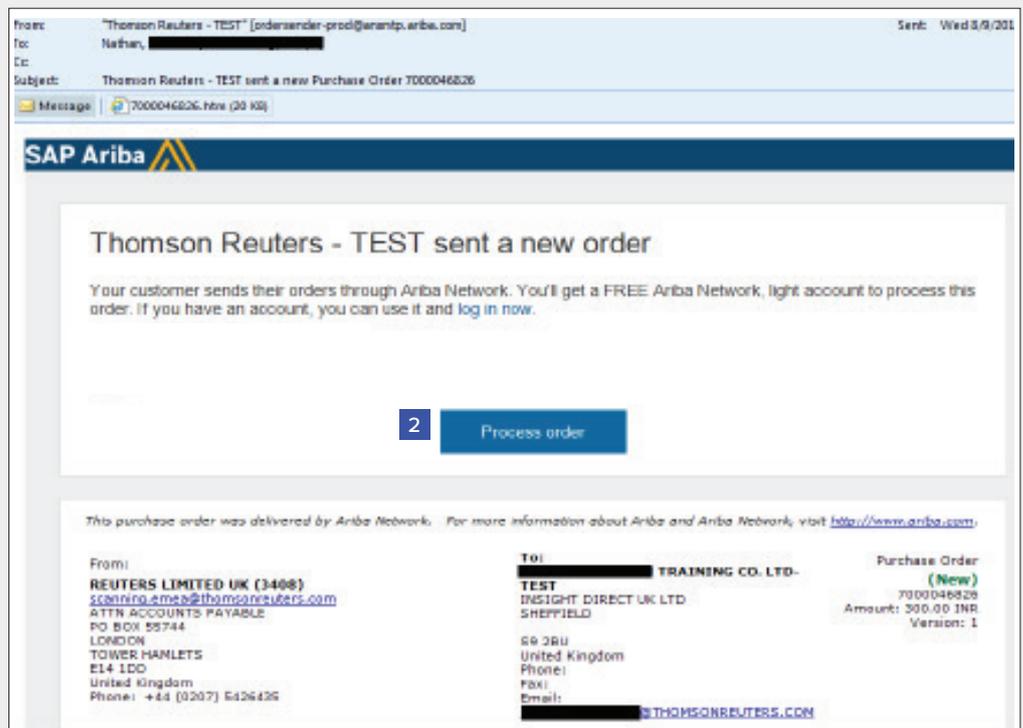


# Cuenta simple de Ariba: Cómo cargar una factura de un PO

1 Ubique y abra la notificación por correo electrónico del **pedido de compra** (asegúrese de seleccionar el correo electrónico del PO correcto si realizó varios PO a Refinitiv).



2 Haga clic en **"Procesar pedido"** en el cuerpo del correo electrónico. Esto abrirá de forma automática Ariba en otra pestaña del buscador.

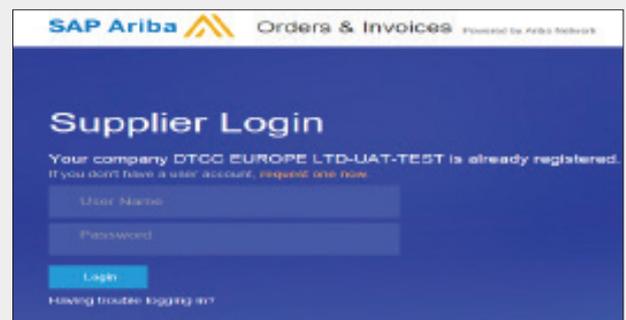


Nota: Se le solicitará que haga alguna de las siguientes tareas:

Si no tiene una cuenta, haga clic en **Ingresar** para comenzar el registro.

Si **ya tiene** una cuenta la red de Ariba con otro cliente, haga clic en **Inicio de sesión** para procesarla y se conectará con la Página de pedidos de compra para procesar una factura

Se le transferirá a la **Página de inicio de sesión de proveedores**. Ingrese sus datos para iniciar sesión.



- 3 Haga clic en **Crear factura** en la Página de pedidos de compra.

Purchase Order: 7000046826

3

Create Order Confirmation | Create Ship Notice | **Create Invoice** | Print | Download PDF | Download CSV | Resend

Standard Invoice  
Line-Item Credit Memo

Order Detail | Order History

- 4 Complete los siguientes campos en la sección **Resumen del encabezado de la factura**.

- Ingrese el **número de factura**
- Ajuste la fecha de la factura, si fuera necesario

▼ Invoice Header

Summary

Purchase Order: 7000046826 4

Invoice #: |

Invoice Date: 2 Sep 2017

- 5 Desplácese hacia abajo hasta la sección de **impuestos**.

- Seleccione o un encabezado o un nivel de línea de impuestos.
- Cambie la categoría de impuesto, si fuera necesario.
- Ajuste el importe imponible si ingresa una factura parcial.
- Ingrese la tarifa porcentual del impuesto (%) o importe que corresponda

Tax ⓘ

Header level tax ⓘ  Line level tax ⓘ 5

Category: Sales Tax

Location: |

Description: |

Regime: |

Taxable Amount: 100.00 INR

Tax Rate Type: |

Rate(%): |

Tax Amount: |

**6 OPCIONAL: Agregar adjuntos** Desplácese hacia abajo para Agregar al encabezado (ubicado justo sobre los Elementos de línea). Aquí podrá adjuntar documentos de respaldo.

- Haga clic en **Agregar al encabezado**
- Seleccione **Adjunto** (en la parte inferior de la lista del menú desplegable)
- Haga clic en **Elegir archivo** o Buscar, luego ubique y seleccione el documento en su computadora
- Haga clic en **Agregar adjunto**

Una vez que se haya adjuntado, lo verá en la pantalla de este modo.

O podrá ver cambios en un ícono de un clip de papel. Esto se actualizará a medida que agregue adjuntos.

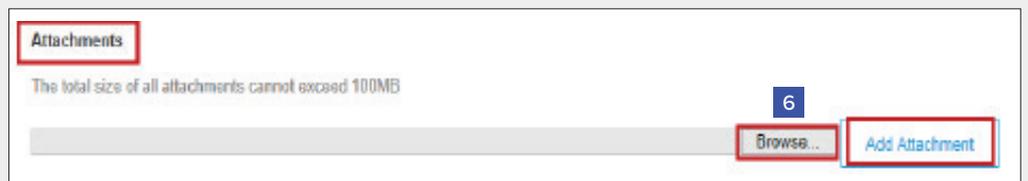
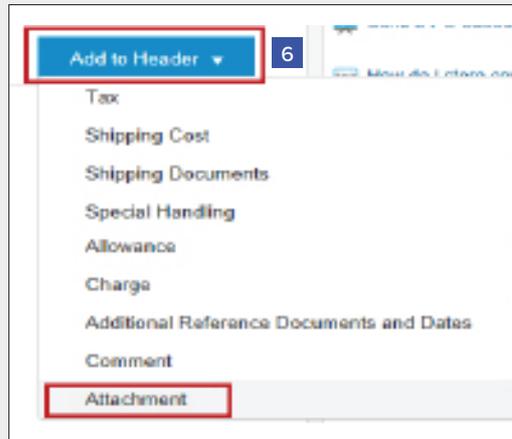
De:  Para: 

**7** Desplácese hacia abajo hasta la **sección de Elementos de línea**

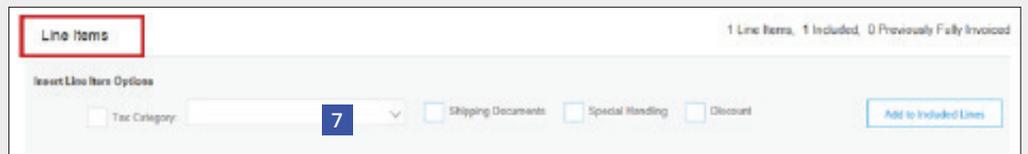
- Seleccione las **líneas** que desea facturar y haga clic en la barra de deslizamiento verde para excluir las líneas que todavía no están listas para facturar.
- Actualice/cambie el campo de **cantidad** o **importe**, si fuera necesario.
- En **Subtotal**, verifique el importe que se muestra.

Confirme el **importe total sin impuestos** en su factura

- Es muy **IMPORTANTE** que aquí figure el importe correcto.
- No use el importe por defecto, a menos que sea el correcto.



Name	Size (bytes)	Content Type
<input type="checkbox"/> Supplier.pdf	82190	application/pdf
<input type="button" value="Delete"/>		



<input type="checkbox"/>	No.	Include
<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>

Quantity
10

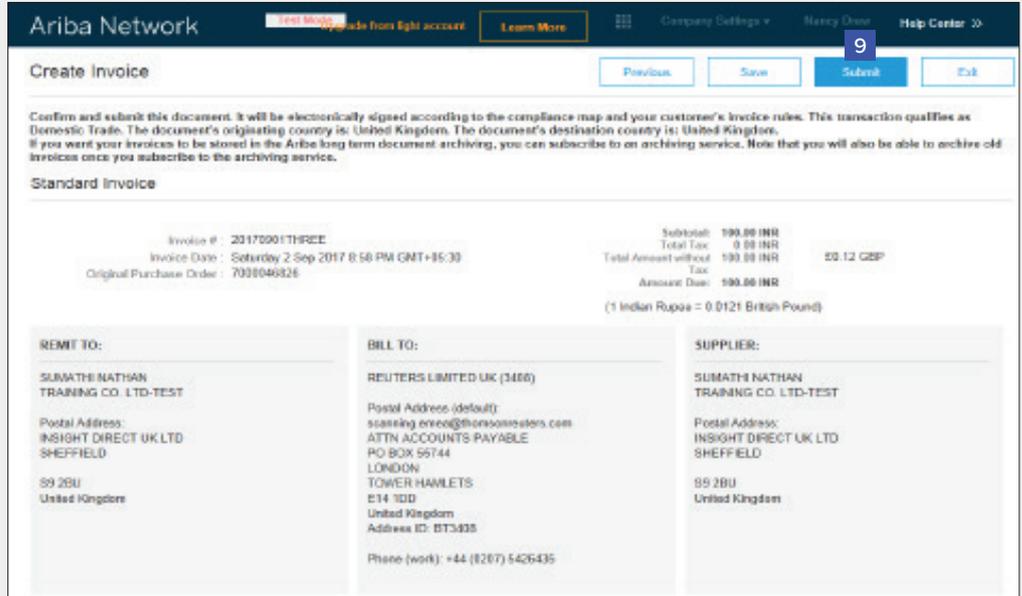
Subtotal
100.00 INR

Subtotal:	100.00 INR
Total Tax:	0.00 INR
Total Amount without Tax:	100.00 INR
Amount Due:	100.00 INR

8 Haga clic en **Actualizar** o **Siguiente** para pasar a la siguiente pantalla para revisar su factura.

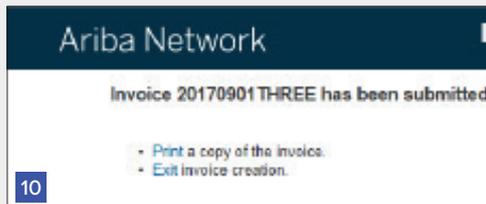


9 Se mostrará la pantalla de resumen de la factura. Revise los datos de la factura y haga clic en el botón de **Enviar**.



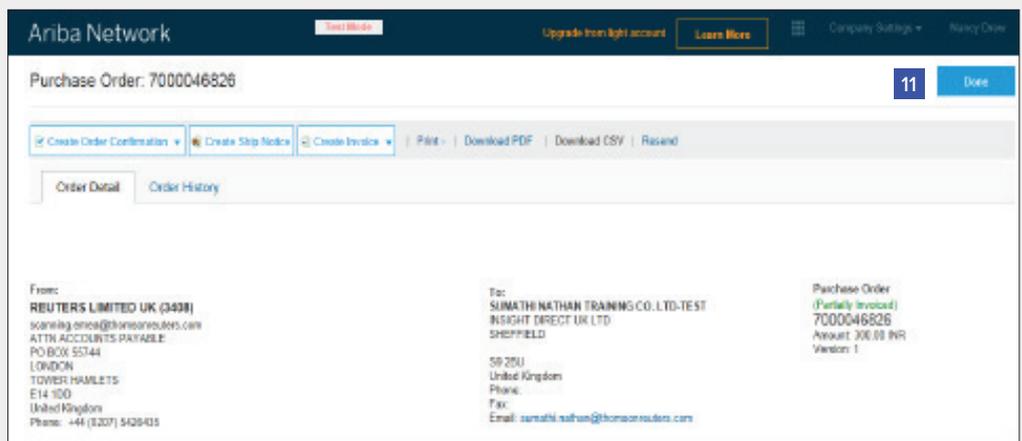
10 Se mostrará una confirmación que confirmará el envío de la factura.

Haga clic en el enlace **Salir** para salir de la creación de la factura.

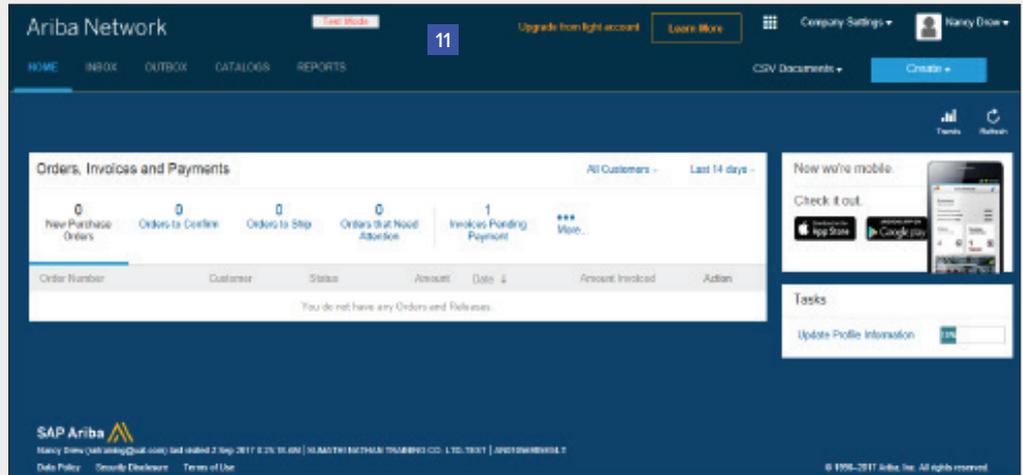


11 El sistema mostrará nuevamente la página de pedidos de compra (si el PO no se facturó por completo).

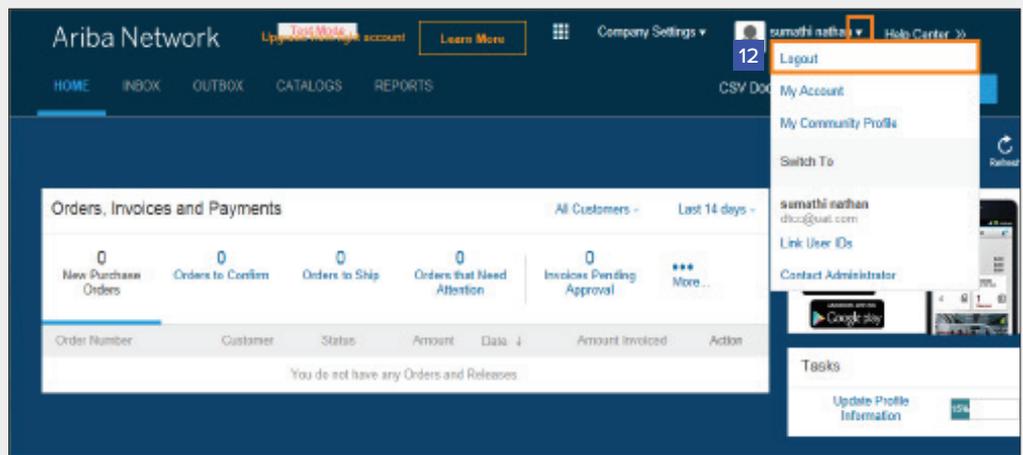
Haga clic en el botón **Hecho** para salir de la página de pedidos de compra. (si no desea cargar otra factura).



11 Se lo dirigirá a la página de inicio de la cuenta simple de Ariba en el Portal.



12 Para **Cerrar sesión** en el Portal de cuentas simples, vaya a **Nombre de usuario** > Haga clic en la flecha hacia abajo > Haga clic en **Cerrar sesión**.



### Cuenta simple de Ariba: Próximos pasos

1. El **“Encargado de preparar”** y **“Solicitante”** de su PO recibirá una notificación para ingresar un recibo para confirmar que se recibieron los productos o servicios prestados, si todavía no se ingresó en Ariba.
2. Una vez que se haya ingresado el recibo, la factura pasará al sistema de Cuentas por Pagar SAP de Refinitiv. El pago se realizará conforme a los términos de pago que se indiquen en el registro de su proveedor.
3. Una vez que haya enviado satisfactoriamente su factura, recibirá una notificación por correo electrónico con su factura electrónica adjunta para que la conserve. Se emitirán otras notificaciones por correo electrónico en cada etapa del proceso de la factura.
4. Si tiene consultas sobre este proceso o el estado del pago, envíe un correo electrónico a [ap.queries@thomsonreuters.com](mailto:ap.queries@thomsonreuters.com)

### Cómo obtener soporte

Para obtener soporte, comuníquese con Atención al Cliente Global en <https://www.thomsonreuters.com/en/resources/global-sourcing-procurement/supplier-support/faq.html>