
Requerimientos de Facturación - Dow América Latina

Estándares de Emisión e Instrucciones para Envío de Facturas



¿Cuál es la información que debe de estar en su factura?

Siga todas las instrucciones dentro de la Orden de Compra para el envío de facturas.

El Comprador pagará solamente aquellas facturas que contengan la información precisa, y que sean enviadas conforme a los requisitos especificados en la Orden de Compra. Si alguna factura no cumple con los requisitos de la Orden de Compra, o está incompleta o incorrecta (como contener un valor incorrecto o algún concepto por el cual el Comprador no sea responsable de pagar), en las regiones o países donde sea legalmente permitido, la factura será devuelta y una nueva factura deberá ser emitida y enviada al Comprador.

Donde esto no sea legalmente permitido, la factura será remitida para que Usted proporcione los detalles adicionales/requeridos al Comprador. Las facturas deben de estar acompañadas por la documentación de soporte razonable, cuando esto es requerido por el Comprador.

Los requisitos específicos de Dow en cuanto a la información de las facturas para las diferentes regiones, deben de ser verificados en los siguientes links:

[AMÉRICA LATINA – VERSIÓN EN PORTUGUÉS](#)

[AMÉRICA LATINA – VERSIÓN EN ESPAÑOL](#)

¿Cómo debe enviar su factura?

Se pueden requerir métodos específicos de envío de las facturas dependiendo de los requisitos de cada país. Para mayor información sobre los métodos regionales de envío de facturas, consulte los links de arriba, que contienen instrucciones específicas.

Los métodos de envío de las facturas pueden incluir uno o más de los siguientes métodos:

- Envío de facturas digitales
- Envío de facturas por e-mail
- Envío de facturas en papel

Calidad de los datos de Facturación

La información precisa en sus facturas proporciona beneficios significativos para su empresa incluyendo el pago a tiempo, la validación temprana de los datos de la factura, y una mejor visibilidad del estado de pago de las mismas. Para evitar retrasos en el pago, es crítico que su factura incluya **TODA** la información requerida, y que corresponda con los detalles proporcionados en la Orden de Compra de Dow. Por favor, siga todas las instrucciones en la Orden de Compra de Dow para el envío de las facturas.

Requisitos de la factura

- La factura debe de corresponder completamente con la Orden de Compra
 - Si la Orden de Compra contiene varios conceptos/items separados, la factura también deberá de reflejar esos conceptos/items separados
 - Incluya el nombre y correo electrónico del Solicitante de la Orden de Compra
 - NO combine diferentes tipos de transacciones (debito y credito) en una factura.
- **Se requiere Número de Orden de Compra (OC) o Número de Documento de Despacho (Shipment) para facturas de flete Outbound (de Venta) o el número de recepción del servicio (Service Entry Sheet - SES) cuando es requerido o esté disponible**
- Nombre completo del proveedor, número de identificación fiscal (o número de identificación equivalente para jurisdicciones fuera de los Estados Unidos de América) y remitir a la dirección
- El nombre de la entidad legal de Dow exactamente como se indica en la Orden de compra.
- Número de factura del proveedor
- Fecha de la factura.
- INCOTERMS (si corresponde)
- Información sobre el valor/tasa de los impuestos (si aplica)
- El precio unitario, la unidad de medida, la moneda y el plazo de pago deben de corresponder con la Orden de compra
- La factura debe especificar montos de pagos o anticipos ya realizados.

Métodos de envío

Envío de Factura Electrónica/Digital (recomendado)

E-Invoicing (Facturación electrónica): Envío de archivos XML (aplicable solamente a Argentina, Colombia, México y Brasil)

Por favor verifique los requisitos críticos para archivos XML por país, en la en la sección "Instrucciones obligatorias para los archivos XML" (abajo), que debe implementar su empresa. Dirija internamente estos requerimientos, y/o contacte a Dow si necesita esclarecer algún requisito.

- **Colombia:** Los Proveedores Locales Grandes, y aquellos que ya implementaron esta tecnología, deben enviar 1 factura PDF + 1 XML por correo electrónico
- **México:** Todos los proveedores locales deben enviar 1 factura PDF + 1 XML por correo electrónico
- **Brasil:** Los proveedores locales deben enviar las facturas XML de CT-e / NF-e a SEFAZ. Copias impresas de las facturas CT-e / NF-e no deben ser enviadas por email a la función de Cuentas por Pagar de Dow, pues los archivos son obtenidos directamente de la página web del gobierno para procesar los pagos. El proceso para facturas NO electrónicas, como los Servicios locales/domésticos o facturas de transacciones internacionales, permanecen sin cambios.
- Envío digital de Elemica: 1 PDF, 1 plantilla de Dow y se deben completar todos los campos obligatorios.

Conexión EDI (Electronic Data Interchange – Intercambio Electrónico de Datos)

Dow está trabajando actualmente con Elemica® y ARIBA® en EDI (Intercambio Electrónico de Datos). Si quieres conocer más, por favor contacta a tu representante del área de Compras (Sourcing) de Dow.

Envío de archivos PDF

- Al enviar por correo electrónico las facturas, el envío del archivo debe de ser **en formato PDF**
 - No se aceptan archivos comprimidos, o cualquier otra extensión, solo en formato PDF.
 - El tamaño del email debe ser menor a 30 MB
 - No deben de estar encriptados o protegidos con alguna contraseña
- Solo una (1) factura por archivo PDF.
 - Las Facturas con más de una hoja, no deberán de ser divididos en varios archivos de PDF independientes
- Para México y Colombia, se debe de enviar solamente 1 PDF + 1 XML por cada correo electrónico. El título del email debe de comunicar claramente el propósito - por ejemplo, "Factura", "Nota de Crédito", "Nota de Débito", etc.

Las Facturas deben de enviarse por correo electrónico a la dirección de correo electrónico de Dow listada/proporcionada en la sección de Envío de Facturas de este documento. Las direcciones de correo electrónico Dow que reciben facturas son de "No responder" y están destinadas a recibir facturas solamente. Si necesita soporte o ayuda, visite www.dow.com/supplierportal

Buzones funcionales válidos para enviar sus archivos PDF y/o XML:

E-mails Funcionais Válidos para enviar seus arquivos PDF e / ou XML:**Dónde enviar su factura de Compras Nacionales**

Factura al país de la entidad Dow	Tipo de archivo de factura requerido	Observación	Dirección de Correo Electrónico
 Argentina	Se debe enviar una copia en PDF de la factura a Dow.	Se debe enviar XML a AFIP	facturaladow@dow.com
 Brasil	Todo tipo de facturas de servicios notas de débito y crédito	No enviar PDF de NF-e y CT-e No enviar xml	faturabrdow@dow.com
 Colombia	Proveedores requeridos por la DIAN: envío XML y PDF, dentro de un solo archivo ZIP. Proveedores no obligatorios en la DIAN: PDF	Para compras internacionales se deberá enviar el PDF a facturaladow@dow.com	facturacol@dow.com
 México	XML y PDF	Para compras internacionales se deberá enviar el PDF a facturaladow@dow.com	facturamex@dow.com
Demais países da América Latina	PDF		facturaladow@dow.com

Las negociaciones realizadas a través de contratos pueden requerir que un tercero pague en nombre de Dow, en cuyo caso se informa al proveedor dónde enviar la factura a través del contrato comercial.

Para importar material, también se debe enviar una copia de la factura al despachante (broker) para el despacho de aduana.

Dónde enviar su factura de Compras/Notas Internacionales

Factura al país de la entidad Dow	Tipo de archivo de factura requerido	Entidad Dow	Dirección de Correo Electrónico
 Argentina	Material	Todas las empresas de Dow en Argentina.	Send the invoice directly to your Freight Forwarder
 Brazil	Material	Todas las empresas de Dow en Brazil.	Send the invoice directly to your Freight Forwarder
Other LAA Countries	Material	Todas las demás empresas de Dow	factualadow@dow.com
All countries in LAA	Servicio	Todas las empresas de Dow	Brazil: faturabrdow@dow.com Other LAA Countries: faturabrdow@dow.com

Please, delete this table:

Requisitos para Facturas en papel en Brasil (NF-e y CT-e)

- NF-e (bienes) y CT-e (fletes *Inbound*): Copia de la factura en papel junto con la carga
- CT-e para fletes *Outbound*: Copia de la factura en papel, deberá enviarse al Requisitante de Dow
- **NO enviar copias impresas de las facturas CT-e / NF-e directamente a la función de Cuentas por Pagar de Dow, por correo electrónico o físicamente a Iron Mountain®, pues los archivos son recuperados directamente del sitio del gobierno para procesamiento de pagos.**

Envío de Órdenes de Compra de Comercio Internacional

Comercio Internacional tiene un proceso específico de envío. Si Usted recibe una Orden de Compra Internacional y tiene su respectiva factura, por favor asegúrese de contactar al Agente Aduanal de Dow, para alinear cual es el proceso apropiado que deberá de seguir.

Help Desk y Soporte (Cuentas a Pagar de Dow)

Si tiene alguna duda sobre los requisitos de las facturas o estatus de pagos, por favor asegúrese de contactar directamente a nuestro Help Desk en nuestro portal de proveedores: www.dow.com/supplierportal

Instrucciones obligatorias para archivos XML

Asegúrese de que los campos críticos están incluidos como se muestra abajo (Las instrucciones fueron revisadas en diciembre de 2019. Esté atento a los cambios en la legislación. No es responsabilidad de Dow proporcionar la instrucción más actualizada sobre los cambios en la legislación relacionada a los archivos XML):

Brasil

- Los números de las Órdenes de Compra deben de ser incluidos en el campo "xPed" (número de 10 dígitos)
- Los Ítems/Conceptos de las Órdenes de Compra deben de ser incluidos en el campo "nItemPed", (número de 5 dígitos leído de izquierda a derecha)
- El Número de Documento de Despacho (Shipment Number) debe de ser incluido **en el campo** "xObs" (un número exacto de 8 dígitos, o de 10 dígitos comenzando con ceros)

México

- Nombres de archivos: los archivos XML y PDF deben tener el mismo nombre (sólo difieren en la extensión del archivo).
- Formato XML: Dow necesita Cuatro elementos críticos para procesar con éxito su XML La Orden de Compra (PO), la Hoja de Entrada de Servicios (SES) y/o el Número de Envío deben ser exactos, se deberá contar el registro en la estructura así:
 1. Etiqueta <cfdi:Addenda>.
 2. Información de la etiqueta <cfdi:Concepto>, contenida dentro de Addenda.
 3. Atributo ReferenceDoc: Contendrá un pedido de compra (PO), una hoja de entrada de servicios (SES) y/o un número de envío (SH).
 - a. *ReferenceDoc* = "#PO4XXXXXXXX/XXXX"
 - b. *ReferenceDoc* = "#SHXXXXXXXX"
 - c. *ReferenceDoc* = "#SES10XXXXXXXX/0001"
 4. Atributo ContactEmail: Contiene la dirección de correo electrónico del solicitante de Dow.
 - *Correo electrónico de contacto=Dowcontact@dow.com*

A continuación: Ejemplo XML de etiqueta Addenda y los atributos necesarios mencionados anteriormente:

```

3 <cfdi:Emisor Rfc="Example923456" Nombre="Example Company" RegimenFiscal="624" />
4 <cfdi:Receptor Rfc="Example123456" Nombre="ROHM AND HAAS MEXICO" UsoCFDI="G03" />
5 <cfdi:Conceptos>
6 <cfdi:Addenda>
7 <cfdi:Concepto ContactEmail="Dowcontact@dow.com" Cantidad="1" Unidad="SERVICIO" ReferenceDoc="#SH:42828946"
8   Descripcion="FLETE" ValorUnitario="5800.00" Importe="5800.00" ClaveProdServ="99999999" ClaveUnidad="E48">
9   <cfdi:Impuestos>
10    <cfdi:Traslados>
11     <cfdi:Traslado Base="5800.00" Impuesto="002" TipoFactor="Tasa" TasaOCuota="0.160000" Importe=
12      "928.0000" />
13    </cfdi:Traslados>
14    <cfdi:Retenciones>
15     <cfdi:Retencion Base="5800.00" Impuesto="002" TipoFactor="Tasa" TasaOCuota="0.040000" Importe=
16      "232.0000" />
17    </cfdi:Retenciones>
18   </cfdi:Impuestos>
19 </cfdi:Concepto>
20 </cfdi>Addenda>
21 </cfdi:Conceptos>
22 <cfdi:Impuestos TotalImpuestosRetenidos="232.00" TotalImpuestosTrasladados="928.00">
23 <cfdi:Retenciones>
24   <cfdi:Retencion Impuesto="002" Importe="232.00" />
25 </cfdi:Retenciones>
26 <cfdi:Traslados>
27   <cfdi:Traslado Impuesto="002" TipoFactor="Tasa" TasaOCuota="0.160000" Importe="928.00" />
28 </cfdi:Traslados>
29 </cfdi:Impuestos>

```

 **Colombia**

- Número de Orden de Compra/Número de Documento de Despacho (Shipment Number) o Número de Recepción de Servicio (Service Entry Sheet - SES) debe de incluirse en <fe:Factura><cbc:nota>:
 - Los números de las Órdenes de Compra deben de ir precedidos por #PO, los números de los Documentos de Despacho deben de ir precedidos por #SH, y los números de Recepción de Servicios, precedidos por #SES
 - Si una factura tiene referencias de múltiples Órdenes de Compra, cada número debe de estar separado por una ";"
 - En el caso de que no exista número de Orden de Compra, debe de ser incluida la dirección de correo electrónico del requisitante en el tag <fe:AccountingCustomerParty> <cac:DeliveryContact><cbc:ElectronicMail/>
 - En el caso de que las facturas sean pagadas con tarjeta de crédito, éstas deberán de ser enviadas al titular de la tarjeta en Dow, y agregar la referencia "PCARD" en el campo previo de XML <fe:invoice><cbc:Note>