

Para realizar la carga de facturas/notas de crédito sin orden de compra como proveedor en el Portal de Proveedores AMC, debe seguir los pasos como se detalla a continuación:

1 Ingrese en el link correspondiente e inicie sesión con su **usuario** y **contraseña**.

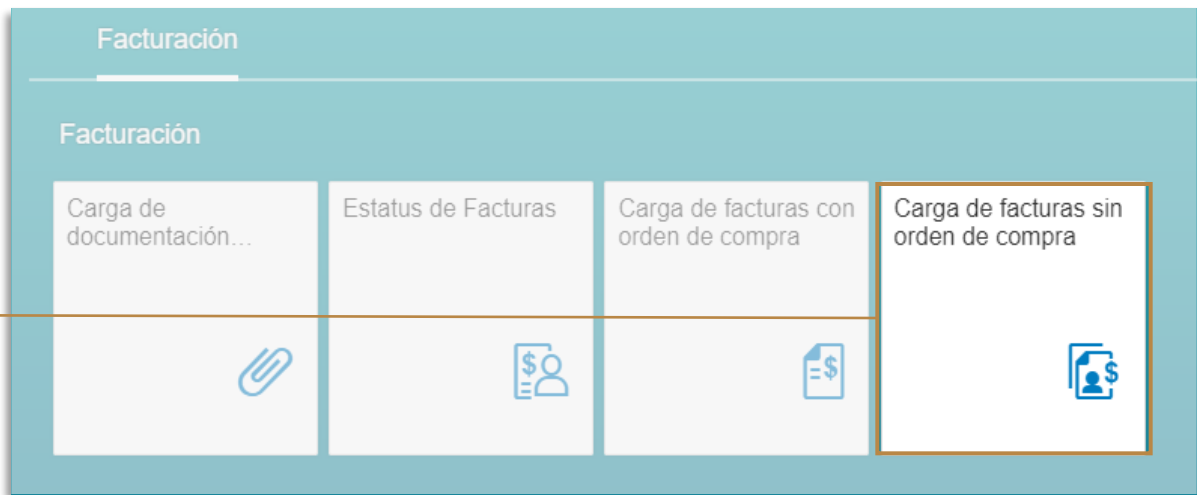
- Proveedores AMC ingresar a:

<https://vendorsportal.americasmining.com/>

- Usuarios internos ingresar a:

<http://portalvimprod.gmexico.com:50000/irj/porta/fiori>

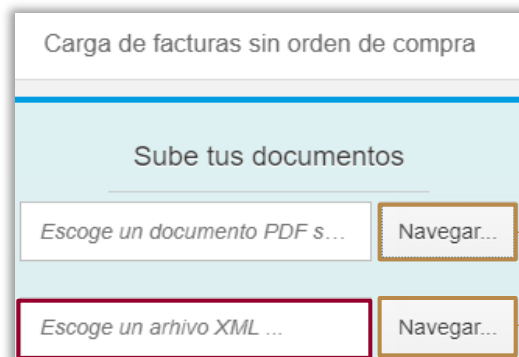
2 Una vez proporcionado el acceso, podrá visualizar el ícono de **“Carga de facturas sin orden de compra”** a través del cual realizará la carga de facturas y notas de crédito en formato PDF y XML (si aplica).



3 Cargue los documentos solicitados en formato **PDF** y **XML**.

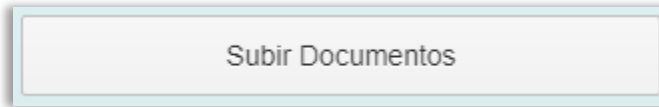
Importante

Los **proveedores de SPCC** deberán subir **archivos en formato PDF** y **archivos en formato XML** en caso de que cuenten con ellos, sin embargo **no son obligatorios**.



Documento opcional – el uso del XML proporciona un prellenado de datos en la addenda

4 Dé **click** en el ícono “Subir Documentos” y visualizará el formato de la ADDENDA.



5 Llene la ADDENDA, algunos campos serán llenados **automáticamente**, algunos **manualmente** y otros por **catálogo**.



Campos que serán llenados manualmente



Campos que serán llenados mediante catálogo



Campos que serán llenados automáticamente

Carga de facturas sin orden de compra

*Sociedad Receptora:		<input type="text" value="SOUTHERN PERU COPPER C"/>	*Identificador Fiscal Receptor:		<input type="text" value="20100147514"/>
*Proveedor:		<input type="text"/>	*Identificador Fiscal Emisor:		<input type="text"/>
*Nombre del Proveedor:		<input type="text"/>	*Solicitante:		<input type="text"/>
*No de Factura (Folio comercial):		<input type="text"/>	*Fecha Factura:		<input type="text" value="Ingresa la fecha..."/>
*Importe Neto (base):		<input type="text"/>	*Importe Total (bruto):		<input type="text"/>
*Importe Impuesto:		<input type="text" value="0"/>	*Moneda:		<input type="text" value="USD - DÓLARES AMERICANC"/>
*Oficina de pagos:		<input type="text" value="01 GENERAL"/>	*Tipo de Documento:		<input type="text" value="FACTURA / NOTA DE CARGO"/>
			Referencia de Pedido/Contrato		<input type="text"/>

6 Valide que todos los datos ingresados en la ADDENDA sean correctos.

7 Dé *click* en el ícono “Continuar”.



8 Una vez realizada la facturación se mostrará el siguiente mensaje.



En caso de presentarse algún error, favor de consultar:
Manual de Usuario- Carga de Facturas/Notas de Crédito ZNPO dentro del Portal de Proveedores AMC- Proveedores SPCC – Anexo I : Posibles errores y cómo solucionarlos.



IMPORTANTE

Cualquier duda o comentario contactar a la **Mesa de Servicios CSC:**

México: 01 800 0621 331

USA: 1 844 554 6105

Perú: 0 800 00763

Resto del Mundo: 52 (662) 108 2780

Correo electrónico: mesadeservicios@csc.gmexico.com