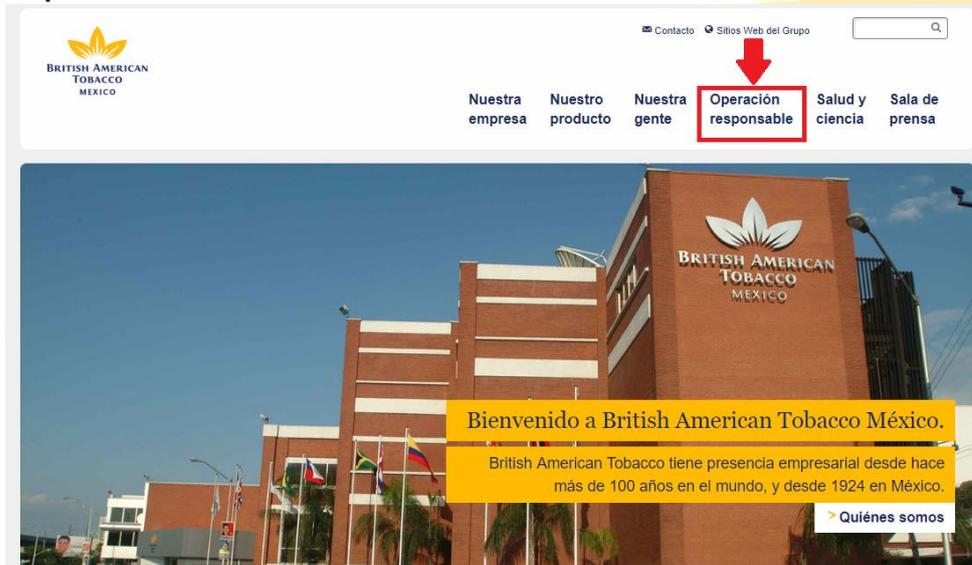


**PORTAL DE PROVEEDORES DE BRITISH AMERICAN TOBACCO MÉXICO SA DE CV Y  
SUBSIDIARIAS (en adelante BAT)**

**Preguntas Frecuentes**

**P= ¿CÓMO INGRESO AL PORTAL?**

R = Entrar a la página: [www.batmexico.com.mx](http://www.batmexico.com.mx) y entrar al apartado de “Operación responsable”



Posteriormente entrar al apartado de “Portal de Proveedores”



**P = ¿POR QUÉ AL REGISTRARME NO ME ACEPTA MI CERTIFICADO DE SELLO DIGITAL?**

R = No, el Certificado de Sello Digital de las facturas electrónicas (CFD o CFDI) es un archivo público que se encuentra disponible en la página del SAT: [www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx)

**P = ¿CUÁL ES MI NÚMERO DE PROVEEDOR DE BAT?**

R = Para obtener su número de proveedor de BAT tiene dos opciones:

- Enviar un correo a [bass.americas.fsd@bat.com](mailto:bass.americas.fsd@bat.com) con su RFC
- Contactar a quien le preste el servicio o su contacto BAT

**P = ¿QUÉ HAGO SI TENGO PROBLEMAS PARA REGISTRARME EN EL PORTAL O PARA SUBIR UNA FACTURA?**

R = Por favor envíe un correo a [bass.americas.fsd@bat.com](mailto:bass.americas.fsd@bat.com) con sus datos (RFC, y número de proveedor) y **adjunte las pantallas con el error** para que puedan resolver su problema lo más rápido posible.

**P = ¿SI EMITO FACTURA CON CÓDIGO BIDIMENSIONAL AUTORIZADA POR SICOFI DEBO SUBIRLAS AL PORTAL?**

R = No, si usted emite facturas con código bidimensional con autorización de SICOFI debe de entregar su factura como normalmente lo hacía.

**P = ¿SI ACTUALMENTE EMITO CFD Y CAMBIO A CFDI TENGO QUE VOLVER A REGISTRARME EN EL PORTAL?**

R = No, si usted emite CFD y en algún momento migra a CFDI, no tiene que volver a registrarse en el Portal, ya que valida tanto CFD como CFDI.

**P = ¿QUÉ HAGO SI ME LLEGA UN MENSAJE DE ERROR EN EL PORTAL Y/O EL DOCUMENTO SE ENCUENTRA EN ROJO?**

R = Si el documento se encuentra en **rojo** significa que le falta agregar datos a la **adenda**, deberá ingresar a editar el documento y completar la información requerida:



Para editar el documento sólo se requiere hacer doble clic sobre el documento y se abrirá la pantalla de edición. Dar clic sobre el apartado **“Datos BAT”**:

| N° identificación | Descripción                  | Cantidad | Unidad | Valor Unitario | Importe |
|-------------------|------------------------------|----------|--------|----------------|---------|
|                   | PRESTACION DE SERVICIOS PROF | 1.00     |        |                |         |

| Impuestos                 |               | Forma de pago | Firma Digital             | Datos BAT |
|---------------------------|---------------|---------------|---------------------------|-----------|
| Traslados                 |               |               |                           |           |
|                           | Tipo Impuesto | Importe       | Tasa                      |           |
| Traslado 1                | IVA           |               |                           |           |
| Traslado 2                |               |               |                           |           |
| Traslado 3                |               |               |                           |           |
| Traslado 4                |               |               |                           |           |
| Retenciones               |               |               |                           |           |
|                           | Tipo Impuesto | Importe       |                           |           |
| Retención 1               |               |               |                           |           |
| Retención 2               |               |               |                           |           |
| Totales                   |               |               |                           |           |
| Total Impuestos Retenidos |               |               | Total Impuestos Traslados |           |

Debe completar los datos de Número de Proveedor, Tipo de Proveedor y Moneda. Hay dos tipos de proveedores para efectos del Portal: Normal y Consignación. Un proveedor de consignación es aquel que entrega materiales a BAT, pero los factura hasta que éstos son consumidos. Si usted es Proveedor de Consignación, deberá señalar que es proveedor de consignación, su número de proveedor, el periodo de consumo (fecha inicial y final), la moneda del documento y adjuntar el archivo con la relación correspondiente:

| Impuestos           | Forma de pago       | Firma Digital     | Datos BAT    |
|---------------------|---------------------|-------------------|--------------|
| Información general |                     |                   |              |
| N° de proveedor     |                     | Tipo de proveedor | Consignación |
| Moneda              | Peso Mexicano (MXN) |                   |              |
| Fecha inicial       |                     | Fecha final       |              |
| Archivo 1           |                     | Anexar            |              |
| Archivo 2           |                     | Anexar            |              |

Si no es proveedor de Consignación, seleccione la opción **“Normal”** y señale su número de proveedor, el número de orden de compra (**OC**) y moneda:

| Impuestos           | Forma de pago       | Firma Digital     | Datos BAT |
|---------------------|---------------------|-------------------|-----------|
| Información general |                     |                   |           |
| N° de proveedor     |                     | Tipo de proveedor | Normal    |
| Moneda              | Peso Mexicano (MXN) |                   |           |
| Orden de compra     |                     |                   |           |

Una vez agregados estos datos, seleccione la opción de **“Guardar y enviar”**

| Comprobante Fiscal Digital |         |                  |
|----------------------------|---------|------------------|
| Salir                      | Guardar | Guardar y enviar |

Por favor considere que si usted es Proveedor Normal y selecciona la opción **“Consignación”** su factura será rechazada ya que no tiene la OC correspondiente.

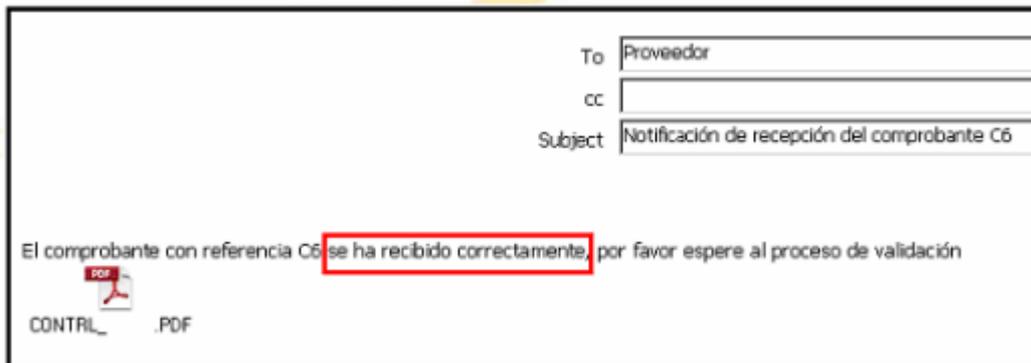
Le recordamos que para subir facturas al Portal, es indispensable que tenga al menos una orden de compra válida y que haya sido proporcionada por su contacto en BAT.

**P = ¿SE PUEDEN INGRESAR DOS O MÁS ÓRDENES DE COMPRA EN UNA SOLA FACTURA?**

R = Sí, y en este caso, puede agregarlas en la descripción de la factura

**P = ¿CÓMO SÉ SI MI FACTURA SE ENVIÓ CORRECTAMENTE?**

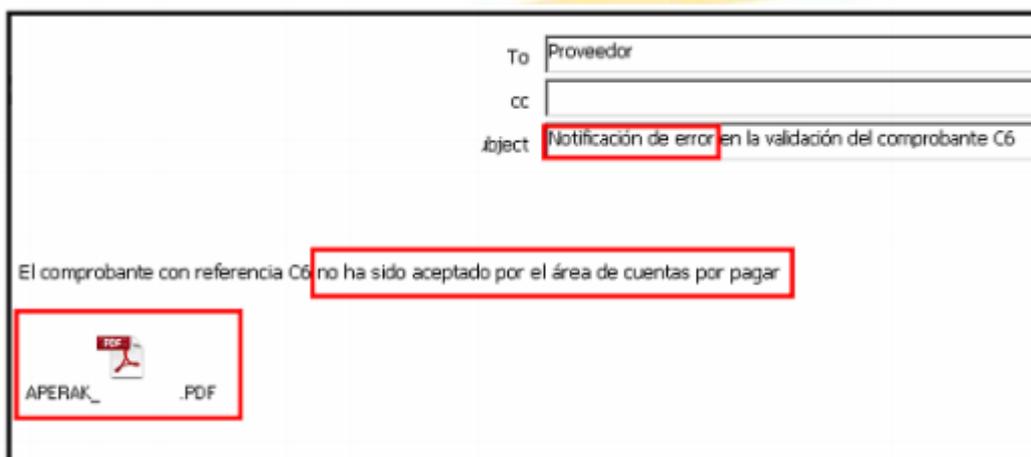
R = Dentro del portal de proveedores, las facturas que están enviadas se encontrarán en la carpeta de "Recuperados". Adicionalmente, le debe llegar un correo donde se le indique que la factura se recibió de manera exitosa:



**P = ¿QUÉ PROCESO DEBO SEGUIR SI RECHAZARON UNA FACTURA?**

R = Si el rechazo es dentro del Portal, como se comenta anteriormente, envíe un correo a [bass.americas.fsd@bat.com](mailto:bass.americas.fsd@bat.com) con sus datos y las pantallas del error para que lo puedan ayudar a solucionar su problema.

Si después que subió y envió su factura a través del portal le llega el siguiente correo:



Señalando que su factura no fue aceptada por el área de **cuentas por pagar** debe contactar a la persona BAT(en México) que le recibió los bienes o contrató el servicio para que le explique la razón del rechazo. En el archivo adjunto al correo encontrará la información de la factura que fue rechazada.

Es muy importante que usted **elimine** de su Portal la factura rechazada, ya que el sistema no permite subir ni enviar la misma factura dos veces. Una vez que su contacto de BAT le haya notificado que el problema fue resuelto, puede volver a subir y enviar su factura.

**P = ¿DÓNDE PUEDO CONSULTAR CUÁNDO SE ME PAGARÁ UNA FACTURA?**

R = Por favor envíe un correo a [bass\\_americas\\_fsd@bat.com](mailto:bass_americas_fsd@bat.com) con sus datos: RFC, número de proveedor y número de la factura y un asesor le proporcionará la fecha de pago correspondiente.

**Recomendaciones Generales**

- El número de orden de compra siempre debe de ser de 10 dígitos e inicia con MX, 45 o 49.
- Su correo electrónico debe estar siempre actualizado ya que es el medio de comunicación sobre aprobaciones o rechazos de facturas.
- Antes de enviar una factura, asegurese que:
  - Los datos de la Orden de Compra coincidan con la factura. (Proveedor, Moneda, Importe, Sociedad BAT)
  - Su contacto de BAT ya dio entrada al bien o servicio.
- El texto de la descripción del bien o servicio de la factura debe ser claro.
- Si usted envía sus facturas a través del Portal, no hay necesidad que las envíe físicamente a BAT, a menos que le sean solicitadas por su contacto o por quien le presta el servicio.
- Si usted recibe anticipos, debe señalar en todas sus facturas relacionadas con ese anticipo la OC correspondiente junto con la leyenda “APLICAR ANTICIPO” cuando sea aplicable.

Si tiene cualquier duda por favor envíe un correo electrónico con sus preguntas y datos de contacto a [bass\\_americas\\_fsd@bat.com](mailto:bass_americas_fsd@bat.com) y un asesor se comunicará con usted a la brevedad posible.