

Tabla de contenido

Generalidades de la cuenta Standard y Enterprise	2
¿Cómo veo las órdenes de pedido?.....	2
a) Proveedores con cuenta Standard en Ariba Network:.....	2
b) Proveedores con cuenta Enterprise en Ariba Network.	3
Proceso de confirmación de órdenes de pedido y facturación por medio de Ariba Network.....	4
I. Confirmar la orden de pedido	4
II. Crear la factura.....	5

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, 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 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:

Pedidos, facturas y pagos					Todos los clientes	Últimos 200 documentos		
5 Nuevos pedidos de compra	6 Pedidos para confirmar	6 Pedidos para expedir	1 Pedidos que necesitan atención	62 Pedidos de compra	...			
Número de pedido	Cliente	Estado			0 Nuevas ofertas de pronto ...	Error Facturas	Error Facturas pendientes de pago	Error Facturas re...
7000082869	Boston Scientific - TEST	Nuevo			0 Nuevas ofertas de pronto ...			
7000082843	Boston Scientific - TEST	Nuevo			Error Facturas pendientes de ap...	0 Pagos que requieren atención	0 Pagos recibidos	0 Documentos
7000082840	Boston Scientific - TEST	Nuevo						
7000082844	Boston Scientific - TEST	Nuevo						
7000084873	Boston Scientific - TEST	Nuevo			28 Pedidos para facturar	0 Pedidos con líneas de ser...	62 Pedidos de compra	

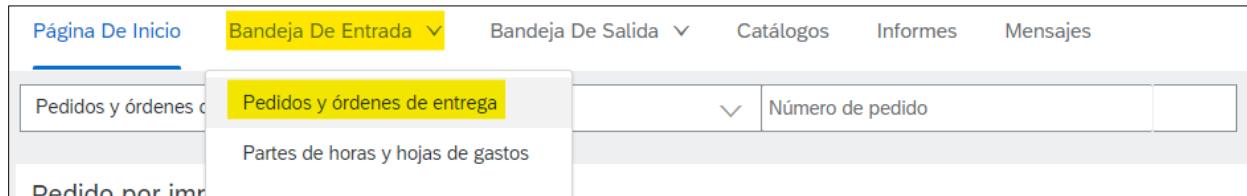
Una vez que haya identificado la orden de pedido que desea facturar, debe hacer clic en la opción “Seleccionar” y elegir “Enviar una copia para tomar acción”.

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
7000082840	Boston Scientific - TEST	Nuevo	\$20,000.00 CAD	5 may 2020	\$0.00 CAD	Seleccionar
7000082844	Boston Scientific - TEST	Nuevo	\$40,000.00 CAD	5 may 2020	\$0.00 CAD	Seleccionar
7000084873	Boston Scientific - TEST	Nuevo	\$40,000.00 CAD	1 may 2020	\$0.00 CAD	Seleccionar

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 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:



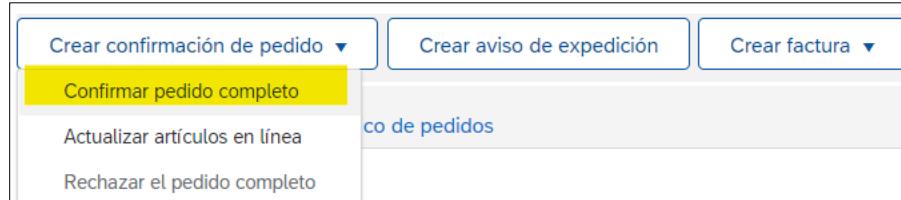
También puede dirigirse a la Página de Inicio, sección: Pedidos, facturas y pagos. Luego seleccionar la opción “Últimos 200 documentos”, hacer clic en “Nuevos pedidos de compra” o en la opción “Más” y “Pedidos de compra”. Cada orden de pedido tiene un link que le permitirá iniciar con el proceso de facturación.

Pedidos, facturas y pagos					Últimos 200 documentos				
5 Nuevos pedidos de compra	6 Pedidos para confirmar	6 Pedidos para expedir	1 Pedidos que necesitan atención	62 Pedidos de compra	...	0 Nuevas ofertas de pronto ...	Error Facturas	Error Facturas pendientes de pago	Error Facturas re...
7000082869	7000082843	Boston Scientific - TEST	Nuevo	\$	0 Nuevas ofertas de pronto ...	Error Facturas	Error Facturas pendientes de pago	Error Facturas re...	
7000082840	7000082844	Boston Scientific - TEST	Nuevo	\$	Error Facturas pendientes de ap...	0 Pagos que requieren atención	0 Pagos recibidos	0 Documentos	
7000084873		Boston Scientific - TEST	Nuevo	\$	28 Pedidos para facturar	0 Pedidos con líneas de ser...	62 Pedidos de compra		

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.

The screenshot shows the 'Header Confirmation' section with the following fields filled:

- Cabecera de confirmación de pedido** (Section title)
- Número de confirmación:** test01
- Número de pedido de compra asociado:** 7000084873
- Cliente:** Boston Scientific - TEST
- Referencia de proveedor:** [Empty field]
- Información de expedición y de impuestos** (Section title)
- Fecha estimada de expedición:** [Empty field with calendar icon]
- Coste estimado de expedición:** [Empty field]
- Fecha estimada de entrega:** * 1 jul 2020 [Yellow highlight]
- Coste estimado de impuestos:** [Empty field]
- Comentarios:** [Large text area]

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						
<input type="button" value="Elegir archivo"/> No se eligió...ningún archivo <input type="button" value="Agregar adjunto"/>						
<small>El tamaño total de todos los documentos adjuntos no puede sobrepasar los 25 MB</small>						
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 INV027 Service PO URL Supplier Single Line Estado del pedido actual: 1 Confirmed con nueva fecha (Fecha estimada de entrega: 1 jul 2020)	1	31 may 2020	\$40,000.00 CAD	\$40,000.00 CAD	
<input type="button" value="Salir"/> <input style="border: 2px solid red; border-radius: 10px; padding: 2px;" type="button" value="Siguiente"/>						

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

Actualización de la confirmación					
Número de confirmación: test01 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 INV027 Service PO URL Supplier Single Line Estado del pedido actual: 1 Confirmed con nueva fecha (Fecha estimada de entrega: 1 jul 2020)	1	31 may 2020	\$40,000.00 CAD	\$40,000.00 CAD
<input type="button" value="Anterior"/> <input style="border: 2px solid red; border-radius: 10px; padding: 2px;" type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Salir"/>					

II. Crear la factura

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

<input type="button" value="Crear confirmación de pedido"/>	<input type="button" value="Crear aviso de expedición"/>	<input type="button" value="Crear factura"/>	Ocultar Imprimir
<input type="button" value="Detalles del pedido"/>	<input type="button" value="Histórico de pedidos"/>	<input style="background-color: yellow; border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px;" type="button" value="Factura estándar"/>	
Factura estándar Abono de artículo en línea Nota de cargo de artículo en línea			

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".

Crear factura

Cabecera de la factura

Resumen

Pedido de compra:	7000084873	Subtotal:	\$40,000.00 CAD
Factura N°:	test001	Impuesto total:	\$0.00 CAD
Fecha de la factura:	1 jul 2020	Importe bruto total:	\$40,000.00 CAD
Descripción del servicio:		Importe neto total:	\$40,000.00 CAD
ID fiscal del proveedor:		Importe adeudado:	\$40,000.00 CAD
Dirección de remesa	MASSY BIOSERVICES		
PEPPERELL , MA Estados Unidos			
Facturar a: Boston Scientific Limited			
Mississauga Ontario Canadá			

9. En la sección: *Impuesto*

- Si necesita agregar impuestos, por favor seleccione la opción: *Impuesto a nivel de línea*

Impuesto

Impuesto a nivel de cabecera Impuesto a nivel de línea

- Si no requiere agregar impuestos o la factura está exenta de impuestos por favor seleccione:

Eliminar

Impuesto

Impuesto a nivel de cabecera Impuesto a nivel de línea

Categoría:*	Impuesto de ventas	Base imponible:	\$40,000.00 CAD
Ubicación:		Tipo de tipo impositivo:	
Descripción:		Porcentaje (%):	
Régimen:		Importe de los impuestos:	

Eliminar

10. No cambie ningún campo en las secciones de: *Expedición y Condición de pago*

11. No cambie ningún campo en la sección: *Campos adicionales*

Nunca seleccione la opción: Solo información

Expedición

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

Expedir desde: MASSY BIOSERVICES - TEST
Pepperell , MA
Estados Unidos

Expedir a: Canada Distribution Center
MISSISSAUGA ON
Canada
Entregar a: Jae Hee Kim
Canada Distribution Center

Condición de pago

Condiciones de pago 0
neto (días):

Campos adicionales

Solo información. No es necesaria ninguna acción por parte del cliente.

Nº de ID de cuenta de proveedor:	<input type="text"/>	Fecha de inicio del servicio:	<input type="text"/>
Referencia del cliente:	<input type="text"/>	Fecha de fin del servicio:	<input type="text"/>
Referencia de proveedor:	<input type="text"/>		
Forma de pago:	<input type="text"/>	Elegir dirección:	<input type="text"/>
Proveedor:	MASSY BIOSERVICES - TEST Pepperell , MA Estados Unidos	Cliente:	Boston Scientific Limited
Facturar desde:	MASSY BIOSERVICES - TEST Pepperell , MA Estados Unidos	Mississauga ON Canadá	<input type="text"/>
		Correo electrónico:	<input type="text"/>

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. 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.
15. De clic en el “check box” de cada una de las líneas que desea facturar.
16. 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.

Líneas de factura

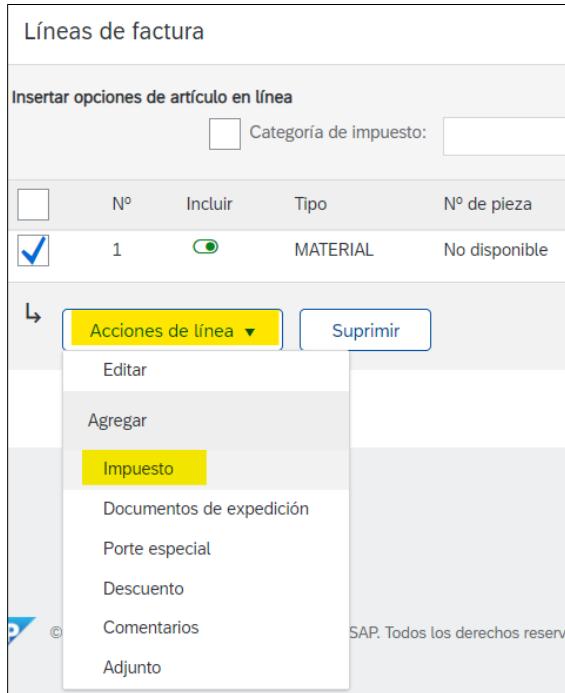
1 artículo(s) en línea, 1 Incluido(s), 0 Facturado(s) previamente al completo

Insertar opciones de artículo en línea

<input type="checkbox"/> Categoría de impuesto:	<input type="checkbox"/> Documentos de expedición	<input type="checkbox"/> Porte especial	<input type="checkbox"/> Descuento	Agregar a líneas incluidas						
<input checked="" 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	MATERIAL	INV045 Material PO URL Supplier Single Line and Credit Memo	No disponible			300	EA	\$15.00 CAD	\$4,500.00 CAD
Acciones de línea ▾ Suprimir										

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

Impuesto



18. En la sección: *Categoría*, un menú con diferentes tipos de impuestos se mostrará. Seleccione el tipo de impuesto que requiere para cada línea.

19. Solo puede seleccionar un tipo de impuesto por línea.

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	INV027 Service PO URL Supplier Single Line		1		\$40,000.00 C	

20. Una vez que haya seleccionado el tipo de impuesto que necesita, complete el campo de *Porcentaje (%)*. **Nunca** complete el campo de *Base imponible*, porque cuando selecciona el botón “Actualizar” el sistema automáticamente completará el campo de *Base imponible*.

21. En el ejemplo de abajo se seleccionó el IVA con un porcentaje de 2%

Líneas de factura

1 artículo(s) en linea, 1 incluido(s), 0 facturado(s) previamente al completo

Insertar opciones de artículo en línea

<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="radio"/>	MATERIAL	No disponible	INV027 Service PO URL Supplier Single Line		1		\$40,000.00 C	

Impuesto

Categoría: * IVA	Base imponible: \$40,000.00 CAD	Eliminar
Ubicación:	Porcentaje (%): 2	
Descripción:	Importe de los impuestos: \$800.00 CAD	
Régimen:	Detalles de exención: (sin valor)	
Fecha de prepago:	Fecha de suministro: 1 Jul 2020	
Referencia legal:	Transacción triangular	

Acciones de línea ▾ Suprimir

Actualizar Guardar Salir Siguiente

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

<input checked="" type="checkbox"/>	2	<input checked="" type="radio"/>	MATERIAL	No disponible	Testing
			Porte especial	Importe:	<input type="text"/>
			<input type="button"/> Acciones de línea ▾ <input type="button"/> Suprimir Editar Agregar Impuesto Documentos de expedición Porte especial <input checked="" type="radio"/> Descuento Comentarios Adjunto		
SAP. Todos los derechos reservados.					

23. 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*.

<input type="checkbox"/>	2	<input checked="" type="radio"/>	MATERIAL	No disponible	Testing	1	\$10,000.00 U	
			Porte especial	Importe: \$100.00 USD.	Descripción: Costos de empaque.	Eliminar		
			<input type="button"/> Acciones de línea ▾ <input type="button"/> Suprimir <input type="button"/> Actualizar <input type="button"/> Guardar <input type="button"/> Salir <input type="button"/> Siguiente					

24. 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 “Siguiente”

Nº	Incluir	Tipo	Nº de pieza	Descripción	Nº de pieza de cliente	Cantidad	Unidad	Precio por unidad	Subtotal
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	No disponible	Testing		1		\$10,000.00 U	\$10,000.00 U

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

Acciones de línea ▾ Suprimir

Actualizar Guardar Salir Siguiente

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

26. 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: Estados Unidos. El país de destino del documento es: Canadá. 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 antigüas.

Factura estándar

Anterior Guardar Enviar Salir

27. 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