

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					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 recibidas
Número de pedido	Cliente	Estado				Error Facturas pendientes de pago	0 Pagos que requieren atención	0 Pagos recibidos	0 Documentos
7000082869	Boston Scientific - TEST	Nuevo				28 Pedidos para facturar	0 Pedidos con líneas de ser...	62 Pedidos de compra	
7000082843	Boston Scientific - TEST	Nuevo							
7000082840	Boston Scientific - TEST	Nuevo							
7000082844	Boston Scientific - TEST	Nuevo							
7000084873	Boston Scientific - TEST	Nuevo							

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.

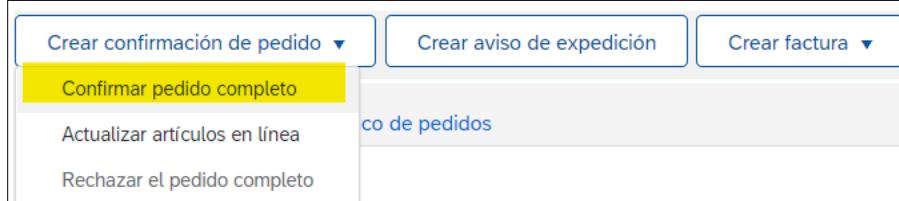


Pedidos, facturas y pagos				Todos los clientes	Últimos 200 documentos
5 Nuevos pedidos de compra	6 Pedidos para confirmar	6 Pedidos para expedir	1 Pedidos que necesitan atención	62 Pedidos de compra	
Número de pedido	Cliente	Estado			
7000082869	Boston Scientific - TEST	Nuevo			
7000082843	Boston Scientific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

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

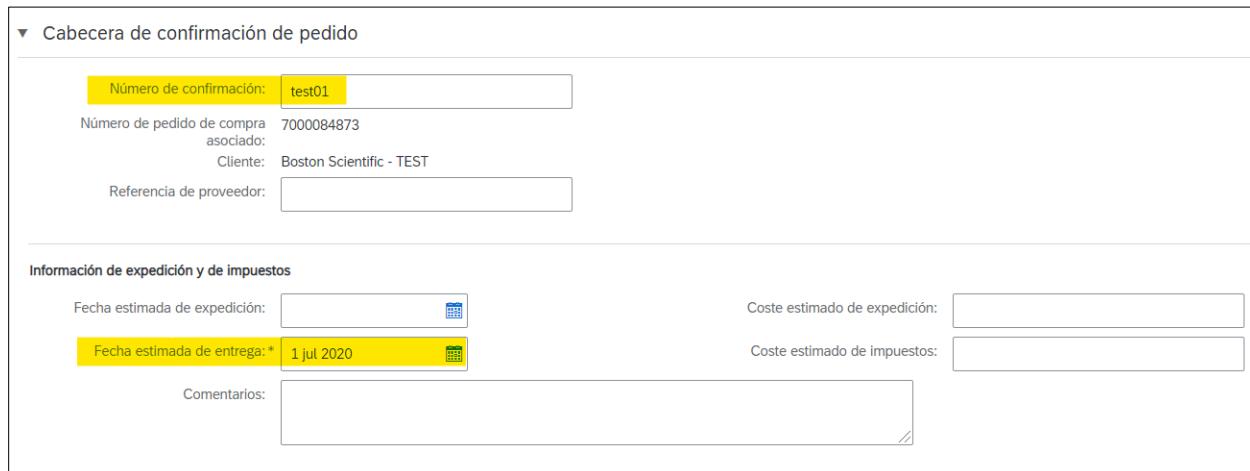
I. Confirmar la orden de pedido

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

Número de confirmación: test01

Número de pedido de compra asociado: 7000084873

Cliente: Boston Scientific - TEST

Referencia de proveedor: [empty]

Información de expedición y de impuestos

Fecha estimada de expedición: [empty]

Fecha estimada de entrega: * 1 jul 2020

Coste estimado de expedición: [empty]

Coste estimado de impuestos: [empty]

Comentarios: [empty]

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...nún archivo <input type="button" value="Agregar adjunto"/> <p>El tamaño total de todos los documentos adjuntos no puede sobrepasar los 25 MB</p>																	
Líneas de factura <table border="1"> <thead> <tr> <th>Número de línea</th> <th>Nº de pieza/Descripción</th> <th>Cant. (Unidad)</th> <th>Fecha para la que se requiere</th> <th>Precio por unidad</th> <th>Subtotal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>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)</td> <td>1</td> <td>31 may 2020</td> <td>\$40,000.00 CAD</td> <td>\$40,000.00 CAD</td> </tr> </tbody> </table>						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
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 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Número de línea</th> <th>Nº de pieza/Descripción</th> <th>Cant. (Unidad)</th> <th>Fecha para la que se requiere</th> <th>Precio por unidad</th> <th>Subtotal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>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)</td> <td>1</td> <td>31 may 2020</td> <td>\$40,000.00 CAD</td> <td>\$40,000.00 CAD</td> </tr> </tbody> </table>						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
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 ▼"/>	<input type="button" value="Ocultar Imprimir"/>
		<input style="border: 2px solid yellow; border-radius: 10px; padding: 2px;" type="button" value="Factura estándar"/>	
<input type="button" value="Detalles del pedido"/> <input type="button" value="Histórico de pedidos"/>		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

Factura N°: * test001

Fecha de la factura: * 1 jul 2020

Descripción del servicio:

ID fiscal del proveedor:

Dirección de remesa: MASSY BIOSERVICES

PEPPERELL , MA
Estados Unidos

Facturar a: Boston Scientific Limited

Mississauga Ontario
Canadá

Subtotal: \$40,000.00 CAD
Impuesto total: \$0.00 CAD
Importe bruto total: \$40,000.00 CAD
Importe neto total: \$40,000.00 CAD
Importe adeudado: \$40,000.00 CAD

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 (i) Impuesto a nivel de línea (i)

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

Impuesto

Impuesto a nivel de cabecera (i) Impuesto a nivel de línea (i)

Categoría: * Impuesto de ventas

Ubicación:

Descripción:

Régimen:

Base imponible: \$40,000.00 CAD

Tipo de tipo impositivo:

Porcentaje (%):

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:

Fecha de inicio del servicio:

Referencia del cliente:

Fecha de fin del servicio:

Referencia de proveedor:

Forma de pago:

Proveedor: **MASSY BIOSERVICES - TEST**
Pepperell , MA
Estados Unidos

Elegir dirección: **Boston Scientific Limited**
 Cliente: **Boston Scientific Limited**
 Mississauga ON
Canada
 Correo electrónico:

Facturar desde: **MASSY BIOSERVICES - TEST**
Pepperell , MA
Estados Unidos

12. En sección: *Líneas de factura*, note que, aunque la orden de pedido es de Servicio, la línea dice:

Material

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 **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.
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.	
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="checkbox"/>	MATERIAL	No disponible	INV027 Service PO URL Supplier Single Line		1			\$40,000.00 C	
 Acciones de línea	Suprimir										

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				
<input type="checkbox"/>	Nº	Incluir	Tipo	Nº de pieza
<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	No disponible
 Acciones de línea	Suprimir			
Editar				
Agregar				
Impuesto				
Documentos de expedición				
Porte especial				
Descuento				
Comentarios				SAP. Todos los derechos reservados.
Adjunto				

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.

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"/> Categoría de impuesto:	<input type="checkbox"/> Documentos de expedición	<input type="checkbox"/> Porte especial	<input type="checkbox"/> 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 type="checkbox"/> 1 MATERIAL No disponible INV027 Service PO URL Supplier Single Line 1 \$40,000.00 C				
Impuesto Categoría: * <input type="text" value="Impuesto de ventas"/> Ubicación: <input type="text"/> Descripción: <input type="text"/> Régimen: <input type="text"/>		Selecciones de impuestos estándar <input type="checkbox"/> Ventas <input type="checkbox"/> IVA <input type="checkbox"/> Impuesto sobre bienes y servicios <input type="checkbox"/> HST <input type="checkbox"/> PST <input type="checkbox"/> QST <input type="checkbox"/> Uso <input type="checkbox"/> Retención fiscal <input type="checkbox"/> Otros impuestos Menú de impuestos configurado			
Acciones de línea Suprimir		Base imponible: <input type="text" value="\$40,000.00 CAD"/> Porcentaje (%): <input type="text" value="2"/> Importe de los impuestos: <input type="text" value="\$800.00 CAD"/> Detalles de exención: <input type="text" value="sin valor"/>			

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%

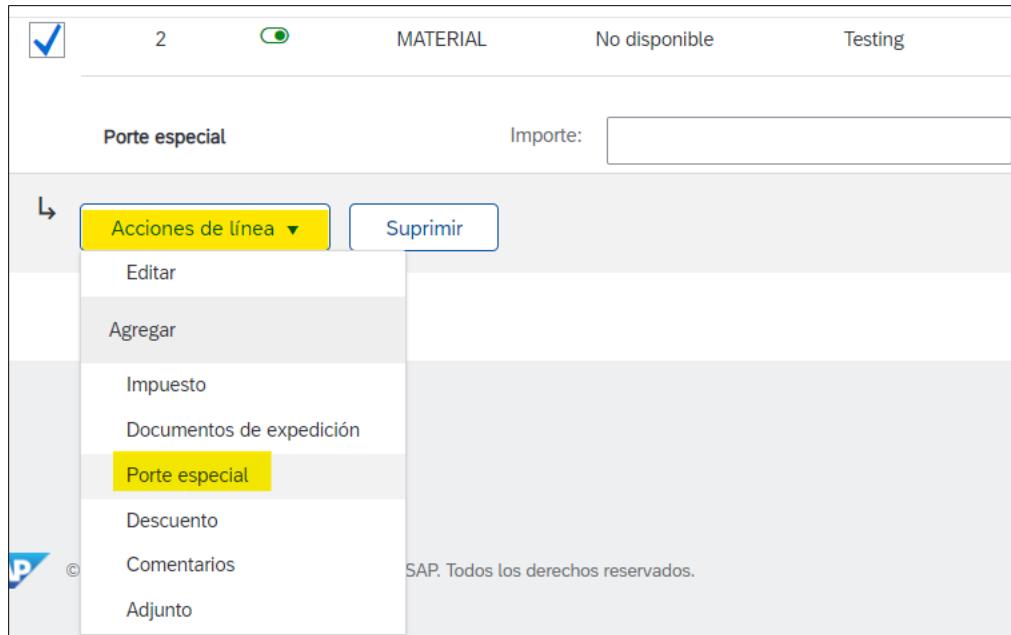
Líneas de factura

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

Insertar opciones de artículo en línea

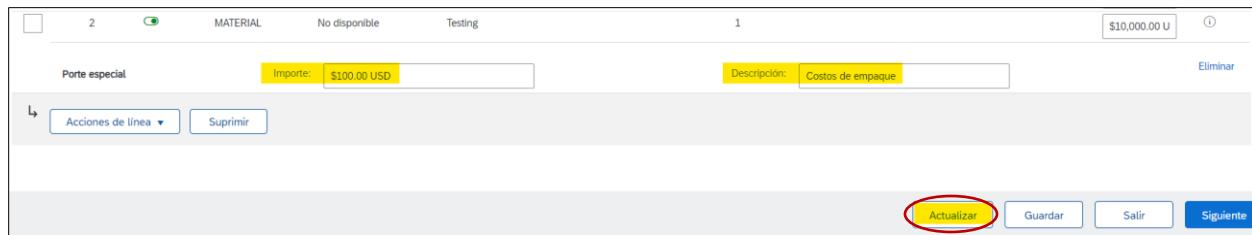
<input type="checkbox"/> Categoría de impuesto:	<input type="checkbox"/> Documentos de expedición	<input type="checkbox"/> Porte especial	<input type="checkbox"/> Descuento	Agregar a líneas incluidas	
<input checked="" type="checkbox"/> 1 MATERIAL No disponible INV027 Service PO URL Supplier Single Line 1 \$40,000.00 C					
Impuesto Categoría: * <input type="text" value="IVA"/> Ubicación: <input type="text"/> Descripción: <input type="text"/> Régimen: <input type="text"/>		Base imponible: <input type="text" value="\$40,000.00 CAD"/> Porcentaje (%): <input type="text" value="2"/> Importe de los impuestos: <input type="text" value="\$800.00 CAD"/> Detalles de exención: <input type="text" value="sin valor"/>			
Fecha de prepago: <input type="text"/> Referencia legal: <input type="text"/>		Fecha de suministro: <input type="text" value="1 jul 2020"/> <input type="checkbox"/> 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*



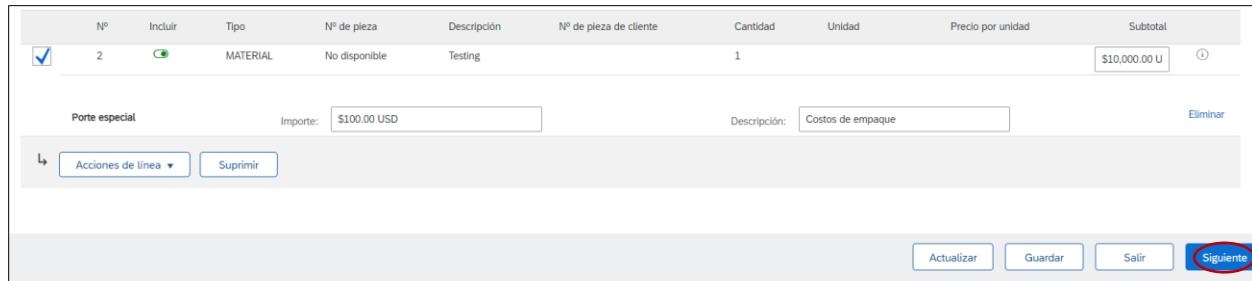
The screenshot shows a SAP Fiori application interface. At the top, there are fields for 'Nº' (2), 'Incluir' (checked), 'Tipo' (MATERIAL), 'Nº de pieza' (No disponible), 'Descripción' (Testing), 'Cantidad' (1), and 'Precio por unidad' (\$10,000.00 U). Below this, a 'Porte especial' line item is listed with 'Importe:' (\$100.00 USD) and 'Descripción:' (Costos de empaque). A context menu is open, showing options: 'Acciones de línea ▾' (highlighted in yellow), 'Suprimir', 'Editar', 'Agregar', 'Impuesto', 'Documentos de expedición', 'Porte especial' (highlighted in yellow), 'Descuento', 'Comentarios', and 'Adjunto'. A SAP copyright notice 'SAP. Todos los derechos reservados.' is at the bottom right.

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*.



The screenshot shows the same SAP Fiori application interface as the previous one, but with the 'Actualizar' button highlighted with a red circle. The 'Porte especial' line item now has an 'Importe:' of \$100.00 USD and a 'Descripción:' of 'Costos de empaque'. The bottom navigation bar includes 'Actualizar', 'Guardar', 'Salir', and '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”



The screenshot shows the application after the 'Actualizar' step. The 'Porte especial' line item now has an 'Importe:' of \$100.00 USD and a 'Descripción:' of 'Costos de empaque'. The bottom navigation bar includes 'Actualizar', 'Guardar', 'Salir', and 'Siguiente'.

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

26. Seleccione: *Enviar*

Crear factura	Anterior	Guardar	Enviar	Salir
<p>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 antiguas.</p> <p>Factura estándar</p>				

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