

Capacitación de SAP  
Source To Pay

# STP354: Colaboración de facturas con SNC – Proveedor

Capacitación para el usuario externo

Versión: 5.0

Última actualización: 07-Nov-2017

# Introducción al curso

---

Este curso cubre el proceso de creación y gestión de facturas para los Proveedores de la Colaboración de la red de suministro (Supply Network Collaboration, SNC).

Luego de completar este curso, usted podrá hacer lo siguiente:

- Explicar el proceso de facturación usando SNC.
- Enumerar los campos clave en la factura de SNC.
- Enumerar los beneficios de usar SNC para procesar facturas.
- Crear y publicar una factura usando SNC.
- Crear y publicar una nota de crédito o débito posterior usando SNC.
- Ver la factura generada por autofacturación (ERS).
- Visualizar y verificar el pago de la factura.
- Eliminar facturas de SNC.



# **Introducción al proceso de facturación**

# Objetivos del módulo

---

Luego de completar este módulo, usted podrá:

- Indicar los pasos para el procesamiento de la factura en SNC.
- Identificar la estructura de la factura de SNC.
- Enumerar los campos clave en la factura.
- Mencionar los beneficios del proceso de la factura con SNC.

# Beneficios clave del proceso de facturación

---

Los beneficios clave incluyen:

- Optimizar el procesamiento de facturación y la eficacia operativa.
- La comunicación en tiempo real entre 3M y el Proveedor de los requisitos reemplaza los métodos anteriores como teléfono, fax y correo electrónico.
- Limita los errores, ya que todos los campos se adoptaron del documento de referencia, lo que mejora el Índice de excepción de coincidencia de factura (facturas que no coinciden).
- Les permite a los Proveedores llevar un seguimiento del status del pago para las facturas.

# Introducción al proceso de facturación

---

El proceso de la factura en SNC le permite a un Proveedor crear facturas para mercancías que el Proveedor suministró a 3M. El Proveedor:

- Crea la factura tras enviar la mercancía a 3M.
- Usa Notificaciones previas de embarque (Advance Shipping Notifications, ASN) u Órdenes de compra (Purchase Orders, PO) como referencia para crear una factura.
- Puede añadir notas en las facturas para comunicarse con Cuentas a pagar (Accounts Payable, AP).
- Escribe una nota que explique el cargo imprevisto y excepcional cuando registra cargos varios.

**Importante:** Asegúrese de seguir las pautas regionales de 3M de una PO por factura.

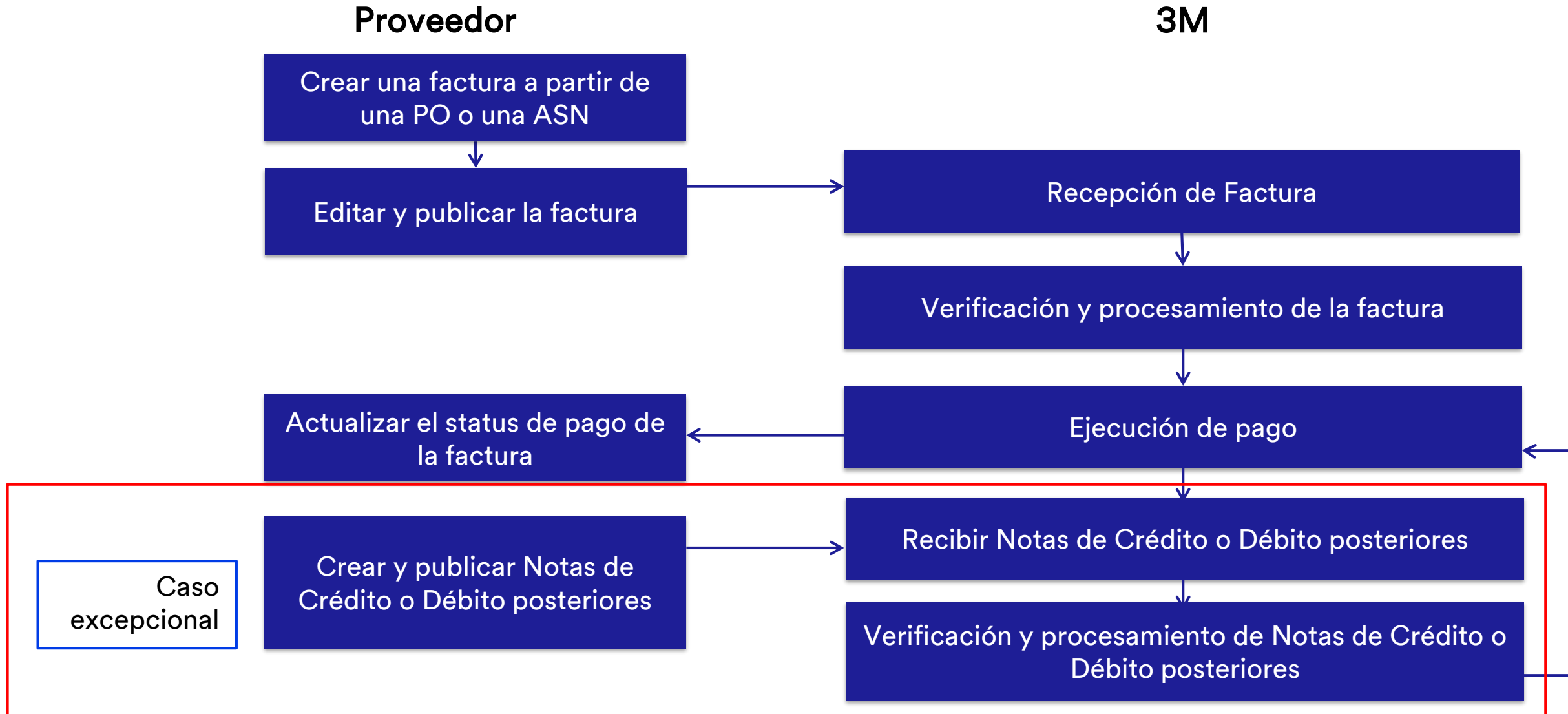
# Introducción al proceso de facturación (continuación)

---

En determinados casos, 3M puede crear una factura en nombre de un Proveedor. Esa acción creará una factura por autofacturación en SNC.

- Las facturas generadas por autofacturación respaldan las consignaciones y el proceso de Autofacturación (Evaluated Receipt Settlement, ERS).

# Funciones y responsabilidades en el procesamiento de facturación





# Pasos introductorios al proceso de facturación

---

Creación de la factura por parte del Proveedor:

- Crea manualmente una factura en SNC.
- Crea la factura a partir de una ASN o una PO después de haber enviado las mercancías.

Factura publicada por el Proveedor:

- Ingresa (o edita) y valida todos los campos relevantes de la factura, como Número de factura, Impuestos, Gastos varios y cualquier nota que corresponda.
- Publica la factura en SNC.

Factura recibida por 3M:

- SNC envía la factura al sistema backend de 3M.
- El sistema backend de 3M la procesa como una factura.

# Pasos introductorios al proceso de facturación (continuación)

---

Procesamiento o verificación de la factura:

- El equipo de Cuentas por pagar (AP) valida la factura publicada.

Ejecución de pago:

- La ejecución de pago la realiza el sistema backend de 3M para las facturas que están pendientes de pago.
- Genera una notificación de aviso de pago que se envía a SNC.

Actualización de Status de pago:

- SNC recibe un aviso de pago.
- Se actualiza el status de pago de la factura.

# Proceso de excepción y proceso de facturación

---

La creación por parte del Proveedor de un nota de crédito o débito posterior en SNC es un proceso de excepción realizado solamente cuando los Proveedores deben introducir cambios retroactivos en los precios de posiciones facturadas.

- El Proveedor crea un documento adicional para artículos ya facturados.
- El Proveedor crea manualmente una nota de crédito o débito posterior para las mercancías ya facturadas en SNC.
  - Una nota de débito posterior supone un valor adicional en los cargos.
  - Una nota de crédito posterior reduce el valor del monto original.
- El Proveedor solo puede hacer una nota de crédito o débito posterior para la cantidad ya facturada.
- El proceso de nota de crédito o débito posterior no cubre los ajustes por cantidad.

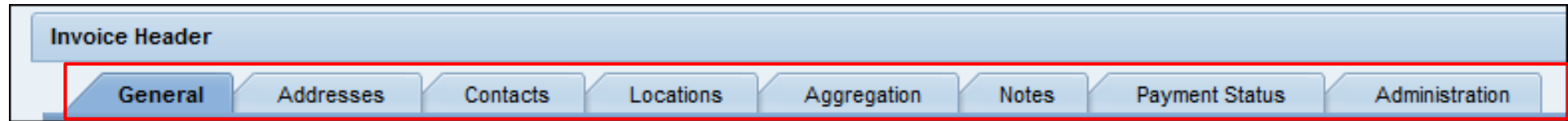
# Estructura de la factura

Una factura está compuesta por tres secciones: el Encabezado de factura, el Detalle de artículos y los Subartículos de la factura.

The screenshot displays the SAP 'Invoice Details' interface. The top section is the 'Invoice Header', which includes fields for 'Invoice No.' (90073183), 'Document Date' (14.07.2016), 'Invoice Type' (Invoice), and 'Invoice Status' (Published). It also contains 'Tax Information' fields such as 'Invoicing Party Sales Tax Exemption Number' (234235) and 'Supplier Co Reg. ID & VAT number' (847195302). A red box highlights this section with the text 'Encabezado de factura (Invoice Header)'. Below this is the 'Invoice Items' section, which is a table with columns for Item, Product, Product Description, Quantity, UoM, Gross, Net, Tax Amt, Crncy, Price, Pr. Unit, R. UoM, Notes, Pur. Doc., and Pur DocItem. The first row shows item 1 with product 7100041344 and description 'RN06085 MACHINE POLISH GAL'. A red box highlights this table with the text 'Detalle de artículos (Invoice Item)'. The bottom section is 'Tax for Item 1', which includes a 'Tax Table' with columns for Ser. Num., Tax Type, Tax Rate, Tax Amount, Tax Currency, Conversion Factor, Tax Amount in Item Currency, and Item Currency. A red box highlights this section with the text 'Subartículos de la factura (Invoice Sub-item)'. The SAP logo is visible at the bottom center of the page.

# Estructura de la factura (continuación)

**Encabezado de la factura (Invoice Header):** Se divide en varias pestañas, que agrupan distintos elementos de datos.



Las distintas pestañas disponibles en el Encabezado de la factura son:

- **General** (General): Contiene datos del Documento (Document), Información tributaria (Tax Information) y los Términos de pago (Payment Terms).
- **Domicilios** (Addresses): Detalles del domicilio del Destinatario de la factura (Invoice Recipient), del Cliente (Customer), del Destinatario de la mercancía (Goods Recipient), del Emisor de la factura (Invoicing Party) y del Proveedor (Supplier).
- **Contactos** (Contacts): Detalles de contacto del Comprador de 3M.
- **Ubicaciones** (Locations): Detalles de la Ubicación de origen (Ship-from Location), la Ubicación del cliente (Customer Location) y la Ubicación de destino (Ship-to Location).
- **Agregación** (Aggregation): Importe bruto, neto y con impuestos.
- **Notas** (Notes): Contiene información adicional que los Proveedores agregaron a la factura.
- **Status de pago** (Payment Status): Detalles de pago.
- **Administración** (Administration): Cambiar los detalles del registro.

# Estructura de la factura (continuación)

**Detalle de artículos (Invoice Line Item):** La partida de la factura contiene:

- **PO de la partida de productos (PO Product Line items):** Datos específicos para la partida de productos.

Item	Product	Product Desc.	Quantity	UoM	Gross	Net	Tax Amt	Crcy	Price	Pr. Unit	Pr. UoM	Notes	Pur.Doc.	PurDocItem	ASN No.	ASN Item
1	4100000489	JS - SNC Testing 2	20	EA	107,00	100,00	7,00	CAD	5,00	1	EA	0	4800008426	00010	0000000584	1
2	CAT02	Commission	1	EA	10,50	10,00	0,50	CAD	10,00	1	EA	0				
3	CAT05	Freight	1	EA	21,20	20,00	1,20	CAD	20,00	1	EA	0				

- **Partida de Cargos varios no planificados o excepcionales (Unplanned or Exceptional Misc. Charge Line items):** Datos específicos para Cargos varios que agregó el Proveedor.

Item	Product	Product Desc.	Quantity	UoM	Gross	Net	Tax Amt	Crcy	Price	Pr. Unit	Pr. UoM	Notes	Pur.Doc.	PurDocItem	ASN No.	ASN Item
1	4100000489	JS - SNC Testing 2	20	EA	107,00	100,00	7,00	CAD	5,00	1	EA	0	4800008426	00010	0000000584	1
2	CAT02	Commission	1	EA	10,50	10,00	0,50	CAD	10,00	1	EA	0				
3	CAT05	Freight	1	EA	21,20	20,00	1,20	CAD	20,00	1	EA	0				

# Estructura de la factura (continuación)

## Subartículos de la factura (Invoice Sub Item):

- Datos únicos para la partida de la factura (partida de Productos o Cargos varios).
- Contiene los datos impositivos y de conversión de divisas que ingresó el Proveedor.

Los datos impositivos son para la Partida 1

Item	Product	Product Desc.	Quantity	UoM	Gross	Net	Tax Amt	Crcy	Price	Pr. Unit	Pr. UoM	Notes	Pur.Doc.	PurDocItem	ASN No.	ASN Item
1	4100000489	JS - SNC Testing 2	20	EA	107,00	100,00	7,00	CAD	5,00	1	EA	0	4800008426	00010	0000000584	1
2	CAT02	Commission	1	EA	10,50	10,00	0,50	CAD	10,00	1	EA	0				
3	CAT05	Freight	1	EA	21,20	20,00	1,20	CAD	20,00	1	EA	0				

Ser. Num.	Tax Type	Tax Rate	Tax Amount	Tax Currency	Conversion Factor	Tax Amount in Item Currency	Item Currency
1	GST	4,00	4,00	CAD	1,000000	4,00	CAD
2	PST	3,00	3,00	CAD	1,000000	3,00	CAD

# Campos clave del encabezado de la factura

N.º de Factura de Proveedor	Pestaña Encabezado	Campo	Descripción
1	<i>General</i>	Factura (Invoice)	Un número único que identifica la Factura. El Proveedor debe indicar un número de factura. En general, el Proveedor ingresa el mismo número que usa para sus sistemas internos.
2	<i>General</i>	Fecha de Documento (Document Date)	Esto se configura inicialmente como la fecha de creación de la factura. Usted puede modificar esta fecha.
3	<i>General</i>	Hora (Time)	En general se establece como el horario de creación de la factura. Usted puede modificar este horario.
4	<i>General</i>	Tipo de Factura (Invoice Type)	Hace referencia al tipo de factura. Para 3M, el tipo siempre será <b>Factura (Invoice)</b> .



# Campos clave del encabezado de la factura (continuación)

N.º de Factura de Proveedor	Pestaña Encabezado	Campo	Descripción
5	<i>General</i>	Status de la Factura (Invoice Status)	<p>Un campo que el sistema completa automáticamente para indicar la etapa del proceso de facturación para la factura. En 3M, se aplican los siguientes status:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Borrador</b> (Draft): Ocurre después de que el Proveedor hace clic en <b>Guardar</b> (Save). Una factura con este status se puede modificar.</li> <li>▪ <b>Publicada</b> (Published): Ocurre después de que el Proveedor hace clic en <b>Publicar</b> (Publish). Las facturas publicadas se envían de SNC al sistema backend de 3M. Una vez publicadas, no se pueden hacer cambios a las facturas.</li> <li>▪ <b>Pagada</b> (Paid): Sucede cuando el aviso de pago se envía del sistema backend de 3M a SNC y significa el pago de la factura.</li> </ul>
6	<i>General</i>	Fecha de Referencia o Fecha Base (Baseline Date)	Fecha en la que se basarán los descuentos en efectivo.
7	<i>General</i>	Clave de Términos de Pago (Terms of Payment Key)	<p>Determina el detalle de descuentos y el período de pago neto.</p> <p><b>3M</b></p>

# Campos clave del encabezado de la factura (continuación)

N.º de Factura de Proveedor	Pestaña Encabezado	Campo	Descripción
8	Agregación (Aggregation)	Bruta (Gross)	Suma de todos los montos brutos para cada código de impuestos en la factura.
9	<i>Aggregación</i> (Aggregation)	Neta (Net)	Suma de todos los montos netos para cada código de impuestos en la factura.
10	<i>Aggregación</i> (Aggregation)	Monto de impuestos (Tax Amt)	Monto de impuestos para la cantidad neta de cada código.
11	<i>Aggregación</i> (Aggregation)	Monto Total (Total Amount)	Total acumulado de montos brutos.
12	<i>Status de pago</i> (Payment Status)	Fecha de pago (Payment Date)	Fecha del aviso de pago. El sistema backend de 3M envía el aviso de pago.
	Notas (Notes)		Se usan para la información adicional que el Proveedor o el Procesador de AP agregó a la factura.

# Resumen del módulo

---

Los puntos clave que se cubrieron en este módulo son los siguientes:

- Los beneficios de usar el proceso de la factura de SNC.
- Los Proveedores crean facturas después de enviar la mercancía usando ASN o PO como documento de referencia.
- Los Proveedores crean una nota de crédito o débito posterior para los cambios de precio en los artículos ya facturados. Se trata de un proceso de excepción.
- La estructura y los campos clave de una factura.
- Los artículos de una factura pueden contener partidas de productos de la PO.
- Los subartículos de la factura pueden contener partidas de cargos no planificados y excepcionales varios.
- Los campos clave de datos de la Encabezado de la factura.



# Crear y publicar las facturas

# Objetivos del módulo

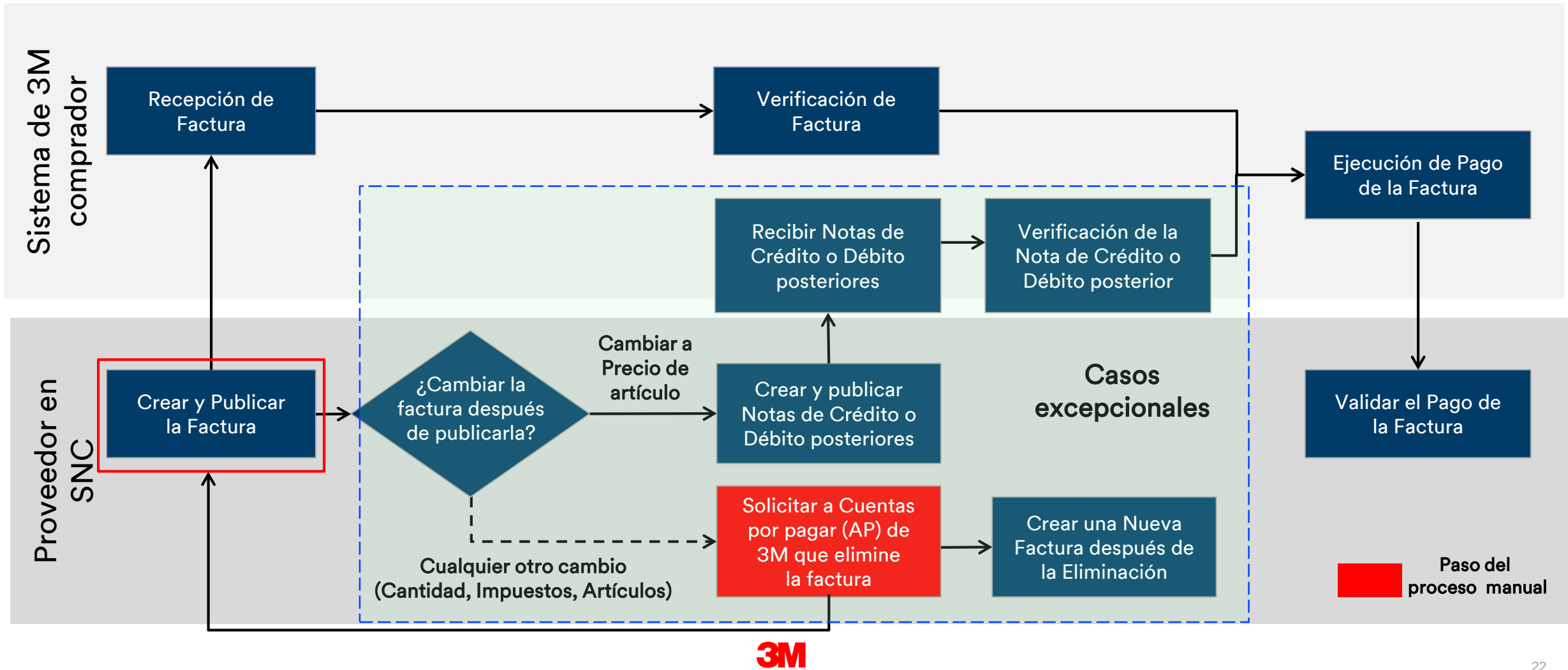
---

Luego de completar este módulo, usted podrá:

- Enumerar los pasos para crear y publicar una factura en SNC.
- Crear una lista de todas las ASN no facturadas.
- Crear una factura para una ASN específica en SNC.
- Ingresar y editar los campos a nivel de Encabezado y Artículo de la factura.
- Añadir los cargos varios a la factura.
- Añadir los impuestos a la partida de la factura.
- Guardar la factura en modo borrador.
- Validar los montos de la factura a nivel de Encabezado y Artículo.
- Publicar la factura.

# Flujo del proceso de facturación

El proceso de Colaboración de facturación implica estos pasos:



# Creación y publicación de una factura en SNC

---

Al crear una factura, el Proveedor puede:

- Combinar múltiples ASN en una única factura.
- Añadir los gastos varios como asistencia, comisión, descuento, documentación, envío, seguro, envase y embalaje, regalías y tasas de licencia, como así también impuestos, a una partida.
  - Los gastos varios reciben el tratamiento y aprobación del comprador de 3M antes de crear la factura.
  - Cuando añada cargos varios, añade también una nota que documente la adquisición de los cargos.
- Incluya los impuestos como un porcentaje o un valor absoluto en cualquier moneda.

# Creación y publicación de una factura en SNC (continuación)

---

- Confirmar el total de la factura para todos los artículos y los cargos varios a nivel de Encabezado de la factura, incluidos:
  - **Fecha de Documento** (Document Date)
  - **Términos de pago** (Terms of Payment)
  - **Número de factura** (Invoice Number)
  - **Monto de factura** (Invoice Amount)
- Debe validar también varios campos clave a nivel de artículo de la factura, incluidos:
  - **Producto** (Product)
  - **Cantidad** (Quantity)
  - **UoM** (Unidad de medida)
  - **Precio** (Price)
  - **Precio unitario** (Price Unit)
  - **Precio UoM** (Price UoM)



## Creación y publicación de una factura en SNC (continuación)

---

- Tras revisar y finalizar la factura, usted puede hacer clic en:
  - **Comprobar** (Check) para comprobar si la factura tiene errores.
  - **Guardar borrador** (Save Draft) para guardar la factura para su posterior edición.
  - **Publicar** (Publish) para guardar y enviar la factura al equipo de Cuentas por Pagar de 3M.
- Puede confirmar si una factura se creó correctamente o no revisando los status que SNC suministra cuando se publica la factura.

**Nota:** No se publicará una factura si esta contiene un error. Los errores se indican con un cuadro rojo en la sección Status de la ventana.

# Instrucciones paso a paso

---

Las instrucciones detalladas sobre cómo **crear y publicar una factura** utilizando la ventana ***Documentos que requieren facturas*** (Documents Requiring Invoices) se pueden encontrar en el sitio [Supply Network Collaboration Training](#).

# Resumen del módulo

---

Los puntos clave que se cubrieron en este módulo son los siguientes:

- Al usar la ventana *Documentos que requieren factura* (Documents Requiring Invoices), usted puede identificar una o más ASN que requieren facturación.
- Puede seleccionar varias ASN para la creación de una factura.
- Debe validar varios campos clave a nivel de Encabezado y a nivel de Artículo de la factura.
- El monto de la partida de la factura se calcula de la siguiente manera:
  - $\text{Monto neto} = \text{Cantidad} * \text{Precio} / \text{Precio unitario}$
  - $\text{Monto de impuestos} = \text{Suma de todos los impuestos}$
  - $\text{Monto bruto} = \text{Monto neto} + \text{Monto de impuestos}$

## Resumen del módulo (continuación)

---

- Es posible agregar varios cargos misceláneos a la factura.
- Es posible agregar varios tipos de impuestos a una partida de producto de la PO, o partida de cargos misceláneos.
- El status de la factura cambia a **Borrador** (Draft) cuando se guarda la factura.
- El Proveedor ingresa el **Número de factura** (Invoice Number) cuando se guarda o publica la factura.
- El status de la factura cambia a **Publicada** (Published) cuando la factura se envía con éxito a 3M.
- Las facturas publicadas no se pueden modificar.

# **Creación y publicación de Notas de Crédito o Débito posteriores**

# Objetivos del módulo

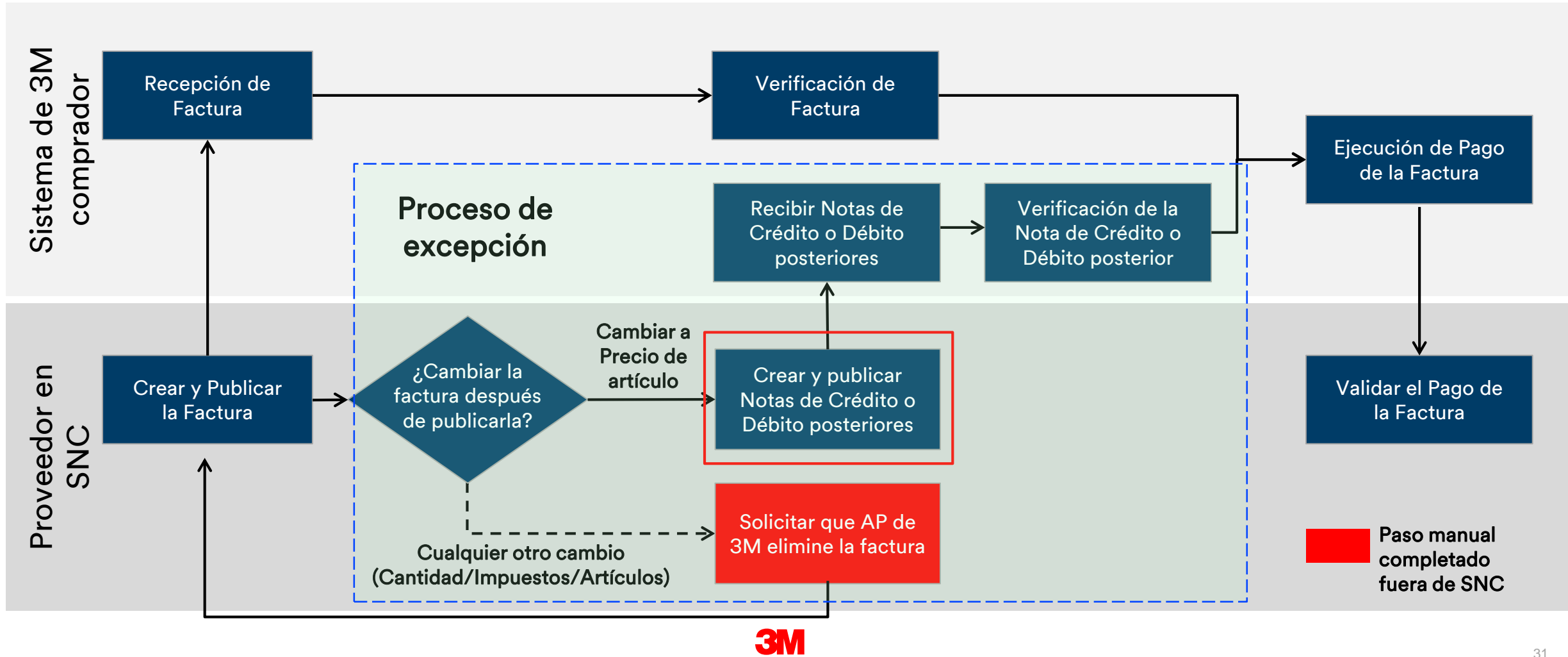
---

Luego de completar este módulo, usted podrá:

- Enumerar las reglas asociadas con las notas de crédito o débito posteriores.
- Crear una nota de crédito o débito posterior con referencia a una PO o a un ASN.

# Flujo del proceso de facturación

El proceso de Colaboración de facturación implica estos pasos:



# Creación de una nota de crédito o débito posterior

---

La nota de crédito o débito posterior es un proceso que se usa solamente a partir de una excepción:

- Antes de crear una nota de crédito o débito posterior, debe obtener la aprobación del Comprador de 3M y del Procesador de facturación de AP.
- Una nota de crédito posterior reduce el precio de una factura existente.
- Una nota de débito posterior aumenta el precio de una factura existente.
- Cuando cree una nota de crédito o débito posterior, solo ingrese la diferencia entre el precio actual y el precio facturado.
- Luego de revisar y finalizar la factura de crédito o débito posterior, haga clic en lo siguiente:
  - **Comprobar** (Check) para comprobar si la factura tiene errores.
  - **Guardar borrador** (Save Draft) para guardar la factura para su posterior edición.
  - **Publicar** (Publish) para guardar y enviar la factura al equipo de Cuentas por Pagar de 3M.



# Instrucciones paso a paso

---

Las instrucciones detalladas sobre cómo **crear una nota de crédito o débito posterior** utilizando la **ventana *Creación de factura*** (Invoice Create) se pueden encontrar en el sitio [Supply Network Collaboration Training](#).

# Resumen del módulo

---

Los puntos clave que se cubrieron en este módulo son los siguientes:

Los Proveedores solo pueden crear una nota de crédito o débito posterior para una PO o ASN previamente facturada:

- La cantidad máxima sobre la que un Proveedor puede crear una nota de crédito o débito posteriormente es la cantidad ya facturada.
- Enviar una nota de crédito o débito posterior es un proceso de excepción.
- Antes de enviar la nota de crédito o débito posterior, los Proveedores deben obtener la aprobación del Comprador de 3M y del Procesador de facturación de AP.

# **Visualizar la factura generada por autofacturación (ERS)**

# Objetivos del módulo

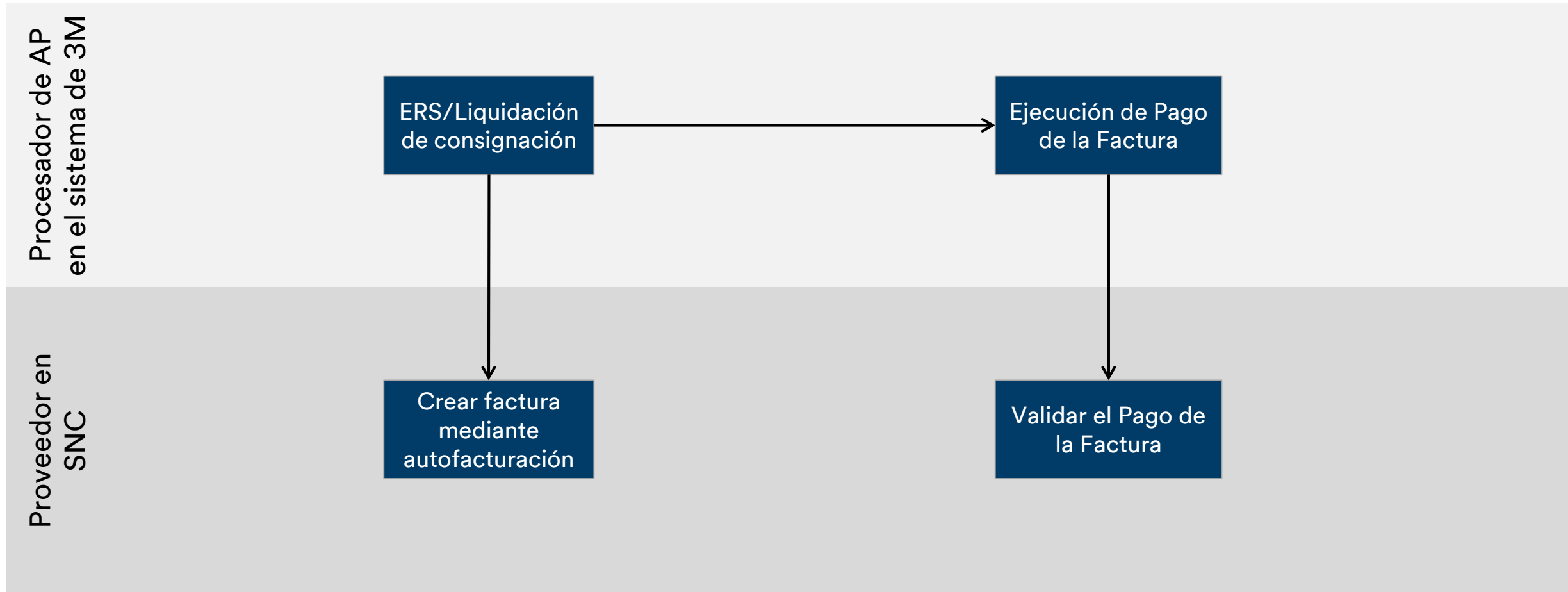
---

Luego de completar este módulo, usted podrá:

- Mencionar los pasos que se deben dar en el proceso de autofacturación en SNC.
- Ver las facturas generadas por autofacturación en SNC.

# Flujo del proceso de autofacturación

El proceso de Colaboración de autofacturación implica estos pasos:



# Creación de factura mediante autofacturación

---

La autofacturación es un proceso que se utiliza cuando 3M debe generar facturas en nombre del Proveedor:

- Esta clase de facturas se genera automáticamente durante la ERS o la liquidación de consignación.
- El Proveedor no puede editar la factura generada por autofacturación.
- En la factura generada por autofacturación no se ve la información impositiva a nivel de la partida; solamente aparecen los impuestos resumidos.
- El Proveedor puede generar una impresión en PDF del formulario de 3M.

# Instrucciones paso a paso

---

Las instrucciones detalladas sobre cómo **visualizar la factura generada por autofacturación** utilizando la **ventana *Introducción a la factura*** (Invoice Overview) se pueden encontrar en el sitio [Supply Network Collaboration Training](#).

# Resumen del módulo

---

Los puntos clave que se cubrieron en este módulo son los siguientes:

- El sistema ERP de 3M es el que crea las facturas generadas por autofacturación.
- Los Proveedores solo pueden ver las facturas generadas por autofacturación en SNC.
- La factura generada por autofacturación se usa en conjunto con el proceso comercial de ERS (*Evaluated Receipt Settlement, Autofacturación*) o de consignación.





# Validar el Pago de la Factura

# Objetivos del módulo

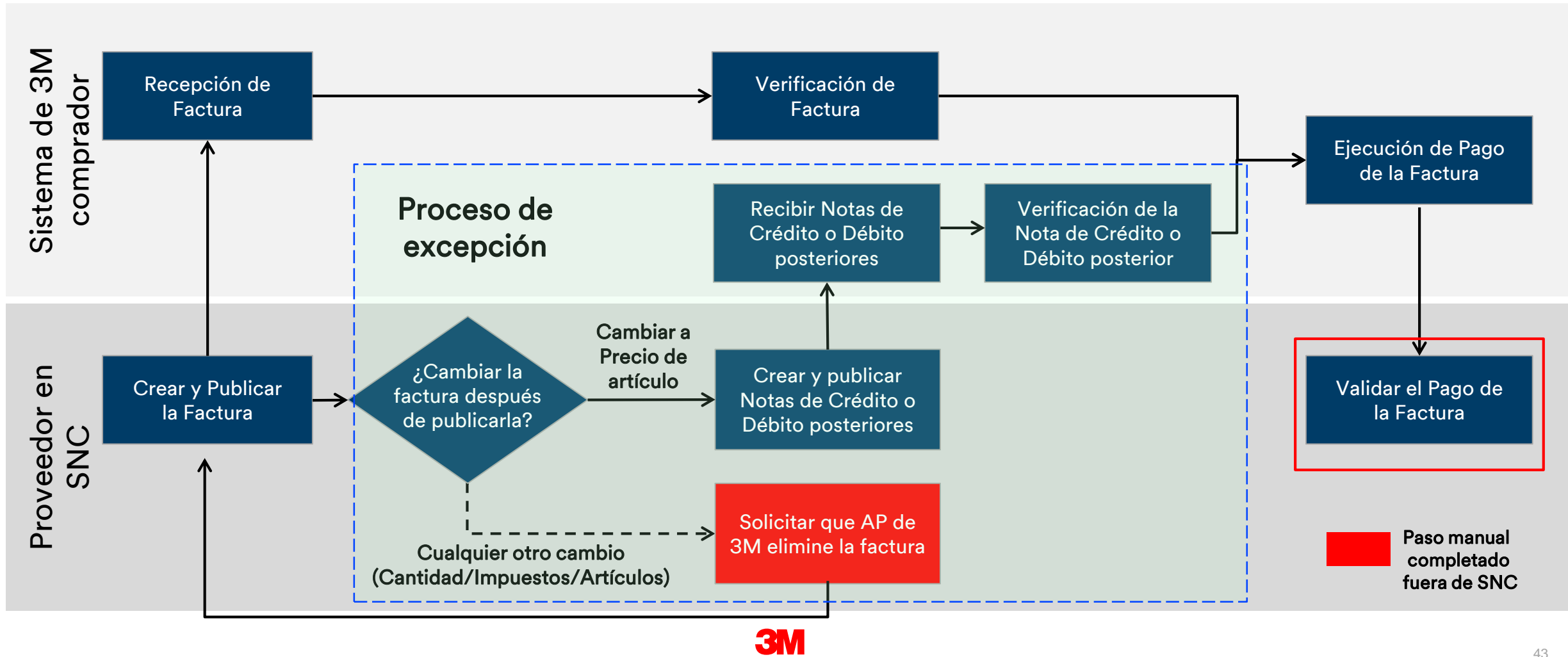
---

Luego de completar este módulo, usted podrá:

- Validar información relacionada con el pago en la factura.
- Comprobar si se ha pagado la factura.

# Flujo del proceso de facturación

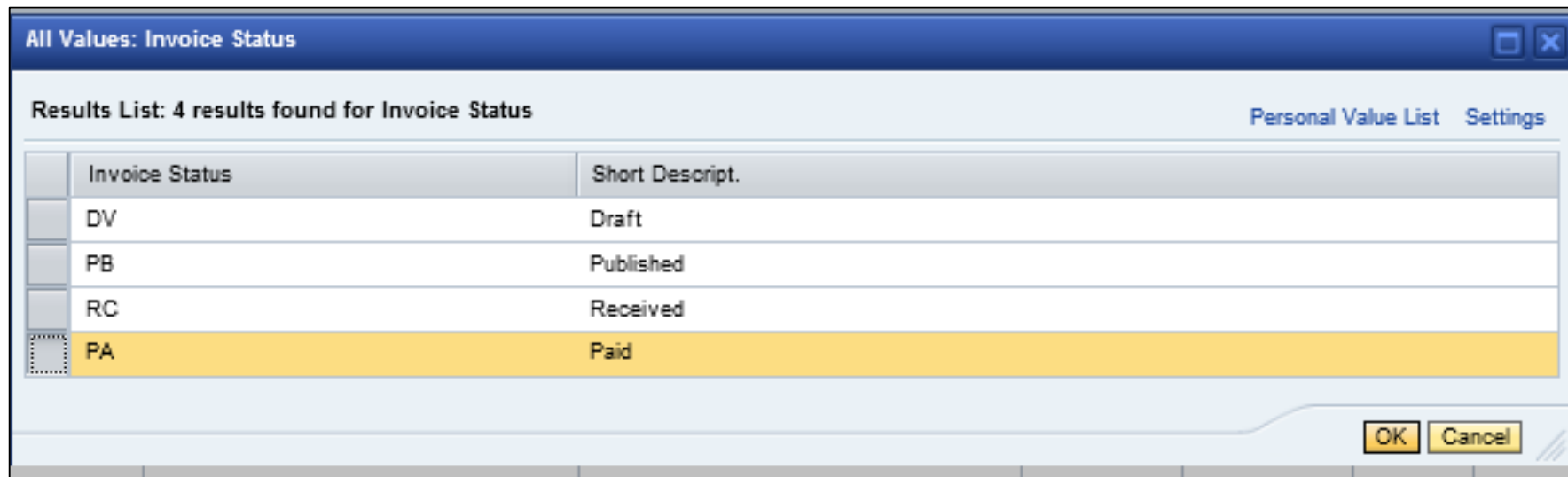
El proceso de Colaboración de facturación implica estos pasos:



# Validación de los pagos de la factura

Para saber si una factura está pagada o no, use la ventana *Introducción a la factura* (Invoice Overview).

Dentro de la ventana *Introducción a la factura* (Invoice Overview), debe filtrar por **Status de factura** (Invoice Status) a fin de encontrar todas las facturas con el status que está buscando. Por ejemplo, para todas las facturas pagadas, seleccione **Status de la factura: PA (Pagada)** (Invoice Status: PA [Paid]).



# Paso a paso las instrucciones

---

Las instrucciones detalladas sobre cómo **visualizar el status de pago** (Payment Status) utilizando la **SNC de SAP** (SAP SCN) se pueden encontrar en el sitio [Supply Network Collaboration Training](#).

# Resumen del módulo

---

Los puntos clave que se cubrieron en este módulo son los siguientes:

- El status de factura cambia a **Pagada** (Paid) cuando SNC recibe el aviso de pago después de la ejecución del pago.
- Los datos relacionados con el pago están disponibles en el Encabezado de la factura, en la pestaña **Pago** (Payment).



# Proceso de excepción y eliminación de factura

# Objetivos del módulo

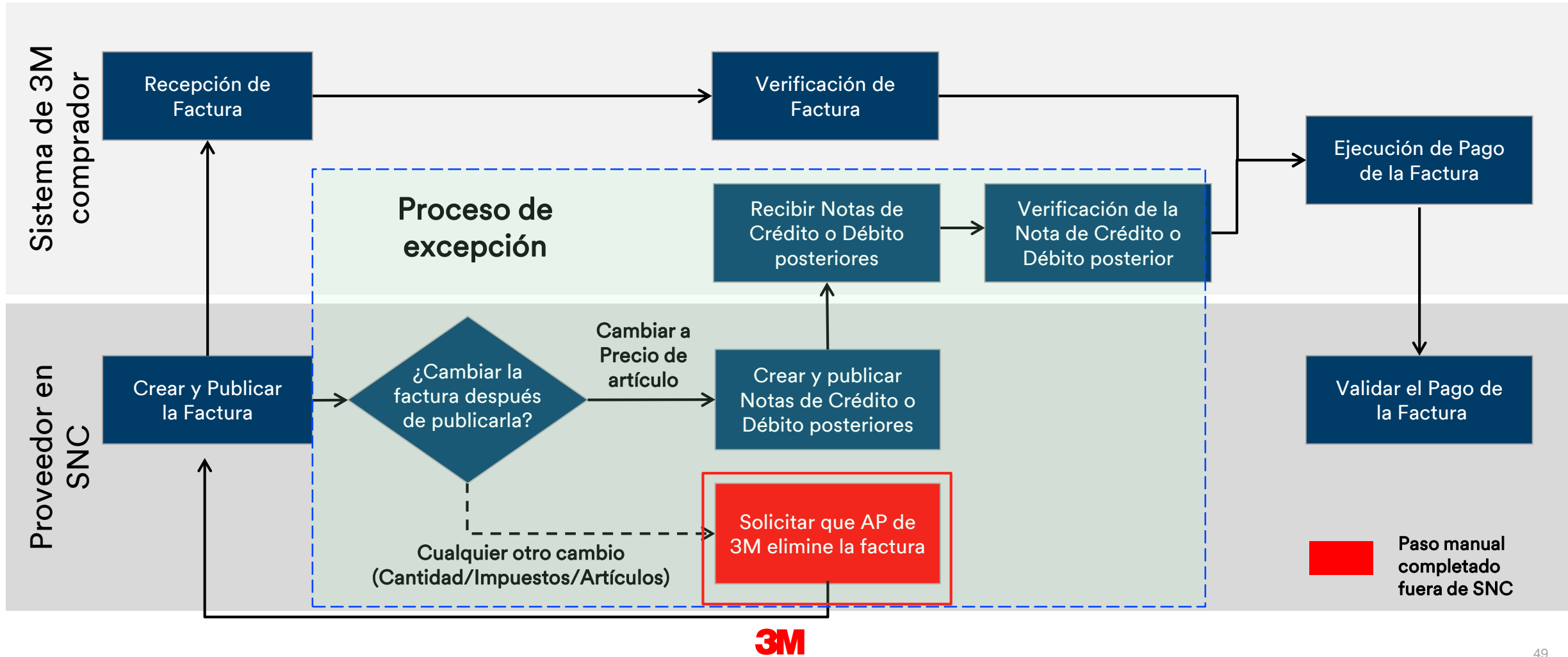
---

Después de completar este módulo, usted podrá explicar el proceso de excepción de eliminación de factura.



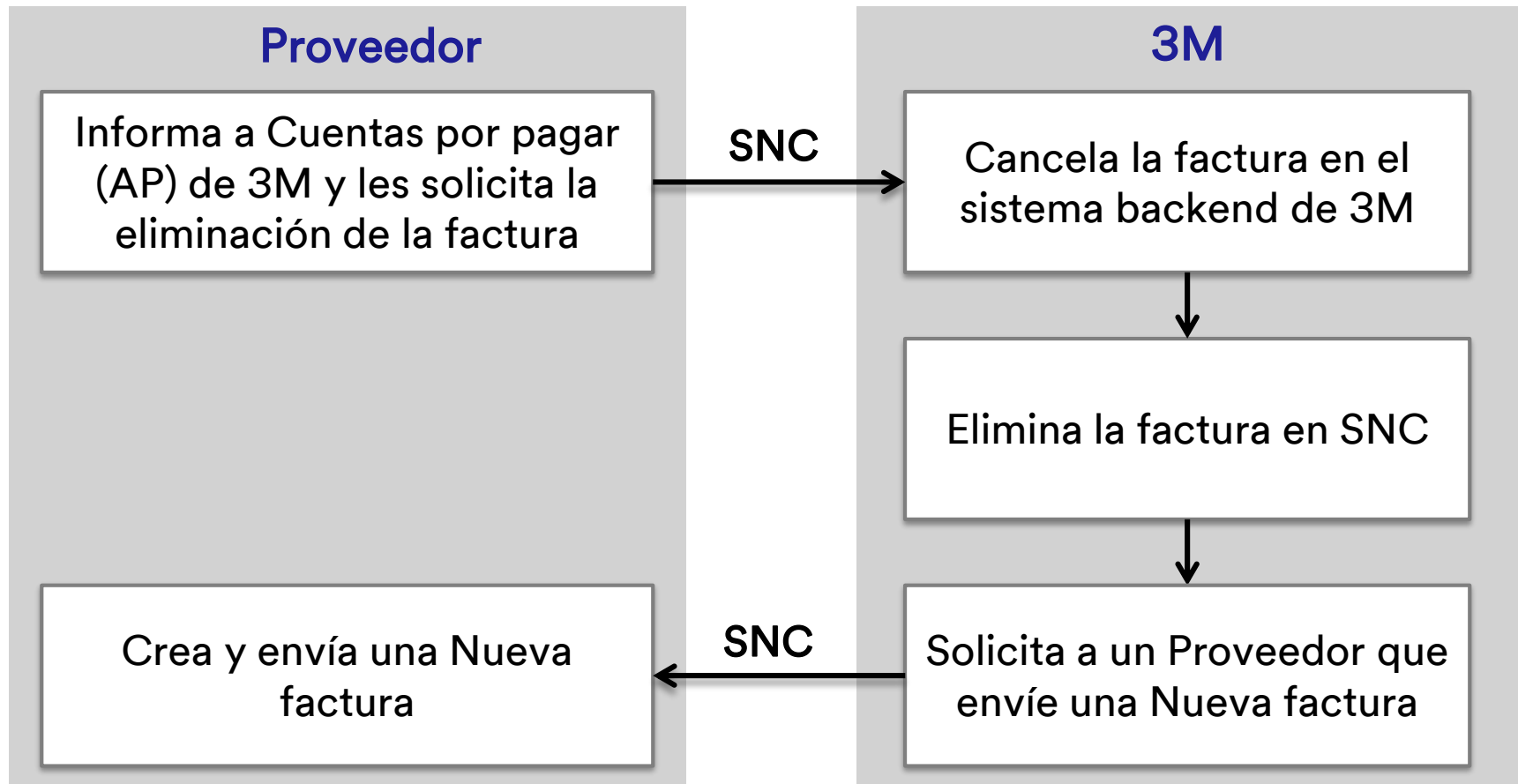
# Flujo del proceso de facturación

El proceso de Colaboración de facturación implica estos pasos:



# Pasos de eliminación de la factura en SNC

La eliminación de la factura se realiza solo cuando se envían facturas erróneas, como por ejemplo con una tasa impositiva incorrecta.



# Eliminación de facturas en SNC

---

Los pasos para eliminar una factura incluyen:

1. El Procesador de facturación de 3M elimina las facturas publicadas al marcarlas como obsoletas en el sistema ERP de 3M.
2. El Comprador de la PO elimina la factura de SNC.
3. El Proveedor crea una nueva factura con la información correcta.

# Resumen del módulo

---

Los puntos clave que se cubrieron en este módulo son los siguientes:

Si un Proveedor comete un error en la factura (como incluir información incorrecta de impuestos o cargos varios), el Proveedor puede solicitar la eliminación de la factura.

- El Proveedor informa a AP de 3M y solicita que se elimine una factura.
- El comprador de 3M informa al Proveedor que ya se eliminó la factura incorrecta, y el Proveedor debe enviar una nueva factura.

# Conclusión

---

Los puntos clave que se cubrieron en este curso son los siguientes:

- Los beneficios clave de utilizar el procesamiento de la factura en SNC incluyen los siguientes:
  - Optimizar el procesamiento de facturación.
  - La comunicación en tiempo real entre 3M y el Proveedor.
  - La disminución de los errores, por lo que disminuye el número de facturas que no coinciden.
  - Permite mayor visibilidad de los status de las facturas para el Proveedor.
- Los Proveedores crean facturas en SNC.
- La creación de la factura se produce en relación con una ASN o una PO.
- La creación y el envío de una factura en SNC automáticamente crea una factura en el sistema backend de 3M.

# Conclusión (continuación)

---

- Los Proveedores solo realizan cambios retroactivos a los precios usando el procesamiento de nota de crédito o débito posterior. Este proceso es una excepción que requiere la aprobación de 3M.
- El proceso de nota de crédito o débito posterior no cubre los ajustes por cantidad.
- La eliminación de las facturas se produce cuando el Proveedor envía una factura por error. La eliminación de una factura tiene tres pasos:
  1. El Proveedor le solicita al equipo de Cuentas por pagar de 3M que elimine una factura.
  2. El comprador de 3M le informa al Proveedor sobre la eliminación y le solicita una nueva factura.
  3. Creación de una nueva factura en SNC por parte del Proveedor.