

## Tabla de contenido

<b>¿Cómo encontrar pedidos en mi cuenta de Ariba Network? .....</b>	<b>2</b>
<b>Proceso de facturación en Ariba Network .....</b>	<b>3</b>
<b>I. Confirmar la orden de pedido .....</b>	<b>3</b>
<b>II. Crear la factura.....</b>	<b>4</b>

## ¿Cómo encontrar pedidos en mi cuenta de Ariba Network?

Por favor inicie sesión en [supplier.ariba.com](http://supplier.ariba.com) con su nombre de usuario y contraseña, luego vaya a "Panel de Trabajo" y haga clic en "Pedidos". Será dirigido a una nueva página y deberá hacer clic en "Editar filtro" y luego seleccionar "Últimos 365 días". Haga clic en el botón "Aplicar" para finalizar la búsqueda.

The screenshot shows the 'Panel de trabajo' (Dashboard) with a navigation bar containing: Nuevos pedidos (2), Artículos para confirmar (0), Artículos a expedir (0), **Pedidos (5)**, Pedidos sin facturar (1), Facturas (5), and Documentos marcados (0). Below this, the 'Pedidos (5)' section is active, showing an 'Editar filtro' button. The filters are: Clientes (empty), Números de pedido (empty), Fecha de creación (dropdown menu open showing 'Últimos 365 días' selected), Estado del pedido (dropdown menu open showing 'Incluir'), and Códigos de empresa (empty). Other filters include Tipo de pedido (Todo), Estado del enrutamiento (Todo), and a checkbox for 'Mostrar pedidos ocultos solamente'.

Una vez que haya identificado el número de pedido que desea facturar, haga clic en el hipervínculo del pedido y se le solicitará que confirme la última versión de su pedido (en caso de que el pedido aún no esté confirmado) o que cree una factura (una vez que el pedido esté confirmado).

The screenshot shows the same dashboard as above, but with the 'Aplicar' button highlighted in blue. Below the filters, a table lists the orders:

Número de pedido	Cliente	Importe	Fecha ↓	Estado del pedido	Importe facturado	Acciones
<a href="#">BPO2332</a>	Boston Scientific - TEST	€150.000,00 EUR	16 nov. 2021	Facturado	€45.000,00 EUR	***
<a href="#">7000149705</a>	Boston Scientific - TEST	€25,24 EUR	16 nov. 2021	Facturado	€25,24 EUR	***
<a href="#">7000149693</a>	Boston Scientific - TEST	€25,24 EUR	16 nov. 2021	Facturado	€25,24 EUR	***
<a href="#">7000149688</a>	Boston Scientific - TEST	€25,24 EUR	16 nov. 2021	Nuevo		***

The order number '7000149688' is highlighted with a yellow box and a blue arrow pointing to it.

Pedido de compra: 7000149688

Crear confirmación de pedido ▼    Crear aviso de expedición    Crear factura ▼

Segundo paso del proceso de facturación. Opción disponible hasta que se confirme la PO

Primer paso del proceso de facturación

Desde: **Symetis SA**  
Symetis SA  
Attn Accounts Payable Department  
1024 Ecublens  
Symetis CH  
Suiza

Para: **BEEONE BV - TEST**  
HOFSTRAAT 4  
2000 GELEEN  
Países Bajos  
Teléfono:  
Fax:  
Correo electrónico: ger.derksen@bsci.com

Pedido de compra (Nuevo)  
7000149688  
Importe: 25,24 EUR  
Versión: 1

Hacer seguimiento de pedido

## Proceso de facturación en Ariba Network

### I. Confirmar la orden de pedido

1. En la sección: *Crear confirmación de pedido*, seleccione la opción: *Confirmar pedido completo*

Crear confirmación de pedido ▼    Crear aviso de expedición    Crear factura ▼

Confirmar pedido completo

Actualizar artículos en línea

Rechazar el pedido completo

2. En la sección: *Cabecera de confirmación de pedido*, solo complete los siguientes campos:

- a. *Número de confirmación*: Puede usar números y letras. Sin embargo, el número de caracteres no puede ser mayor a 16.
- b. *Fecha estimada de entrega*: Es una fecha estimada, por lo que, si dicha fecha no resulta ser exactamente la que usted seleccionó, no se preocupe, eso no va a afectar el pago de la factura.

▼ Cabecera de confirmación de pedido

Número de confirmación: TEST

Número de pedido de compra asociado: 7000110320

Cliente: Boston Scientific - TEST

Referencia de proveedor:

Información de expedición y de impuestos

Fecha estimada de expedición:

Coste estimado de expedición:

Fecha estimada de entrega: \* 5 feb 2021

Coste estimado de impuestos:

Comentarios:

3. No agregue ningún documento adjunto en la sección: *Adjuntos*.
4. No complete ningún otro campo en la sección: *Líneas de factura*.
5. De clic en: *Siguiente*.

**Adjuntos**

Nombre	Tamaño (bytes)	Tipo de contenido
No hay artículos		

No se eligió ningún archivo

El tamaño total de todos los documentos adjuntos no puede sobrepasar los 25 MB

---

**Líneas de factura**

Número de línea	Nº de pieza/Descripción	Cant. (Unidad)	Fecha para la que se requiere	Precio por unidad	Subtotal
1	Not Available TEST	1	5 feb 2021	\$100.000.000,00 COP	\$100.000.000,00 COP

Estado del pedido actual:  
1 **Confirmado tal cual** (Fecha estimada de entrega: 5 feb 2021)

6. Verifique que toda la información en las líneas de factura esté correcta y seleccione: *Enviar*

**Actualización de la confirmación**

Número de confirmación: TEST  
Referencia de proveedor:  
Adjuntos:

---

**Líneas de factura**

Número de línea	Nº de pieza/Descripción	Cant. (Unidad)	Fecha para la que se requiere	Precio por unidad	Subtotal
1	Not Available TEST	1	5 feb 2021	\$100.000.000,00 COP	\$100.000.000,00 COP

Estado del pedido actual:  
1 **Confirmado tal cual** (Fecha estimada de entrega: 5 feb 2021)

## II. Crear la factura

1. En la sección: *Crear factura*, seleccione la opción: *Factura estándar*

Crear confirmación de pedido ▼

Crear aviso de expedición

Crear factura ▼

Ocultar | Im

Detalles del pedido

Histórico de pedidos

Factura estándar

Abono de artículo en línea

Nota de cargo de artículo en línea

**\*\*\*Inmediatamente el sistema brinda la opción de crear la factura\*\*\***

2. En la sección: *Resumen*, por favor solo complete los siguientes campos:
  - a. *Factura N°*: Puede usar dígitos alfanuméricos. Sin embargo, no puede ser mayor de 16 dígitos. Este número es para el control interno de su compañía.
  - a. *Fecha de la factura*: Es un campo que automáticamente trae la fecha de hoy (el día en que está creando la factura en Ariba Network). **Sin embargo, Ariba Network permite ajustar la fecha hasta un máximo de 5 días previos.**
    - i. **Importante**: asegúrese de ajustar la fecha de la factura de acuerdo con la factura creada en su sistema interno. Esto es fundamental para efectos fiscales.

**Las facturas enviadas a tiempo con la fecha de factura correcta aseguran el pago oportuno de sus facturas.**

Crear factura

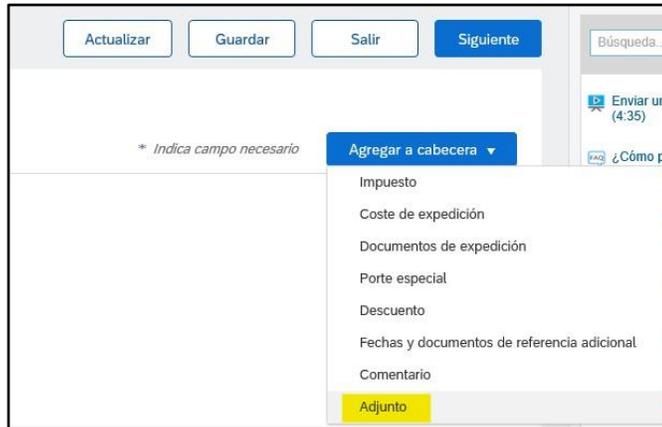
▼ Cabecera de la factura

---

**Resumen**

Pedido de compra: 7000110320 Factura N°: * Prueba01 Fecha de la factura: * 4 feb 2021 <input type="text" value="4 feb 2021"/>	Subtotal: \$39.000.000,00 COP Impuesto total: \$0,00 COP Importe bruto total: \$39.000.000,00 COP Importe neto total: \$39.000.000,00 COP Importe adeudado: \$39.000.000,00 COP
Descripción del servicio: <input type="text"/>	
ID fiscal del proveedor: <input type="text"/>	
Dirección de remesa: KUEHNE + NAGEL SAS - TEST Colombia Distrito Capital de Bogotá Colombia Facturar a: <b>Boston Scientific Colombia Ltda</b> Oficina Colombia	

3. Si desea agregar como adjunto la factura en formato PDF (la factura generada a nivel interno de su empresa) o algún otro documento, debe ir a la sección: *Agregar a cabecera* (esquina superior derecha de la pantalla) y luego hacer clic en “Adjunto”.



4. Se desplegará una nueva sección en el cuerpo de la factura que dice “Adjuntos”. Debe seleccionar la opción “Elegir archivo” para seleccionar la factura en PDF o el documento que desea adjuntar y una vez que la misma se haya cargado, hacer clic en la opción “Agregar adjunto”.



**Nota: Adjuntar la factura en formato PDF no sustituye la creación de la factura en Ariba Network, debe seguir con el proceso.**

5. **En la sección Impuesto:** Para saber cómo agregar los impuestos por favor revise el Company Code asignado a su orden de compra.
  - a. Los 2 tipos de Co Code que hay para Costa Rica son: **2380** y **2420**
  - b. Esta información la puede encontrar al ingresar a su orden de compra, tal como se detalla en las imágenes a continuación.

- **2380 Boston Scientific**

Order Detail
Order History

**From:**  
**Boston Scientific**  
 2546 First Street  
 Accounts Payable Dept  
 148-3006 El Coyol, Alajuela  
 Costa Rica

**To:**  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Costa Rica  
 Phone: \_\_\_\_\_  
 Fax: \_\_\_\_\_  
 Email: \_\_\_\_\_

---

**Payment Terms** ⓘ  
 NET 0

**Comments**  
 Comment Type: Approve  
 Comment Body:  
 "Factura electrónica:  
 RAZÓN SOCIAL: Boston Scientific de Costa Rica, S.R.L.  
 CÉDULA JURÍDICA: 3-102-357469  
 EMAIL PARA ENVÍO DE FACTURA ELECTRÓNICA: bsci-einvoicecr-svc@bsci.com  
 PROVINCIA: A ... [View more >](#)

**Other Information**

Company Code: 2380

Purchasing Unit Name: Costa Rica

- **2420 Boston Scientific Comercial de Costa Rica SRL**

**From:**  
**Boston Scientific Comercial de Costa Rica SRL**  
 Escaz☞ Centro Corporativo Plaza Roble Edificio Las Terrazas A, Piso 5 San Jose Escaz☞  
 10201 San Jose  
 Costa Rica

**To:**  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Costa Rica  
 Phone: \_\_\_\_\_  
 Fax: \_\_\_\_\_  
 Email: \_\_\_\_\_

---

**Payment Terms** ⓘ  
 NET 45

**Comments**  
 Comment Type: Approve  
 Comment Body:  
 "Factura electrónica:  
 RAZÓN SOCIAL: Boston Scientific Comercial de Costa Rica, S.R.L.  
 CÉDULA JURÍDICA: 3-102-765761  
 EMAIL PARA ENVÍO DE FACTURA ELECTRÓNICA: marvin.cespedesmarin@bsci.com  
 ... [View more >](#)

**Other Information**

Company Code: 2420

Purchasing Unit Name: Costa Rica

En la siguiente tabla se detalla cómo se deben ingresar los impuestos de acuerdo con el Company Code de la orden de compra:

Company Code	Si paga impuestos	No paga impuestos
<b>2380</b>	Debe facturar la línea de la orden de compra que corresponde a los impuestos.	Debe eliminar la sección de impuestos. Ver imagen 1.
<b>2420</b>	Debe seleccionar la opción impuesto a nivel de línea. Ver imagen 2	Debe seleccionar la opción impuesto a nivel de línea. Ver imagen 2

**Imagen 1. Eliminar impuestos**

Impuesto ⓘ

Impuesto a nivel de cabecera ⓘ  Impuesto a nivel de línea ⓘ

Categoría: \* Impuesto de ventas

Ubicación:

Descripción:

Régimen:

Base imponible:

Tipo de tipo impositivo:

Porcentaje (%):

Importe de los impuestos:

Eliminar

**Imagen 2. Agregar impuesto a nivel de línea**

Impuesto ⓘ

Impuesto a nivel de cabecera ⓘ  Impuesto a nivel de línea ⓘ

6. No cambie ni complete los campos en las secciones de: *Expedición*, *Condición de pago* y *Campos adicionales*.

Expedición

Expedición a nivel de cabecera ⓘ  Expedición a nivel de línea ⓘ

Expedir desde: KUEHNE + NAGEL SAS - TEST

Colombia  
Distrito Capital de Bogotá  
Colombia

Expedir a: Boston Scientific Colombia Ltda  
Oficina

Entregar a: Colombia  
Angie Bautista  
Boston Scientific Colombia Ltda

Condición de pago

Condiciones de pago: 30  
neto (días):

Campos adicionales

7. En la sección *Líneas de factura*: De clic en el “check box” de cada una de las líneas que desea facturar.
8. El botón verde “Incluir” debe permanecer activo para que el sistema incluya una línea. En caso de que necesite deshabilitar una línea (para no incluirla en la factura), puede hacerlo dando clic en el botón verde.

9. Para órdenes de Materiales: El único campo que puede modificarse en las líneas de factura de los **órdenes de pedido** tipo **Material** es: *Cantidad*, puede facturar la cantidad completa o una porción de esta (en caso de que ocupe facturar parcialmente). Sin embargo, tenga en cuenta que debe usar números enteros.

Líneas de factura 1 artículo(s) en línea, 1 Incluido(s), 0 Facturado(s) previamente al completo

Insertar opciones de artículo en línea

Categoría de impuesto:  Documentos de expedición  Porte especial  Descuento Agregar a líneas incluidas

<input type="checkbox"/>	Nº	Incluir	Tipo	Nº de pieza	Descripción	Nº de pieza de cliente	Cantidad	Unidad	Precio por unidad	Subtotal
<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	No disponible	TEST		10	EA	\$500.000,00 COP	\$5.000.000,00 COP

Acciones de línea

10. Para órdenes de Servicio: El único campo que puede modificarse en las líneas de factura de los **órdenes de pedido** tipo **Servicio** es: *Subtotal*. Este campo se encuentra automáticamente completado con el costo total de cada línea. Sin embargo, usted puede modificar dicho valor (en caso de que ocupe facturar parcialmente). Lo único que no puede hacer es poner un monto mayor al consignado en la orden de pedido.

Líneas de factura 1 artículo(s) en línea, 1 Incluido(s), 0 Facturado(s) previamente al completo

Insertar opciones de artículo en línea

Categoría de impuesto:  Documentos de expedición  Porte especial  Descuento Agregar a líneas incluidas

<input type="checkbox"/>	Nº	Incluir	Tipo	Nº de pieza	Descripción	Nº de pieza de cliente	Cantidad	Unidad	Precio por unidad	Subtotal
<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	No disponible	TEST					1000

Acciones de línea



**Importante:** El siguiente procedimiento solo aplica para las órdenes de compra con el Company Code 2420.

11. Para **agregar impuestos** en cada línea de factura, seleccione la opción: *Acciones de línea* y luego: *Impuesto*.

<input type="checkbox"/>	Nº	Incluir	Tipo	Nº de pieza
<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	No disponible

Acciones de línea

- Editar
- Agregar
- Impuesto**
- Documentos de expedición
- Porte especial
- Descuento
- Comentarios
- Adjunto

SAP. Todos los derechos reservados.

12. En la sección: *Categoría*, un menú con diferentes tipos de impuestos se mostrará. Seleccione el **Impuesto al Valor Agregado (IVA)** correspondiente para cada una de las líneas que desea facturar.

- a. Las tasas de impuesto pueden ser: 13%, 4%, 2%, 1% y 0%
- b. Si la tasa de impuesto es 0%, en el campo *Detalles de exención*, seleccionar la opción: **Exento**.

13. **Nunca** complete el campo de *Base imponible* ni *Importe de los Impuestos*, ya que el sistema automáticamente completará dicha información.

14. En el siguiente ejemplo se seleccionó el IVA con un porcentaje del 13%

15. También puede incluir costos de envío/empaque, en caso de ser necesario, al seleccionar **“Acciones de línea”** y luego haciendo clic en: *Porte Especial*

16. Una nueva opción estará disponible y podrá digitar la cantidad y descripción de los costos de envío. Haga clic en “Actualizar” después de haber llenado los campos de *Cantidad* y *Descripción*.

17. Una vez que haya incluido todas las líneas que requiere en la factura, así como los impuestos para cada línea y los costos de envío/empaque (de ser necesarios), haga clic en “Siguiete”

18. Revise la información en la factura. Verifique que todos los campos han sido completados exitosamente.

19. Seleccione: *Enviar*

Crear factura

Anterior
Guardar
Enviar
Salir

Confirme y envíe este documento. No se firmará de forma electrónica de acuerdo a los países de origen y destino de la factura. El país originario del documento es: Colombia. El país de destino del documento es: Colombia.

Factura estándar

---

Número de factura: Prueba01	Subtotal: <b>\$1.000,00 COP</b>
Fecha de la factura: Jueves 4 feb 2021 14:32 GMT-06:00	Impuesto total: \$80,00 COP
Pedido de compra original: 7000110320	Total del porte especial: \$100,00 COP
	Importe bruto total: \$1.180,00 COP
	Importe neto total: \$1.180,00 COP
	Importe adeudado: <b>\$1.180,00 COP</b>

20. Seleccione: *Imprimir*, si quiere tener una copia de la facture o haga clic en *Salir* para regresar a la página de inicio.

**La factura Prueba01 se ha enviado.**

- Imprimir una copia de la factura.
- Salir de la creación de facturas.

**Si tiene alguna pregunta respecto al proceso de facturación, por favor comuníquese al siguiente correo: [supplierenablement@bsci.com](mailto:supplierenablement@bsci.com)**