



FY22

Guatemala

GLOBAL BUSINESS SERVICES

Manual de recepción de facturas

Requisitos para la recepción de facturas

Este documento especifica los requerimientos obligatorios y/o opcionales para el ingreso de las facturas de proveedores de terceros locales y del exterior.

SIEMENS

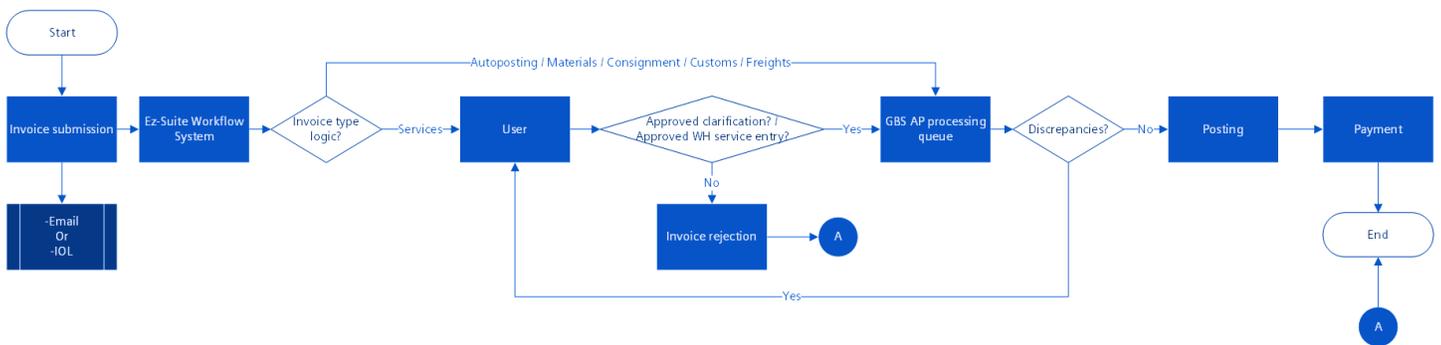
Contenido

Información para consultar antes de empezar	3
Proceso general	3
Mis contactos	3
Métodos de envío	4
Facturas	4
Notas de crédito	5
Anticipos	6
Otros Pagos	6
Legal	7

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

5530 – Siemens S.A

Invoices:

inv.guatemala.gt@siemens.com

GBS P2P Support MX & CAM

Vendors:

atencion_prov_gss.mx@siemens.com

TEMA 1

Métodos de envío

Facturas electrónicas.

Todas las facturas deberán ser enviadas vía correo electrónico en formato PDF y XML a la dirección: inv.guatemala.gt@siemens.com

Posterior al envío por correo electrónico, el proveedor deberá entregar los documentos originales en las oficinas de Siemens, en los horarios convenidos.

Guatemala: Av. Reforma 9-55 edificio Reforma 10, 3er nivel, oficina 301, 302,303, zona 10.

Se reciben los martes de 8:00 a 12:00hrs en la recepción, excepto días festivos.

NOTA: En el correo se pueden adjuntar documentos adicionales en formato PDF, Excel, Word y JPG, tales como recibos, pruebas de entrega de material y/o servicios, órdenes de compra.

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.
5. Sólo puede enviarse una factura por correo electrónico.

En caso de **incumplir** con alguno de estos requisitos **su factura será rechazada**.

TEMA 2

Facturas

Requerimientos para proveedores:

1. Indicar la **dirección especificada en la Orden de Compra**.
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 la Orden de Compra debe ser mencionado en el cuerpo de 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 refacturación se deberá incluir la siguiente leyenda en el cuerpo de la factura "ESTA FACTURA CANCELA Y SUSTITUYE A LA FACTURA No.----- CON FECHA DEL DDMMAAAA".
10. En caso de amortización de anticipo:
 - a. Se debe incluir la siguiente leyenda en el cuerpo de la factura "CON AMORTIZACION DE ANTICIPO"
 - b. Se debe incluir la amortización (parcial o total) del anticipo conforme a lo acordado en los términos de pago
11. Anexar constancia de entrega/recepción del material o aceptación del servicio a facturar.

Excepciones:

- Pagos para Gobierno
- Anticipos

TEMA 3

Notas de crédito

Requerimientos:

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

1. Es necesario especificar la dirección en la Orden de Compra.
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.
2. El identificador único (GID) del solicitante debe ser mencionado en el documento. Por favor, solicite esta información a su especialista en adquisiciones correspondiente.

TEMA 4

Anticipos

Requerimientos

Pagos de anticipos con Proforma

El primer pago se deberá hacer mediante una Proforma o bien un documento no fiscal donde se indique el detalle del anticipo, este documento deberá indicar los mismos datos que contiene una factura y deberá indicar el número de Orden de Compra y porcentaje que corresponde al anticipo. Adicionalmente, considerar:

1. Indicar la dirección especificada en la Orden de compra.
2. Cada documento 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.
5. Enviar garantía de anticipo, garantía de cumplimiento y/o garantía de buena calidad/vicios ocultos.
6. Enviar copia del contrato anexo, en caso de que aplique.

TEMA 5

Otros Pagos

Pagos a Gobierno:

Los documentos emitidos por los Gobiernos deberán cumplir con los requisitos de cada País. Adicionalmente estos documentos quedan exentos del envío por correo electrónico.

TEMA 6

Legal

Requerimientos:

1. Nombre, razón social y NIT del contribuyente quien expide y su respectivo régimen fiscal.
2. Domicilio Fiscal del emisor.
3. Número y serie.
4. En caso de factura electrónica sello digital de SAT.
5. Lugar y fecha de expedición.
6. NIT de quien recibe.
7. Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que ampare.
8. Valor unitario consignado en número.
9. Importe total consignado en número o letra.
10. Resolución fiscal activa del SAT.





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 compra	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) (<https://siemens.myactiveworx.com>) y seleccionar “Proveedor Siemens” | “Regístrate aquí”.



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

Note: Fields marked with * are mandatory.

First Name *	<input type="text"/>
Last Name *	<input type="text"/>
User ID *	<input type="text"/>
E-Mail Address *	<input type="text"/>
Re-enter E-Mail Address *	<input type="text"/>
Password *	<input type="password"/> <p><small>*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 (@#%*~8+=)</small></p>
Confirm Password *	<input type="password"/>
Company Name *	<input type="text"/>
Company Mailing Address	
Address 1	<input type="text"/>
Address 2	<input type="text"/>
Address 3	<input type="text"/>
Address 4	<input type="text"/>
Address 5	<input type="text"/>
City	<input type="text"/>
State	<input type="text"/>
Postal Code	<input type="text"/>
Country	<input type="text" value="UNITED STATES"/>
Culture	<input type="text" value="EN-US (English, United States)"/>
Phone Number *	<input type="text"/>
Security Code *	 <p>Enter the characters exactly as displayed above (case sensitive)</p> <input type="text"/> <input type="button" value="Reload Image"/> <p><small>(Note: If you are unable to recognize the characters in the above image, please reload the image.)</small></p>

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

Thank you for applying. A confirmation e-mail has been sent to the e-mail address submitted to activate your account. Please follow the directions contained in the e-mail to continue the registration process.

The email should be received within an hour. If you do not receive the email, please contact support@iolportal.com for assistance.

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



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

Una vez completado los datos presionar "Continuar".

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".

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):	<input type="text"/>
Invoice Date (mm/dd/yyyy):	<input type="text"/>
Invoice Amount (999999.99):	<input type="text"/>

Submit

Language:

Enter User Details

User ID:	<input type="text"/>
Password:	<input type="text"/>

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.

A validation code was emailed to the existing email address on your IOL profile. (Check your "junk/spam" folder if email is not delivered to your inbox). Please stay on this page until you receive the validation code and enter it (exactly as provided in email; with both lower and upper case letters) in the "validation code" field. Select the "Remember Me" if not a shared or public computer. Enter Security Code exactly as shown and then select "Authenticate".
Warning: Do not click "Remember Me" when using a public or shared computer.

Enter User Details

User ID:

Validation Code:

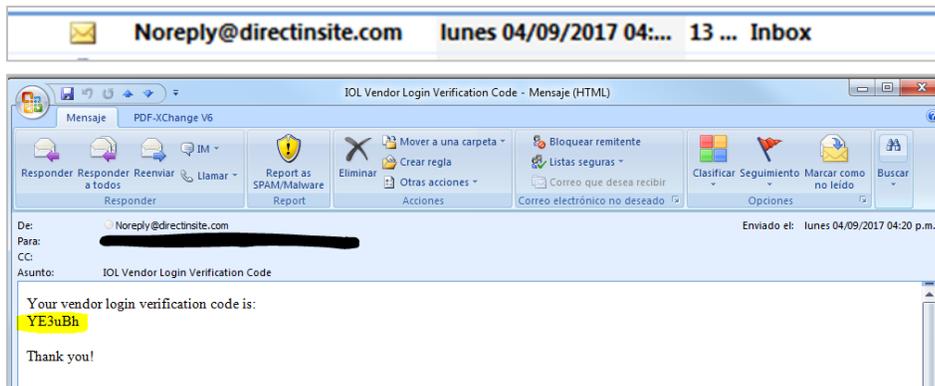
Remember Me:

Security Code: *

BCBT1M

Enter the characters **exactly** as displayed above:

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.



Enter User Details

User ID:

Validation Code:

Remember Me:

Security Code: *

BCBT1M

Enter the characters **exactly** as displayed above:

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

Security Questions

Question 1 *

Answer 1 *

Question 2 *

Answer 2 *

Question 3 *

Answer 3 *

Question 4 *

Answer 4 *

Question 5 *

Answer 5 *

Question 6 *

Answer 6 *

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

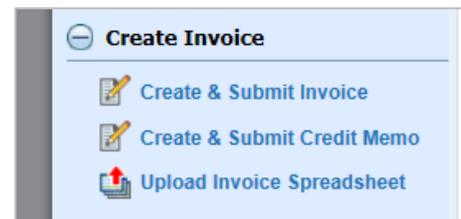
Importante

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 (*):

Step 1 of 8: Invoice Header

Invoice Number (no spaces/special characters/leading zeroes) *

Final Invoice (This is to be checked only if you have received a down payment on this Purchase Order number)

Invoice Currency *

Invoice Date (mm/dd/yy) *

Purchase Order *

Account No

Payment Terms

Canadian Tax Registration ID (+)

Fields noted with an asterisk (*) are mandatory
(+) Required if PST, GST or QST tax is added

- 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.

Step 2 of 8: Bill-To / Ship-To / Remit-To Information

Bill To

Search Contact by First or Last Name

Contact Name Add a contact by selecting the button above.

Contact Email Address

Name

Address

City

State

Zip

Country

Mail Code

Ship To

Name *

Address *

City *

State *

Zip *

Country †

† Country required for non-US State

Remit To

Vendor No

Name

Address

City

State

Zip

Country

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.

Step 3 of 8: Add / Edit Invoice Line Items

Hide Purchase Order

To add PO lines to Invoice:

- Select line(s) in Purchase Order table below, adjust quantity and/or rate and click 'Add Selected Line(s)' button.
- Locked items are released for further invoicing 24 hours after invoice submittal.
- For freight-only invoices, add any line with a quantity of 0, then enter freight charges under the Surcharges section in Step 4.
- To add/edit Tax, select a line in the Invoice Line Items table and use the Line Edit Form to add tax.

Select	Lock	Line Number	Item Number	Item Description	Tax Description	Unit of Measure	Qty to Invoice	Price Per Unit	Original Quantity	Remaining Quantity	Line Item Balance	Tax Type	Status
<input type="checkbox"/>		00001	PM4 WS1 duracin 4	PM4 WS1 duracin 4 das		SE	<input type="text"/>	39140.000000	1.0000	--	39140.00	<input type="text"/>	Closed
<input type="checkbox"/>		00002	Da Virtual	Da Virtual		SE	<input type="text"/>	9785.000000	1.0000	--	9785.00	<input type="text"/>	Open
<input type="checkbox"/>		00003	PM4 WS2 2017 3 d	PM4 WS2 2017 3 das		SE	<input type="text"/>	11742.000000	1.0000	0.0000	11742.00	<input type="text"/>	Open
<input type="checkbox"/>		00004	PM4 WS2 2018 3 d	PM4 WS2 2018 3 das		SE	<input type="text"/>	18300.000000	1.0000	--	18300.00	<input type="text"/>	Open

Page 1 of 1 [Records 1 - 4 of 4] - [0.0secs]

Add Selected Line(s) to Invoice Locked in another invoice Locked in current invoice Closed

- To edit an invoice line, select line from table below, make changes in the Line Editing Form and click Update Line.
- To delete invoice lines, select one or more lines from table below and click Delete Line.

Select	PO Line Number	Product/Service Number	Product/Service Description	Siemens Part Number	Quantity	Unit Of Measure	Price Per Unit	Amount	Tax	Total	PO Line Balance
<input type="checkbox"/>	00003	PM4 WS2 2017 3 d	PM4 WS2 2017 3 das		1.0000	SE	11742.000000	11742.00	0.00	11742.00	11742.00

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

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.

Legend

- Locked in another invoice
- Locked in current invoice
- Closed

Paso 4.

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

Step 4 of 8: Surcharges/ Freight Charges/ Discounts etc. (Optional)

Surcharges/ Discounts: 0.00

Step 5.

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

 **Step 5 of 8: Review and Continue**

Review Totals

Line Items Total (excl Taxes):	11,742.00
Total Tax:	0.00
Total Surcharges/Discounts:	0.00
<hr/>	
Total Amount:	USD 11,742.00

[Continue to Next Steps !\[\]\(7dc23964f7983046548514e9e3df4175_img.jpg\)](#)

Paso 6.

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

Your invoice has been successfully saved in a preliminary status. This invoice has not been sent to Siemens Accounts Payable yet.

Please continue to **Step 8** below to submit this invoice to Siemens for processing:

 **Step 6 of 8: Add Supporting Documents/ Instructions (Required for Siemens Canada and Mexico Entities)**

- **Attachments:**

Note: For Siemens Mexico, the attached document must back up the selected position for this PO, otherwise it will be rejected upon receipt by Siemens.

You may attach multiple supporting electronic documents such as scanned receipts, images or text files. Please note however, that the size of each document must be less than 5 Megabytes and the total of all attachments must not exceed 80MB.

Special Note for Blanket Purchase Orders: Please attach a pdf/image with Invoice Line Item details. Blanket Purchase Orders are often generic. (Qty = 1, Price = \$20,000, Unit = Lot). However, invoices against this Purchase Order should be specific (Example: 10 Hours at \$20/hour) to facilitate the approval of the invoice.

- **Notes/ Instructions:**

Add special instructions or notes to this invoice.

- 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.

The screenshot shows the 'ATTACHMENTS' window. At the top, there are two input fields: 'Invoice Number' with the value 'TEST4482IOL' and 'Supplier Name' with the value 'METODO TREINAMENTOS LTDA ME'. Below these is a table with columns 'Select', 'Name', and 'Create Date'. The table is empty, displaying 'No attachments found'. At the bottom, there are four red buttons: 'Add', 'Delete', 'Print', and 'Close'.

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

The screenshot shows the 'ADD ATTACHMENTS' window. It features a form titled 'Add Attachment' with three fields: 'Attachment Name' (empty), 'Attachment Type' (set to 'Other'), and 'Attachment Path' (empty). There is an 'Examinar...' button next to the path field. At the bottom, there is a red 'Please Note' message: 'The maximum allowed Attachment file size is 5120 KB.' and two red buttons: 'Add' and 'Cancel'.

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.

The screenshot shows the 'ADD ATTACHMENTS' window with the form filled. The 'Attachment Name' field contains 'TEST4482IOL', the 'Attachment Type' is 'Other', and the 'Attachment Path' field contains 'C:\Users\z002rnwk\Des'. The 'Examinar...' button is still present. The red 'Please Note' message and 'Add'/'Cancel' buttons are also visible at the bottom.

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

The screenshot shows a window titled "ATTACHMENTS" with a search bar and a table of attachments. The search bar contains "Invoice Number" with the value "TEST4482IOL" and "Supplier Name" with the value "METODO TREINAMENTOS LTDA ME". Below the search bar is a table with columns "Select", "Name", "Create Date", and "View". The table contains one row with a checkbox in the "Select" column, "TEST4482IOL" in the "Name" column, "1/17/2018 6:01:40 PM" in the "Create Date" column, and a "View" link in the "View" column. Below the table is a status bar that says "Page 1 of 1 [Records 1 - 1 of 1] - [0.0secs]". At the bottom of the window are four buttons: "Add", "Delete", "Print", and "Close".

Paso 7 (opcional):

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

The screenshot shows a step indicator "Step 7 of 8: Review or Edit this Invoice (Optional)". Below the indicator are two buttons: "Edit this Invoice" and "Review / Print this Invoice".

Paso 8:

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

The screenshot shows a step indicator "Step 8 of 8: Submit this Invoice to Siemens AP". Below the indicator is a text box that says "Select the 'Submit Now' button below to submit this invoice to Siemens Accounts Payable. Please note: After submission, this invoice will not be available for any further modifications." Below the text box is a red button labeled "Submit Now".

3.2 Ingresar un abono sin orden de compra

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).

The screenshot shows a menu titled "Create Invoice" with three options: "Create & Submit Invoice", "Create & Submit Credit Memo", and "Upload Invoice Spreadsheet".

- **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".

Invoice Entry

Siemens Operating Company: MC-IMA303 - Siemens Servicios S.A. de C.V.

Invoice Type: Non Purchase Order, Purchase Order

Create Credit Memo

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 (*)

Step 1 of 8: Invoice Header

Invoice Number (no spaces/special characters/leading zeroes) *: TESTNC4482

Invoice Currency *: US Dollar

Invoice Date (mm/dd/yy) *: 01/23/2018

Account No: []

Payment Terms: []

Canadian Tax Registration ID (+): []

Fields noted with an asterisk (*) are mandatory
(+) Required if PST, GST or QST tax is added

- 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).

Step 2 of 8: Bill-To / Ship-To / Remit-To Information

Bill To	Ship To	Remit To
Search Contact by First or Last Name <input type="text"/> <input type="button" value="Add Contact"/> Contact Name * <i>Add a contact by selecting the button above.</i> Contact Email Address Name <input type="text" value="Siemens Servicios S.A. de C.V."/> Address <input type="text" value="o V Sección, Delegación Miguel Hidalgo"/> City <input type="text" value="Mexico City"/> State <input type="text"/> Zip <input type="text" value="11560"/> Country <input type="text" value="Mexico"/> Mail Code <input type="text" value="MC-1MA303"/>	Name * <input type="text" value="Siemens Servicios S.A. de C.V."/> Address * <input type="text" value="cción, Delegación Miguel Hidalgo"/> City * <input type="text" value="Mexico City"/> State † <input type="text"/> Zip * <input type="text" value="11560"/> Country † <input type="text" value="Mexico"/> <small>† Country required for non-US State</small>	Vendor No <input type="text" value="51000430"/> Name <input type="text" value="METODO TREINAMENTOS LTD"/> Address <input type="text" value="PC TEODOMIRO SANTIAGO 16"/> City <input type="text" value="ITAUBA"/> State <input type="text"/> Zip <input type="text" value="37500-036"/> Country <input type="text" value="BR"/>

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

Bill To

Search Contact by First or Last Name

Contact Name * *Add a contact by selecting the button above.*

A continuación, pulse el botón "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

Last Name

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

Last Name

Search

Select	First Name	Last Name	SOC	Email Address
<input type="checkbox"/>	JAVIER	MORELOS	Siemens Servicios S.A. de C.V.	javier.morelos@siemens.com
<input type="checkbox"/>	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
<input checked="" type="checkbox"/>	JAVIER	MORELOS	Siemens Servicios S.A. de C.V.	javier.morelos@siemens.com
<input type="checkbox"/>	JAVIER	MORELOS	Siemens Healthcare Diagnostics, S. de R.L. de C.V.	javier.morelos@siemens.com
<input type="checkbox"/>	JAVIER	MORELOS	Industria de Trabajos Eléctricos S.A. de C.V.	javier.morelos@siemens.com
<input type="checkbox"/>	JAVIER	MORELOS	Proyectos de Energia S.A. de C.V.	javier.morelos@siemens.com
<input type="checkbox"/>	JAVIER	MORELOS	Siemens, S.R.L.	javier.morelos@siemens.com
<input type="checkbox"/>	JAVIER	MORELOS	Siemens S.A.	javier.morelos@siemens.com
<input type="checkbox"/>	JAVIER	MORELOS	Siemens S.A.	javier.morelos@siemens.com
<input type="checkbox"/>	JAVIER	MORELOS	Siemens S.A.	javier.morelos@siemens.com
<input type="checkbox"/>	JAVIER	MORELOS	Siemens Innovaciones S.A. de C.V.	javier.morelos@siemens.com
<input type="checkbox"/>	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.

Step 2 of 8: Bill-To / Ship-To / Remit-To Information

Bill To

Search Contact by First or Last Name

Contact Name * JAVIER MORELOS

Contact Email Address javier.morelos@siemens.com

Name

Address

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"**.

Step 3 of 8: Add / Edit Invoice Line Items

Line Editing Form

Product/Service Number

Product/Service Description *

Siemens Part No

Quantity *

Unit *

Price per Unit *

Tax Code Percent

Amount

Tax

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
<input type="checkbox"/>		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.

 **Step 4 of 8: Surcharges/ Freight Charges/ Discounts etc. (Optional)**

Surcharges/ Discounts:	0.00	Add / View
------------------------	------	---

Paso 5.

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

 **Step 5 of 8: Review and Continue**

Review Totals	
Line Items Total (excl Taxes):	1,000.00
Total Tax:	0.00
Total Surcharges/Discounts:	0.00

Total Amount:	USD 1,000.00

[**Continue to Next Steps** !\[\]\(298452b9ef907363bcde745918eb0b1a_img.jpg\)](#)

Paso 6.

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

Your invoice has been successfully saved in a preliminary status. This invoice has not been sent to Siemens Accounts Payable yet.

Please continue to **Step 8** below to submit this invoice to Siemens for processing:

⊗ **Step 6 of 8: Add Supporting Documents/ Instructions (Required for Siemens Canada and Mexico Entities)**

- **Attachments:**

Note: For Siemens Mexico, the attached document must back up the selected position for this PO, otherwise it will be rejected upon receipt by Siemens.

You may attach multiple supporting electronic documents such as scanned receipts, images or text files. Please note however, that the size of each document must be less than 5 Megabytes and the total of all attachments must not exceed 80MB.

Special Note for Blanket Purchase Orders: Please attach a pdf/image with Invoice Line Item details. Blanket Purchase Orders are often generic. (Qty = 1, Price = \$20,000, Unit = Lot). However, invoices against this Purchase Order should be specific (Example: 10 Hours at \$20/hour) to facilitate the approval of the invoice.

- **Notes/ Instructions:**

Add special instructions or notes to this invoice.

- 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.

ATTACHMENTS ?

Invoice Number

Supplier Name

Select	Name	Create Date	
<input type="checkbox"/>			

No attachments found

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

Add
Delete
Print
Close

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.

ATTACHMENTS ?

Invoice Number

Supplier Name

Select	Name	Create Date	
<input type="checkbox"/>	TEST4482IOL	1/17/2018 6:01:40 PM	View

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

Paso 7 (opcional):

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

⏪ **Step 7 of 8: Review or Edit this Invoice (Optional)**

Paso 8:

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

⏪ **Step 8 of 8: Submit this Invoice to Siemens AP**

Select the "Submit Now" button below to submit this invoice to Siemens Accounts Payable.

Please note: After submission, this invoice will **not** be available for any further modifications.

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.

Enter filter criteria and select 'Search' (% is the wildcard)

Invoice Search Panel

Invoice Number <small>(no spaces/special characters/leading zeroes)</small>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
PO Number	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Payment Number <small>(Check Number or ACH Number)</small>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Invoice Date (Begin/End)	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;">Last 180 days</div> <div style="margin: 0 5px;">▼</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;">07/27/2017</div> <div style="margin: 0 5px;">-</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">01/23/2018</div> </div>
Scheduled Payment Date (Begin/End)	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;">Select Date Range</div> <div style="margin: 0 5px;">▼</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;">/ /</div> <div style="margin: 0 5px;">-</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">/ /</div> </div>
Payment Date (Begin/End)	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;">Select Date Range</div> <div style="margin: 0 5px;">▼</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;">/ /</div> <div style="margin: 0 5px;">-</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">/ /</div> </div>
Invoice Amount <small>(999999.99)</small>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;">Select Operator</div> <div style="margin: 0 5px;">▼</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100px;"></div> </div>
Payment Amount <small>(999999.99)</small>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;">Select Operator</div> <div style="margin: 0 5px;">▼</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100px;"></div> </div>
Siemens Operating Company	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Select</div>
Status ID	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Select</div>

Reset

Search

El resultado de la búsqueda arroja los siguientes datos:

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

[Add/Edit Invoice](#)
[Invoice Details](#)
[Submit](#)
[Attachments](#)
[Download](#)
[Inquiry](#)
[Delete](#)

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
<input type="checkbox"/>	51000430	METODO TREINAMENTOS LTDA ME	Test1234	1/23/2018		Submitted	2,320.00	USD	View
<input type="checkbox"/>	51000430	METODO TREINAMENTOS LTDA ME	Test234	1/23/2018		Submitted	2,320.00	USD	View
<input type="checkbox"/>	51000430	METODO TREINAMENTOS LTDA ME	TESTRECHAZAR	1/17/2018		Rejected	0.00	USD	View
<input type="checkbox"/>	51000430	METODO TREINAMENTOS LTDA ME	TESTLOGISTICO	1/17/2018		Internal Rejection	116.00	USD	View
<input type="checkbox"/>	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.

Available Invoices

Please Note: Sorting by a column other than Invoice Date will increase response time.

Select	Vendor Number	Vendor Name	Invoice Number
<input checked="" type="checkbox"/>	51000430	METODO TREINAMENTOS LTDA ME	Test1234
<input type="checkbox"/>	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.

Download Selected
Download All
Cancel

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

<u>Status</u>	<u>Total Invoice</u>	<u>Currency</u>
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
- Moneda de pago
- Código de compañía
- Número de pago
- Monto de la facture pagada
- Nombre de compañía
- Fecha de pago
- Número de orden de compra
- Monto de pago
- Documento contable de la factura

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 factura 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

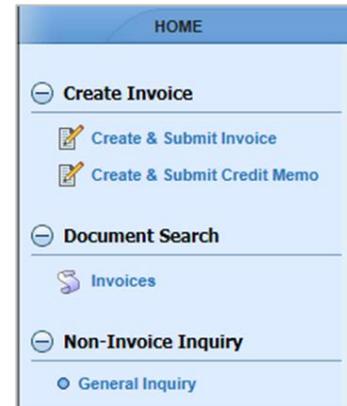
NOTA: Recuerde que estas solicitudes serán dirigidas a la casilla de atención a proveedores donde serán procesadas. atencion_prov_gss.mx@siemens.com

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.

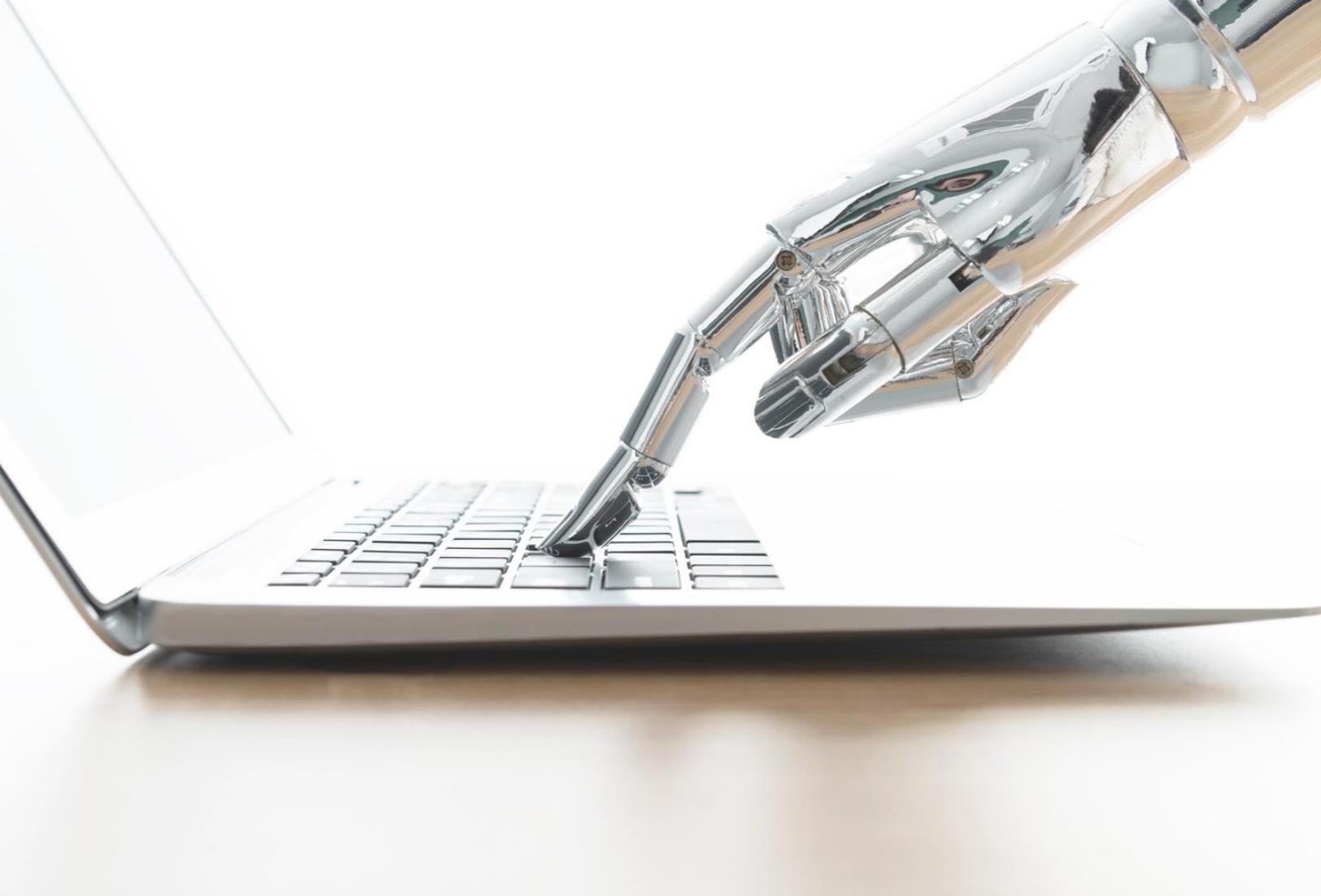
Ingresando en el menú de la columna izquierda en **"Non –Invoice Inquiry" / "General Inquiry"**.

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.



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

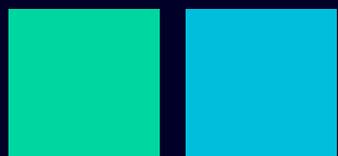


GLOBAL BUSINESS SERVICES

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

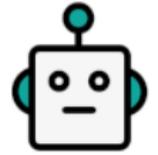
<https://new.siemens.com/mx/es/compania/portal-del-proveedor.html>

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).*

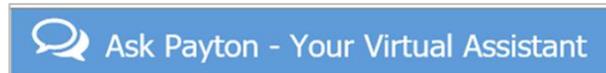
2. Disponibilidad Ask Payton



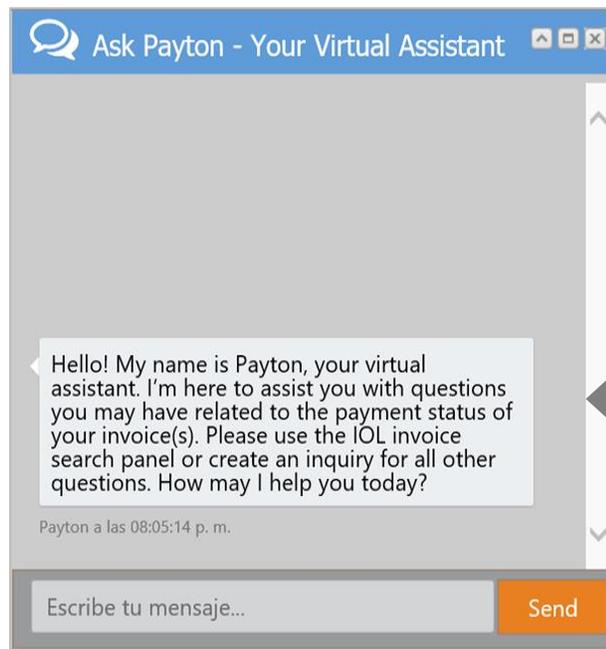
ARE	Compañía	País
5567	Siemens S.A. de C.V.	México
5560	Grupo Siemens S.A. de C.V.	México
5566	Siemens Inmobiliaria S.A. de C.V.	México
5564	Industria de Trabajos Eléctricos S.A. de C.V.	México
5525	Siemens SA	El Salvador
5530	Siemens SA	Guatemala
482X	Siemens Energy S. de R.L. de C.V.	México
542E	Siemens 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.

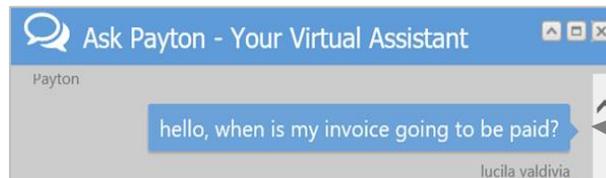


Se desplegará una ventana de diálogo como se muestra a continuación:



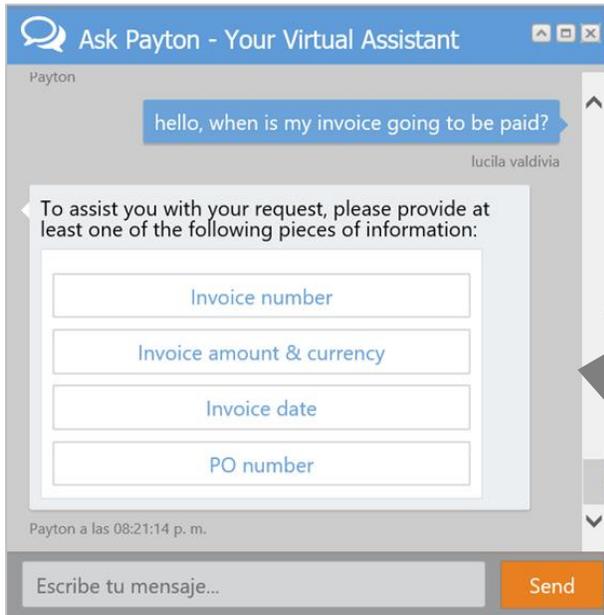
¡Hola! Mi nombre es Payton, su asistente virtual. Estoy aquí para ayudarle con las preguntas que pudiera tener acerca del estatus de pago de su(s) factura(s). Por favor utilice el panel de búsqueda de IOL o haga una consulta para cualquier otra pregunta. ¿Cómo le puedo ayudar?

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



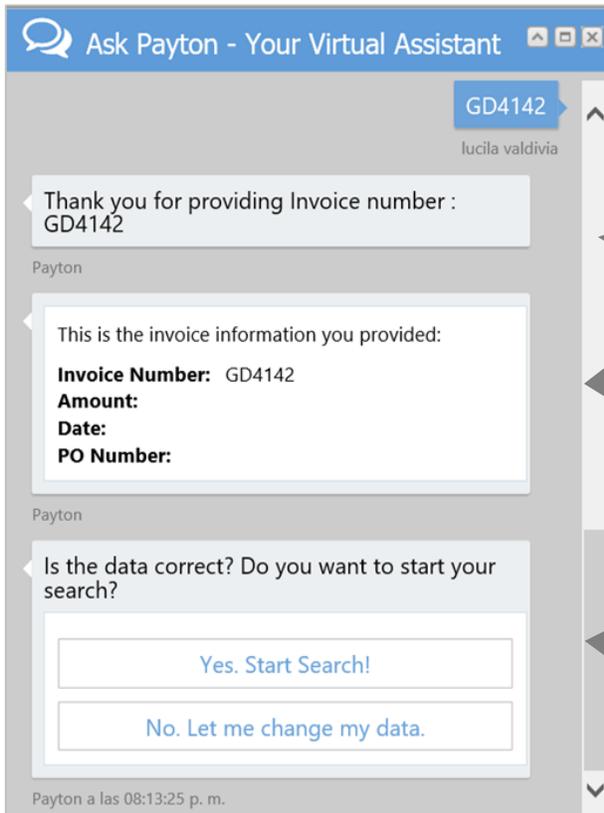
¿Hola, Cuando se realizará el pago de mi factura?

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. XXXXXXXX

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:

Yes. Start Search! lucila valdivia

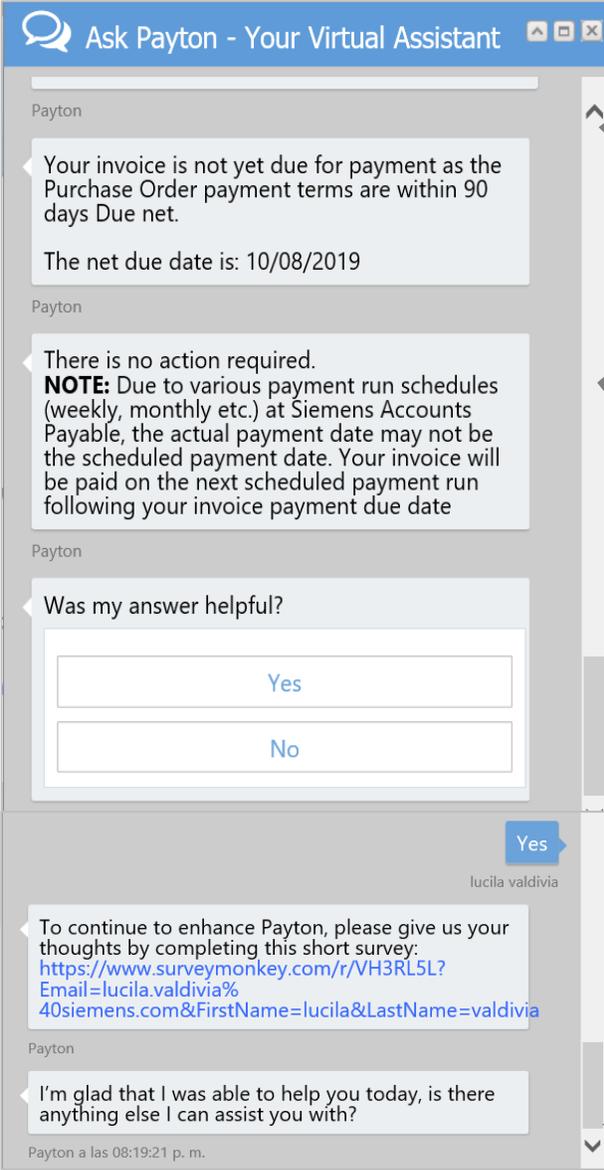
Invoice Number:	GD4142
Amount:	3118.87 MXN
Date:	07/10/2019
Vendor Id:	0050048435
Vendor Name:	
EZ-Suite SOC Code:	MEX-5567
IOL Mail Code:	MC-IMA306

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 llegó 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

The screenshot shows a chat window titled "Ask Payton - Your Virtual Assistant". The chat history includes three messages from Payton:

- "Your invoice has been processed. However, it is blocked for payment for a quality review to be completed by the buyer"
- "Please contact your Siemens business representative (buyer, etc) for further questions. Please refer your purchase order copy for Siemens contact details"
- "Was my answer helpful?" with two buttons: "Yes" and "No".

At the bottom left, it says "Payton a las 08:28:40 p. m.".

Three callout boxes on the right provide additional context:

- "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?" with "Si" and "No" options.

4.3 Bloqueo por discrepancia con la OC

The screenshot shows a chat window with a bill header and three messages from Payton:

Siemens Bill to Name: Siemens, S.A. de C.V.

The chat history includes three messages from Payton:

- "To assist you further, please select 'Show Details' of the desired invoice from the options above."
- "Your invoice has been processed. However, it is blocked for payment due to quantity and price discrepancies between the Purchase Order and the Invoice"
- "Please contact your Siemens business representative (buyer, etc) for further questions. Please refer your purchase order copy for Siemens contact details"

Three callout boxes on the right provide additional context:

- "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."

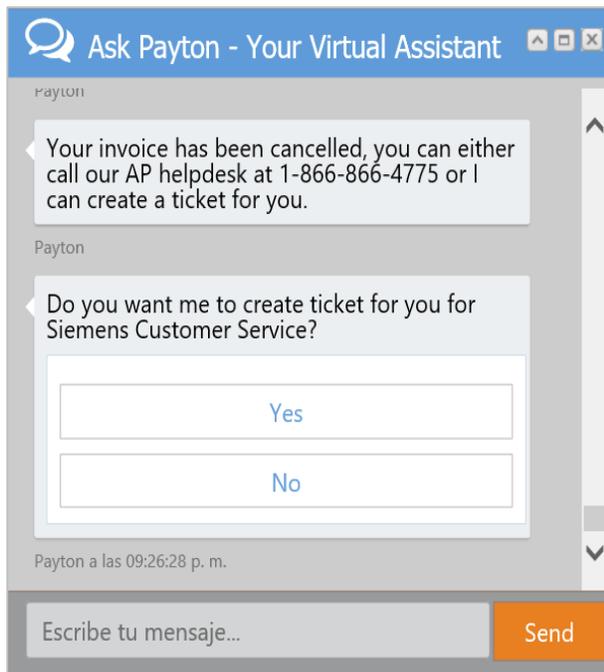
4.4 Bloqueo por discrepancia en precio

The screenshot shows a chat window with two messages from 'Payton'. The first message states that an invoice has been processed but is blocked for payment due to a price discrepancy between the Purchase Order and the Invoice. The second message asks the user to contact their Siemens business representative (buyer, etc.) to resolve the issue and to refer to their purchase order copy for Siemens contact details. To the right of the chat window are two callout boxes: the first explains that the invoice has been processed but blocked for payment due to a 'Price Discrepancy' between the Purchase Order and the Invoice; the second asks the user to contact their Siemens business representative (buyer, etc.) for additional questions and to review their Purchase Order for contact information.

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

The screenshot shows a chat window with three messages from 'Payton'. The first message states that an invoice has been processed but is blocked for payment due to a quantity discrepancy between the Purchase Order and the Invoice. The second message asks the user to contact their Siemens business representative (buyer, etc.) to resolve the issue and to refer to their purchase order copy for Siemens contact details. The third message asks 'Was my answer helpful?' and provides two buttons: 'Yes' and 'No'. To the right of the chat window are two callout boxes: the first explains that the invoice has been processed but blocked for payment due to a 'Quantity Discrepancy' between the Purchase Order and the Invoice; the second asks the user to contact their Siemens business representative (buyer, etc.) for additional questions and to review their Purchase Order for contact information. Below the second callout box is a third callout box asking '¿Fue de utilidad mi información?' with two buttons: 'Si' and 'No'.

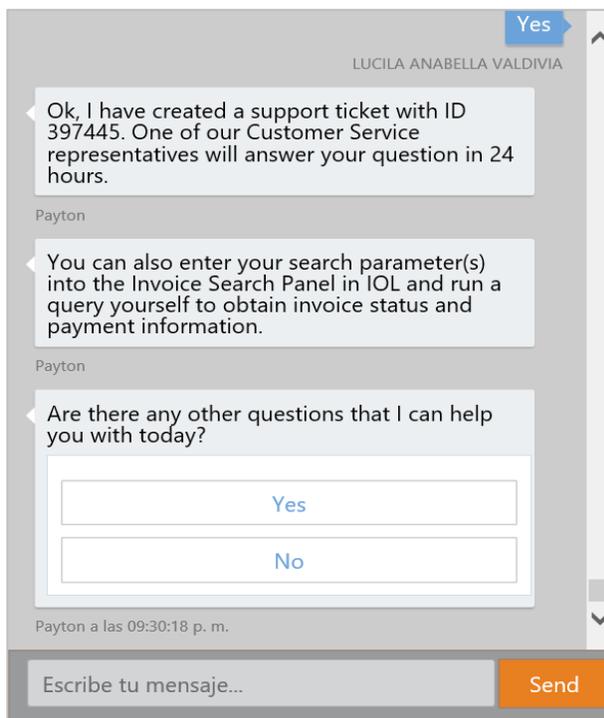
4.6 Cancelado



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

Your invoice has been paid on 10/03/2019 (clearing date) with payment number 2000351837

Payton

Electronic payments can take up to 2-3 business days to reach your financial institution from the payment date

Payton

Was my answer helpful?

Yes

No

Payton a las 09:41:44 p. m.

Su factura ha sido pagada el mes/día/año (fecha de compensación) con número de pago 2000XXXXXX

Los pagos electrónicos podrían tomar hasta 2-3 días laborales después del día de pago para llegar a su institución bancaria.

¿Fue de utilidad mi información?

Si
No

4.8 Pagado a través de ORBIAN

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?

Yes

No

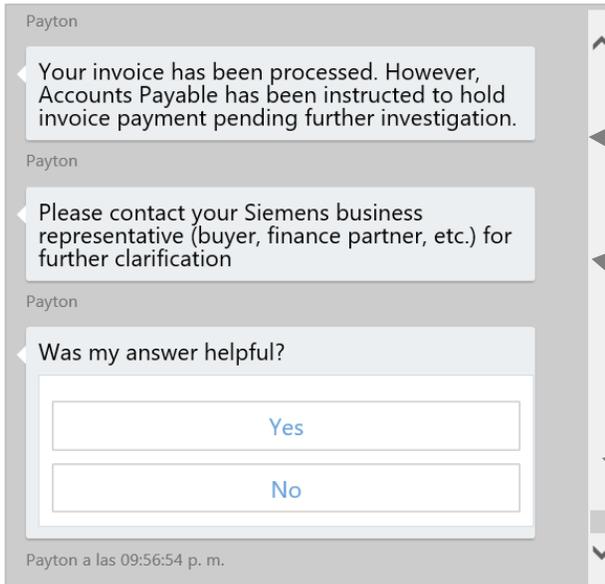
Payton a las 09:46:56 p. m.

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.

¿Fue de utilidad mi información?

Si
No

4.9 Pago detenido por instrucción de la dirección



Payton

Your invoice has been processed. However, Accounts Payable has been instructed to hold invoice payment pending further investigation.

Payton

Please contact your Siemens business representative (buyer, finance partner, etc.) for further clarification

Payton

Was my answer helpful?

Yes

No

Payton a las 09:56:54 p. m.

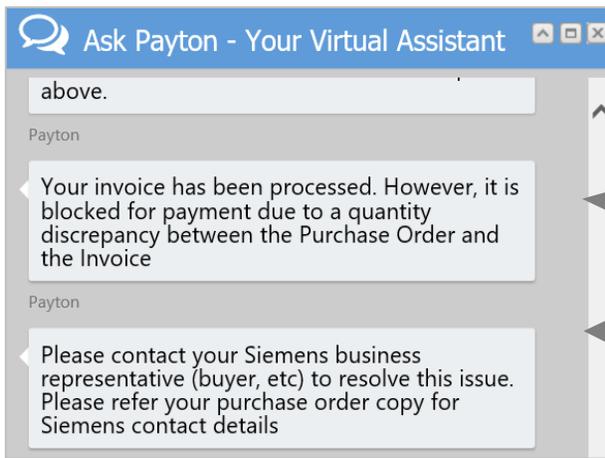
Su factura ha sido procesada. Sin embargo "Cuentas por pagar" ha sido instruido a mantener pendiente el pago de la factura para realizar la investigación pertinente.

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

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



Ask Payton - Your Virtual Assistant

above.

Payton

Your invoice has been processed. However, it is blocked for payment due to a quantity discrepancy between the Purchase Order and the Invoice

Payton

Please contact your Siemens business representative (buyer, etc) to resolve this issue. Please refer your purchase order copy for Siemens contact details

Su factura ha sido procesada. Sin embargo, está bloqueada para pago debido a discrepancias 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.

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.