

Noviembre 2019

Recepción de Facturación Electrónica

Requerimientos para la recepción del Comprobante Fiscal Digital por Internet

Contenidos

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

Metodos de envío	3
CFDI de Ingreso	7
CFDI de Ingreso de material en consignación.	8
CFDI de Ingreso de fletes y agentes aduanales	s9
Uso	.10
CFDI de Egreso	. 11
Anticipos	.12
Estructura del archivo XML	.14
Requerimientos Fiscales	.15
Registro en IOL	.17

Métodos de envío

Facturación Electrónica por correo electrónico

La facturación electrónica y documentos electrónicos tales como CFDI de Ingreso, 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 <u>https://siemens.iolportal.com/siemens/</u> en la cual podrá consultar información de hasta 180 días. Para más detalles de cómo registrarse por favor diríjase a la página 19.

El correo deberá contener:

Proveedores nacionales:

- 1) PDF original del documento.
- XML original del documento (con excepción de proforma, para anticipos ver pág. 11) Solo 1 CFDI por correo.
- 3) 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).

- 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.
- 2) Soportes adicionales según el tipo de documento como se describe posteriormente en este documento (p.e. consignación, fletes, anticipos etc.)
- 3) Deberá indicarse el TaxID del proveedor extranjero.

Facturación Electrónica por Portal IOL:

Aplica solo a proveedores extranjeros:

La facturación electrónica y documentos electrónicos tales como Facturas, Notas de Crédito, deberán ser cargados en el portal web de IOL:

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

Nota: Para conocer el estatus de pago o vencimiento de sus facturas, una vez sean cargadas en el portal, lo podrá consultar dentro de página de IOL con un historial de hasta 180 días. Para conocer más detalles de cómo registrarse por favor diríjase a la página 19.

La documentación cargada en el portal deberá contener

- 1. PDF o TIFF original del documento
- 2. Solo deberán subir la factura que deberá ser procesada.
- 3. Soportes adicionales en caso de corresponder.
- 4. Deberá indicarse el TaxID del proveedor extranjero.

Complemento de pago (CFDI de Pago):

A partir del 1° de septiembre de 2018 será 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 a 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 al esquema siguiente:

Todos los CFDI de pago deberán ser enviados a la casilla de correo electrónico:



Servicio de Administración Tributaria | Av. Hidalgo, núm. 77, col. Guerrero, delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, c. p. 06300 | MarcaSAT: 627 22 728 desde la Ciudad de México | documento disponible en <u>www.sat.gob.mx</u>

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:

- 1) El tamaño del correo no podrá superar los 5mb
- 2) El nombre de los archivos adjuntos sólo podrá componerse de los siguientes caracteres: a-z, 0-9, _
- 3) Los archivos adjuntos no deberán tener el mismo nombre
- 4) No enviar correos adjuntos (.msg), archivos ZIP, o ninguno de los formatos establecidos no definidos en este documento

- 5) Solo puede incluirse 1 CFDI por correo
- 6) 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. (e.j: Av. Ejército Nacional No.350 Piso 3 Col. Polanco V Sección Delg. Miguel Hidalgo C.P. 11560 México D.F)
- 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.
- 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 aceptaran 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 la dirección especificada en la Orden de compra. (e.j: Av. Ejército Nacional No.350 Piso 3 Col. Polanco V Sección Delg. Miguel Hidalgo C.P. 11560 México D.F)
- 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 hoja de consumo de material.
- 6) El número del consumo de material debe ser mencionado en el cuerpo del CFDI.
- Las posiciones del CFDI deben coincidir en cantidad, precio, moneda e importe neto con el detalle en la hoja de consumo de material. En caso contrario podrá ocasionar el rechazo o demora en el pago.
- 8) Las posiciones del CFDI deben mencionar su relación con la posición de la hoja de consumo del material.
- 9) 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 la dirección especificada en la Orden de compra. (e.j: Av. Ejército Nacional No.350 Piso 3 Col. Polanco V Sección Delg. Miguel Hidalgo C.P. 11560 México D.F)
- 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.
 - 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



• Opción 2

Orden de compra est. recha No.: 9550085697 23.11.2017	Pers. Resp./Dep./correo Teléfono/Fax DULCE MARIA BALINO ALVARZ EM TR MPT STM BA LOG dulce.balino@siemens.com
Dirección del consignatario: issues 5.3. de C.V. 21. E Carreters Gassajunto-Silac Dol. Mochevera M166 GUMEAJUNTO EE/ICO	Ord. No.: T.040N.001429 Ord. nu. del cliente: Terma. de entrega: Incoterma.: DDP Parque Nesin-Silao Guanajuat Entrega parcial de artículos completos permitida Términos de pago: Dentro 30 dias sin deduc.
	Estamos a la espera de su confirmación de orden AW-mark = / USO:GO1 Adquisición de mercancias

Consideraciones:

Deberán emitir el CFDI de acuerdo al USO que venga indicado en cada Orden de Compra, Si el uso indicado no corresponde al de la OC, Siemens estará en posibilidad de pedir la refacturación.

CFDI de Egreso (Nota de Crédito)

Requerimientos:

- 1) Indicar la dirección especificada en la Orden de compra. (e.j: Av. Ejército Nacional No.350 Piso 3 Col. Polanco V Sección Delg. Miguel Hidalgo C.P. 11560 México D.F)
- 2) La fecha de emisión del CFDI no puede exceder 30 días de antigüedad.
- 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).
- 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 la dirección especificada en la Orden de compra. (e.j: Av. Ejército Nacional No.350 Piso 3 Col. Polanco V Sección Delg. Miguel Hidalgo C.P. 11560 México D.F)
- 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 a seguir:

1) Deberá enviar el CFDI de Ingreso sin ser timbrado (Proforma) con la siguiente información al correo electrónico: <u>anticipoproveedores.mx@siemens.com</u>

Información requerida:

- Nombre de la compañía y RFC de Siemens
- Número de Orden de Compra
- Cantidades de acuerdo al anticipo estipulado.
- Fecha
- Moneda
- Deberá tener la leyenda: "ANTICIPO" en el cuerpo del documento.
- 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:

- 1. Tipo de comprobante "I" (ingreso)
- 2. Forma de Pago: 03 Transferencia electrónica de fondos.
- 3. Método de Pago: PUE (Pago en una sola exhibición)
- 4. Clave del producto/servicio: 84111506 (Servicios de Facturación).
- 5. Cantidad :1
- 6. Clave de unidad "ACT" (Actividad).
- 7. 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 <u>Inv.central.mx@siemens.com</u> 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 Facturación
- 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

Todas los CFDI's de proveedores nacionales serán validados ante el S.A.T. 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 S.A.T. 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 S.A.T. original para poder agilizar el proceso de digitalización y pago de sus CFDI's:



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 <cfdi:concepto <="" cantidad="2.00" th="" unidad="PCE"><th>Código de material de Siemens, provisto en la orden de compra</th></cfdi:concepto>	Código de material de Siemens, provisto en la orden de compra
noldentificacion="A7B91500014122" descripcion="Descripción del producto ###### valorUnitario="4390.94" importe="8781.84	###################################
Opción 2 <cfdi:concepto <="" cantidad="2.00" noldentificacion=" A7B91500014122" th="" unidad="PCE "><th>Código de material de Siemens, provisto en la orden de compra</th></cfdi:concepto>	Código de material de Siemens, provisto en la orden de compra
	Numero de orden de compra / posición

descripcion="Descripcion del producto POS:####" valorUnitario="4390.94" importe="8781.88"

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

Requerimientos Proveedores Mexicanos:

Todos los CFDI's 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.



Manual de visualización de Facturas Invoices On-Line (IOL)

Version 2, Noviembre 2019

Restricted © Siemens AG, 2019. All rights reserved.

Indice

1	Info	rmación General	17
	1.1	¿Qué es IOL (Invoices On-Line)?	. 17
	1.2	¿A quién aplica IOL para visualización de Facturas?	. 17
	A tode	os los Proveedores que facturan a las Compañías de Siemens de México y Centroamérica	. 17
	1.3	¿Por qué utilizar IOL?	17
2	Regi	stro	18
3	Esta	tus de Facturas y pagos	25
	3.1	Invoice Inquiry	. 31
Gl de	Jía rá i Iol	PIDA: Consulta el estatus de tus facturas directamente a través del Chat "Ask Payton-Tu asistente virtual	" dentro 33
1.	¿Qu	é es Ask Payton?	33
2.	Prep	párese para usar Ask Payton	33
3.	Con	sulte el estatus de sus facturas	34
	CAS	D 1: AWAITING PAYMENT	35
4.	Esta	tus de Facturas	38
	4.1	Awaiting Payment / Esperando Pago	. 38
	4.2	Blocked for quality review / Bloqueo de Calidad	. 39
	4.3	Blocked for PO discrepancy/ Bloqueado por discrepancia con la Orden de Compra	. 40
	4.4	Blocked for PO price discrepancy/ Bloqueado por discrepancia en la Orden de Compra	a.41
			. 41
	4.5 cantio	Blocked for PO quantity/Goods receipts discrepancy – Bloqueada por discrepancia en lad de la factura y la entrada de materiales disponible	tre la 42
	4.6	Cancelled / Cancelada	. 43
	4.7	Paid - EFT payment / Pagada a través de transferencia electrónica	44
	4.8	Paid – ORBIAN / Pagado a través de Orbian	. 45
	4.9	Payment held due to Management direction/ Pago detenido por instrucción de la Direc 46	ción.

4.10 Payment held due to Management direction and Blocked for PO price discrepancy // Pago detenido debido a instrucciones de la dirección y bloqueado por Discrepancias en Precio con la PO

1 Información General

1.1 ¿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.

1.2 ¿A quién aplica IOL para visualización de Facturas?

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

1.3 ¿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.
- Siemens Servicios S.A. de C.V.
- Siemens Inmobiliaria S.A. de C.V.
- Siemens Healthcare Diagnostics S. de R.L. de C.V.
- Siemens Healthcare Servicios S. de R.L. de C.V.
- Industria de Trabajos Eléctricos S.A. de C.V.
- Siemens S.A. de C.V. (Transformadores Planta Guanajuato).

Centroamérica

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

2 Registro

Para efectuar el registro siga los siguientes pasos:

a) Ingresar al portal IOL

<u>https://siemens.iolportal.com/siemens/</u> y seleccionar "Proveedor Siemens / Regístrate aquí":

New to Invoices On-Line?



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

	Note: Fields marked with * are mandatory.
First Name *	
.ast Name *	
Jser ID *	
-Mail Address *	
le-enter E-Mail Address *	
Persword *	*Password cannot be the same as UserID. It must be 8 to 20 characters in length and must contain at least 1 letter, 1 number and one of the special characters (@#\$%^&+=)
Confirm Password *	
lompany Name *	
Company Mailing Address	
Address 1	
Address 2	
Address 3	
Address 4	
Address 5	
City	
State	
Postal Code	
Country	UNITED STATES
Culture	EN-US [English, United States]
none Number *	
	NLIY2
Security Code *	Enter the characters exactly as displayed above (case sensitive) Reload Image
	(Note: If you are unable to recognize the characters in the above image, please reload the image.)
	Continue

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



		Noreply@directinsite	.com mart	es 08/08/2017 03	15 Inbox	Ÿ	
timado							
ou have co	mpleted the fir	st of two steps in the self-registra	tion process! For se	curity reasons, you must c	omplete the final step below i	in order to gain access to IOL.	
		<u> </u>					
u will nee	ed to supply info	(Invoice on file): ormation from a recently paid invo	oice including:				
mero de l	Factura Fecha d	le Factura Monto de la Factura	inter interesting.				
w Siemer	ns Vendors (No	<u>Invoice on file):</u>					
• Ye be se	our Company's nt. Even if you	s remit to address. Your remit to receive your payments electronica	address is the addre illy, this address is r	ess on your company's invo needed to confirm your ide	oice that indicates the locatio entity. Please contact your co	n where invoice payments should mpany's accounts receivable/	
• Ye	g department if	s Siemens remit to vendor numb	er. This can be attai	ned from your Siemens O	perating Company business c	contact and/or buyer.	
	• •						
ase click	on the 'Continu	e User Registration' link below to	complete the activa	tion of your selected pass	word and UserID:		
ntinue Us	er Registration						
vou are ur	able to click the	e above link, please copy and past	e the following text	to your browser:			
ps://sieme	ns.iolportal.com	n/siemens/Common/GlobalReg/Re	gInvVerification.as	px?UserID=DE5745E8-E	7BB-4554-AF9C-		
JT CODD.		SIEMERSCOunter-ES-ES		_			
lf you rec	uire Invoices (On-Line (IOL) application supp	ort, please contact:				
Phone: So	56-866-4775 Ex	ctension 101					
Email: su	pport@iolport	al.com		1			

Para activar su cuenta IOL, ingrese los datos de cualquier factura física o electrónica entregada a las sociedades de Siemens Mexico mencionadas en el apartado **1.2** de este manual.

Incluyendo: Número de factura, Fecha de Factura, Monto de la Factura. Una vez completado los datos presionar "Continuar".

1. Siemens Vendors with <u>ANY PAID INVOICE</u>:

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**.

Invoice Number	
(no spaces,	
special	
characters or	
leading zeroes):	
Invoice Date	
(mm/dd/yyyy):	
Invoice Amount	
(2222222'22):	- 347

Ingresará nuevamente al link <u>https://siemens.iolportal.com/siemens/</u> y seleccionará la opción "Proveedores Siemens / Acceso Aquí"

anguage:	English, United Sta	ates V
	Select	Login Type
Siemens	Vendors:	Siemens Employees:

Debe completar con su Usuario / Contraseña. Una vez llenos los campos seleccione la opción "Login"

	Enter User Details	
Jser ID:		
assword:		

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.

A validation code wa profile. (Check your inbox). Please stay enter it (exactly as letters) in the "valid shared or public con select "Authenticate Warning: Do not click "Rem	as emailed to the existing email address on your IOL "junk/spam" folder if email is not delivered to your on this page until you receive the validation code and provided in email; with both lower and upper case lation code" field. Select the "Remember Me" if not a nputer. Enter Security Code exactly as shown and then ". ember Me" when using a public or shared computer.
	Enter User Details
User ID:	FiliBaeza
Validation Code:	
Remember Me:	
Security Code: *	Enter the characters exactly as displayed above:
Authenticate •	

f) 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.





	Enter User Details
User ID:	FiliBaeza
Validation Code:	YE3uBh
Remember Me:	
Security Code: *	BCBT1M
	Enter the characters exactly as displayed above: BCBTIM × Reload

Authenticate 💿

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

Security Questions		
Question 1 *	What is the make and model of your first car?	~
Answer 1 *		
Question 2 *	What is the name of the street you lived on growing up?	~
Answer 2 *		
Question 3 *	What was the last name of your third grade teacher?	~
Answer 3 *		
Question 4 *	Where were you New Year's 2000?	~
Answer 4 *		
Question 5 *	Who was your childhood hero?	~
Answer 5 *		
Question 6 *	In what city did you meet your significant other?	~

<u>NOTA</u>: 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.

	LINE Note: Effective 4/1/17 Stemens Real Estate (N	M033) will be moved to MC-IMA022. See Attention area for m	ore info.	SIEMENS	
HOME				LOGO	
🕞 Create Invoice	You are logged in as: filiberto baeza			Invoices 🥹	
Create & Submit Invoice					
📝 Create & Submit Credit Memo	Search:				
🏩 Upload Invoice Spreadsheet					
G Document Search	Please submit all Accounts Payable inquiries using For 1099 and 1042 inquiries, please submit an inqu	the "Inquiry" or "Non-Invoice Related Questions" li iry using the "Non-Invoice Inquiry" link on the left m	nks. mu panel.		
🛸 Invoices	For IOL technical issues, please submit an email to	For IOL technical issues, please submit an email to Northamerica-iolsupport.gss@siemens.com			
Non-Invoice Inquiry	If your inquiry is not responded to within 24	hours or for invoice search panel help, please	click on the help button "?" in the upper right corner of this page.		
Profile	Takes filles adheds and sales (Casadd / Ar is the sale	deres 0			
History	Invoice Search Panel	acard)			
Customer Relations Inquiry Spreadsheet Uploads	Invoice Number (no spaces/special characters/leading zeroes)				
	PO Number				
Help Topics	Payment Number (Check Number or ACM Number)				
Help Videos		line too dear			
🔒 Help Guides	Invoice Late (segin/sho)	100 0095	■ U3082017 DV042017		
🔞 Quick Start Guide	Scheduled Payment Date (Begin/End)	Select Date Range	✓ 11 11		
🔞 User's Manual	Payment Date (Begin/End)	Select Date Range	✓ 11 11		
	Invoice Amount (999999.99)	Select Operator	~ []		
Downloadable AP Forms Electronic Funds Transfer	Payment Amount (999999.99)	Select Operator	×		
IRS Form W-8	Siemens Operating Company	Select		v	

NOTA: En caso de tener algún problema en los pasos anteriores por favor contáctese a <u>atencion prov_gss.mx@siemens.com</u>

3 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 "**Search**" 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.

Enter Inter Citteria and Select Search (7015 t	ne wildcardy	
Invoice Search Panel		
Invoice Number (no spaces/special characters/leading zeroes)		
PO Number		
Payment Number (Check Number or ACH Number)		
Invoice Date (Begin/End)	Last 180 days	07/27/2017 01/23/2018
Scheduled Payment Date (Begin/End)	Select Date Range	✓ 11 11
Payment Date (Begin/End)	Select Date Range	✓ 11 11
Invoice Amount (999999.99)	Select Operator	✓
Payment Amount (999999.99)	Select Operator	✓
Siemens Operating Company	Select	
Status ID	Select	

El Resultado de la búsqueda arroja los siguientes datos:

- Numero de
 Proveedor
- Nombre del
 Proveedor

- Numero de Factura
- Fecha de la factura
- Fecha de pago programada
- Estatus

Reset

• Total de la Factura

Search

- Moneda
- Detalle del pago.

📝 Add/Edit Invoice 🔃 Invoice Details 🖾 Submit 😵 Attachments 🏠 Download 🚺 Inquiry 🗙 Delete

A Please	8 Available Invoices Please Note: Sorting by a column other than Invoice Date will increase response time. Selecting the Status link will provide additional information for the selected status.									
Select	*	Vendor Number	Vendor Name	Invoice Number	Invoice Date	Schd Pay Date	Status	Total Invoice	Currency	Payment Details
	۵	51000430	METODO TREINAMENTOS LTDA ME	Test1234	1/23/2018		Submitted	2,320.00	USD	View
	۵	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 "**Download**", podemos seleccionar las facturas que deseamos descargar o bien descargar todas.

Available Invoices

Please Note: Sorting by a column other than Invoice Date will increase respor

Select	₩	Vendor Number	Vendor Name	Invoice Number
✓	🔲 😵	51000430	METODO TREINAMENTOS LTDA ME	Test1234
	🗐 😵	51000430	METODO TREINAMENTOS LTDA ME	Test234



Would you like to download only the **Selected** invoices or **All** invoices listed in the Invoice Grid? Downloading all invoices could potentially take a considerable amount of time.

Please note that "All" indicates the top 2500 invoices matching any criteria specified in the search filter.



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"

Total Invoice	Currency	Payment Details
2,320.00	USD	View

Si la Factura ya se encuentra en estatus "Paid", el sistema nos mostrará el detalle del pago, que contiene la siguiente información:

- Método de pago
- Número de pago
- Fecha de pago
- Monto del pago
- Moneda del pago
- Monto de la Factura pagada
- Número de PO
- Documento contable de la factura
- Código de la compañía
- Nombre de la 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.

Close

Cuando el estatus de su factura es "rejected" en payment details puede ver el motivo del rechazo en "Rejection Reason".

Payment Details	
Payment Method	
Payment Number	
Payment Date	
Payment Amount	0.0000
Payment Currency	USD
Invoice Paid Amount	0.00
PO Number	4800354392
Rejection Reason	Prueba IOL
Payment Remarks	
ERP Document Number	
Company Code	4482
Company Code Desc	Siemens Servicios S.A. de C.V.

Definición de Estatus de facturas

• **Cancelled: Cancelada:** Factura previamente enviada a Siemens Cuentas por Pagar y durante el procesamiento ha sido cancelada y borrada del sistema de contabilización.

Close

- 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 mayor 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 mayor 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 mayor información contactar al Representante de negocio Siemens

3.1 Invoice Inquiry

<u>NOTA</u>: Recuerde que estas solicitudes serán dirigidas a la casilla de atención a proveedores (atencion prov gss.mx@siemens.com) donde serán procesadas.

IOL le proporciona la opción de crear un "Inquiry" sobre cualquiera de sus facturas, en caso 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.

Inquiry Info			
Reference Number	NEW	Inquiry Date	1/23/2018 4:23:54 PM
Status	Open	Email Address	lucila.valdivia@siemens.com
User	Z002RNWK	Phone Number	
Invoice Info			
Invoice Number		Vendor Name	
Invoice Date	11	PO Number	
Invoice Amount		Payment Number	
Inquiry Details			
Inquiry Reason *	Select	~	
Siemens Operating Co. *	Select	CC Email Address	Email addresses must be separated with a comma
			Siemens Contact Search
General Info			
Please Enter Inquiry Details *			
			Add / View Attachment Submit Inquiry



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

<u>GUÍA RÁPIDA:</u> Consulta el estatus de tus facturas directamente a través del Chat *"Ask Payton-Tu asistente virtual"* dentro de IOL.

1. ¿Qué es Ask Payton?

"Ask Payton-Your Virtual Assistant" 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. 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** (Invoices Online).

2. Prepárese para usar Ask Payton

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

- a) Por el momento el asistente virtual **no está disponible** en Idioma Español, por lo cual usted deberá dirigirse a él únicamente en Idioma Inglés.
- b) Antes de hacer preguntas, asegúrese de contar con los números de factura u órdenes de compra que desea consultar.
- c) 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)

3. Consulte el estatus de sus facturas

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



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

Q Ask Payton - Your Virtual Assistant	t 🗅 🖂
Hello! My name is Payton, your virtual assistant. I'm here to assist you with questions you may have related to the payment status of your invoice(s). Please use the IOL invoice search panel or create an inquiry for all other questions. How may I help you today?	nombre es Payton, su asistente virtual. í para ayudarle con las preguntas que ner acerca del estatus de pago de su(s) Por favor utilice el panel de búsqueda laga una consulta para cualquier otra
Payton a las 08:05:14 p. m.	\sim
Escribe tu mensaje	Send

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



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

Q Ask Payton - Your Virtual Assistant		
Payton hello, when is my invoice going to be p lucita To assist you with your request, please provide at least one of the following pieces of information:	aid? valdivia	Para poder asistirlo por favor proporcione al menos unos de los siguientes datos: Invoice Number= Número de factura
Invoice amount & currency Invoice date		Invoice ammount & Currency= Monto de la facture y moneda
Po number Payton a las 08:21:14 p. m. Escribe tu mensaje	Send	Invoice date = Fecha de la

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:





Se mostrarán los resultados encontrados.



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 Awaiting Payment / Esperando Pago

Payton Your invoice is not yet due for payment as the Purchase Order payment terms are within 90 days Due net. The net due date is: 10/08/2019	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)
There is no action required. NOTE: Due to various payment run schedules (weekly, monthly etc.) at Siemens Accounts Payable, the actual payment date may not be the scheduled payment date. Your invoice will be paid on the next scheduled payment run following your invoice payment due date Payton Was my answer helpful?	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
Yes No Payton a las 08:15:11 p. m. Escribe tu mensaje	¿Fue de utilidad mi información? Send



4.2 Blocked for quality review / Bloqueo de Calidad

Q Ask Payton - Your Virtual Assistant	
Payton	Su factura ya ha sido procesada.
Your invoice has been processed. However, it is	Sin embargo, fue bloqueada para
blocked for payment for a quality review to be	el pago ya que el comprador
completed by the buyer	realizará una "Revisión de
Payton	Calidad"
 Please contact your Siemens business representative (buyer, etc) for further questions. Please refer your purchase order copy for Siemens contact details Payton Was my answer helpful? 	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.
No	¿Fue de utilidad mi información?
Payton a las 08:28:40 p. m.	Se Si
Escribe tu mensaje	No

4.3 Blocked for PO discrepancy/ Bloqueado por discrepancia con la Orden de Compra

Ask Payton - Your Virtual Assistant	
Siemens Bill to Siemens, S.A. de C.V. Name:	Empresa Siemens a la que factura:
Show Details	Maatuau alatallaa
Payton To assist you further, please select "Show Details" of the desired invoice from the options above.	Para brindarle mejor asistencia, por favor presione el botón "Mostrar detalles" de la factura deseada en las opciones de
Your invoice has been processed. However, it is blocked for payment due to quantity and price discrepancies between the Purchase Order and the Invoice	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
Please contact your Siemens business representative (buyer, etc) for further questions. Please refer your purchase order copy for Siemens contact details Payton Escribe tu mensaje	Send Por favor póngase en contacto con su representante de negocios Siemens (Comprador, etc.) para preguntas adicionales. Por favor revise su Orden de Compra para

4.4 Blocked for PO price discrepancy/ Bloqueado por discrepancia en la Orden de Compra.

1	🔍 Ask Payton - Your Virtual Assistant 🛛 🗖	
	Payton Your invoice has been processed. However, it is blocked for payment due to a price discrepancy between the Purchase Order and the Invoice	Su factura ha sido procesada. Sin embargo, ha sido bloqueada para el pago debido a "Discrepancias de Precio" entre la Orden de Compra y la Factura
	Payton	
	Please contact your Siemens business representative (buyer, etc) to resolve this issue. Please refer your purchase order copy for Siemens contact details	Por favor póngase en contacto con su representante de negocios Siemens (Comprador, etc.) para preguntas adicionales. Por favor
	Payton	revise su Orden de Compra para obtener datos de contacto
	Was my answer helpful?	
	Yes	
	No	
	Payton a las 09:00:15 p. m.	~
	Escribe tu mensaje Seno	a la
	¿Fue de utilida	ad mi información? Si No

4.5 Blocked for PO quantity/Goods receipts discrepancy – Bloqueada por discrepancia entre la cantidad de la factura y la entrada de materiales disponible.



4.6 Cancelled / Cancelada

🝳 Ask Payton - Your Virtual Assistant 🛛	Su factura ha sido cancelada,
Payton	usted puede llamar a nuestro
Your invoice has been cancelled, you can either call our AP helpdesk at 1-866-866-4775 or I can create a ticket for you.	puedo crear un número de reporte para usted. También puede contactar al e-mail de atención a proveedores
Payton	atencion_prov_gss.mx@siemens.
Do you want me to create ticket for you for Siemens Customer Service?	
Yes	¿Le gustaría crear un número de reporte con el servicio a clientes de Siemens?
No	Seleccionari, Sí
Davton a las 00:26:28 n.m.	
Escribe tu mensaje Ser	nd j
Ok. Ya he creado un número de reporte con ID 397445. Uno de nuestros representantes lo contactará dentro de 24 horas.	Ves LUCILA ANABELLA VALDIVIA Ok, I have created a support ticket with ID 397445. One of our Customer Service representatives will answer your question in 24 hours.
Ok. Ya he creado un número de reporte con ID 397445. Uno de nuestros representantes lo contactará dentro de 24 horas.	Ves LUCILA ANABELLA VALDIVIA Ok, I have created a support ticket with ID 397445. One of our Customer Service representatives will answer your question in 24 hours. Payton
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 Papel de Busqueda en IOL para	Ves LUCILA ANABELLA VALDIVIA Ok, I have created a support ticket with ID 397445. One of our Customer Service representatives will answer your question in 24 hours. Payton You can also enter your search parameter(s) into the Invoice Search Panel in IOL and run a query yourself to obtain invoice status and payment information.
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 Busqueda en IOL para conocer el estatus de la	Ves LUCILA ANABELLA VALDIVIA Ok, I have created a support ticket with ID 397445. One of our Customer Service representatives will answer your question in 24 hours. Payton You can also enter your search parameter(s) into the Invoice Search Panel in IOL and run a query yourself to obtain invoice status and payment information. Payton
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 Busqueda en IOL para conocer el estatus de la información de pago	Vest LUCILA ANABELLA VALDIVIA Ok, I have created a support ticket with ID 397445. One of our Customer Service representatives will answer your question in 24 hours. Payton You can also enter your search parameter(s) into the Invoice Search Panel in IOL and run a query yourself to obtain invoice status and payment information. Payton Are there any other questions that I can help you with today?
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 Busqueda en IOL para conocer el estatus de la información de page	Vest Dok, I have created a support ticket with ID 397445. One of our Customer Service representatives will answer your question in 24 hours. Payton You can also enter your search parameter(s) into the Invoice Search Panel in IOL and run a query yourself to obtain invoice status and payment information. Payton Are there any other questions that I can help you with today?
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 Busqueda en IOL para conocer el estatus de la información de page	Description Ok, I have created a support ticket with ID 397445. One of our Customer Service representatives will answer your question in 24 hours. Payton You can also enter your search parameter(s) into the Invoice Search Panel in IOL and run a query yourself to obtain invoice status and payment information. Payton Are there any other questions that I can help you with today?
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 Busqueda en IOL para conocer el estatus de la información de pago	Verside Dok, I have created a support ticket with ID 397445. One of our Customer Service representatives will answer your question in 24 hours. Payton You can also enter your search parameter(s) into the Invoice Search Panel in IOL and run a query yourself to obtain invoice status and payment information. Payton Are there any other questions that I can help you with today? Yes 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 Busqueda en IOL para conocer el estatus de la información de para k	Verside a construction of the provided and

4.7 Paid - EFT payment / Pagada a través de transferencia electrónica



4.8 Paid – ORBIAN / Pagado a través de Orbian

Q Ask Payton - Your Virtual Assistant	
Payton Your invoice has been paid to your ORBIAN account. Please download the payment details from https://www.orbianclient.com/member or email at service@orbian.com for any help Payton Was my answer helpful?	Su factura ha sido pagada a tu cuenta ORBIAN. Por favor descarga el detalle del pago de la liga adjunta o envía un e-mail al correo electrónico mencionado para ayuda adicional.
Yes	
Payton a las 09:46:56 p. m.	~
Escribe tu mensaje	¿Fue de utilidad mi información? Si No

4.9 Payment held due to Management direction/ Pago detenido por instrucción de la Dirección.



4.10 Payment held due to Management direction and Blocked for PO price discrepancy // Pago detenido debido a instrucciones de la dirección y bloqueado por Discrepancias en Precio con la PO

Q Ask Payton - Your Virtual Assistant	
above.	
Payton	Su factura ha sido procesada. Sin
Your invoice has been processed. However, it is blocked for payment due to a quantity discrepancy between the Purchase Order and the Invoice	embargo está bloqueada para pago debido a discrepancias entre la Orden de Compra y la factura.
Payton	
Please contact your Siemens business representative (buyer, etc) to resolve this issue. Please refer your purchase order copy for Siemens contact details	Por favor póngase en contacto con su representante de negocios Siemens (Comprador, etc.) para
Payton	preguntas adicionales. Por favor
Was my answer helpful?	obtener datos de contacto.
Yes	
No	
Payton a las 10:53:45 p. m.	~
Escribe tu mensaje	
	¿Fue de utilidad mi información?
	Si No