

A smiling man with a shaved head, wearing a white and grey striped shirt, is holding a large, glowing blue and green globe of the Earth. He is looking towards the right with a pleasant expression. The background is a blurred indoor setting, possibly a kitchen or office, with white cabinets and a decorative object on a shelf.

SIEMENS
Ingenuity for life

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..	9
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.SiemensGP.mx@siemens.com

Únicamente para recepción de proformas para pago de Anticipos deberán ser enviadas al email:

anticipoproveedoresgp.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 <https://siemens.iolportal.com/siemens/> 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.
- 2) 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).

- 1) 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 dirijase 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.

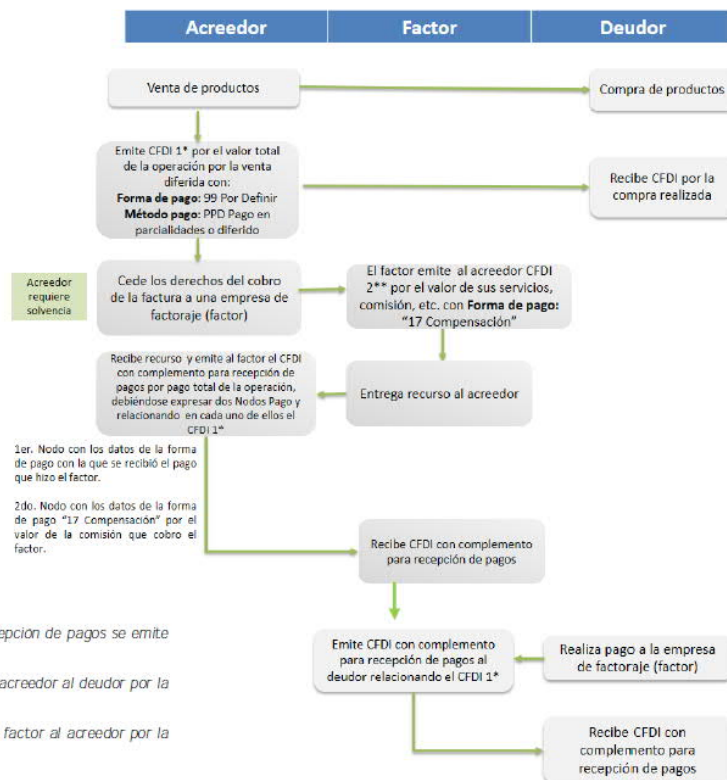
- **Proveedores Orbian**

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:



Apéndice 2 Operaciones de factoraje financiero



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 www.sat.gob.mx

cf dipago.SiemensGP.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.
- 8) Las posiciones del CFDI deben coincidir en cantidad, precio, moneda e importe neto con el detalle en la orden de compra. En caso contrario podrá ocasionar el rechazo o demora en el pago.
- 9) Las posiciones del CFDI deben mencionar su relación con la posición de la orden de compra (ej: 0020)
- 10) En caso de refacturación se deberá incluir la siguiente leyenda en el cuerpo del CFDI “*ESTE CFDI CANCELA Y SUSTITUYE AL CFDI No.----- CON FECHA DEL DDMMAAAA*”; éste CFDI deberá emitirse por sustitución e indicar el UUID del CFDI que sustituye.
- 11) En caso de amortización de un anticipo pagado, existen dos opciones:
 - a. El proveedor nacional tiene que enviar un CFDI de Ingreso (Factura) por el valor de la contraprestación y un CFDI de Egreso (Nota de crédito) por el monto de la amortización, para mayor detalle ir al apartado de ANTICIPOS.
 - b. El proveedor nacional tiene que enviar un CFDI de Ingreso por el remanente de la contraprestación relacionando el anticipo recibido, con esta opción en el rubro de descuento se coloca el valor del anticipo amortizado y no existe un CFDI de egreso por amortización con esta opción, para mayor detalle ir al apartado de ANTICIPOS.

Nota: No se 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.
- 7) 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.
 - b. Referencia al código de importación proporcionado por TSS Siemens. (e.j: iTSS-XXX—XXXXXX)
 - c. Template de TSS adjunto (archivo Excel)
- 6) Soportes adicionales que deberán enviarse en formato PDF.
 - a. Pedimento formato simplificado.
 - b. Pedimento estructura detallada.
 - c. Rectificaciones (En caso de que aplique).
 - d. Comprobantes de gastos a terceros.
 - e. Prueba de entrega de mercancía transportistas locales.
- 7) En caso de refacturación se deberá incluir la siguiente leyenda en el cuerpo del CFDI “*ESTE CFDI CANCELA Y SUSTITUYE AL CFDI No.----- CON FECHA DEL DDMMAAAA*”; éste CFDI deberá emitirse por sustitución e indicar el UUID del CFDI que sustituye.

Uso

¿Cómo obtenerlo?

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

- **Opción 1**

Order No.	Date	Your Vendor No. w/
Our reference:	Our Org-ID A1208843	GBK:
Address delivery invoice: Electronic invoicing, direct XML and PDF files to e-mail inv.central.mx@siemens.com Documents to deliver: see comment 1 If you rather send your invoice in hardcopy, it can be received by Docsolution, address Antigua Carretera México Cuatitlán KM 31.5, Col Loma Bonita, Cuatitlán México C.P. 54800, Conjunto industrial Cuatitlán Nave 24, Estado de México. Details , see comment 1		
Uso: G01 - Adquisición de mercancías		

- **Opción 2**

Orden de compra est. No.: 9550085697	Fecha	Pers. Resp./Dep./correo	Teléfono/Fax
	23.11.2017	DULCE MARIA BALINO ALVARE	
		EM TR MPT SIM BA LOG	
		dulce.balino@siemens.com	
		Ord. No.: I.040N.001429	
		Ord. nu. del cliente:	
		Terms. de entrega:	
		Incoterms.: DDP Parque Mesin-Sileo Guanajuat	
		Entrega parcial de artículos completos permitida	
		Términos de pago:	
		Dentro 30 días sin deduc.	
		Estamos a la espera de su confirmación de orden	
		AMV-mark = /	
		USO: G01 Adquisición de mercancías	

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.
- 3) Todos los CFDI de Egreso deberán hacer referencia a un CFDI de Ingreso válido, con excepción de los que sean por Rebate.
- 4) Cada CFDI de Egreso debe referirse a una única orden de compra. (para el caso de CFDI de Egreso por diferencia de cantidad o precio).
- 5) El código único (GID) del requirente debe ser mencionado en el cuerpo del documento. Para obtener dicho código por favor comuníquese con su comprador. (solo aplica para el caso de CFDI de Egreso por reproceso)
- 6) El número de la orden de compra debe ser mencionado en el cuerpo del documento.
- 7) Todos 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:

Deberá enviar el CFDI de Ingreso sin ser timbrado (Proforma) con la siguiente información al correo electrónico: anticipoproveedoresgp.mx@siemens.com

Información requerida:

- *Nombre de la compañía y RFC de Siemens*
 - *Número de Orden de Compra*
 - *Cantidades de acuerdo con el anticipo estipulado.*
 - *Fecha*
 - *Moneda*
 - *Deberá tener la leyenda: “ANTICIPO” en el cuerpo del documento.*
- 1) 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.
 - 2) 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.SiemensGP.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

El proveedor podrá facturar el remanente o amortizar el anticipo a través de CFDI de Egreso según la guía de llenado del CFDI emitidas por el SAT; si el proveedor decide amortizar el anticipo a través de

CFDI de Egreso deberá enviar éste y el CFDI de Ingreso el mismo día al correo electrónico Inv.SiemensGP.mx@siemens.com para que pueda ser procesado para pago.

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

- **CFDI por remanente:**
 - CFDI tipo Ingreso
 - Forma de Pago: 99 - Por definir
 - Método de pago: PPD
 - TipoRelación: 07 – “CFDI por aplicación de anticipo”
 - CFDI Relacionado (UUID): Se deberá relacionar con el CFDI de tipo anticipo.
 - Descuento: En este campo se deberá anotar el importe del anticipo que se amortiza.
 - Descripción: Del bien o servicio seguido de la leyenda “CFDI por remanente de un anticipo”
- **CFDI por el total de la contraprestación:**
 - TipoRelación: 07 – “CFDI por aplicación de anticipo”
 - CFDI Relacionado (UUID): Se deberá relacionar con el CFDI de tipo anticipo.
 -
- **CFDI de Egreso (para amortizar):**
 - Forma de Pago: 30 – Aplicación de anticipo
 - Método de pago: PUE
 - TipoRelación: 07 – “CFDI por aplicación de anticipo”
 - CFDI Relacionado (UUID): Se deberá relacionar con el CFDI por el total de la contraprestación.
 - ClaveProd Serv: 84111506 – Servicios de 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:



cfdv32-en.xsd

Datos de cabecera:

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

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

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

Posiciones:

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

- **Opción 1**

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

Código de material de Siemens, provisto en la orden de compra

Posición de la orden de compra, la orden de compra debe figurar en otra sección del XML

- **Opción 2**

```
<cfdi:Concepto
  cantidad="2.00"      unidad=" PCE "
  noIdentificacion=" A7B91500014122"
```

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)**

Versión 2, Noviembre 2019

Indice

1	Información General.....	17
1.1	¿Qué es IOL (Invoices On-Line)?	17
1.2	¿A quién aplica IOL para visualización de Facturas?	17
	A todos los Proveedores que facturan a las Compañías de Siemens de México y Centroamérica.	17
1.3	¿Por qué utilizar IOL?.....	17
2	Registro.....	18
3	Estatus de Facturas y pagos	25
3.1	Invoice Inquiry	31
	GUÍA RÁPIDA: Consulta el estatus de tus facturas directamente a través del Chat “Ask Payton-Tu asistente virtual” dentro de IOL.	33
1.	¿Qué es Ask Payton?.....	33
2.	Prepárese para usar Ask Payton	33
3.	Consulte el estatus de sus facturas	34
	CASO 1: AWAITING PAYMENT.....	35
4.	Estatus 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.....	41
4.5	Blocked for PO quantity/Goods receipts discrepancy – Bloqueada por discrepancia entre la cantidad de la factura y la entrada de materiales disponible.....	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 Dirección.	46
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	47

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).
- ✚ Siemens Gas and Power S de R L de C V

- ✚ Siemens Gas and Power Servicios S de R L de C V

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

<https://siemens.iolportal.com/siemens/> y seleccionar
“Proveedor Siemens / Regístrate aquí”:


New to Invoices On-Line?

Siemens Vendors:

Register Here

b) 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"/> <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 (@#%^^&+=)</small>
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	UNITED STATES <input type="button" value="v"/>
Culture	EN-US [English, United States] <input type="button" value="v"/>
Phone Number *	<input type="text"/>
	
Security Code *	Enter the characters exactly as displayed above (case sensitive) <input type="text"/> <input type="button" value="Reload Image"/>
	<small>(Note: If you are unable to recognize the characters in the above image, please reload the image.)</small>

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.

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



Estimado

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

Current Siemens Vendors (Invoice on file):
You will need to supply information from a recently paid invoice including:
Número de Factura Fecha de Factura Monto de la Factura

New Siemens Vendors (No Invoice on file):
You will need to supply the following:

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

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

[Continue User Registration](#)

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

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

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

Phone: 866-866-4775 Extension 101

Email: support@iolportal.com

d)

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".

e)

1. Siemens Vendors with ANY PAID INVOICE:

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

Enter Historical Invoice Details to Activate Account

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

Invoice Date
(mm/dd/yyyy):

Invoice Amount
(999999.99):

Submit

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

Language: ▼

Select Login Type

Siemens Vendors: Login Here ▶	Siemens Employees: Login Here ▶
--	--

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

Language: English, United States ▼

Enter User Details

User ID:

Password:

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:

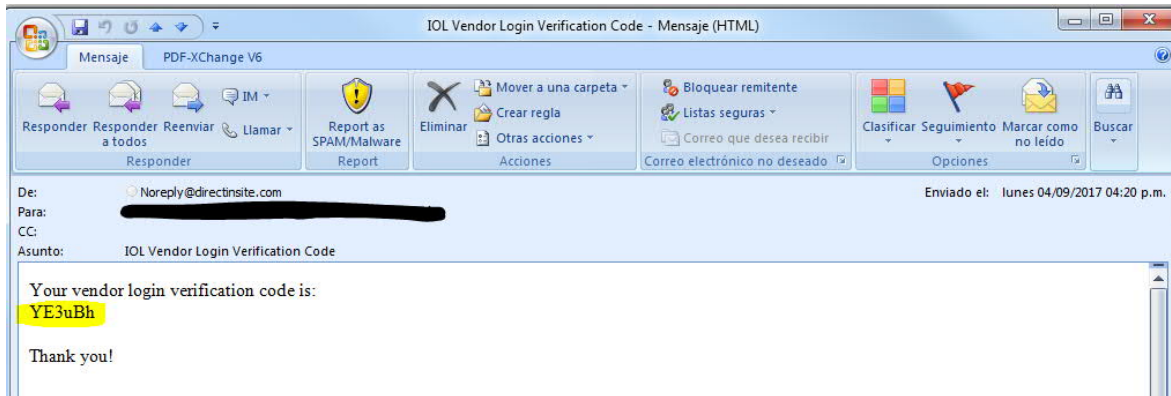
Remember Me:

Security Code: *

Enter the characters exactly as displayed above:

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.

 Noreply@directinsite.com lunes 04/09/2017 04:... 13 ... Inbox




Enter User Details

User ID:

Validation Code:

Remember Me:

Security Code: * 

Enter the characters exactly as displayed above:

g) 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.

IOL INVOICES On-Line FINANCE MANAGEMENT AND SELF-SERVICE PORTAL Note: Effective 4/1/17 Siemens Real Estate (MM03) will be moved to MC-IM022. See Attention area for more info. **SIEMENS** LOGOUT

HOME You are logged in as: filberto baeza

Create Invoice

- Create & Submit Invoice
- Create & Submit Credit Memo
- Upload Invoice Spreadsheet

Document Search

- Invoices

Non-Invoice Inquiry

- Profile
- History
- Customer Relations Inquiry
- Spreadsheet Uploads

Help Topics

- Help Videos
- Help Guides
- Quick Start Guide
- User's Manual

Downloadable AP Forms

- Electronic Funds Transfer
- IRS Form W-9
- IRS Form W-9

Search:

Please submit all Accounts Payable inquiries using the "Inquiry" or "Non-Invoice Related Questions" links.
For 1099 and 1042 inquiries, please submit an inquiry using the "Non-Invoice Inquiry" link on the left menu panel.
For IOL technical issues, please submit an email to Northamerica-iol-support.gss@siemens.com

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.

Enter filter criteria and select "Search" (⌘ is the wildcard)

Invoice Search Panel

Invoice Number (no spaces/special characters/leading zeros)

PO Number

Payment Number (Check Number or ACH Number)

Invoice Date (Begin/End)

Scheduled Payment Date (Begin/End)

Payment Date (Begin/End)

Invoice Amount (999999.99)

Payment Amount (999999.99)

Siemens Operating Company



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

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

Invoice Search Panel			
Invoice Number (no spaces/special characters/leading zeroes)	<input type="text"/>		
PO Number	<input type="text"/>		
Payment Number (Check Number or ACH Number)	<input type="text"/>		
Invoice Date (Begin/End)	Last 180 days	07/27/2017	01/23/2018
Scheduled Payment Date (Begin/End)	Select Date Range	//	//
Payment Date (Begin/End)	Select Date Range	//	//
Invoice Amount (999999.99)	Select Operator	<input type="text"/>	
Payment Amount (999999.99)	Select Operator	<input type="text"/>	
Siemens Operating Company	Select	<input type="text"/>	
Status ID	Select	<input type="text"/>	

Reset

Search

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
- Total de la Factura
- Moneda
- Detalle del pago.

[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	TESTREHAZAR	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 **“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
<input checked="" type="checkbox"/>	51000430	METODO TREINAMENTOS LTDA ME	Test1234
<input type="checkbox"/>	51000430	METODO TREINAMENTOS LTDA ME	Test234

[Download](#)

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”**)

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"**

<u>Total Invoice</u>	Currency	Payment Details
2,320.00	USD	<input type="button" value="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	<input type="text"/>
Payment Number	<input type="text"/>
Payment Date	<input type="text"/>
Payment Amount	0.0000
Payment Currency	USD
Invoice Paid Amount	0.00
PO Number	4800354392
Rejection Reason	Prueba IOL
Payment Remarks	<input type="text"/>
ERP Document Number	<input type="text"/>
Company Code	4482
Company Code Desc	Siemens Servicios S.A. de C.V.

Close

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.
- **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 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 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

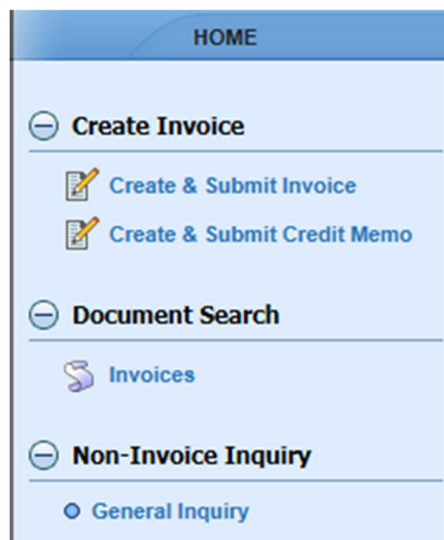
3.1 Invoice Inquiry



NOTA: 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 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"/>	Inquiry Date: <input type="text" value="1/23/2018 4:23:54 PM"/>
Status: <input type="text" value="Open"/>	Email Address: <input type="text" value="lucila.valdivia@siemens.com"/>
User: <input type="text" value="Z002RNWK"/>	Phone Number: <input type="text" value=""/>
Invoice Info	
Invoice Number: <input type="text"/>	Vendor Name: <input type="text"/>
Invoice Date: <input type="text" value="//"/>	PO Number: <input type="text"/>
Invoice Amount: <input type="text"/>	Payment Number: <input type="text"/>
Inquiry Details	
Inquiry Reason *: <input type="text" value="Select"/>	CC Email Address: <input type="text"/>
Siemens Operating Co. **: <input type="text" value="Select"/>	<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"/>	



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

GUÍA RÁPIDA: 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:

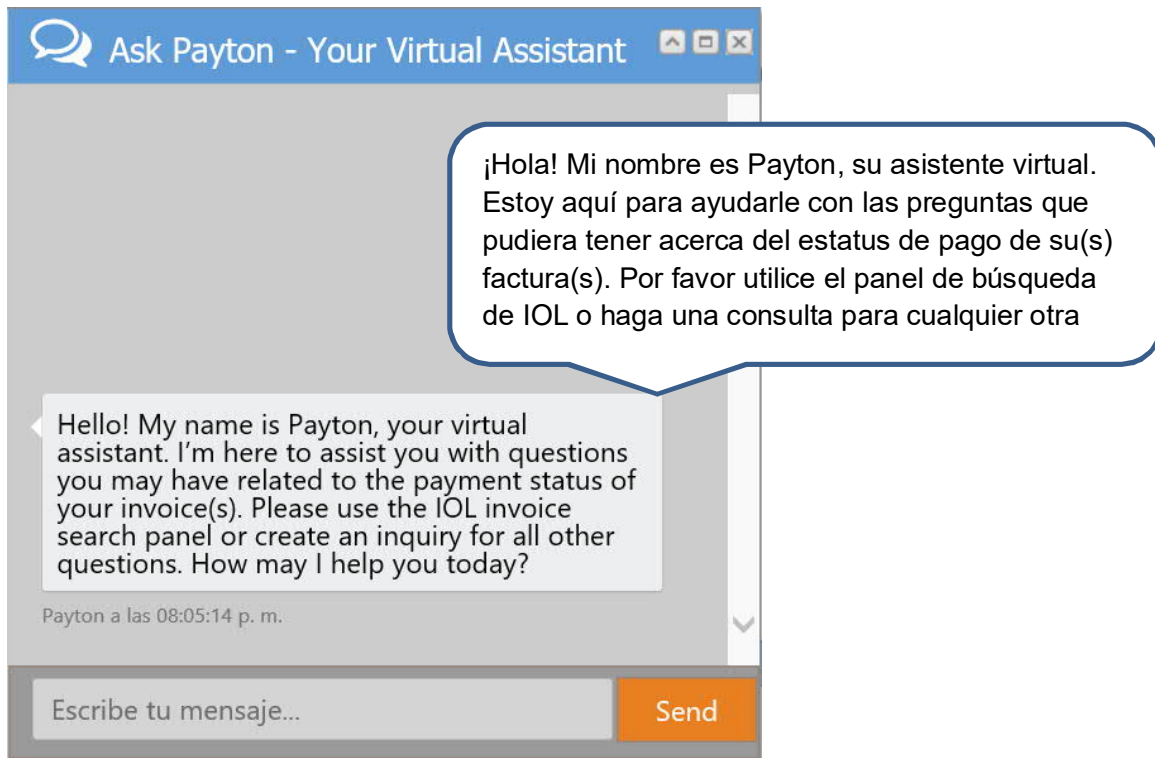
- **Preguntas:** *When is my invoice going to be paid?* (¿Cuándo se pagará mi factura?) / *When is my invoice due for payment?* (¿Cuál es el vencimiento neto para pago de mi factura?) *When was my invoice paid?* (¿Cuándo se pagó mi factura?)
- **Palabras clave:** *Invoice* (Factura), *Payment* (Pago), *paid* (pagado)

3. Consulte el estatus de sus facturas

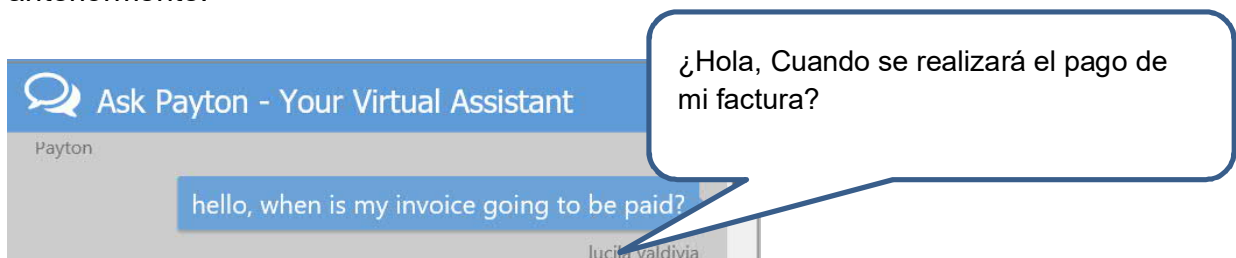
Dentro de IOL de clic en el icono del chat Ask Payton



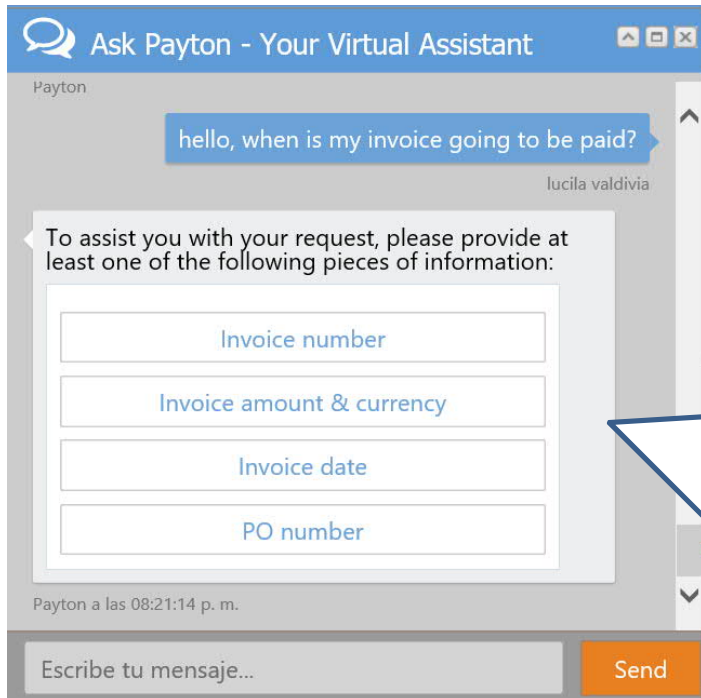
Se desplegará una ventana de diálogo como se muestra a continuación:



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.



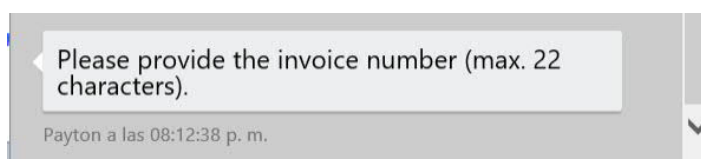
Para poder asistirlo por favor proporcione al menos unos de los siguientes datos:

Invoice Number= Número de factura

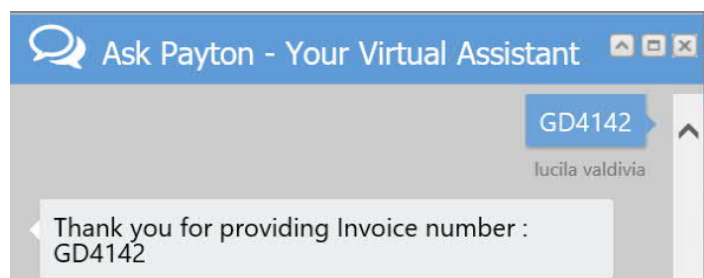
Invoice amount & Currency= Monto de la facture y moneda

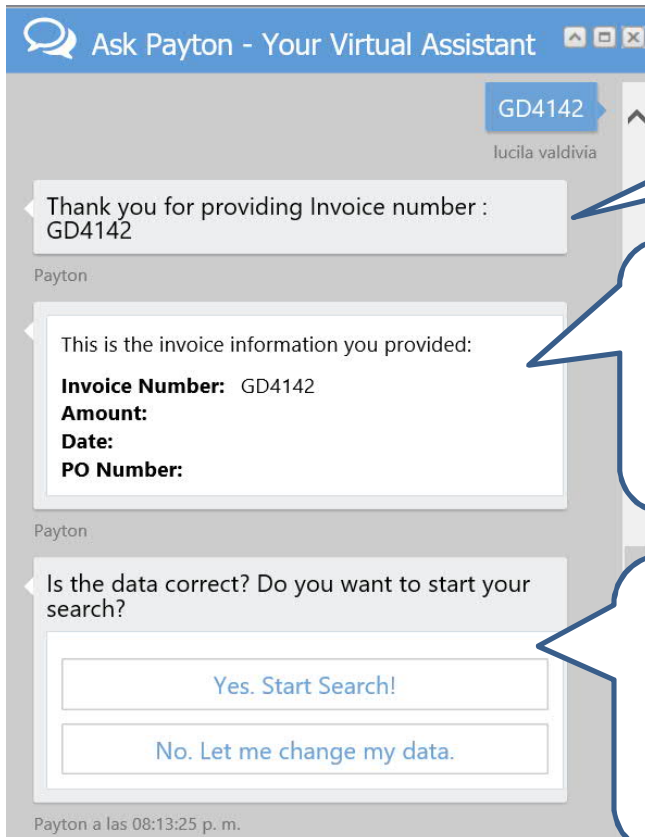
Invoice date = Fecha de la factura

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

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

The screenshot shows a chat window titled "Ask Payton - Your Virtual Assistant". The interface includes a search bar, a chat area with messages from "Payton", and a feedback section. Three callout boxes provide detailed explanations for the messages shown:

- Message 1:** "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".
Callout: "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)".
- Message 2:** "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".
Callout: "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".
- Message 3:** "Was my answer helpful?" with "Yes" and "No" buttons.
Callout: "¿Fue de utilidad mi información?" with "Si" and "No" buttons.

The chat interface also shows a timestamp "Payton a las 08:15:11 p. m." and a "Send" button at the bottom.

Yes

lucila valdivia

To continue to enhance Payton, please give us your thoughts by completing this short survey:
<https://www.surveymonkey.com/r/VH3RL5L?Email=lucila.valdivia%40siemens.com&FirstName=lucila&LastName=valdivia>

Para continuar mejorando Payton, por favor proporcione su opinión en la siguiente encuesta:
<https://www.surveymonkey.com/r/VH3RL5L?Email=lucila.valdivia%40siemens.com&FirstName=lucila&LastName=valdivia>

Payton

I'm glad that I was able to help you today, is there anything else I can assist you with?

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

Payton a las 08:19:21 p. m.

4.2 Blocked for quality review / Bloqueo de Calidad

Ask Payton - Your Virtual Assistant

Payton

Your invoice has been processed. However, it is blocked for payment for a quality review to be completed by the buyer

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

Payton

Please contact your Siemens business representative (buyer, etc) for further questions. 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 revise su Orden de Compra para obtener datos de contacto.

Payton

Was my answer helpful?

Yes

No

¿Fue de utilidad mi información?

Si

No

Payton a las 08:28:40 p. m.

Escribe tu mensaje...

Se

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

Ask Payton - Your Virtual Assistant

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

[Show Details](#)

Payton

To assist you further, please select "Show Details" of the desired invoice from the options above.

Payton

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

Payton

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](#)

Empresa Siemens a la que factura:

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

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

The screenshot shows a chat window titled "Ask Payton - Your Virtual Assistant". The interface includes a header with a speech bubble icon and window controls. The chat history shows three messages from Payton:

- Message 1:** "Your invoice has been processed. However, it is blocked for payment due to a price discrepancy between the Purchase Order and the Invoice". A red callout bubble points to this message with the text: "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".
- Message 2:** "Please contact your Siemens business representative (buyer, etc) to resolve this issue. Please refer your purchase order copy for Siemens contact details". A blue callout bubble points to this message with the text: "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."
- Message 3:** "Was my answer helpful?". Below this message are two buttons: "Yes" and "No". A blue callout bubble points to these buttons with the text: "¿Fue de utilidad mi información?" and "Si No".

At the bottom of the chat window, there is a text input field labeled "Escribe tu mensaje..." and an orange "Send" button. A timestamp "Payton a las 09:00:15 p. m." is visible above the input field.

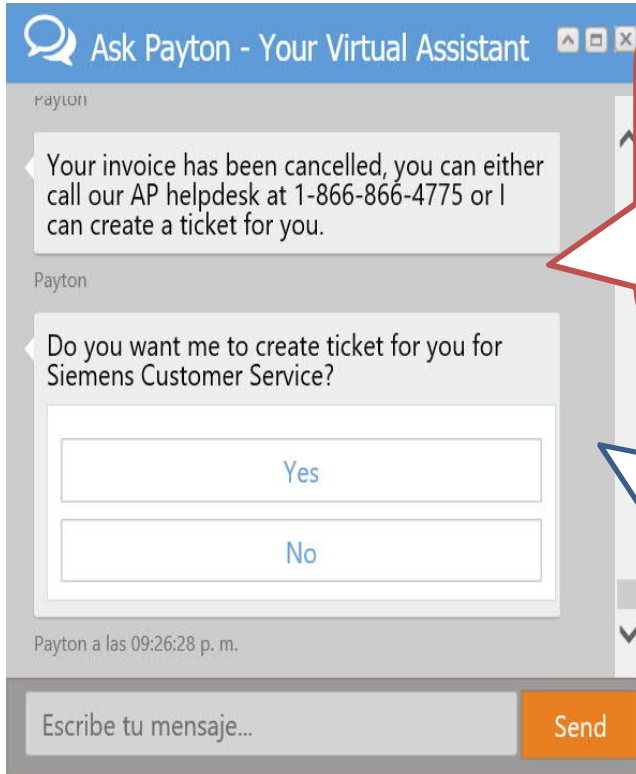
4.5 Blocked for PO quantity/Goods receipts discrepancy – Bloqueada por discrepancia entre la cantidad de la factura y la entrada de materiales disponible.

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

- Message 1: "Your invoice has been processed. However, it is blocked for payment due to a quantity discrepancy between the Purchase Order and the Invoice". A red callout bubble points to this message with the Spanish text: "Su factura ha sido procesada. Sin embargo, ha sido bloqueada para el pago debido a 'Discrepancias en cantidad' entre la Orden de Compra y la Factura".
- Message 2: "Please contact your Siemens business representative (buyer, etc) to resolve this issue. Please refer your purchase order copy for Siemens contact details". A blue callout bubble points to this message with the Spanish text: "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."
- Message 3: "Was my answer helpful?". Below this message are two buttons: "Yes" and "No". A blue callout bubble points to these buttons with the Spanish text: "¿Fue de utilidad mi información?" and "Si No".

At the bottom of the chat window, there is a text input field labeled "Escribe tu mensaje..." and an orange "Send" button.

4.6 Cancelled / Cancelada



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

atencion_prov_gss.mx@siemens.com

¿Le gustaría crear un número de reporte con el servicio a clientes de Siemens?

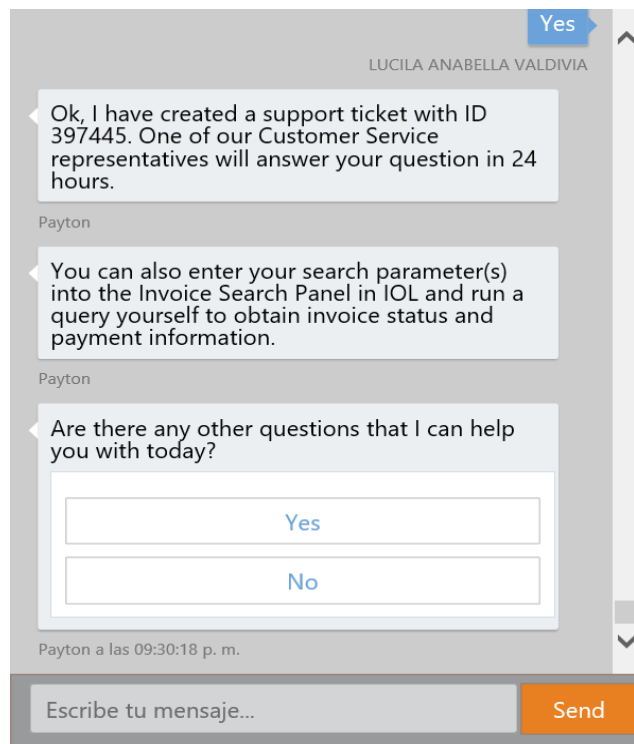
Seleccionar: Sí

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



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

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

- Payton:** Your invoice has been paid on 10/03/2019 (clearing date) with payment number 2000351837. *Callout: Su factura ha sido pagada el mes/día/año (fecha de compensación) con número de pago 2000XXXXXX*
- Payton:** Electronic payments can take up to 2-3 business days to reach your financial institution from the payment date. *Callout: Los pagos electrónicos podrían tomar hasta 2-3 días laborales después del día de pago para llegar a su institución bancaria.*
- Payton:** Was my answer helpful? *Callout: ¿Fue de utilidad mi información?*

The survey question "Was my answer helpful?" has two buttons: "Yes" and "No". The "No" button is highlighted in blue. Below the survey, the text "Payton a las 09:41:44 p. m." is visible. At the bottom of the chat window, there is a text input field "Escribe tu mensaje..." and a "Send" button.

4.8 Paid – ORBIAN / Pagado a través de Orbian

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?

Yes

No

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

Escribe tu mensaje...

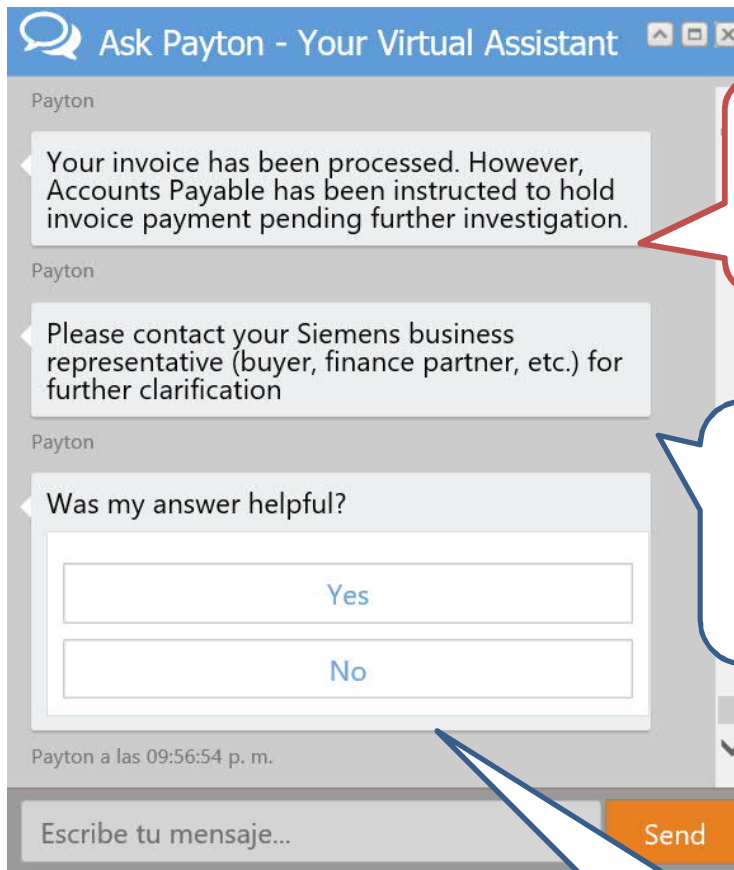
¿Fue de utilidad mi información?

Si

No

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.

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



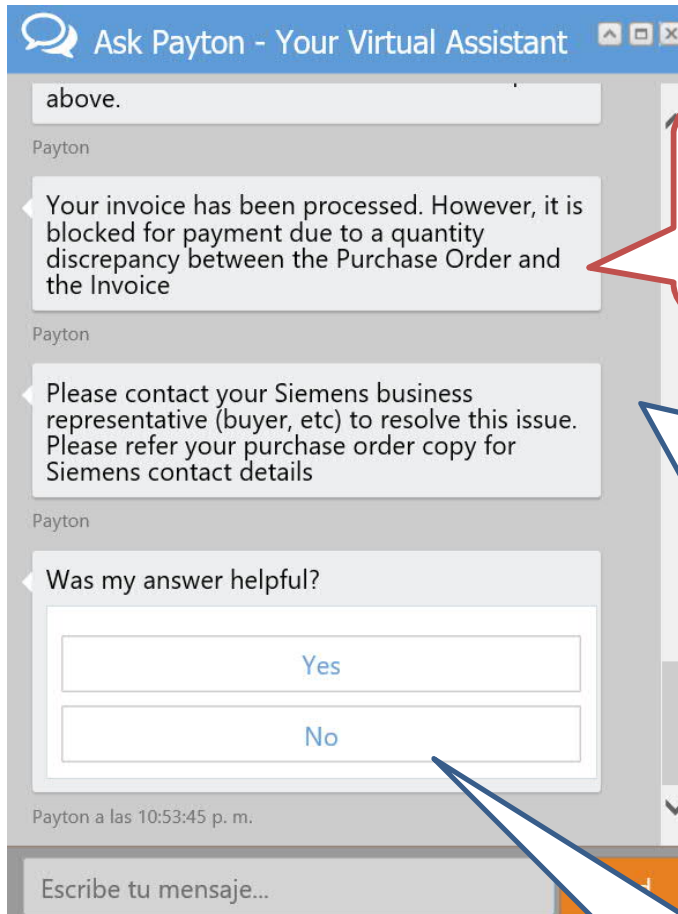
Su factura ha sido procesada. Sin embargo "Cuentas por pagar" ha sido instruido a mantener pendiente el pago de la factura para realizar la investigación

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 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



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.

¿Fue de utilidad mi información?

Si
No