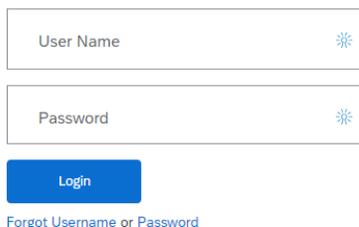


Facturar una orden de compra existente

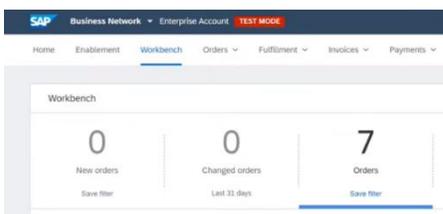
Ariba permite a los proveedores facturar órdenes de compra (PO) recibidas dentro del portal. Una orden de compra se puede facturar siguiendo los siguientes pasos:

Supplier Login



Supplier Login form with fields for User Name and Password, a Login button, and a link for Forgot Username or Password.

Vaya a la página de inicio de sesión del proveedor de Ariba en <https://supplier.ariba.com/> e inicie sesión en la cuenta deseada.



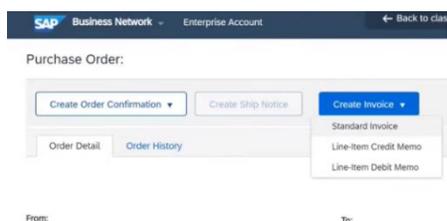
Una vez que haya iniciado sesión, vaya a la pestaña **Workbench (Banco de trabajo)** y haga clic en la opción **Orders (Órdenes)**.

Orders (7)

[Edit filter](#) | [Save filter](#) | [Last 31 days](#)

Order Number	Supplier	Amount
4501743997	PALL EUROPE LTD-TEST	€15143.58 EUR
4501746377	PALL EUROPE LTD-TEST	€45430.74 EUR

En el campo **Purchase Order (Orden de compra)**, haga clic en el número de la orden de compra que desea facturar.



En la pantalla de la orden de compra, haga clic en el botón **Create Invoice (Crear factura)** en la parte superior de la pantalla y elija la opción **Standard Invoice (Factura estándar)**.

Create Invoice

Invoice Header

Summary

Purchase Order:

Invoice #:*

Invoice Date:*

Service Description:

Remit To:

En la pantalla de creación de facturas, rellene los detalles de su factura. Los campos con asterisco (*) son obligatorios.

Line Items

Insert Line Item Options

Tax Category: Shipping Docu

No.	Include	Type	Part #	Description
10	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	<input type="text"/>	test item
20	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	<input type="text"/>	test item

Line Item Actions:

Desplácese hacia abajo hasta la parte inferior de la pantalla. En la pantalla de **Line Items (Partida presupuestaria)**, marque la casilla situada junto a **Tax Category (Categoría de impuestos)** y elija el nombre del impuesto correspondiente (IVA, GST, etcétera) en la casilla situada justo a la derecha.

ending: Discount

Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
<input type="text"/>	C62	<input type="text"/>	3,000.00 EUR

Taxable Amount:

Rate(%):

Tax Amount:

Exempt Detail: (no value)

Haga clic en el botón **Add to Included Lines (Añadir a partidas incluidas)** en el lado derecho de la pantalla para agregar el impuesto a la factura. La casilla **Taxable Amount (Base imponible)** se completará automáticamente. Agregue la tasa impositiva en la casilla **Rate (%) (Tasa (%))** para que Ariba pueda calcular el impuesto. Si elige una exención de impuestos en el menú **Exempt Detail (Detalle exento)**, deberá justificarse.

Tenga en cuenta que esto debe hacerse para cada partida que esté facturando.

Desplácese hacia abajo hasta la parte inferior de la pantalla y haga clic en el botón **Next (Siguiete)**.

Tenga en cuenta que, al hacer clic en **Save (Guardar)**, se guardará su progreso actual, pero no se enviará la factura.

Create Invoice

Confirm and submit this document. It will be electronically signed according to the countries of origin and country is: Czech Republic. If you want your invoices to be stored in the Ariba long term document archiving

Standard Invoice

Invoice Number:

Invoice Date:

Original Purchase Order:

REMIT TO:

SUPPLIER:

En la pantalla de revisión, puede verificar que todos los detalles de la factura sean correctos antes de finalizar el envío.



Subtotal:
Total Tax:
Total Gross Amount:
Total Net Amount:
Amount Due:

Previous Save Submit Exit

Desplácese hacia abajo hasta la parte inferior de la pantalla. Si es necesario realizar revisiones, haga clic en el botón **Previous (Anterior)** para volver a la pantalla de edición de facturas. Si todos los datos son correctos, haga clic en el botón **Submit (Enviar)**.

Tenga en cuenta que, al hacer clic en el botón **Save (Guardar)**, se guardará su progreso actual, pero no se enviará la factura.



Recibirá una notificación informándole de que la factura se ha presentado.
