

Negocio Brújula

Guía de Proveedores (para Indirectos y CAPEX)

AVISO

La información contenida en estos documentos es confidencial, privilegiada y sólo para información del destinatario previsto y no puede usarse, publicarse ni redistribuirse sin el consentimiento previo por escrito de Tesla, Inc.



Tabla de contenido

Gestionar su perfil de proveedor

Página 3-4	Administrar su información de contacto, Archivo de documentos Actualizar la
Página 5	información de su cuenta bancaria, Preguntas de inicio de sesión

Suministro a Tesla: ¿cuáles son los requisitos?

Página 6	Sin orden de compra, sin política de pago
Página 7	Documento PDF de orden de compra

Recibir el pago: ¿Cómo debo facturar a Tesla?

Página 7-8	Enviar una factura
Página 9	Ver el estado de la factura
Página 10	Ver rechazos de facturas
Página 11	Corregir una factura
Página 14	Visualización de facturación de
Página 15	remesas de pago: resumen
Página 16	Contactos y Formación

Gestionar su perfil de proveedor es una tarea crítica y continua. Asegúrese de que la información de contacto de su proveedor, dirección, banco
Los detalles y el registro de IVA están siempre actualizados.

Administrar su información de contacto

Completar la 'Tarea de validación de contacto'.

- ¡Esto debe hacerse inmediatamente después de que se apruebe su perfil de proveedor!–[haga clic aquí](#)
- Las funciones de cada tipo de contacto se pueden encontrar en la página 7 del manual.[haga clic aquí](#)

Crear o actualizar los datos de contacto del proveedor (se requiere el contacto principal)

- Crear o cambiar el contacto principal (enviar un correo electrónico al [Formulario de contacto principal completado](#) a proveedoreschanges@tesla.com)
- Cambiar otros contactos (no principales)–[haga clic aquí](#)
- Asegúrese de que su número de registro de IVA sea válido

Archivo de documentos

Se pueden encontrar muchos documentos sobre los procesos de Tesla aquí. Si tiene alguna pregunta, antes de comunicarse con un contacto, se recomienda consultar la página.

Enlace–[haga clic aquí](#)

Asegúrese de asignar el propósito correcto a su cuenta de usuario.

- **Primario**–Administrar contactos (asigna propósitos y agrega/elimina usuarios).
- **Finanzas+Cuenta del portal**–Acceso a todos los módulos financieros; PO PDF, facturación, Crear factura desde PO y remesas de pago.
- **Ventas**–Destinatario de documentos PO PDF. Si no se asigna ningún contacto de Ventas, las órdenes de compra no se enviarán por correo electrónico y, en consecuencia, no serán visibles en el portal de proveedores.

- 1. Asignado actualPropósitoa la cuenta de usuario
- 2. El contacto Principal puede realizar modificaciones a cada usuario.

Address

Contacts

Internal

Document

EHS Questionnaire

Contact Details

The Supplier Contact Detail is available to manage organizations contacts. Please go to [warp supplier master](#) to make any changes.

Manage Contacts

Validation Task

Manage Email Domains

The Managing Contacts tab is an overview of your supplier profile contact data and the purposes or access needs of an individual contact within your organization to conduct business with Tesla on this portal. [Contact Purposes](#)

Full Name	Mobile	Phone	Job Title	Email Communication Language	Email	Finance Lead	Remit To	Primary Contact	Purpose	Linked Supplier Codes	Action
	—		Customer Service	English		—	—	✓	Sales, Primary, Portal Account, Finance		
	—		Finance	English		✓	✓	—	Finance, Remit To, Finance Lead, Portal Account, Sales		
			finance	English		—	✓	—	Finance, Remit To		

Esta pantalla está disponible navegando desde la pantalla de inicio y haciendo clic enPerfil>Mantener contactosen la pantalla de inicio del portal de proveedores.

T E S L A

DERECHOS DE AUTOR 2 0 2 1 TESLA , INC .

PROPIETARIOYCONFIDENCIAL, DIVULGADO POR DENUNCIA

4

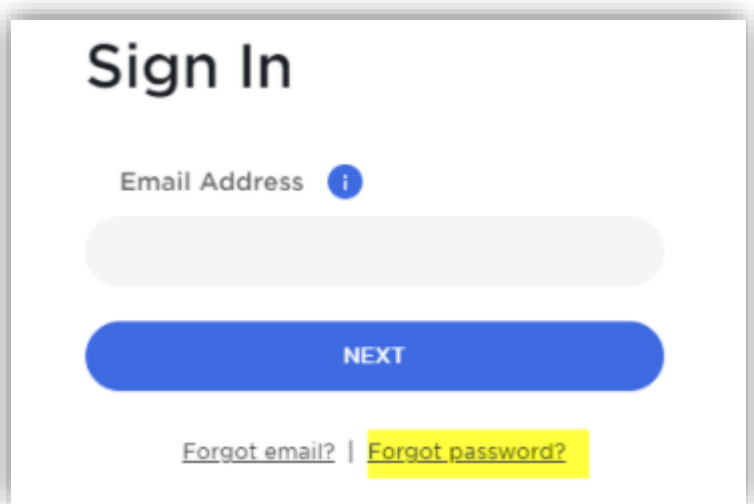
Actualización de la información de su cuenta bancaria (Enlace:[Documentación de formación](#)).

1. Correo electrónico directoproveedoreschanges@tesla.com (sin ningún empleado de Tesla en CC) solicitando un cambio de banco. Incluye tu código de proveedor de 6 dígitos tanto en el asunto como en el cuerpo del correo electrónico. Recibirá un formulario para completar y se le solicitará un nuevo documento bancario.
2. Una vez que se procesen los documentos, recibirá llamadas de validación del equipo de cambios de proveedores.
3. Mientras se realiza el cambio de banco, el pago del proveedor queda en espera.

Preguntas relacionadas con el inicio de sesión

- **Olvidé mi contraseña:**

Ve a la [Página de inicio del portal de proveedores de Tesla](#) y haga clic en ¿Olvidé mi contraseña?



- **Tengo dificultades para iniciar sesión:**

Utilice el navegador Chrome/Microsoft Edge o Firefox y borre la memoria caché de su navegador.

- **¿Se puede desactivar mi perfil de proveedor?**

La desactivación se produce automáticamente después de 18 meses sin intercambiar órdenes de compra ni facturas.

Tesla sigue una estricta política de No PO, No Pay.

Es extremadamente importante seguir siempre la política en todos los puntos indicados.

No puede enviar facturas sin una Orden de compra (PO).

[Haga clic aquí para ver la versión completa mite Sin orden de compra, sin política de pago](#)

Por favor lea cuidadosamente este documento.

¿Qué debo verificar en la Orden de Compra?

- 1. Comprueba si la información de tu empresa está actualizada.
- 2. Condiciones de pago, ¿correctas?
- 3. La dirección a la que debe enviar la mercancía
- 4. Moneda, ¿correcto?
- 5. Cantidad y precio, ¿correcto?

Para obtener una descripción general de todas sus órdenes de compra, consulte el portal de proveedores.

Al comenzar a realizar un trabajo o prestar servicios, usted acepta facturar a Tesla de acuerdo con la orden de compra.

No se pagarán los servicios o bienes que no estén en el documento de orden de compra.



Tesla Motors Netherlands B.V.
Burgemeester Stramanweg 122 1101
EN Amsterdam Zuidoost, The
Netherlands
VAT#: NL850516675B01

Purchase Order	
PO #:	4900XXXXXX
Last Release Date:	AAAAMes -DD
REVISED:	AAAAMes -DD

1

Vendor

Código de proveedor

Nombre comercial del proveedor

Dirección del proveedor

Ciudad del proveedor, código postal

Información de contacto del proveedor

Número de teléfono del proveedor

Dirección de correo electrónico del proveedor

3

Ship To

Tesla Motors Netherlands B.V.

Tilburg-Factory

Asteriastraat 1-7

Tilburg, Tilburg 5047 RM Netherlands

Requestor /Contact: Nombre

Email: Dirección de correo electrónico

2

Terms & Payment

INCO TERMS: NA - NA

PAYMENT TERMS: Net due in 60 days

Bill To

4

Line #	Tesla Part Number	Description	Detail# / Sub Assembly	Qty	UM	Due Date	Unit Price (EUR)	Rcvd Qty	Status	Total (EUR)
10		Descripción de Lo solicitado servicio o bienes		10,000.00	EA	2021-04-29	1.000000	0.00	Open	10,000.00
20		Descripción de Lo solicitado servicio o bienes		10,000.00	EA	2021-05-30	1.000000	0.00	Open	10,000.00
30		Descripción de Lo solicitado servicio o bienes		10,000.00	EA	2021-06-29	1.000000	0.00	Open	10,000.00
										30,000.00

Tesla ofrece los siguientes métodos de facturación electrónica:

- 1. Portal Flip (envío de facturas en PDF en el portal de proveedores)
- 2. EDI (intercambio electrónico de datos)
- 3. cXML (lenguaje de modelado contextual)

Tipo de facturación	FORMACIÓN/ CONTACTO
Voltear portal	Página 8-15 de este documento
EDI (intercambio electrónico de datos)	Enlace (columna EDI) - TeslaEDI@tesla.com
cXML (lenguaje de modelado contextual)	Facturación electrónica@tesla.com
Preguntas adicionales para comprender el material de formación.	Facturación electrónica@tesla.com

Por favor envíe notas de crédito parciales por correo electrónico a creditmemos@tesla.com . Estos no podrán ser tramitados a través del portal.

1. Haga clic *Crear factura desde orden de compra*
2. Ingrese *Filtros* y haga clic *Buscar* para buscar órdenes de compra
3. Haga clic *Vista* para verificar la suma de las facturas existentes para la orden de compra (*opcional*)
4. Haga clic *Crear factura* para comenzar a enviar su factura

Capex and Indirect Invoice ⓘ

InvoicesCreate Invoice from Shipment1Create Invoice from POCSV Upload

2Filters

PO NumberCompanyPO Create Date *


Enter Complete PO NumberSelect Company07/06/2021 - 01/06/2022CLEARSEARCH

Purchase Orders

EXPORT TO EXCEL

SUPPLIER	COMPANY NAME	PO NUMBER	TOTAL AMOUNT ORDER...	3INVOICED AMOUNT	CURRENCY	CREATE DATE	4ACTION
000000 - Supplier Name	3000 - Tesla, Inc (USA)	4700333871	28,053.57	View	USD	2021-10-04	Create Invoice
000000 - Supplier Name	3000 - Tesla, Inc (USA)	4700330131	6,050.00	View	USD	2021-09-21	Create Invoice
000000 - Supplier Name	3000 - Tesla, Inc (USA)	4700329857	7,260.00	View	USD	2021-09-17	Create Invoice
000000 - Supplier Name	3000 - Tesla, Inc (USA)	4700321852	423.20	View	USD	2021-08-20	Create Invoice
000000 - Supplier Name	3000 - Tesla, Inc (USA)	4700311446	396.00	View	USD	2021-07-12	Create Invoice
000000 - Supplier Name	3000 - Tesla, Inc (USA)	4700310653	7,500.00	View	USD	2021-07-08	Create Invoice
000000 - Supplier Name	3000 - Tesla, Inc (USA)	5100275099	10,799.24	View	USD	2021-07-07	Create Invoice

Page Size: 1001 to 7 of 7Page 1 of 1

Esta pantalla está disponible haciendo clic en el  arriba a la izquierda > haga clic *Finanzas*>hacer clic *Facturas*.

T E S L A

DERECHOS DE AUTOR 2 0 2 1 TESLA , INC .

PROPIETARIOYCONFIDENCIAL, DIVULGADO POR DENUNCIA

9

Facturación – Enviar factura (2/2)

Supplier maintenance

Purchase order

Invoicing

1. Ingresar **Número de factura** y **Fecha de la factura** como se muestra en su factura

**La factura deberá presentarse dentro de los últimos 7 días naturales posteriores a su emisión.*

2. Haga clic **Escoja un archivo** y seleccione su factura original en PDF

3. Seleccione **Factura** para archivo adjunto
Categoría *(Se requiere archivo adjunto PDF)*

4. Haga clic en las casillas de verificación para cada **Línea de orden de compra** estas facturando

5. Haga clic y seleccione el código impositivo correcto, ajuste el **Importe del impuesto** y **Cantidad a facturar** (o **Monto a facturar**) campos según sea necesario
(Código de impuestos se requiere selección)

6. Haga clic **Entregar** una vez que hayas terminado

Create Invoice

Supplier
000000 - Supplier Name

Entity
3000 - Tesla, Inc (USA)

PO Number
4700333871


Currency
USD

Invoice Number *
1234

Invoice Date *
01/06/2022

Upload Supporting Documents

2


Drag and Drop a File or [choose a file](#)

Name	Attachment Category *	Actions
scan.pdf	3 Invoice	Delete

Invoice processing will be delayed if documents are not submitted

	LINE #	SHORT TEXT	UNIT P...	ORD...	INV...	INVOI...	OPEN AM...	UOM	ORDERED AM...	TAX CODE	TAX AM...	QUANTITY TO INV...	AMOUNT TO INV...	
4	<input checked="" type="checkbox"/>	10	4DU 6208 + 6...	12,805	1	0	0.00	12,805.00	EA	12,805.00	5 Taxable	1.23	1.00	12,805.00
	<input checked="" type="checkbox"/>	20	4DU 6007 bea...	1.053	3456	0	0.00	3,639.17	EA	3,639.17	Tax Exempt	0.00	3456.00	3,639.17
	<input type="checkbox"/>	30	4DU 608 bear...	0.22	11520	0	0.00	2,534.40	EA	2,534.40		0.00	11520.00	2,534.40
	<input type="checkbox"/>	40	4DU 608 oute...	9,075	1	0	0.00	9,075.00	EA	9,075.00		0.00	1.00	9,075.00

Page Size: 25

1 to 4 of 4

Page 1 of 1

Shipping & Handling
0

Sub Total
16,444.17

Tax Amount
1.23

Total
16,445.40

RESET

6 SUBMIT

Esta pantalla está disponible haciendo clic en el  arriba a la izquierda > haga clic **Finanzas** > hacer clic **Facturas**.

Invoice Reports ⓘ

Invoices

Create Invoice from Shipment

Create Invoice from PO

CSV Upload

Filters

Invoice Number

Invoice Status

PO Number

Company

Packing Slip Number

Invoice Date Range *

Enter Complete Invoice Number

Select Invoice Status

Enter Complete PO Number

Select Company

Enter Complete PSN

07/06/2021 - 01/06/2022

CLEAR

SEARCH

Please be aware that it can take upto 7 days before an invoice you send will appear as received

EXPORT TO EXCEL

ACTIONS	DOCUMENT	INVOICE NUMBER	INVOICE AMOUNT	CURRENCY	STATUS	CONTACT INFO	INVOICE DATE	INVOICE DUE DATE	PO #
↓		6335463	1,456.00	USD	Pending Approval	Approver	2021-10-21	2021-12-20	5100268566
↓		6334709	1,623.24	USD	Pending Approval	Approver	2021-10-21	2021-12-20	5100275099
↓		6351276	1,153.60	USD	Pending Approval	Approver	2021-10-21	2021-12-20	5100268566
↓		6349092	468.65	USD	Pending Approval	Approver	2021-10-21	2021-12-20	5100268566
↓		6309330	2,380.80	USD	Pending Approval	Approver	2021-10-21	2021-12-20	5100268566

Esta pantalla está disponible haciendo clic en el  arriba a la izquierda > haga clic **Finanzas**>hacer clic **Facturas**.

Por favor revise el **Informes de facturas** pantalla antes de contactar con Tesla. No envíe varias consultas ya que esto puede retrasar la respuesta.

- 1. Al hacer clic en el rol que figura en el **Datos de contacto** columna, se abrirá un correo electrónico en su cliente de correo electrónico dirigido al contacto responsable de Tesla.
- 2. El orden de las columnas se puede ajustar haciendo clic en el encabezado de la columna y arrastrándola a la posición deseada;
- 3. Tenga en cuenta que un filtro de fecha predeterminado está establecido en 6 meses. Todos los datos se pueden exportar a Excel.

Invoice Reports i

Invoices

Create Invoice from Shipment

Create Invoice from PO

CSV Upload

Filters

Invoice Number

6235127

Invoice Status

All

▼

PO Number

Enter Complete PO Number

Company

Select Company

▼

Packing Slip Number

Enter Complete PSN

Invoice Date Range *

07/06/2021 - 01/06/2022

CLEAR

SEARCH

Please be aware that it can take upto 7 days before an invoice you send will appear as received

EXPORT TO EXCEL

ACTIONS	DOCUMENT	INVOICE NUMBER	INVOICE AMOUNT	CURRENCY	STATUS	CONTACT INFO	INVOICE DATE	INVOICE DUE DATE	PO #
	2	6235127	200.70	USD	Posted		2021-10-07	2021-12-06	4700290291
	1	6235127	0.00		Reject		2021-08-24		

Esta pantalla está disponible haciendo clic en el arriba a la izquierda > haga clic **Finanzas**>hacer clic **Facturas**.

El proveedor debe tomar medidas sobre las facturas rechazadas por Tesla basándose en las notas de rechazo.

- 1. La factura presentada originalmente que fue **rechazado**.
- 2. La factura recién enviada que se registró para pago.

Nota:Para volver a enviar la factura, siga el proceso que comienza en **página 9** de este PDF. Las facturas rechazadas permanecerán en la sección Informes de facturas, así que busque por el número de factura antes de volver a enviarla para asegurarse de que la factura no se haya vuelto a enviar.

ACTUALIZAR :A partir del 9 de enero de 2022, ahora puede rechazar una factura enviada anteriormente a través de Portal Flip, lo que le permitirá volver a enviarla.

- 1.Hacer clicel **Número de factura**(factura no puede estar en **Al corriente** o **Pagado** estado)
- 2.Hacer clic **Rechazar factura**
- 3.Reenviarel siguiente factura los pasos proporcionados en este documento

Invoice Reports ⓘ

Filters

Invoice Number

Enter Complete Invoice Number

Invoice Status

Select Invoice Status

CLEAR

SEARCH

Please be aware that it can take upto 7 days before an invoice is generated

ACTIONS	DOCUMENT	INVOICE NUMBER
		CB137454
		CB137117
		CB137115
⌵		6499365
⌵		6496982
⌵		6494213
⌵		6496898
⌵		6494294
⌵		6494214
		CB135842
⌵		6491850
		CB135717
⌵		6489059

Invoice Information

General

2

REJECT INVOICE

Supplier Code

000000

Supplier Name

Supplier Name

Reference Number

56113

Invoice Number

6494213

Invoice Date

10/27/2021

Invoice Status

Received

Currency

USD

Total Tax Amount

0.00

Payment Terms

Net due in 60 days

Doc Type

Debit

Total Invoice Amount

24,609.96

Text

Purchase Orders

LINE NUMBER	PO NUMBER	PART NUMBER	UOM	QUANTITY	PRICE	TAX AMOUNT	EXTENDED AMOU...
90	7700000672	1031808-00-A	EA	2700	6.35	0.00	17,145.00
100	7700000672	1024643-00-A	EA	1536	4.86	0.00	7,464.96

Remittances ⓘ

Filters

Reference

Enter Reference

Company

Select Company

Payment Date Range *

07/17/2021 - 01/17/2022

CLEAR

SEARCH

SUPPLIER	COMPANY	REFERENCE	PAYMENT DATE	PAID AMOUNT	CURRENCY
000000 – Supplier name	3000 – Tesla, Inc (USA)	3000AP000000001	2022-01-01	1,000.00	GBP
000000 – Supplier name	3000 – Tesla, Inc (USA)	3000AP000000002	2022-01-02	200.00	EUR

Esta pantalla está disponible haciendo clic en el  arriba a la izquierda > haga clic **Finanzas** > hacer clic **Remesas**.

1. Los detalles del pago aparecerán después de hacer clic en el número de referencia del pago relacionado con el pago recibido.

Facturación – Resumen

Asegúrese de que la factura y los datos ingresados al enviar una factura coincidan exactamente con sus registros y la factura con IVA adjunta.

Las facturas deben enviarse dentro de los 7 días posteriores a la fecha de la factura original. Esto garantizará el procesamiento oportuno de su factura.

No facture un artículo si hay discrepancias en el pedido. Comuníquese con el solicitante de su orden de compra (que figura en su PDF de orden de compra) para resolver los problemas antes de facturar.

Cada factura debe enviarse mediante un envío de factura independiente. No está permitido combinar varias facturas en un solo envío.

Recibirá una notificación emergente una vez que su factura se haya creado correctamente.

Supplier maintenance

Purchase order

Invoicing



El incumplimiento de lo anterior podría provocar retrasos en el pago.

Contactos y Formación

Contactos de soporte

OBJETIVO	CONTACTO
Problemas técnicos con el Portal de proveedores (errores, problemas de inicio de sesión, etc.)	Proveedor pagortal@tesla.com
Información bancaria o fiscal, actualizaciones de contactos, etc.	vendedorc_hangel@tesla.com
Problemas relacionados con facturas y pagos	EUAPQu_miciones@tesla.com
Preguntas adicionales para comprender el material de formación.	Facturación electrónica@tesla.com
Preguntas sobre condiciones de pago, Incoterms, cuestiones legales, etc.	Su contacto Tesla

Material de entrenamiento

OBJETIVO	DOCUMENTO DE FORMACIÓN
Administrar contactos	Enlace
Cambio de banco	Enlace
Creando factura	Enlace
Informes de facturas	Enlace