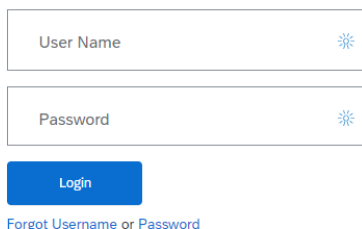


Facturar una orden de compra existente

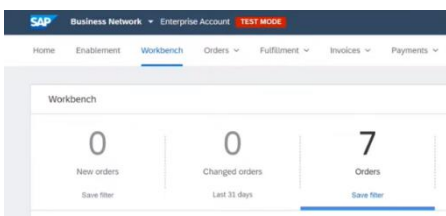
Ariba permite a los proveedores facturar órdenes de compra (PO) recibidas dentro del portal. Una orden de compra se puede facturar siguiendo los siguientes pasos:

Supplier Login



Formulario de inicio de sesión del proveedor. Incluye campos para 'User Name' y 'Password', un botón 'Login' y un enlace '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.

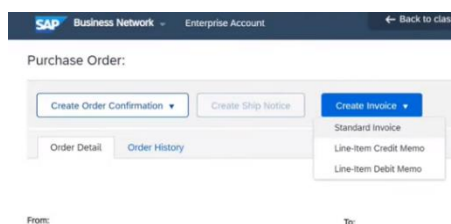


Una vez que haya iniciado sesión, vaya a la pestaña **Workbench (Banco de trabajo)** y haga clic en la opción **Orders (Órdenes)**.

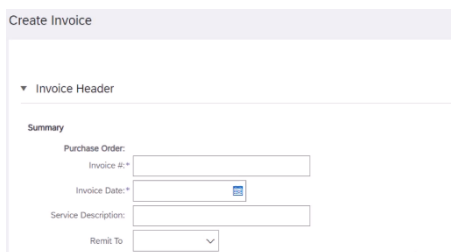
Orders (7)
> Edit filter | Save filter | Last 31 days

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

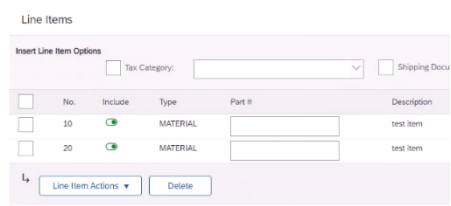
En el campo **Purchase Order (Orden de compra)**, haga clic en el número de la orden de compra que desea facturar.



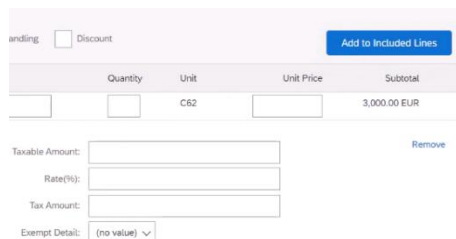
En la pantalla de la orden de compra, haga clic en el botón **Create Invoice (Crear factura)** en la parte superior de la pantalla y elija la opción **Standard Invoice (Factura estándar)**.



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



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.



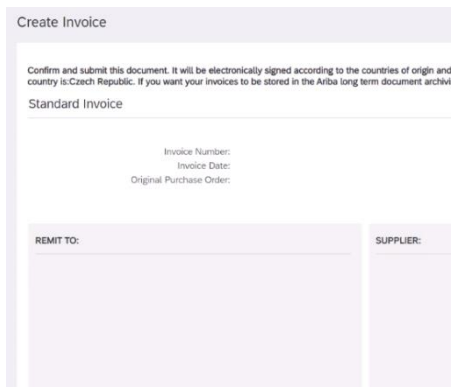
Haga clic en el botón **Add to Included Lines (Añadir a partidas incluidas)** en el lado derecho de la pantalla para agregar el impuesto a la factura. La casilla **Taxable Amount (Base imponible)** se completará automáticamente. Agregue la tasa impositiva en la casilla **Rate (%) (Tasa (%))** para que 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.

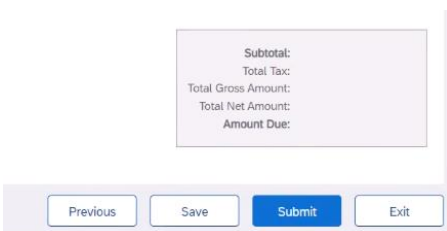


Desplácese hacia abajo hasta la parte inferior de la pantalla y haga clic en el botón **Next (Siguiente)**.

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



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

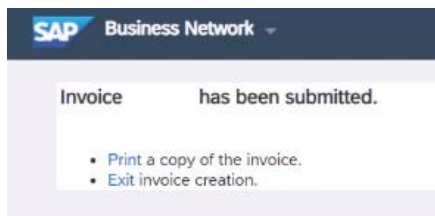


Subtotal:
Total Tax:
Total Gross Amount:
Total Net Amount:
Amount Due:

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.
