

# Guía de órdenes de servicio de Ariba Network

SAP Ariba 





# Inbox – Pedidos recibidos

La categoría pedidos y ordenes de entrega muestra un resumen de todas las órdenes de compra enviadas por los compradores.

**Nota (N):** Las columnas pueden clasificarse por orden alfabético (A-Z o Z-A) o numérico(0–9 o 9–0) con un clic en el encabezado de columna

Tipo	Número de pedido	Versión	Cliente	Peticiones de información	Dirección "Expedir a"	Dirección de procesamiento de pedido	Importe	Fecha	Estado del pedido	Liquidación	Importe facturado	Revisión	Acciones
Pedido	sb1-4504901875		BHP Group Operations - TEST		Angamos Sierra Gorda, 13 Chile	ELECTRA S.A. SANTIAGO, 13 Chile	\$120,000 CLP	7 ago 2017	Nuevo	Factura	\$0 CLP	Original	Acciones
Pedido	sb1-4504901874		BHP Group Operations - TEST		Angamos Sierra Gorda, 13 Chile	ELECTRA S.A. SANTIAGO, 13 Chile	\$30,000 CLP	7 ago 2017	Nuevo	Factura	\$0 CLP	Original	Acciones
			BHP Group		Expedido M...	ELECTRA S.A.			Parcialmente				

**Ver.** Es el número de la versión del pedido. 1 = el pedido original, 2 = pedido con cambios, etc.

**Importe facturado** es la cantidad total facturada a la fecha

**Numero de pedido** es el número de Orden de Compra del comprador

**Estado del pedido** es el estado actual del pedido, ej.: Nuevo, Confirmado, Facturado

**Acciones** es un menú desplegable que permite crear documentos sin abrir el pedido



# Orden de servicio

- La Orden es el documento fuente y todos los documentos subsiguientes se crean a partir de la orden
- La Orden es un documento comercial emitido por un comprador a un vendedor, que indica tipos, cantidades y precios acordados por productos o servicios que el vendedor suministrará al comprador. Recibir una Orden del comprador constituye una oferta para comprar productos o servicios
- Todas las Facturas de servicio requieren adjuntar la documentación de apoyo (por ej., hoja de tiempo firmada, copia de la factura de impuestos, informe de servicio), los adjuntos no pueden superar los 10 MB
- El \* indica obligatorio, es decir se debe completar
- Solo se puede crear a partir de las líneas de Orden de servicio confirmadas.
- Se pueden crear múltiples facturas contra la misma línea de Orden hasta la cantidad/valor disponible en la línea de esa orden de compra (PO)
- Ariba lleva el seguimiento de los saldos pendientes de pago (Balance Tracking) para las Ordenes de servicio
- Máximo de 200 líneas (incluida la Línea principal)

# Abrir la orden de compra

1. Haga clic en la pestaña **Bandeja de entrada** en el panel.

➤ En la pantalla aparece: Pedidos y ordenes de entrega

2. Busque y haga clic en el **número de orden** para abrir la orden.

➤ En la pantalla aparece la orden de compra.

**3** Revise la orden de compra.

Ariba Supply Chain Collaboration Modo de prueba Configuración de empresa Stefano Bracco Centro de ayuda

PÁGINA DE INICIO **BANDEJA DE ENTRADA** BANDEJA DE SALIDA CATÁLOGOS INFORMES CARGAR/DESCARGAR Documentos CSV Crear

Pedidos y órdenes de entrega Colaboración amp. partes de horas y hojas de gastos Pronto pago Pagos programados Más...

Pedidos y órdenes de entrega

Pedidos y órdenes de entrega Artículos para confirmar Artículos para expedir Artículos de devolución

► Filtros de búsqueda

Pedidos y órdenes de entrega (100+) Página 1

Tipo	Número de pedido	Versión	Cliente	Peticiones de información	Dirección "Expedir a"	Dirección de procesamiento de pedido	Importe	Fecha	Estado del pedido	Liquidación	Importe facturado	Revisión	Acciones
Pedido	sb1-4504901875		BHP Group Operations - TEST		Angamos Sierra Gorda, 13 Chile	ELECTRA S.A. SANTIAGO, 13 Chile	\$120,000 CLP	7 ago 2017	Nuevo	Factura	\$0 CLP	Original	Acciones
Pedido	sb1-4504901874		BHP Group Operations - TEST		Angamos Sierra Gorda, 13 Chile	ELECTRA S.A. SANTIAGO, 13 Chile	\$30,000 CLP	7 ago 2017	Nuevo	Factura	\$0 CLP	Original	Acciones
			BHP Group		Escondido, M...	ELECTRA S.A.			Parcialmente				

# Detalles de la visualización de la orden de compra – A nivel de encabezado

En el encabezado de la orden de compra se muestran:

- 1) El número de la **orden de compra**.
- 2) El historial de las órdenes en **Histórico de pedidos**.
- 3) El **estado** de las órdenes de compra (el estado cambiará a medida que se tramite el pedido. Ej.: cuando se haya creado la factura, el estado pasará a facturado).
- 4) **Información de contacto** en BHP.
- 5) Dirección de **entrega**.
- 6) Dirección de **facturación**.

**Ariba Supply Chain Collaboration** Modo de prueba Configuración de empresa Stefano Bracco

Pedido de compra: sb1-4504901875 1 Completado

[Crear confirmación de pedido](#) [Crear hoja de entrada de servicio](#) [Crear factura](#) [Ocultar](#) [Imprimir](#) [Descargar PDF](#) [Exportar cXML](#) [Descargar CSV](#) [Reenviar](#)

Detalles del pedido Histórico de pedidos 2

Desde: **BHP**

Para: BHP Chile Test Supplier Electra Non Einv  
BHP Billton Santiago  
Cerro El Plomo  
Las Condes  
Chile  
Teléfono:  
Fax:  
Correo electrónico: testBHP@ariba.com

Pedido de compra **(Nuevo)** 3  
sb1-4504901875  
Importe: \$120.000 CLP

Estado del enrutamiento: Enviado

Condiciones de pago ?  
NET 60

Comentarios

Información de contacto 4  
Agente de compras  
Ventas  
ELECTRA S.A.  
Teléfono: + ( ) 27685200  
Fax: + ( ) 26956838

Otra información  
Buyer Purchasing Code: B701  
OrderType: Service Order  
NIF/CIF del cliente: 86542100-1

Información de Incoterms  
Código de Incoterm: CarriagePaidTo ( BY AGREEMENT )  
Ubicación de Incoterm: BY AGREEMENT

Supplier Number: 0030008129

Expedir todos los artículos a 6  
Angamos  
Carretera A 25 Km. 52  
1320000 Sierra Gorda  
13  
Chile  
Código de expedición: B701  
Código de ubicación: B701

Dirección del proveedor 4  
ELECTRA S.A.  
Teléfono: + ( ) 27685200  
Fax: + ( ) 26956838

Facturar a 5

Artículos en línea Mostrar detalles de artículo

Número de línea	Nº de pieza	Nº de pieza de cliente	Tipo	Devolución	Nivel de revisión	Cant. (Unidad)	Fecha para la que se requiere	Precio	Subtotal	Impuesto	
▼ 2	-		Servicio				30 ago 2017		\$70.000 CLP	\$13.300 CLP	<a href="#">Detalles</a>
Descripción: test ariba nÃ4											



# Orden de servicio planificada

- BHP conoce los detalles y el valor del servicio realizado y entregará los detalles de las líneas
- Contiene una o más líneas principales y líneas secundarias
- Los valores de la línea secundaria corresponden con el importe total de la línea principal

# Ver detalles del servicio planificado - nivel de partida

9) Haga clic en **Mostrar detalles** para ver todos los detalles de la partida.

10) Haga clic en **Detalles** para ver los detalles individuales de nivel de línea.

11) Haga clic en **terminar** para volver a la bandeja de entrada

## Revisar una orden de compra

Cada Orden de compra (PO) que llega al sistema debería revisarse para:

- Validar la información contenida en la PO.
- Asegurar que los detalles de la orden son correctos.

El precio en la PO debería ser el mismo precio del contrato o de la cotización.

**Artículos en línea** Mostrar detalles de artículo **9**

Número de línea	Nº de pieza	Nº de pieza de cliente	Tipo	Devolución	Nivel de revisión	Cant. (Unidad)	Fecha para la que se requiere	Precio	Subtotal	Impuesto	Detalles <b>10</b>
▶ 2	-	-	Servicio				30 ago 2017		\$70.000 CLP	\$13.300 CLP	Detalles <b>10</b>
Descripción: test ariba nA*4 <b>Línea principal</b>											
▼ 10	-	-					30 ago 2017		\$50.000 CLP	\$9.500 CLP	Detalles
Descripción: test ariba nA*4 <b>Línea secundaria</b>											
10000010	-	-	Servicio			30.000,000 (EA)		\$1 CLP	\$30.000 CLP	\$5.700 CLP	Detalles
Descripción: test ariba nA*4											
10000020	-	-	Servicio			20.000,000 (EA)		\$1 CLP	\$20.000 CLP	\$3.800 CLP	Detalles
Descripción: test ariba nA*4b											

Pedido enviado el: martes 11 jul 2017 8:00 GMT-04:00  
 Recibido por Ariba Network el: lunes 7 ago 2017 22:04 GMT-04:00  
 Este pedido ha sido enviado por BHP Group Operations - TEST AN01015189973-T y entregado por Ariba Network.

Se requiere hoja de entrada de servicios.

Subtotal: \$ 120.000 CLP  
 Total estimado de impuestos: \$ 22.800 CLP  
 Suma total estimada: \$ 142.800 CLP

[Crear confirmación de pedido](#) | [Crear hoja de entrada de servicio](#) | [Crear factura](#) | [Ocultar](#) | [Imprimir](#) | [Descargar PDF](#) | [Exportar cXML](#) | [Descargar CSV](#) | [Reenviar](#)

**Completado** **11**



# Confirmación de Pedido

- Cuando se reciba un nuevo pedido en Ariba, se le solicitará que cree una Confirmación de pedido.
- **La confirmación del pedido es obligatoria**
- El número de confirmación (#) es su número de referencia, puede ser cualquier palabra, número o combinación de su preferencia. Máximo de 20 caracteres de extensión
- Existen 3 tipos de Confirmación de Pedido; una confirmación puede crearse para confirmar, actualizar o rechazar un pedido:
- **Confirmar el pedido completo:** usada para confirmar todos los detalles de todas las partidas del pedido
- **Actualizar artículos en línea:** usada para actualizar detalles antes de facturar, por ej.: precio, fecha, etc.
- **Rechazar el pedido completo:** Usada para rechazar el pedido si no puede ser cumplido (Si el pedido está rechazado puede ir a otro proveedor)
- **Cualquier campo con un \* es un campo obligatorio y se requiere un valor para ser ingresado**



# Creación de la Confirmación de pedido

1. Haga clic en la pestaña **Bandeja de entrada** en el panel.
  - La pantalla muestra: Pedidos y ordenes de entrega.
2. Busque y haga clic en el **número de orden** para abrirla.
  - La pantalla muestra la orden de compra
3. Examine la orden de compra.
  - El precio en la OC debería ser el mismo que el precio del contrato y de la cotización
4. Haga clic en crear confirmación de pedido y seleccione una opción.
  - El cuadro desplegable muestra las opciones disponibles:
    - **Confirmar pedido completo**
    - **Actualizar artículos en línea**
    - **Rechazar pedido completo**
  - La pantalla muestra la confirmación de pedido

**Ariba Supply Chain Collaboration** Modo de prueba Configuración de empresa Stefano Bracco Centro de ayuda

PÁGINA DE INICIO **BANDEJA DE ENTRADA** BANDEJA DE SALIDA CATÁLOGOS INFORMES CARGAR/DESCARGAR Documentos CSV Crear

Pedidos y órdenes de entrega Colaboración ampliada Partes de horas y hojas de gastos Pronto pago Pagos programados Más...

Pedidos y órdenes de entrega Artículos para confirmar Artículos para expedir Artículos de devolución

► Filtros de búsqueda

Pedidos y órdenes de entrega (100+) Página 1

Tipo	Número de pedido	Versión	Cliente	Peticiones de información	Dirección "Expedir a"	Dirección de procesamiento de pedido	Importe	Fecha	Estado del pedido	Liquidación	Importe facturado	Revisión	Acciones
<input type="radio"/>	Pedido	sb1-4504901875	BHP Group Operations - TEST		Angamos Sierra Gorda, 13 Chile	ELECTRA S.A. SANTIAGO, 13 Chile	\$120.000 CLP	7 ago 2017	Nuevo	Factura	\$0 CLP	Original	Acciones
<input type="radio"/>	Pedido	sb1-4504901874	BHP Group Operations - TEST		Angamos Sierra Gorda, 13 Chile	ELECTRA S.A. SANTIAGO, 13 Chile	\$30.000 CLP	7 ago 2017	Nuevo	Factura	\$0 CLP	Original	Acciones
			BHP Group		Escondido, M...	ELECTRA S.A.			Parcialmente				

4 Crear confirmación de pedido
Crear aviso de expedición
Crear hoja de entrada de servicio
Crear factura
Gestionar horas y gastos
Ocultar
Reenviar pedidos con errores

5

- Confirmar pedido completo
- Actualizar artículos en línea
- Rechazar el pedido completo

# Confirmación de pedido – Tipo 1 – Confirmación de todo el pedido

5. Ingrese un **número de confirmación**.
6. Haga clic en siguiente
  - La pantalla muestra: Revisión de confirmación de pedido
7. **Revise** la confirmación y haga clic en **enviar** para enviarla.
  - La pantalla regresa a orden de compra. El estado del pedido ha cambiado a Confirmado

Ariba Supply Chain Collaboration
Modo de prueba
Configuración de empresa ▾ Stefano Bracco

Salir
Siguiente

6

\* Indica campo necesario

Confirmación de PO

- 1 Confirmar pedido completo
- 2 Revisar Confirmación de pedido

▼ Cabecera de confirmación de pedido

Número de confirmación: \*  5

Número de pedido de compra asociado: sb1-4504901874

Cliente: BHP Group Operations - TEST

Referencia de proveedor:

---

**ADDITIONAL INFORMATION**

Fecha estimada de finalización:

Comentarios:

---

**Líneas de factura**

Número de línea	Nº de pieza	Nº de pieza de cliente	Nivel de revisión	Cant. (Unidad)	Fecha para la que se requiere	Precio por unidad	Subtotal	Impuesto
10	-			1,000 (PCE)	30 ago 2017	\$30.000 CLP	\$30.000 CLP	\$0 CLP

Descripción: test ariba nÃ³3

► **Repartos**

Estado del pedido actual:  
1,000 Confirmado Tal cual (Fecha estimada de finalización: 30 ago 2017 )

Salir
Siguiente

# Confirmación de pedido – Tipo 2 – Actualización de una partida

5. Ingrese un **número de Confirmación**.
  6. Ingrese la cantidad correspondiente en el campo adecuado – **Confirmar o rechazar**
  7. Haga clic en **Detalles** (detalles) para modificar la información y agregar comentarios.
- La pantalla muestra: Información de partida

▼ Cabecera de confirmación de pedido \*\* Indica campo necesario

Número de confirmación:  **5**

Número de pedido de compra asociado: sb1-4504901874

Cliente: BHP Group Operations - TEST

Referencia de proveedor:

---

ADDITIONAL INFORMATION

Fecha estimada de finalización:

Comentarios:

---

**Líneas de factura**

Número de línea	Nº de pieza	Nº de pieza de cliente	Nivel de revisión	Cant. (Unidad)	Fecha para la que se requiere	Precio por unidad	Subtotal	Impuesto
▼ 2	-				30 ago 2017			\$13.300 CLP
Descripción: test anba nÃ4								
▶ Repartos								
<input type="button" value="Confirmar en base a los repartos"/>								
2000010	-			40.000,000 (EA)		\$1 CLP	\$40.000 CLP	\$7.600 CLP
Descripción: test anba nÃ4								

Estado actual del pedido

40.000,000 Sin confirmar

**6** Confirmar:  **7** Rechazar:

# Confirmación de pedido – Tipo 2 – Actualización de una partida cont...

**8** Ingrese la información actualizada.

**9** Haga clic en **Siguiente**.

➤ La pantalla vuelve a Confirmación de pedido

**10** Haga clic en **siguiente** o enviar

**11** La pantalla vuelve a la orden de compra. El estado del pedido ha cambiado a parcialmente confirmado

Estado del nuevo pedido: **1 Rechazado**

Comentarios:

Estado del nuevo pedido: **1 Confirmando**

Fecha estimada de finalización:

Precio por unidad:

Cantidad de unidades de precio:\*

Conversión de unidad:\*

Unidad de precio:\*

Referencia de proveedor:

ID de pieza auxiliar:

ID de pieza de fabricante:

Nombre del fabricante:

Comentarios:

Descripción: test arriba nA4

Salir

Siguiente

## Pedido Rechazado:

Úselo para rechazar una parte o una línea de una orden de varias líneas. Ingrese una razón de rechazo y un comentario

## Confirmado:

Confirmado:  
Úselo para todas las demás actualizaciones / cambios requeridos para el pedido:  
Precio unitario  
Comentarios

# Confirmación de pedido – Tipo 3 — Rechazar todo el pedido

5. Ingrese el **número de Confirmación**.
6. Ingrese comentarios para rechazar el pedido en. (Incluya un comentario detallado indicando el motivo del rechazo)
7. Haga clic en **Rechazar pedido**
  - La pantalla vuelve a la orden de compra. El estado del pedido ha cambiado rechazado.

Use rechazar la orden si:

- Ya no puede cumplir con el pedido
- El pedido no era para su empresa

## RECHAZAR EL PEDIDO COMPLETO

Número de confirmación de pedido:

Número de confirmación:\*

5

Comentarios:\*

6

Rechazar pedido

Cancelar

7



# Solicitudes de servicios

- La hoja de entrada del servicio es la reclamación por el trabajo de servicio llevado a cabo
- Una vez enviada a BHP, la hoja de servicio será revisada y aprobada o rechazada.
- Hay dos métodos para comenzar el proceso de pago para Órdenes de Servicio, 1. Primero crea la factura o 2. Crea la Hoja de Servicio primero
  - 1) **Método 1** - Crear la factura primero; la factura se retendrá hasta que el servicio sea completado y aprobado por BHP y luego liberado. Una vez que la factura se envía a BHP, su cuenta de Ariba creará una Hoja de Servicio de Auto conversión.
  - 2) **Método 2**: cree primero la hoja de servicio; la Hoja de servicio se enviará al comprador para su revisión. Una vez que la Hoja de Servicio haya sido aprobada, se deberá crear una Factura manualmente en Ariba. Si se crea una Hoja de servicios antes de una Factura, se debe seguir este proceso durante toda la vigencia de la orden (cualquier reclamo posterior contra la orden).

Nota. Solo los proveedores seleccionados podrán crear hojas de servicio manuales en Ariba. Si el botón de la Hoja de Servicio está atenuado (no está activo) en su Orden Ariba, solo podrá usar el Método 1 (Factura primero).



# Estado de la hoja de servicio

- Las hojas de entrada al servicio son generadas por el sistema a partir de la factura enviada
- El estado de HES cambia en función de la respuesta de los compradores
  - Aprobado - La factura será lanzada por el sistema a BHP
  - Rechazado: debe editar y volver a enviar la factura y se generará un nuevo HES y se enviará a BHP (el proceso se repetirá)
- Todas las órdenes de Servicio requieren el Estado de la Hoja de Servicio de Aprobado, antes de la Liberación de la Factura.

# Status de la hoja de entrada de servicios

Para revisar las Hojas de servicio enviadas

1. Haga clic en Bandeja de salida.
2. Seleccionar hojas de servicio.

**3** Encuentre la hoja de entrada de servicios

El estado de la hoja de servicio:

- **Enviado:** enviado al comprador
- **Aprobado:** factura lanzada
- **Facturado:** Factura recibida en el sistema BHP
- **Rechazado:** ha sido rechazado

➤ Para ver el estado de la factura, consulte la guía de la factura



PÁGINA DE INICIO BANDEJA DE ENTRADA **BANDEJA DE SALIDA** CATÁLOGOS INFORMES CARGAR/DESCARGAR Documentos CSV ▾ Crear ▾

Facturas Confirmaciones de pedidos Avisos de expedición **Hojas de entrada de servicios** Colaboración ampliada Más... ▾

### Hojas de entrada de servicios

► Filtros de búsqueda

#### Hojas de entrada de servicios (2)

<input type="checkbox"/>	Nº de hoja de entrada de servicios	Cliente	Pedido relacionado	Fecha	Importe	Estado del enrutamiento	Estado
<input type="checkbox"/>	 INV2csv3	BHP Group Operations - TEST	<a href="#">TESTORDERSERVICE3</a>	18 ago 2017	\$100,00 AUD	Recepción confirmada	Facturado
<input type="checkbox"/>	 sestest	BHP Group Operations - TEST	<a href="#">TESTORDERSERVICE1</a>	11 feb 2016	\$20,00 AUD	Recepción confirmada	Aprobado

↳ [Crear factura](#) [Editar](#)