

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

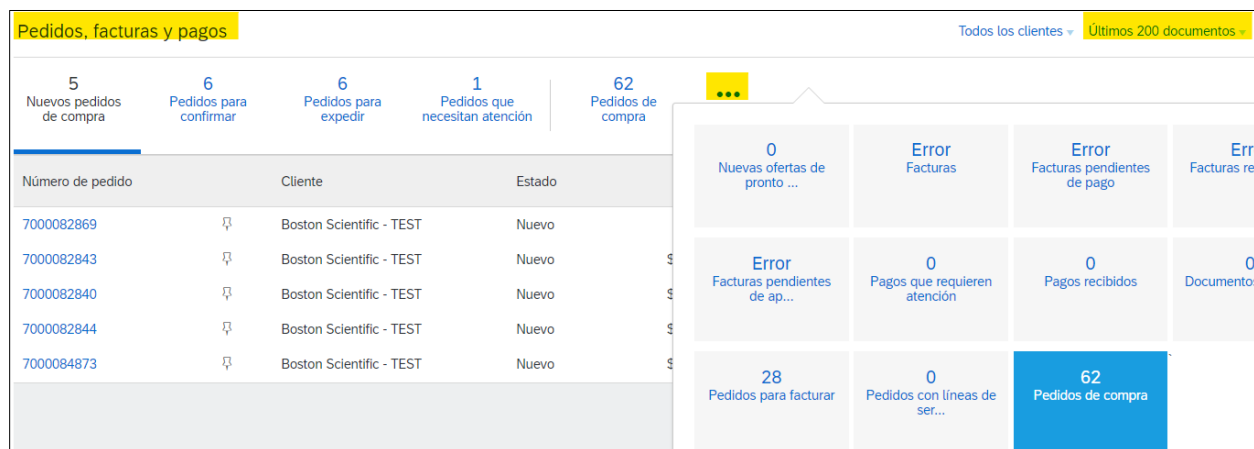
Generalidades de la cuenta Standard y Enterprise

¿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:



The screenshot shows the 'Pedidos, facturas y pagos' (Orders, Invoices, and Payments) section of the Ariba Network interface. At the top, there are filters for 'Todos los clientes' (All clients) and 'Últimos 200 documentos' (Last 200 documents). Below this, a summary bar shows: 5 Nuevos pedidos de compra (New purchase orders), 6 Pedidos para confirmar (Orders to confirm), 6 Pedidos para expedir (Orders to issue), 1 Pedidos que necesitan atención (Orders needing attention), and 62 Pedidos de compra (Purchase orders). A table lists the following orders:

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

On the right side, there are several status boxes: 0 Nuevas ofertas de pronto..., Error Facturas, Error Facturas pendientes de pago, Error Facturas recibidas, Error Facturas pendientes de atención, 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”.

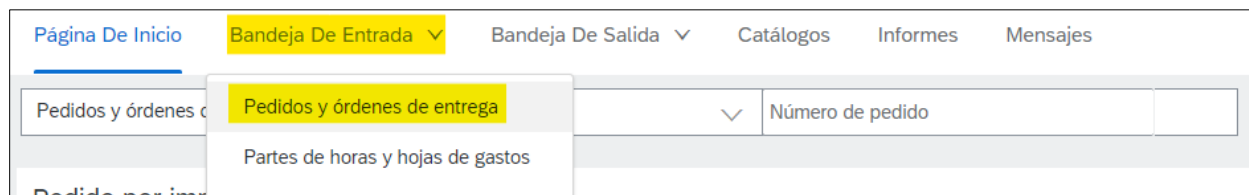
Número de pedido	Cliente	Estado	Importe	Fecha ↓	Importe facturado	Acción
7000082869	Boston Scientific - TEST	Nuevo	\$4,500.00 CAD	22 may 2020	\$0.00 CAD	Seleccionar ▾
7000082843	Boston Scientific - TEST	Nuevo	\$60,000.00 CAD	5 may 2020	\$0.00 CAD	Seleccionar ▾
7000082840	Boston Scientific - TEST	Nuevo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

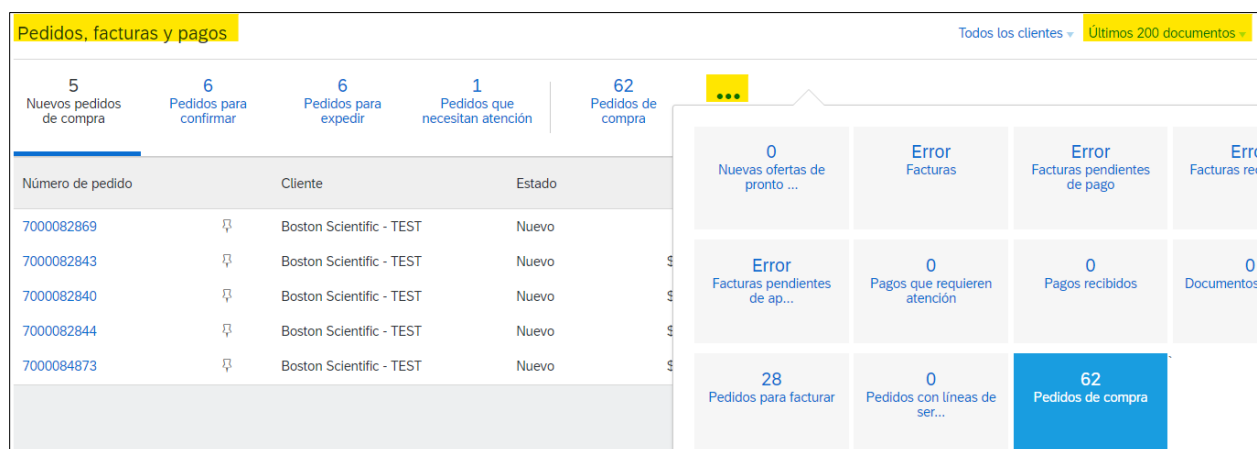
b) Proveedores con cuenta Enterprise en Ariba Network.

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:

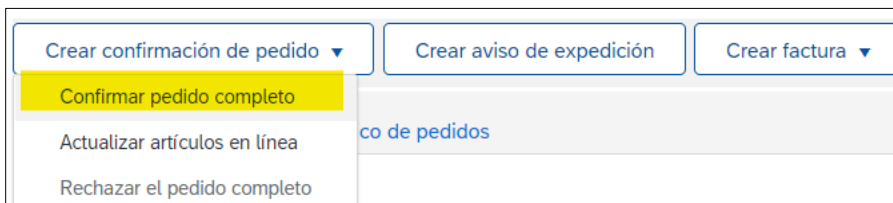


También puede dirigirse a la Página de Inicio, sección: Pedidos, facturas y pagos. Luego seleccionar la opción “Últimos 200 documentos”, hacer clic en “Nuevos pedidos de compra” o en la opción “Más” y “Pedidos de compra”. Cada orden de pedido tiene un link que le permitirá iniciar con el proceso de facturación.



Proceso de confirmación de órdenes de pedido y facturación por medio de Ariba Network**I. Confirmar la orden de pedido**

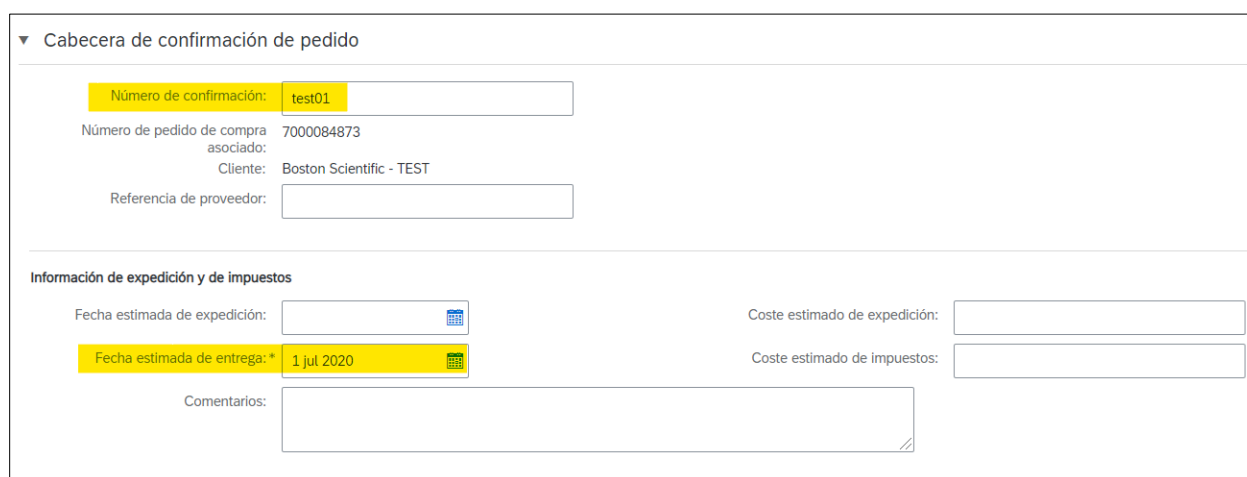
1. En la sección: *Crear confirmación de pedido*, seleccione la opción: *Confirmar pedido completo*



A screenshot of a web interface showing a dropdown menu for 'Crear confirmación de pedido'. The menu is open, displaying three options: 'Confirmar pedido completo' (highlighted in yellow), 'Actualizar artículos en línea', and 'Rechazar el pedido completo'. To the right of the dropdown are two buttons: 'Crear aviso de expedición' and 'Crear factura'.

2. En la sección: *Cabecera de confirmación de pedido*, solo complete los siguientes campos:

- Número de confirmación*: Puede usar números y letras. Sin embargo, el número de caracteres no puede ser mayor a 16.
- 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.



A screenshot of the 'Cabecera de confirmación de pedido' form. The form is divided into two main sections. The top section contains fields for 'Número de confirmación' (with value 'test01'), 'Número de pedido de compra asociado' (with value '7000084873'), 'Cliente' (with value 'Boston Scientific - TEST'), and 'Referencia de proveedor'. The bottom section, titled 'Información de expedición y de impuestos', contains fields for 'Fecha estimada de expedición', 'Coste estimado de expedición', 'Fecha estimada de entrega' (with value '1 jul 2020'), 'Coste estimado de impuestos', and a 'Comentarios' text area.

- No agregue ningún documento adjunto en la sección: *Adjuntos*.
- 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		

[Elegir archivo](#) No se eligió...ngún archivo [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 INV027 Service PO URL Supplier Single Line Estado del pedido actual: 1 Confirmado con nueva fecha (Fecha estimada de entrega: 1 jul 2020)	1	31 may 2020	\$40,000.00 CAD	\$40,000.00 CAD

[Salir](#) [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 Confirmado con nueva fecha (Fecha estimada de entrega: 1 jul 2020)	1	31 may 2020	\$40,000.00 CAD	\$40,000.00 CAD

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

II. Crear la factura

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

[Crear confirmación de pedido ▼](#) [Crear aviso de expedición](#) [Crear factura ▼](#) [Ocultar](#) | [Imprimir](#)

[Detalles del pedido](#) [Histórico de pedidos](#)

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

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 ⓘ
 ☒ 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

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 ⓘ
 ☐ Expedición a nivel de línea ⓘ

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

Expedir a: **Canada Distribution Center**
 MISSISSAUGA ON
 Canadá
 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:

Referencia del cliente:

Referencia de proveedor:

Forma de pago:

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

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

Fecha de inicio del servicio:

Fecha de fin del servicio:

Elegir dirección: **Boston Scientific Limited**

Cliente: **Boston Scientific Limited**
 Mississauga ON
 Canadá

Correo electrónico:

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

☐ 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	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

☐ 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 ▼ Suprimir

- 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 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 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 type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	No disponible	INV027 Service PO URL Supplier Single Line		1			\$40,000.00 C

Impuesto

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

Base imponible: \$40,000.00 CAD

Porcentaje (%):

Importe de los impuestos:

Eliminar

Acciones de línea

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

Impuesto

Categoría: * IVA

Ubicación:

Descripción:

Régimen:

Base imponible: \$40,000.00 CAD

Porcentaje (%): 2

Importe de los impuestos: \$800.00 CAD

Detalles de exención: (sin valor)

Fecha de prepago:

Fecha de suministro: 1 Jul 2020

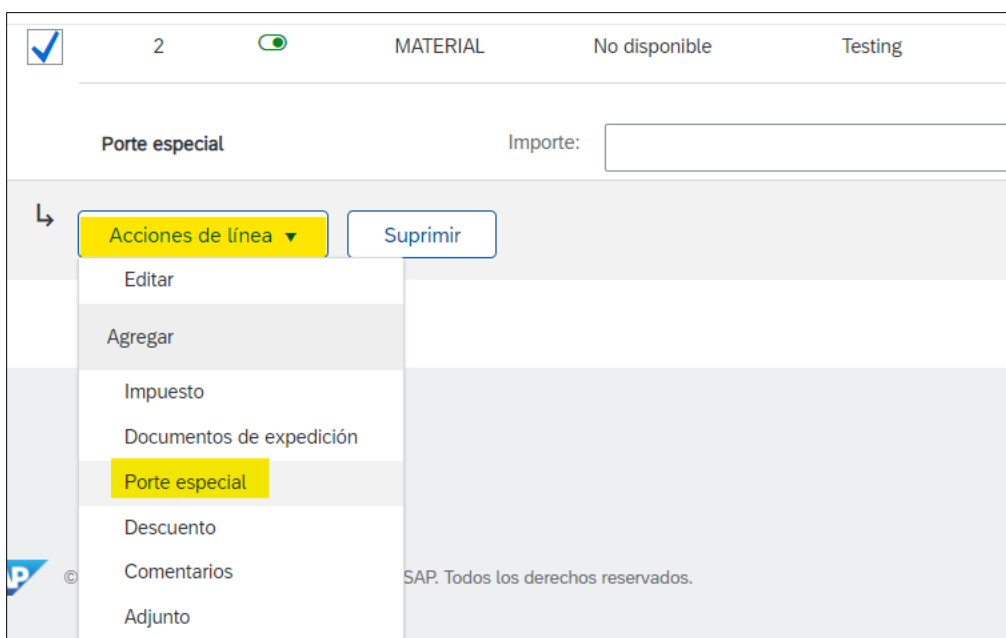
Referencia legal:

Transacción triangular ☐

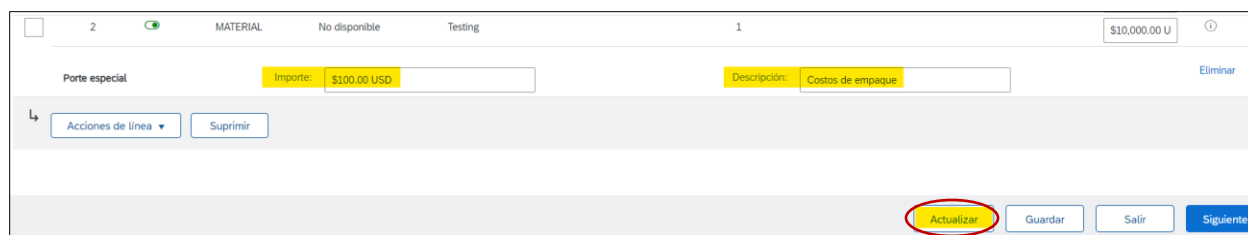
Eliminar

Acciones de línea


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



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*.

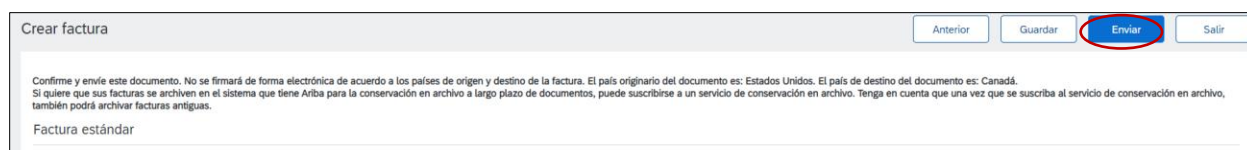


24. Una vez que haya incluido todas las líneas que requiere en la factura, así como los impuestos para cada línea y los costos de envío (de ser necesarios), haga clic “Siguiente”



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

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.

Factura estándar

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