

Cómo facturar una orden de compra de Boston Scientific

Tabla de contenido

¿Cómo encontrar pedidos en mi cuenta de Ariba Network?	2
Proceso de facturación en Ariba Network	3
I. Confirmar la orden de pedido	3
II. Crear la factura	4

¿Cómo encontrar pedidos en mi cuenta de Ariba Network?

Por favor inicie sesión en 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.

The screenshot shows the Ariba Network dashboard with the following components:

- Panel de trabajo:** A row of seven cards showing counts for: Nuevos pedidos (2), Artículos para confirmar (0), Artículos a expedir (0), Pedidos (5), Pedidos sin facturar (1), Facturas (5), and Documentos marcados (0).
- Pedidos (5):** A section with a filter icon and a dropdown menu for "Fecha de creación" (Creation Date). The dropdown is open, showing options: Últimos 24 horas, Últimos 7 días, Últimos 14 días, Últimos 31 días, Últimos 90 días, **Últimos 365 días** (highlighted), and Rango de fechas personalizado.
- Filtros:** Fields for "Clientes", "Números de pedido", "Estado del pedido", and "Códigos de empresa".
- Tipos de pedido:** A dropdown menu set to "Todo".
- Mostrar pedidos ocultos solamente:** A checkbox that is currently unchecked.

Una vez que haya identificado el número de pedido que desea facturar, haga clic en el hipervínculo del pedido y se le solicitará que confirme la última versión de su pedido (en caso de que el pedido aún no esté confirmado) o que cree una factura (una vez que el pedido esté confirmado).

The screenshot shows the Ariba Network dashboard with the following components:

- Panel de trabajo:** A row of seven cards showing counts for: Nuevos pedidos (2), Artículos para confirmar (0), Artículos a expedir (0), Pedidos (5), Pedidos sin facturar (1), Facturas (5), and Documentos marcados (0).
- Pedidos (5):** A section with a filter icon and a dropdown menu for "Fecha de creación" (Creation Date) set to "Últimos 365 días".
- Filtros:** Fields for "Clientes", "Números de pedido", "Estado del pedido", and "Códigos de empresa".
- Tipos de pedido:** A dropdown menu set to "Todo".
- Mostrar pedidos ocultos solamente:** A checkbox that is currently unchecked.
- Botones:** "Aplicar", "Restablecer", and "Cancelar".
- Tabla de Pedidos:** A table with columns: Número de pedido, Cliente, Importe, Fecha, Estado del pedido, Importe facturado, and Acciones.

Número de pedido	Cliente	Importe	Fecha	Estado del pedido	Importe facturado	Acciones
BPO2332	Boston Scientific - TEST	€150.000,00 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	***
7000149688	Boston Scientific - TEST	€25,24 EUR	16 nov. 2021	Nuevo		***

Pedido de compra: 7000149688

Crear confirmación de pedido Crear aviso de expedición Crear factura

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

Primer paso del proceso de facturación

Desde: **Boston Scientific**
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

Hacer seguimiento de pedido

Proceso de facturación en Ariba Network

RECUERDE: Antes de crear la factura en Ariba Network, es obligatorio que envíe la factura XML a la oficina local de finanzas de BSCI en Colombia. El correo al que debe enviar la factura es: proveedoresco@bsci.com

I. Confirmar la orden de pedido

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

Crear confirmación de pedido Crear aviso de expedición Crear factura

Confirmar pedido completo

Actualizar artículos en línea

Rechazar el 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: 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 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 ...gún 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 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)

Salir | **Siguiente**

- 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)

Anterior | **Enviar** | Salir

II. Crear la factura

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

Crear confirmación de pedido ▼ | Crear aviso de expedición | **Crear factura ▼** | Ocultar | Imprimir

Factura estándar

Abono de artículo en línea

Nota de cargo de artículo en línea

*****Inmediatamente el sistema brinda la opción de crear la factura*****

- En la sección: *Resumen*, por favor solo complete los siguientes campos:
 - 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.

a. *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.**

i. **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.

Crear factura

▼ Cabecera de la factura

Resumen

Pedido de compra: 7000110320

Factura N°: * Prueba01

Fecha de la factura: * 4 feb 2021

Descripción del servicio:

ID fiscal del proveedor:

Dirección de remesa: KUEHNE + NAGEL SAS - TEST

Colombia
Distrito Capital de Bogotá
Colombia

Facturar a: Boston Scientific Colombia Ltda

Oficina
Colombia

Subtotal: \$39.000.000,00 COP
Impuesto total: \$0,00 COP
Importe bruto total: \$39.000.000,00 COP
Importe neto total: \$39.000.000,00 COP
Importe adeudado: \$39.000.000,00 COP

3. **Es obligatorio** agregar como adjunto la factura en formato PDF (la factura generada a nivel interno de su empresa). Si la factura en PDF no se adjunta, el equipo de cuentas por pagar rechazará la factura.

4. Para adjuntar la factura debe ir a la sección: *Agregar a cabecera* (esquina superior derecha de la pantalla) y luego hacer clic en “Adjunto”.

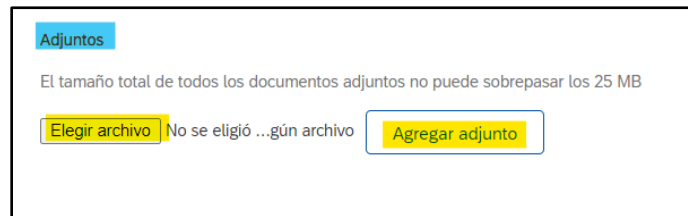
Actualizar Guardar Salir Siguiente

* Indica campo necesario

Agregar a cabecera ▼

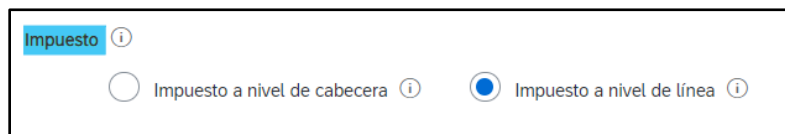
- Impuesto
- Coste de expedición
- Documentos de expedición
- Porte especial
- Descuento
- Fechas y documentos de referencia adicional
- Comentario
- Adjunto

5. 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 y una vez que la misma se haya cargado, hacer clic en la opción “Agregar adjunto”.

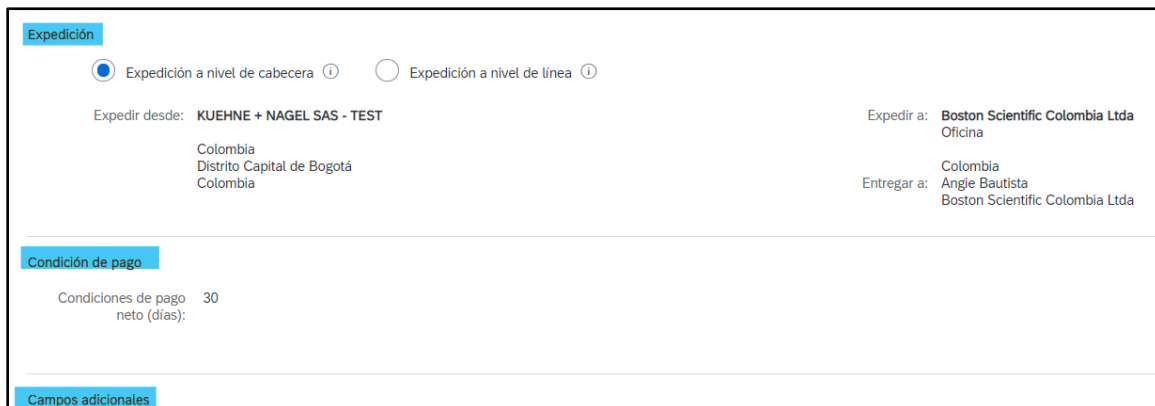


- ❖ **Nota:** Adjuntar la factura en formato PDF no sustituye la creación de la factura en Ariba Network, debe seguir con el proceso.

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



7. Si tiene costos de entrega / envío, por favor seleccione: Expedición a nivel de línea. Si no tiene costos de entrega/ envío, mantenga seleccionada la opción de Expedición a nivel de cabecera.
8. **No** cambie ni complete los campos en las secciones de: *Condición de pago* y *Campos adicionales*.



9. En la sección *Líneas de factura*: De clic en el “check box” de cada una de las líneas que desea facturar.
10. 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.
11. 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

12. 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

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

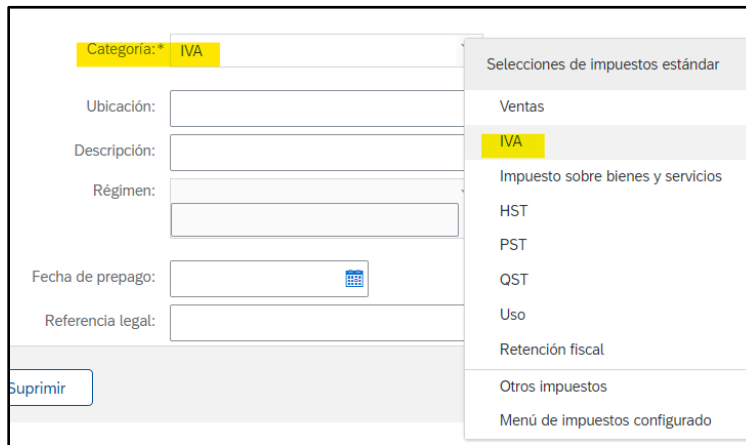
<input type="checkbox"/>	Nº	Incluir	Tipo	Nº de pieza
<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	No disponible

Acciones de línea ▼ Suprimir

- Editar
- Agregar
- Impuesto**
- Documentos de expedición
- Porte especial
- Descuento
- Comentarios
- Adjunto

SAP. Todos los derechos reservados

14. 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.



15. Una vez que haya seleccionado el “IVA” para la categoría de impuesto, complete el campo de Porcentaje (%) con la tasa correspondiente.

- Las tasas de impuesto pueden ser: 19%, 8%, 5% y 0%
- Si la tasa de impuesto es 0%, en el campo *Descripción* debe incluir “Exento” y en el campo *Detalles de exención*, seleccionar la opción: Exento.

16. **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*.

17. En el siguiente ejemplo se seleccionó el IVA con un porcentaje del 8%

18. 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”

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	TEST					\$1.000,00 CC

Impuesto

Categoría: IVA
Ubicación:
Descripción:
Régimen:
Fecha de prepago:
Referencia legal:

Base imponible: \$1.000,00 COP
Porcentaje (%): 8
Importe de los impuestos: \$80,00 COP
Detalles de exención: (sin valor)
Fecha de suministro: 4 feb 2021
 Transacción triangular

Porte especial

Importe: \$100,00 COP
Descripción: Costos de envío

Acciones de línea: Suprimir

Actualizar Guardar Salir **Siguiente**

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

20. 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	Subtotal: \$1.000,00 COP
Fecha de la factura: jueves 4 feb 2021 14:32 GMT-06:00	Impuesto total: \$80,00 COP
Pedido de compra original: 7000110320	Total del porte especial: \$100,00 COP
	Importe bruto total: \$1.180,00 COP
	Importe neto total: \$1.180,00 COP
	Importe adeudado: \$1.180,00 COP

21. 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: supplierenablement@bsci.com