



FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DE SANOFI

DIRECTRICES PARA FACILITAR EL PAGO PUNTUAL DE LAS
FACTURAS DE PROVEEDORES



CONTENIDO

1. OBJETIVO DE ESTE DOCUMENTO	3
2. COMPRENDER LOS REQUISITOS DE SANOFI	3
2.1. ¿CÓMO ADQUIRIMOS A TRAVÉS DE NUESTROS PROVEEDORES?	3
2.2. ¿CÓMO TRAMITAMOS LAS FACTURAS DE LOS PROVEEDORES?.....	4
3. CONSEJOS PARA TRAMITAR RÁPIDAMENTE LAS FACTURAS Y LOS PAGOS	5
3.1. NO SE OLVIDE DE LOS DATOS BANCARIOS	5
3.2. EVITE ACTUALIZAR FRECUENTEMENTE LA INFORMACIÓN DE SU EMPRESA.....	7
3.3. CONOZCA SU NÚMERO DE ORDEN DE COMPRA O DE SOLICITUD DE SOPORTE	8
3.4. INDIQUE EL NÚMERO DE ELEMENTOS DE LÍNEA DE LA ORDEN DE COMPRA EN CADA LÍNEA DE FACTURA	10
3.5. UTILICE EL CONVERTIDOR DE ORDEN DE COMPRA	10
3.6. COMPRUEBE LA INFORMACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA (UNIDAD DE MEDIDA Y DIVISA)	10
3.7. ¿QUÉ OCURRE SI TUNGSTEN RECHAZA MI FACTURA?	10



1. OBJETIVO DE ESTE DOCUMENTO

Una de las muchas razones por las que Sanofi se ha trasladado a la plataforma de facturación electrónica de Tungsten Network es para poder mejorar la puntualidad de los pagos. Sin embargo, Sanofi no puede llevar a cabo estas mejoras sin la ayuda de sus proveedores. De esta forma, esta guía se ha elaborado con el propósito de proporcionar a los proveedores algunas directrices que garanticen que:

- Las facturas se tramitan correctamente mediante los pasos de validación automáticos de Tungsten Network y Sanofi las recibe unos minutos después de su creación
- Las facturas incluyen toda la información necesaria para procesarlas rápidamente y para que Sanofi las apruebe

2. COMPRENDER LOS REQUISITOS DE SANOFI

2.1. ¿CÓMO ADQUIRIMOS A TRAVÉS DE NUESTROS PROVEEDORES?

En la mayoría de los casos, cuando adquirimos servicios o bienes, enviamos una orden de compra. Todas nuestras órdenes de compra incluyen, aparte de la información específica que necesitan nuestros proveedores para cumplimentar el pedido (p. ej., servicios o bienes solicitados, lugar de entrega, etc.), un número de referencia único (el número de orden de compra), que cumpla con las siguientes características:

Sanofi País	Caracteres iniciales	Número de caracteres (numéricos o alfanuméricos)
AT	45, E	10
BE	45, 47, AG, OG, E	10
CH	45, E	10
CZ	45, 47, AP, N, E	10
DE	45, E	10
DK	45, 47, E	10
ES	45, CJ, E	10
FI	45, 47, E	10
GB	45, AF, AH, 35, E	10
GR	45, E	10
HU	45, AC, AU, AV, 35, E	10
IE	45, AW, 35, E	10
	47, E	10
	0083, 0073, 0084	10
NL	45, 47, 35, E	10



NO	45, 47, E	10
PL	45, 35, E	10
PT	45, E	10
RO	45, 47, AB, E	10
SE	45, 47, E	10
SK	45, 47, E	10

Cada una de nuestras entidades utiliza 1 o 2 de las series anteriores y se basa, por lo tanto, en los primeros pedidos en los que el proveedor puede identificar fácilmente el número de orden de compra.

Hay situaciones excepcionales donde no se emite ninguna orden de compra; sin embargo, en estos casos, el proveedor deberá recibir un número de solicitud por parte del empleado de Sanofi que haya realizado el pedido. Estos números de solicitud permiten que Sanofi pueda recuperar los datos del empleado que realizó el pedido, así como cualquier otra información necesaria durante la tramitación de la factura. Pueden identificarse de la siguiente forma:

- Siempre empiezan por 11
- Contienen 8 caracteres numéricos

Antes de emitir la factura, pedimos a nuestros proveedores que se aseguren de haber recibido una orden de compra o un número de solicitud por parte de la persona de contacto de Sanofi, y que lo incluyan en los datos de la factura.

2.2. ¿CÓMO TRAMITAMOS LAS FACTURAS DE LOS PROVEEDORES?

Tungsten Network lleva a cabo una serie de pasos para validar cada factura que se envía a nuestros proveedores para garantizar que toda la información necesaria

- desde el punto de vista legal y tributario de la respectiva jurisdicción
- por parte de Sanofi para tramitar los documentos de forma rápida y eficaz se encuentra disponible.

En el formulario web de Tungsten Network se marcan los campos obligatorios (si es este el método que utiliza para introducir los datos de su factura); no obstante, hay ciertos pasos de validación que solo puede llevar a cabo una vez haya enviada la factura. Por lo tanto, compruebe el estado de sus facturas con regularidad y vuelva a enviar aquellas en las que se produzca un error una vez que haya corregido la información correspondiente.

Una vez que recibamos su factura, la contrastaremos con la orden de compra y la nota de recibo de mercancía (GRN) o le pediremos al empleado de Sanofi que emitió el la orden que confirme que los productos o los servicios se han proporcionado correctamente. **Cuando la factura coincida con la orden de compra y la GRN o recibamos la confirmación de entrega interna, podremos emitir la factura correspondiente al pago.**



3. CONSEJOS PARA TRAMITAR RÁPIDAMENTE LAS FACTURAS Y LOS PAGOS

3.1. NO SE OLVIDE DE LOS DATOS BANCARIOS

Si desea asegurarse de que le pagamos exactamente el día que espera recibir su dinero, comuníquenos sus datos bancarios. Si no proporciona esta información en los datos de facturación, transferiremos el dinero a la cuenta bancaria que haya establecido como predeterminada en el registro principal de datos de proveedores. En su factura deben aparecer los siguientes datos bancarios (según corresponda), y debe actualizarlos en su cuenta de Tungsten:

- Nombre del banco
- IBAN
- Número de cuenta bancaria
- Código de clasificación bancaria
- Código Swift o BIC

Si necesita que le pagemos algunas facturas concretas en una cuenta bancaria diferente a la que utiliza normalmente, asegúrese de actualizar su perfil en el portal de Tungsten cambiando los datos bancarios antes de crear y presentar las facturas pertinentes. Tenga en cuenta que este cambio puede ocasionar una demora en la tramitación de las facturas por las razones descritas en el apartado 3.2.

Para los proveedores en los países nórdicos (Dinamarca, Suecia, Finlandia y Noruega), también le solicitaremos que proporcione los detalles de la referencia del pago para que podamos identificar correctamente su cuenta y evitar cualquier retraso en el procesamiento de su pago.

Si utiliza el formulario web del portal de Tungsten:

- Para el giro bancario/giro postal, puede añadir estas referencias en el campo "Identificación del beneficiario":

Remit to: address information Remit to: bank information

Bank name*

Address*

Sort code/BIC ?

Bank account number*

Account name*

Swift code

IBAN

Payee identifier reference ?

SAVE CANCEL

- Para el FIK o el KID, puede añadir la referencia de pago adicional al crear su factura. Consulte el campo "Referencia de pago" que se muestra al expandir los campos de encabezados adicionales:



Who you are invoicing

Name **Sanofi Spa - Test**
Start typing to search V.le Bodio, 37/B
20158
MILANO
ITALY

Tel

Email

Tax payer ID IT00832400154

Click here if the 'Ship to' details are different from the Invoice to details. Please ensure you enter the correct 'Ship to' details to prevent invoice processing delays.

[Click here for additional header fields such as Delivery/GRN number, Cost centre etc](#)

Bill of lading

Account code

Notes to your customer

Delivery note number

Cost center

Payment reference

Si utiliza la solución integrada de Tungsten, su especialista en implementación de Tungsten revisará este requisito con usted durante el proceso de configuración.

3.2. EVITE ACTUALIZAR FRECUENTEMENTE LA INFORMACIÓN DE SU EMPRESA

Cada vez que actualiza el nombre de la empresa, el número de identificación fiscal, las datos bancarios y la dirección en su cuenta de Tungsten y nos emite una factura, se activa un proceso de actualización de datos primordiales en Sanofi. En función del tipo de actualización que realice, nuestro equipo responsable deberá realizar las comprobaciones correspondientes y, en algunos casos, puede necesitar incluso que usted presente documentación adicional. Por lo tanto, evite actualizar los datos de su empresa si el cambio afecta únicamente a la presentación, por ejemplo:

NO UTILICE = pago atrasado		
Campo	De	A
Nombre de la empresa	XYZ Ltd.	XYZ Limited



Ciudad	Frankfurt / Main	Frankfurt am Main
Código postal	D-61462	61462

3.3. CONOZCA SU NÚMERO DE ORDEN DE COMPRA O DE SOLICITUD DE SOPORTE

Asegúrese de haber recibido un número de orden de compra o de solicitud por cada pedido de Sanofi que realice y de que lo utiliza al emitarnos la factura. Si sigue las siguientes pautas, su factura se validará en el tiempo previsto al cumplir todos los pasos correspondientes; así evitará que la rechacen y nosotros podremos pagarle con puntualidad:

➤ Orden de compra

NO UTILICE = pago atrasado		UTILICE = pago puntual	
AG00123954/10	El número de elementos de línea de la orden de compra o cualquier otra información que se haya incluido en el número de orden de compra	AG00123954	El archivo o formulario web se incluye en un campo específico en su archive de datos o en el formulario web
4700000123458	Más o menos de 10 dígitos	4700000123	Exactamente 10 dígitos
5909876543	Caracteres iniciales no válidos para el país correspondiente de Sanofi	4509876543	Caracteres iniciales válidos
4700000123; 4509876543	Más de una orden de compra por factura	4700000123	1 orden de compra por factura
6000458923	El contrato o cualquier otro detalle que no sea el número de la orden de compra	4509876543	Un número de orden de compra válido

➤ Solicitud

NO UTILICE = pago atrasado		UTILICE = pago puntual	
11000250/10	Cualquier otra información que haya incluido en el número de solicitud	11000250	No se necesita incluir información adicional



1100030023	Más o menos de 8 dígitos	11000300	Exactamente 8 dígitos
31098765	Caracteres iniciales no válidos	11098765	Caracteres iniciales válidos
11000300; 11098765	Más de una solicitud para cada factura	11000300	1 solicitud por factura
6000458923	El contrato o cualquier otro detalle que no sea el número de compra	11000328	Un número de solicitud válido

Si está utilizando el formulario web de Tungsten para crear sus facturas, deberá añadir el número de la orden de compra o de solicitud en el campo indicado:

The screenshot shows a web form for creating invoices. The 'Who you are invoicing' section includes fields for Name, Tel, and Email, and a dropdown for 'Please select*' with options for 'Purchase order (PO) number' (selected) and 'Ticket number'. The 'Purchase order (PO) number' option is circled in red. Below it is an empty input field. The 'Invoice items' section shows 'Line item type' set to 'Goods'.

Para ver cómo puede evitar introducir manualmente el número de orden de compra, consulte la sección 3.5. de este documento. El número de solicitud de soporte únicamente puede introducirse de forma manual.

Tenga en cuenta que la validez de los números de orden de compra y de solicitud pueden comprobarse en el sistema únicamente cuando haya enviado la factura. En caso de duda con respecto a la exactitud de su orden de compra, consulte la información sobre órdenes de compra que encontrará en la sección "Mis órdenes de compra" del portal (puede encontrar más información [aquí](#)).

Si sigue teniendo dudas sobre el número de compra que debe utilizar en su factura o si sus dudas están relacionadas más bien con el número de solicitud (esta información no aparece en el portal), póngase en contacto con el empleado de Sanofi que le atendió antes de enviar la factura. Para asegurarse de que Sanofi ha recibido su factura, compruebe el estado en la sección específica del portal (puede saber más sobre cómo utilizar esta función si hace clic [aquí](#)).



3.4. INDIQUE EL NÚMERO DE ELEMENTOS DE LÍNEA DE LA ORDEN DE COMPRA EN CADA LÍNEA DE FACTURA

Una orden de compra puede tener más de una línea, enumerada como 10, 20, 30, etc. Si empareja los elementos de línea de factura con nuestros elementos de línea de la orden de compra e indica los números en los datos de facturación, esto nos permite tramitar la factura con más rapidez (en algunos casos, incluso inmediatamente después de recibirla).

3.5. UTILICE EL CONVERTIDOR DE ORDEN DE COMPRA

Sanofi conecta diariamente todas las órdenes de compra abiertas con el portal de Tungsten Network. Esto no solo le permite ver las órdenes de compra, sino que también le permite crear facturas a través del formulario web de Tungsten de forma más fácil. Por ello, le recomendamos que utilice siempre la función del convertidor de orden de compra, que le permite convertir la orden de compra en una factura cada vez que desee crear la orden de compra a partir de una factura. Esto garantizará que la factura se rellene con la información necesaria. Encontrará un tutorial sobre cómo utilizar la conversión de órdenes de compra al hacer clic [aquí](#).

3.6. COMPRUEBE LA INFORMACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA (UNIDAD DE MEDIDA Y DIVISA)

Si la orden de compra se emite en kilogramos, utilice ésta como unidad de medida en su factura. Si utiliza una unidad de medida diferente (p. ej., toneladas en lugar de kilogramos), esto provocará divergencias innecesarias y, en consecuencia, su factura tendrá que tramitarse de forma manual y puede que deba aprobarse antes de poder emitirse. Asegúrese también de que la divisa de la factura coincide con la orden de compra.

3.7. ¿QUÉ OCURRE SI TUNGSTEN RECHAZA MI FACTURA?

El siguiente [tutorial](#) le muestra qué debe hacer con las facturas que tengan un error. Es importante que se asegure de que la factura cumpla con las instrucciones anteriores. En caso afirmativo, póngase en contacto con el equipo de soporte de Tungsten Network. Puede encontrar los datos de contacto en <https://www.tungsten-network.com/get-in-touch/> o puede acceder a su cuenta del portal de Tungsten y crear una solicitud de soporte (puede saber más sobre cómo crear una solicitud [aquí](#)).