

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 ...' button.
 - Códigos de empresa:** 'Seleccionar o escribir selecciones'
 - Tipo de pedido:** 'Todo' dropdown.
 - Estado del enrutamiento:** 'Todo' dropdown.
 - Mostrar pedidos ocultos solamente:** A checkbox.

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 ...' button.
 - Códigos de empresa:** 'Seleccionar o escribir selecciones'
 - Organizaciones de compra:** 'Seleccionar o escribir selecciones'
 - Ubicaciones del cliente:** 'Escribir selección'
 - Tipo de pedido:** 'Todo' dropdown.
 - Estado del enrutamiento:** 'Todo' dropdown.
 - Importe mínimo:** Input field.
 - Importe máximo:** Input field.
 - Divisa:** 'USD' dropdown.
 - Mostrar pedidos ocultos solamente:** A checkbox.
- Botones:** 'Aplicar', 'Restablecer', and 'Cancelar'.
- Tabla de Pedidos:**

Número de pedido	Cliente	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		***

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: **Boston Scientific**
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 * Indica campo necesario

Número de confirmación: Prueba01

Número de pedido de compra asociado: 7000085743

Cliente: Boston Scientific - TEST

Referencia de proveedor:

Información de expedición y de impuestos

Fecha estimada de expedición:

Fecha estimada de entrega: 31 ago 2020

Comentarios:

Coste estimado de expedición:

Coste estimado de impuestos:

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 Enter a description for this item.	1	31 ago 2020	\$10,000.00 USD	\$10,000.00 USD

Estado del pedido actual:
1 Confirmado tal cual (Fecha estimada de entrega: 31 ago 2020)

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

Actualización de la confirmación

Número de confirmación: Prueba01

Referencia de proveedor:

Adjuntos:

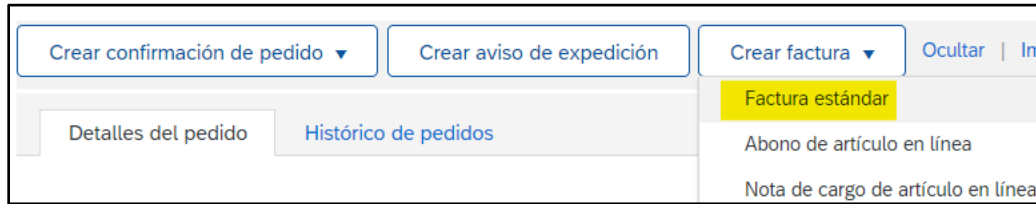
Líneas de factura

Número de línea	Nº de pieza/Descripción	Cant. (Unidad)	Fecha para la que se requiere	Precio por unidad	Subtotal
1	Not Available Enter a description for this item.	1	31 ago 2020	\$10,000.00 USD	\$10,000.00 USD

Estado del pedido actual:
1 Confirmado tal cual (Fecha estimada de entrega: 31 ago 2020)

II. Crear la factura

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



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

8. 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.
- b. *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

Actualizar
Guardar
Salir
Siguiente

▼ Cabecera de la factura
* Indica campo necesario
Agregar a cabecera ▼

Resumen

Pedido de compra: 7000085743 Factura N°: <input type="text" value="Factura01"/> Fecha de la factura: <input type="text" value="12 oct 2020"/>	Subtotal: \$10,000.00 USD Impuesto total: \$0.00 USD Importe bruto total: \$10,000.00 USD Importe neto total: \$10,000.00 USD Importe adeudado: \$10,000.00 USD
---	---

Descripción del servicio:
 ID fiscal del proveedor:
 Dirección de remesa: PROSEGUR ACTIVA ARGENTINA SA - TEST
 Buenos Aires
 Buenos Aires
 Argentina
 Facturar a: **Boston Scientific Argentina S.A.**
 Buenos Aires
 Argentina

9. En la sección: *Impuesto*

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

10. 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.

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

12. En sección: *Líneas de factura*

13. **Si solo hay una línea de factura, su factura solo puede tener una línea también.** Ariba no le permite crear una factura multi-línea contra una orden de pedido que solo tiene una línea.

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

15. 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.

16. [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.

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	INV045 Material PO URL Supplier Single Line and Credit Memo		300	EA	\$15.00 CAD	\$4,500.00 CAD

Acciones de línea

17. 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.

Líneas de factura 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

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

Líneas de factura

Insertar opciones de artículo en línea

Categoría de 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

19. 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.

20. Una vez que haya seleccionado el “IVA” para la categoría de impuesto, complete el campo de *Porcentaje (%)*. **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*.

21. En el siguiente ejemplo se seleccionó el IVA con un porcentaje del 21%

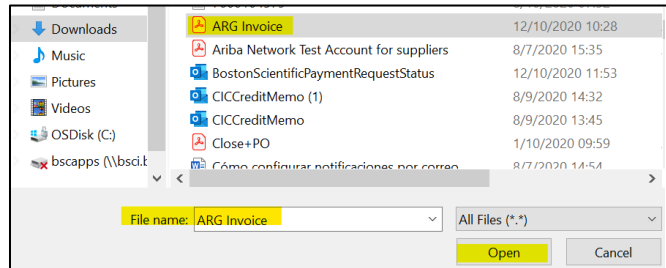
22. Para agregar el **impuesto** correspondiente a la “Percepción de Ingresos Brutos” (PERCEP. IIBB), por favor diríjase a la esquina superior de la pantalla y haga clic en la opción: *Agregar a cabecera*; seguidamente seleccione la opción “Porte especial”.

23. Automáticamente el sistema agregará debajo de la sección “Expedición” una nueva sección denominada: “Importe por porte especial”, en donde podrá digitar el monto correspondiente a la “Percepción de Ingresos Brutos” (PERCEP. IIBB).

24. **RECUERDE:** Es obligatorio agregar la factura en PDF. Para adjuntar la factura, por favor diríjase a la esquina superior de la pantalla y haga clic en la opción: *Agregar a cabecera*; seguidamente seleccione la opción “Adjunto”.

25. Haga clic en “Browse”

26. El sistema le permitirá navegar en las carpetas de su computadora y seleccionar la factura en formato PDF. Una vez que haya seleccionado el documento, haga clic en “Open”.



27. Haga clic en “Agregar adjunto”

Adjuntos

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

C:\Users\suaree3\Downloads\ARG Invoice.pdf Browse... Agregar adjunto

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

Impuesto

Categoría: IVA Base imponible: \$10,000.00 USD Eliminar

Ubicación: Porcentaje (%): 21

Descripción: Importe de los impuestos: \$2,100.00 USD

Régimen: Detalles de exención: (sin valor)

Fecha de prepago: Fecha de suministro: 12 oct 2020

Referencia legal: Transacción triangular

Porte especial

Importe: \$100.00 USD Descripción: Costos de empaque Eliminar

Actualizar Guardar Salir Siguiente

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

30. Seleccione: *Enviar*

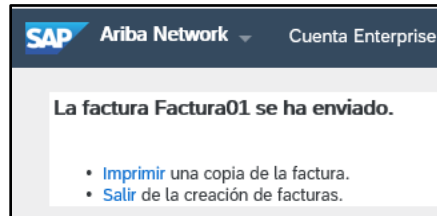
Crear factura Anterior Guardar Enviar Salir

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

Factura estándar

Número de factura: Factura01	Subtotal: \$12,265.10 USD
Fecha de la factura: lunes 12 oct 2020 14:34 GMT-06:00	Impuesto total: \$2,100.00 USD
Pedido de compra original: 7000085743	Total del porte especial: \$100.00 USD
	Importe bruto total: \$14,465.10 USD
	Importe neto total: \$14,465.10 USD
	Importe adeudado: \$14,465.10 USD

31. Seleccione: *Imprimir*, si quiere tener una copia de la factura 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