

---

# 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
- **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.

### **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](http://www.dow.com/supplierportal)

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

<b>Dónde enviar su factura para Compras Nacionales</b>			
<b>Factura al país de la entidad Dow</b>	<b>Tipo de archivo de factura requerido</b>	<b>Entidad Dow</b>	<b>Dirección de Correo Electrónico</b>
 Argentina	* Se debe enviar XML a AFIP * Se debe enviar una copia en PDF de la factura a Dow	Todas las empresas en Argentina	<a href="mailto:facturaladow@dow.com">facturaladow@dow.com</a>
 Brasil	* NF-e / CT-e XML debe enviarse a SEFAZ; no envíe facturas en PDF a Dow * PDF que no es NF-e / CTe	Todas las empresas de Dow en Brasil	faturabrdow@dow.com (Non-NF-e/CT-e Invoices in PDF format)
 Colombia	* Grandes pagadores / primeros usuarios (Early Adopters): XML y PDF *DIAN NonMandated proveedores: PDF	Todas las empresas de Dow en Colombia	<a href="mailto:facturacol@dow.com">facturacol@dow.com</a>
 Mexico	XML & PDF	Todas las empresas dow en mexico	<a href="mailto:facturamex@dow.com">facturamex@dow.com</a>
Todos los países de América Latina	PDF	Todas las demás empresas de Dow no mencionadas anteriormente	<a href="mailto:facturaladow@dow.com">facturaladow@dow.com</a>

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.

<b>Dónde enviar su factura de Compras/Notas Internacionales</b>			
<b>Factura al país de la entidad Dow</b>	<b>Tipo de archivo de factura requerido</b>	<b>Entidad Dow</b>	<b>Dirección de Correo Electrónico</b>
 Argentina	Material	Todas las empresas de Dow en Argentina	Envíe la factura directamente a su agente de aduana / despachante
 Brasil	Material	Todas las empresas de Dow en Brasil	Envíe la factura directamente a su agente de aduana / despachante
Otros países latinoamericanos	Material	Todas las demás empresas de Dow	Consulte la dirección de correo electrónico según el país en la tabla anterior (Compra nacional).
Todos los países latinoamericanos	Servicio	Todas las empresas de Dow	Consulte la dirección de correo electrónico según el país en la tabla anterior (Compra nacional).

### **Envío de Facturas en papel (no recomendado)**

El envío las Facturas en Papel no es recomendado por Dow. Por favor envía las facturas electrónicas siempre que sea posible. Las Facturas en Papel son digitalizadas (escaneadas) antes de ingresarse al sistema Dow. Por lo tanto, es muy importante que la factura tenga una alta calidad y sea legible. Por favor, envíe las Facturas en Papel a las direcciones de correo listados abajo, considerando el país al cual está suministrando sus bienes y/o servicios:

<b>Country</b>	<b>Mailing Address</b>	<b>Country</b>	<b>Mailing Address</b>
<b>Brazil &amp; All Other LAA countries</b>	<b>Iron Mountain</b> Ref: Dow Caixa Postal 66008 CEP 05314-970 Sao Paulo / SP	<b>Mexico</b>	<b>Iron Mountain</b> Ref: Dow PO Box 212032 Dallas, TX 75211 United States
<b>Argentina</b>	<b>Ricoh Argentina</b> Ref: Dow Av. Caseros 3371 (C1263AAO) Ciudad Autonoma de Buenos Aires Argentina	<b>Colombia</b>	<b>Centro de copiado Ricoh Colombia, S.A.</b> Centro Industrial Portos Av calle 24 # 95-12. Bodega 47 Barrio Puerta de Teja Bogata, Colombia Telefono (57 1) 4578999 Ext. 9695

### **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](http://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**

- Nombre del Archivo – Los archivos XML y PDF deben de tener exactamente el mismo nombre (solamente difieren en la extensión del archivo)
- Tag <cfdi:Addenda>: Dow requiere la siguiente información en la sección Addenda:
  - Número de Documento de Referencia: Número de Orden de Compra (OC), Número de Recepción del Servicio (Service Entry Sheet – SES) y/o Número de Documento de Despacho (Shipment Number)
  - El número de referencia de cada concepto/item
  - Correo electrónico del requisitante de Dow
  - Copie el tag <cfdi:Concepto> bajo la sección Addenda y agregue un nuevo atributo **ReferenceDoc**
  - Estructura del atributo **ReferenceDoc**:

```
<cfdi:Addenda><cfdi:Concepto>
  ▪ ReferenceDoc = "#PO4XXXXXXXX/XXXX"
  ▪ ReferenceDoc = "#SHXXXXXXXXXX/0001"
  ▪ ReferenceDoc = "#SES10XXXXXXXX/0001"
  ▪ ContactEmail = "dowcontact@dow.com"
</cfdi:Concepto></cfdi:Addenda>
```

- Ejemplo de XML en la tag Addenda:

```
<cfdi:Addenda>
  <cfdi:Concepto ReferenceDoc="#PO4512345678/0001" Importe="4800" ValorUnitario="100" Descripcion="PO EXAMPLE - PO LINE ITEM 1" Cantidad="48"
    ClaveProdServ="99999999" ClaveUnidad="HUR"/>
```

### **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>