
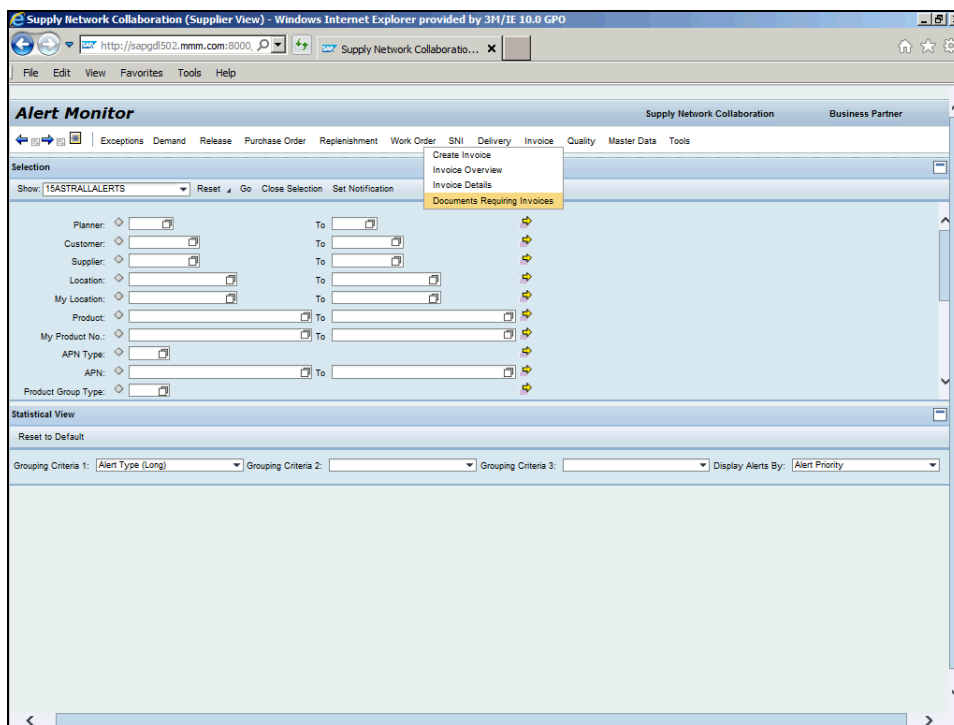
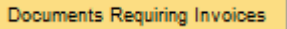
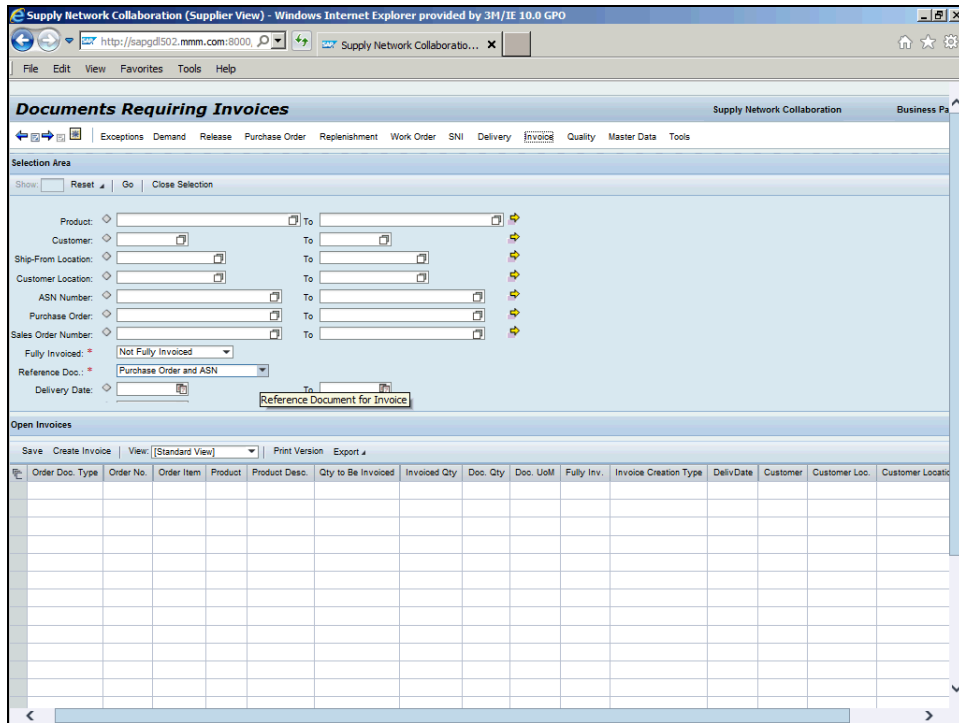


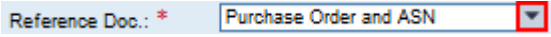

Crear y publicar la factura con SNC (Proveedor) ES

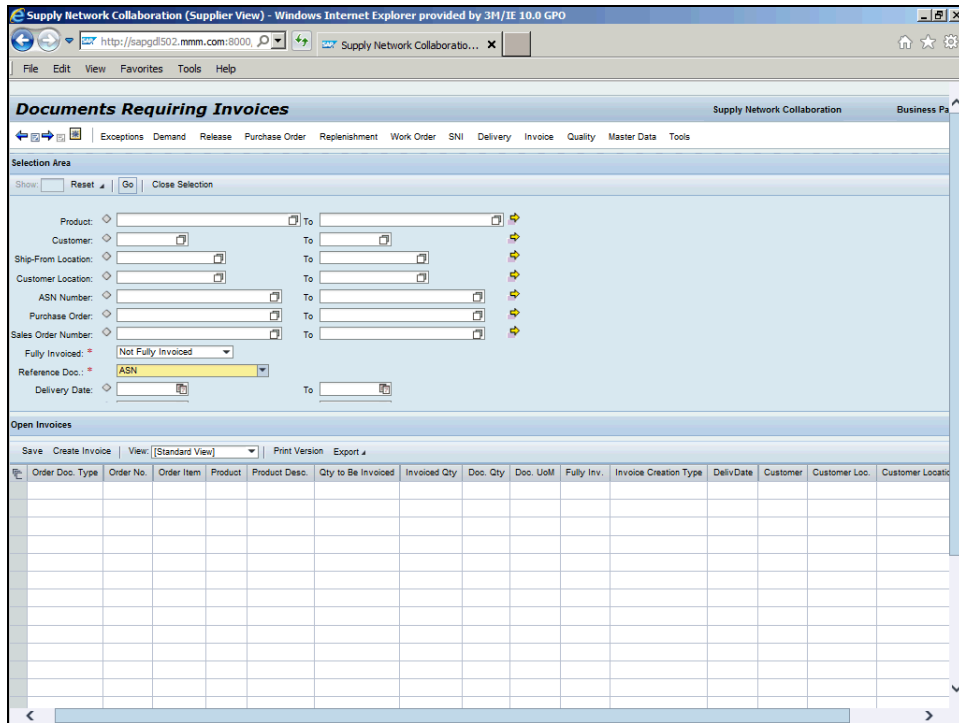
Step	Action
1.	Después de iniciar sesión en el sistema de SNC de SAP, aparece el <i>Monitor de alertas</i> .
2.	Haga clic en el menú Invoice . 





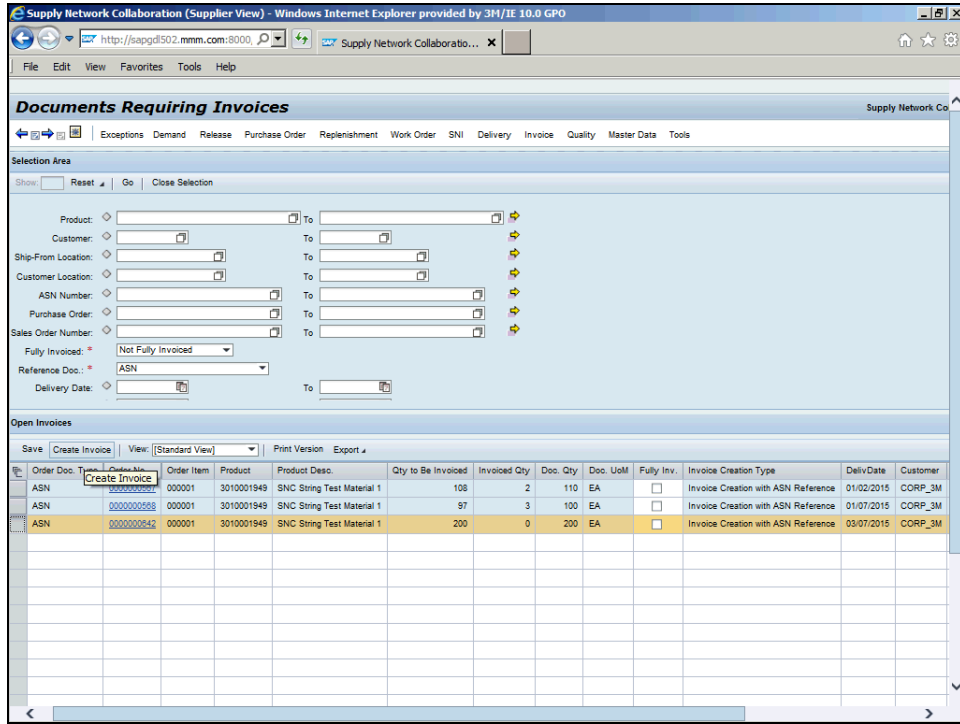
Step	Action
3.	Haga clic en el menú Documents Requiring Invoices . 
4.	Complete los campos en la pantalla <i>Documentos que requieren facturas</i> (Documents Requiring Invoices) para acotar la lista de ASN para mostrar. En este ejemplo, muestre todas las ASN que requieren facturas.

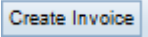


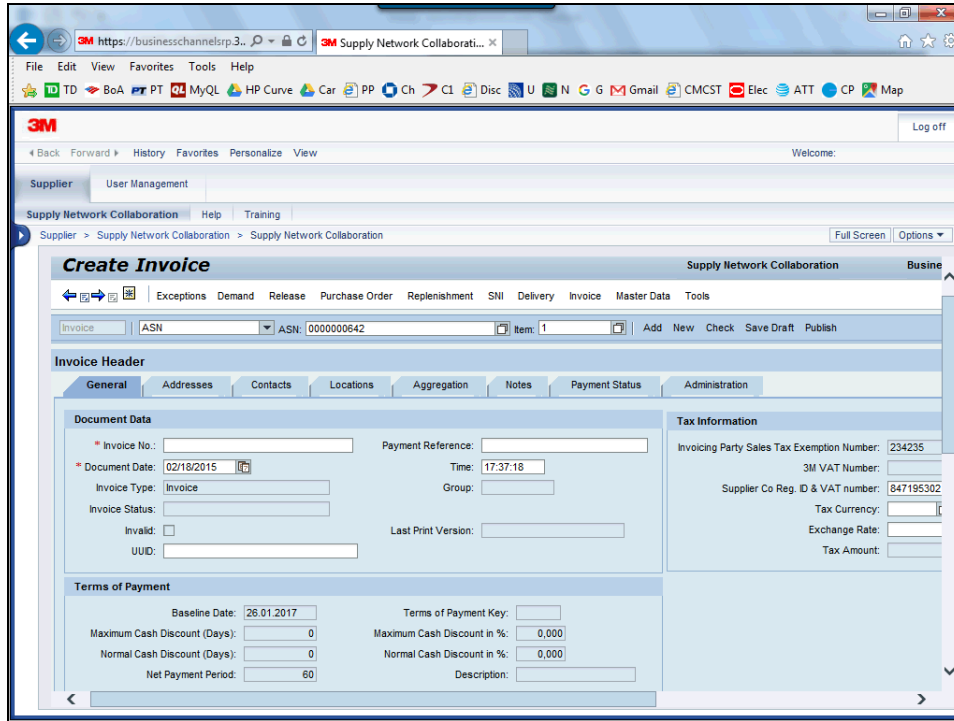
Step	Action
5.	Haga clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Reference Doc.: . 
6.	Nota: Seleccione ya sea una PO o una ASN para crear su factura. Si su ASN no se creó para más de una orden de compra, se requiere que cree la factura a partir de la orden de compra.
7.	Haga clic en el objeto ASN . 
8.	Nota: Complete otros campos, si es necesario, para acotar aún más los resultados.



Step	Action
9.	Haga clic en el vínculo Go . 
10.	Se mostrará una lista de las ASN que cumplen con los criterios seleccionados en la parte inferior de la pantalla. Nota: Para crear una factura con varias ASN, resalte cada ASN que desee incluir.
11.	Haga clic en el encabezado de fila ASN . 

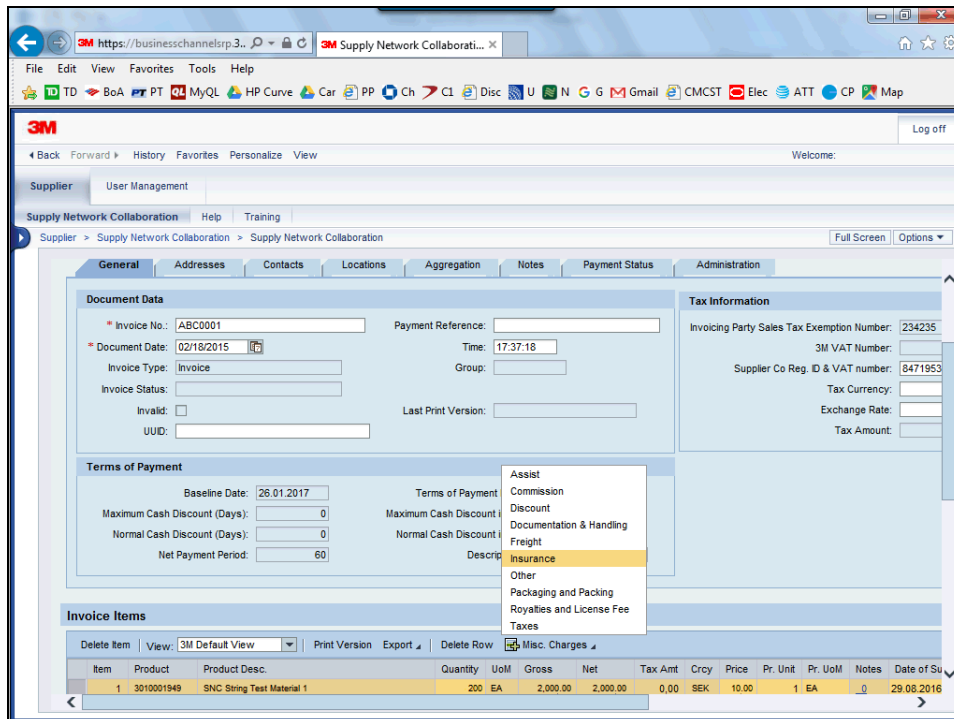


Step	Action
12.	Haga clic en el vínculo Create Invoice . 
13.	Aparece la pantalla <i>Crear la factura</i> (Create Invoice).

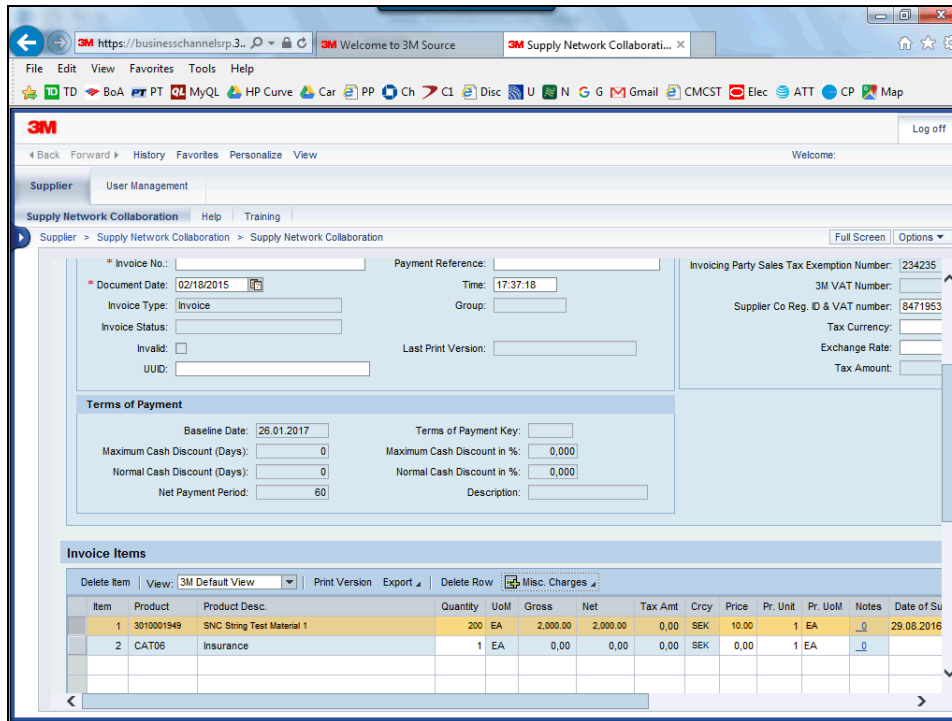


Step	Action
14.	Haga clic en el campo Invoice No.: <input type="text"/>
15.	Nota: En el campo Factura (Invoice), no use ceros a la izquierda, guiones, espacios ni caracteres especiales.
16.	Ingrese la información que desee en el campo Invoice No.: . Ingrese un valor válido por ejemplo " ABC0001 ".
17.	Desplácese hacia abajo para ver las partidas. Haga clic en la barra de desplazamiento Vertical .
18.	Haga clic en el menú Misc. Charges . <input type="button" value="Misc. Charges"/>

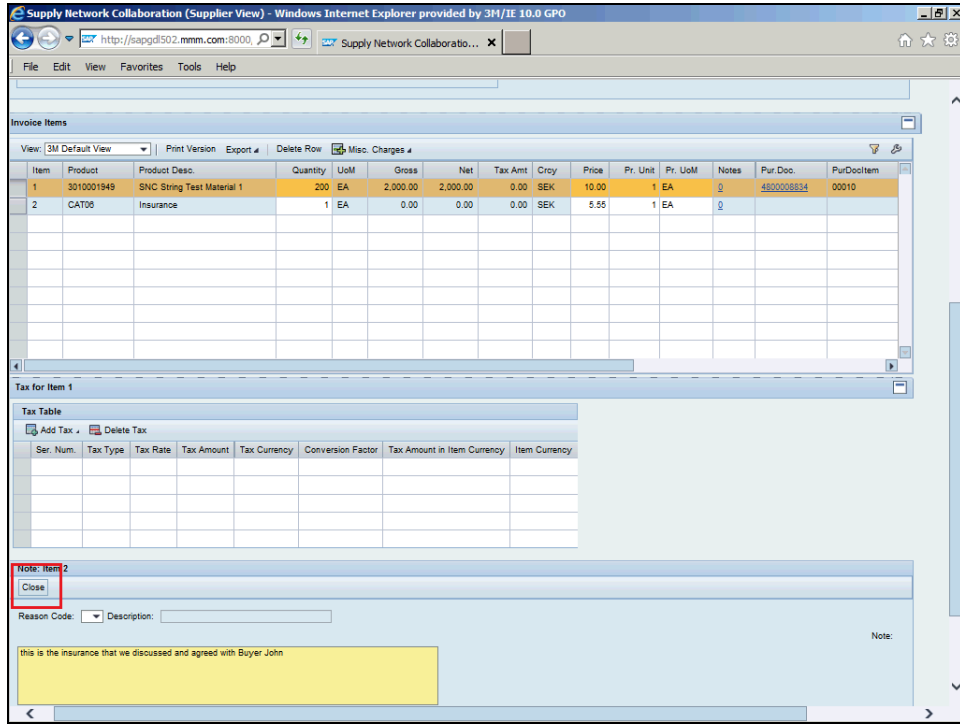
Step	Action
19.	<p>Agregue los gastos varios en esta factura, según se acuerden con el Comprador de 3M. Entre los gastos varios se incluyen los siguientes:</p> <p>Asistencia Comisión Descuento Documentación Carga Seguro Envase y embalaje Regalías y derechos de licencia Impuestos</p> <p>Nota: Use el elemento del menú Otro (Other) para los costos varios después de hablarlo con el Comprador de 3M y obtener su aprobación.</p>


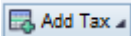


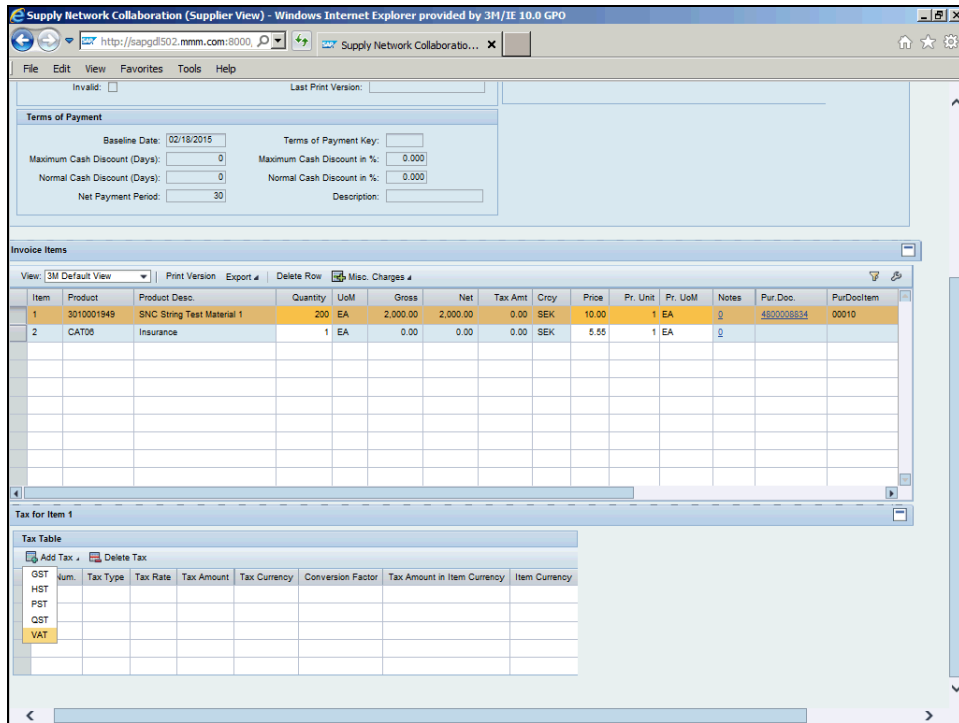
Step	Action
20.	Haga clic en el menú Insurance .
21.	<p>Se agregará la partida para los gastos varios.</p> <p>Agregue el precio e ingrese los impuestos que correspondan. Además, incluya notas explicativas en el campo “Notas” (Notes).</p>





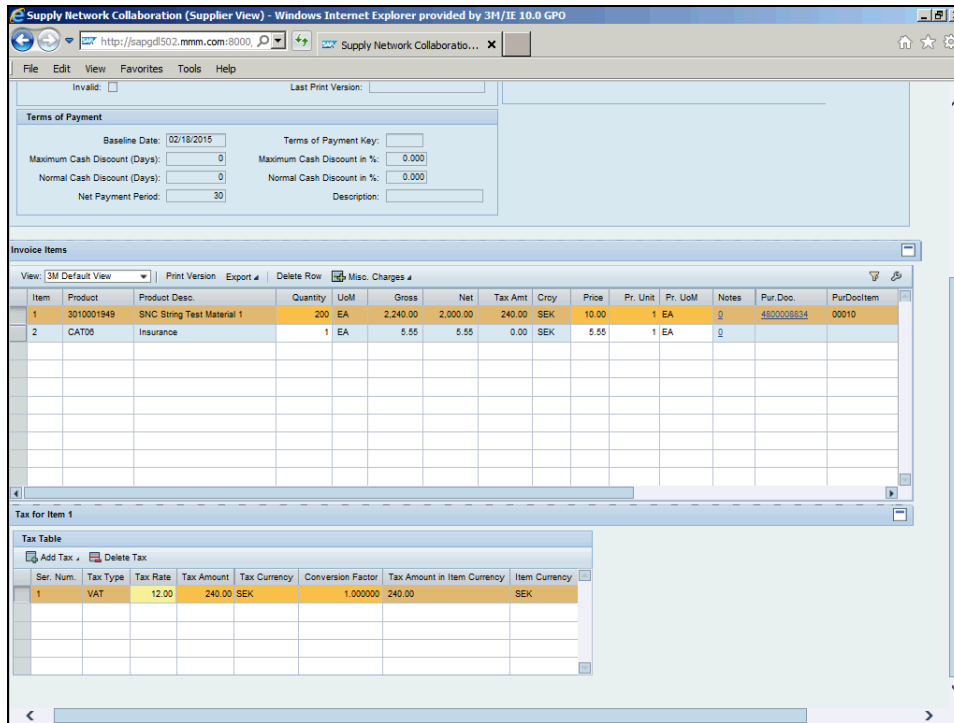
Step	Action
22.	Haga clic en el campo Price . 0,00
23.	Ingrese la información que desee en el campo Price . Ingrese un valor válido por ejemplo "5.55".
24.	Para agregar una nota, haga clic en el enlace 0 ubicado en la columna Notas (Notes) correspondiente a la partida de la factura. Importante: Las notas del encabezado se ubican en la pestaña <i>Notas</i> (Notes) de la sección de la pantalla <i>Encabezado de la factura</i> (Invoice Header). Las notas del elemento se encuentran en la partida. Cada partida tiene su propio campo de notas con un enlace en la columna Notas (Notes).
25.	Haga clic en el vínculo 0. 0
26.	Ingrese la información que desee en el campo Note . Ingrese un valor válido por ejemplo "This is the insurance that we discussed and agreed with Buyer John".



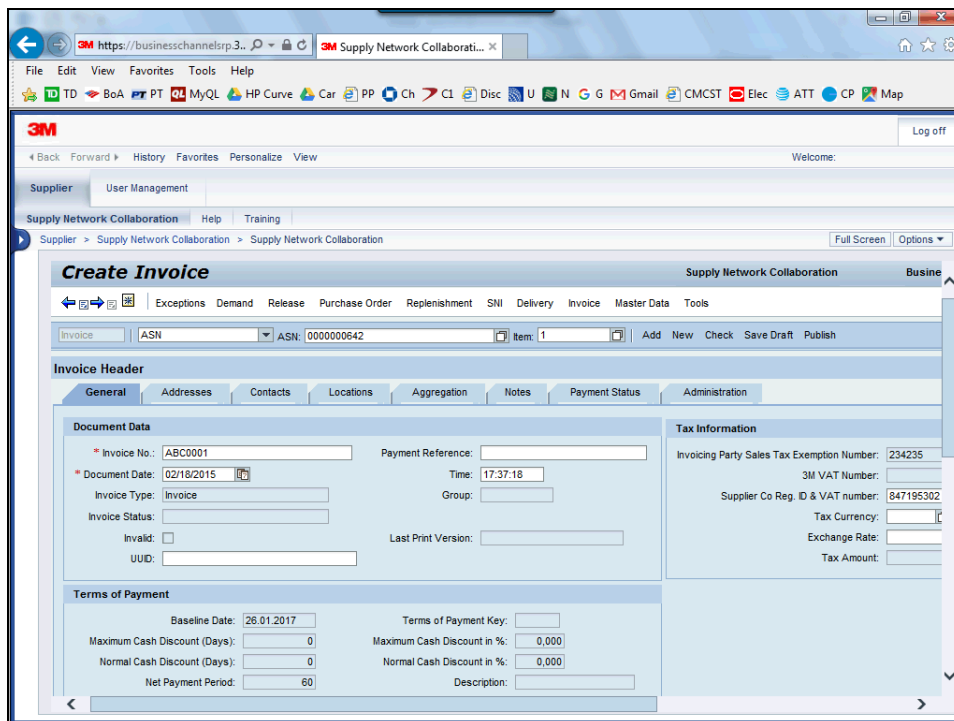
Step	Action
27.	<p>Importante: Compruebe que la nota coincida con la partida deseada. En este ejemplo, la nota se aplica a la partida 2.</p> <p>Haga clic en Cerrar (Close) para guardar las notas que agregó.</p>
28.	<p>Haga clic en el vínculo Close.</p> <p></p>
29.	<p>Verifique la partida de la factura donde se aplican los impuestos. En este ejemplo, agregue impuestos en la partida 1.</p> <p>Ingrese los impuestos como valor absoluto o porcentual en cualquier moneda. Si ingresa un impuesto en una moneda diferente, incluya el factor de conversión de dicha moneda.</p> <p>Para este ejemplo, ingrese el IVA al 12 por ciento.</p>
30.	<p>Haga clic en el menú Add Tax.</p> <p></p>

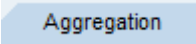


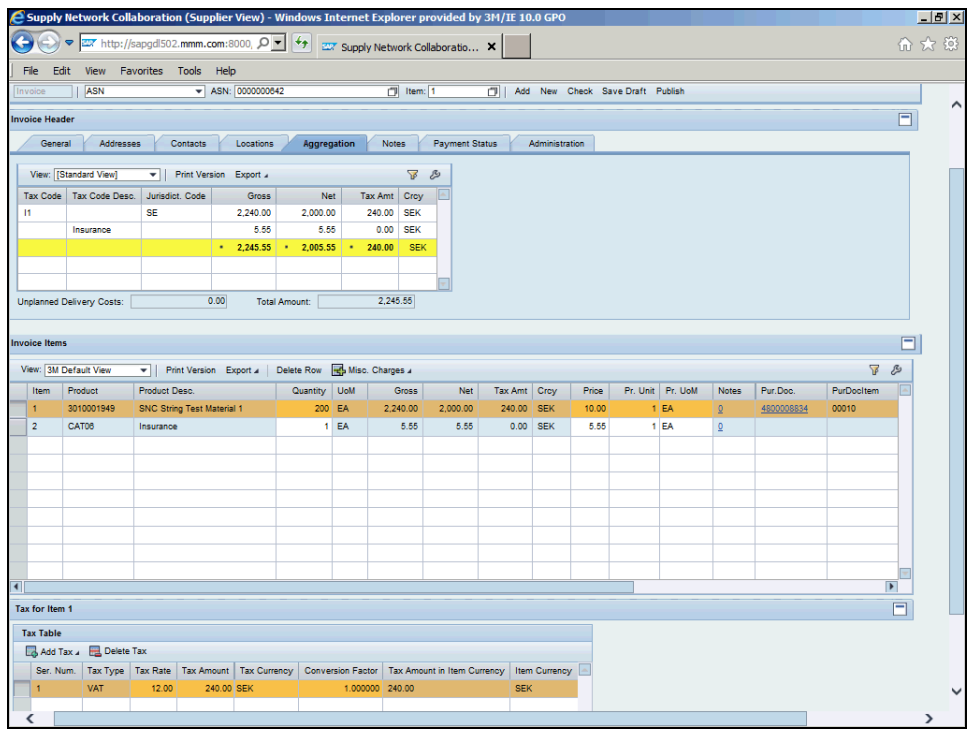
Step	Action
31.	Haga clic en el menú VAT . 
32.	Haga clic en el campo Tax Rate . 
33.	Ingrese la información que desee en el campo Tax Rate . Ingrese un valor válido por ejemplo " 12 ".
34.	Presione [Intro] .
35.	Se completarán los demás campos del impuesto.



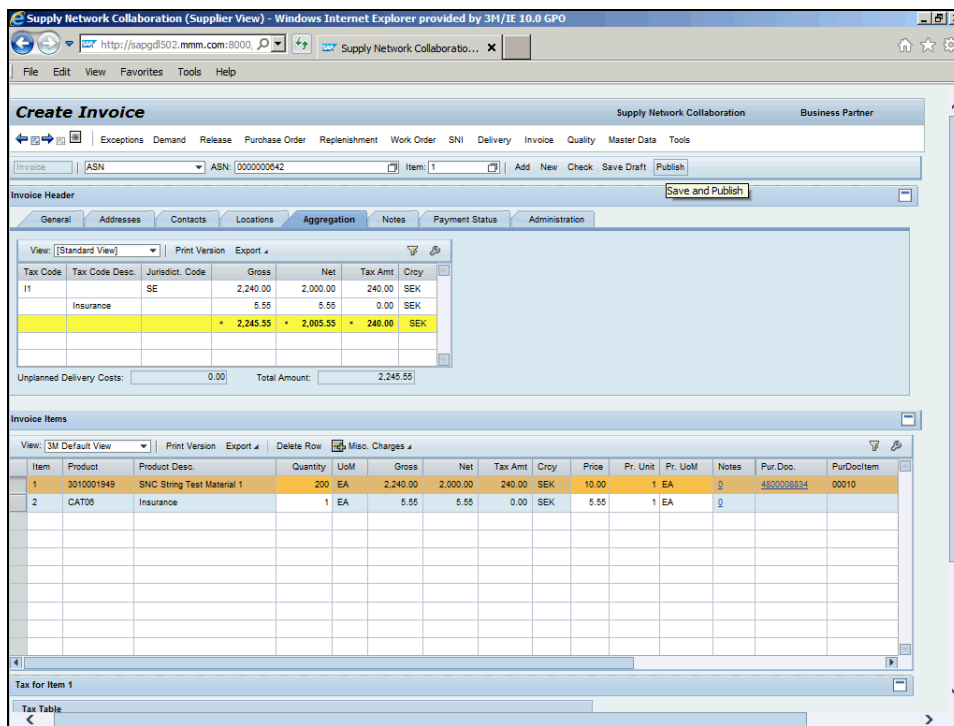
Step	Action
36.	Desplácese hacia arriba al <i>Encabezado</i> .
37.	Haga clic en la barra de desplazamiento Vertical .




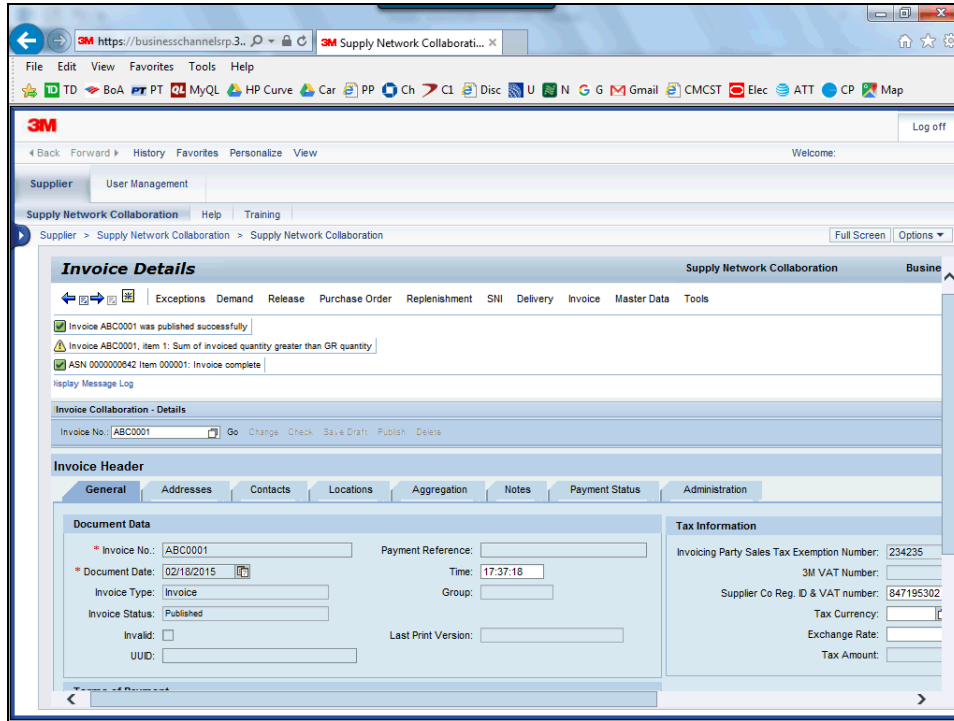
Step	Action
38.	Haga clic en el separador Aggregation . 
39.	La pestaña <i>Agregación</i> (Aggregation) enumera el total de facturas, incluidos los elementos en las órdenes de compra, gastos varios aplicables e impuestos. Verifique que toda la información sea correcta antes de publicar la factura. El monto de la partida de la factura se calcula de la siguiente manera: Monto neto = Cant. * Precio / Precio unitario Monto de impuestos = SUMA de todos los impuestos Monto bruto = Monto neto + Monto de impuestos



Step	Action
40.	Desplácese hacia arriba a la parte superior de la pantalla.
41.	Haga clic en la barra de desplazamiento Vertical .
42.	Después de revisar y finalizar la factura, tendrá disponibles las siguientes opciones: 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. Importante: Después de publicar la factura, ya no podrá realizarle nuevas modificaciones. Revise con cuidado la factura para asegurarse de que sea correcta.



Step	Action
43.	Haga clic en el vínculo Publish . 
44.	Después de la publicación, las SNC indicarán el status del proceso de publicación en la parte superior de la pantalla. Un visto verde indica que la publicación fue exitosa. Un triángulo amarillo indica una advertencia y que la acción continuará. El color rojo indica un error. Nota: Se deben corregir los errores (marcados en rojo) para realizar la publicación.



Step	Action
45.	Ha completado esta actividad. End of Procedure.