

### ¿Cómo encontrar órdenes de compra en mi cuenta de Ariba Network?

Inicie sesión en [supplier.ariba.com](http://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.

Panel de trabajo

2 Nuevos pedidos Last 31 days | 0 Artículos para confirmar Last 31 days | 0 Artículos a expedir Last 31 days | **5 Pedidos Last 31 days** | 1 Pedidos sin facturar Last 31 days | 5 Facturas Last 31 days | 0 Documentos marcados

Pedidos (5)

▼ Editar filtro

Cientes: Seleccionar o escribir selecciones

Números de pedido: Escribir selección

Fecha de creación: **Últimos 365 días** (dropdown menu open with options: Últimos 24 horas, Últimos 7 días, Últimos 14 días, Últimos 31 días, Últimos 90 días, Últimos 365 días, Rango de fechas personalizado)

Estado del pedido: Incluir

Códigos de empresa: Seleccionar o escribir selecciones

Tipo de pedido: Todo

Estado del enrutamiento: Todo

Mostrar pedidos ocultos solamente

Una vez que haya identificado el número de orden de compra que desea facturar, haga clic en el hipervínculo de la orden de compra y se le pedirá que confirme su orden de compra (si la orden de compra aún no se ha confirmado) o que cree una factura (una vez que la orden de compra haya sido confirmada).

Panel de trabajo

2 Nuevos pedidos Last 31 days | 0 Artículos para confirmar Last 31 days | 0 Artículos a expedir Last 31 days | **5 Pedidos Last 31 days** | 1 Pedidos sin facturar Last 31 days | 5 Facturas Last 31 days | 0 Documentos marcados

Pedidos (5)

▼ Editar filtro

Cientes: Seleccionar o escribir selecciones

Números de pedido: Escribir selección

Fecha de creación: Últimos 365 días

Estado del pedido: Incluir

Códigos de empresa: Seleccionar o escribir selecciones

Organizaciones de compra: Seleccionar o escribir selecciones

Ubicaciones del cliente: Escribir selección

Tipo de pedido: Todo

Estado del enrutamiento: Todo

Importe mínimo: [ ]

Importe máximo: [ ]

Divisa: USD

Mostrar pedidos ocultos solamente

Aplicar Restablecer Cancelar

Número de pedido	Ciente	Importe	Fecha ↓	Estado del pedido	Importe facturado	Acciones
BPO2332	Boston Scientific - TEST	€190.000,00 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	***
<b>7000149688</b>	Boston Scientific - TEST	€25,24 EUR	16 nov. 2021	Nuevo		***

Pedido de compra: 7000149688

Primer paso del proceso de facturación
Segundo paso del proceso de facturación. Opción disponible hasta que se confirme la PO

**Desde:**  
 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

## Proceso de facturación en 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.

**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

- En la sección: Crear factura, desplácese hacia abajo en el menú y seleccione: Factura estándar.

Crear confirmación de pedido ▾

Crear aviso de expedición

Crear factura ▾

Ocultar | Im

Detalles del pedido

Histórico de pedidos

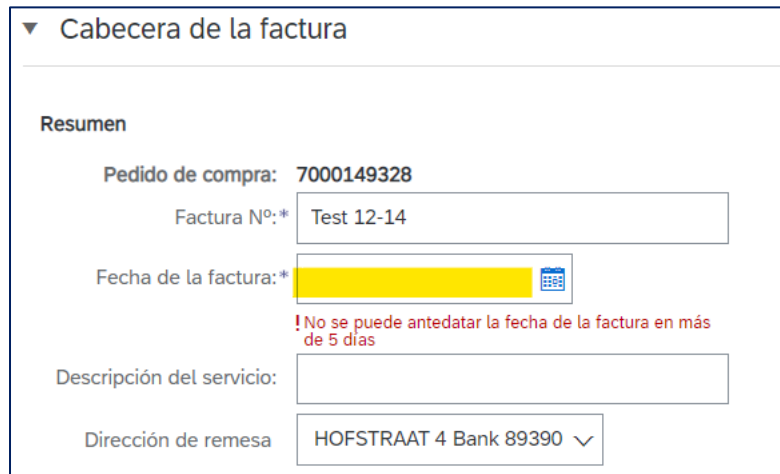
Factura estándar

Abono de artículo en línea

Nota de cargo de artículo en línea

**\*\*\* Inmediatamente el sistema da la opción de crear la factura \*\*\***

7. En la sección: *Resumen*, complete los campos siguientes:
- Número de factura*: puede utilizar caracteres alfanuméricos. Este número es para el control interno de su empresa. No puede exceder los 16 caracteres.
  - 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.**
    - 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.**




▼ Cabecera de la factura

Resumen

Pedido de compra: 7000149328

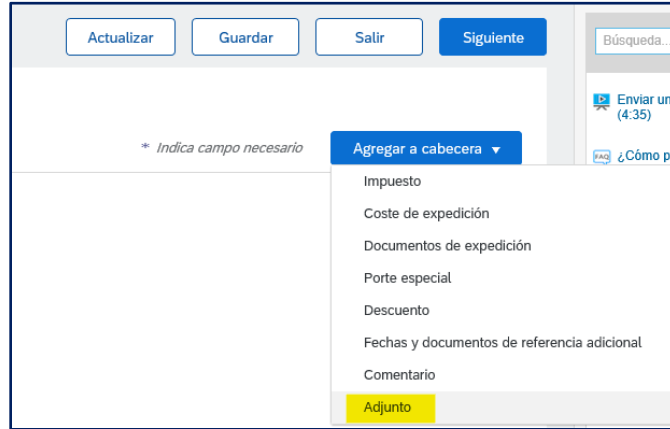
Factura N°:\* Test 12-14

Fecha de la factura:\*   
! No se puede antedatar la fecha de la factura en más de 5 días

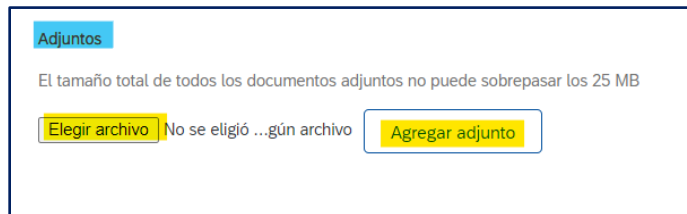
Descripción del servicio:

Dirección de remesa HOFSTRAAT 4 Bank 89390 ▼

- Si desea agregar como adjunto la factura en formato PDF (la factura generada a nivel interno de su empresa) o algún otro documento, debe ir a la sección: *Agregar a cabecera* (esquina superior derecha de la pantalla) y luego hacer clic en “Adjunto”.

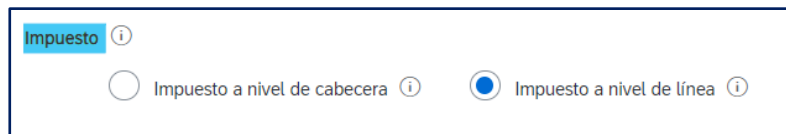


- d. Se desplegará una nueva sección en el cuerpo de la factura que dice “Adjuntos”. Debe seleccionar la opción “Elegir archivo” para seleccionar la factura en PDF o el documento que desea adjuntar y una vez que la misma se haya cargado, hacer clic en la opción “Agregar adjunto”.



❖ **Nota: Adjuntar la factura en formato PDF no sustituye la creación de la factura en Ariba Network, debe seguir con el proceso.**

- e. En la sección Impuesto: Para agregar el IVA seleccione la opción: *Impuesto a nivel de línea*



- f. 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: **KUEHNE + NAGEL SAS - TEST**  
 Colombia  
 Distrito Capital de Bogotá  
 Colombia

Expedir a: **Boston Scientific Colombia Ltda Oficina**  
 Entregar a: **Colombia  
 Angle Bautista  
 Boston Scientific Colombia Ltda**

---

**Condición de pago**

Condiciones de pago neto (días): 30

---

**Campos adicionales**

- g. En la sección *Líneas de factura*: De clic en el “check box” de cada una de las líneas que desea facturar.
- h. 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.
- i. [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"/>	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	TEST		10	EA	\$500.000,00 COP	\$5.000.000,00 COP

Acciones de línea   
 Suprimir

- j. [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

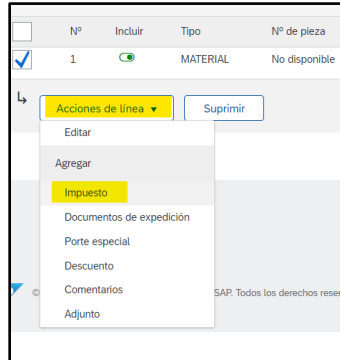
Insertar opciones de artículo en línea

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	TEST					1000 ⓘ

Acciones de línea   
 Suprimir

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



- l. En la sección: *Categoría*, un menú con diferentes tipos de impuestos se mostrará. Seleccione el **Impuesto al Valor Agregado (IVA)** correspondiente para cada una de las líneas que desea facturar.

- m. Una vez que sea seleccionada la opción “IVA”, por favor solo complete el campo “Porcentaje (%)”.

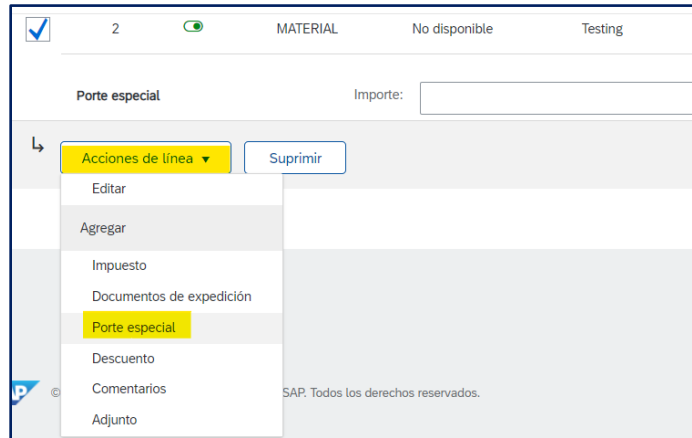
- n. Si la tasa de impuesto es 0% (exento), por favor llene los siguientes campos:

- i. *Categoría*: IVA
- ii. *Descripción*: Exento
- iii. *Porcentaje*: 0
- iv. *Detalles de exención*: Exento

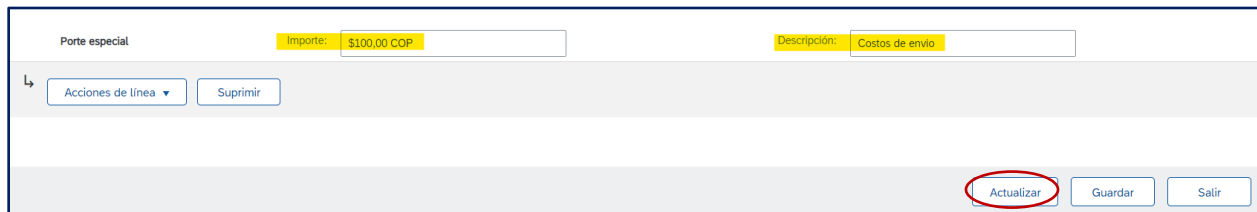
<p><b>Impuesto</b></p> <p>Categoría: IVA</p> <p>Ubicación:</p> <p>Descripción: Exento</p> <p>Régimen:</p> <p>Fecha de prepago:</p> <p>Referencia legal:</p>	<p>Base imponible: 18.60 EUR</p> <p>Porcentaje (%): 0</p> <p>Importe de los impuestos: 0.00 EUR</p> <p>Detalles de exención: Exento</p> <p>Fecha de suministro: 12 may 2021</p> <p><input type="checkbox"/> Transacción triangular</p>
---	--

- o. **Nunca** complete el campo de *Base imponible* ni *Importe de los Impuestos*, ya que el sistema automáticamente completará dicha información.

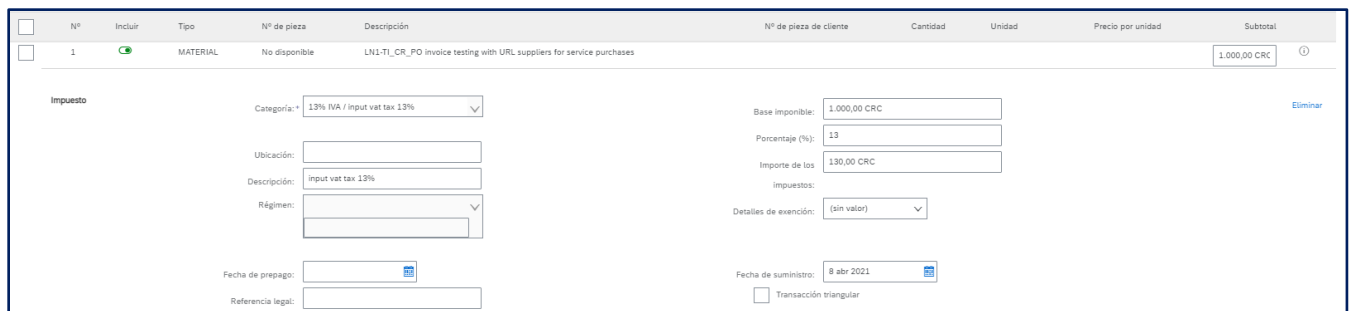
- p. También puede incluir costos de envío/empaque, en caso de ser necesario, al seleccionar “Acciones de línea” y luego haciendo clic en: “*Porte Especial*”.



- q. 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 *Importe* y *Descripción*.



- r. 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/empaque (de ser necesarios), haga clic en “*Siguiente*”



- s. Revise la información en la factura. Verifique que todos los campos han sido completados exitosamente y por 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: Colombia. El país de destino del documento es: Colombia.

Factura estándar

---

Número de factura: Prueba01 Fecha de la factura: Jueves 4 feb 2021 14:32 GMT-06:00 Pedido de compra original: 7000110320	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding-right: 10px;">Subtotal:</td> <td style="text-align: right;"><b>\$1.000,00 COP</b></td> </tr> <tr> <td>Impuesto total:</td> <td style="text-align: right;">\$80,00 COP</td> </tr> <tr> <td>Total del porte especial:</td> <td style="text-align: right;">\$100,00 COP</td> </tr> <tr> <td>Importe bruto total:</td> <td style="text-align: right;">\$1.180,00 COP</td> </tr> <tr> <td>Importe neto total:</td> <td style="text-align: right;">\$1.180,00 COP</td> </tr> <tr> <td>Importe adeudado:</td> <td style="text-align: right;"><b>\$1.180,00 COP</b></td> </tr> </table>	Subtotal:	<b>\$1.000,00 COP</b>	Impuesto total:	\$80,00 COP	Total del porte especial:	\$100,00 COP	Importe bruto total:	\$1.180,00 COP	Importe neto total:	\$1.180,00 COP	Importe adeudado:	<b>\$1.180,00 COP</b>
Subtotal:	<b>\$1.000,00 COP</b>												
Impuesto total:	\$80,00 COP												
Total del porte especial:	\$100,00 COP												
Importe bruto total:	\$1.180,00 COP												
Importe neto total:	\$1.180,00 COP												
Importe adeudado:	<b>\$1.180,00 COP</b>												

t. Seleccione: *Imprimir*, si quiere tener una copia de la facture o haga clic en *Salir* para regresar a la página de inicio.

**La factura Prueba01 se ha enviado.**

- [Imprimir](#) una copia de la factura.
- [Salir](#) de la creación de facturas.

❖ Si tiene alguna pregunta respecto al proceso de facturación, por favor comuníquese al siguiente correo: [supplierenablementemea@bsci.com](mailto:supplierenablementemea@bsci.com)