



INTERNAL

SAP Business Network
Complemento para la Guía del Proveedor
Su guía complementaria para realizar transacciones
con
MOEVE

¡Bienvenido/a!

Enhorabuena por unirse a SAP Business Network como proveedor. Ahora forma parte de una red global que engloba cuatro millones de empresas. Las empresas líderes como la suya han aprovechado sus cuentas empresariales de SAP Business Network para hacer crecer sus negocios, mejorar la eficiencia operativa y ofrecer una mejor experiencia a los clientes.

Su cuenta de proveedor se ha diseñado para que las transacciones con sus clientes se realicen del modo más fácil posible. Para comenzar y formarse acerca de cómo utilizar su cuenta de SAP Business Network con MOEVE, siga los pasos que se indican a continuación:

1



Visite nuestra [página de formación de proveedores](#)

Aprenda a configurar y operar su cuenta de proveedor en nuestra página detallada de Formación de proveedores. Si el hipervínculo anterior no funciona, copie y pegue el siguiente enlace en su navegador:

https://support.ariba.com/item/view/208357_es

2



Revise los detalles de las transacciones con MOEVE

Asegúrese de leer el presente documento para familiarizarse con todas las acciones y requisitos empresariales específicos establecidos por su cliente. Este documento le ayudará a navegar por el contenido detallado de nuestra página de formación de proveedores.

3



Participe en una formación de proveedores

Si necesita más ayuda para navegar y configurar su cuenta de SAP Business Network y crear sus primeros documentos, asista a una de nuestras formaciones de proveedor:

[Trading Partner Engagement Hub](#)

ÍNDICE

ALCANCE DEL PROYECTO DE MOEVE 4

CONFIGURACIÓN DE SU CUENTA 5

TRANSACCIONES EN SAP BUSINESS NETWORK..... 5

Personalizaciones específicas para PEDIDOS.....5

Personalizaciones específicas para CONFIRMACIONES DE PEDIDO5

Personalizaciones específicas para FACTURAS.....5

AYUDA Y SOPORTE 6

ALCANCE DEL PROYECTO DE MOEVE

Esta sección especifica con qué documentos se realizarán transacciones a través de SAP Business Network. Algunos de ellos serán obligatorios, otros simplemente estarán disponibles y se considerarán opcionales.

Tipo de documento	Admitido
Pedidos (PO) – Pedidos de su cliente enviados a través de SAP Business:	
- Para los Mercancías	✓
- Para los Servicios planificados	✓
- Para los Servicios no planificados	✓
- Pedido de Compra Global (BPO)	✗
Confirmaciones de pedido (OC) – Confirmación de la capacidad de su empresa de proporcionar las mercancías/los servicios del pedido. Se aplica respecto a un pedido completo o a posiciones de un pedido.	✓
Avisos de Expedición (ASN) – Aviso a su cliente sobre lo que se ha enviado y la fecha de entrega.	✗
Hojas de Entrada de Servicios (SES) – Validación/aprobación previa a la factura de los servicios y los tiempos de entrega del servicio.	✗
Facturas – La factura con impuestos de su empresa por las mercancías/los servicios entregados.	
- Facturas parciales para facturar solo una parte del pedido	✓
- Facturas sin pedido (o pedido no recibido a través de AN)	✗
- Facturas de Pedido de Compra Global (BPO)	✗
- Facturas de Servicio	✗
- Facturas de Contrato	✗
- Facturación para Tarjetas de Compra (P-Cards)	✗
- Facturas resumidas o consolidadas – Se aplica a varios pedidos	✗
Abonos/Facturas de crédito	
- Abonos de nivel de posición; ajustes de precio/cantidad.	✗
- Abonos de nivel de Cabecera	✗
Avisos de Remesa – Documentos informativos que especifican qué facturas se han pagado y los importes, para que se puedan utilizar con fines de reconciliación.	✗
Avisos de Entrada de Mercancías – Documentos informativos que notifican la correcta entrada de mercancías por parte de su cliente.	✗
Programación de Pagos – Muestra la información de pago para facturas específicas	✗

CONFIGURACIÓN DE SU CUENTA

Esta sección hace referencia a la configuración mínima necesaria de su cuenta de SAP Business Network para poder realizar transacciones correctamente.

Asegúrese de completar al menos los siguientes capítulos de la sección Administración de la cuenta en la [Página de Formación de Proveedores](#).

- Rellene el perfil de su empresa
- Complete las tareas de activación
- Configure sus notificaciones por correo electrónico
- Configure el método de enrutamiento de pedidos electrónicos y las notificaciones
- Configure las notificaciones de facturas electrónicas, incluidos los datos fiscales
- Configure la información sobre las remesas y los métodos de pago
- Configure una cuenta de prueba (solo si está publicando un catálogo electrónico o iniciando un proyecto de integración)

TRANSACCIONES EN SAP BUSINESS NETWORK

Esta sección menciona las especificaciones de las transacciones con MOEVE en SAP Business Network una vez que haya configurado su cuenta. Encontrará instrucciones detalladas en la sección Transacciones de la [Página de Formación de Proveedores](#).

Personalizaciones específicas para PEDIDOS

- Los pedidos son obligatorios.

Personalizaciones específicas para CONFIRMACIONES DE PEDIDO

- Las confirmaciones de pedido son compatibles, pero no obligatorias.

Personalizaciones específicas para FACTURAS

Encontrará instrucciones detalladas sobre cómo realizar los diversos tipos de facturación disponibles en nuestra [Página de Formación de Proveedores](#), en la sección *Facturación*.

- Se requiere facturación a través de SAP Business Network.
- Se debe proporcionar un número de factura nuevo y unívoco para cada factura; se rechazarán los números de factura duplicados, a menos que se trate del reenvío de una factura corregida que anteriormente tenía estado incorrecto/rechazado en SAP Business Network.
- MOEVE ya no aceptará facturas en papel y requerirá que las facturas se envíen electrónicamente a través de SAP Business Network
- Una factura enviada previamente no se puede cancelar. Para realizar correcciones y ajustes, en contacto con su cliente.

AYUDA Y SOPORTE

- El Centro de Ayuda se encuentra dentro de su cuenta y le permite acceder a la documentación, las preguntas frecuentes y los tutoriales. Si tiene una cuenta Enterprise, también dispone de soporte en directo por teléfono o chat, o puede emitir una Solicitud de Servicio si necesita que el Servicio de Asistencia al Cliente se ponga en contacto con usted.
- Descubra cómo configurar y trabajar con su cuenta de proveedor en nuestra [Página de Formación de Proveedores](#)
- Para obtener información de soporte general, vaya a [SAP Help Portal](#)

Para obtener ayuda con respecto a los procesos empresariales, póngase en contacto con el equipo de proyecto de MOEVE en la siguiente dirección de correo electrónico: mi.fernandez@moeveglobal.com

¡Le deseamos mucho éxito utilizando SAP Business Network! www.sap.com.