



## Preguntas Frecuentes (FAQs)

### 1. ¿Cuál es el proceso para ser un proveedor de KTSA?

Para ser proveedor de KTSA, primeramente, es necesario hacer contacto con el equipo de Procurement y firmar un Aviso de No Divulgación (NDA), para poder hacer una presentación de los servicios ofrecidos.

### 2. ¿Puedo ser proveedor de KTSA si soy una Persona Física con actividad empresarial?

Sí, siempre y cuando puedas hacer emisión de factura por los servicios prestados y estés en cumplimiento con las obligaciones requeridas por la ley.

### 3. ¿Cuáles son los documentos que tengo que presentar para que me den de alta como proveedor de KTSA?

Necesitarás presentar el siguiente listado de documentos en formato PDF para poder gestionar tu alta:

- Constancia de Situación Fiscal (CSF)
- Carátula Bancaria con Cuenta CLABE a la cual se realizarán los pagos.
- Acta constitutiva de la empresa
- Poder notarial del representante legal
- INE del representante legal que firma el contrato
- Opinión positiva de Cumplimiento de obligaciones con el SAT
- Opinión positiva del IMSS
- Opinión positiva del Infonavit.

*Nota: En caso de ser una Persona Física o Proveedor Extranjero el listado podrá variar.*

### 4. ¿Qué es Coupa?

El portal de Coupa es utilizado por KTSA para la emisión de Órdenes de Compra, a través de este portal los Proveedores también deberán hacer la carga de sus facturas para que corran los procesos de pago.

### 5. ¿Cómo puedo crear una cuenta en Coupa?

Si son seleccionados como un proveedor potencial para KTSA, una vez que tu registro y las negociaciones sean concluidas, se gestionará con el equipo de Procurement una invitación para su alta en el portal de Coupa.

### 6. ¿Cuánto tiempo tarda en pagarse una factura?

Dependerá de los términos de pago que se hayan acordado con el proveedor.

Hay que considerar que los días de pago son **únicamente los jueves** por lo que el pago se realizará el jueves inmediato a los términos de pago.



## 7. ¿Cómo cambiar el usuario registrado en Coupa y/o actualizar los datos de la empresa?

Puedes hacerlo tú mismo desde el Portal de Proveedores (CSP). Ve a la sección de **Configuración** y busca las opciones de **Entidad Jurídica** o **Perfil** para realizar los cambios.

Es importante que cualquier cambio en nombre de entidad, carátula bancaria o poderes sean notificados con antelación para que puedan ser registrados, también será necesario que se comparta la documentación de soporte con el equipo de Procurement para que, en caso de existir un contrato, se haga la enmienda correspondiente.

## 8. ¿Cuál es el proceso para enviar facturas y qué información deben contener?

Todas las facturas deberán ser cargadas al portal de Coupa, el requisito indispensable es que exista una **Orden de Compra (OC) aprobada** antes de poder enviar cualquier factura.

La factura debe hacer referencia a dicha OC.

## 9. ¿Cuáles son sus términos de pago estándar y cuándo recibiré mi pago?

Los términos de pago específicos para ti están definidos directamente en cada *Orden de Compra* o en tu perfil de proveedor dentro del portal.

## 10. ¿A quién debo contactar si tengo preguntas sobre una factura o el estado de un pago?

Para cualquier duda sobre facturas o pagos, debes contactar al equipo de **Procurement**:

[us-sppprocurement@KPMG.com](mailto:us-sppprocurement@KPMG.com)

## 11. ¿Cómo puedo participar en sus licitaciones o concursos?

Las licitaciones se gestionan a través de **Requests for Proposal (RFPs)** que el equipo de Procurement realiza para determinados servicios.

## 12. ¿Necesito una Orden de Compra (OC) antes de entregar un producto o servicio?

Sí, es un requisito indispensable. Siempre debes tener una **OC aprobada** antes de facturar y entregar un producto o servicio.

## 13. ¿Qué políticas de ética y cumplimiento debo seguir como proveedor?

Las políticas dependen del cliente final. Puedes consultarlas directamente en el *Portal de Proveedores* (CSP).

## 14. Si utilizo un portal de proveedores, ¿a quién contacto si tengo problemas técnicos?

Para cualquier problema técnico con el portal, debes contactar al equipo de **Procurement**.



## Frequently Asked Questions (FAQs)

### 1. What is the process to become a KTSA supplier?

To become a KTSA supplier, you must first contact the Procurement team and sign a Non-Disclosure Agreement (NDA). This will allow you to present the services you offer.

### 2. Can I be a KTSA supplier if I am an individual with business activity (sole proprietor)?

**Yes**, as long as you are able to issue invoices for the services provided and are fully compliant with all legal obligations.

### 3. What documents do I need to submit to be registered as a KTSA supplier?

You will need to submit the following documents in PDF format in order to process your registration:

- Tax Status Certificate (Constancia de Situación Fiscal)
- Bank Account Cover Page showing the CLABE number where payments will be made
- Articles of Incorporation of the company
- Notarized Power of Attorney of the legal representative
- Official ID (INE) of the legal representative signing the contract
- Positive Opinion of Compliance with Tax Obligations issued by the SAT
- Positive Opinion from IMSS
- Positive Opinion from Infonavit

*Note: If you are an individual (sole proprietor) or a foreign supplier, the required documentation may vary.*

### 4. What is Coupa?

The Coupa portal is used by KTSA for issuing Purchase Orders, through this portal suppliers must also upload their invoices so that payment processes can be carried out.

### 5. How can I create a Coupa account?

If you are selected as a potential KTSA supplier, once your registration and negotiations are concluded, the Procurement team will manage and send you an invitation to register on the Coupa portal.

### 6. How long does it take for an invoice to be paid?

This depends on the payment terms agreed upon with the supplier.

Please note that payments are processed **only on Thursdays**, so payment will be made on the Thursday immediately following the agreed payment terms.



## 7. How can I change the registered user in Coupa and/or update company information?

You can do this directly through the Supplier Portal (CSP). Go to the **Settings** section and look for the **Legal Entity** or **Profile** options to make the necessary updates.

It is important that any changes to the legal entity name, bank account details, or powers of attorney are reported in advance. Supporting documentation must also be shared with the Procurement team so that, if a contract exists, the corresponding amendment can be made.

## 8. What is the process for submitting invoices and what information must they include?

All invoices must be uploaded to the Coupa portal.

An **approved Purchase Order (PO)** is an essential requirement before submitting any invoice.

The invoice must clearly reference the corresponding Purchase Order.

## 9. What are your standard payment terms and when will I receive my payment?

Your specific payment terms are defined directly in each Purchase Order or in your supplier profile within the Coupa portal.

## 10. Who should I contact if I have questions about an invoice or the status of a payment?

For any questions regarding invoices or payments, please contact the Procurement team at: [us-sspprocurement@kpmg.com](mailto:us-sspprocurement@kpmg.com)

## 11. How can I participate in bidding processes or tenders?

Bidding processes are managed through **Requests for Proposal (RFPs)** issued by the Procurement team for specific services.

## 12. Do I need a Purchase Order (PO) before delivering a product or service?

**Yes**, this is a mandatory requirement. You must always have an **approved Purchase Order (PO)** before delivering a product or service and before invoicing.

## 13. What ethics and compliance policies must I follow as a supplier?

The applicable policies depend on the end client. These can be reviewed directly in the Supplier Portal (CSP).

## 14. If I use a supplier portal, who should I contact if I have technical issues?

For any technical issues with the portal, please contact the **Procurement** team.