

## Tabla de contenido

<b>Generalidades de la cuenta Standard y Enterprise .....</b>	<b>2</b>
<b>¿Cómo veo las órdenes de pedido?.....</b>	<b>2</b>
<b>a) Proveedores con cuenta Standard en Ariba Network:.....</b>	<b>2</b>
<b>b) Proveedores con cuenta Enterprise en Ariba Network.....</b>	<b>3</b>
<b>Proceso de confirmación de órdenes de pedido y facturación por medio de Ariba Network.....</b>	<b>4</b>
<b>I. Confirmar la orden de pedido .....</b>	<b>4</b>
<b>II. Crear la factura.....</b>	<b>6</b>

## Generalidades de la cuenta Standard y Enterprise

### ¿Cómo veo las órdenes de pedido?

#### a) Proveedores con cuenta Standard en Ariba Network:

Lo más importante es tener presente que el proceso de facturación siempre debe realizarse por medio del correo enviado por Ariba Network con la notificación de la orden de pedido. Por medio del link que trae el número de orden de pedido o por medio del botón “procesar orden” que viene en el correo será dirigido al sitio: [supplier.ariba.com](http://supplier.ariba.com), una vez que haya ingresado con su usuario y contraseña, el sistema le presentará una pantalla que le permitirá iniciar el proceso de facturación.

- **Nota:** En caso de que no tenga el email original de la orden de pedido, debe ingresar a [supplier.ariba.com](http://supplier.ariba.com) con su usuario y contraseña, una vez que esté en el sistema, debe dirigirse a la Página de Inicio, sección: Pedidos, facturas y pagos. Luego seleccionar la opción “Últimos 200 documentos”, hacer clic en “Nuevos pedidos de compra” o en la opción “Más” y “Pedidos de compra”. Tal como se muestra a continuación:

The screenshot shows the 'Pedidos, facturas y pagos' section. At the top, there are statistics: 5 Nuevos pedidos de compra, 6 Pedidos para confirmar, 6 Pedidos para expedir, 1 Pedidos que necesitan atención, and 62 Pedidos de compra. Below this is a table of orders with columns for 'Número de pedido', 'Cliente', and 'Estado'. The table lists five orders from Boston Scientific - TEST, all with the status 'Nuevo'. To the right of the table is a dashboard with various metrics: 0 Nuevas ofertas de pronto..., Error Facturas, Error Facturas pendientes de pago, Error Facturas pendientes de ap..., 0 Pagos que requieren atención, 0 Pagos recibidos, 0 Documentos, 28 Pedidos para facturar, 0 Pedidos con líneas de ser..., and 62 Pedidos de compra (highlighted in blue).

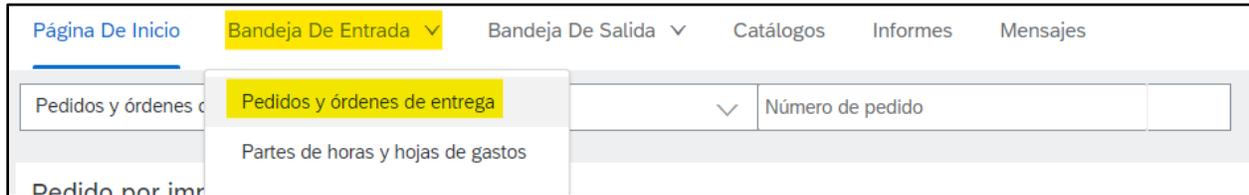
Una vez que haya identificado la orden de pedido que desea facturar, debe hacer clic en la opción “Seleccionar” y elegir “Enviarme una copia para tomar acción”.

Número de pedido	Cliente	Estado	Importe	Fecha ↓	Importe facturado	Acción
7000082869	Boston Scientific - TEST	Nuevo	\$4,500.00 CAD	22 may 2020	\$0.00 CAD	Seleccionar -
7000082843	Boston Scientific - TEST	Nuevo	\$60,000.00 CAD	5 may 2020	\$0.00 CAD	Seleccionar v
7000082840	Boston Scientific - TEST	Nuevo	\$20,000.00 CAD	5 may 2020	\$0.00 CAD	Seleccionar v
7000082844	Boston Scientific - TEST	Nuevo	\$40,000.00 CAD	5 may 2020	\$0.00 CAD	Seleccionar v
7000084873	Boston Scientific - TEST	Nuevo	\$40,000.00 CAD	1 may 2020	\$0.00 CAD	Seleccionar v

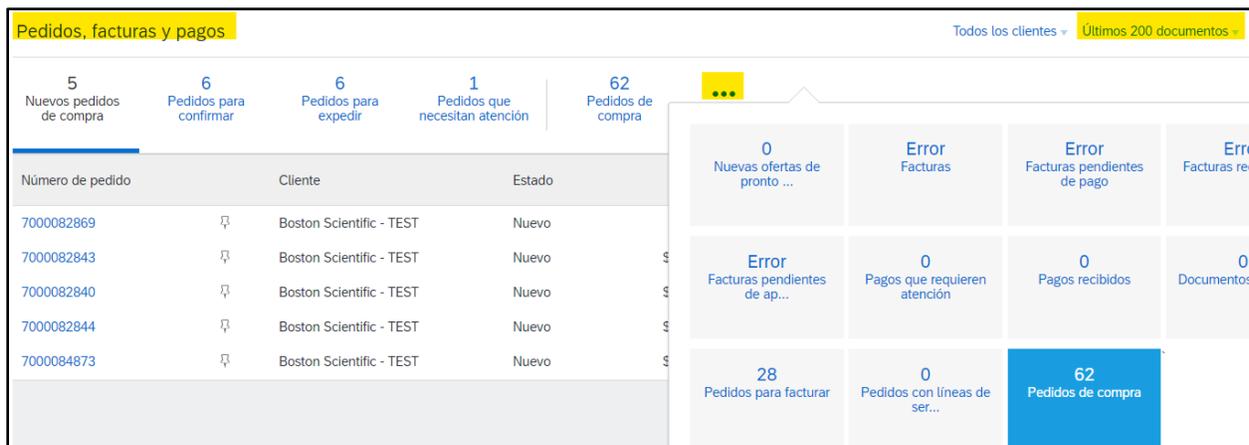
Al reenviarse la orden de compra a su correo, podrá iniciar el proceso de facturación tal como se describe en el primer párrafo.

**b) Proveedores con cuenta Enterprise en Ariba Network.**

Debe ingresar al sitio web [supplier.ariba.com](http://supplier.ariba.com) con su usuario y contraseña. Una vez en el Sistema, para ver las órdenes de pedido, puede ir a la “Bandeja de Entrada” y seleccionar “Pedidos y órdenes de entrega”. Tal como se observa a continuación:



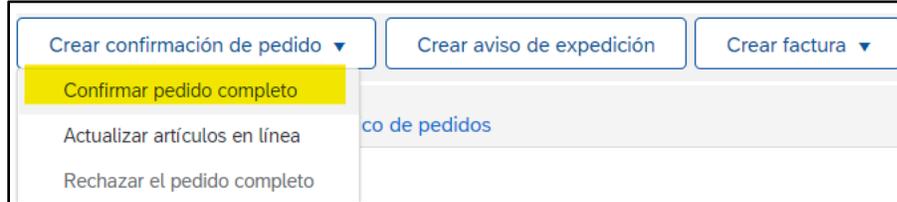
También puede dirigirse a la Página de Inicio, sección: Pedidos, facturas y pagos. Luego seleccionar la opción “Últimos 200 documentos”, hacer clic en “Nuevos pedidos de compra” o en la opción “Más” y “Pedidos de compra”. Cada orden de pedido tiene un link que le permitirá iniciar con el proceso de facturación.



**Proceso de confirmación de órdenes de pedido y facturación por medio de Ariba Network**

**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 \* Indica campo necesario

---

**Número de confirmación:**

Número de pedido de compra asociado: 7000085743

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:**

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		

Browse... [Agregar adjunto](#)

*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. Estado del pedido actual: <b>1 Confirmado tal cual</b> (Fecha estimada de entrega: 31 ago 2020)	1	31 ago 2020	\$10,000.00 USD	\$10,000.00 USD

[Salir](#) [Siguiete](#)

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:

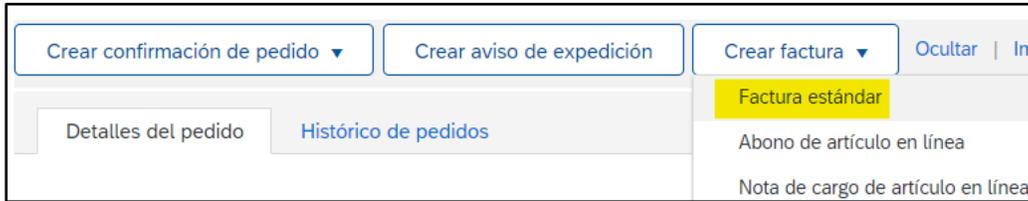
**Líneas de factura**

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. Estado del pedido actual: <b>1 Confirmado tal cual</b> (Fecha estimada de entrega: 31 ago 2020)	1	31 ago 2020	\$10,000.00 USD	\$10,000.00 USD

[Anterior](#) [Enviar](#) [Salir](#)

## 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 ya viene lleno automáticamente. El sistema utiliza la fecha del día en que crea la factura, es decir, el día de “hoy”.

9. En la sección: *Impuesto*

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

10. **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: **PROSEGUR ACTIVA ARGENTINA SA - TEST**
Expedir a: **Argentina Distribution Center**  
Buenos Aires  
Buenos Aires  
Argentina  
Entregar a: **Lucas Vega Medina**  
Argentina Distribution Center

---

**Condición de pago**

Condiciones de pago: 0  
neto (días):

---

**Campos adicionales**

11. En sección: *Líneas de factura*

12. **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.

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

14. 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.

15. [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"/>	N°	Incluir	Tipo	N° de pieza	Descripción	N° 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   
 Suprimir

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

Acciones de línea

17. 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
- Porte especial
- Descuento
- Comentarios
- Adjunto

18. 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.

Categoría\*: **Impuesto de ventas**

Ubicación:

Descripción:

Régimen:

Selecciones de impuestos estándar

- Ventas
- IVA**
- Impuesto sobre bienes y servicios
- HST
- PST
- QST
- Uso
- Retención fiscal
- Otros impuestos
- Menú de impuestos configurado

19. 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*.

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

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

Ubicación:

Descripción:

Régimen:

Fecha de prepago:

Referencia legal:

Base imponible: \$10,000.00 USD

Porcentaje (%): 21

Importe de los impuestos: \$2,100.00 USD

Detalles de exención:

Fecha de suministro:

Transacción triangular

21. 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**”.

**Cabecera de la factura**

Resumen

Pedido de compra: 7000085743

Factura Nº: Factura01

Fecha de la factura: 12 oct 2020

Subtotal: \$10,000.00 USD

Impuesto total: \$2,100.00 USD

Importe bruto total: \$12,100.00 USD

Importe neto total: \$12,100.00 USD

Importe adeudado: \$12,100.00 USD

Dirección de remesa: PROSEGUER ACTIVA ARGENTINA SA - TEST

Buenos Aires  
Buenos Aires  
Argentina

- Impuesto
- Coste de expedición
- Impuesto de expedición
- Documentos de expedición
- Porte especial
- Impuesto de porte especial
- Descuento
- Fechas y documentos de referencia adicional
- Comentario
- Adjunto

22. 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).

**Impuesto**

Impuesto a nivel de cabecera  Impuesto a nivel de línea

---

**Expedición**

Expedición a nivel de cabecera  Expedición a nivel de línea

Expedir desde: **PROSEGUR ACTIVA ARGENTINA SA - TEST**  
Buenos Aires  
Buenos Aires  
Argentina

Expedir a: **Argentina Distribution Center**  
Buenos Aires  
Argentina

Entregar a: Lucas Vega Medina  
Argentina Distribution Center

---

**Porte especial**

Importe por porte especial:

23. **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”.

Crear factura

Actualizar Guardar Salir Siguiente

▼ Cabecera de la factura

**Resumen**

Pedido de compra: 7000085743  
Factura Nº: Factura01  
Fecha de la factura: 12 oct 2020

Subtotal:	\$12,265.10 USD
Impuesto total:	\$2,100.00 USD
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

Adjunto

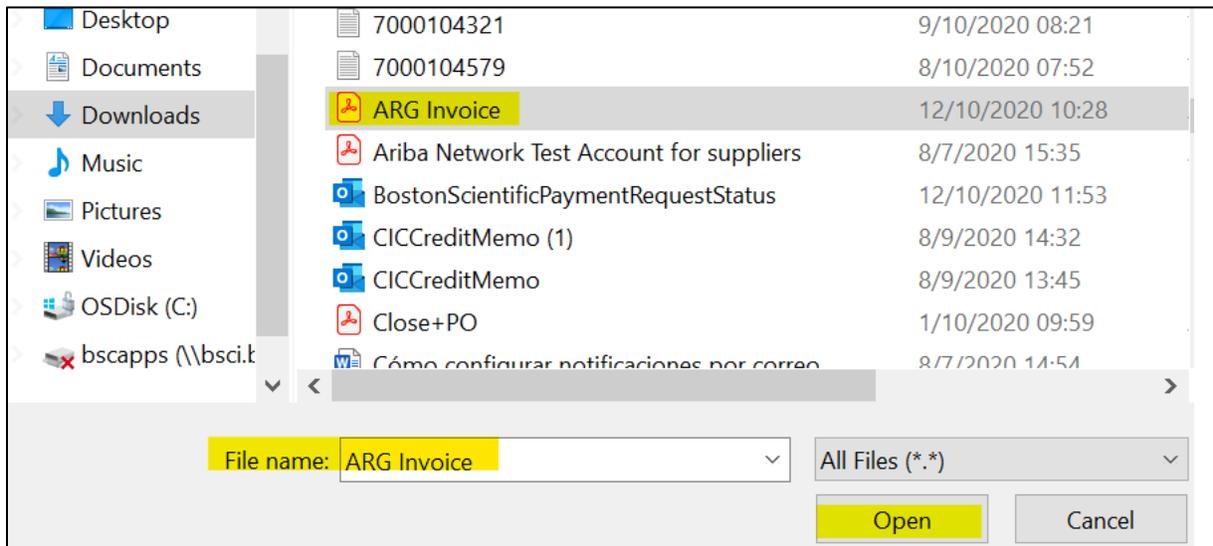
24. Haga clic en “Browse”

**Adjuntos**

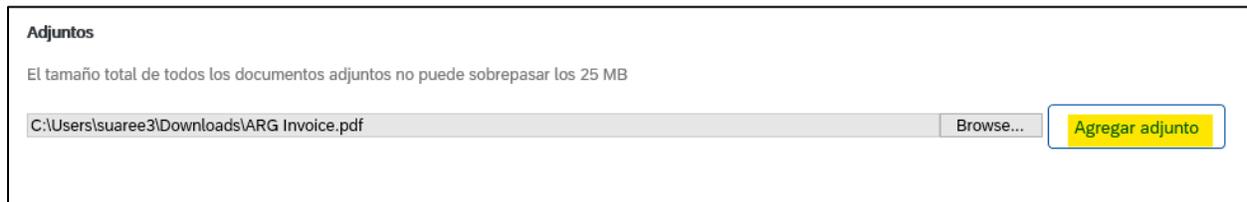
El tamaño total de todos los documentos adjuntos no puede sobrepasar los 25 MB

---

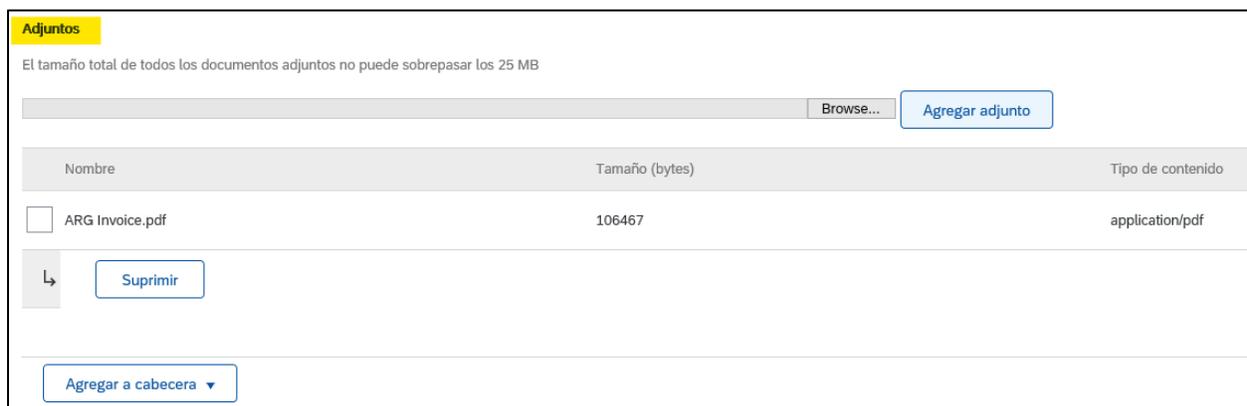
25. El sistema le permitirá navegar en las carpetas de su computadora y seleccionar la factura en formato PDF. Una vez que haya seleccionado el documento, haga clic en “Open”.



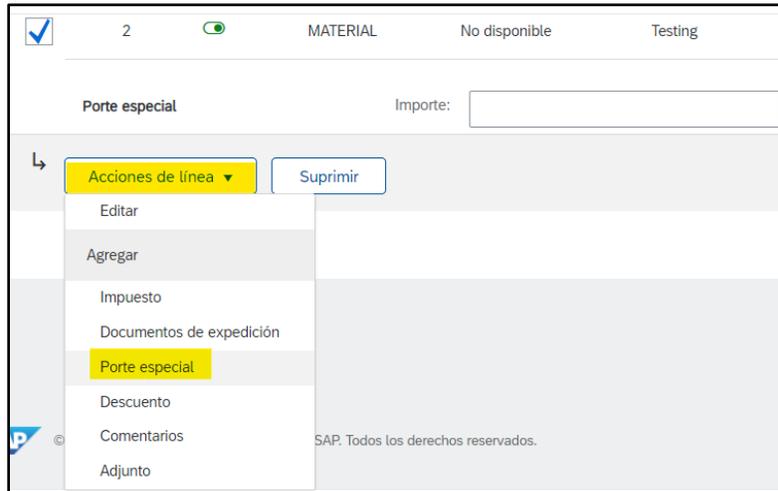
26. Haga clic en “Agregar adjunto”



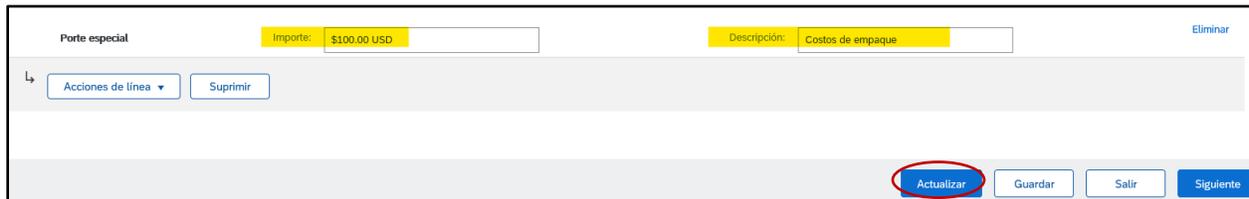
27. El sistema desplegará la siguiente información:



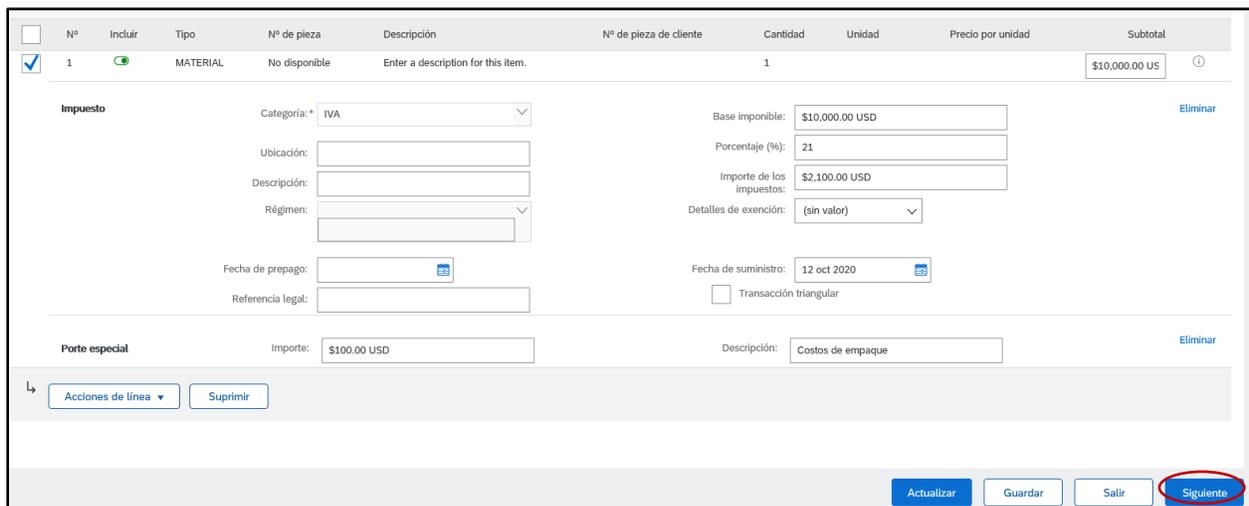
28. También puede incluir costos de envío, en caso de ser necesario, al seleccionar “Acciones de línea” y luego haciendo clic en: *Porte Especial*



29. 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*.



30. 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 “Siguiete”



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

32. 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: <b>\$12,265.10 USD</b>
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: <b>\$14,465.10 USD</b>

33. 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](mailto:supplierenablement@bsci.com)