

# Paquete de Inducción para Proveedores



## Requisitos mínimos de factura para Pago

Nos complace darle la bienvenida como nuevo socio valioso para Novartis. Este documento tiene la intención de ayudarlo a comprender nuestras políticas y procedimientos, con el fin de garantizar el pago oportuno de sus facturas.





**ES** Nos complace darle la bienvenida como nuevo Proveedor de Novartis. Con este documento pretendemos ayudarle a comprender nuestras normas y procesos con el fin de garantizar el pago a tiempo de sus facturas.



# Descripción General del proceso de Procure to Pay (P2P)

## Nuestro Proceso de solicitud de pago

El proceso de solicitud de pago comienza con la creación de una orden de compra (OC) y termina con el pago de la factura. El cumplimiento de los siguientes procedimientos facilitará el pago puntual de sus facturas y garantizará el cumplimiento de los requisitos financieros, fiscales y de Sarbanes-Oxley.

## ¿Cómo opera Novartis el proceso de solicitud de pago?

Para la entidad legal de Colombia la solicitud de pago es un proceso operado por nuestro centro de Servicios Global Novartis, con sede en México, que maneja las facturas de proveedores y respalda el proceso de solicitud de pago de inicio a fin.

## Detalle inicio a Fin del proceso de Solicitud de Pago

### Orden de Compra

Orden de compra (OC) es un documento emitido por Novartis a nuestro Proveedor, en el cual se indica el número de servicios, así como las cantidades y los precios acordados para cada producto o servicio. Una orden de compra se genera automáticamente después de una requisición totalmente aprobada y es un compromiso de Novartis de pago a un proveedor en los términos acordados, los cuales son mencionados en la confirmación de la OC.

Nota: Existen algunas excepciones de servicios/bienes que no requieren OC, su Usuario contacto le indicará si es que le aplica

### Recepción de bienes y/o Servicios (Numero de GR\_Good Receipt)

Se debe proporcionar un comprobante de entrega de cualquier producto o servicio, asegúrese de que éste se comunique a su contacto en Novartis, antes de la generación de la factura, para evitar cualquier demora en el pago.

El número de GR, que sea generado por su contacto y en Novartis y el número de OC si aplica son datos que se deben de incluir en la factura, para su ingreso.

### Procesamiento de Facturas

Una vez que Ud. cuente con el número de OC y GR, podrá enviar su Factura Electrónica (en PDF y XML) al correo genérico de facturación: [recepcion2.facturas\\_col@novartis.com](mailto:recepcion2.facturas_col@novartis.com)

- Entrega garantizada al equipo de Cuentas por pagar.
- Pago oportuno
- Solución favorable al medio ambiente (no-papel)

### Estado de Pago


Las facturas se pagan dentro de los términos de pago acordados descritos en su Orden de Compra o en el acuerdo/contrato en el caso de no requerir OC.. Las condiciones de pago se calculan a partir de que la factura se recibió en el correo genérico anteriormente descrito. Para garantizar el pago, proporcione sus datos bancarios de forma adecuada y notifique cualquier cambio.

## Detalles de confirmación para Orden de Compra.



La confirmación de Orden de compra se entrega a cada Proveedor y para cada pedido. El método de comunicación es el que se indica en el proceso de creación de proveedor por correo electrónico.

Cada que se realiza una orden de compra se envía el siguiente formulario;



---

**Numero de Orden de Compra:**  
300xxxxxx/400xxxxxx

<b>SUPPLIER ADDRESS:</b> Company Name Street, City Country	<b>INVOICING ADDRESS:</b> Novartis company name Street, City Country
Supplier No.: xxx	
ISSUED DATE : xx.xx.xx	<b>PAYMENT TERMS:</b> Within 90 Days Due Net
<b>DELIVERY ADDRESS:</b> Novartis company name Street, City Country	<b>CONTACT PERSON:</b> xxx Job Title: xxx Department: xxx e-Mail : xxx Tel : xxx

#	Part Number(SKU)	Quantity	U/M	Description	Unit Price	Value w/o GST	Delivery Date
1		0.00	EA	Goods/services A	0.00	0.00	xx.xx.xxxxx
2		0.00	EA	Goods/services B	0.00	0.00	xx.xx.xxxxx

All prices excl. GST : Total currency 0.00

\*\*\*This is a computer generated PO, hence no manual signature is required.

**IMPORTANT :**  
 Please indicate the Purchase Order number on all invoices and documents failure to do so may result in payments being delayed.  
 THE PURCHASE ORDER STANDARD TERMS AND CONDITIONS (CONDITIONS OF PURCHASE JULY 2015 VERSION 3) PRINTED HEREAFTER APPLY TO THIS PURCHASE ORDER. PLEASE NOTE THAT THE STANDARD TERMS AND CONDITIONS WERE LAST UPDATED JULY2015  
 Unless a separate signed contract which addresses this order is in place between the parties it is subject to the attached Standard Terms and Conditions.

LA FACTURA DEBE REFERIR LA DIRECCION DE FACTURACIÓN.

TERMINOS DE PAGO

DIRECCIÓN DE ENTREGA

LA FACTURA DEBE MOSTRAR LOS ARTICULOS EN LINEA

CONDICIONES / TERMINOS LEGALES

# Requisitos de Factura

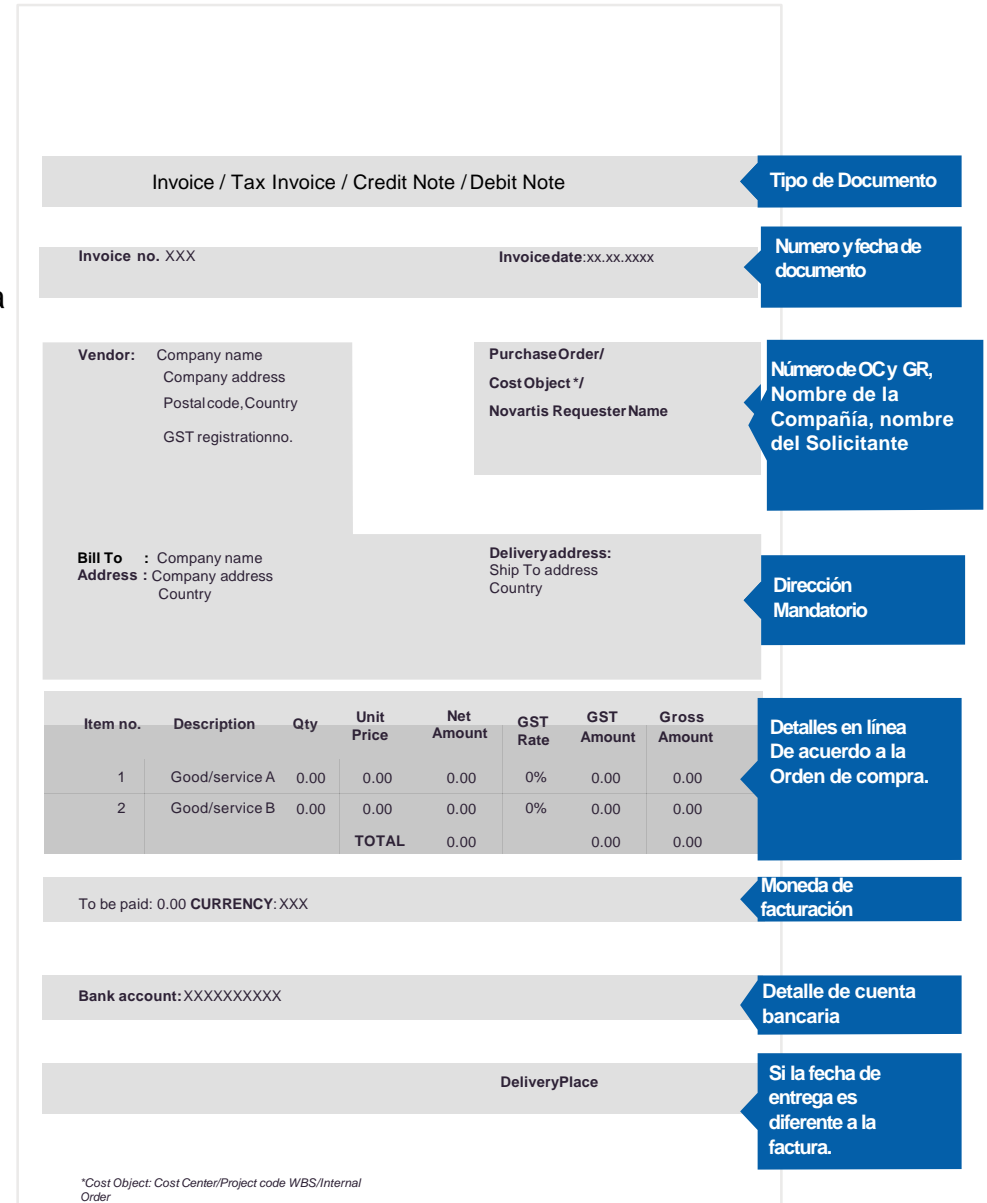
## Contenido de la Factura

- Nombre y dirección de la entidad de Novartis a la que se factura.
- Nombre del proveedor, dirección, Compañía/ Numero de registro de la empresa.
- Numero único de factura.
- Fecha de Factura.
- Descripción de bienes o servicios entregados.
- Precio unitario, Precio Neto y monto.
- Numero de Orden de compra (10 dígitos los números en novartis inician con 3\*../4\*..) es obligatorio.
- Numero de GR es obligatorio (Solicitarlo al personal de Novartis quién ha hecho la requisición del bien o servicio)  
Se permite agregarlo en el cuerpo del correo (en caso de no ser posible agregarlo en la factura directamente)
- Dirección de correo electrónico para cualquier aviso

NOTA: Si su factura es en moneda extranjera, favor de indicar Tipo de Cambio.



**Formato requerido: PDF un PDF para cada factura.**



## Lineamientos de Facturación

Para garantizar la recepción, procesamiento y pago sin ningún problema, favor de seguir considerar los siguientes requisitos;

**Envío de factura electrónica a:**  
[recepcion2.facturas\\_col@novartis.com](mailto:recepcion2.facturas_col@novartis.com)

### ¿En donde puedo encontrar soporte?

Para cuestionamientos sobre temas de pago de facturas, comuníquese con el centro de servicios global de Novartis por correo electrónico;

[col\\_fra\\_ngsc.solutioncenter@novartis.com](mailto:col_fra_ngsc.solutioncenter@novartis.com)

## Mantenga sus datos Actualizados

Para que podamos enviar órdenes de compra a la dirección correcta y para garantizar el pago oportuno de sus facturas, la siguiente información debe mantenerse actualizada regularmente:

- Nombre del Proveedor (o HCP)
- Dirección de la compañía
- Detalles de contacto (numero de teléfono, dirección de e-mail)
- Tax ID
- Detalles de pago
- Datos Bancarios

Si alguna de la información anterior cambia, solicitamos que envíen la información actualizada a su contacto de compras o a su solicitante.

De lo contrario puede retrasarse el pago de factura.

Datos bancarios: Certificado o estado de cuenta emitido por su banco en formato no editable con antigüedad < 3 meses.

Nota: Puede recibir un “call back” para revalidar la información

Tax id.- Emitido por institución oficial del país

Formulario de registro: Solo requerido en la creación de primera vez ( firma autógrafa o docu sign)

# Devolución de una factura

## ¿Por qué me han devuelto una factura?

Las facturas pueden devolverse por varios motivos. Los motivos más comunes para la devolución de una factura son :

- Ausencia de número de identificación fiscal (RUT, VAT...) o este es incorrecto
- Ausencia del número de orden de compra o persona interna de contacto del grupo Novartis.
- Orden de compra cerrada o incorrecta
- Dirección errónea/Compañía del grupo Novartis es incorrecta

Tipos de facturas no aceptadas:

- Presupuestos
- Estimaciones
- Facturas proforma

## ¿Cuál es el proceso de devolución de una factura?

Las facturas son revisadas por el equipo que las procesa para comprobar que cumplen los requerimientos de facturación de Novartis y, tras dicha comprobación, se puede rechazar la factura por los motivos mencionados anteriormente.

Se envía una notificación al proveedor a través del correo electrónico facilitado informándole que la factura se ha rechazado por uno de los motivos anteriores, solicitando la corrección de dicha factura y su reenvío para poder llevar a cabo el procesamiento y pago de la misma.

Una vez se recibe la factura correcta, esta será contabilizada y pagada de acuerdo a su fecha de vencimiento. El término de pago se calcula según la fecha de recepción de la factura.