



Mejores prácticas para el cumplimiento

El cumplimiento adecuado y las prácticas cuidadosas de facturación son esenciales para mantener transacciones fluidas en Coupa. Aquí tienes algunas prácticas clave para ayudarte a evitar errores y asegurar el cumplimiento:

1. Verificación de conformidad de facturas

En la siguiente tabla se presentan los principales criterios que hacen una reclamación de factura.

Datos de la factura	Requisitos
Detalles del proveedor	Nombre y dirección completos del proveedor
	Identificación fiscal del proveedor o número de registro local, cuando sea requerido por las autoridades locales
Detalles de Organon	Identificación fiscal de Organon (entidad facturada) cuando sea requerido por las autoridades locales
	Dirección de facturación completa de Organon
Naturaleza/Fecha/Número	Número de factura, nota de débito o crédito
	Fecha de factura, nota de débito o crédito
	Naturaleza del documento: debe indicar claramente si es una FACTURA, DÉBITO o NOTA DE CRÉDITO
Referencia/Documentos vinculados	La factura, nota de débito o crédito debe tener la referencia de un NÚMERO DE PEDIDO VÁLIDO
	El número de pedido citado en la factura, nota de débito o crédito debe estar IMPRESO (no manuscrito)
	La factura, nota de débito o crédito debe referirse solo a UN número de pedido
Detalles del pedido	La factura, nota de débito o crédito debe incluir importes brutos, netos, impuestos y totales
	La factura debe detallar la cantidad de bienes entregados
	La factura, nota de débito o crédito debe incluir la descripción de los bienes o servicios suministrados
	La factura debe emitirse utilizando la misma unidad de medida, descripciones y precios unitarios que el pedido
	La factura, nota de débito o crédito debe emitirse en la misma moneda que el pedido
Información fiscal	La factura debe detallar la tasa de impuesto para cada línea de artículo, cuando se apliquen múltiples tasas en la misma factura
	La factura, nota de débito o crédito debe incluir la determinación del impuesto de retención cuando sea requerido por las autoridades locales
	La factura, nota de débito o crédito debe detallar la tasa de impuesto aplicable cuando sea requerido por las autoridades locales

Ejemplo de una factura perfecta:

From:

1 **Company name**
Suite 5A-1204
Somewhere Street
Your City
AZ 12345

2 **VAT:** GB12345678

To:

3 **Organon Pharma (UK) Limited**
SHOTTON LANE
CRAMLINGTON
NE23 3JU
United Kingdom

4 **VAT:**GB213713204

5

Invoice Number	INV-3337
Order Number	12345
Invoice Date	January 25, 2024
Due Date	February 31, 2024

6

Service	Value (Ex. VAT)	VAT Rate	VAT Value	Total Value
7 Description of the services/goods	200.00	20%	40.00	240.00
8 PO: 9500011223	9	10	11	12

Sub Total	200.00 GBP
Tax Amount	40.00 GBP
Total	240.00 GBP 13

1. Nombre y dirección de la empresa
2. ID de IVA de la empresa
3. Nombre y dirección de la entidad de Organon
4. ID de IVA de Organon
5. Número de factura
6. Fecha de factura
7. Descripción de los servicios/productos
8. Número de Orden de Compra (PO)
9. Monto Neto (Excl. IVA)
10. Porcentaje de IVA
11. Monto de IVA
12. Monto Bruto (Incl. IVA)
13. Moneda

2. Verifica los detalles de la factura antes de enviarla

Tomarte unos minutos adicionales para revisar los detalles de la factura puede evitar errores comunes y asegurar un procesamiento rápido del pago. Aquí están los elementos a revisar cuidadosamente antes de enviar cada factura:

a. Hacer coincidir la factura con la orden de compra (PO)

- [Artículos](#): Confirma que los artículos en tu factura coinciden exactamente con los listados en la PO, incluyendo descripciones, cantidades y precios.
- [Precios y descuentos](#): Revisa que los precios sean consistentes con los términos acordados. Si se aplicaron descuentos, asegúrate de que estén reflejados correctamente.
- [Unidades de medida \(UM\)](#): Asegúrate de que la UM (por ejemplo, "unidad," "docena," "kg") coincida entre la factura y la PO, ya que las discrepancias aquí pueden causar retrasos en el procesamiento.
- [Manejo de discrepancias en la PO](#): Si notas algún problema o discrepancia en la PO (precios incorrectos, cantidades o artículos faltantes), contacta directamente al responsable de la PO para actualizar los detalles o proporcionar una PO de reemplazo si es necesario. Este paso es esencial para evitar errores de facturación y asegurar un procesamiento sin retrasos.

☰ Líneas

Tipo	Descripción	Cantidad	Unidades de medida	Precio	
	Test line 1	550,000	Kilogramo	45,67	25.118,50 
Línea de orden de compra	Línea de hoja de tiempo/servicio	Contrato	Número de pieza del proveedor		
9500122995-1	Ninguno/a		<input type="text"/>		

b. Verifica la información de facturación y envío

- [Dirección de facturación](#): Confirma que la dirección de facturación en la factura coincida con la dirección especificada en la PO o los datos de tu comprador en Coupa.
- [Dirección de envío](#): Asegúrate de que la dirección de envío, si corresponde, sea correcta y coincida con la PO. Cualquier discrepancia podría resultar en rechazos o errores de envío.
- [Detalles de impuestos y IVA](#): Revisa que la información del impuesto o IVA, incluyendo los códigos fiscales aplicables, sea

precisa y consistente con la PO. Los detalles fiscales incorrectos pueden causar problemas de cumplimiento o retrasar el pago.

c. Adjunta todos los documentos de respaldo requeridos

- [Albaranes](#): Si el comprador lo requiere, incluye albaranes u otros documentos de prueba de entrega.
- [Certificaciones de cumplimiento](#): Adjunta cualquier documento o certificación de cumplimiento que el comprador haya solicitado para esta factura.
- [Documentación adicional](#): Asegúrate de cargar cualquier documento adicional (por ejemplo, certificados de finalización de servicio) según sea necesario para evitar solicitudes de seguimiento o retrasos.

Proveedor Nota	<input type="text"/>
Datos adjuntos ⓘ Agregar Archivo URL Texto	
Descuento o rebaja no incluido en el precio unitario	<input type="text"/>
Referencia de orden de pago	<input type="text"/>
Régimen especial del criterio de caja	<input type="text"/>
Régimen especial	<input type="text"/>

d. Confirma los términos de pago y la fecha de vencimiento

- [Términos de pago](#): Asegúrate de que los términos de pago (por ejemplo, "Net 30," "Net 60") sean consistentes con lo acordado con el comprador. Los términos de pago incorrectos pueden provocar retrasos en el procesamiento del pago.
- [Fecha de la factura y fecha de vencimiento](#): Revisa los campos de la fecha de la factura y la fecha de vencimiento para asegurarte de que sean correctos y se alineen con las expectativas del comprador.

Información general

Estado Se ha emitido - Manual pendiente

Fecha de la orden 05/11/24

Fecha de revisión 05/11/24

Solicitante

Correo electrónico

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

Datos adjuntos Ninguno/a

Confirmada

Asignado a

Envío

Dirección de envío Shotton Lane
Cramlington, Northumberland
NE23 3JU
United Kingdom
Código de ubicación: NLE
A la atención de: Tanenah Malik

Términos DAP

Rastreo del envío + Agregar

Sin rastreo del envío.

e. Verifica los importes totales y la moneda

- Subtotal, impuesto y montos totales: Calcula y confirma que el subtotal, el impuesto y los montos totales sean correctos, ya que incluso pequeños errores en estos campos pueden causar retrasos.
- Consistencia de la moneda: Asegúrate de que la moneda utilizada en la factura coincida con la moneda acordada en la PO para evitar problemas de tipo de cambio o retrasos en el pago.

Impuestos

Tasa de IVA	Importe de IVA	Referencia de impuesto
20,0%	5.023,70	

20,0%
5,0%
0,0%
Excepción
Inversión del sujeto pasivo

Totales e impuestos	
Total neto de líneas	25.118,50
Total de líneas IVA	5.023,70

f. Revisa los cargos desglosados para los servicios

- Cargos de mano de obra y servicios: Si estás facturando servicios, asegúrate de que los cargos de mano de obra, tarifas por hora u otros cargos relacionados con el servicio estén claramente desglosados.

- Cargos adicionales: Enumera claramente cualquier cargo adicional, como transporte, instalación o manejo, si fueron aprobados previamente por el comprador. Asegúrate de que estén listados en la misma estructura que la acordada en la PO.

Totales e impuestos

Total neto de líneas	25.118,50
Total de líneas IVA	5.023,70

Envío	<input type="text" value="15"/>
IVA	<input type="text" value="3,00"/> <input type="text" value="20,0%"/>
Referencia de impuesto	<input type="text" value="Introduzca una descripción para el criterio fiscal"/>

Manipulación	<input type="text" value="50"/>
IVA	<input type="text" value="10,00"/> <input type="text" value="20,0%"/>
Referencia de impuesto	<input type="text" value="Introduzca una descripción para el criterio fiscal"/>

g. Realiza una revisión final o verificación por un colega

Revisión interna: Considera que un colega o miembro del equipo realice una rápida revisión de la factura para detectar cualquier error no percibido, especialmente si se trata de una factura compleja o de alto valor.

3. Actualiza la información regularmente

- Mantén actualizada la información de contacto: Asegúrate de que la información de contacto de tu empresa, incluyendo correo electrónico, número de teléfono y contactos principales, esté al día para evitar demoras en la comunicación.
- Contacto principal para facturación: Designa un punto de contacto dedicado para problemas de facturación.

- [Información de la cuenta bancaria:](#) Asegúrate de que los detalles de la cuenta bancaria de tu empresa estén actualizados en Coupa y en nuestro sistema contactando a tu representante de Organon.
- [Información de la entidad legal y de remitente:](#) Asegúrate de que la información de tu empresa (nombre, dirección) esté actualizada en Coupa y en nuestro sistema contactando a tu representante de Organon.

4. Evita envíos duplicados

- [Registra el historial de envíos:](#) Lleva un registro de las facturas que has enviado para evitar reenvíos accidentales. Coupa generalmente señala duplicados, pero una doble verificación es crucial.
- [Confirma el estado de envío:](#) Antes de reenviar, verifica el estado de la factura en Coupa (por ejemplo, "Pendiente," "Aprobado," o "Rechazado") para asegurarte de que no haya sido procesada o señalada ya.