



Supplier Invoice Submission Guide

Español

Fecha: 2 de Mayo del 2017

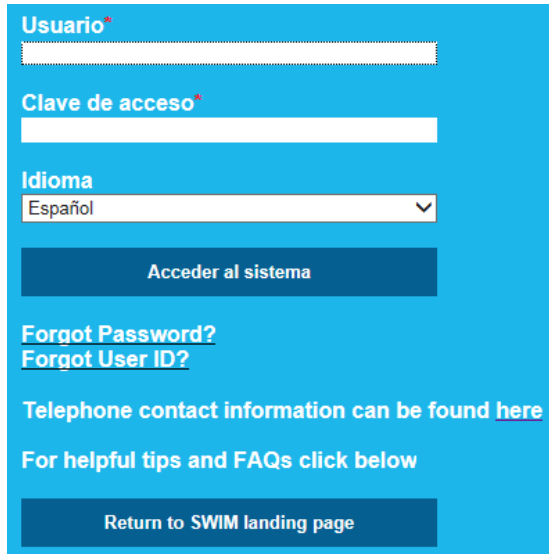
Table of Contents

Cómo presentar una factura a través de SWIM	3
Cómo acceder a SWIM.....	3
Presentar una factura con orden de compra.....	4
Crear una factura	4
Crear un abono	7
Conocer el estado de su factura	9
Facturas enviadas a través de SWIM	9
Facturas enviadas a través de SWIM e IPS.....	9
Cómo actualizar su dirección	11
Cómo actualizar el formato de fecha y el formato decimal	12
Navegadores aprobados	12
Navegadores para PC.....	12
Navegadores para Apple/Mac	12
Mensajes de errores habituales.....	13
Your company is locked	13
No existen posiciones abiertas ni adecuadas para anexo de factura	13
Argentina: formato ref. factura es #####X##### (ej.: 0001A00001234)	13
La fecha no es valida	14
Cómo presentar una factura a través de IPS (email o correo postal)	15
Enviar una factura sin orden de compra.....	15
Cómo presentar una factura.....	15
A qué dirección enviar una factura	15
Enviar una factura con orden de compra	17
Información adicional	18
Con quién contactar para recibir ayuda	19
Cuando trabaja con una entidad de Viacom ubicada en América, Asia y Oceanía.	19
Cuando trabaja con una entidad de Viacom ubicada en Africa, Europa y Oriente Medio	19

Cómo presentar una factura a través de SWIM

Cómo acceder a SWIM

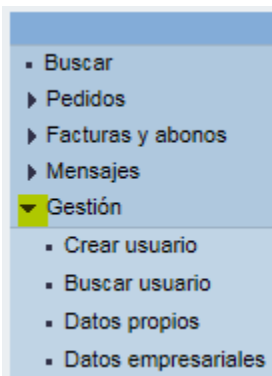
Conéctese a <http://theswim.viacom.com> e introduzca su usuario y contraseña.



Si no recuerda su **clave de acceso**, haga clic en el vínculo *Forgot Password?*. Se enviará una contraseña temporal al email asociado con su cuenta SWIM.

Si no recuerda su **usuario**, haga clic en el vínculo *Forgot User ID?*. Tendrá que introducir el email que tiene asociado con su cuenta SWIM.

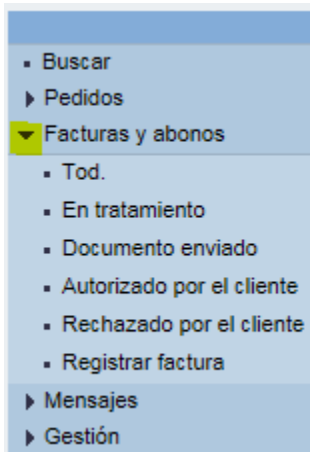
Si se tiene que actualizar el email asociado con su cuenta SWIM, póngase en contacto con Business Services para que reinicien la contraseña. Una vez conectado, podrá cambiar su contraseña que tiene que estar compuesta de al menos ocho caracteres, una letra en mayúsculas y un número. También tendrá que ir al menú **Gestión**, hacer clic en **Datos propios** y hacer clic en el botón **Tratar** para actualizar los datos de usuario (Nombre, Apellido y Dirección de e-mail) para poder reinicializar su contraseña si lo necesita.



Presentar una factura con orden de compra

Crear una factura

Seleccione el menú **Facturas y abonos**, **Registrar factura**, y haga clic en el vínculo **para un pedido** para ver todas las órdenes de compra que puede facturar.



Haga clic en el **número** correspondiente al pedido que quiere facturar y haga clic en el botón **Crear factura**.



Datos básicos

En el apartado Datos Básicos, tendrá que introducir el **Número de Factura** y la **Fecha de la Factura**.

Si trabaja con una entidad de Viacom ubicada en Argentina, el número de su factura tiene que tener el formato siguiente: 0001A00001234. Por ejemplo, si su número de factura es 1234567, tiene que poner 0001A01234567.

El campo *Cost. ind. adq. no planif.* (costes adicionales no planificados) tendrá que permanecer vacío. Si tiene que añadir costes no planificados, por favor póngase en contacto con la persona que ha creado la orden de compra para usted en la oficina local. Tendrá que añadir esta información directamente en la orden de compra ya que este campo tiene que permanecer vacío.

Datos básicos

Introduzca el número completo de su factura incluyendo los ceros a la izquierda y los caracteres especiales
El número y la fecha de la factura deben coincidir exactamente con la información de la factura incluida como documento adjunto.
Por favor, no combine varias facturas en una para evitar retraso en el procesamiento

Numero de Factu	<input type="text"/>
Status	En tratamiento
Descrip.	<input type="text"/>
Fecha de Factu	<input type="text"/> DD.MM.AAAA
Orden de Compra	200012783
Cost.ind.adq.no planif.	0,00 ARS

El número VAT/GST es obligatorio para los usuarios de Europa. Indique por favor su NIF/CIF.
El folio fiscal es un campo obligatorio para los usuarios de México. Ingrese este dato (36 dígitos incluyendo guiones) en el campo **México CFDI: UUID**. Este número se encuentra en la parte superior de su factura.

El Número VAT/GST	<input type="text"/>
Fecha de Serv	<input type="text"/>
Número de Referencia del pa	<input type="text"/>
Mexico CFDI: UUID	<input type="text"/>

Productos y Servicios

En el apartado Productos y Servicios, el sistema le indica todas las líneas de la orden de compra para las cuales puede crear una factura. Marque la casilla de todas las líneas que quiere facturar ahora.


Productos y servicios			
Selección posición	Nº	Descripción	Cantidad de la
<input type="checkbox"/>	10	<input type="text" value="servicios"/>	1,000

Haga clic en el botón **Actualizar precios** situado en la parte superior de la pantalla para actualizar automáticamente el **Valor neto** del apartado Información del Precio ubicado en la parte inferior de la pantalla.


Tratar factura

Las líneas que no haya seleccionado estarán disponibles cuando quiera crear otra factura para esta orden de compra.

Las líneas que tengan una **Cantidad Facturada** superior a 1, no tienen por qué facturarse al mismo tiempo. Introduzca la cantidad que desea facturar en el campo **Cantidad Facturada** y haga clic en el botón **Actualizar precios**.

Valor neto	Cantidad Facturada	Número de pedido	Posición de pedido	Editar
2.410,00 ARS	1,000	2000327362	1	

Puede que tenga que facturar solo parte de la orden de compra. Por ejemplo, para una orden de compra de 600.00 EUR, puede cambiar la cantidad facturada por 0.50. Haga clic en el botón **Actualizar precios**. El Valor neto cambiará automáticamente a 300.00 EUR, y el resto de la orden de compra estará disponible para otra(s) factura(s).

Net Value	Billed Quantity	Purchase Order No.	Purchase Order Item	Edit
600,00 EUR	1	2000280320	1	

No haga clic en el icono **Editar**. Si la orden de compra no concuerda con su factura, por favor póngase en contacto con la persona que creó la orden de compra en la oficina local para que la edite.

NOTA: Viacom no puede pagar parte de una factura. Si envió por error una factura para todas las líneas, o para el 100% cuando solo el 50% se tiene que pagar por adelantado, se realizará el pago de la factura a vencimiento.

Información del Precio

Tiene que comprobar que el **Valor neto** concuerda con su factura y añadir el **Tax Amount (IVA)** si aplica. Haga clic en el botón **Actualizar precios** para actualizar el **Precio bruto**.

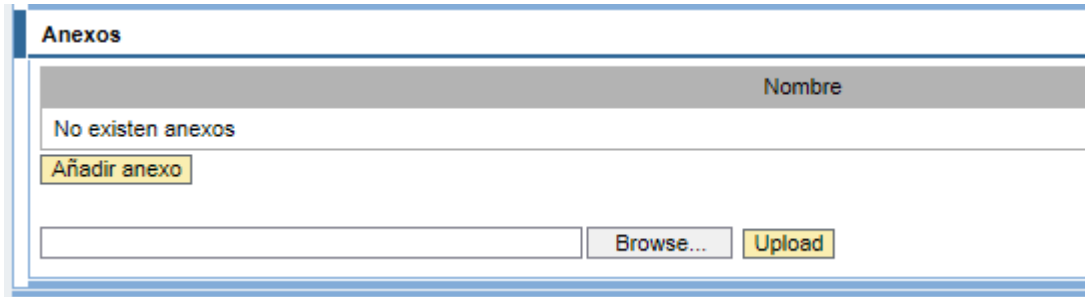
Los proveedores de España sujetos a las retenciones del IRPF no tienen que ingresar este dato en el SWIM ya que el sistema lo calcula automáticamente a posteriori. Solo tiene que aparecer este dato en el PDF de la factura.

Información del Precio (Si agrega el impuesto, por favor haga clic en "Actualizar Precios" después de insertar manualmente la cantidad).			
Condición	Val.calculados	Entrada manual	
Valor neto	2.410,00 ARS	2.410,00	ARS
Cost.ind.adq.no planif.	0,00 ARS	0,00	ARS
Tax Amount	0,00 ARS	0,00	ARS
Precio bruto	2.410,00 ARS	2.410,00	ARS

Anexos

No se olvide de incluir su factura (un PDF es la mejor opción). Se pueden agregar anexos (factura original¹, contrato, etc.) como indicado a continuación.

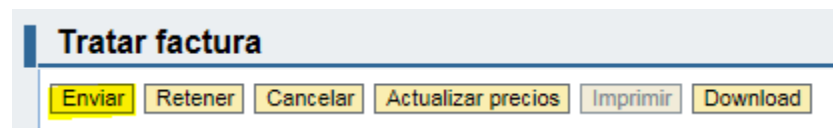
Haga clic en los botones **Añadir anexo** y **Browse...** para buscar el archivo en su ordenador o computadora, selecciónelo y haga clic en el botón **Abrir**. Y por fin, haga clic en el botón **Upload**.



The screenshot shows a web interface section titled "Anexos". At the top, there is a header "Anexos". Below it is a table with a single header row labeled "Nombre". The table body contains the text "No existen anexos". Below the table is a button labeled "Añadir anexo". Underneath the button is a text input field. To the right of the input field are two buttons: "Browse..." and "Upload".

NOTA: Un anexo puede simplemente servir de referencia o puede ser obligatorio para el proyecto pero no cambiará el importe o la fecha de la factura que está creando.

Para presentar su factura, haga clic en el botón **Enviar**. Tome en cuenta que ya no podrá editarla.



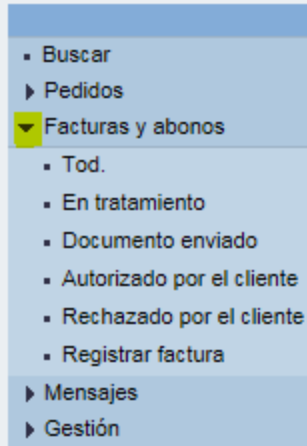
The screenshot shows a web interface section titled "Tratar factura". Below the header is a row of six buttons: "Enviar", "Retener", "Cancelar", "Actualizar precios", "Imprimir", and "Download".

Crear un abono

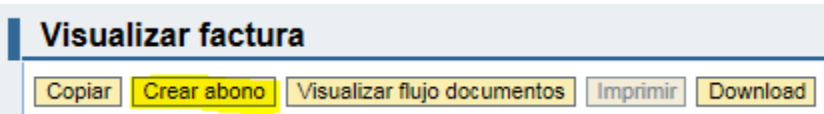
Para poder crear un abono en SWIM, tiene que haber creado la factura correspondiente en SWIM previamente. Si la factura fue procesada a través de IPS, tendrá que enviar su abono a través de IPS.

Para crear un abono a partir de una factura, tiene que abrir la factura en el menú **Facturas y abonos, Tod.** (todos).

¹ Los usuarios de África, Australia, América Latina, Europa y Oriente Medio tienen que presentar facturas originales. No es obligatorio para los usuarios de EE.UU. presentar facturas originales pero muy recomendado para evitar retraso en el pago.



Seleccione la factura haciendo clic en el número correspondiente y haga clic en el botón **Crear abono**.



El proceso es similar al de crear una factura.

Datos básicos

Introduzca el número de su **Abono**. **El Número VAT/GST** es obligatorio para los usuarios de Europa. Indique por favor su NIF/CIF. El folio fiscal es un campo obligatorio para los usuarios de México. Ingrese este dato (36 dígitos incluyendo guiones) en el campo **México CFDI: UUID**. Este número se encuentra en la parte superior de su factura.

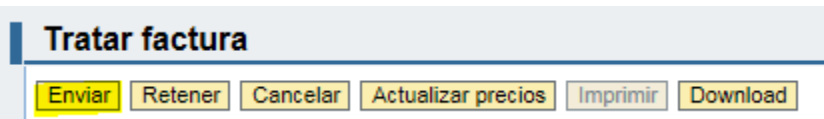
Información del Precio

Si ha añadido manualmente el **Tax Amount** (IVA) a su factura, tendrá que añadirlo manualmente a su abono. Haga clic en el botón **Actualizar precios** para actualizar el **Precio bruto**.

Anexos

Haga clic en los botones **Añadir anexo** y **Browse...** para buscar el archivo en su ordenador o computadora, selecciónelo y haga clic en el botón **Abrir**. Y por fin, haga clic en el botón **Upload**.

Para presentar su factura, solo tiene que hacer clic en el botón **Enviar**. Tome en cuenta que ya no podrá editarlo.



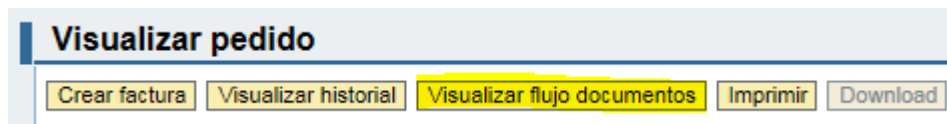
Conocer el estado de su factura

Facturas enviadas a través de SWIM

Haga clic en **Tod.** (todos) del menú **Facturas y abonos.** Aparecerá la lista de todas las facturas con orden de compra que ha creado en SWIM.

Documento enviado es el estado final. Si una factura está *En tratamiento*, Viacom no la ha recibido. Tiene que abrir la factura y hacer clic en el botón **Tratar** para seguir el proceso. Compruebe que ha cumplimentado todos los campos requeridos y haga clic en el botón **Enviar** para presentar su factura.

Para revisar una orden de compra, haga clic en **Pedidos / Tod.** Y haga clic en el número correspondiente a la orden de compra que está buscando. Puede hacer clic en el botón **Visualizar flujo documentos** para ver todas las facturas asociadas a esta orden de compra.



Haga clic en el vínculo **Factur.** Para abrir la factura en tratamiento y en el botón **Tratar** para seguir el proceso. Compruebe que ha cumplimentado todos los campos requeridos y haga clic en el botón **Enviar** para presentar su factura.

Facturas enviadas a través de SWIM e IPS

Para obtener el estado de sus facturas, puede hacer clic en el vínculo **Reporte de Estatus de Facturas** desde la página inicial.



Puede sacar todas las facturas que Viacom ha recibido o aplicar filtros (número de factura, intervalo de fechas, estado de factura, número de orden de compra (PO), facturas con orden de compra (**Indicación de un**), facturas sin orden de compra (**Indicación de un Orde**)) y hacer clic en el botón **Ejecutar**.

Los campos siguientes han sido mal traducidos:

- **Nombre del Proveedor:** aquí puede ingresar el número de la factura que está buscando.
- **Indicación de un:** marque esta casilla si quiere que aparezcan las facturas **con** orden de compra.
- **Indicación de un Orde:** marque esta casilla si quiere que aparezcan las facturas **sin** orden de compra.

Si tiene más de 10 facturas, tiene a su disposición una barra de desplazamiento a la derecha del todo.

Filtro Opciones			
Internal Doc No.	Company Code	Fiscal Year	Pending Review
1900000006	3363	2014	
2200000218	3363	2014	
2200000219	3363	2014	
2200000220	3363	2014	
2200000221	3363	2014	
2200000222	3363	2014	
2200000223	3363	2014	
2200000224	3363	2014	
2200000225	3363	2014	
2200000226	3363	2014	

Puede exportar el resultado de la búsqueda a Excel haciendo clic en el botón **Exportar**.

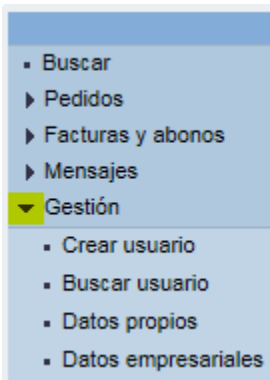
Puede comprobar el estado de facturas en la 5a columna a partir de la izquierda:

- **SUBMITTED** significa que hemos recibido la factura pero todavía no ha sido revisada y aprobada.
- **APPROVED** significa que la factura ha sido aprobada y se realizará el pago de la misma en función de sus condiciones de pago.
- **PAID** significa que el pago ha sido procesado de acuerdo con el método de pago indicado en su contrato.

Cómo actualizar su dirección

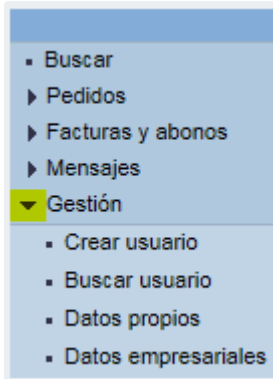
Desde el menú **Gestión** haga clic en **Datos empresariales** y en el botón **Modificar** para poder actualizar su dirección. Haga clic en el botón **Grabar** en la parte superior de la pantalla para guardar los cambios.

Por favor no actualice sus datos bancarios en SWIM porque faltan campos imprescindibles. Tendrá que enviar un email a vendors@viacom.com.



Cómo actualizar el formato de fecha y el formato decimal

Desde el menú **Gestión** haga clic en **Datos propios** y en el botón **Tratar**.



En el apartado Parametrizaciones, seleccione el **Formato de fecha** y el **Formato decimal** que quiere usar. Marque la casilla **Grabar parametrización IU** y haga clic en el botón **Grabar** situado en la parte superior de la pantalla.

A screenshot of the 'Parametrizaciones' form. It contains three dropdown menus: 'Formato de fecha' with the value 'DD.MM.AAAA', 'Formato decimal' with the value '12.345.687,90', and 'Huso horario' with the value 'Argentina'. Below these is a checkbox labeled 'Grabar parametrización IU' which is checked.

Navegadores aprobados

Navegadores para PC

Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 36, Google Chrome 11
Java 1.7.0_45

Navegadores para Apple/Mac

Firefox 36, Safari 8
Java 1.7.0_45

Para más información haga clic aquí <http://viasignup.viacom.com/theswim/Pages/SupplierHelp.aspx>

Mensajes de errores habituales

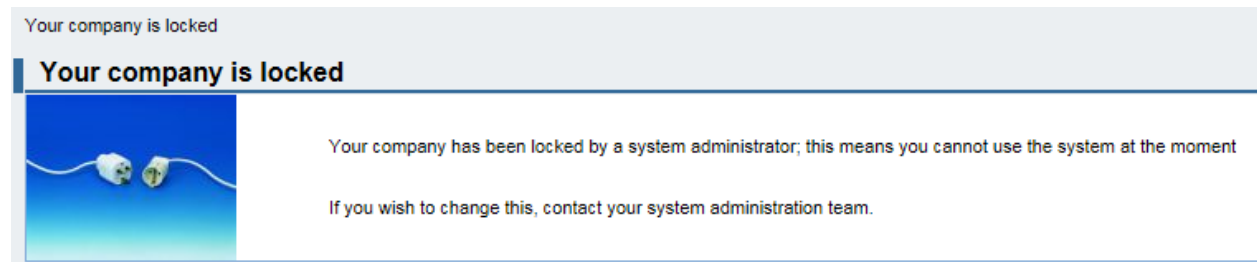
Your company is locked

Asegúrese de introducir su usuario y clave de acceso permanentes, no el usuario y clave de acceso temporales que recibió por email cuando se registró como proveedor nuestro.

Para crear su usuario permanente, haga clic en <http://swimsignup.viacom.com/>

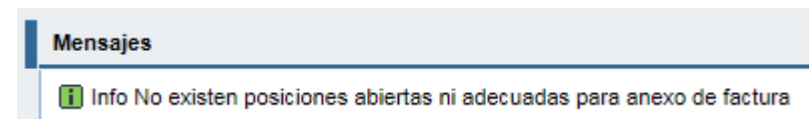
Esta página no funciona con las últimas versiones de Chrome y Firefox.

Si el error persiste, póngase en contacto con Business Services, quizás tengamos que reactivar su cuenta.



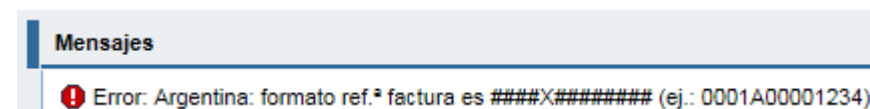
No existen posiciones abiertas ni adecuadas para anexo de factura

Este mensaje significa que la orden de compra ya ha sido facturada. Puede comprobarlo en el Reporte de Estatus de Facturas. Si se ha cancelado la factura, la tendrá que volver a presentar a través de IPS.



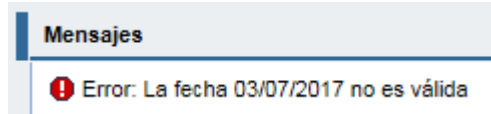
Argentina: formato ref. factura es ####X##### (ej.: 0001A00001234)

Este mensaje significa que tiene que introducir el número de su factura con el formato siguiente: 0001A00001234. Por ejemplo, si su número de factura es 1234567, tiene que poner 0001A01234567.



La fecha no es valida

Este mensaje significa que el formato de la fecha que ha indicado no es correcto (MM/DD/YYYY).



Asegúrese de introducirla siguiendo el formato que seleccionó al crear su cuenta. En este caso, debería de indicar 07.03.2017 (7 de Marzo separado por puntos).



Cómo presentar una factura a través de IPS (email o correo postal)

Enviar una factura sin orden de compra

Cómo presentar una factura

Tiene que aparecer toda la información siguiente en la primera página de su factura:

- **Código de la compañía**² Viacom
- Un **nombre y una dirección de facturación**³ válidos con el correspondiente **CIF**⁴
- El **Número de Identificación Viacom (VIN)**⁵
- Su **número de proveedor** (si lo conoce)
- **Su CIF/NIF**⁶
- Tiene que especificar la **divisa**

Puede que tenga que indicar más datos en base a los requisitos legales de su país. Asegúrese de que su factura incluya toda la información necesaria para cumplir con el marco legal vigente. Tome en cuenta que Viacom solo acepta facturas originales o duplicados (no copias).

A qué dirección enviar una factura

Le rogamos envíe su factura **en función de la ubicación de la entidad Viacom con la que trabaja.**

Para las entidades de Viacom ubicadas en Canadá y EE.UU.

Puede enviar su factura a **vmninvoices@ipsservices.com**

Puede enviar su factura por correo postal a:

Viacom
PO Box 2232
Secaucus, NJ 07096-2232
USA

² Es obligatorio indicar el **Código de la compañía** para que se pueda procesar la factura. Si no dispone de esta información, póngase en contacto con el empleado de Viacom que ha realizado el pedido.

³ Es obligatorio indicar **un nombre y una dirección de facturación** válidos para procesar la factura. Si tiene el Código de la compañía correspondiente, póngase en contacto con Business Services para obtener los datos correctos.

⁴ Es obligatorio indicar el **CIF** de la entidad que factura si se trata de una factura entre dos miembros de la Unión Europea. Si tiene el Código de la compañía correspondiente, póngase en contacto con Business Services para obtener este dato.

⁵ Es obligatorio indicar el **número VIN** para que se pueda procesar la factura. Si no dispone de esta información, póngase en contacto con el empleado de Viacom que ha realizado el pedido.

⁶ Tiene que aparecer **su CIF/NIF** si está basado en uno de los países siguientes: Africa del Sur, Alemania, Australia, Bélgica, España, Francia, Holanda, Hungría, Italia, Inglaterra, Nueva Zelanda, Nigeria, Polonia, Portugal, República Checa y Suiza.

Para las entidades de Viacom ubicadas en Argentina, Brasil, Colombia y México

Puede enviar su factura a **AmericasSWIM@ipsservices.com**

Para las entidades de Viacom ubicadas en Australia y Nueva Zelanda

Puede enviar su factura a **AUSinvoices@ipsservices.com**

Puede enviar su factura por correo postal a: Viacom
PO Box 2458
Secaucus, NJ 07096-2458
USA

Para las entidades de Viacom ubicadas en Africa, Europa (salvo Alemania, Austria y Suiza), Oriente Medio

Puede enviar su factura a **EmeaSWIM@ipsservices.com**

Para las entidades de Viacom ubicadas en Alemania, Austria y Suiza

Puede enviar su factura a **invoice.gsa@vimn.com**

Para las entidades de Viacom ubicadas en Japón

Puede enviar su factura a **japaninvoices@ipsservices.com**

Para las entidades de Viacom ubicadas en China

Puede enviar su factura a **ChinaPoint@viacom.com**

Enviar una factura con orden de compra

Le recordamos que nuestro portal de facturación electrónica SWIM, es el método recomendado a todos los proveedores de Viacom para la presentación de sus facturas con orden de compra. Las facturas subidas a SWIM están transferidas inmediatamente a nuestro sistema para ser procesadas.

Si su organización no puede enviar sus facturas a través de SWIM, las facturas con orden de compra también pueden ser enviadas por correo electrónico a las direcciones mencionadas anteriormente. Tenga presente que IPS necesita 48 horas hábiles para procesar una factura si la información indicada a continuación aparece en la misma.

Tiene que aparecer toda la información siguiente en la primera página de su factura:

- Un **nombre y una dirección de facturación**⁷ válidos con su correspondiente **CIF**⁸
- Su **número de proveedor** (si lo conoce)
- **Su CIF/NIF**⁹
- Tiene que especificar la **divisa**
- El **número de la orden de compra**¹⁰

Puede que tenga que indicar más datos en base a los requisitos legales de su país. Asegúrese de que su factura incluya toda la información necesaria para cumplir con el marco legal vigente. Tome en cuenta que Viacom solo acepta facturas originales o duplicados (no copias).

⁷ Es obligatorio indicar **un nombre y una dirección de facturación** válidos para procesar la factura. Esta información aparece en la orden de compra que ha recibido por email. Si no la tiene, por favor póngase en contacto con Business Services.

⁸ Es obligatorio indicar el **CIF** de la entidad que factura si se trata de una factura entre dos miembros de la Unión Europea. Esta información aparece en la orden de compra que ha recibido por email. Si no la tiene, por favor póngase en contacto con Business Services.

⁹ Tiene que aparecer su **CIF/NIF** si está basado en uno de los países siguientes: Africa del Sur, Alemania, Australia, Bélgica, España, Francia, Holanda, Hungría, Italia, Inglaterra, Nueva Zelanda, Nigeria, Polonia, Portugal, República Checa y Suiza.

¹⁰ Es obligatorio indicar el **número de la orden de compra** para procesar la factura. Si no dispone de esta información, póngase en contacto con el empleado de Viacom que ha realizado el pedido.

Información adicional

Tome en cuenta las siguientes pautas y consejos útiles de IPS, nuestro socio en proceso de imágenes, al enviar una factura a los emails mencionados previamente:

- Para que se escanee su factura lo más rápidamente posible, adjunte documentos a un email en blanco, es decir sin “firma”, logo, gráfico o vínculo en el cuerpo del mensaje. Si lo hace no pasa nada, pero el proceso tardará un poco más. Se recomienda enviar documentos en formato PDF.
- Tome en cuenta que la dirección de email a la que envía su factura no está monitorizada por una persona. Eso significa que no se confirmará la lectura del email y tampoco se leerán las instrucciones indicadas en el cuerpo del email.
- Tiene que escanear primero la factura original y después cualquier copia de seguridad/documento adicional. Todas las paginas tienen que estar en el mismo documento, en un mismo PDF por ejemplo.
- Hay un límite de 10MB (por email) para los documentos adjuntos, con lo cual, los archivos grandes deben ser separados y enviados por separado. No separe las páginas de una misma factura ya que no se volverá a combinar.
- El nombre de un archivo no debe exceder los 100 caracteres. No se procesarán archivos con nombres largos. No debe utilizar símbolos o caracteres especiales, excepto espacios, guiones medios (-) y guiones bajos (_).
- No debe enviar documentos confidenciales o con información sensible (número de Seguridad Social por ejemplo).
- Varios documentos pueden ser adjuntados a un solo email. Cada documento debe ser una factura por separado. Si agrega varias facturas en el mismo PDF, tardarán más en ser procesadas.
- Si escanea sus documentos, guárdelos en blanco y negro, con formato PDF y una resolución de 200 o 300 dpi.
- Se irán procesando los emails en un plazo de 48 horas los días laborales¹¹ hasta el corte, que suele ser a las 3 de la tarde (EST). Los emails recibidos después del corte serán procesados al día siguiente.

¹¹ 96 horas para Alemania, Austria y Suiza.

Con quién contactar para recibir ayuda

Cuando trabaja con una entidad de Viacom ubicada en América, Asia y Oceanía.

Póngase en contacto con Business Services por email: **BusinessServices@viacom.com**.

Para su comodidad, números locales están a su disposición. Esta hotline ofrece actualmente los idiomas siguientes: Chino, Español, Inglés, Japonés y Portugués.

Argentina: +54 11 52 95 52 42
Australia: +61 2 9921 0241
Brasil: +11 3866 1822
China: +86 10 5915 8975
EE.UU.: +1 212 846 5070
Japón: +81 3 6870 7743
Malasia: +60 3 7966 5011
México: +52 55 50 80 17 92
Singapur: +65 6420 7118

Cuando trabaja con una entidad de Viacom ubicada en Africa, Europa y Oriente Medio

Póngase en contacto con Business Services por email: **GBSBudapest@viacom.com**.

Para su comodidad, números locales están a su disposición. Esta hotline ofrece actualmente los idiomas siguientes: Alemán, Español, Francés, Holandés, Inglés, Italiano, Polaco y Portugués.

Africa del Sur: +27 11 4282965	Hungría: +36 1 877 9305
Alemania: +49 6969 712 5324	Inglaterra: +44 203 5803540
Bélgica: +32 34 003854	Italia: +39 02 76211 7454
España: +34 91 502 90 14	Polonia: +48 22 4772038
Francia: +33 (0)1 70 94 95 54	Portugal: +35 121 1206634
Holanda: +31 20 493 7304	Suecia: +46 85 067 8054

Puede que Business Services no esté en la misma franja horario que usted. Si está redirigido al buzón de voz deje un mensaje, se devolverán las llamadas en un plazo de 24 horas (salvo fines de semana y festividades locales).