

Cómo facturar una orden de compra de Boston Scientific

Tabla de contenido

¿Cómo encontrar pedidos en mi cuenta de Ariba Network?	2
Proceso de facturación en Ariba Network.....	3
I. Confirmar el pedido.....	3
II. Crear una factura.....	4

¿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 'Panel de trabajo' (Dashboard) with a navigation bar containing: 2 Nuevos pedidos, 0 Artículos para confirmar, 0 Artículos a expedir, 5 Pedidos (highlighted), 1 Pedidos sin facturar, 5 Facturas, and 0 Documentos marcados. Below this, the 'Pedidos (5)' section is active, with an 'Editar filtro' button. The filter panel includes: 'Clientes' (dropdown), 'Números de pedido' (text input), 'Fecha de creación' (dropdown menu open showing 'Últimos 365 días' selected), 'Estado del pedido' (dropdown), and 'Códigos de empresa' (dropdown). Other filters include 'Tipo de pedido' (dropdown), 'Estado del enrutamiento' (dropdown), 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 'Pedidos' list with the same filter panel as above. The list table has columns: Número de pedido, Cliente, Importe, Fecha, Estado del pedido, Importe facturado, and Acciones. The row for '000149688' is highlighted.

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	...
000149688	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 el pedido

1. En la sección: *Crear confirmación de pedido*, seleccione la opción: *Confirmar pedido completo*. Por favor asegúrese de confirmar la última versión del pedido.

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:

- No complete ningún otro campo en la sección: *Líneas de factura*.
- De clic en: *Siguiente*.

Adjuntos

Nombre	Tamaño (bytes)	Tipo de contenido
No hay artículos		

No se eligió ...gún 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)

- 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 una factura

- Haga clic en el menú desplegable y seleccione Factura estándar.

Pedido de compra: 7000148114

Crear confirmación de pedido ▼

Crear aviso de expedición

Crear factura ▼

Detalles del pedido

Histórico de pedidos

Factura estándar

Abono de artículo en línea

Nota de cargo de artículo en línea

2. Introduzca un valor alfanumérico para el campo Número de factura. Este es un número establecido por usted, el proveedor. Es su número de referencia interno para esta factura (no debe exceder los 16 dígitos).
3. El campo “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.

4. Si no se requieren impuestos, haga clic en el enlace azul "Eliminar" a la derecha. Si se requieren impuestos, por favor seleccione la opción: “Impuesto a nivel de línea”.

▼ Cabecera de la factura * Indica campo necesario [Agregar a cabecera ▼](#)

Resumen

<p>Pedido de compra: 7000148114</p> <p>Factura N°:* <input type="text" value="FACT1234"/></p> <p>Fecha de la factura:* <input type="text" value="23 jun 2021"/> </p> <p>Descripción del servicio: <input type="text"/></p> <p>ID fiscal del proveedor: <input type="text"/></p> <p>Dirección de remesa: <input type="text" value="21 High Street - Boston Scientific"/> ▼</p> <p style="margin-left: 20px;">North Andover , MA Estados Unidos</p> <p>Facturar a: Boston Scientific</p> <p style="margin-left: 20px;">Canton , MA Estados Unidos</p>	<p>Subtotal: \$50,000.00 USD</p> <p>Impuesto total: \$0.00 USD</p> <p>Importe bruto total: \$50,000.00 USD</p> <p>Importe neto total: \$50,000.00 USD</p> <p>Importe adeudado: \$50,000.00 USD</p>	<p>Ver/Editar direcciones</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------

Impuesto ⓘ

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

<p>Categoría:* <input type="text" value="Impuesto de ventas"/> ▼</p> <p>Ubicación: <input type="text"/></p> <p>Descripción: <input type="text"/></p> <p>Régimen: <input type="text"/> ▼</p>	<p>Base imponible: <input type="text" value="\$50,000.00 USD"/> Eliminar</p> <p>Tipo de tipo impositivo: <input type="text"/></p> <p>Porcentaje (%): <input type="text"/></p> <p>Importe de los impuestos: <input type="text"/></p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Desplácese hacia abajo hasta el (los) artículo(s) de línea, no es necesario que edite los campos correspondientes a expedición, condición de pago y los campos adicionales.

Expedición

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

Expedir desde: **The Simon Group - TEST**
 North Andover , MA
 Estados Unidos

Expedir a: **M260**
 Marlborough , MA
 Estados Unidos

Entregar a: **Anwarul Munim**
 M260

[Ver/Editar direcciones](#)

Condición de pago

Condiciones de pago neto (días): 30

Campos adicionales

Nº de ID de cuenta de proveedor:
 Referencia del cliente:
 Referencia de proveedor:
 Forma de pago:
 Proveedor: **Simon Group**
 North Andover , MA
 Estados Unidos

Fecha de inicio del servicio:
 Fecha de fin del servicio:

Elegir dirección: **Boston Scientific**
 Cliente: **Boston Scientific**
 Canton , MA
 Estados Unidos

Correo electrónico:

Facturar desde: **The Simon Group - TEST**
 North Andover , MA
 Estados Unidos

[Ver/Editar direcciones](#)

- Factura de servicio:** puede cambiar el monto del subtotal (no debe exceder el monto de la línea original).

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	Audit Fees 2020 for Finance and Marketing Dept					\$50,000.00 US ⓘ

- **Factura de material:** puede modificar el campo de cantidad. Puede facturar la cantidad total o una parte de esta.

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	Safety Gloves Large	Safety Gloves Large		10	EA	\$4.85 USD	\$48.50 USD

↳ Acciones de línea

Nota. Si solo hay una línea en la orden de compra, su factura también debe ser SOLO UNA LÍNEA. Una factura de varias líneas contabilizada contra una orden de compra de una línea fallará.

- Si necesita agregar un documento de envío, manejo especial, descuento, comentarios o agregar un archivo adjunto, haga clic en la flecha desplegable para Acciones de artículos de línea.

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	Safety Gloves Large

↳ Acciones de línea

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

SAP Todos los derechos reservados.

- Haga clic en Siguiente para revisar la factura:

- Actualizar**, guarda los cambios y le permite continuar editando la factura;
- Guardar**, guarda un borrador de la factura en la carpeta de borradores de la Bandeja de salida durante 7 días;
- Siguiente**, actualiza la pantalla y muestra una copia electrónica de la factura terminada (siempre revise la factura completa antes de enviarla).

8. Haga clic en Anterior, Guardar o Enviar:



- a. **Anterior**, le permite editar la factura;
- b. **Guardar**, guarda un borrador de la factura en la carpeta de borradores de la Bandeja de salida durante 7 días;
- c. **Enviar**, envía la factura a Boston Scientific (siempre revise la factura completa antes de enviarla).

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: Estados Unidos. El país de destino del documento es: Estados Unidos. Si quiere que sus facturas se archiven en el sistema que tiene Ariba para la conservación en archivo a largo plazo de documentos, puede suscribirse a un servicio de conservación en archivo. Tenga en cuenta que una vez que se suscriba al servicio de conservación en archivo, también podrá archivar facturas antiguas.

Factura estándar

Número de factura: 1224	Subtotal:	\$48.50 USD
Fecha de la factura: miércoles 23 jun 2021 11:55 GMT-06:00	Impuesto total:	\$0.00 USD
Pedido de compra original: 7000147962	Importe bruto total:	\$48.50 USD
	Importe neto total:	\$48.50 USD

9. Para enviar una nota de crédito para una factura de orden de compra de servicio, consulte el paso 5 anterior y seleccione Nota de crédito en líneas de factura.
 - a. Repita los pasos 6 y 7 para completar la nota de crédito.
10. Después de enviarlo, recibirá una confirmación. Puede imprimir una copia de la factura si lo desea.
 - a. Haga clic en Salir de la creación de la factura para volver a la orden de compra.
11. Si tiene preguntas sobre cómo enviar una factura de orden de compra de servicio, comuníquese con supplierenablement@bsci.com o supplierenablementemea@bsci.com si es un proveedor en Europa.