



MAHLE Shared Services México,
S. de R. L. de C. V.
Blvd Antonio L. Rodríguez No.
2100. Colonia Santa María
Monterrey, NL.
64650 Monterrey
Teléfono
Fax
<http://www.mx.mahle.com>

A TODOS NUESTROS PROVEEDORES

Entrega y pago de facturas fin de año 2024

Con el fin de cumplir con el proceso de cierre contable y fiscal, les informamos que el último día para la recepción de facturas relacionadas con la adquisición de bienes y servicios del año 2024 será el próximo 13 de diciembre.

A partir del 14 de diciembre no se recibirán facturas, reanudando la recepción a partir del 02 de enero 2025 con fecha de emisión del 2025, cualquier factura con fecha del año 2024 será rechazada. NOTA: las cancelaciones de UUID's deberán ser solicitadas antes de diciembre 27, a través de nuestro portal

Así mismo informamos que la última fecha de pago del ejercicio 2024 será realizado el día 19 de diciembre, que cubrirá documentos con fecha de vencimiento hasta el 31 de diciembre, posterior a esta fecha nuestro próximo pago será el 03 enero 2025

De antemano agradecemos como siempre su apoyo y comprensión para el cumplimiento de dicho plazo. Igualmente queremos aprovechar para desearles una Feliz Navidad y un 2025 lleno de prosperidad y éxitos.

- MAHLE Componentes de Motor de México S de RL de CV
- MAHLE Sistemas de Filtración de México SA de CV
- MAHLE de México S de RL de CV
- MAHLE Aftermarket S de RL de CV
- MAHLE Behr México S de RL de CV
- MAHLE Behr Service México S de RL de CV
- MAHLE Compresores S de RL de CV
- MAHLE Behr Rio Bravo S de RL de CV
- MAHLE Shared Services México S de RL de CV

Atentamente

Departamento de Cuentas por pagar Mahle

INFORMACION RELEVANTE PARA EL ENVIO DE FACTURAS EN TAULIA

Para la versión 4.0 solicitamos se incluya invariablemente la siguiente información:

1. RFC y nombre
2. Método de pago: PPD (pago en parcialidades o diferido)
3. Forma de pago: 99 (por definir)
4. Uso de CFDI: El que aplique de los siguientes:
 - G01 Adquisición de mercancías (si la factura es por material)
 - G03 Gastos en general (si la factura es por servicio[s])
5. Únicamente 1 Orden de compra por factura
6. Las facturas deberán tener NO más de 30 días de antigüedad

Proceso de envío de facturas <https://support.taulia.com/articles/es/Agent Knowledge Base/Q-How-do-I-create-a-PO-invoice-for-Mexico-eMex-000008006/?q=crear+facturas&l=es&fs=Search&pn=1>

Proceso para preguntar status de factura <https://support.taulia.com/articles/en US/Agent Knowledge Base/Q-How-do-I-contact-my-customer-through-the-portal-1449537229370/?q=how+to+contact+customer&l=es&fs=Search&pn=1>

Proceso para revisar estado de una factura <https://support.taulia.com/articles/en US/Agent Knowledge Base/Q-How-do-I-check-the-status-of-my-invoice-1449537473256/?q=inv&l=es&fs=Search&pn=1>

Acceso a MAHLE ePAID <https://login.eu1prd.taulia.com/>

Soporte General al portal: <https://support.taulia.com/?l=es> o llamando al 55-8526-8353

Favor de tener en cuenta que Nota de Entrega (Delivery Note) es la referencia con la cual su empresa entrega el material en la planta, este puede ser el número de factura, Bill of Lading, Packing Slip, etc.

Si entrega con factura, entonces favor de ingresar el número de factura como nota de entrega (no necesita subir el acuse de recibo).

Si tiene alguna pregunta específica y necesita soporte adicional, favor de contactarnos a través de ePAID.NA.Support@mahle.com

¿Cómo puedo comunicarme con el equipo de Cuentas por Pagar de MAHLE a través del portal?

Use la opción Enviar mensaje para comunicarse rápidamente con MAHLE a través del portal. Puede enviar mensajes a los clientes desde tres áreas diferentes:

- Mis órdenes de compra
- Mis facturas
- Mis pagos

Favor de asegurarse de enviar la pregunta al documento correcto. Es decir si quiere preguntar por el estado de una factura, asegurarse se hacer la pregunta a esa misma factura.

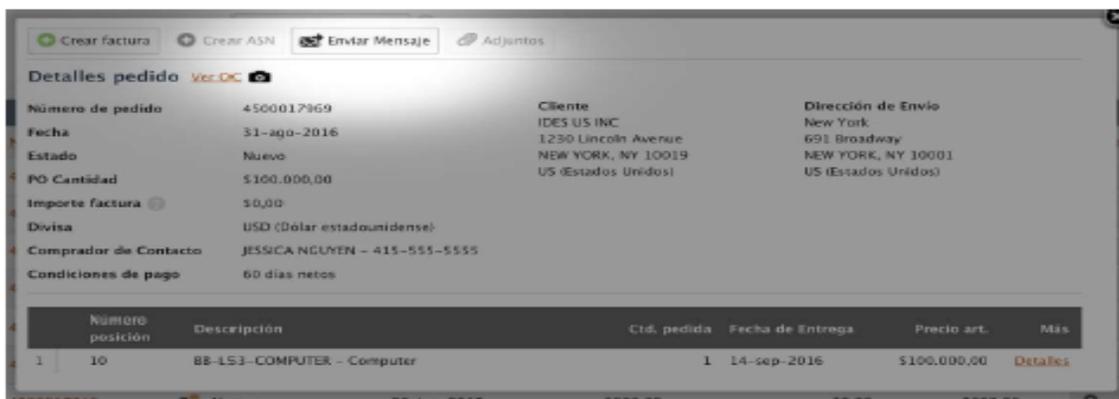
1 - Inicie sesión en la página de inicio del portal.

2 - Haga clic en **Mis facturas, Mis pagos o Mis OC** desde los enlaces de **acceso rápido**.

3 - Busque el número de **la orden de compra, la factura o el pago** y seleccione Buscar.

4 - Seleccione la orden de compra, la factura o el pago en cuestión.

5 - Se abrirá una ventana emergente. Seleccione la opción **Enviar mensaje** como se muestra a continuación:



También puede llegar a la opción **Enviar mensaje** del siguiente modo:

1 - Inicie sesión en la página **de inicio** del portal.

2 - Haga clic en **Mis facturas, Mis pagos o Mis órdenes de compra** desde los enlaces de **acceso rápido**

3 - Ingrese el número de la orden de compra, la factura o el pago y haga clic en **Buscar**.

4 - En la columna **Acciones**, haga clic en el menú desplegable de iconos y seleccione **Enviar mensaje**.



Valor de Factura	Valor Abierto	Acciones
\$0,00	\$100.000,00	[Icono]
\$0,00	\$5	Ver OC
\$0,00	\$1	Crear ASN
\$0,00	\$1	Crear factura
\$2,50	\$24	Adjuntos
\$0,00	\$16.250,00	Enviar Mensaje
\$0,00	\$16.250,00	[Icono]

5 - Ingrese una Línea de asunto y una Descripción detallada.

6 - Haga clic en **Aceptar**.

Se enviará el mensaje al cliente. Recibirá una respuesta directamente desde el recuadro de mensajes del portal. También se le notificará por correo electrónico (si optó por recibir notificaciones por correo electrónico de "Nuevo mensaje") que tiene un nuevo mensaje para leer en el portal. Puede buscar mensajes desde el menú de inicio: