

**C.H. Robinson en México ofrece a los transportistas una opción de pago rápida y sencilla para cobrar más rápido. Envíe los documentos de sus cargas fácilmente utilizando una computadora.**

**¿Sabías que?** C.H. Robinson procesa más de 100 millones de documentos al año y ofrece un método sencillo y rápido para presentar la documentación y así poder cobrar.

- Portal PACFE - carga de factura, prueba de entrega, complemento de pago y complemento carta porte en formatos XML y PDF <http://pacfe.com.mx/PACFE5-CHRobinson/>

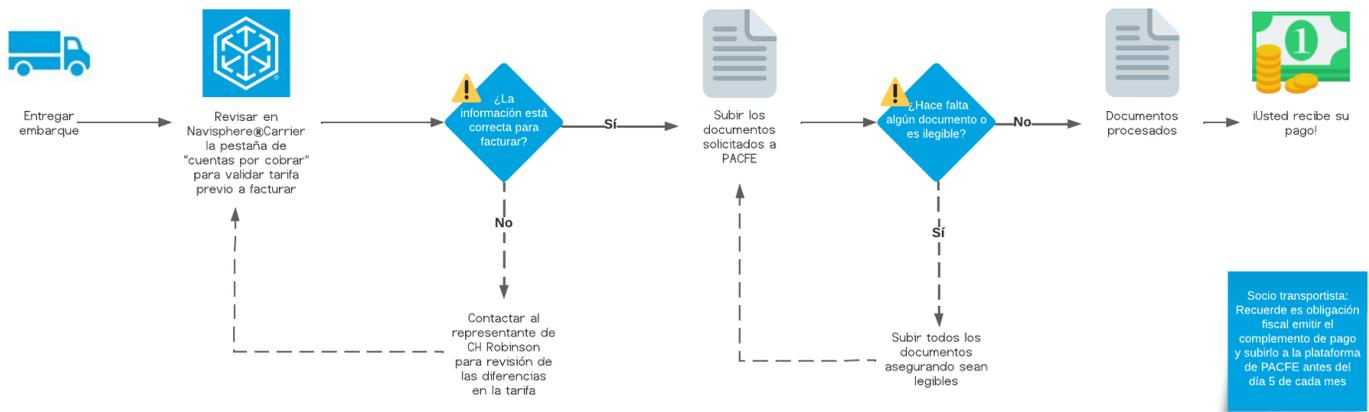
### Quando esperar el pago

Conforme a la fecha de carga en PACFE y el calendario de pagos: (Ver anexo 1)

- **Transportistas estándar:** La documentación se procesa conforme a la fecha de carga en PACFE y el pago se libera una vez que se valida que todo está completo y correcto 20 días después de la recepción de los documentos requeridos.

### Cómo se paga a los transportistas

(Desde la entrega de la carga hasta el pago)



### Cinco consejos para recibir pagos a tiempo

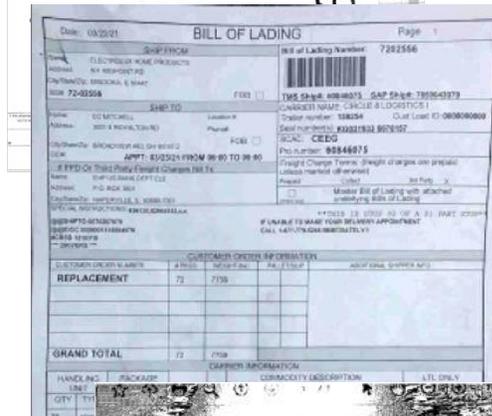
1. Previo facturar y hacer la carga de documentación en PACFE, revise Navisphere Carrier ([Ver anexo 4](#)) para asegurar que la provisión sea correcta. Antes de facturar, si alguna provisión tiene montos incorrectos, favor de contactar a su representante de CH Robinson para revisar la diferencia de tarifa.
2. Cargue la documentación completa, legible y firmada después de hacer la validación dentro de Navisphere Carrier, especificando número de confirmación o "load"
3. Asegúrese siempre de presentar toda la documentación para cada carga
  - ✓ Conocimiento de Embarque (BOL), firmado por el consignatario para cada parada
  - ✓ Factura en formato XML y PDF (requerida para cualquier tipo de servicio) con su complemento Carta Porte (si aplica)







El documento es tiene demasiado brillo para poder leerse



El documento está borroso



El documento está muy oscuro



## INFORMACION PARA FACTURAR

Para cualquier tipo de servicio y para todos nuestros proveedores mexicanos, C.H. Robinson solicita SIEMPRE facturas electrónicas con validez fiscal.

Es requisito que **todos** los proveedores de C.H. Robinson, mantengan la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales del SAT en sentido **positivo**. De otra forma:



- Quedará a discreción de C.H. Robinson el suspender el pago hasta que el proveedor se encuentre al corriente en el Cumplimiento de sus Obligaciones Fiscales.
- Quedará a discreción de C.H. Robinson inactivarlos inmediatamente como proveedores si: se encuentran en la lista del SAT de acuerdo con el CFF art. 69 y 69B, no envían el documento en el tiempo acordado y/o, se reciba una carta apócrifa

Servicio	Origen	Destino	Tasa	Fundamento
Transporte internacional (Exportación)	México	Extranjero	0% IVA	Ley del IVA: Art. 29, V. Reglamento Ley del IVA Art. 60
Transporte internacional (Importación)	Extranjero	México	No será objeto de IVA	Ley del IVA no contempla el supuesto
Transporte nacional (Intra-México)	México	México	16% IVA y 4% retención	Ley del IVA: Art. 1, 1-A, 14 y 16

Al momento de emitir su factura confirme con su Representante Operativo CHR la entidad a la cual deberá emitir su factura:

Para servicios Terrestres en modalidad Consolidada o Caja Completa (NAST)

Razón Social:	C.H. ROBINSON DE MEXICO S.A. DE C.V.
RFC:	CHR 900514261
Dirección Fiscal	AV. LAZARO CARDENAS No. 301 Piso 1 San Pedro Garza García N.L. 66260
Método de pago	PPD (pago en parcialidades o diferido)
Forma de Pago	099
Uso de CFDI:	G03 Gastos en General
Cuenta:	8863 para moneda nacional 1751 para dólares americanos
Cuenta Clabe:	8630 pesos mexicanos 7513 dólares americanos
Banco	Santander



Para servicios Marítimos, Aéreos, Agentes Aduanales, Arrastres (GF)

Razón Social:	C.H. ROBINSON GLOBAL FORWARDING, MEXICO SA DE CV
RFC:	CRG180816GA9
Dirección Fiscal	Av. LAZARO CARDENAS No. 301 Piso 1 Valle Oriente Norte San Pedro Garza García N.L. 66260
Método de pago	PPD (pago en parcialidades o diferido)
Forma de Pago	099
Uso de CFDI:	G03 Gastos en General
Cuenta:	0100 para moneda nacional 6649 para dólares americanos
Cuenta Clabe:	1000 pesos mexicanos 6497 dólares americanos
Banco	Santander

Haga clic y consulte el [Anexo 2](#) para leer más sobre el requisito de "Complemento Carta Porte" por parte de la autoridad fiscal en México.



## PORTAL PACFE PASO A PASO

PACFE es un proveedor de C.H. Robinson, que nos ayuda a verificar que sus facturas y complementos sean fiscalmente válidos, es decir, que cumplan con todos los requerimientos del SAT. Todas las facturas que se emitan a nuestras subsidiarias mexicanas deben ser ingresadas por medio de este portal.

<http://pacfe.com.mx/PACFE5-CHRobinson/>

Para el acceso al portal PACFE podrá hacer clic y apoyarse con la guía adjunta ([anexo 3](#)), asimismo cualquier duda favor de ponerse en contacto con alguno de nuestros Representantes de Cuentas por Pagar vía email: [Pagos@chrobinson.com](mailto:Pagos@chrobinson.com)

### Requerimientos técnicos:

- Se requiere el uso de Internet Explorer 9 o Explorador Firefox o Explorador Chrome.
- Se requiere tener instalado un Visualizador de Documentos PDF (Adobe Acrobat o Reader, es el más común).



## PREGUNTAS FRECUENTES

### P: ¿Cuándo me pagan?

**R:** Tras la recepción de la documentación completa y legible inicia el reloj de pago. Los documentos se procesan y los pagos se liberan en función de nuestro calendario de pago

- **Transportistas estándar.** La documentación se procesa y el pago se libera con base en el calendario de pagos una vez que se ha validado que la documentación este completa y correcta 20 días después de la recepción de los documentos requeridos.
- Encuentre información sobre los pagos 36 horas después de haberse emitido el pago ingresando a nuestro portal NAVISPHERE <http://www.navispherecarrier.com/> a través de la pestaña de cuentas por cobrar

### P: ¿Dónde puedo consultar el calendario de pago?

**R:** Para consultar el calendario de pago solicitarlo a alguno de nuestros Representantes de Cuentas por Pagar vía email [Pagos@chrobinson.com](mailto:Pagos@chrobinson.com) o ver anexo 1

### P: ¿Qué procede en caso de alguna diferencia en monto y/o algún error?

**R:** en caso de que la factura presentara alguna diferencia en monto y/o algún error, la factura será rechazada desde el portal PACFE y ustedes recibirán una notificación electrónica indicando la incidencia. El pago quedará pendiente hasta que el Representante Operativo corrija el error.

### P: ¿Qué documentación debo enviar?

**R:** A continuación, se enlistan los documentos:

- ✓ Conocimiento de Embarque (BOL) firmado por el consignatario para cada parada
  - ✓ Factura y complemento de pago (requerida para cualquier tipo de servicio) en formato XML y PDF
- Presente los siguientes documentos, en caso de que se requiera para sus cargas:
- ✓ Recibos de descarga/vuelta/maniobras (el cargador utiliza a un tercero para la descarga de la carga), por ejemplo, accesorios
  - ✓ Prueba de entrega (POD)
  - ✓ Ticket de báscula
  - ✓ Conocimiento de embarque Aéreo - Air Way Bill
  - ✓ Complemento de Carta Porte en archivo PDF y XML (a partir del 1ero de enero del 2022)

### P: ¿Qué días labora el departamento de pagos?

**R:** El departamento de pagos trabaja todos los días menos los fines de semana y días festivos.

### P: ¿Cómo puedo actualizar mis datos de contacto o bancarios?

**R:** Póngase en contacto con los Servicios al Transportista en [MxCarrierServices@chrobinson.com](mailto:MxCarrierServices@chrobinson.com)

### P: ¿Dónde puedo verificar el detalle del pago que recibí?

**R:** El detalle de pago lo puede obtener ingresando a nuestro portal Navisphere Carrier, 36 hrs después de haber recibido su pago. Favor de hacer clic y consultar “Manual Navisphere Carrier – Cuentas por cobrar” ([Anexo 4](#)). Tomar



en cuenta los periodos preestablecidos y la fecha de pago (Ver calendario en anexo 1) Recuerda que también se puede verificar el estatus de la factura en el portal de PACFE

## P: ¿Existe algún manual para entrar al portal de Navisphere Carrier?

**R:** Si, en caso de tener alguna duda relacionada con la creación o recuperación de usuario y/o contraseña, o de como obtener el detalle de pago, los puedes solicitar al correo de [MxCarrierServices@chrobinson.com](mailto:MxCarrierServices@chrobinson.com) o [pagos@chrobinson.com](mailto:pagos@chrobinson.com).

## P: ¿Cómo enviar mis complementos de pago?

**R:** Subir el complemento (PDF y XML) directamente al portal de PACFE, no es necesario enviarlo por correo electrónico.

## P: ¿Cómo puedo enviar mis facturas por correo electrónico?

**R:** La manera correcta de subir tus facturas es por medio del portal de PACFE, no es necesario enviarlas a ningún ejecutivo de C.H. Robinson

## P: ¿Cómo puedo dar seguimiento a mis embarques con factura vencida? (cargas que han superado la fecha de vencimiento del pago, a partir de la recepción de la documentación completa)

**R:**

- ✓ Ponerse en contacto con alguno de nuestros Representantes de Cuentas por Pagar vía email [Pagos@chrobinson.com](mailto:Pagos@chrobinson.com)
- ✓ Estar atentos a las notificaciones de PACFE enviadas al correo electrónico registrado. Recuerda que también se puede verificar el estatus de la factura en el portal de PACFE
- ✓ Navisphere® Carrier se ha mejorado y proporciona visibilidad para ver el estado de pago de sus cargas en un solo lugar. Para acceder a Navisphere Carrier, inicie sesión en <http://www.navispherecarrier.com>

Si tras revisar el estado de pago en el portal Navisphere Carrier, aún necesita apoyo, ponerse en contacto con alguno de nuestros Representantes de Cuentas por Pagar vía email [Pagos@chrobinson.com](mailto:Pagos@chrobinson.com)

## P: Cómo puedo facturar a C.H. Robinson Company, Inc?

**R:** Adicional a la factura, como proveedor mexicano, está obligado a cumplir con el requisito de Complemento Carta Porte. Para el cobro de sus facturas a **C.H. Robinson Worldwide, Inc.** y/o C.H. Robinson Company, Inc. deberá incluir el Complemento de Carta Porte en formato PDF junto con su factura, realizando el proceso de pago detallado en la siguiente liga:

[https://www.chrobinson.com/en/en-us/-/media/chrglobal/documents/carrier\\_payments\\_guide.pdf](https://www.chrobinson.com/en/en-us/-/media/chrglobal/documents/carrier_payments_guide.pdf)



## Anexos

### 1. Calendario de pagos.



**C.H. ROBINSON**  
ACCELERATE YOUR ADVANTAGE™

# 2022

#### PAYMENT CALENDAR FOR MEXICO

January							February							March						
D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S
						1			1	2	3	4	5			1	2	3	4	5
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	6	7	8	9	10	11	12
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	13	14	15	16	17	18	19
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	20	21	22	23	24	25	26
23	24	25	26	27	28	29	27	28						27	28	29	30	31		
30	31																			

April							May							June						
D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S
					1	2	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4
3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
24	25	26	27	28	29	30	29	30	31					26	27	28	29	30		

July							August							September						
D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S
					1	2	1	2	3	4	5	6				1	2	3		
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	

October							November							December						
D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S
						1			1	2	3	4	5				1	2	3	
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31
30	31																			

#### SUMMARY OF IMPORTANT DATES

Cut-Off #	Period		Payment Date
	Start at	Finish	
1	16-December	31-December	17-January
2	1-January	15-January	28-January
3	16-January	31-January	15-February
4	1-February	15-February	28-February
5	16-February	28-February	15-March
6	1-March	15-March	30-March
7	16-March	31-March	13-April
8	1-April	15-April	29-April
9	16-April	30-April	13-May
10	1-May	15-May	30-May
11	16-May	31-May	15-June
12	1-June	15-June	29-June
13	16-June	30-June	15-July
14	1-July	15-July	29-July
15	16-July	31-July	15-August
16	1-August	15-August	30-August
17	16-August	31-August	15-September
18	1-September	15-September	29-September
19	16-September	30-September	14-October
20	1-October	15-October	28-October
21	16-October	31-October	15-November
22	1-November	15-November	29-November
23	16-November	30-November	15-December
24	1-December	15-December	29-December

#### COLOR GUIDE

CATEGORY	COLOR
HOLIDAYS	Yellow
CUT-OFF DATE	Orange
PAYMENT	Green

### 2. Comunicado complemento carta porte

### 3. Manual PACFE

### 4. Manual Navisphere® Carrier cuentas por cobrar



**C.H. ROBINSON**  
ACCELERATE YOUR ADVANTAGE™