

Guía de Proveedores
sobre
Procesos de
Cuentas por Pagar

MAHLE Norteamérica

Última Actualización: 20 de Marzo de 2025.

Table of Contents

Introducción.....	3
Responsabilidades del Proveedor.....	3
Requisitos de Facturación.....	3
Portal para Proveedores – MAHLE ePAID (Taulia).....	5
1. Proceso de envío de facturas para proveedores no Mexicanos.....	5
2. Proceso de envío de facturas para proveedores Mexicanos.....	8
3. Revisar el estado de la factura.....	10
4. Revisar detalles de pago.....	12
5. Proceso de envío de Complementos de Pago (solo para proveedores Mexicanos).....	14
6. Proceso para solicitar la Cancelación de una Factura (solo para proveedores Mexicanos).....	15
7. Proceso para contactar a Cuentas por Pagar.....	15
8. Proceso de Rapid Mapping.....	17
9. Información de contactos adicionales de ePAID (Taulia).....	17
Proceso de ERS / Auto-Facturación.....	18
Método Alternativo de envío de facturas y consulta a Cuentas por Pagar para proveedores no registrados en ePAID (Taulia).....	19
Cierre.....	20
Apéndice.....	21
1. Listado de emails de Cuentas por Pagar para proveedores no registrados en Taulia.....	21
2. Requerimiento para Proveedores REPSE (solo para proveedores Mexicanos).....	22

Introducción

Bienvenido a nuestra guía de proveedores. Este documento está diseñado para ayudarle a comprender el proceso de envío de facturas y proceso para contactar a nuestro departamento de Cuentas por Pagar para cualquier consulta. Siguiendo las directrices aquí expuestas, puede asegurarse de que sus facturas se procesen de manera eficiente, los pagos se realicen a tiempo y sus preguntas se respondan de manera oportuna.

Esta Guía de Proveedores se aplica a todas las entidades de MAHLE en Norteamérica.

Responsabilidades del Proveedor

Garantizar que los proveedores cumplan con sus responsabilidades es fundamental para el correcto funcionamiento del proceso de Cuentas por Pagar y la gestión eficiente de las transacciones.

A continuación, se presenta la lista de las principales responsabilidades que MAHLE exige a cada proveedor:

- El proveedor es responsable de seguir los procesos descritos en esta guía.
- El proveedor es responsable de registrarse en el portal MAHLE ePAID (Taulia).
- El proveedor es responsable de presentar las facturas de acuerdo con los requisitos de facturación dentro de los 10 días posteriores a la fecha de la factura.
- El proveedor es responsable de supervisar y dar seguimiento al estado de la factura a través del portal MAHLE ePAID (Taulia). Si la factura no está programada para su pago en la fecha de vencimiento, el proveedor debe contactar con Cuentas por Pagar a través de los canales definidos en esta guía.
- El Proveedor es responsable de contactar a Cuentas por Pagar para cualquier consulta relacionada con el estado o los pagos de las facturas. No se debe contactar a ningún otro personal o departamento de MAHLE para consultas sobre Cuentas por Pagar.

Requisitos de Facturación

Para facilitar el pago puntual, es fundamental enviar las facturas correctamente y a tiempo. Deben enviarse dentro de los 10 días posteriores a la fecha de la factura.

Antes de enviar su factura, asegúrese de que incluya la siguiente información:

- Número de factura: Un identificador único para su factura.
- Fecha de factura: La fecha de emisión de la factura.
- Número de orden de compra: El número de referencia que le proporcionamos al realizar el pedido. Solo se permite una orden de compra por factura.

- Línea de la Orden de Compra: El número de referencia incluido en la Orden de Compra para cada material/servicio.
- Descripción de los Bienes/Servicios: Una descripción clara de los bienes o servicios prestados.
- Referencia de la Nota de Entrega: La misma referencia utilizada al entregar los bienes o servicios, por ejemplo, Conocimiento de Embarque, BOL , Packing Slip, o ASN.
- Información de contacto del proveedor: Nombre, dirección, RFC, número de teléfono y correo electrónico de su empresa.
- Cantidad, precio unitario y moneda: Cantidad, precio unitario y moneda de cada artículo o servicio prestado. Esta información debe coincidir con la proporcionada en la orden de compra.
- Importe total a pagar: Importe total a pagar, incluyendo los impuestos y descuentos aplicables.
- Formato de la factura: La factura debe enviarse en formato PDF y XML en caso de proveedores Mexicanos.

El incumplimiento de cualquiera de estas responsabilidades y requisitos provocará el rechazo de la factura y el retraso en el pago.

Portal para Proveedores – MAHLE ePAID (Taulia)

Como parte de un esfuerzo estratégico para mejorar la eficiencia operativa, MAHLE Norteamérica lanzó la plataforma ePAID, impulsada por Taulia. Esta plataforma le brinda visibilidad 24/7 del estado de sus facturas y pagos.

Para mantener nuestra alianza competitiva, MAHLE exige a sus proveedores que envíen sus facturas y contacten a Cuentas por Pagar para cualquier consulta a través de la plataforma ePAID.

Para los proveedores Mexicanos, debido a la validación de impuestos de sus facturas, es obligatorio enviar sus facturas y contactar a Cuentas por Pagar a través de la plataforma.

Si aún no está registrado en la plataforma ePAID, envíe un correo electrónico a epaid.na.support@mahle.com con su número de proveedor para recibir una invitación.

Si tiene más de un número de proveedor asignado por MAHLE, sus cuentas se pueden fusionar para que pueda usar un solo inicio de sesión para todos sus números de proveedor. Puede contactar con el soporte de Taulia para fusionar sus cuentas. Consulte los datos de contacto en la sección "9. Información de contacto adicional de ePAID (Taulia)".

MAHLE ePAID (Taulia) website: <https://login.eu1prd.taulia.com/login>

Aunque la mayoría de los navegadores web funcionan, Google Chrome es el navegador preferido para el uso del portal.

A continuación, encontrará los procesos detallados de MAHLE ePAID (Taulia):

1. Proceso de envío de facturas para proveedores no Mexicanos

Envíe fácilmente sus facturas basadas en órdenes de compra a través de la plataforma ePAID (Taulia). Gracias a que ePAID (Taulia) está conectado al sistema de contabilidad de MAHLE, MAHLE recibe las facturas enviadas a través de la plataforma en tiempo real. Con ePAID (Taulia), el envío de facturas es rápido y sencillo.

Siga estas instrucciones para crear una factura para una orden de compra:

1 - Haga click en "Crear factura" en la página de inicio.

2 - Utilice la función de búsqueda para buscar la orden de compra que desea facturar. Seleccione el número de la orden de compra.

Create Invoice

Search Purchase Orders to Create an Invoice [Advanced Search](#)

PO Number

PO Status

[+ Create Non-PO Invoice](#)

[Find Purchase Order](#)

Purchase Orders 1-10 [Download List](#) [Refresh](#)

PO Number	Status	Date	PO Value	Invoiced Value	Open Value	Actions
4500000293	New	26-Jan-2022	USD 1,000.00	USD 0.00	USD 1,000.00	Confirm PO
4500000292	New	26-Jan-2022	2,000.00 EUR	0.00 EUR	2,000.00 EUR	+ Create Invoice
4500000288	Invoiced	31-Jul-2019	USD 85.00	USD 100.00	USD 0.00	+ Create Invoice
4500000284	Invoiced	03-Jul-2019	USD 85.00	USD 85.00	USD 0.00	+ Create Invoice

3 - Tras seleccionar el número de orden de compra, se mostrarán los detalles de esta. Seleccione el botón "Crear factura" en "Acciones" (el botón en la columna del extremo derecho) para iniciar el proceso de facturación.

4 - Complete los campos de creación de facturas:

- Número de factura (obligatorio)
- Fecha de factura (obligatorio)
- Moneda (se selecciona automáticamente según la moneda de la orden de compra)

<p>Invoice Number <input type="text"/></p> <p>Invoice Date <input type="text" value="02/26/2025"/></p> <p>Supply Date <input type="text"/></p> <p>Currency USD (US Dollar)</p> <p>Purchase Order <input type="text"/></p> <p>Payment Terms Due on day 18 in 02 months</p> <p>Customer Contact <input type="text"/></p> <p>Transport Order <input type="text"/></p> <p>Consignment no <input type="text"/></p>	<p>Supplier</p> <div style="background-color: #ccc; width: 150px; height: 100px; border-radius: 10px;"></div> <p>Change Ship From Address</p> <p>Change Remit To Address</p>	<p>Customer 1000 - MAHLE ENGINE COMPONENTS USA, INC. One Mahle Drive Morristown, TN, TN 37814 US (United States)</p> <p>Customer Tax Identifier <input type="text"/></p> <p>Ship To MEC USA Mfg One Mahle Drive Morristown, TN 37814 US (United States) Edit Cancel</p>
--	---	--

5 - Revise los detalles de la partida de su factura. Tenga en cuenta que no puede facturar partidas de la orden de compra con valor cero. Seleccione "X" para eliminar la partida que no utilizará. También puede usar la opción "X" para eliminar partidas que no necesita facturar o que no facturará en ese momento.

- Descripción (obtenida automáticamente de la orden de compra)
- Unidad (obtenida automáticamente de la orden de compra)
- Cantidad (edite la cantidad que va a facturar si es necesario)
- Precio unitario (si no es editable, facturará el importe de la línea utilizando el campo Cantidad)
- Tipo de impuesto (según el país de facturación, debe seleccionarse el tipo de impuesto para cada partida)

El campo "Delivery Note" es obligatorio y debe completarse con la referencia utilizada al entregar los bienes o servicios. Por ejemplo: Conocimiento de Embarque, BOL, Packing Slip, o ASN. Si no se utilizó ninguna referencia, escriba el número de factura (excluyendo caracteres especiales, ceros, guiones y espacios).

#	PO Item	Description	Unit	Quantity	Unit Price
1	10	test item	Ea (Each)	2	10,000.00

Discount 0,00

Line Total 20,000.00

Delivery note

6 - Suba su factura original en formato PDF haciendo click en el botón "Upload Attachment" y seleccionando tu factura.

#	Description	Amount	Type	Total
---	-------------	--------	------	-------

+ Add Select One...

Comment

Upload Attachment

Subtotal 200.00

Total Discount 0.00

Sales Tax \$0.00

Invoice Amount 200.00

Currency USD (US Dollar)

Save as Draft Submit Invoice

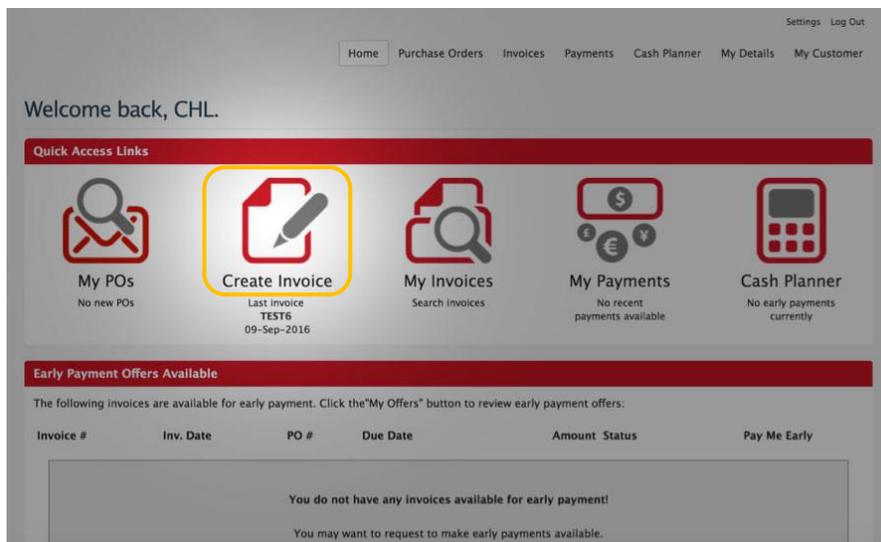
7 - Haga click en "Submit Invoice". Luego deberá confirmar el envío de su factura.

8 - Una vez que su factura se envíe al portal, puede realizar un seguimiento del estado de su factura a través de la sección "Mis facturas" del portal.

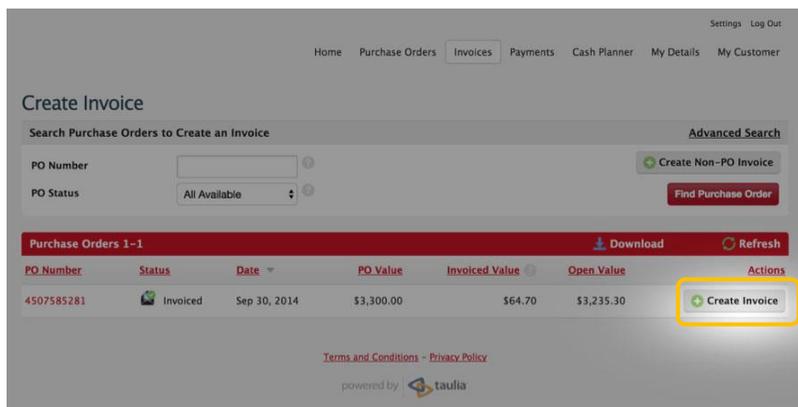
2. Proceso de envío de facturas para proveedores Mexicanos

Siga las instrucciones a continuación para saber cómo cargar su factura CFDI compatible con el SAT de México.

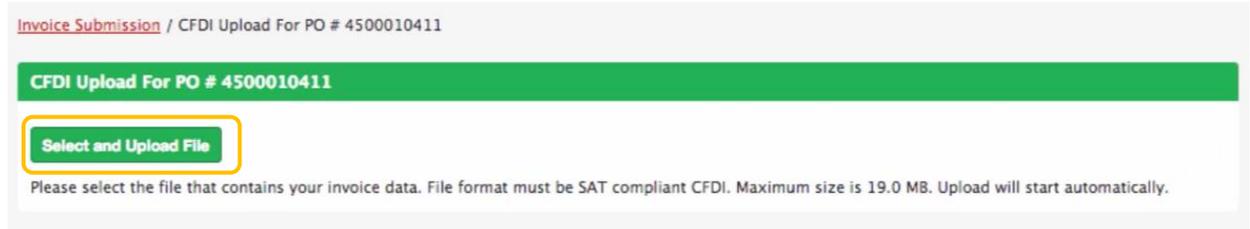
1 – Desde la página de inicio, haga click en "Create Invoice".



2 - Escriba el número de orden de compra que desea facturar en el campo "PO Number" y haga click en "Find Purchase Order". Una vez que encuentre la orden de compra, haga clic en "Create Invoice" a su derecha.



3 - Haga click en “Select and Upload File” para localizar y cargar su factura en formato xml. La factura tiene que seguir los requerimientos del SAT. El tamaño máximo del archivo es de 19.0 MB. La información cargada generará automáticamente la información de la factura en el portal.



Si su archivo de CFDI ha vencido, favor de contactar al SAT para conseguir un archivo nuevo para volver a intentar.

4 - Seleccione la línea de la Orden de Compra que desea facturar para cada línea de la factura. El campo “Delivery Note” es obligatorio y debe completarse con la referencia utilizada al entregar los bienes o servicios. Por ejemplo: Conocimiento de Embarque, BOL, Packing Slip, o ASN. Si no se utilizó ninguna referencia, escriba el número de factura (excluyendo caracteres especiales, ceros, guiones y espacios).

Line Items					
#	PO Item	Description	Unit	Quantity	Unit Price
1	10 - Test CFD	AGUA BONAFONT 600 ML	Ea (Each)	2	107.00
				Discount	0.00
				Line Total	214.00

Delivery note

5 - Suba su factura original en formato PDF haciendo clic en el botón “Upload Attachment” y seleccionando tu factura.

Additional Items			
#	Description	Amount	Type
+ Add <input type="text" value="Select One..."/>			

Comment

Subtotal	200.00
Total Discount	0.00
Sales Tax	<input type="text" value="\$0.00"/>
Invoice Amount	200.00
Currency	USD (US Dollar)

3. Revisar el estado de la factura

Dado que ePAID (Taulia) está conectado al sistema de contabilidad de MAHLE, puede consultar el estado de sus facturas en tiempo real a través de su cuenta de Taulia. Si está registrado en ePAID (Taulia), deberá revisar el estado de sus facturas en el portal. Independientemente del proceso de envío de facturas utilizado, el estado de las facturas está disponible en el portal.

Puede verificar el estado de su factura haciendo lo siguiente:

1 - Ir a la página de inicio del portal.

2 - Ir a “Mis Facturas”.

3 - Buscar el número de factura en el campo “Invoice Number”.

4 - En el área de resultados de búsqueda puede encontrar la columna “Estatus”. Esta columna le va a mostrar el estado de su factura:

My Invoices

Search My Invoices

Invoice Number

Purchase Order

Invoice Status All

Showing 3661-3670 of 3,744 Invoices Download

Invoice #	Inv. Date	PO #	Due Date	Document Amount	Status
3452345235	06-Apr-2016	JGK-PO7002	20-Aug-2016	\$483.68	Approved
23412341234	06-Apr-2016	JGK-PO7002	tbd	\$967.36	Submitting...
0273838390	06-Apr-2016	JGK-PO7002	20-Aug-2016	\$967.36	Approved
JK_INV1008	15-Mar-2016		tbd	\$1.25	Paid
JK_INV1007	15-Mar-2016		tbd	\$1.25	In process
JK_INV1005	15-Mar-2016		tbd	\$10.25	Paid
JK_INV1004	15-Mar-2016		tbd	\$10.25	Paid
JK_INV1002	15-Mar-2016		tbd	\$1.25	Paid
JK-INV-119	11-Jan-2016	JGK-PO7002	20-Aug-2016	\$483.68	Approved
JK-INV-107	11-Jan-2016	JGK-PO7002	20-Aug-2016	\$967.36	Approved

Posibles Estados de una Factura

Approved / Aprobada - La factura está lista para ser pagada y está esperando ser pagada según la fecha de vencimiento definida por los términos de pago de la Orden de Compra.

Cleared / Liquidado - Un valor de compensación de su factura original abierta. Generalmente significa que la factura no está pagada. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con Cuentas por Pagar a través de la herramienta de mensajería ePAID (Taulia).

Draft / Borrador - La factura se ha creado, pero no se ha enviado. Asegúrese de actualizar los campos pendientes y enviar la factura.

In Process / En Proceso - La factura está pendiente de revisión en el sistema contable de MAHLE. Pase el cursor sobre el "Status" para ver por qué su factura sigue en proceso. Si no hay motivo y la factura está a punto de vencer en 5 días, comuníquese con Cuentas por Pagar a través de la herramienta de mensajería ePAID (Taulia).

Incomplete / Incompleto - Es necesario realizar una corrección en la factura. Pase el cursor sobre el estado "Incompleto" para ver el motivo. Esta factura no se puede corregir, por lo que deberá volver a enviarla.

Paid / Pagada - La factura ha sido pagada y la referencia de pago está vinculada a la factura.

Submitting / Enviando - Hay una factura en proceso de envío al sistema contable de MAHLE. Si este estado no cambia en 2 días, contacte al soporte de Taulia.

Unpaid / No Pagada - Disponible como estado de búsqueda de facturas. Muestra una lista de facturas pendientes de pago con estado "Aprobado" o "En proceso". La factura puede tener un estado distinto a "Pagado".

Voided / Cancelada - MAHLE ha cancelado la factura. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con el departamento de Cuentas por Pagar a través de la herramienta de mensajería ePAID (Taulia).

Validation Pending / Validación Pendiente - La factura está en proceso de validación con la autoridad fiscal local. Este estado es temporal. Si no cambia en 2 días, contacte con el servicio de soporte de Taulia.

Validation Failed / Error de Validación - La factura no se validó correctamente con la autoridad fiscal local. Debe corregirse y volver a enviarse. Si tiene alguna pregunta, póngase en contacto con el equipo de soporte de Taulia.

Rejected / Rechazado - MAHLE rechazó la factura definitivamente. El motivo del rechazo a veces se indica en ePAID (Taulia). Puede pasar el cursor sobre el estado para ver más detalles. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con el departamento de Cuentas por Pagar a través de la herramienta de mensajería de ePAID (Taulia).

Principales razones por las que se rechazan las facturas:

- Duplicate / Duplicada: la factura fue enviada más de una vez.
- New Invoice Requested / Se solicitó una nueva factura: La factura recibida era incorrecta y se solicitó una nueva. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con AP a través de la función de mensajería ePAID (Taulia).
- PO not valid or missing / OC no valida o no incluida: Orden de Compra incorrecta, favor de contactar a su comprador para solicitar su Orden de Compra válida.
- Price/Quantity incorrect / Precio/Cantidad incorrecto: Se necesita actualizar la factura y volver a subirla al portal.
- Wrong Company/Address: La entidad de MAHLE en la factura es incorrecta. Debe volver a enviar la factura mediante ePAID (Taulia) o a la dirección de correo electrónico correcta para el envío de facturas que figura en el Apéndice.
- Submit invoice via Taulia: Se requiere que envíe su factura a través de ePAID (Taulia). Favor de subir su factura al portal.
- Not an invoice: documento rechazado debido a que no es una factura. Podría ser un estado de cuenta u algún otro documento que incorrectamente se envió a AP.
- Other Reason / Otra Razón: se le envía un email con detalles adicionales del rechazo de su factura. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con Cuentas por Pagar a través de la herramienta de mensajería ePAID (Taulia).
- Your customer rejected the invoice permanently / Su cliente rechazó la factura definitivamente: este mensaje aparece cuando la factura está relacionada con una orden de compra de auto facturación (ERS). Las facturas relacionadas con este tipo de orden de compra no deben enviarse; de lo contrario, el sistema de contabilidad de cuentas por pagar las rechazará automáticamente.

4. Revisar detalles de pago

Para encontrar los detalles de su pago, siga los pasos a continuación:

- 1 – Ir a la página de inicio del portal.

2 – Ir a “My Payments”.

3 - Utilice la función de búsqueda de pagos para encontrar su pago por referencia de pago o número de factura.

My Payments

Search My Payments [Advanced Search](#)

Payment Reference

Invoice Number

Payment Records 1-10 [Download List](#) [Refresh](#)

Payment Ref.	Pay Date	Payment Method	Check No.	Discount Amount	Payment Amount	Actions
3600475825	Jul 18, 2024	ACH Format (CGI)		\$0.00	\$23,471.99	
3600474782	Jun 13, 2024	ACH Format (CGI)		\$0.00	\$7,000.62	
3600473932	May 16, 2024	ACH Format (CGI)		\$0.00	\$14,232.15	
3600473447	Apr 25, 2024	ACH Format (CGI)		\$0.00	\$246.37	
3600472986	Apr 18, 2024	ACH Format (CGI)		\$0.00	\$21,290.76	

Utilice la función de Búsqueda avanzada (Advanced Search) si desea limitar aún más los resultados de búsqueda:

My Payments

Search My Payments [Advanced Search](#)

Payment Reference

Invoice Number

ACH Number / Número ACH: busca registros de pago con el número de pago.

From Amount / Importe inicial: busca pagos con un rango de importes.

Pay Date / Fecha de pago: busque el pago utilizando un rango de fechas en las que se liberó el pago.

4 - En la lista de resultados, haga click en el número de referencia de pago debajo de la columna Referencia de pago para ver los detalles del pago.

Si busca por Referencia de Pago y no encuentra resultados, contacte a Cuentas por Pagar a través de la función de Mensajería siguiendo las instrucciones en "7. Proceso para contactar a Cuentas por Pagar".

Si busca por Número de Factura y no encuentra resultados, es probable que la factura no se haya pagado. Consulte el estado de su factura en la sección "Mis Facturas".

#	Invoice Number	Type	Document Date	Document Amnt	Early Pay Disc	Payment Amnt	Comments
1	JGH-INV-0251	Invoice	07-Aug-2014	\$13,105.78	\$9.60	\$5,829.17	justo molestie volutpat dapibus ultricies facilisis

5 - Desde aquí puede ver los detalles completos del pago. También se mostrarán las facturas pagadas con esa referencia.

Seleccione el número de factura para ver los detalles.

Seleccione "Descargar" si desea descargar una copia del pago.

Seleccione "Enviar mensaje" para contactar al departamento de Cuentas por Pagar de MAHLE si tiene alguna pregunta adicional sobre el pago.

5. Proceso de envío de Complementos de Pago (solo para proveedores Mexicanos)

Este proceso es exclusivo para proveedores Mexicanos en cumplimiento con los requisitos del SAT. Los complementos de pago deben crearse y cargarse en el portal antes del quinto día natural del mes siguiente a la recepción del pago. Por ejemplo, si se recibe un pago durante el mes de Enero, tiene hasta el 5 de Febrero para crear y cargar el complemento de pago en MAHLE ePAID (Taulia). El incumplimiento de este requisito dará lugar a futuras acciones por parte de MAHLE.

Los complementos de pago deben cargarse en MAHLE ePAID (Taulia) siguiendo los siguientes pasos:

- 1 - Vaya a la página de inicio del portal y seleccione "Mis Pagos"
- 2 - Busque el pago al que desea enviar un complemento de pago y haga click en su referencia.
- 3 - Se abrirá una ventana con los detalles del pago. Haga click en el icono "Añadir recibo de pago". (Nota: Si esta opción no aparece, envíe el complemento de pago en formato XML y PDF por correo electrónico a complementosdepagoap@mahle.com).
- 4 - Se abrirá una nueva ventana. Haga clic en "Seleccionar y cargar archivo" y posteriormente subir el CFDI del Complemento de Pago en formato XML.

6. Proceso para solicitar la Cancelación de una Factura (solo para proveedores Mexicanos)

Este proceso es exclusivo para proveedores Mexicanos en cumplimiento con los requisitos del SAT. Si necesita cancelar una factura, debe contactar a Cuentas por Pagar a través de la función de mensajería ePAID (Taulia) antes de solicitar la cancelación de la factura al SAT. Si solicita la cancelación de una factura en el sitio web del SAT antes de recibir la aprobación de Cuentas por Pagar, la solicitud será rechazada automáticamente.

Para contactar a Cuentas por Pagar, debe enviar un mensaje a través de ePAID (Taulia) seleccionando cualquier factura en el portal. En el asunto, escriba "Solicitud de Cancelación" y en el cuerpo del mensaje, agregue la siguiente información:

- 1 – Número de factura a cancelar
- 2 – UUID de la factura a cancelar
- 3 – RFC de su empresa
- 4 – RFC de la compañía de MAHLE a la que emitió su factura.

Tras revisar la información, Cuentas por Pagar confirmará, a través de la misma función de mensajería, la aprobación para solicitar la cancelación de la factura en el portal del SAT.

Tenga en cuenta que, incluso si necesita cancelar una factura que nunca envió a MAHLE, es fundamental notificar a Cuentas por Pagar siguiendo el proceso descrito anteriormente.

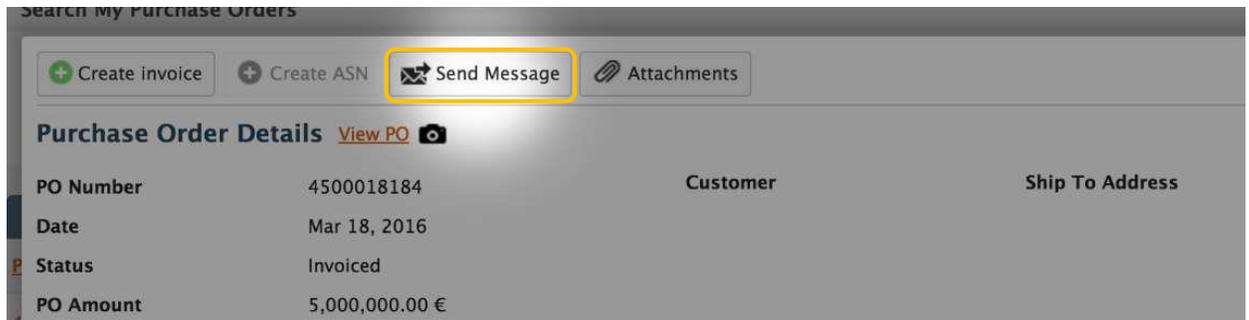
7. Proceso para contactar a Cuentas por Pagar

La función Enviar Mensaje de la plataforma es una herramienta de mensajería conectada directamente al sistema ERP de MAHLE. Úsela para contactar a MAHLE a través de la plataforma si tiene preguntas relacionadas con una orden de compra, factura o pago. Esta herramienta de comunicación bidireccional facilita la comunicación entre usted y MAHLE.

Asegúrese de que la pregunta se refiera al documento correcto. Esto significa que, si la pregunta está relacionada con el estado de una factura, asegúrese de que se refiera a esa factura específica.

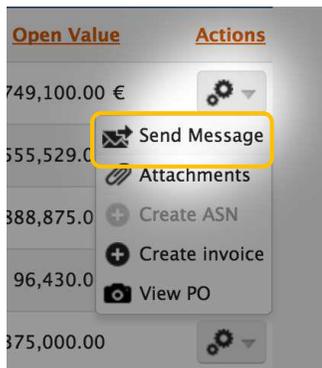
Para usar la función "Enviar mensaje", siga estos pasos:

- 1 - Haga click en "Mis facturas", "Mis pagos" o "Mis órdenes de compra" en los enlaces de acceso rápido. La opción que seleccione dependerá del tipo de pregunta que tenga.
- 2 - Busque el número de orden de compra, factura o pago y haga click en "Buscar".
- 3 - Seleccione el número de orden de compra, factura o pago en cuestión.
- 4 - Aparecerá una ventana emergente. Seleccione la opción "Enviar mensaje", como se muestra a continuación:

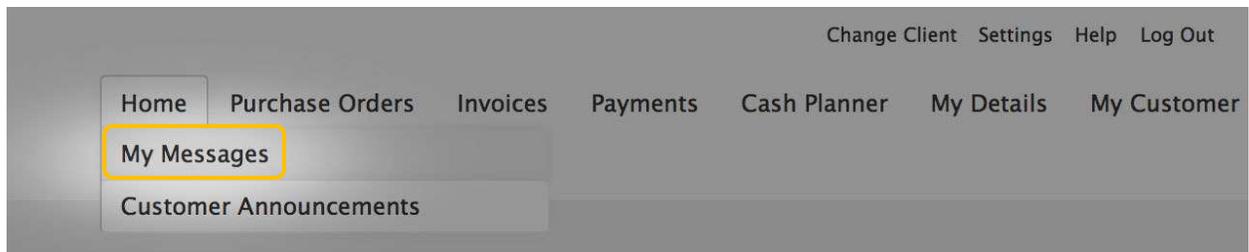


También puede acceder a la opción "Enviar mensaje" de la siguiente manera:

1. Haga clic en "Mis facturas", "Mis pagos" o "Mis órdenes de compra" en los enlaces de acceso rápido.
2. Busque el número de orden de compra, factura o pago y haga clic en "Buscar".
3. En la columna "Acciones", haga clic en el ícono de engranaje y seleccione "Enviar mensaje".



4 - Introduce un Asunto y una Descripción detallada, y haz click en Aceptar para enviar el mensaje. El mensaje se enviará a MAHLE. Recibirás una respuesta directamente desde el buzón de mensajes del portal. También recibirás una notificación por correo electrónico (si has activado las notificaciones de "Nuevo mensaje") de que tienes un nuevo mensaje pendiente de leer en el portal. Puedes encontrar los mensajes en el menú Inicio.



Preguntas frecuentes adicionales

¿Dónde encuentro la función Enviar mensaje?

Esta función se encuentra en las secciones "Mis órdenes de compra", "Mis facturas" y "Mis pagos". Simplemente seleccione una orden de compra, factura o registro de pago y luego seleccione la

opción Enviar mensaje para abrir la herramienta. Asegúrese de proporcionar información clara y concisa al enviar un mensaje. Cuando Cuentas por Pagar de MAHLE responda, el mensaje se encontrará en Inicio > Mis mensajes.

Mi pregunta se refiere a una orden de compra, factura o pago que no está en la plataforma. ¿Qué debo hacer?

Encuentre una orden de compra, factura o pago existente y utilice la herramienta “Enviar mensaje” para formular su pregunta. Simplemente asegúrese de proporcionar información detallada, incluyendo el número de orden de compra, factura o pago en la pregunta. Si pregunta sobre el estado de una factura, asegúrese de que la pregunta se refiera a un documento de factura.

8. Proceso de Rapid Mapping

Los proveedores que ya están registrados en el proceso de Rapid Mapping pueden seguir enviando facturas mediante el procedimiento indicado al registrarse en este proceso.

Como recordatorio, solo los correos electrónicos registrados en MAHLE ePAID (Taulia) pueden enviar facturas mediante el proceso de Rapid Mapping. Si tiene alguna pregunta, póngase en contacto con epaid.na.support@mahle.com.

9. Información de contactos adicionales de ePAID (Taulia)

A continuación, encontrará canales de soporte adicionales con los que puede ponerse en contacto según el problema que pueda enfrentar:

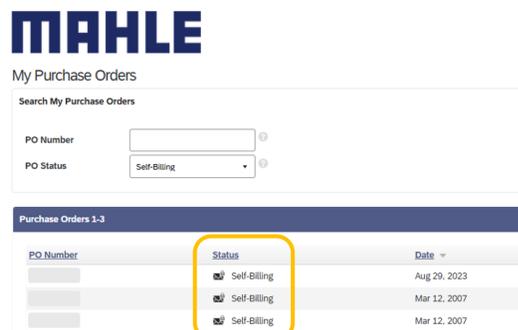
- Taulia Support debería ser contactado si:
 - Tiene problemas para iniciar sesión en la plataforma ePAID después de intentar restablecer su contraseña
 - La plataforma ePAID no carga
 - No está recibiendo notificaciones por correo electrónico de la plataforma
 - Está teniendo problemas técnicos cuando trata de usar la Plataforma ePAID
 - Le gustaría fusionar sus cuentas (combinar más de un número de proveedor)
 - No puede enviar una factura o la factura está en estado de Envío/Validación durante más de 2 días.
 - Contacto de Taulia Support:
 - Website: <https://support.taulia.com/>
 - Liga para Crear Ticket: https://support.taulia.com/pkb_contact?l=en_US
 - Números Telefónicos:
 - US Support Number: +1 415 942 8173
 - US Toll-Free Support Number: +1 866 913 8409
 - Mexico: +52 55 8526 8353
 - Alemania: +4921195987913

- Números telefónicos adicionales pueden ser encontrados en el sitio web de Taulia.
- Se debe contactar a Cuentas por Pagar a través de la función de mensajería de la plataforma si:
 - Tiene problemas o preguntas sobre una factura o una orden de compra en la plataforma ePAID
 - Tiene preguntas sobre un pago que aparece como pagado por MAHLE
 - Consulte el proceso anterior relacionado con: “Proceso para contactar a Cuentas por Pagar”
- Soporte de ePAID en Norteamérica debería ser contactado si:
 - Todavía no ha recibido una invitación para registrarse en el portal
 - No puede visualizar una Orden de Compra, factura, o pago en el portal
 - Envíe un correo electrónico a epaid.na.support@mahle.com con su número de proveedor y los detalles del problema.

Proceso de ERS / Auto-Facturación

El proceso de Electronic Receipt Settlement (ERS) o Auto-Facturación es un método simplificado para el procesamiento y pago de facturas. Este proceso elimina la necesidad de que los proveedores presenten facturas para su pago. En su lugar, los pagos se generan con base en la recepción de bienes y servicios que se corresponden con las órdenes de compra. Si se envía una factura relacionada con una orden de compra configurada como ERS/Auto-Facturación, el sistema de Cuentas por Pagar la rechazará automáticamente.

Una vez que el Recibo de Mercancías se registre en la Planta, la factura se registrará automáticamente haciendo referencia a su documento de entrega. Si no puede ver un documento en MAHLE ePAID (Taulia) que haga referencia a su factura/Conocimiento de Embarque/BOL/Packing Slip/ASN, comuníquese con el personal del almacén para que generen el Recibo de Mercancías. Además, tenga en cuenta que las condiciones de pago de estas facturas comienzan a computar el día en que se crea el Recibo de Mercancías en el sistema de MAHLE. Si tiene alguna pregunta sobre las Condiciones de Pago, comuníquese directamente con su Comprador. Puede identificar sus órdenes de compra configuradas como ERS/Auto-Facturación dentro de MAHLE ePAID (Taulia) en “Mis órdenes de compra” con el Estatus de “Self-Billing”, o puede comunicarse con su Comprador.



Método Alternativo de envío de facturas y consulta a Cuentas por Pagar para proveedores no registrados en ePAID (Taulia)

* Este proceso alternativo no aplica para proveedores mexicanos.

Mientras se registra en nuestra plataforma ePAID (Taulia), puede enviar facturas y consultas a Cuentas por Pagar por correo electrónico. Asegúrese de seleccionar el correo electrónico correcto según la entidad de MAHLE; de lo contrario, su solicitud será rechazada.

Además, tenga en cuenta que si está registrado en ePAID (Taulia), no se atenderán los correos electrónicos enviados a Cuentas por Pagar.

La lista de correos electrónicos por entidad de MAHLE se encuentra en el Apéndice.

Emails para envío de Facturas

Los correos electrónicos de envío de facturas son correos electrónicos automatizados que alimentan el sistema de Cuentas por Pagar con sus facturas. Estos correos electrónicos no se monitorean. Si se envía alguna consulta o información a través de estos correos electrónicos, no se atenderá.

Supplier Inquiry Form / Formulario de Consulta de Proveedores

Para facilitar la comunicación, se ha creado un Formulario de Consulta de Proveedores para que estos se pongan en contacto con el departamento de Cuentas por Pagar. Los proveedores deben completar este formulario con toda la información necesaria y enviarlo a través del canal designado. Este formulario garantiza que sus consultas se dirijan al miembro correcto del equipo y se atiendan con prontitud. Siga las instrucciones del formulario.

Si no tiene el Formulario de Consulta a Proveedores, comuníquese con el correo electrónico correspondiente a la entidad de MAHLE que figura en el Apéndice.

Cierre

Agradecemos su atención a esta Guía del Proveedor y su cooperación para cumplir con los requisitos descritos. Al seguir estos procedimientos, contribuye a garantizar un proceso fluido y eficiente para todas las partes involucradas. Si tiene alguna pregunta o necesita más ayuda, no dude en contactarnos a través de los canales mencionados anteriormente.

Gracias por su colaboración y comprensión.

Atentamente,

MAHLE Norteamérica - Cuentas por Pagar

Apéndice

1. Listado de emails de Cuentas por Pagar para proveedores no registrados en Taulia:

Entidad de MAHLE	País	Ubicación	Email para Envío de Facturas	Email de Consultas a Cuentas por Pagar
MAHLE Aftermarket Inc	US	Farmington Hills, MI / Olive Branch, MS	invoice.us@mahle.com	accounts.payable@mahle.com
MAHLE Aftermarket Inc - Service Solutions	US	York, PA / F.H., MI	invoice.us@mahle.com	accounts.payable@mahle.com
MAHLE Aftermarket Mexico	MX	Lerma, MEX	factura.mx@mahle.com	aclara.after@mahle.com
MAHLE Behr Charleston	US	Charleston, SC	invoice.bkp@mahle.com	apbu3@mahle.com
MAHLE Behr Dayton	US	Dayton, OH	invoice.bkp@mahle.com	apbu3@mahle.com
MAHLE Behr Manufacturing Management Inc (Juarez)	US	Juarez, MEX	invoice.bkp@mahle.com	apthermal@mahle.com
MAHLE Behr Manufacturing Management Inc (Ramos Arizpe)	US	Ramos Arizpe, MEX	factura.bkp@mahle.com	apbu3mexico@mahle.com
MAHLE Behr Mexico	MX	Ramos Arizpe, MEX	factura.bkp@mahle.com	apbu3mexico@mahle.com
MAHLE Behr Mount Sterling	US	Mt. Sterling, OH	invoice.6211@mahle.com	apbu3@mahle.com
MAHLE Behr Rio Bravo	MX	Rio Bravo, MEX	factura.bkp@mahle.com	apjuarez@mahle.com
MAHLE Behr Service Mexico	MX	Ramos Arizpe, MEX	factura.bkp@mahle.com	apbu3mexico@mahle.com
MAHLE Behr Service Mexico	MX	Ramos Arizpe, MEX	factura.bkp@mahle.com	apbu3mexico@mahle.com
MAHLE Behr USA	US	Troy, MI	invoice.bkp@mahle.com	apbu3@mahle.com
MAHLE Componentes de Motor de Mexico (Aguascalientes - Liners)	MX	Aguascalientes, MEX	factura.mx@mahle.com	aclaraags@mahle.com
MAHLE Componentes de Motor de Mexico (Lerma - Bearings)	MX	Lerma, MEX	factura.mx@mahle.com	aclaralerma@mahle.com
MAHLE Componentes de Motor de Mexico (Ramos Arizpe - Conrods)	MX	Ramos Arizpe, MEX	factura.mx@mahle.com	aclararamos@mahle.com
MAHLE Componentes de Motor de Mexico (Ramos Arizpe - Liners)	MX	Ramos Arizpe, MEX	factura.mx@mahle.com	aclararamos@mahle.com
MAHLE Componentes de Motor de Mexico (Ramos Arizpe - Pistons)	MX	Ramos Arizpe, MEX	factura.mx@mahle.com	aclararamos@mahle.com
MAHLE Compresores	MX	Juarez, MEX	factura.bkp@mahle.com	apjuarez@mahle.com
MAHLE de Mexico (Aguascalientes - Rings)	MX	Aguascalientes, MEX	factura.mx@mahle.com	aclaraags@mahle.com
MAHLE de Mexico (Celaya)	MX	Celaya, MEX	factura.mx@mahle.com	aclarafiltros@mahle.com
MAHLE de Mexico (Lerma - Bearings)	MX	Lerma, MEX	factura.mx@mahle.com	aclaralerma@mahle.com
MAHLE de Mexico (Ramos Arizpe - Conrods)	MX	Ramos Arizpe, MEX	factura.mx@mahle.com	aclararamos@mahle.com
MAHLE de Mexico (Ramos Arizpe - Liners)	MX	Ramos Arizpe, MEX	factura.mx@mahle.com	aclararamos@mahle.com
MAHLE de Mexico (Ramos Arizpe - Pistons)	MX	Ramos Arizpe, MEX	factura.mx@mahle.com	aclararamos@mahle.com
MAHLE de Mexico (Santa Catarina)	MX	St. Catarina, MEX	factura.mx@mahle.com	aclarafiltros@mahle.com
MAHLE de Mexico (Santa Catarina)	MX	St. Catarina, MEX	factura.mx@mahle.com	aclarafiltros@mahle.com
MAHLE Engine Components USA (Aguascalientes - Rings)	US	Aguascalientes, MEX	factura.mx@mahle.com	aclaraags@mahle.com
MAHLE Engine Components USA (Atlantic)	US	Atlantic, IA	invoice.us@mahle.com	accounts.payable@mahle.com
MAHLE Engine Components USA (Lerma - Bearings)	US	Lerma, MEX	factura.mx@mahle.com	aclaralerma@mahle.com
MAHLE Engine Components USA (McConnelsville)	US	McConnelsville, OH	invoice.us@mahle.com	accounts.payable@mahle.com
MAHLE Engine Components USA (Morristown)	US	Morristown, TN	invoice.us@mahle.com	accounts.payable@mahle.com
MAHLE Engine Components USA (Motorsports)	US	Morristown, TN	invoice.us@mahle.com	accounts.payable@mahle.com
MAHLE Engine Components USA (Ramos Arizpe - Conrods)	US	Ramos Arizpe, MEX	factura.mx@mahle.com	aclararamos@mahle.com

Entidad de MAHLE	País	Ubicación	Email para Envío de Facturas	Email de Consultas a Cuentas por Pagar
MAHLE Engine Components USA (Ramos Arizpe - Liners)	US	Ramos Arizpe, MEX	factura.mx@mahle.com	acларaramos@mahle.com
MAHLE Engine Components USA (Ramos Arizpe - Pistons)	US	Ramos Arizpe, MEX	factura.mx@mahle.com	acларaramos@mahle.com
MAHLE Engine Components USA (Russelville)	US	Russelville, AR	invoice.us@mahle.com	accounts.payable@mahle.com
MAHLE Engine Components USA (St. Johns)	US	St. Johns, MI	invoice.us@mahle.com	accounts.payable@mahle.com
MAHLE Engine Components USA (Tech Center)	US	Farmington Hills, MI	invoice.us@mahle.com	accounts.payable@mahle.com
MAHLE Filter System Canada (Tilbury)	CA	Tilbury, ON, Canada	invoice.2412@mahle.com	accounts.payable@mahle.com
MAHLE Filter System North America (Murfreesboro)	US	Murfreesboro, TN	invoice.2081@mahle.com	accounts.payable@mahle.com
MAHLE Filter Systems North America (Celaya)	US	Farmington Hills, MI	invoice.2081@mahle.com	acларafilros@mahle.com
MAHLE Filter Systems North America (Mechatronics)	US	Rockford, IL	invoice.2081@mahle.com	accounts.payable@mahle.com
MAHLE Filter Systems North America (Santa Catarina)	US	Farmington Hills, MI	invoice.2081@mahle.com	acларafilros@mahle.com
MAHLE Filter Systems North America (Santa Catarina)	US	Farmington Hills, MI	invoice.2081@mahle.com	acларafilros@mahle.com
MAHLE Filter Systems North America (Tech Center)	US	Troy, MI	invoice.2081@mahle.com	accounts.payable@mahle.com
MAHLE Industrial Thermal Systems America	US	Belmont, MI	invoice.us@mahle.com	accounts.payable@mahle.com
MAHLE Industries Inc	US	Farmington Hills, MI	invoice.us@mahle.com	accounts.payable@mahle.com
MAHLE Manufacturing Management Inc	US	Juarez, MEX	invoice.bkp@mahle.com	apthermal@mahle.com
MAHLE Shared Services Mexico	MX	Monterrey, MEX	factura.mx@mahle.com	repcionservicios@mahle.com
MAHLE Sistemas de Filtracion de Mexico (Celaya)	MX	Celaya, MEX	invoice.2951@mahle.com	acларafilros@mahle.com
MAHLE Sistemas de Filtracion de Mexico (Santa Catarina)	MX	St. Catarina, MEX	invoice.2951@mahle.com	acларafilros@mahle.com
MAHLE Sistemas de Filtracion de Mexico (Santa Catarina)	MX	St. Catarina, MEX	invoice.2951@mahle.com	acларafilros@mahle.com

2. Requerimiento para Proveedores REPSE (solo para proveedores mexicanos)

Este proceso es únicamente para proveedores mexicanos que se encuentren en la categoría REPSE (Registro de Prestadoras de Servicio Especializado) para cumplir con los requisitos del Servicio de Administración Tributaria (SAT).

En base a los requisitos de la autoridad, los siguientes documentos deben cargarse en el portal "SupplyER" de EY de manera correcta y a tiempo:

- 1 - Registro de REPSE vigente.
- 2 - Listado y archivos xml de nómina de sus trabajadores.
- 3 - Acuse, llenado y comprobante de pago de la declaración de ISR por Sueldos y Salarios.
- 4 - Acuse, llenado y comprobante de pago de la declaración de IVA.
- 5 - Cédula de determinación de cuotas IMSS (SUA) y comprobante de pago.
- 6 - Cédula de determinación de cuotas INFONAVIT (SUA) y comprobante de pago.

- 7 - Acuse cuatrimestral informativa IMSS.
- 8 - Acuse cuatrimestral informativa INFONAVIT.
- 9 - Contrato de servicios especializados REPSE.

El no cumplir en forma puntual y oportuna con la carga de estos documentos resultará en una suspensión temporal de sus pagos hasta que regularicen su situación, tal como se estipulo en su contrato.

Con el fin de disminuir errores en las validaciones de sus archivos se solicita que carguen en plataforma únicamente documentos oficiales emitidos por las distintas autoridades que vigilan el REPSE.

Así mismo dentro del aplicativo "SupplyER" hay un ícono de "Material de ayuda", en el cual podrá visualizar videos que muestran a detalle el proceso a seguir con la carga de documentos.