

Tabla de contenido

¿Cómo encontrar pedidos en mi cuenta de Ariba Network?	2
Proceso de facturación en Ariba Network	3
I. Confirmar la orden de pedido.....	3
II. Crear la factura	5

¿Cómo encontrar pedidos en mi cuenta de Ariba Network?

Por favor inicie sesión en 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 Ariba Network dashboard with the following elements:

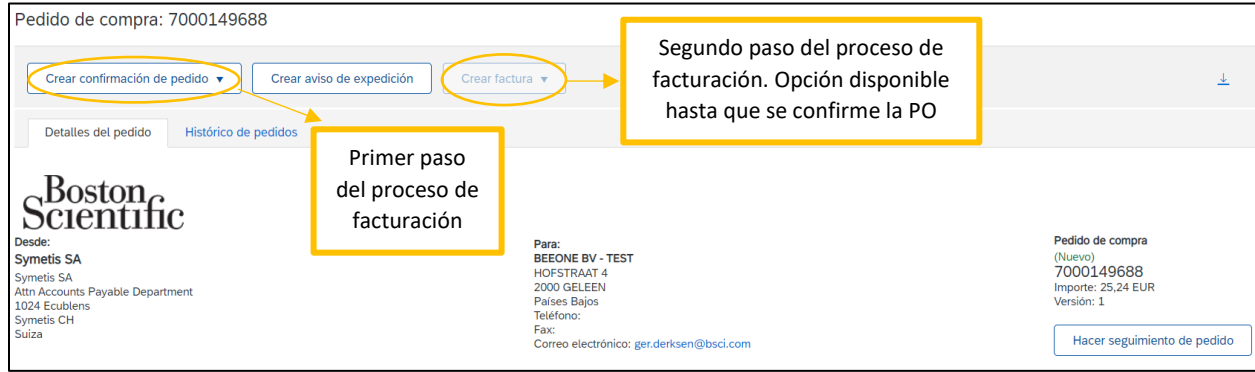
- Panel de trabajo:** A row of seven cards showing counts for 'Nuevos pedidos' (2), 'Artículos para confirmar' (0), 'Artículos a expedir' (0), 'Pedidos' (5), 'Pedidos sin facturar' (1), 'Facturas' (5), and 'Documentos marcados' (0).
- Pedidos (5):** A section with an 'Editar filtro' button.
- Filtros:**
 - Cientes:** 'Seleccionar o escribir selecciones'
 - Números de pedido:** 'Escribir selección'
 - Fecha de creación:** A dropdown menu with options: 'Últimos 24 horas', 'Últimos 7 días', 'Últimos 14 días', 'Últimos 31 días', 'Últimos 90 días', 'Últimos 365 días' (highlighted), and 'Rango de fechas personalizado'.
 - Estado del pedido:** 'Incluir' dropdown and 'Seleccionar o ...'
 - Códigos de empresa:** 'Seleccionar o escribir selecciones'
 - Tipo de pedido:** 'Todo'
 - Estado del enrutamiento:** 'Todo'
 - Mostrar pedidos ocultos solamente:** checkbox (unchecked)

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 Ariba Network dashboard with the following elements:

- Panel de trabajo:** A row of seven cards showing counts for 'Nuevos pedidos' (2), 'Artículos para confirmar' (0), 'Artículos a expedir' (0), 'Pedidos' (5), 'Pedidos sin facturar' (1), 'Facturas' (5), and 'Documentos marcados' (0).
- Pedidos (5):** A section with an 'Editar filtro' button.
- Filtros:**
 - Cientes:** 'Seleccionar o escribir selecciones'
 - Números de pedido:** 'Escribir selección'
 - Fecha de creación:** 'Últimos 365 días'
 - Estado del pedido:** 'Incluir' dropdown and 'Seleccionar o ...'
 - Códigos de empresa:** 'Seleccionar o escribir selecciones'
 - Organizaciones de compra:** 'Seleccionar o escribir selecciones'
 - Ubicaciones del cliente:** 'Escribir selección'
 - Tipo de pedido:** 'Todo'
 - Estado del enrutamiento:** 'Todo'
 - Importe mínimo:** input field
 - Importe máximo:** input field
 - Divisa:** 'USD'
 - Mostrar pedidos ocultos solamente:** checkbox (unchecked)
- Botones:** 'Aplicar', 'Restablecer', 'Cancelar'
- Tabla de Pedidos:**

Número de pedido	Ciente	Importe	Fecha ↓	Estado del pedido	Importe facturado	Acciones
BPO2332	Boston Scientific - TEST	€150.000,00 EUR	16 nov. 2021	Facturado	€45.000,00 EUR	***
7000149705	Boston Scientific - TEST	€25,24 EUR	16 nov. 2021	Facturado	€25,24 EUR	***
7000149693	Boston Scientific - TEST	€25,24 EUR	16 nov. 2021	Facturado	€25,24 EUR	***
7000149688	Boston Scientific - TEST	€25,24 EUR	16 nov. 2021	Nuevo		***



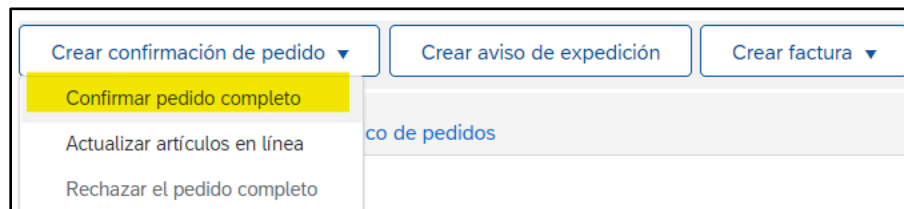
Proceso de facturación en Ariba Network

RECUERDE

- La factura generada en su sistema primero debe ser enviada al portal del gobierno de México con el fin de obtener la aprobación. El portal gubernamental emite una copia de la factura en formato XML, la cual asegura la validez de la factura.
- Antes de crear la factura en Ariba Network, es obligatorio que envíe la factura XML a la oficina local de finanzas de BSCI en México. El correo al que debe enviar la factura es: factura.mx@bsci.com

I. Confirmar la orden de pedido

1. En la sección: *Crear confirmación de pedido*, seleccione la opción: *Confirmar 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: CONFIRMA1122
 Número de pedido de compra asociado: 7000086053
 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:* 30 oct 2020

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		

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 MEXICO TEST	1,000 (EA)	30 oct 2020	\$3,000.00 MXN	\$3,000,000.00 MXN

Estado del pedido actual:
1,000 Confirmado tal cual (Fecha estimada de entrega: 30 oct 2020)

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

Actualización de la confirmación

Número de confirmación: CONFIRMA1122
 Referencia de proveedor:
 Adjuntos:

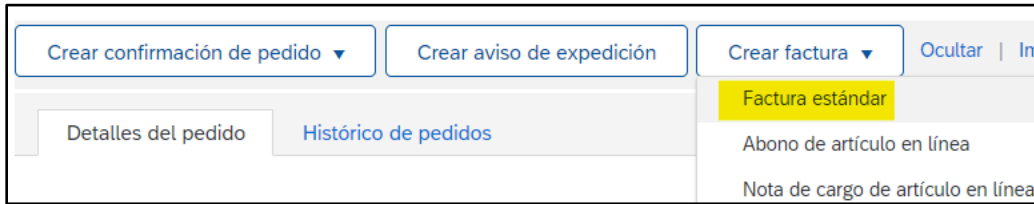
Líneas de factura

Número de línea	Nº de pieza/Descripción	Cant. (Unidad)	Fecha para la que se requiere	Precio por unidad	Subtotal
1	Not Available MEXICO TEST	1,000 (EA)	30 oct 2020	\$3,000.00 MXN	\$3,000,000.00 MXN

Estado del pedido actual:
1,000 Confirmado tal cual (Fecha estimada de entrega: 30 oct 2020)

II. Crear la factura

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



*****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.
 3. *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.

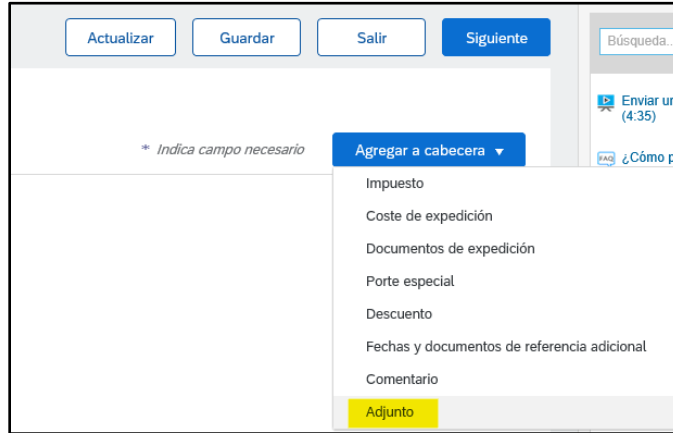
The screenshot shows the 'Crear factura' form. At the top right are buttons: 'Actualizar', 'Guardar', 'Salir', and 'Siguiente'. Below is a section 'Cabecera de la factura' with a dropdown 'Agregar a cabecera'. The 'Resumen' section contains the following information:

Pedido de compra: 700006053	Subtotal: \$2,790,000.00 MXN	Ver/Editar direcciones
Factura N°: Prueba01	Impuesto total: \$0.00 MXN	
Fecha de la factura: 24 nov 2020	Importe bruto total: \$2,790,000.00 MXN	
	Importe neto total: \$2,790,000.00 MXN	
	Importe adeudado: \$2,790,000.00 MXN	

Other fields include: Descripción del servicio, ID fiscal del proveedor, Dirección de remesa: ALFONSO MARTIN LEON ORANTES - TEST, Facturar a: Mexico Distribution Center, Ciudad de México, MA, México.

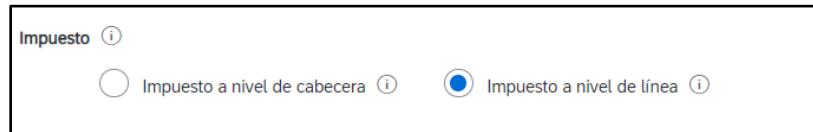
4. Si desea agregar como adjunto la factura PDF, la factura XML o ambos archivos, puede hacerlo en la sección: *Agregar a cabecera* y luego dando clic en "Adjunto".

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



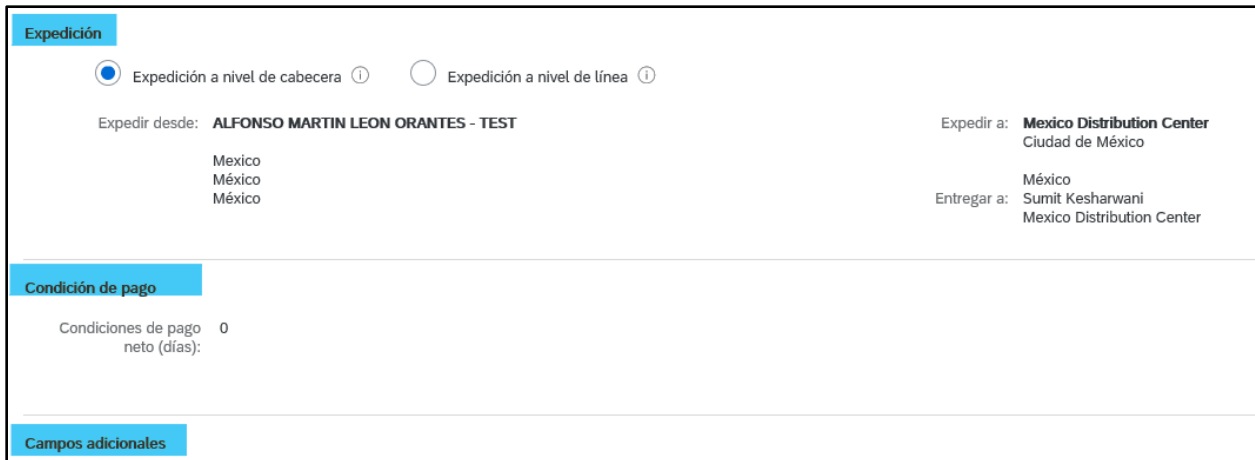
5. En la sección: *Impuesto*

- Para agregar impuestos, por ejemplo: el IVA (aunque esté exento), por favor, seleccione la opción: *Impuesto a nivel de línea*



6. Si tiene costos de entrega / envío, por favor seleccione: Expedición a nivel de línea. Si no tiene costos de entrega / envío, mantenga seleccionada la opción de Expedición a nivel de cabecera.

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



8. En la sección: *Líneas de factura*

9. De clic en el “check box” de cada una de las líneas que desea facturar.

10. 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.

11. Para órdenes de Materiales: El único campo que puede modificarse en las líneas de factura de las **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.

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	MEXICO TEST		100	EA	\$3,000.00 MXN	\$300,000.00 MXN

Clasificación Dominio: unspsc Código: 2290 Eliminar

Acciones de línea

12. Para órdenes de Servicio: El único campo que puede modificarse en las líneas de factura de las **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.

1 artículo(s) en línea,

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	Enter a description for this item.		1			\$10,000.00 US

Acciones de línea

13. 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

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

15. Una vez que haya seleccionado el **“IVA”** para la categoría de impuesto, complete el campo de *Porcentaje (%)* con la tasa correspondiente. El campo de *Descripción* debe completarse con **“Exento” SOLO** en el caso de que la factura esté exenta de impuestos, si no está exenta no debe completar el campo. En la opción *Detalles de exención* seleccione **“Exento” SOLO** cuando la factura está exenta de impuestos, si no está exenta, elija la opción **“sin valor”**.

16. **Nunca** complete el campo de *Base imponible* ni *Importe de los Impuestos*, ya que cuando haga clic en el botón **“Actualizar”** el sistema automáticamente completará el campo de *Base imponible* e *Importe de los Impuestos*.

17. En el siguiente ejemplo se seleccionó el IVA con un porcentaje del 16%

Nº	Incluir	Tipo	Nº de pieza	Descripción	Nº de pieza de cliente	Cantidad	Unidad	Precio por unidad	Subtotal
1	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	No disponible	MEXICO TEST		100	EA	\$3,000.00 MXN	\$300,000.00 MXN

Impuesto

Categoría:* **IVA**

Ubicación:

Descripción:

Régimen:

Fecha de prepago:

Referencia legal:

Base imponible:

Porcentaje (%):

Importe de los impuestos:

Detalles de exención:

Fecha de suministro:

Transacción triangular

Clasificación: Dominio: Código:

Acciones de línea:

18. No se debe aplicar ninguna acción sobre la sección denominada: *Clasificación*

19. 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 (de ser necesarios), haga clic en “Siguiente”

Nº	Incluir	Tipo	Nº de pieza	Descripción	Nº de pieza de cliente	Cantidad	Unidad	Precio por unidad	Subtotal
1	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	No disponible	MEXICO TEST		100	EA	\$3,000.00 MXN	\$300,000.00 MXN

Impuesto [Eliminar](#)

Categoría:

Ubicación:

Descripción:

Régimen:

Fecha de prepago:

Referencia legal:

Base imponible:

Porcentaje (%):

Importe de los impuestos:

Detalles de exención:

Fecha de suministro:

Transacción triangular

Porte especial [Eliminar](#)

Importe:

Descripción:

Clasificación [Eliminar](#)

Dominio: Código:

Acciones de línea

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

21. Seleccione: *Enviar*

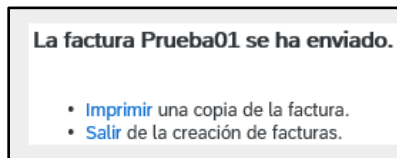
Crear factura

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: México. El país de destino del documento es: México.

Factura estándar

Número de factura: Prueba01	Subtotal: \$300,000.00 MXN
Fecha de la factura: miércoles 2 dic 2020 9:54 GMT-06:00	Impuesto total: \$48,000.00 MXN
Pedido de compra original: 7000086053	Total del porte especial: \$100.00 MXN
	Importe bruto total: \$348,100.00 MXN
	Importe neto total: \$348,100.00 MXN
	Importe adeudado: \$348,100.00 MXN

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



❖ Si tiene alguna pregunta respecto al proceso de facturación, por favor comuníquese al siguiente correo: supplierenablement@bsci.com