

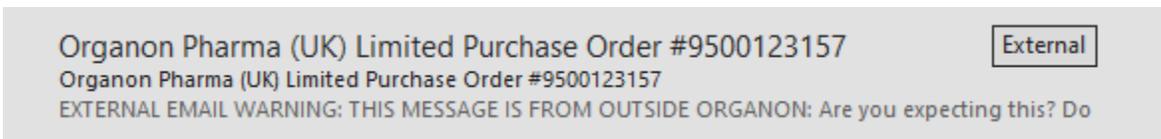


**CREAR UNA FACTURA A
TRAVÉS DE UNA
NOTIFICACIÓN ACCIONABLE
DEL PROVEEDOR**

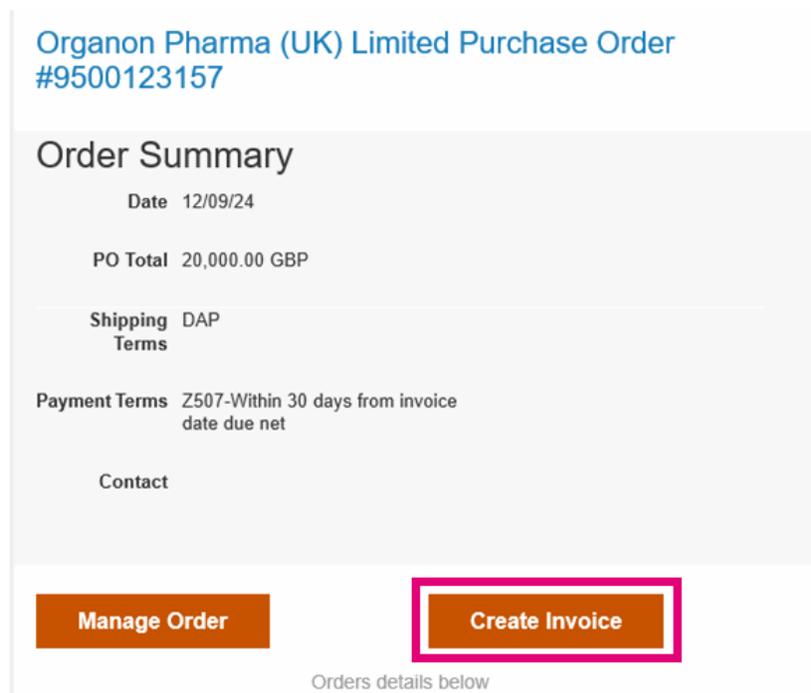
Una de las principales ventajas de la Notificación Accionable del Proveedor es la capacidad de crear una factura y enviarla electrónicamente a Organon para su pago directamente desde la notificación de la Orden de Compra (OC) indirecta.

Cómo Crear una Factura a través de SAN

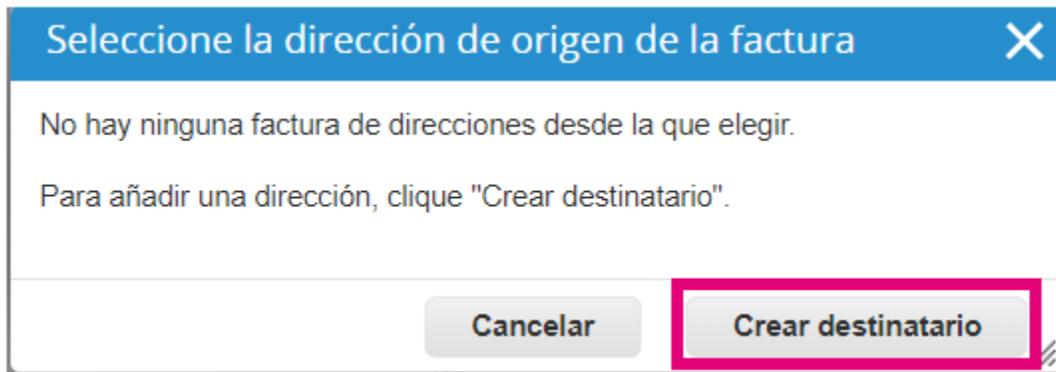
Para enviar la factura a través de la Notificación Accionable del Proveedor, debe haber recibido un correo electrónico de Coupa notificándole que se ha creado una Orden de Compra (OC).



1. Haga clic en el botón **Crear Factura (Create Invoice)** para comenzar a crear la factura directamente desde el correo electrónico.



2. Haga clic en **Crear destinatario**.

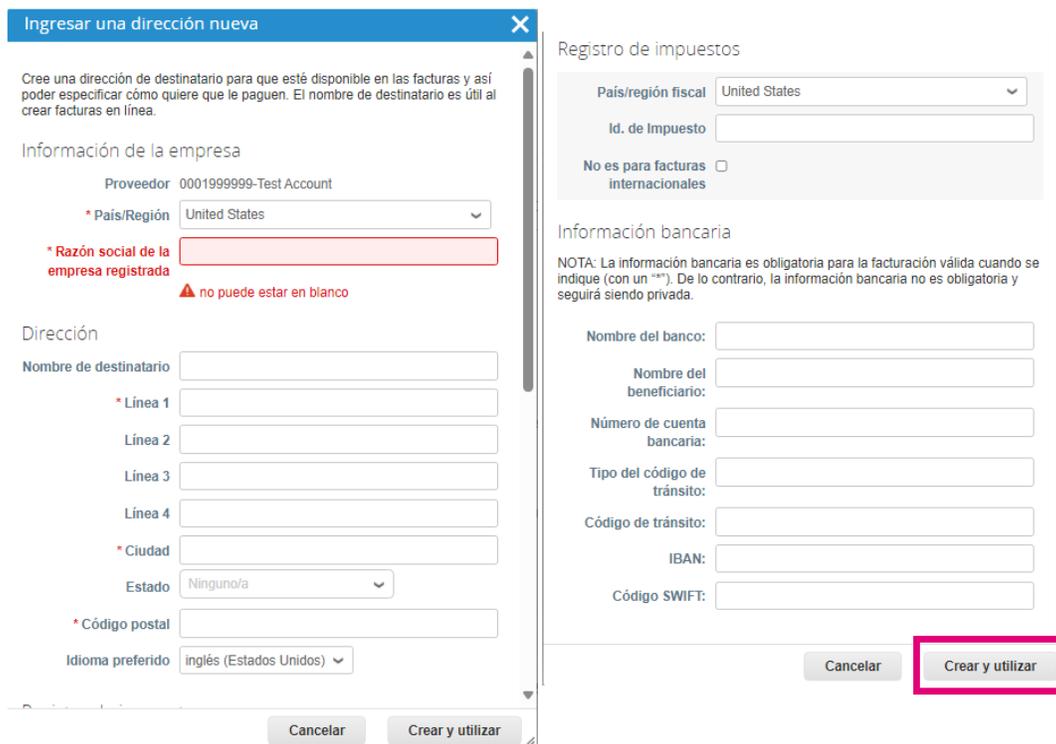


Seleccione la dirección de origen de la factura

No hay ninguna factura de direcciones desde la que elegir.
Para añadir una dirección, clique "Crear destinatario".

Cancelar **Crear destinatario**

3. Complete la **información de la empresa y los datos bancarios**, luego haga clic en **Crear y Usar**.



Ingresar una dirección nueva

Cree una dirección de destinatario para que esté disponible en las facturas y así poder especificar cómo quiere que le paguen. El nombre de destinatario es útil al crear facturas en línea.

Información de la empresa

Proveedor 0001999999-Test Account

* País/Región United States

* Razón social de la empresa registrada

⚠ no puede estar en blanco

Dirección

Nombre de destinatario

* Línea 1

Línea 2

Línea 3

Línea 4

* Ciudad

Estado Ninguno/a

* Código postal

Idioma preferido inglés (Estados Unidos)

Registro de impuestos

País/región fiscal United States

Id. de Impuesto

No es para facturas internacionales

Información bancaria

NOTA: La información bancaria es obligatoria para la facturación válida cuando se indique (con un *). De lo contrario, la información bancaria no es obligatoria y seguirá siendo privada.

Nombre del banco:

Nombre del beneficiario:

Número de cuenta bancaria:

Tipo del código de tránsito:

Código de tránsito:

IBAN:

Código SWIFT:

Cancelar **Crear y utilizar**

4. Complete el **N.º de factura**, la **Fecha de la factura** y adjunte la factura legal en PDF en el campo de **Daros adjuntos**.

Crear factura Crear

Información general

* N.º de factura

* Fecha de la factura 

Plazo de pago Z507-Within 30 days from invoice date due net

Fecha de suministro 

* Divisa

Número de entrega

Estado Borrador

Plazo de envío

Proveedor Nota

Datos adjuntos  Agregar [Archivo](#) | [URL](#) | [Texto](#)

Descuento o rebaja no incluido en el precio unitario

Referencia de orden de pago

Régimen especial del criterio de caja

Régimen especial

Inversión del sujeto pasivo

Facturación por el destinatario

De

* Proveedor 0001062183-Test Account2

* Id. de IVA del proveedor

* Dirección de origen de la factura 
Test Account
Belgium
13245 Belgium
Belgium
123456789
B.V
Belgium
Test Account

* Dirección del destinatario 
Test Account
Belgium
13245 Belgium
Belgium

Nombre del banco: Bank

Número de cuenta bancaria: *****4854

* Dirección de origen del envío 
Test Account
Belgium
13245 Belgium
Belgium

Para

Ciente Organon

* Domicilio del destinatario de la operación
Organon Belgium BV
Handelsstraat 31
223476 Upgrade street2
1000 Brussels
Belgium

* Id. de IVA del comprador

Nota: El número de factura en Coupa debe ser único y coincidir con el número de factura en el archivo adjunto. Si hay múltiples facturas para una Orden de Compra, estas deben enviarse por separado.

5. Si necesita eliminar una línea de la Orden de Compra o está facturando contra una Orden de Compra con múltiples líneas, haga clic en la **X roja** junto a la línea que desea eliminar.

Líneas

Tipo	Descripción	Cantidad	Unidades de medida	Precio	
	PO Line 1	500,00	Cada	40,00	20.000,00 
Línea de orden de compra	Línea de hoja de tiempo/servicio	Contrato	Período		
9500123174-1	Ninguno/a				

6. Ajuste el campo de **Cantidad** (dependiendo de cómo se creó la OC) para reflejar el monto que se está facturando.

Líneas

Tipo	Descripción	Cantidad	Unidades de medida	Precio	
	PO Line 1	500,00	Cada	40,00	20.000,00 
Línea de orden de compra	Línea de hoja de tiempo/servicio	Contrato	Período		
9500123174-1	Ninguno/a				

Nota: Si no está facturando la Orden de Compra completa, debe eliminar todas las líneas no utilizadas, incluidas las que tienen monto/cantidad 0.00.

7. Ingrese el monto del impuesto en el campo de **Tasa de IVA** (Tax) en la parte inferior de la pantalla y haga clic en **Calcular** para calcular el precio total, incluido el impuesto.

Una vez que el IVA esté calculado, estará listo para enviar la factura a Organon haciendo clic en el botón **Enviar**.

Impuestos

Tasa de IVA	Importe de IVA	Referencia de impuesto
21,0% ▼	4.200,00	<input type="text"/>

+ Agregar línea + Elegir líneas del contrato

Totales e impuestos

Total neto de líneas	20.000,00
Total de líneas IVA	4.200,00

Envío

IVA ▼

Referencia de impuesto

Manipulación

IVA ▼

Referencia de impuesto

IVA total	4.200,00
Total neto	20.000,00
Bruto total	24.200,00

Enviarme por correo electrónico las actualizaciones de estado de las facturas