GLOBAL BUSINESS SERVICES

Manual de recepción de facturas **Requisitos para la recepción de facturas**

Este documento especifica los requisitos obligatorios y/o facultativos para la presentación de facturas para los proveedores locales e internacionales de terceros.

SIEMENS

Contents

Información para consultar antes de empezar **3**

Proceso general 3

Mis contactos 3

Métodos de entrega **4**

Facturas **4**

Facturas de material en consignación **5**

Notas de crédito y débito **6**

Pagos anticipados **6**

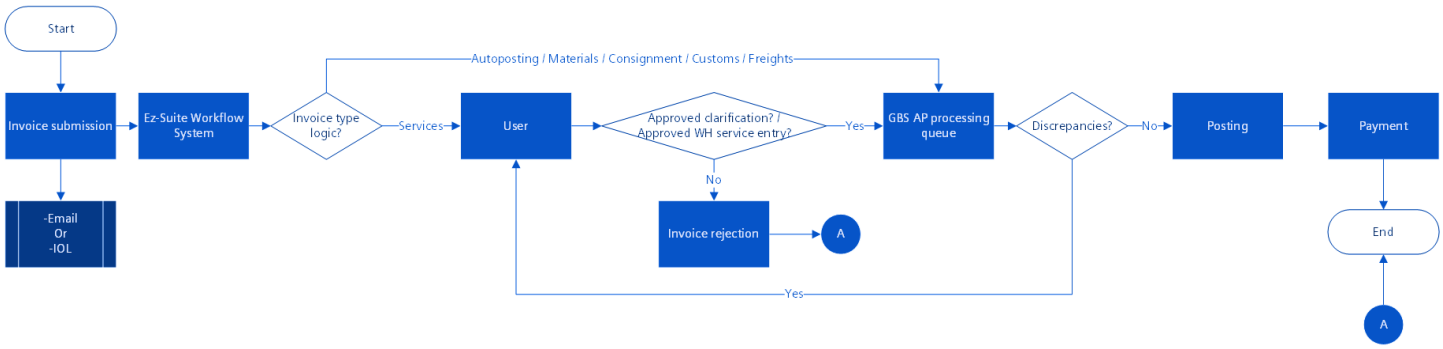
Freight and Customs Brokers Invoices **7**

Legal **8**

Información para consultar antes de empezar

Proceso general

Facturas electrónicas CFDI y proveedores extranjeros – Proceso general



Mis contactos

Buzones de correo electrónico disponibles para recibir facturas/documentos

5567 – Siemens S.A. de C.V. | **5566** – Siemens Inmobiliaria S.A. de C.V. | **5560** – Grupo Siemens S.A. de C.V.

Invoices:	inv.central.mx@siemens.com
Payment CFDI:	cfdiproveedores.mx@siemens.com
MX suppliers' Advance Payment:	anticipoproveedores.mx@siemens.com

5564 – Industria de Trabajos Eléctricos S.A. de C.V.

Invoices:	itesainvoice.mam@siemens.com
Payment CFDI:	cfdiproveedores.mx@siemens.com

554H – Siemens Industry Sofware S.A. de C.V.

Invoices:	inv.plm.mx@siemens.com
Payment CFDI:	cfdiproveedores.mx@siemens.com

GBS P2P Support MX & CAM

Vendors:	atencion_prov_qss.mx@siemens.com

TEMA 1

Métodos de entrega

Facturas electrónicas. Para los proveedores no ubicados en México (extranjeros).

Los proveedores deberán presentar sus facturas a través del **IOL portal** con las siguientes características:

1. **PDF o TIFF** de las facturas originales - Sólo 1 factura por PDF y 1 PDF por correo electrónico. Los PDF con más de una factura serán rechazados y no serán procesados.

2. Soporte adicional según el tipo de documento enviado, tal y como se especifica en apartados posteriores de este documento (por ejemplo, consignación, flete, pagos anticipados, etc.)

Excepción: Agentes aduanales y de mercancías en consignación. A estos proveedores se les debe enviar los documentos electrónicos como facturas, notas de crédito, notas de débito, facturas de flete, recibos de honorarios por servicios, etc., a la dirección de correo electrónico:

inv.central.mx@siemens.com

Note: Una vez que haya enviado su factura, podrá encontrar su estado dentro de nuestra página web con fecha histórica hasta 180 días:

https://siemens.myactiveworx.com/

Consideraciones generales sobre los correos electrónicos:

1. Los archivos adjuntos no deben ser mayores de 5MB.
2. Los nombres de los archivos adjuntos sólo deben contener los siguientes caracteres: a-z, 0-9, _.
3. Los archivos adjuntos en el mismo correo electrónico no deben contener los mismos nombres de archivo.
4. NO incluya en los correos electrónicos: archivos zip, archivos de correo electrónico (es decir, archivos ".msg") u otros tipos de archivos no definidos en este.

TEMA 2

Facturas

Requerimientos para proveedores:

1. Es necesario especificar la dirección en la Orden de Compra.
   (por ejemplo, Av. Ejército Nacional No.350 Piso 3 Col. Polanco V Sección Delg. Miguel Hidalgo C.P. 11560, Ciudad de México).
2. Las facturas no deberán tener una fecha **mayor a los 30 días anteriores** a la fecha de presentación.
3. Las condiciones de pago indicadas en la Orden de Compra deberán incluirse en la factura.
4. Cada factura debe hacer referencia a **una sola Orden de Compra**.
5. El número de Orden de Compra debe incluirse en la factura.
6. La fecha de emisión de la factura no puede ser anterior a la fecha de emisión del Pedido.

7. Cada partida de la factura debe coincidir con la cantidad, la unidad de medida, el precio unitario, la moneda y el importe total indicados en la Orden de Compra. Si alguna de estas partidas no coincide, o la Orden de Compra indicada ya ha sido cumplida, esto puede hacer que su factura sea rechazada, o que el pago se retrase.
8. Las partidas de la Orden de Compra deben estar referidas a cada partida de la factura. (Por ejemplo, 0020)
9. En caso de reemitir una factura, la nueva factura debe incluir la siguiente declaración en el cuerpo de la factura "ESTA FACTURA CANCELA Y SUSTITUYE A LA FACTURA N° ----- FECHADA EL MES DE DÍA".
10. En caso de aplicación de un anticipo:
    a. En el cuerpo de la factura debe incluirse la siguiente declaración:

       "APLICACIÓN DE PAGO ANTICIPADO INCLUIDA"

    b. La solicitud del pago anticipado (parcial o total) debe incluirse en la factura de acuerdo con las condiciones de pago.

Requisitos de los proveedores de servicios especializados:

1. Adjuntar los archivos requeridos como soporte en el archivo ".zip".
2. Si se necesita soporte adicional, póngase en contacto con su contacto de Siemens SCM.

TEMA 3

Facturas de material en consignación

Requerimientos:

Los vendedores de mercancías en consignación deben enviar los documentos electrónicos como: facturas, notas de crédito, notas de débito, documentos de consumo, etc. a la dirección de correo electrónico:

inv.central.mx@siemens.com

1. Es necesario especificar la dirección en la Orden de Compra.
   (por ejemplo, Av. Ejército Nacional No.350 Piso 3 Col. Polanco V Sección Delg. Miguel Hidalgo C.P. 11560, Ciudad de México).
2. Las facturas no deben tener una fecha anterior a la fecha de presentación.
3. Los números de los documentos de consumo deben ser adjuntados como hoja de Excel (.xlsx) con su factura.
4. Cada partida de la factura debe coincidir con la cantidad, la unidad de medida, el precio unitario, la moneda y el importe total indicados en el documento de consumo (.xlsx). Si alguna de estas partidas no coincide, o el documento de consumo indicado ya ha sido facturado, esto puede hacer que su factura sea rechazada, o que el pago se retrase.
5. En caso de reemitir una factura, la nueva factura debe incluir la siguiente de declaración en el cuerpo de esta "ESTA FACTURA CANCELA Y SUSTITUYE A LA FACTURA N° ----- FECHADA EL MES DE DÍA".

TEMA 4

Notas de crédito y débito

Requerimientos:

Notas de crédito/débito por diferencias de material devuelto, precio o cantidad

1. Es necesario especificar la dirección en la Orden de Compra.
   (por ejemplo, Av. Ejército Nacional No.350 Piso 3 Col. Polanco V Sección Delg. Miguel Hidalgo C.P. 11560, Ciudad de México).
2. Cada nota de crédito/débito debe referirse a una sola Orden de Compra y factura.
3. El número de Orden de Compra debe incluirse en la nota de crédito/débito.
4. Todas las notas de crédito/débito deben incluir la siguiente declaración en el cuerpo del documento
   "SE APLICA A LAS SIGUIENTES FACTURAS: ----, ----".

Notas de crédito para reprocesamiento

1. Es necesario especificar la dirección en la Orden de Compra.
   (por ejemplo, Av. Ejército Nacional No.350 Piso 3 Col. Polanco V Sección Delg. Miguel Hidalgo C.P. 11560, Ciudad de México).
2. El identificador único (GID) del solicitante debe ser mencionado en el documento. Por favor, solicite esta información a su especialista en adquisiciones correspondiente.

Notas de crédito para el pronto pago

1. Es necesario especificar la dirección en la Orden de Compra.
   (por ejemplo, Av. Ejército Nacional No.350 Piso 3 Col. Polanco V Sección Delg. Miguel Hidalgo C.P. 11560, Ciudad de México).
2. La Orden de Compra debe ser mencionada en el documento o el identificador único (GID) del solicitante. Favor de solicitar ésta información a su especialista en adquisiciones correspondiente.
3. Cada nota de crédito/débito debe referirse a una sola Orden de Compra y factura.

TEMA 5

Pagos anticipados

Todos los proveedores:

1. Es necesario especificar la dirección en la Orden de Compra.
   (por ejemplo, Av. Ejército Nacional No.350 Piso 3 Col. Polanco V Sección Delg. Miguel Hidalgo C.P. 11560, Ciudad de México).
2. Cada anticipo debe referirse a una sola Orden de Compra.
3. El número de pedido debe figurar en el documento:
   "*ADVANCE PAYMENT*".

TEMA 6

Facturas de agentes aduanales y transportistas

Requerimientos:

Los transportistas y de aduanas deben enviar a la dirección de correo electrónico los documentos electrónicos como las facturas, las notas de crédito, la carta de porte, las notas de débito, las facturas de flete, los recibos de las tasas de servicio, etc:

inv.central.mx@siemens.com

1. Es necesario especificar la dirección en la Orden de Compra.
   (por ejemplo, Av. Ejército Nacional No.350 Piso 3 Col. Polanco V Sección Delg. Miguel Hidalgo C.P. 11560, Ciudad de México).

2. Las facturas no deben tener una fecha anterior a la fecha de presentación.

3. Las condiciones de pago indicadas en el contrato deberán incluirse en la Factura.

4. Cada factura debe incluir

   a. Referencia al número de Orden de Compra, partidas de la Orden de Compra, ya sea parcial o completa, y la dirección de correo electrónico de la persona de contacto de Siemens.

   b. Referencia al código de importación proporcionado por Siemens Trade Support Services. (por ejemplo: iTSS-XXX-XXXXXX)

   c. Plantilla de TSS adjunta (archivo Excel).

5. El soporte adicional debe ser enviado en formato PDF:

   a. Resumen de entrada, formato simple (sólo para agentes de aduanas).

   b. Resumen de entrada, estructura detallada (sólo para agentes de aduanas).

   c. Ajustes posteriores a la entrada (si procede).

   d. PDF con las facturas de gastos de terceros.

   e. Comprobante de entrega para los fletes nacionales.

4. En caso de reemitir una factura, la nueva factura deberá incluir la siguiente declaración en el cuerpo de esta: "ESTA FACTURA ANULA Y SUSTITUYE A LA FACTURA N° ----- DE FECHA MMDDYYY.

5. *La nueva Carta Porte Fiscal para los transportistas nacionales debe incluirse con la factura correspondiente y el archivo .xml.*

TEMA 7

Legal

Requerimientos:

1. Nombre, razón social y TAX ID del proveedor.
2. Dirección física del emisor de la factura.
3. Número de factura.
4. Lugar y fecha de emisión.
5. Identificación fiscal (RFC) del receptor de la factura.
6. Cantidad, unidad de medida y clase de servicios o material, o descripción del servicio, o uso.
7. Precio unitario especificado en forma de número.
8. Valor total especificado como un número o en letras

Versión
2022

Recepción de **Facturación Electrónica**

Requerimientos para la recepción del Comprobante Fiscal Digital

SIEMENS

Este documento especifica los requerimientos obligatorios y opcionales para el ingreso de los **CFDI's** de proveedores de terceros locales y del exterior.

Contenido

Métodos de envío **3**

Facturación electrónica por correo electrónico 3

Facturación electrónica por Portal IOL 4

Complemento de pago (CFDI de Pago) 4

CFDI de Ingreso Factura **6**

Requerimientos 6

CFDI de Ingreso Material en consignación **7**

Requerimientos 7

CFDI de Ingreso Fletes y Agentes Aduanales **7**

Requerimientos 7

Uso **8**

¿Cómo obtenerlo? 8

CFDI de Egreso **9**

Requerimientos 9

Anticipos **10**

Requerimientos 10

Estructura del archivo XML **12**

Datos de cabecera 12

Posiciones 13

Leyendas adicionales 13

Requerimientos Fiscales **14**

Métodos de envío

Facturación electrónica por correo electrónico

La facturación y documentos electrónicos tales como: CFDI de Ingreso, CFDI de Egreso, Traslados y adicionales deberán ser enviados a la casilla de correo electrónico:
inv.central.mx@siemens.com

Únicamente para recepción de proformas para pago de anticipos deberán ser enviadas al email:
anticipoproveedores.mx@siemens.com

Nota: Para conocer el estatus de pago y/o vencimiento de sus facturas, una vez sean recibidas lo invitamos a visitar nuestra página web **IOL** en la cual podrá consultar información de hasta 180 días.

El correo deberá contener:

Proveedores nacionales:

a) PDF original del documento.
b) XML original del documento (con excepción de proforma, para anticipos ver pág. 11) – Solo 1 CFDI por correo.
c) Soportes adicionales según el tipo de documento como se describe posteriormente en este documento (p.e. consignación, fletes, anticipos etc.)

Proveedores extranjeros:

Aplica solo para consignación y fletes (todos los demás deberán ser cargados por IOL, ver la sección Facturación Electrónica por IOL).

a) PDF o TIFF original del documento – Solo 1 documento de tipo PDF y/o TIFF por correo electrónico. Los correos con más de 1 archivo de cada uno de estos tipos serán rechazados y no se contabilizarán para pago.
b) Soportes adicionales según el tipo de documento como se describe posteriormente en este documento (p.e. consignación, fletes, anticipos etc.)
c) Deberá indicarse el TaxID del proveedor extranjero.

Facturación electrónica por Portal IOL

Aplica solo a proveedores extranjeros:

La facturación y documentos electrónicos tales como facturas y notas de crédito, deberán ser cargados en el portal web de IOL:

https://siemens.iolportal.com/siemens/

Nota: Para conocer el estatus de pago y/o vencimiento de sus facturas, una vez sean recibidas lo invitamos a visitar nuestra página web IOL en la cual podrá consultar información de hasta 180 días.

La documentación cargada en el portal deberá contener

a) PDF o TIFF original del documento
b) Solo deberán subir la factura que deberá ser procesada.
c) Soportes adicionales en caso de corresponder.
d) Deberá indicarse el Tax ID del proveedor extranjero.

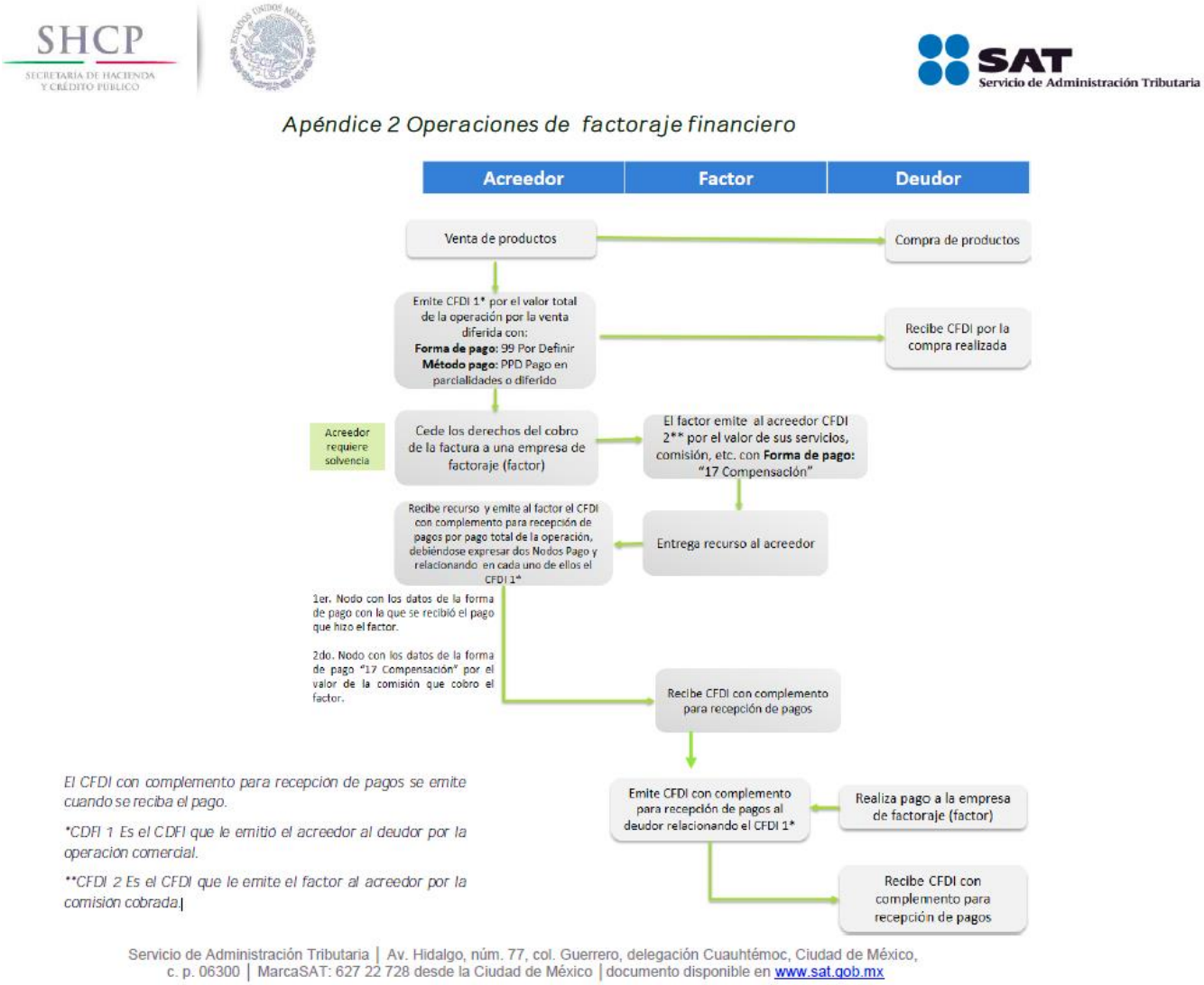
Complemento de pago (CFDI de Pago)

A partir del 1° de septiembre de 2018 es obligatoria la emisión del CFDI con complemento de pago, este se deberá emitir conforme a los datos especificados en el Anexo 20 de la Resolución Miscelánea Fiscal (RMF) y la guía de llenado del comprobante al que se le incorpore el complemento para recepción de pagos publicados por el SAT.

Proveedores Orbian

Aquellos proveedores que reciban el pago de sus facturas vía Orbian, deberán emitir el CFDI con complemento de pago a Orbian de acuerdo con lo establecido en la guía de llenado del comprobante al que se le incorpore el complemento para recepción de pagos publicados por el SAT y de acuerdo con el esquema siguiente:
Todos los CFDI de pago deberán ser enviados a la casilla de correo electrónico:

cfdiproveedores.mx@siemens.com



En cada uno de los CFDI de Pago deberán indicar el número de documento de pago que indique el sistema (2000XXXX o 700XXXX) en el campo de texto; este número podrán obtenerlo en el detalle de las transferencias o en el portal de facturación IOL.

Consideraciones generales sobre los correos:

a) El tamaño del correo no podrá superar los 5 MB.
b) El nombre de los archivos adjuntos sólo podrá componerse de los siguientes caracteres: a-z, 0-9, _.
c) Los archivos adjuntos no deberán tener el mismo nombre.
d) No enviar correos adjuntos (.msg), archivos ZIP, o ninguno de los formatos establecidos no definidos en este documento.
e) Solo puede incluirse 1 CFDI por correo.
f) Solo correos en formatos de .txt o .rtf (por favor no enviar correos en formato de .html).

CFDI de Ingreso

Factura

Requerimientos

1) Indicar la dirección especificada en la orden de compra.

   (ej.: Av. Ejército Nacional No.350, Piso 3, Col. Polanco V Sección, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11560, Ciudad de México).
2) La fecha de emisión del CFDI no puede exceder 30 días de antigüedad.
3) Se deben especificar los términos de pago indicados en la orden de compra.
4) Se deberá especificar el uso indicado en la orden de compra, para saber dónde encontrar el mismo favor de dirigirse a la sección: *Uso*, de este mismo Manual.
5) Cada CFDI debe referirse a una única orden de compra.
6) El número de la orden de compra debe ser mencionado en el cuerpo del CFDI.
7) La fecha de emisión del CFDI no puede ser anterior a la fecha de emisión de la Orden de Compra.
8) Las posiciones del CFDI deben coincidir en cantidad, precio, moneda e importe neto con el detalle en la orden de compra. En caso contrario podrá ocasionar el rechazo o demora en el pago.
9) Las posiciones del CFDI deben mencionar su relación con la posición de la orden de compra (ej.: 0020)
10) En caso de refacturación se deberá incluir la siguiente leyenda en el cuerpo del CFDI "*ESTE CFDI CANCELA Y SUSTITUYE AL CFDI No. ----- CON FECHA DEL DDMMAAAA*"; éste CFDI deberá emitirse por sustitución e indicar el UUID del CFDI que sustituye.
11) En caso de amortización de un anticipo pagado, existen dos opciones:
    a) El proveedor nacional tiene que enviar un CFDI de Ingreso (Factura) por el valor de la contraprestación y un CFDI de Egreso (Nota de crédito) por el monto de la amortización, para mayor detalle ir al apartado de ANTICIPOS.
    b) El proveedor nacional tiene que enviar un CFDI de Ingreso por el remanente de la contraprestación relacionando el anticipo recibido, con esta opción en el rubro de descuento se coloca el valor del anticipo amortizado y no existe un CFDI de egreso por amortización con esta opción, para mayor detalle ir al apartado de ANTICIPOS.

Nota: No se aceptarán CFDI generados por el 100% en transacciones a largo plazo (proyectos). En estos casos se podrán solicitar anticipos y se deberá facturar por hitos y/o avance, ya que se considera que el proyecto puede modificar su valor en el transcurso del tiempo; así también, nuestro sistema de cuentas por pagar no permite pagar una factura parcialmente. Cualquier duda al respecto, por favor acercarse a su comprador.

CFDI de Ingreso

Material en consignación

Requerimientos

1) Indicar en su factura la dirección especificada en la orden de compra.

   (ej.: Av. Ejército Nacional No.350, Piso 3, Col. Polanco V Sección, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11560, Ciudad de México).
2) La fecha de emisión del CFDI no puede exceder 30 días de antigüedad.
3) Se deberá especificar el uso "Adquisición de Mercancías" (solo proveedores mexicanos).
4) Los números de consumo deberán adjuntarse en formato Excel (.xlsx) junto con la factura (CFDI y XML en caso de aplicar), así como los soportes requeridos por la Fabrica o unidad de negocio.
5) La factura antes de IVA deberá coincidir en cantidad, precio, moneda e importe neto con el detalle en la hoja de consumo de material indicada en el archivo Excel(.xlsx). En caso contrario podrá ocasionar el rechazo o demora en el pago.
6) En caso de refacturación se deberá incluir la siguiente leyenda en el cuerpo del CFDI "*ESTE CFDI CANCELA Y SUSTITUYE AL CFDI No. ----- CON FECHA DEL DDMMAAAA*"; éste CFDI deberá emitirse por sustitución e indicar el UUID del CFDI que sustituye.

CFDI de Ingreso

Fletes y Agentes Aduanales

Requerimientos

1) Indicar en su factura la dirección especificada en la orden de compra.

   (ej.: Av. Ejército Nacional No.350, Piso 3, Col. Polanco V Sección, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11560, Ciudad de México).
2) La fecha de emisión del CFDI no puede exceder 30 días de antigüedad.
3) Se deben especificar los términos de pago indicados en la orden de compra.
4) Se deberá especificar el uso indicado en la orden de compra, para saber dónde encontrar el mismo favor de dirigirse a la sección: *Uso*, de este mismo Manual.
5) Cada CFDI debe cumplir con lo siguiente:
   a) Referencia a la(s) orden(es) de compra, posición(es), parcialidad y correo electrónico del referente.
   b) Referencia al código de importación proporcionado por TSS Siemens. (e.j: iTSS-XXX—XXXXXX)
   c) Template de TSS adjunto (archivo Excel)
6) Soportes adicionales que deberán enviarse en formato PDF.
   a) Pedimento formato simplificado.

b) Pedimento estructura detallada.
c) Rectificaciones (En caso de que aplique).
d) Comprobantes de gastos a terceros.
e) Prueba de entrega de mercancía transportistas locales.

7) En caso de refacturación se deberá incluir la siguiente leyenda en el cuerpo del CFDI "*ESTE CFDI CANCELA Y SUSTITUYE AL CFDI No. ----- CON FECHA DEL DDMMAAAA*"; éste CFDI deberá emitirse por sustitución e indicar el UUID del CFDI que sustituye.

Uso

¿Cómo obtenerlo?

Podrán encontrar el USO de cada una de nuestras compras en las Órdenes de Compra que reciben, de alguna de las siguientes formas:

Opción 1

Order No. | Date | Your Vendor No. wi

Our reference: | Our Org-ID A1208843 | GBK:

Address delivery invoice:
Electronic invoicing, direct XML and PDF files to e-mail
inv.central.mx@siemens.com
Documents to deliver: see comment 1
If you rather send your invoice in hardcopy, it can be received by Docsolution, address Antigua Carretera México Cuatitlán KM 31.5, Col Loma Bonita, Cuatitlán México C.P. 54800, Conjunto industrial Cuatitlán Nave 24, Estado de México. Details , see comment 1

Uso: G01 - Adquisición de mercancias

Opción 2

Orden de compra est. No.: 9550085697 Fecha 23.11.2017

Dirección del consignatario:
Siemens S.A. de C.V.
KM. 8 Carretera Guanajuato-Silao
Col. Nochebuena
36240 GUANAJUATO
MEXICO

Pers. Resp./Dep./correo Teléfono/Fax
DULCE MARIA BALINO ALVARE
EM TR MPT STM BA LOG
dulce.balino@siemens.com
Ord. Nu.: T.040N.001429
Ord. nu. del cliente:
Terms. de entrega:
Incoterms.: DDP Parque Nesin-Silao Guanajuat
Entrega parcial de articulos completos permitida
Términos de pago:
Dentro 30 dias sin deduc.
Estamos a la espera de su confirmación de orden
AWV-mark = /
USO:G01 Adquisición de mercancias

Consideraciones:

Deberán emitir el CFDI **de acuerdo con el** USO que venga indicado en cada orden de compra. Si el uso indicado no corresponde al de la orden de compra, Siemens estará en posibilidad de pedir la refacturación.

CFDI de Egreso

NOTA DE CREDITO

Requerimientos

1) Indicar en su factura la dirección especificada en la orden de compra.
(ej.: Av. Ejército Nacional No.350, Piso 3, Col. Polanco V Sección, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11560, Ciudad de México).
2) La fecha de emisión del CFDI no puede exceder 30 días de antigüedad.
3) Todos los CFDI de Egreso deberán hacer referencia a un CFDI de Ingreso válido, con excepción de los que sean por Rebate.
4) Cada CFDI de Egreso debe referirse a una única orden de compra. (para el caso de CFDI de Egreso por diferencia de cantidad o precio).
5) El código único (GID) del requirente debe ser mencionado en el cuerpo del documento. Para obtener dicho código por favor comuníquese con su comprador. (solo aplica para el caso de CFDI de Egreso por reproceso)
6) El número de la orden de compra debe ser mencionado en el cuerpo del documento.
7) Todas los CFDI de Egreso deben tener la leyenda: "APLICA A LA(s) CFDI(s) No ----, ----" en el cuerpo del documento, con excepción de los que sean por Rebate.
8) Las notas de crédito por pronto pago debe hacer referencia a la factura que aplica el descuento y solo se puede emitir una por factura.

Consideraciones:

- **Cuando el CFDI de Egreso haga referencia a un CFDI de Ingreso que ya fue pagado:**
  a) El CFDI de Egreso se quedará en el sistema hasta que el siguiente CFDI de Ingreso sea ingresado, este último deberá ingresar antes del fin del año fiscal, de lo contrario se pedirá la devolución del importe del CFDI de Egreso.
  b) En caso de que el CFDI de Ingreso nuevo sea de tipo Anticipo, este deberá ser por el mismo monto que el CFDI de Egreso.
  c) Se tendrá que emitir un nuevo CFDI de Pago por sustitución, el cual sustituirá al generado previamente con el pago del CFDI de Ingreso; el CFDI de Pago deberá estar relacionado con el primer y el segundo CFDI de Ingreso o los que se compensen con el pago previamente realizado. El campo importe saldo anterior (ImpSaldoAnt) deberá ser el resultado de restar al importe del CFDI de Ingreso (el que se encuentra ya pagado) el importe del CFDI de Egreso.
- **Cuando se trate de un CFDI de Egreso por Rebate (Descuento por volumen), se deberá considerar lo siguiente:**
  a) El CFDI de Egreso no deberá traer referencia a algún CFDI de Ingreso.
  b) Los CFDI de Ingreso posteriores al CFDI de Egreso deberán hacer referencia a este mismo.

Anticipos

Requerimientos

Todos los proveedores

1) Indicar en su factura la dirección especificada en la orden de compra.
(ej.: Av. Ejército Nacional No.350, Piso 3, Col. Polanco V Sección, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11560, Ciudad de México).
2) Cada anticipo debe referirse a una única orden de compra.
3) El número de la orden de compra debe ser mencionado en el cuerpo del documento.
4) Todos los anticipos deben tener la leyenda: "*ANTICIPO*" en el cuerpo del documento.

Sólo proveedores nacionales

Proceso:

1) Deberá enviar el CFDI de Ingreso sin ser timbrado (Proforma) con la siguiente información al correo electrónico:

   anticipoproveedores.mx@siemens.com

   Información requerida:

   a) Nombre de la compañía y RFC de Siemens
   b) Número de Orden de Compra
   c) Cantidades de acuerdo al anticipo estipulado.
   d) Fecha
   e) Moneda
   f) Deberá tener la leyenda: "ANTICIPO" en el cuerpo del documento.

2) El documento Proforma deberá venir con la documentación necesaria: garantía de anticipo, garantía de cumplimiento y/o garantía de buena calidad/vicios ocultos (según sea requerida), copia del contrato.
3) Una vez que el proveedor haya recibido el pago deberá emitir el CFDI de Ingreso de tipo anticipo timbrado y enviarlo al correo electrónico:

   Inv.central.mx@siemens.com

   Los CFDI de Ingreso de tipo anticipo, deberán ser emitidos con los siguientes datos:

   a) Tipo de comprobante "I" (ingreso)
   b) Forma de Pago: 03 Transferencia electrónica de fondos.
   c) Método de Pago: PUE (Pago en una sola exhibición)

d) Clave del producto/servicio: 84111506 (Servicios de Facturación).
e) Cantidad :1
f) Clave de unidad "ACT" (Actividad).
g) Descripción: Anticipo del bien o servicio.

4) El proveedor podrá facturar el remanente o amortizar el anticipo a través de CFDI de Egreso según la guía de llenado del CFDI emitidas por el SAT; si el proveedor decide amortizar el anticipo a través de CFDI de Egreso deberá enviar éste y el CFDI de Ingreso el mismo día al correo electrónico Inv.central.mx@siemens.com para que pueda ser procesado para pago.

El CFDI por remanente, el CFDI por el total de la contraprestación y el CFDI de Egreso deberán tener características especiales además de lo señalado en el anexo 20 de SAT, las cuales son:

- **CFDI por remanente:**
  - CFDI tipo Ingreso.
  - Forma de Pago: 99 - Por definir.
  - Método de pago: PPD.
  - TipoRelación: 07 – "CFDI por aplicación de anticipo".
  - CFDI Relacionado (UUID): Se deberá relacionar con el CFDI de tipo anticipo.
  - Descuento: En este campo se deberá anotar el importe del anticipo que se amortiza.
  - Descripción: Del bien o servicio seguido de la leyenda "CFDI por remanente de un anticipo".
- **CFDI por el total de la contraprestación:**
  - TipoRelación: 07 – "CFDI por aplicación de anticipo".
  - CFDI Relacionado (UUID): Se deberá relacionar con el CFDI de tipo anticipo.
- **CFDI de Egreso (para amortizar):**
  - Forma de Pago: 30 – Aplicación de anticipo.
  - Método de pago: PUE.
  - TipoRelación: 07 – "CFDI por aplicación de anticipo".
  - CFDI Relacionado (UUID): Se deberá relacionar con el CFDI por el total de la contraprestación.
  - ClaveProd Serv: 84111506 – Servicios de Facturació.n
  - Cantidad: 1.
  - CveUnidad: ACT – Actividad.
  - Descripción: "Aplicación del Anticipo".
  - Valor unitario: Se deberá de colocar el importe de la aplicación del anticipo antes de impuestos.

Estructura del archivo XML

Todos los CFDIs de proveedores nacionales serán validados ante el SAT. Adicionalmente, Siemens requiere que los siguientes datos sean provistos en el archivo **.xml** en las secciones correspondientes.
La estructura actual del archivo **.xml** puede revisarse en las especificaciones del SAT al siguiente link:

http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/factura_electronica/Paginas/Anexo_20_version3.3.aspx

Los proveedores internacionales podrán utilizar el siguiente esquema simplificado derivado del esquema del SAT original para poder agilizar el proceso de digitalización y pago de sus CFDIs:

cfdv32-en.xsd

Datos de cabecera

Adicional a los datos requeridos por la especificación del S.A.T., Siemens verificará la moneda del documento en el campo "*Moneda*" dentro del nodo "Comprobante" como se puede ver en el ejemplo a continuación:

```
<cfdi:Comprobante
        Folio="100232" Subtotal="1230.90" ...
        Moneda="MXN"
          ...
/>
```

Los valores de este campo se corresponden con el código de moneda internacional ISO 4217 de 3 caracteres (ej: MXN, USD, EUR)

Posiciones

Las posiciones de la orden de compra en el archivo **.xml** deberán ser especificadas con alguna de las siguientes opciones:

- **Opción 1**

Código de material de Siemens.
Provisto en la OC (opcional).

```
<cfdi:Concepto
    cantidad="2.00"  unidad="PCE"
    noIdentificacion="A7B91500014122"
    descripcion="Descripción del producto ##########/####"
    valorUnitario="4390.94"      importe="8781.88"
```

Posición de la orden de compra.
La OC debe figurar en otra sección del **.xml**

- **Opción 2**

Código de material de Siemens.
Provisto en la OC (opcional).

```
<cfdi:Concepto
    cantidad="2.00"  unidad=" PCE "
    noIdentificacion=" A7B91500014122"
    descripcion="Descripcion del producto POS:####"
    valorUnitario="4390.94"      importe="8781.88"
```

Número de OC / Posición.

Leyendas adicionales

Todas las leyendas que se requieren en el presente documento deberán figurar tanto en el cuerpo del PDF como en el archivo **.xml** de manera explícita y respetando los formatos y textos establecidos.

Requerimientos Fiscales

PROVEEDORES MEXICANOS

Todos los CFDIs de proveedores nacionales deberán contener los requisitos del Artículo 29, 29-A, 29-B y 29-C del Código Fiscal de la Federación, así como también deberá de cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución Miscelánea (según corresponda).

I. RFC y Régimen Fiscal.
II. Número de Folio y Sello Digital del SAT.
III. Lugar y Fecha de Expedición.
IV. RFC de la persona a quien se expide.
V. La cantidad, unidad de medida y clase de las mercancías o descripción del servicio que amparen.
    a) En caso de tratarse de arrendamiento, deberá contener el número predial del inmueble.
VI. El valor unitario consignado en número.
VII. El importe total consignado en número o letra.
    a) Señalar la forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencias electrónicas de fondos, etc.
VIII. Tratándose de mercancías de importación el número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano.
IX. Los contenidos en las disposiciones fiscales, que sean requeridos y dé a conocer el Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general.

GLOBAL BUSINESS SERVICES

Manual de visualización de Facturas. **INVOICES ON-LINE (IOL)**

SIEMENS

Contenido

1. Información general **3**

¿Qué es IOL? (Invoices On-Line) 3

1.1 ¿A quién aplica IOL para visualización de Facturas 3

1.2 ¿Por qué utilizar IOL? 3

2 Registro **4**

3 Carga de facturas **8**

3.1 Cargar la factura con la orden de compra 8

3.2 Ingresar un abono sin orden de compa 13

4. Estatus de facturas y pagos **22**

4.1 Descripción de estado de facturas 25

4.2 Consulta de Facturas 26

TEMA 1

1. Información general

¿Qué es IOL? (Invoices On-Line)

Es una herramienta que permite a los proveedores de Siemens consultar el estatus de procesamiento de sus facturas, así como el historial de los documentos que ya han sido pagados en los últimos 3 meses.

1.1 ¿A quién aplica IOL para visualización de Facturas

A todos los Proveedores que facturan a las Compañías de Siemens de México y Centroamérica.

1.2 ¿Por qué utilizar IOL?

Esta herramienta nos proporciona los siguientes beneficios:

- Visión general de facturas físicas y electrónicas ingresadas a Siemens en los últimos 6 meses.
- Búsqueda por múltiples variantes incluyendo: Rango de fecha, numero de factura, monto de la factura, estatus del pago y numero de pago.
- Muestra la siguiente información:
  - Programación de pago previa autorización de la misma.
  - Detalle del pago
- Enviar consultas de sus facturas/pagos a atención a proveedores desde el Portal.
- Descarga de reportes en hoja Excel.

NOTA: Este portal está disponible para consultas de las siguientes compañías:

México

- Siemens S.A. de C.V.
- Grupo Siemens S.A. de C.V.
- Siemens Inmobiliaria S.A. de C.V.
- Siemens Healthcare Diagnostics S. de R.L. de C.V.
- Industria de Trabajos Eléctricos S.A. de C.V.
- Siemens Mobility S de RL de CV

Centroamérica

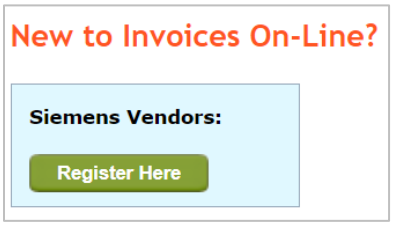
- Siemens S.A. - Guatemala.
- Siemens Healthcare Diagnostics S.A. – Costa Rica.
- Siemens S.A. - El Salvador.
- Siemens Healthcare S.A. - El Salvador

TEMA 2

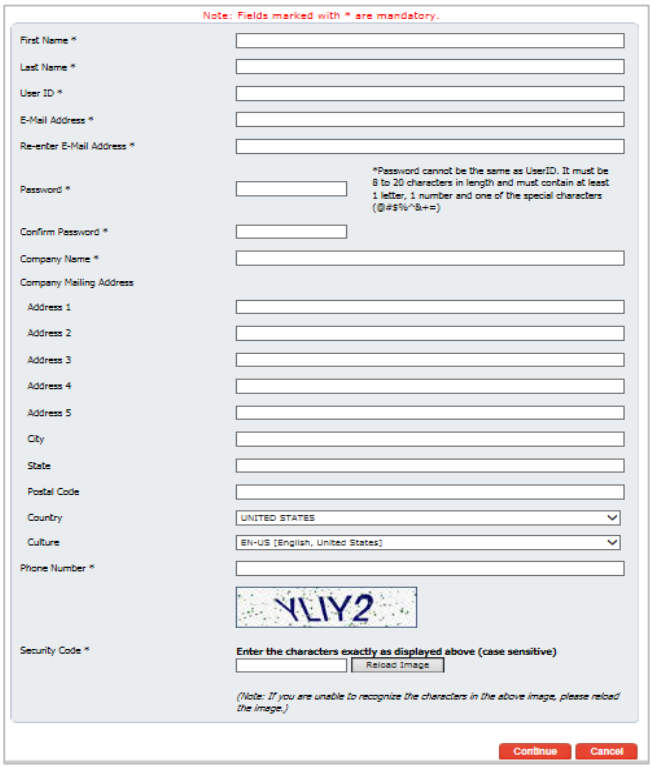
2 Registro

Para efectuar el registro, siga los siguientes pasos:

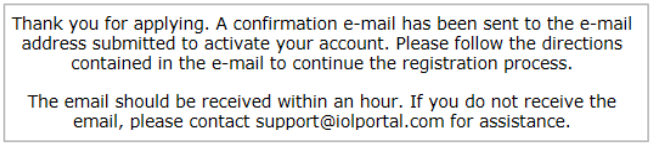
1. Ingresar al portal IOL portal (https://siemens.myactiveworx.com) y seleccionar "Proveedor Siemens" | "Regístrate aquí".



2. Complete el formato de registro, seleccionando su propio Usuario IOL y contraseña.



Una vez completado los datos seleccione "Continuar". Aparecerá la siguiente pantalla:



3. Recibirá un correo electrónico para validar la dirección electrónica proporcionada. Vaya a su bandeja de correo electrónico y seleccione "Continuar Registro de Usuario".

Noreply@directinsite.com martes 08/08/2017 03... 15 ... Inbox

Estimado

You have completed the **first of two steps** in the self-registration process! For security reasons, you must complete the final step below in order to gain access to IOL.

Current Siemens Vendors (Invoice on file):
You will need to supply information from a recently paid invoice including:
Número de Factura Fecha de Factura Monto de la Factura
New Siemens Vendors (No Invoice on file):
You will need to supply the following:

- **Your Company's remit to address**. Your remit to address is the address on your company's invoice that indicates the location where invoice payments should be sent. Even if you receive your payments electronically, this address is needed to confirm your identity. Please contact your company's accounts receivable/ billing department if you are uncertain of your remit to address.
- **Your Company's Siemens remit to vendor number**. This can be attained from your Siemens Operating Company business contact and/or buyer.

Please click on the 'Continue User Registration' link below to complete the activation of your selected password and UserID:

Continue User Registration

If you are unable to click the above link, please copy and paste the following text to your browser:

https://siemens.iolportal.com/siemens/Common/GlobalReg/RegInvVerification.aspx?UserID=DE5745E8-E7BB-4554-AF9C-ADFC8BD9E351&Install=SIEMENS&Culture=ES-ES

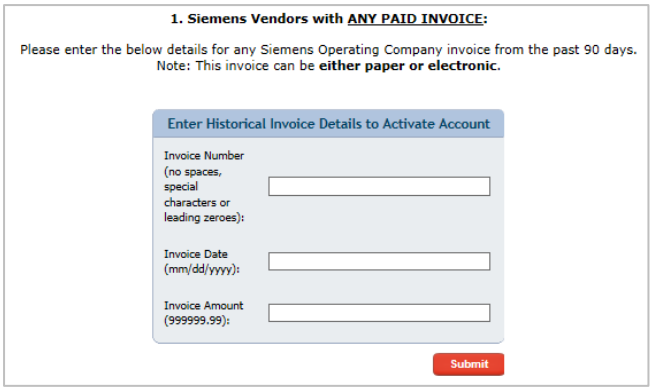
If you require Invoices On-Line (IOL) application support, please contact:

Phone: 866-866-4775 Extension 101

Email: support@iolportal.com

4. Para activar su cuenta IOL, ingrese los datos de cualquier factura física o electrónica entregada a las sociedades de Siemens Mexico, incluyendo:
   a) Número de factura.
   b) Fecha de factura.
   c) Monto de factura.

   Una vez completado los datos presionar "**Continuar**".



1. Siemens Vendors with ANY PAID INVOICE:

Please enter the below details for any Siemens Operating Company invoice from the past 90 days.
Note: This invoice can be **either paper or electronic**.

Enter Historical Invoice Details to Activate Account

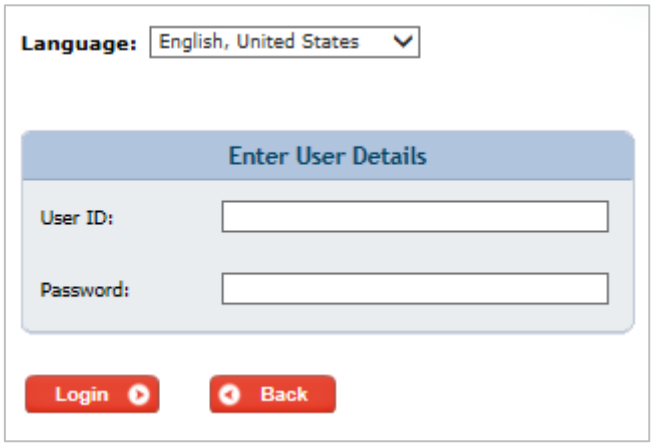
Invoice Number (no spaces, special characters or leading zeroes):

Invoice Date (mm/dd/yyyy):

Invoice Amount (999999.99):

Submit

5. Ingresará nuevamente al link https://siemens.myactiveworx.com, y seleccionará la opción **"Proveedores Siemens / Acceso Aquí".**
   Debe completar con su Usuario / Contraseña. Una vez llenos los campos seleccione la opción **"Login".**



Language: English, United States

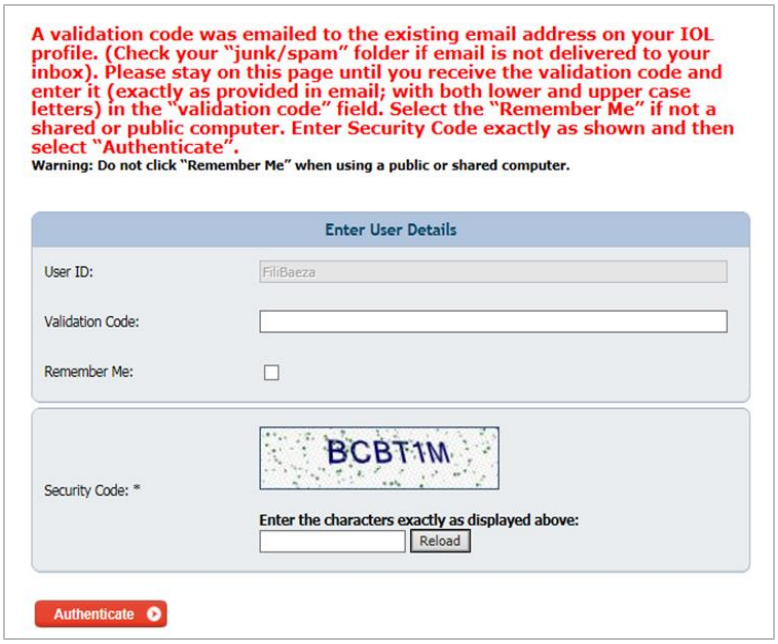
Enter User Details

User ID:

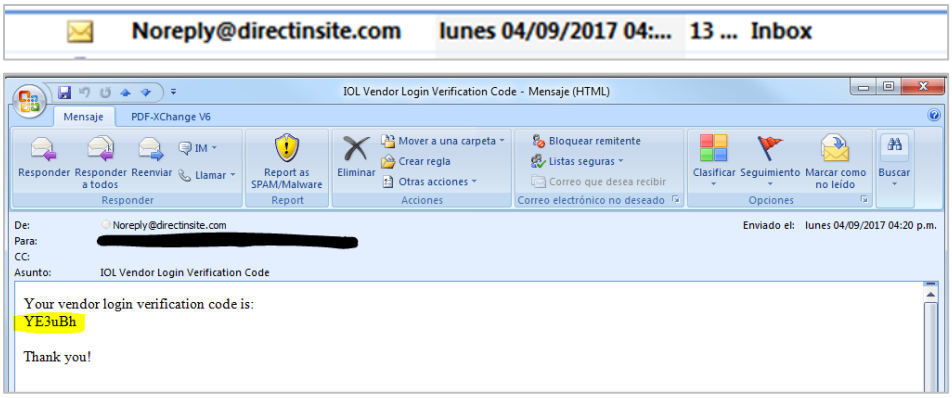
Password:

Login Back

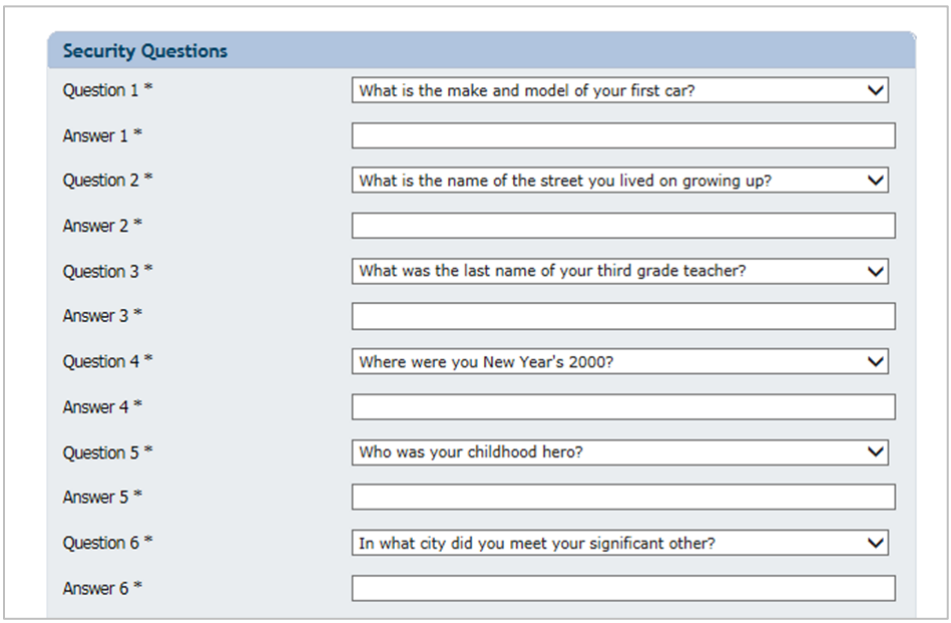
A continuación, aparecerá la siguiente pantalla, donde se le solicita ingresar un código de validación, este le será enviado al correo que proporcionó al momento de iniciar el registro.



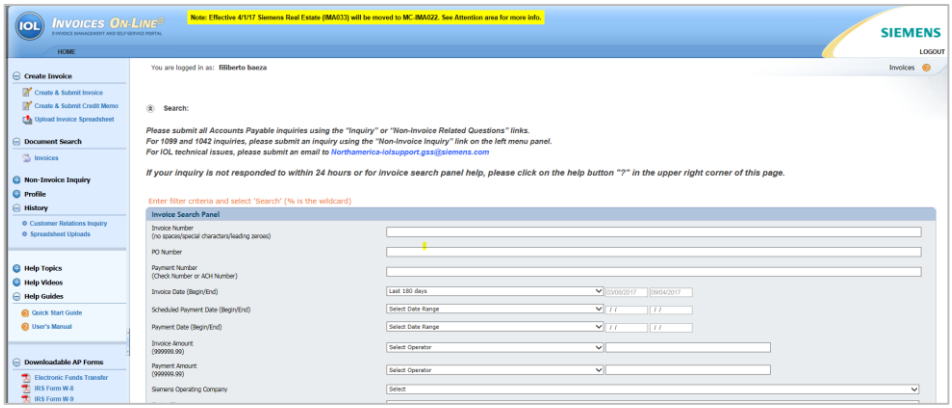
6. Una vez que llega el código de validación al correo se ingresa en el portal y el sistema le va a solicitar Cambiar la contraseña.



7. Una vez modificada la contraseña el sistema le solicitará que complete las siguientes 6 preguntas de seguridad:



NOTA: Es importante que recuerde estas respuestas, ya que si en algún momento olvida su contraseña el sistema le solicitará las mismas para poder generar una nueva contraseña.



NOTA: En caso de tener algún problema en los pasos anteriores por favor contáctese a:
atencion_prov_gss.mx@siemens.com

TEMA 3

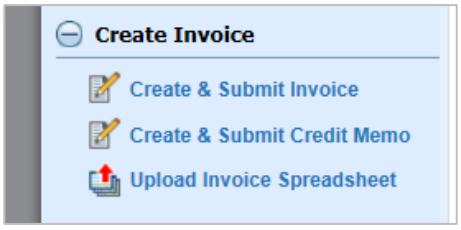
3 Carga de facturas

Importante

RECUERDE QUE ESTA FUNCIÓN SÓLO ESTÁ DISPONIBLE PARA VENDEDORES EXTRANJEROS (NO UBICADOS EN MÉXICO), EXCLUYENDO A LOS VENDEDORES DE CONSIGNACIÓN Y A LOS TRANSPORTISTAS LOGÍSTICOS.

3.1 Cargar la factura con la orden de compra

En la página principal de IOL, seleccione la opción "**Create & Submit invoice**" del menú " **Create invoice**" de la izquierda.



1. Para comenzar con el proceso de carga de la factura, debe introducir el IMA correspondiente a su "Siemens Operating Company" (la empresa de Siemens a la que está facturando).

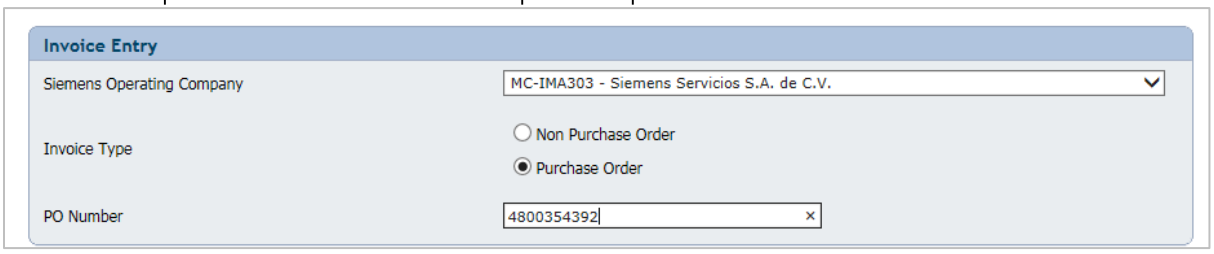
NOTA: Cada compañía de Siemens posee un número de IMA único; debe seleccionar el IMA correcto para que su factura sea encaminada correctamente.
Los IMAs de las diferentes Compañías Operadoras de Siemens:

- IMA 306 - Siemens S.A. de C.V.
- IMA 305 - Siemens Inmobiliaria S.A. de C.V
- IMA 301 - Industria de Trabajos Eléctricos S.A. de C.V.

2. En la opción **"Tipo de factura"** seleccione la opción **"Orden de compra"**

NOTA: No se aceptarán facturas que no estén relacionadas con una Orden de Compra. Todas las facturas deben hacer referencia a **una sola Orden de Compra**. Recuerde que no se aceptarán facturas que contengan referencia a varios Pedidos de Compra.

3. Número de pedido". Introduzca el número de pedido al que se refiere su factura.

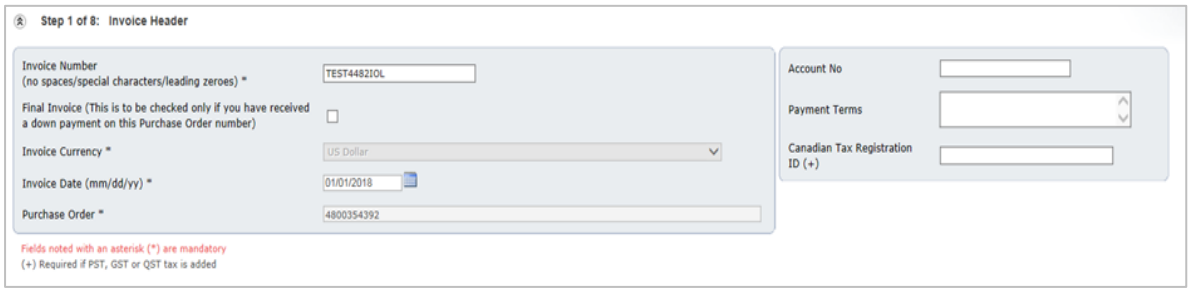


NOTA: En caso de que su pedido esté cerrado/bloqueado o no sea válido, el sistema no le permitirá acceder con ese pedido. Deberá enviar un correo electrónico a atencion_prov_gss.mx@siemens.com on una pantalla impresa del error para que se le pueda ayudar.

Once you access with a valid PO the system will request for the necessary information to upload your invoice in IOL.

Paso 1.

Por favor, complete todos los campos obligatorios (*):



- Número de factura.
- Moneda de la factura: El sistema tomará por defecto la moneda de la orden de compra.
- Fecha de la factura: Fecha de emisión de la factura (no debe ser más antigua de 30 días respecto a la fecha de carga).
- Orden de Compra: El número de la orden de compra que has insertado al principio.

Paso 2.

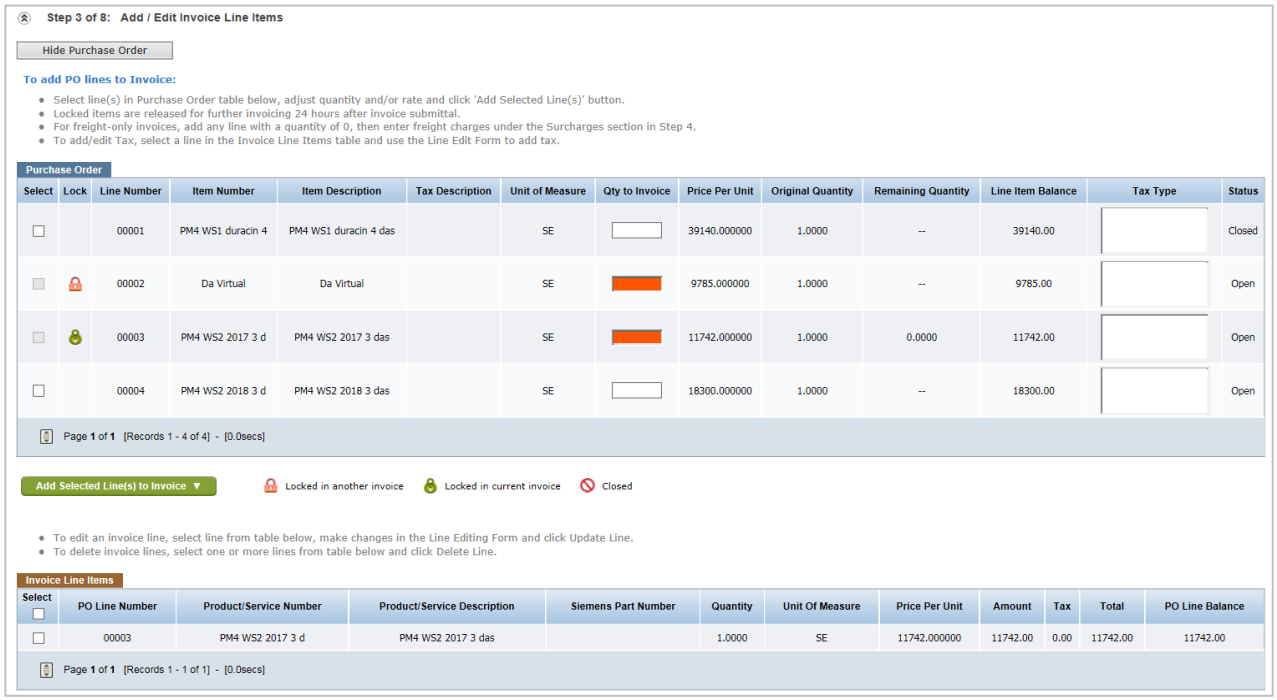
El sistema autocompleta la información de los campos "Facturar a" "Enviar a" y "Remitir a" en base al número de Orden de Compra, por favor verifique que esta información sea correcta.

Paso 3.

Marque ✔ uno a uno los renglones de la OC que deben ser facturados, complete la cantidad y el precio unitario de cada renglón de acuerdo con su factura.

NOTA: Es importante que seleccione las partidas, la cantidad y los precios unitarios correctos. Los errores en el registro de estos datos pueden causar inconvenientes con la tramitación oportuna de su pago.

Una vez que haya completado todos los rubros necesarios con la información de cantidad y precio debe presionar el botón "Agregar línea(s) seleccionada(s) a la factura". En la parte inferior de la pantalla se mostrarán los puestos seleccionados.



NOTA: Si al seleccionar una o varias de las partidas de la factura se muestra uno de los siguientes iconos tenga en cuenta lo siguiente:

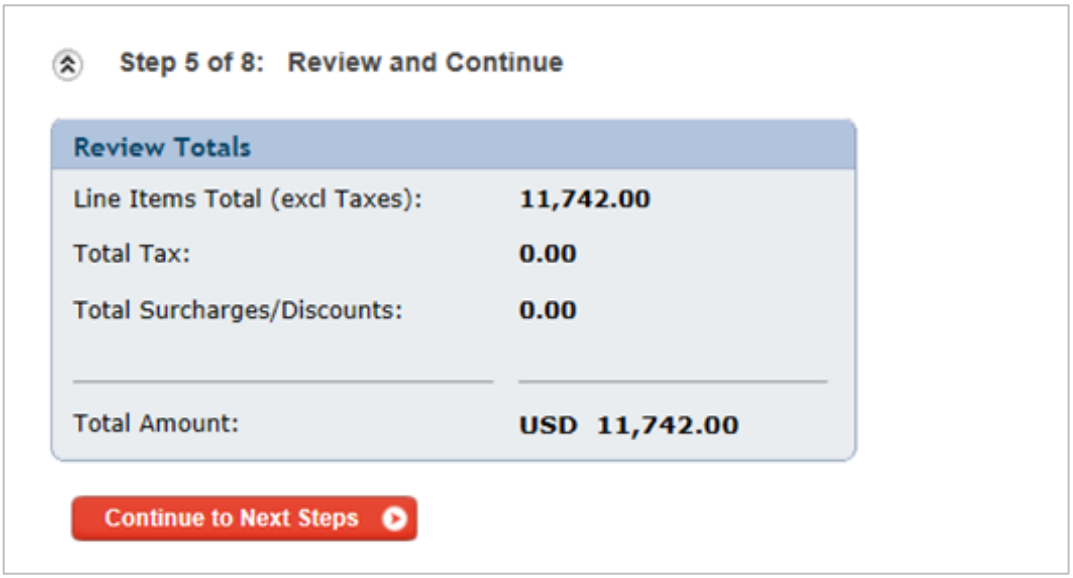
Bloqueado en otra factura: Una factura preliminar que aún no ha sido presentada está bloqueando esta partida específica y no será liberada a menos que la otra factura sea presentada o eliminada.
Bloqueado en la factura actual: Esta partida ha sido añadida a esta factura previamente.
Cerrada: Un comprador estratégico de Siemens ha cerrado esta partida; póngase en contacto con él para cualquier pregunta adicional.

Paso 4.

En caso de tener recargos o descuentos adicionales, puede añadirlos aquí.

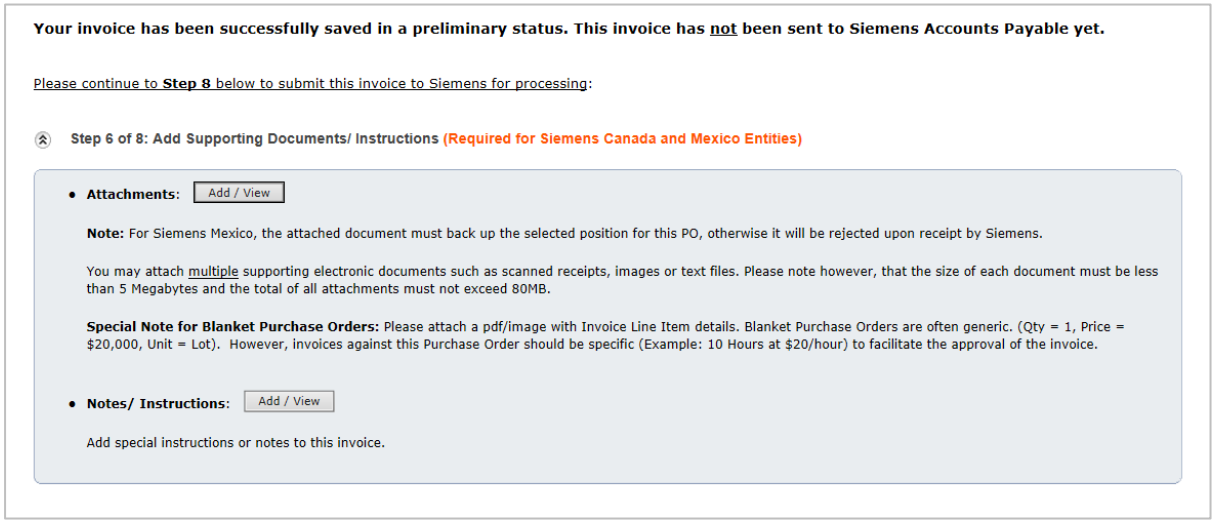
Step 5.

Compruebe que el importe total de su factura es correcto y, a continuación, haga clic en **"Continuar"** para pasar al siguiente paso.



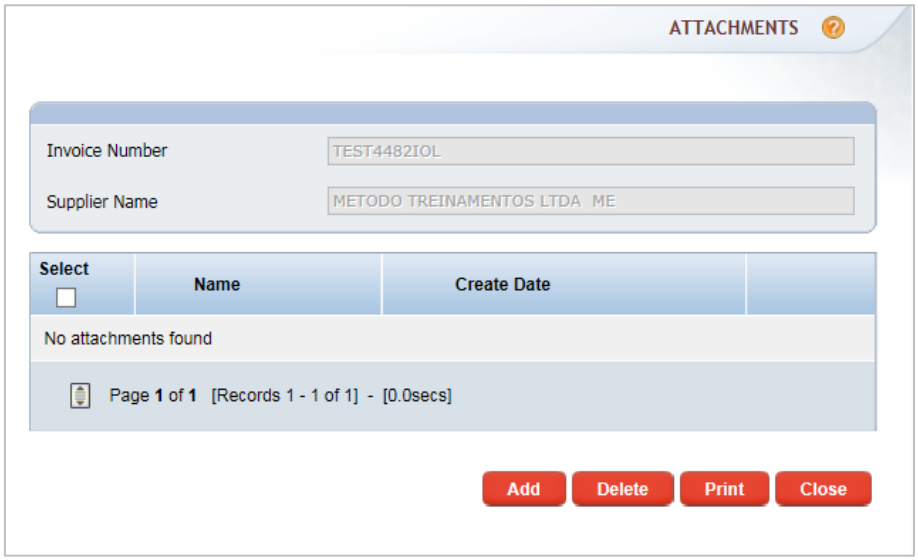
Paso 6.

Añade el PDF de tu factura. También podrá añadir los documentos justificativos necesarios si es preciso.

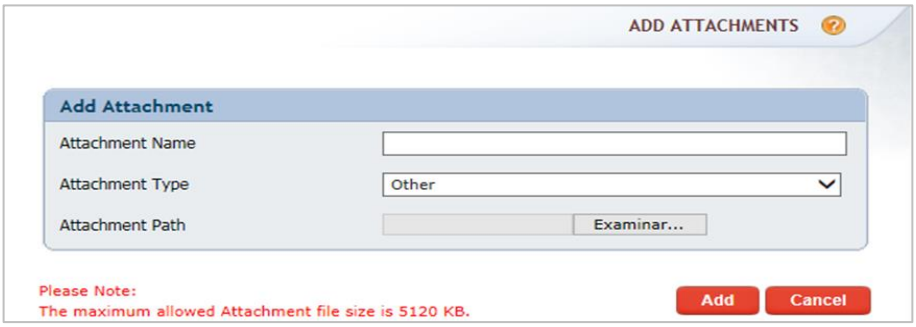


- Recuerde que puede adjuntar varios documentos si el tamaño de cada uno de ellos es inferior a 5 MB.
- En caso de que requieras añadir una nota o comentario, puedes hacerlo en la opción "notas/instrucciones".

Al pulsar **"Añadir/Ver"** aparecerá la siguiente pantalla para adjuntar los documentos justificativos.



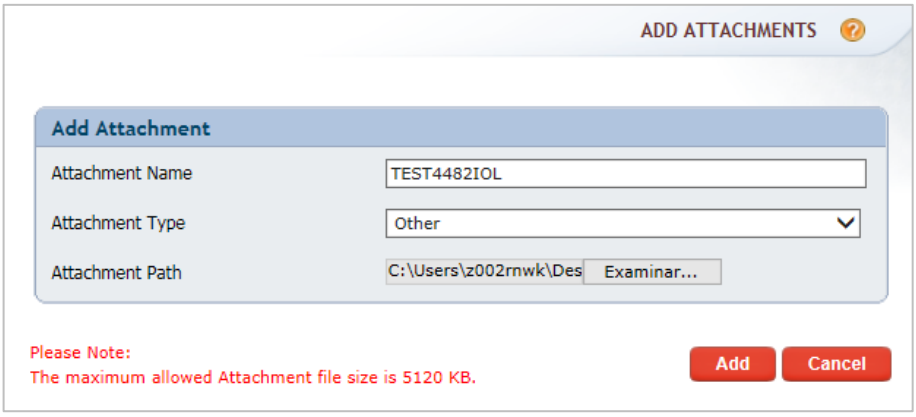
Pulse el botón **"Añadir"** y aparecerá la siguiente pantalla:



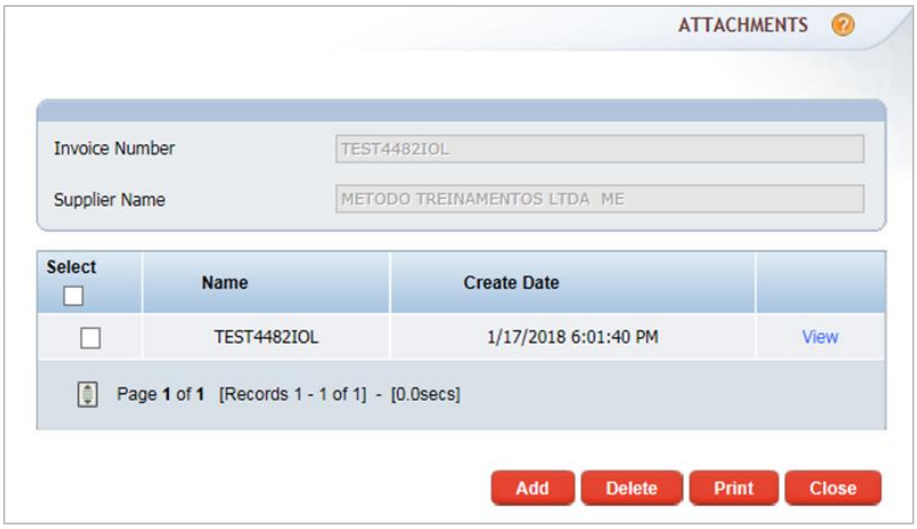
Por favor, complete la información en los siguientes campos:

- Nombre del archivo adjunto: Nombre del archivo (Número de factura).
- Tipo de Adjunto: Seleccione "Otros".
- Ruta del archivo adjunto: Busca el documento en tu Biblioteca de Documentos y sube el archivo de la factura.

Al terminar presione "Agregar" y le aparecerá la siguiente pantalla y deberá confirmar que los documentos que subió respaldan los rubros facturados.



En la siguiente pantalla podrá visualizar los documentos que se han adjuntado.

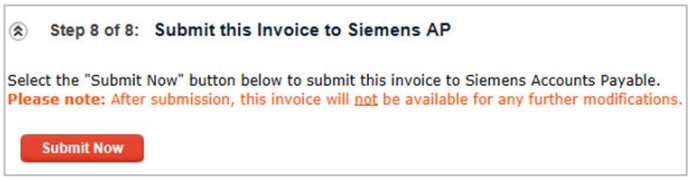


Paso 7 (opcional):

En caso de que requiera modificar sus documentos antes de presentar la factura, podrá hacerlo presionando **"Editar esta factura"**

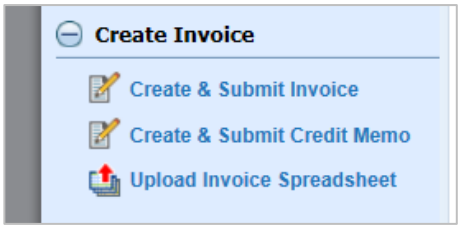
Paso 8:

Pulse el botón **"Enviar ahora"** para subir su factura. Recuerde que una vez enviada la factura no podrá modificarla.



3.2 Ingresar un abono sin orden de compa

NOTA: Para ingresar un Abono con Orden de Compra debe seguir los mismos pasos que en la sección **"Cargar Factura con Orden de Compra"** de este manual.

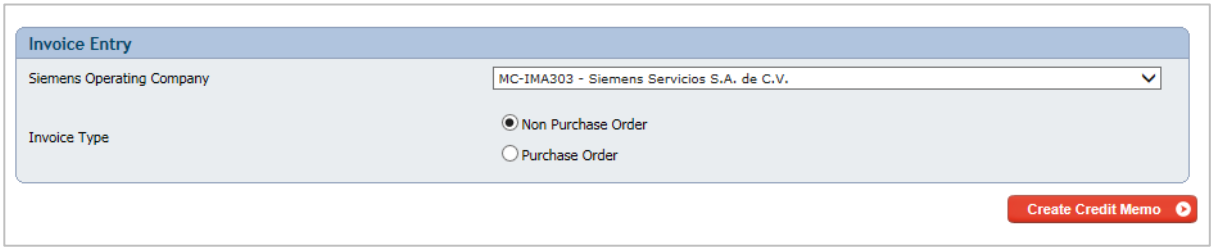


En la página principal de IOL seleccione la opción **"Crear y Enviar Abono"** del menú **"Crear factura"** a la izquierda de la pantalla.

1. Para comenzar con el proceso, es necesario insertar el IMA correspondiente al SOC "Siemens Operating Company" (la compañía de Siemens a la que está presentando la nota de crédito).

- NOTA: Cada Compañía Siemens posee un número IMA único; debe seleccionar el IMA correcto para que su Nota de Crédito sea dirigida a la Compañía Operadora Siemens correcta.
  Los IMAs de las diferentes Compañías Operativas de Siemens:
  - IMA 306 - Siemens S.A. de C.V.
  - IMA 305 - Siemens Inmobiliaria S.A. de C.V
  - IMA 301 - Industria de Trabajos Eléctricos S.A. de C.V.

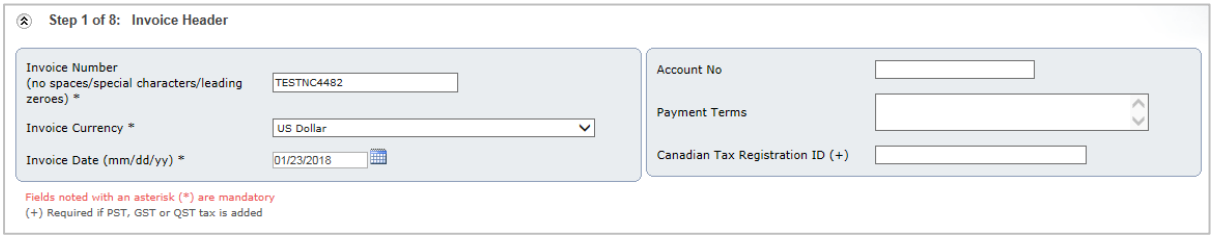
2. Seleccione la opción "Orden de no compra".



El sistema te guiará por una serie de pasos para completar tu nota de crédito y subirla a IOL.

Paso 1.

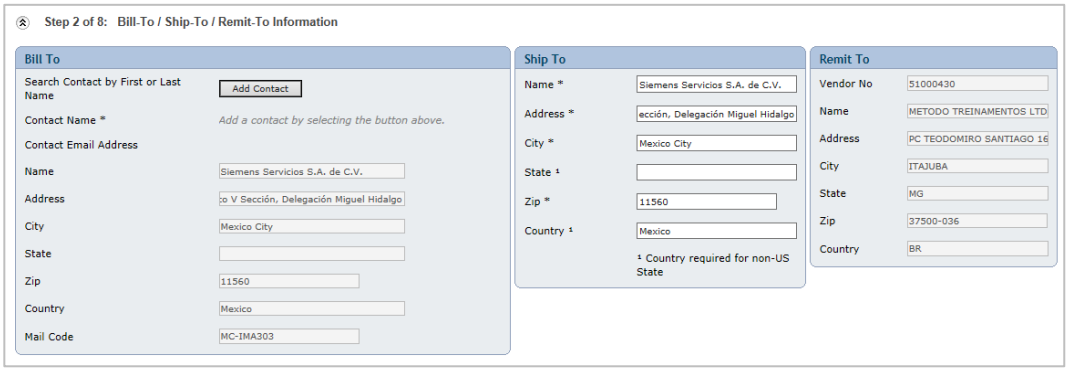
Complete todos los campos obligatorios (*)



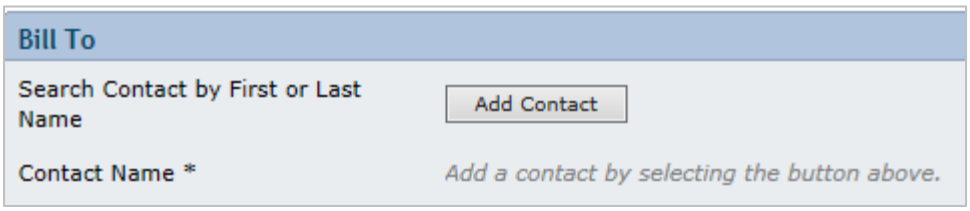
- Número de factura.
- Moneda de la factura: El sistema tomará por defecto la moneda de la orden de compra.
- Fecha de la factura: Fecha de emisión de la factura (no debe ser más antigua de 30 días respecto a la fecha de carga).

Paso 2.

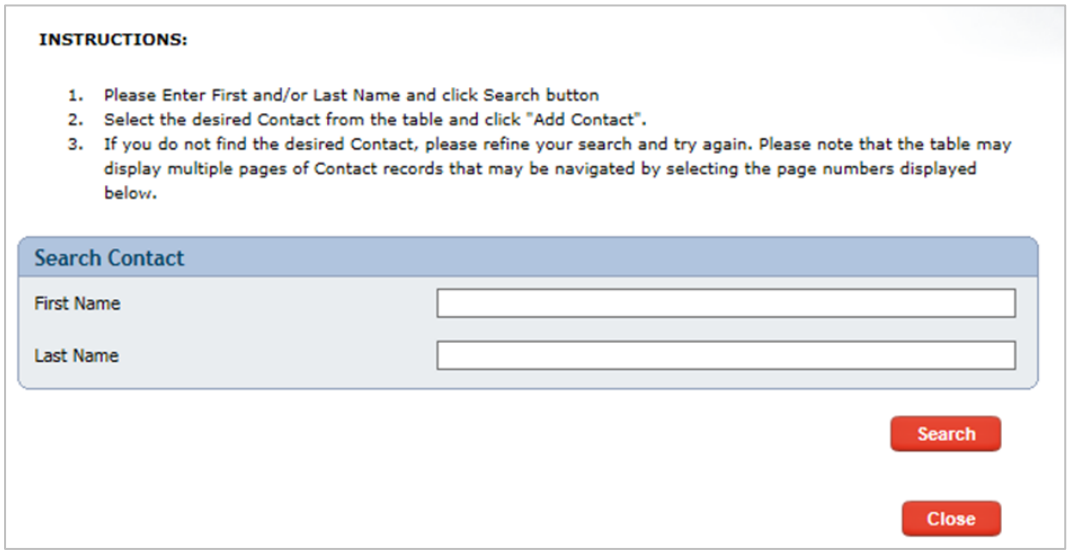
El sistema autocompletará la información de los campos "Facturar a" y "Remitir a". Verifique que la información es correcta y complete la información de los campos "Facturar a/ Añadir Contacto" y también "Enviar a" (obligatorio).



Pulse el botón **"Añadir contacto"** para insertar un contacto de Siemens.



A continuación, pulse el botón **"Buscar"**.



El sistema mostrará una lista de usuarios, escriba el nombre y el apellido de su contacto Siemens y pulse "Buscar".

INSTRUCTIONS:

1. Please Enter First and/or Last Name and click Search button
2. Select the desired Contact from the table and click "Add Contact".
3. If you do not find the desired Contact, please refine your search and try again. Please note that the table may display multiple pages of Contact records that may be navigated by selecting the page numbers displayed below.

Search Contact

First Name: Javier

Last Name: Morelos

Search

Select	First Name	Last Name	SOC	Email Address
☐	JAVIER	MORELOS	Siemens Servicios S.A. de C.V.	javier.morelos@siemens.com
☐	JAVIER	MORELOS	Siemens Healthcare Diagnostics, S. de R.L. de C.V.	javier.morelos@siemens.com

Seleccione el contacto adecuado y pulse **"Añadir contacto".**

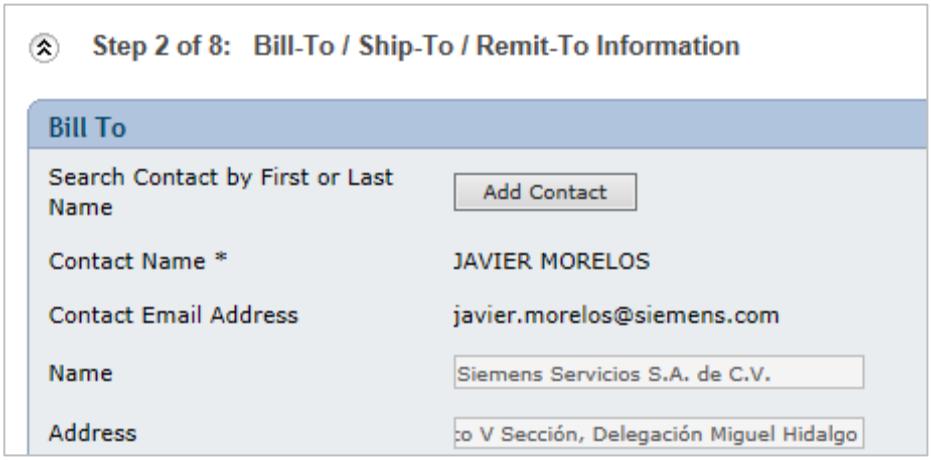
Select	First Name	Last Name	SOC	Email Address
☑	JAVIER	MORELOS	Siemens Servicios S.A. de C.V.	javier.morelos@siemens.com
☐	JAVIER	MORELOS	Siemens Healthcare Diagnostics, S. de R.L. de C.V.	javier.morelos@siemens.com
☐	JAVIER	MORELOS	Indústria de Trabajos Eléctricos S.A. de C.V.	javier.morelos@siemens.com
☐	JAVIER	MORELOS	Proyectos de Energia S.A. de C.V.	javier.morelos@siemens.com
☐	JAVIER	MORELOS	Siemens, S.R.L.	javier.morelos@siemens.com
☐	JAVIER	MORELOS	Siemens S.A.	javier.morelos@siemens.com
☐	JAVIER	MORELOS	Siemens S.A.	javier.morelos@siemens.com
☐	JAVIER	MORELOS	Siemens S.A.	javier.morelos@siemens.com
☐	JAVIER	MORELOS	Siemens Innovaciones S.A. de C.V.	javier.morelos@siemens.com
☐	JAVIER	MORELOS	Siemens, S.A. de C.V.	javier.morelos@siemens.com

1 2

Please Select a Contact and click Add Contact button

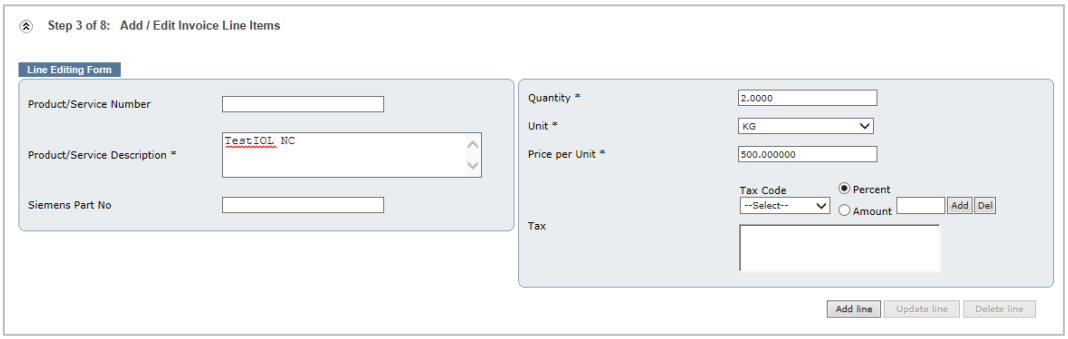
Add Contact

El contacto se ha añadido con éxito.

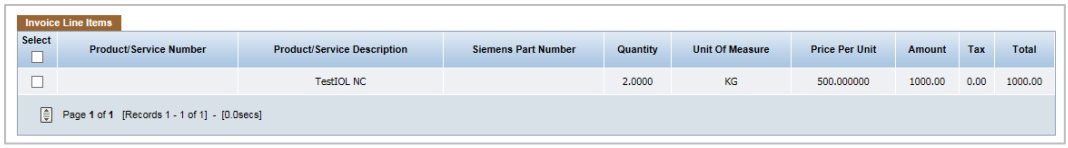


Paso 3.

En este paso deberá insertar una descripción del producto o servicio, cantidad, unidad, precio unitario de su Abono (completar sólo los campos obligatorios) y presionar el botón **"Agregar línea".**



En la parte inferior de la pantalla, visualizarás la información recién ingresada.



Invoice Line Items

Select	Product/Service Number	Product/Service Description	Siemens Part Number	Quantity	Unit Of Measure	Price Per Unit	Amount	Tax	Total
☐		TestIOL NC		2.0000	KG	500.000000	1000.00	0.00	1000.00

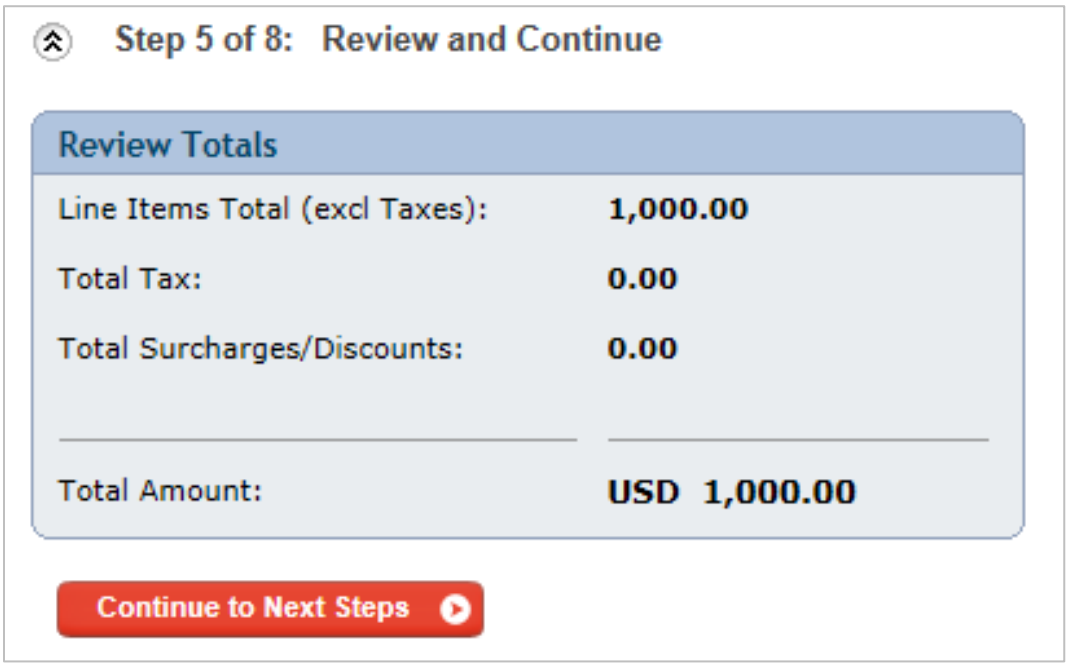
Page 1 of 1 [Records 1 - 1 of 1] - [0.0secs]

Paso 4 (opcional).

En caso de tener recargos o descuentos adicionales puede añadirlos aquí.

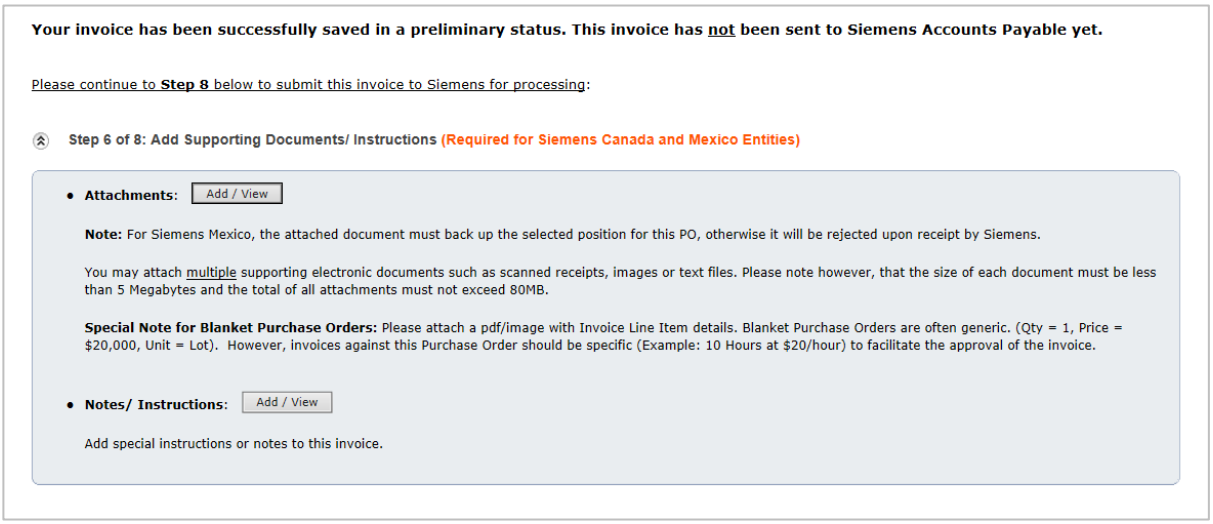
Paso 5.

Compruebe que el importe total de su factura es correcto y luego **"Continuar"** al siguiente paso.



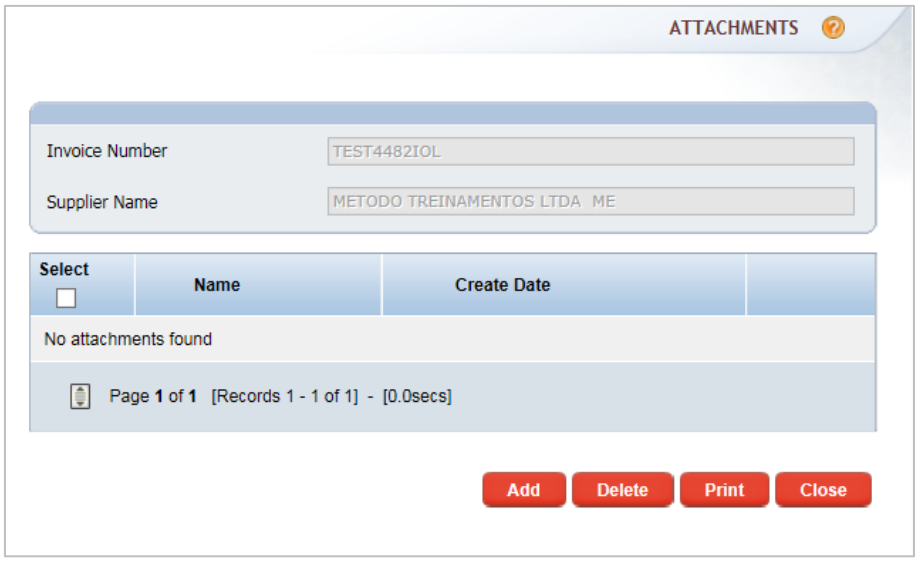
Paso 6.

Añada el PDF de su nota de crédito. También podrá añadir los documentos justificativos necesarios si es preciso.

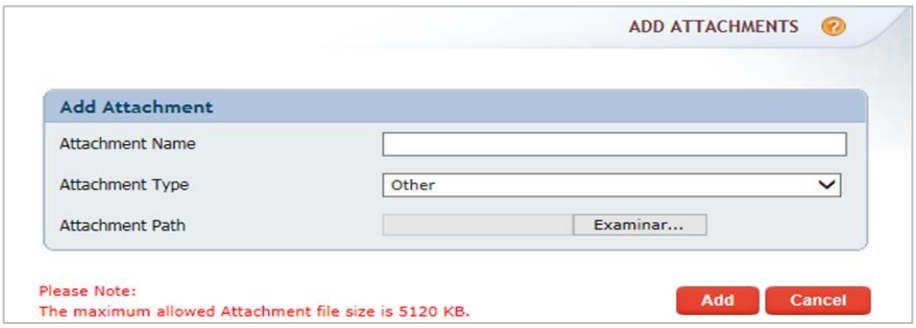


- Recuerde que puede adjuntar varios documentos si el tamaño de cada uno de ellos es inferior a 5 MB.
- En caso de que requieras añadir una nota o comentario, puedes hacerlo en la opción "notas/instrucciones".

Al pulsar **"Añadir/Ver"** aparecerá la siguiente pantalla para adjuntar los documentos justificativos.



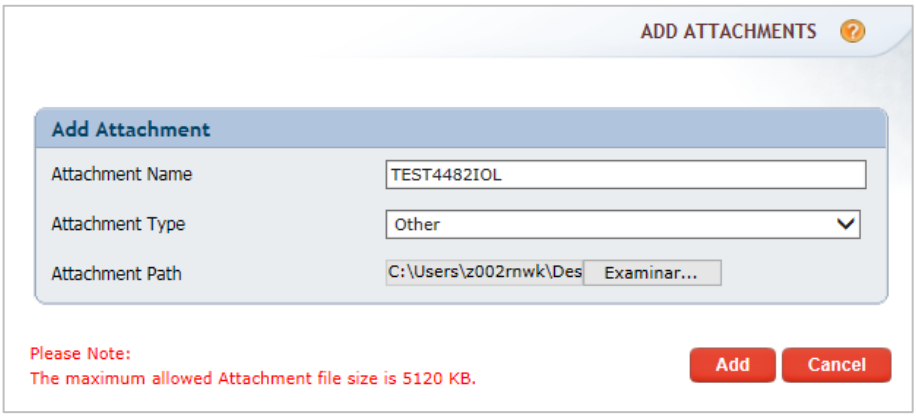
Pulse el botón "Añadir" y aparecerá la siguiente pantalla:



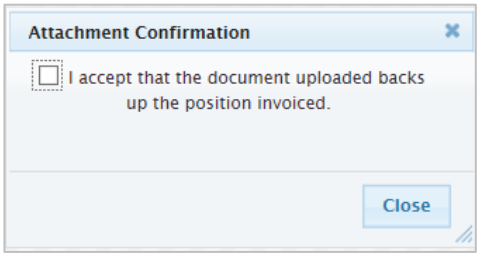
Por favor, complete la información en los siguientes campos:

- Nombre del archivo adjunto: Nombre del archivo (Número de factura).
- Tipo de Adjunto: Seleccione "Otros".
- Ruta del archivo adjunto: Busca el documento en tu Biblioteca de Documentos y sube el archivo de la factura.

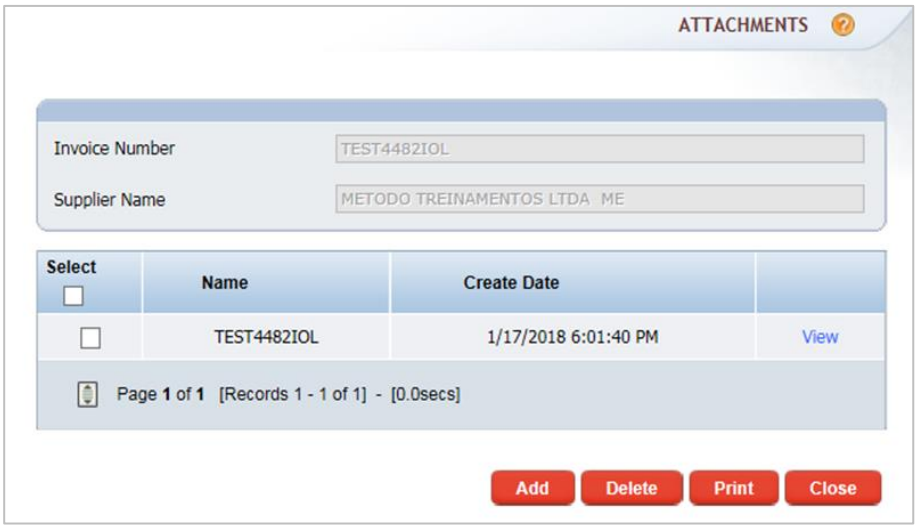
Al terminar presione "Agregar" y le aparecerá la siguiente pantalla y deberá confirmar que los documentos que subió respaldan los rubros facturados.



Cuando termines presiona **"Agregar"** y te aparecerá la siguiente pantalla y deberás confirmar que la información que adjuntaste respalda tu Memo de Crédito.



En la siguiente pantalla podrás visualizar los documentos que se han adjuntado.

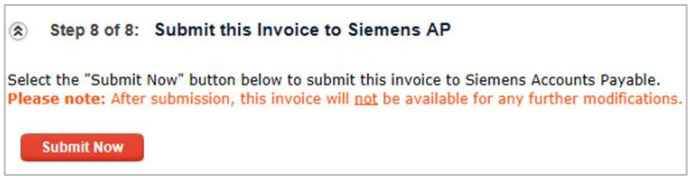


Paso 7 (opcional):

En caso de que requiera modificar sus documentos antes de enviarlos, podrá hacerlo presionando **"Editar esta factura".**

Paso 8:

Pulse el botón **"Enviar ahora"** para subir su abono. Recuerda que una vez enviada la factura no podrás modificarla.



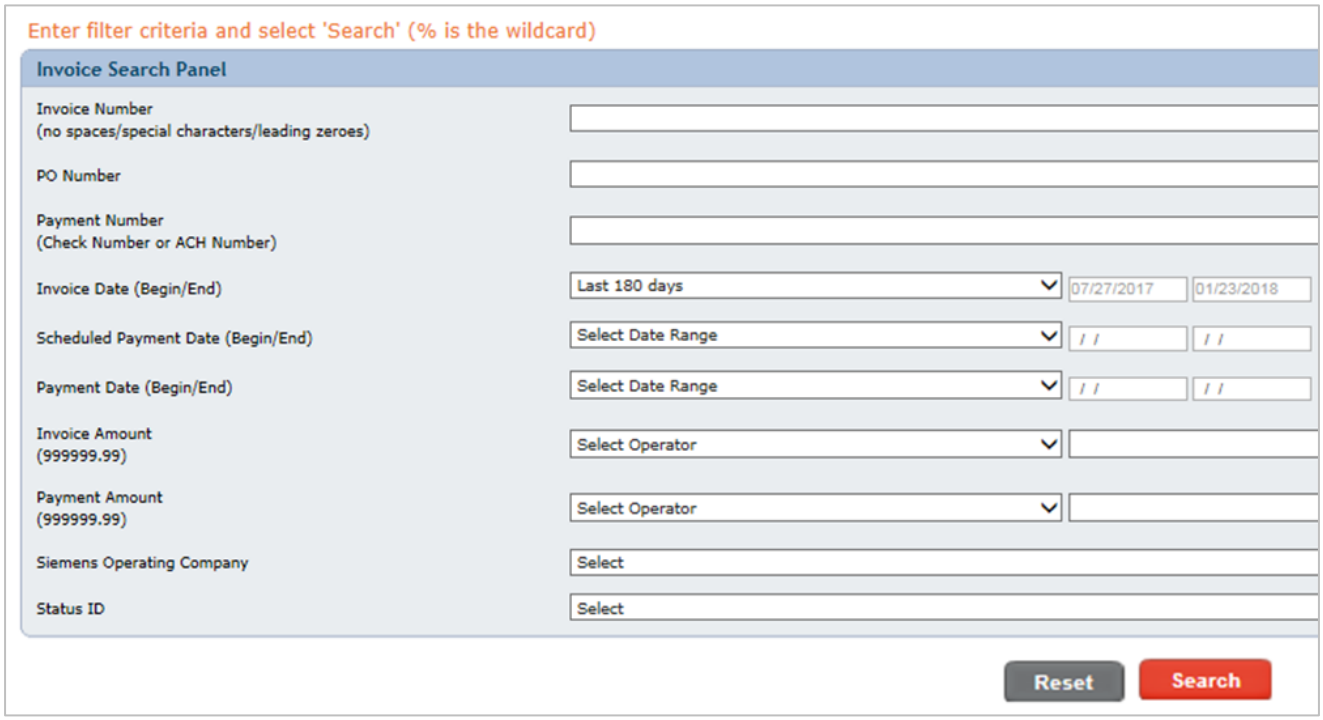
TEMA 4

4. Estatus de facturas y pagos

En la pantalla de inicio de IOL podrá visualizar el siguiente panel de consulta donde podrá efectuar la búsqueda del estatus de su factura.

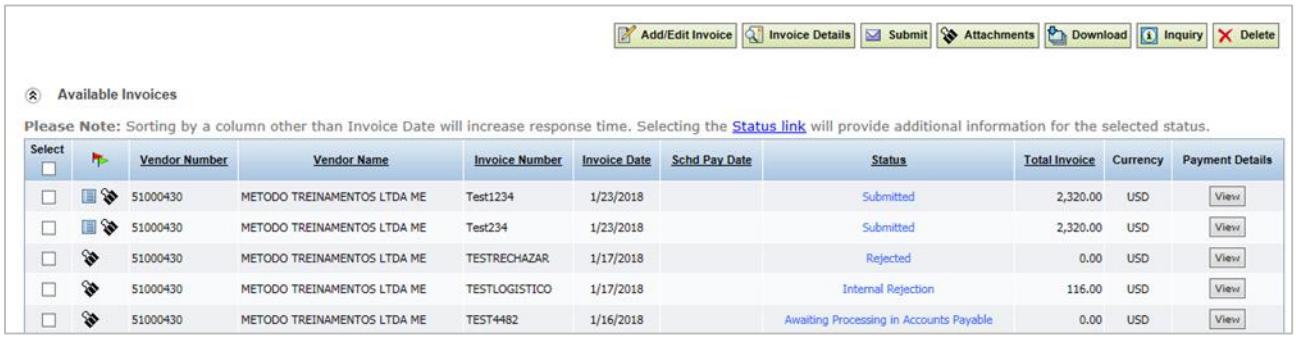
Para una búsqueda más efectiva se recomienda introducir el "Número de orden de compra" o el "Número de factura". Luego debe presionar **"Buscar"** y en la parte inferior podrá visualizar el o los documentos.

NOTA: Puede utilizar el símbolo "% "como comodín, cuando solo conoce parte del criterio de búsqueda. Colocando el símbolo "% "al inicio y al final.



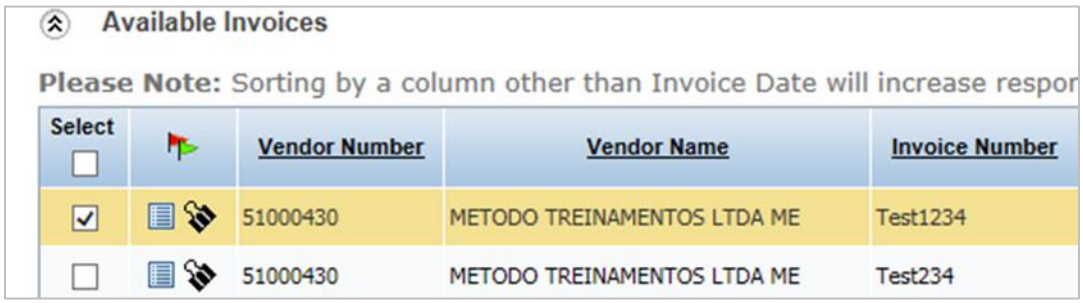
El resultado de la búsqueda arroja los siguientes datos:

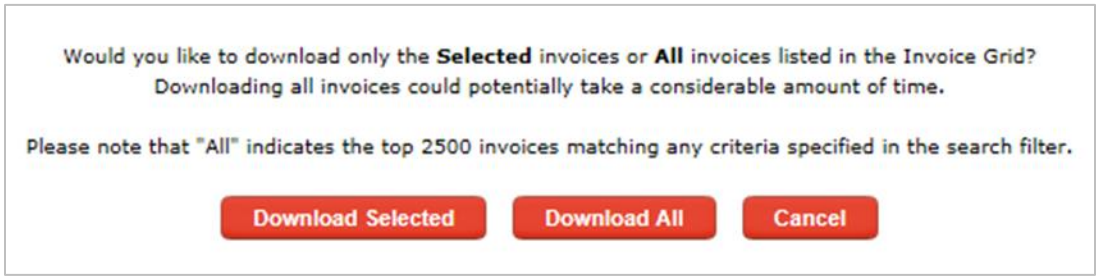
- Número de Proveedor
- Nombre del Proveedor
- Número de Factura
- Número de Proveedor
- Nombre del Proveedor
- Número de Factura
- Número de Proveedor
- Nombre del Proveedor
- Número de Factura



Select	Vendor Number	Vendor Name	Invoice Number	Invoice Date	Schd Pay Date	Status	Total Invoice	Currency	Payment Details
☐	51000430	METODO TREINAMENTOS LTDA ME	Test1234	1/23/2018		Submitted	2,320.00	USD	View
☐	51000430	METODO TREINAMENTOS LTDA ME	Test234	1/23/2018		Submitted	2,320.00	USD	View
☐	51000430	METODO TREINAMENTOS LTDA ME	TESTRECHAZAR	1/17/2018		Rejected	0.00	USD	View
☐	51000430	METODO TREINAMENTOS LTDA ME	TESTLOGISTICO	1/17/2018		Internal Rejection	116.00	USD	View
☐	51000430	METODO TREINAMENTOS LTDA ME	TEST4482	1/16/2018		Awaiting Processing in Accounts Payable	0.00	USD	View

La información anterior puede ser descargada presionando el botón **"Descargar"**, podemos seleccionar las facturas que deseamos descargar o bien descargar todas.

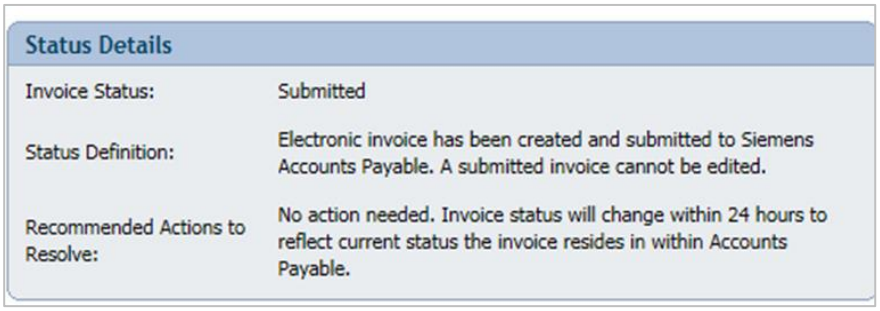




De click sobre el resultado de la columna **Status**, (en la imagen de abajo **"Submitted"**).

Status	Total Invoice	Currency
Submitted	2,320.00	USD

Aparecerá la siguiente imagen, donde nos detallará el estatus de la factura y las acciones recomendadas para resolverlo.



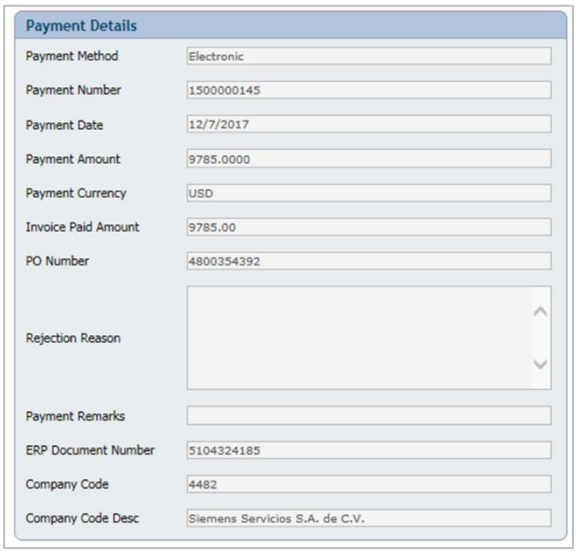
Status Details

Invoice Status:	Submitted
Status Definition:	Electronic invoice has been created and submitted to Siemens Accounts Payable. A submitted invoice cannot be edited.
Recommended Actions to Resolve:	No action needed. Invoice status will change within 24 hours to reflect current status the invoice resides in within Accounts Payable.

Si le damos click en **"Payment Detail"/ "View".**

Si la factura tiene el estado "Pagado", el sistema mostrará los Datos de Pago que contienen la siguiente información:

- Método de pago
- Número de pago
- Fecha de pago
- Monto de pago
- Moneda de pago
- Monto de la facture pagada
- Número de orden de compra
- Documento contable de la factura
- Código de compañía
- Nombre de compañía



Payment Details

Payment Method	Electronic
Payment Number	1500000145
Payment Date	12/7/2017
Payment Amount	9785.0000
Payment Currency	USD
Invoice Paid Amount	9785.00
PO Number	4800354392
Rejection Reason	
Payment Remarks	
ERP Document Number	5104324185
Company Code	4482
Company Code Desc	Siemens Servicios S.A. de C.V.

Cuando el estatus de su factura es **"Rejected"** en detalles de pago puede ver el motivo del rechazo en **"Rejection Reason"**.

4.1 Descripción de estado de facturas

- **Preliminary Invoice / Factura preliminar:** La factura electrónica ha sido creada y guardada, a la espera de que el proveedor presente la factura al equipo Siemens Cuentas por Pagar. Durante el estado preliminar, el proveedor puede editar la factura.
- **Submitted / Enviado:** La factura electrónica ha sido creada y enviada al Siemens Cuentas por Pagar. Una factura presentada no puede ser editada.
- **Cancelled / Cancelada:** Factura previamente enviada a Siemens Cuentas por Pagar y durante el procesamiento ha sido cancelada y borrada del sistema de contabilización.
- **Awaiting Payment / En espera de Pago:** La factura está programada para liberar el pago. Bajo este estatus encontrará información en la columna "Scheduled Payment Date".
- **Rejected / Rechazada:** La factura ha sido rechazada y retornada al proveedor. Para más información sobre el motivo de rechazo, por favor utilice el pop-up de "detalle de factura" (invoice detail). Seleccione el botón debajo de la columna detalle de pago).
- **Paid / Pagada:** La factura ha sido pagada. La pantalla de "invoice detail" mostrará el detalle del pago. (Método de pago, número de pago y monto del pago).
- **Awaiting Process in Accounts Payable / Esperando a ser procesada por el equipo de Cuentas por Pagar:** La factura está actualmente asignada a algún representante de Siemens, esperando a ser procesada.
- **Blocked for other reasons / Bloqueada por otras razones:** La facture podría estar bloqueada por múltiples razones (excluyendo discrepancias de OC). Seleccione la factura y después seleccione el ícono "Customer Relations Invoice Inquiry" para enviar una consulta al equipo de Cuentas por Pagar sobre el motivo de bloqueo.
- **Routed to Contact name due to discrepancy:** Enviada a un contacto debido a una discrepancia: La factura está asociada con una discrepancia con una orden de compra y requiere revisión de un usuario de Siemens. Para más información contactar al Representante de negocio Siemens.
- **Routed to Contact name for approval / Enviado a un contacto de Siemens para aprobación**: La Nota de Crédito no está asociada a una orden de compra requiere revisión y aprobación de un usuario de Siemens. Para más información contactar al Representante de negocio Siemens.

4.2 Consulta de Facturas

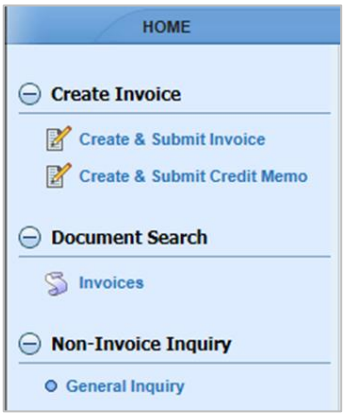
NOTA: Recuerde que estas solicitudes serán dirigidas a la casilla de atención a proveedores donde serán procesadas.
atencion_prov_gss.mx@siemens.com

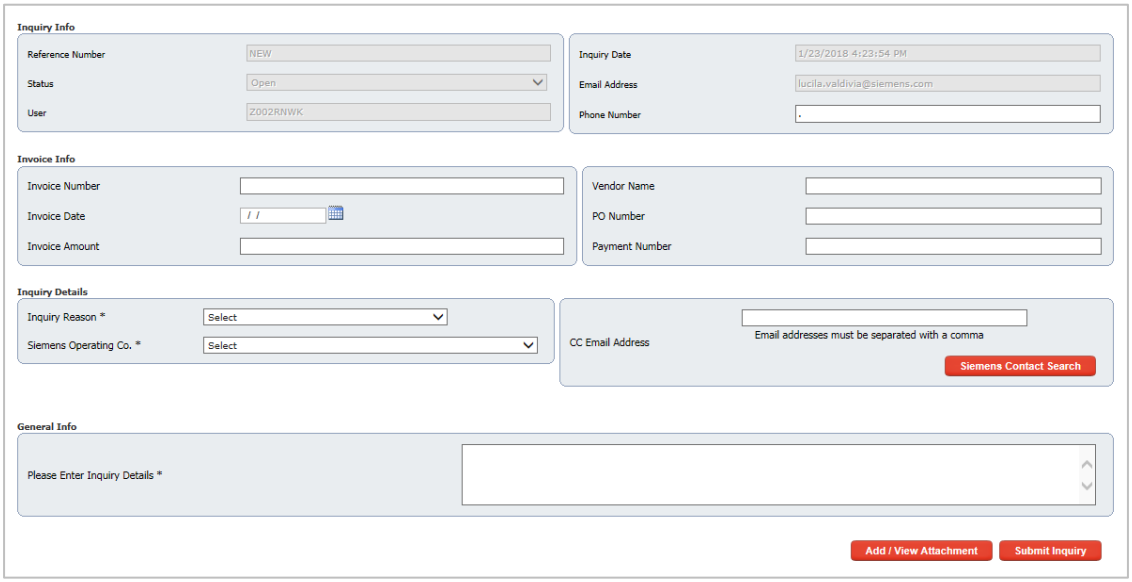
IOL le proporciona la opción de crear un **"Inquiry"** sobre cualquiera de sus facturas, en caso de que usted tuviera alguna duda o consulta puede utilizarlo.

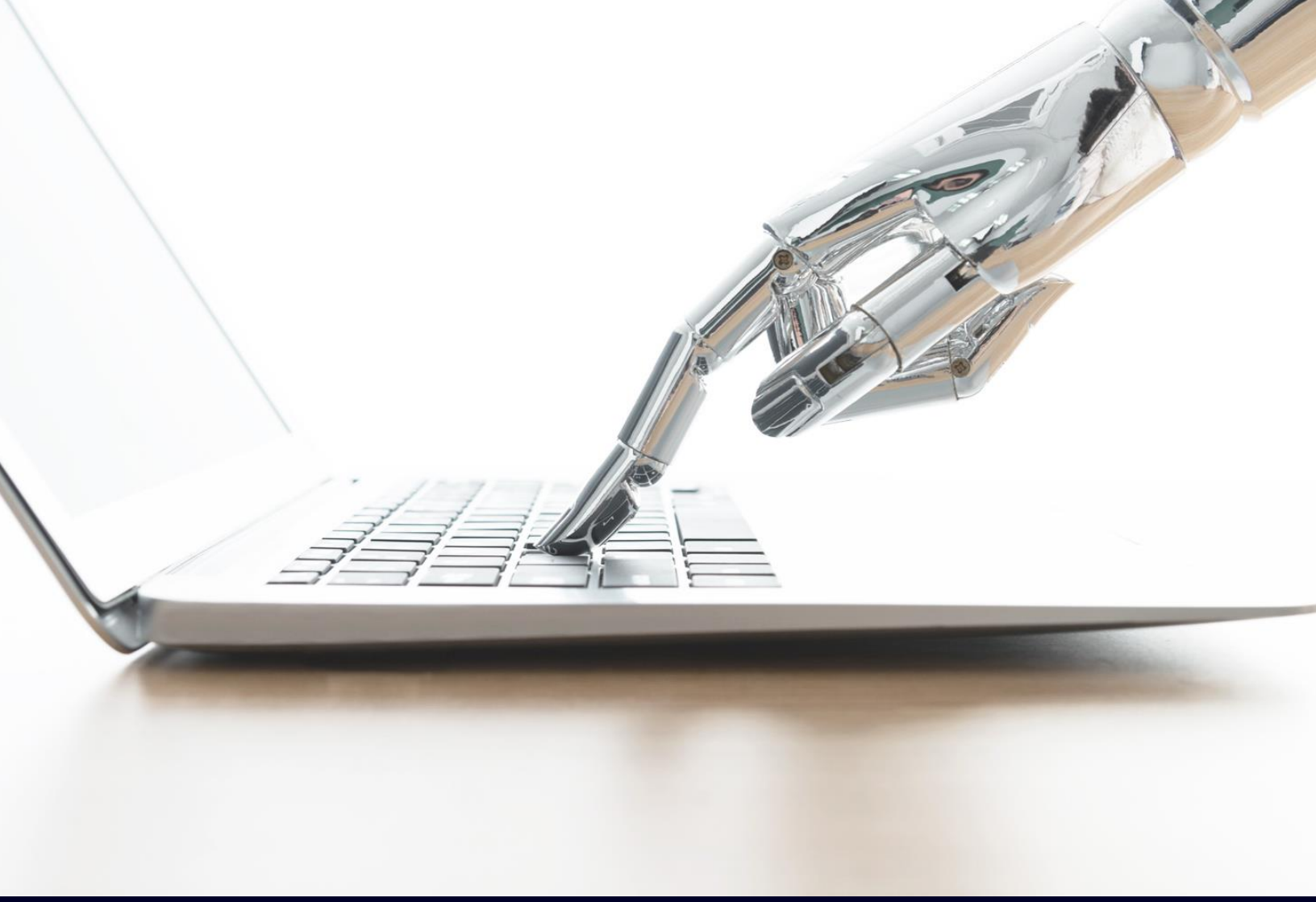
Ingresando en el menú de la columna izquierda en **"Non –Invoice Inquiry" / "General Inquiry".**

En esta pantalla podrá completar los datos de la factura que requiere consultar.

Recuerde que cuantos más datos complete, más información tendrán nuestros asistentes de atención a Proveedores para ayudarlo.







GLOBAL BUSINESS SERVICES

Ask Payton -
Tu asistente virtual
Guía rápida para consulta del estatus de facturas en IOL

SIEMENS

Contenido

1. Ask Payton- Tu asistente virtual en IOL 3
2. Disponibilidad Ask Payton 4
3. Consulte el estatus de sus facturas 5
4. Estatus de facturas 7

1. Ask Payton- Tu asistente virtual en IOL

Guía rápida: Consulta el estado de tus facturas.

1.1 ¿Qué es Ask Payton?

Ask Payton es la nueva herramienta disponible en **IOL** (Invoices On-Line) para facilitar la consulta del estatus de sus facturas.

Se trata de un asistente virtual con el que usted podrá chatear en tiempo real y averiguar cuando fueron pagadas sus facturas o si cuentan ya con una fecha estimada de pago. **Ask Payton** también le dirá si ha existido alguna discrepancia y si debe ponerse en contacto con su comprador para aclarar el inconveniente.

Para empezar a utilizar Ask Payton usted deberá ser un usuario registrado e iniciar sesión en el Portal IOL:

IOL Portal link

https://siemens.myactiveworx.com

Portal del proveedor

https://new.siemens.com/mx/es/compania/portal-del-proveedor.html

1.2 Prepárese para usar Ask Payton

Antes de iniciar su conversación con el asistente virtual deberá tener en cuenta que:

- Por el momento el asistente virtual **no está disponible en idioma español**, por lo cual usted deberá dirigirse a él únicamente en idioma inglés.
- Antes de hacer preguntas, asegúrese de **contar con los números de factura u órdenes de compra que desea consultar.**
- Recuerde hacer alguna pregunta o insertar alguna palabra clave (en inglés) en la conversación para que el asistente pueda reconocer que usted está interesado en consultar el estatus de algún documento y le muestre el menú de búsqueda dentro del chat. A continuación, algunas sugerencias:
    - **Preguntas:** *When is my invoice going to be paid? (¿Cuándo se pagará mi factura?), when is my invoice due for payment? (¿Cuál es el vencimiento neto para pago de mi factura?), when was my invoice paid? (¿Cuándo se pagó mi factura?)*
    - **Palabras clave:** *Invoice (factura), payment (pago), paid (pagado).*

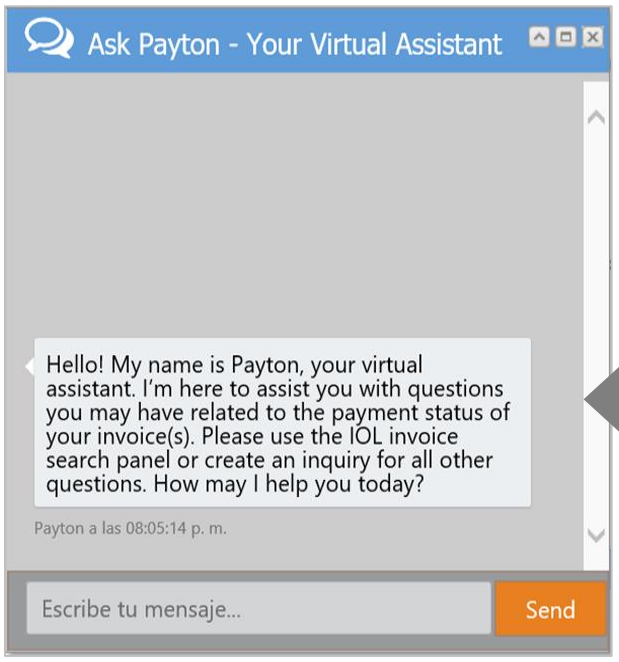
2. Disponibilidad Ask Payton

ARE	Compañía	País
5567	Siemens S.A. de C.V.	México
5560	Grupo Siemens S.A. de C.V.	México
5566	Siemens Inmobiliaria S.A. de C.V.	México
5564	Industria de Trabajos Eléctricos S.A. de C.V.	México
5525	Siemens SA	El Salvador
5530	Siemens SA	Guatemala
482X	Siemens Energy S. de R.L. de C.V.	México
542E	Siemens Energy S. de R.L. de C.V. (Transformadores)	México
596D	Siemes Energy S.R.L.	República Dominicana
570M	Siemens Healthcare Diagnostics S. de R.L. de C.V.	México
543G	Siemens Healthcare S.A.	Costa Rica
401X	Siemens Mobility S de RL de CV	México

3. Consulte el estatus de sus facturas

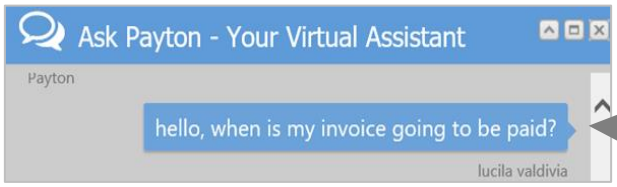
1. Dentro de IOL de clic en el icono del chat Ask Payton.

Se desplegará una ventana de diálogo como se muestra a continuación:



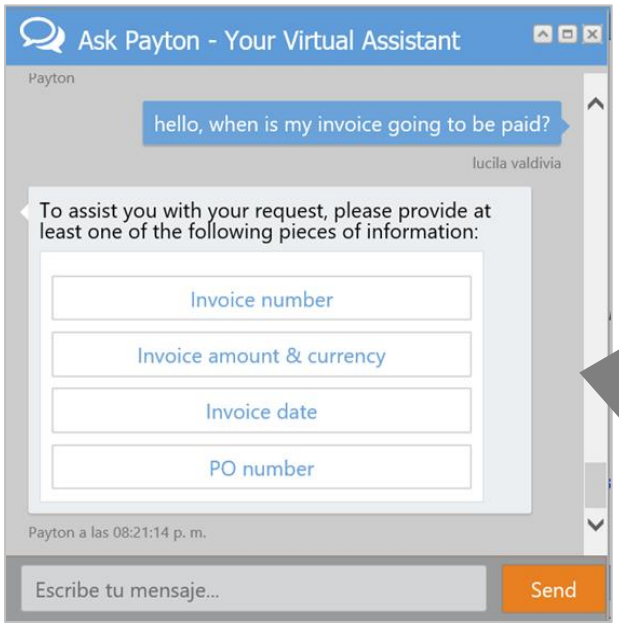
¡Hola! Mi nombre es Payton, su asistente virtual. Estoy aquí para ayudarle con las preguntas que pudiera tener acerca del estatus de pago de su(s) factura(s). Por favor utilice el panel de búsqueda de IOL o haga una consulta para cualquier otra pregunta. ¿Cómo le puedo ayudar?

2. Inserte en el cuadro de diálogo una pregunta o alguna palabra clave de las sugeridas anteriormente:



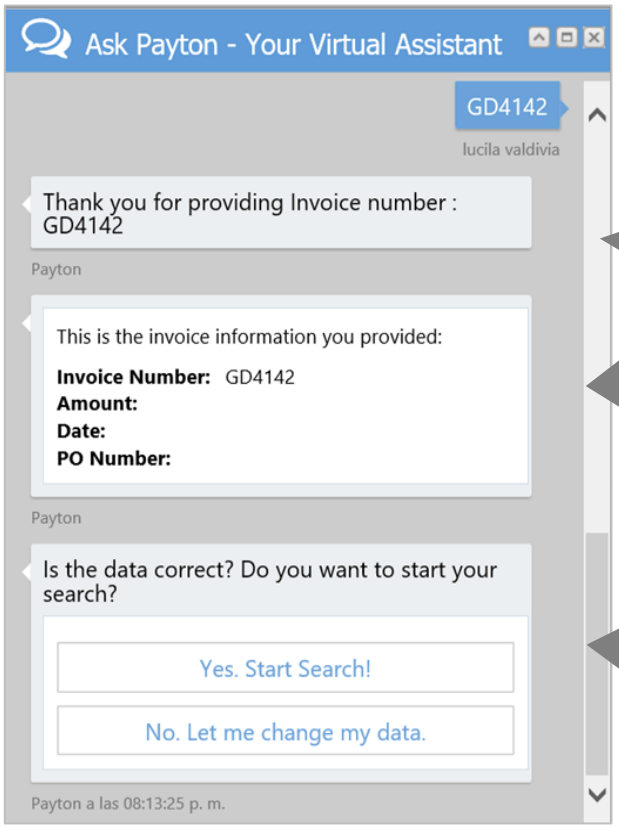
¿Hola, Cuando se realizará el pago de mi factura?

Una vez que usted ingresa una pregunta válida Payton le pedirá alguno de los siguientes datos para poder realizar la búsqueda.



Para poder asistirlo por favor proporcione al menos unos de los siguientes datos:
Invoice Number= *Número de factura*
Invoice ammount & Currency= *Monto de la facture y moneda*
Invoice date = *Fecha de la factura*
PO Number = Número de Orden de Compra

Seleccione la opción **"invoice number"** (número de factura), puede ingresar cualquiera de las opciones sugeridas, pero la búsqueda más precisa podrá llevarla a cabo a través del número de factura. (máximo 22 caracteres). Después de que usted ingresa el número de factura el sistema confirmará si la información ingresada es correcta.

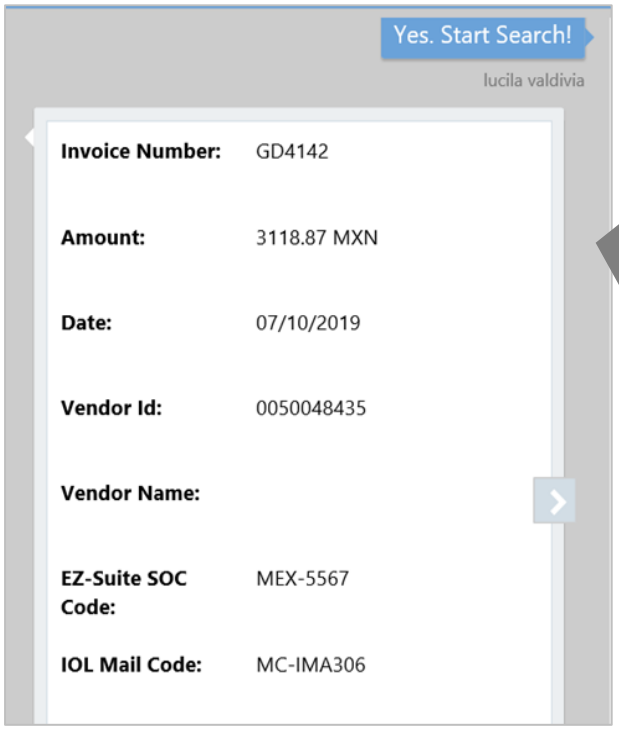


Gracias por proporcionar el número de factura: No. XXXXXXX

Esta es la información de la factura que proporcionó:
Invoice Number /Factura: No.XXXX
Amount: Monto
Date: Fecha
PO Number: No. De Orden de Compra

¿Esta información es correcta? ¿Quiere realizar la búsqueda?
Yes. Start Search! = Si inicie la búsqueda
No. Let me change my data= No. Quiero cambiar los datos.

Se mostrarán los resultados encontrados:

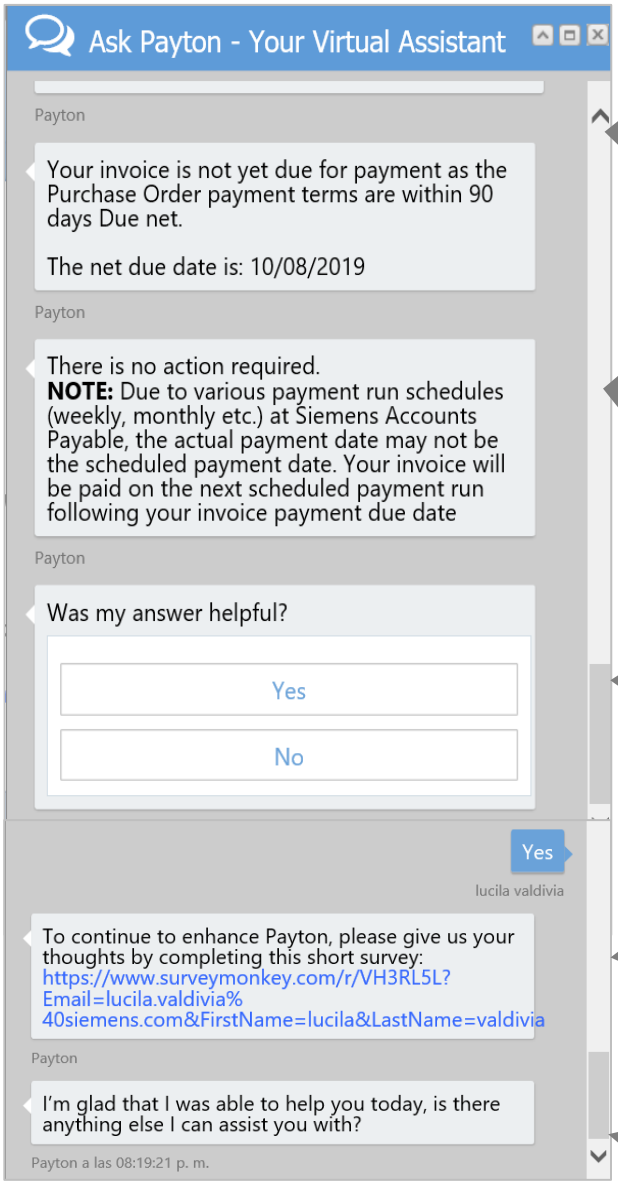


Invoice Number: Número de factura
Amount: Monto
Date: Fecha
Vendor Id: Número de Proveedor
Vendor Name: Nombre del Proveedor
EZ-Suite SOC Code: Empresa Siemens
IOL Mail Code: Código de IOL

4. Estatus de facturas

Después de efectuar la búsqueda, el sistema arrojará un mensaje distinto dependiendo del estado que guarda cada factura en relación con el proceso administrativo interno de Siemens. De igual manera si existe una acción requerida de su parte, el asistente virtual se lo indicará también. Por favor preste atención a los siguientes estados.

4.1 Esperando Pago



Su factura aún no llego a la fecha de vencimiento para el pago, ya que la condición de pago de la Orden de Compra es de XX días (en el caso de esta factura es de 90)
El vencimiento neto de la factura es:
(Mes/día/año)

No se requiere ninguna acción.
NOTA: Debido a los distintos calendarios de pagos (semanal, mensual, etc) en Siemens Cuentas por pagar, la fecha exacta de pago podría no ser la fecha programada de pago. Su factura será pagada en la siguiente fecha de pago posterior al vencimiento neto de la factura

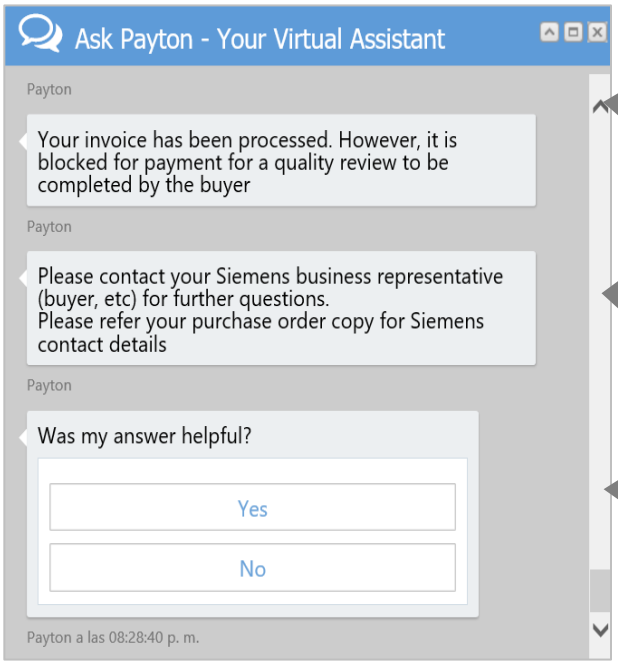
¿Fue de utilidad mi información?

Si
No

Para continuar mejorando Payton, por favor proporcione su opinión en la siguiente encuesta: http/Encuesta.

Payton: ¿Me alegra haber podido ayudar hoy, hay algo más en lo que pueda ayudarle?

4.2 Bloqueo de calidad



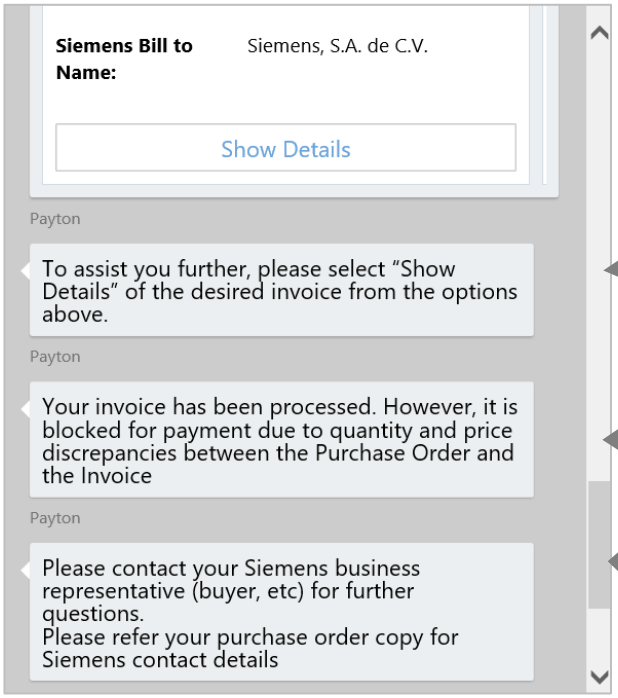
Su factura ya ha sido procesada. Sin embargo, fue bloqueada para el pago ya que el comprador realizará una "Revisión de Calidad"

Por favor póngase en contacto con su representante de negocios Siemens (Comprador, etc.) para preguntas adicionales. Por favor revise su Orden de Compra para obtener datos de contacto.

¿Fue de utilidad mi información?

Si
No

4.3 Bloqueo por discrepancia con la OC

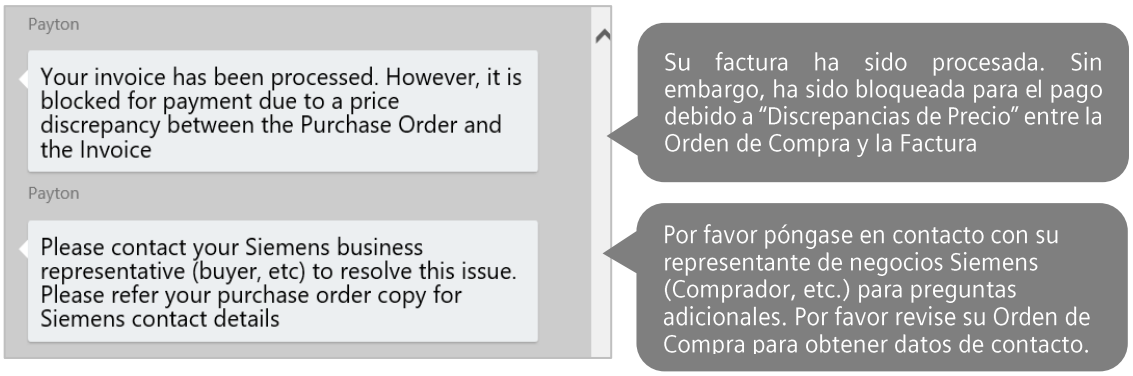


Para brindarle mejor asistencia, por favor presione el botón "Mostrar detalles" de la factura deseada en las opciones de arriba.

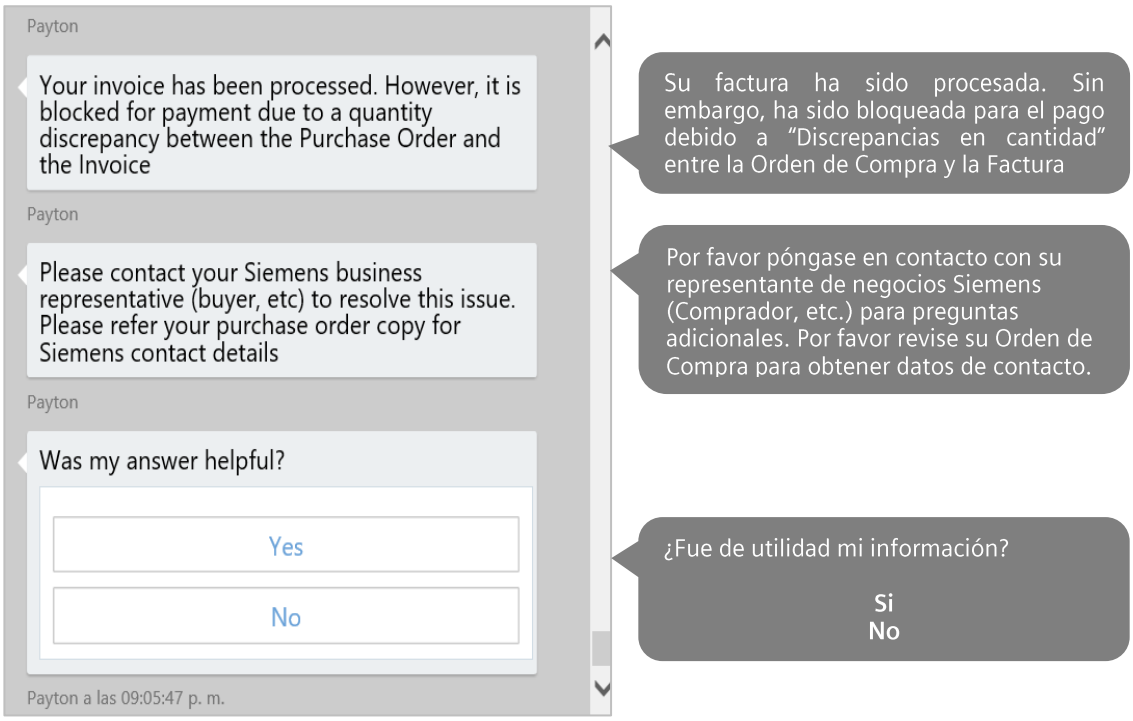
Su factura ha sido procesada. Sin embargo, ha sido bloqueada para el pago debido a "Discrepancias de Cantidad y Precio" entre la Orden de Compra y la Factura

Por favor póngase en contacto con su representante de negocios Siemens (Comprador, etc.) para preguntas adicionales. Por favor revise su Orden de Compra para obtener datos de contacto.

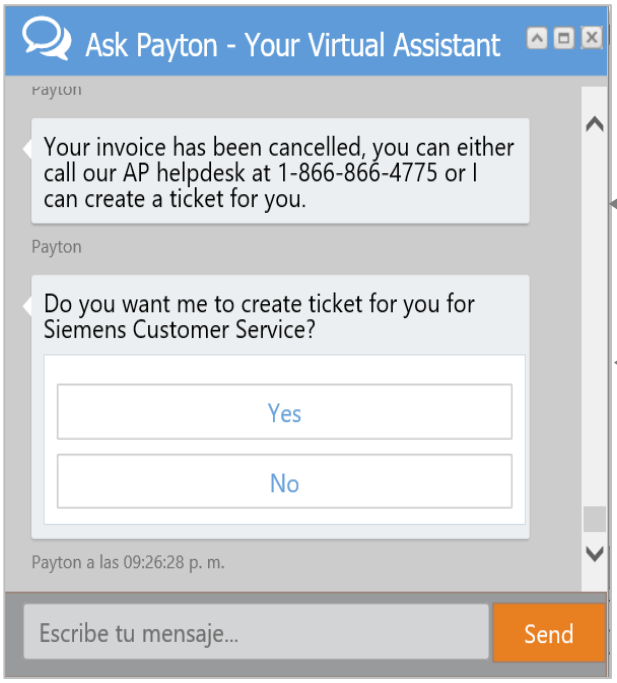
4.4 Bloqueo por discrepancia en precio



4.5 Bloqueo por discrepancia entre la cantidad de la factura y la entrada de materiales disponible.



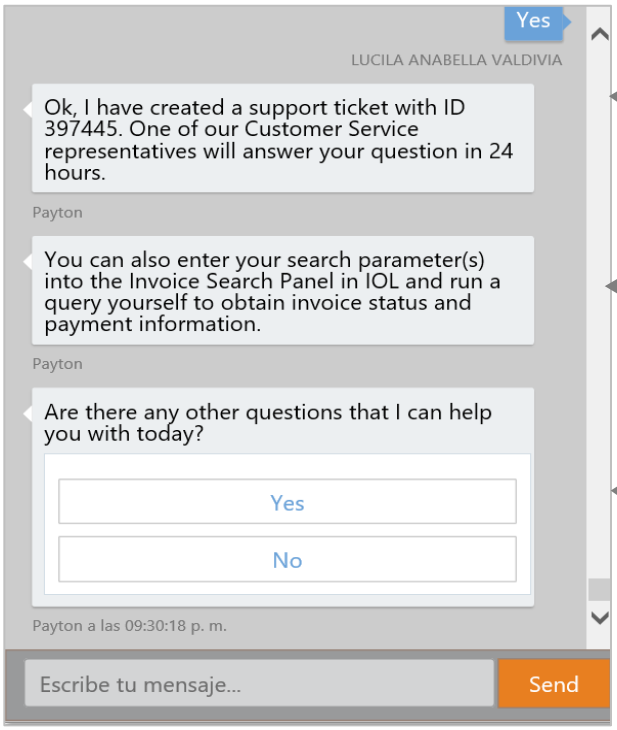
4.6 Cancelado



Su factura ha sido cancelada, usted puede llamar a nuestro HelpDesk al 1-866-866-4776 o puedo crear un número de reporte para usted.

¿Fue de utilidad mi información?

Si
No



Ok. Ya he creado un número de reporte con ID 397445. Uno de nuestros representantes lo contactará dentro de 24 horas.

También puede ingresar sus parámetros de búsqueda en el panel de búsqueda en IOL para conocer el estatus de la información de pago.

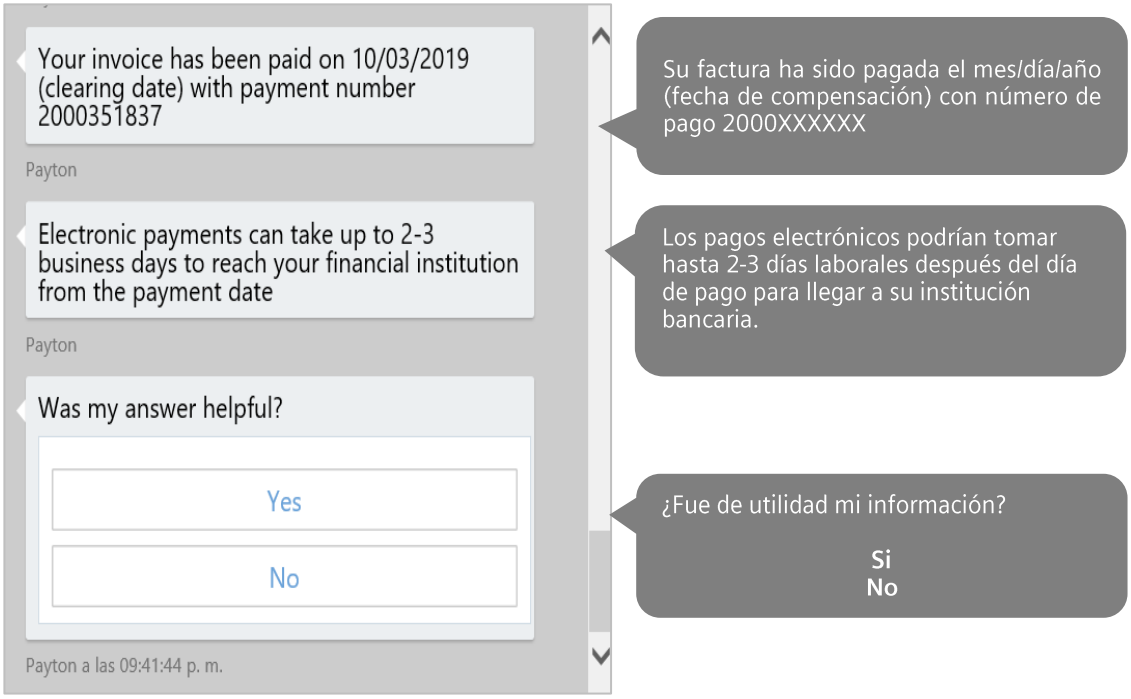
¿Fue de utilidad mi información?

Si
No

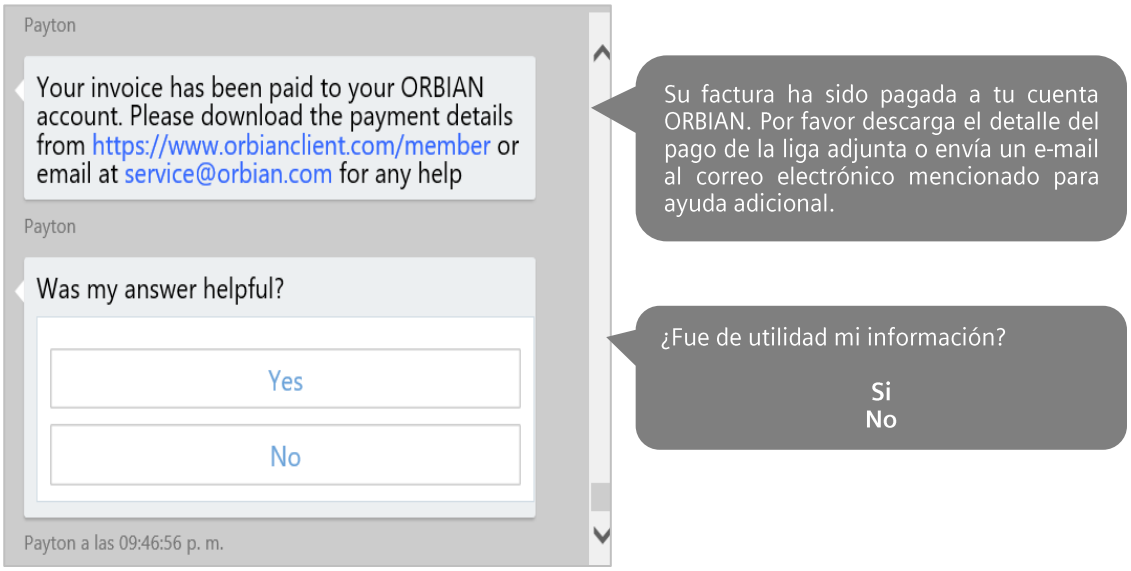
También puede contactar al e-mail de atención a proveedores.

atencion_prov_gss.mx@siemens.com

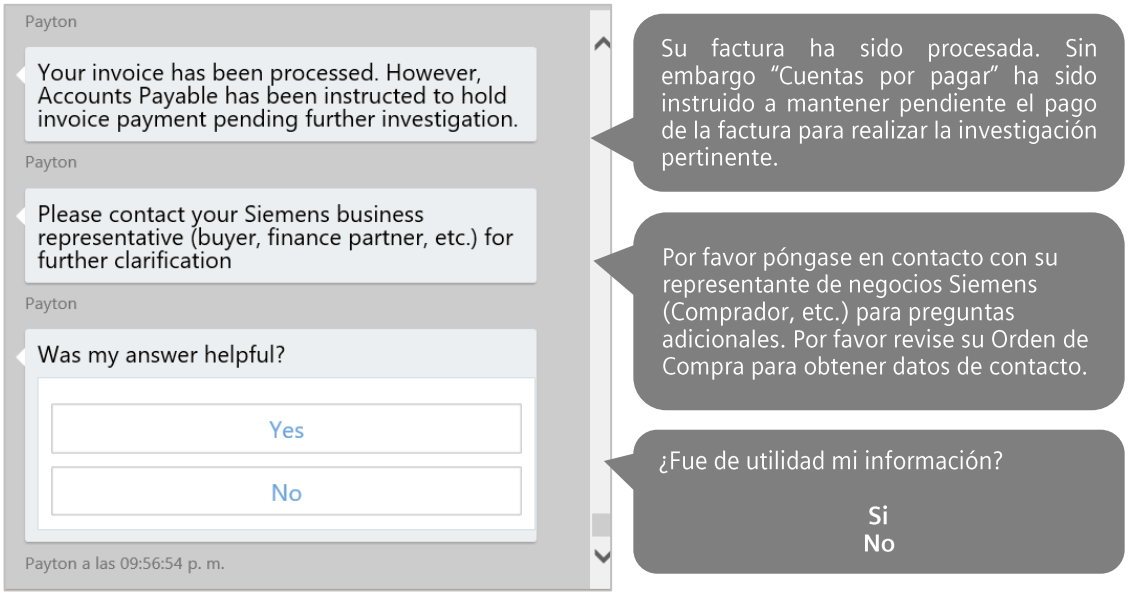
4.7 Pagado a través de transferencia electrónica



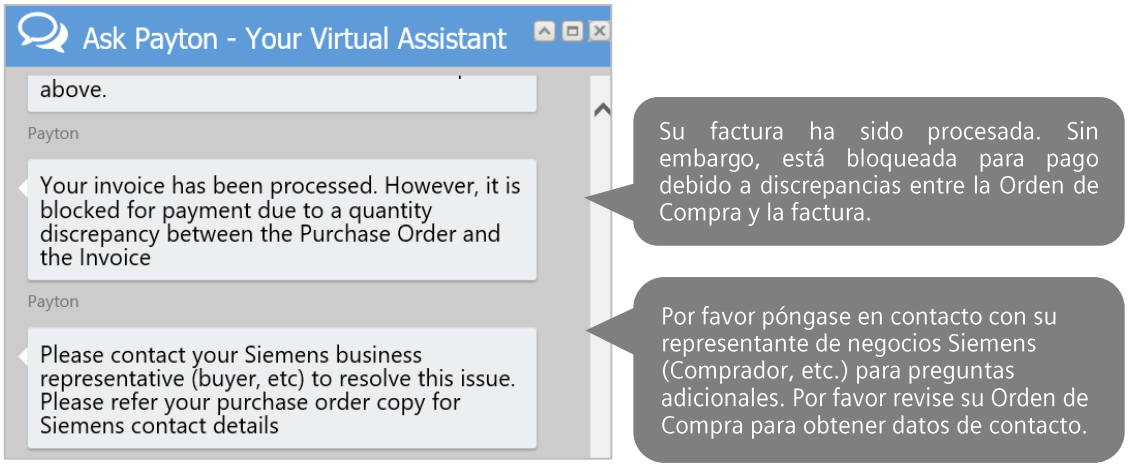
4.8 Pagado a través de ORBIAN



4.9 Pago detenido por instrucción de la dirección



4.10 Pago detenido a instrucciones de la dirección y bloqueado por discrepancias en precio



DISCLAIMER

© Siemens 2022

Subject to changes and errors. The information given in this document only contains general descriptions and/or performance features which may not always specifically reflect those described, or which may undergo modification in the course of further development of the products. The requested performance features are binding only when they are expressly agreed upon in the concluded contract.
All product designations may be trademarks or other rights of Siemens AG, its affiliated companies or other companies whose use by third parties for their own purposes could violate the rights of the respective owner.