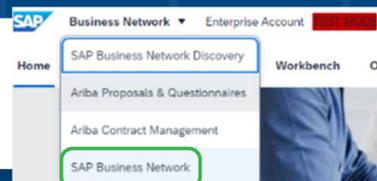




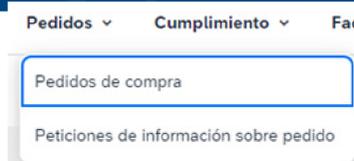
Proceso de Facturación GRUPO SID - SAP ARIBA



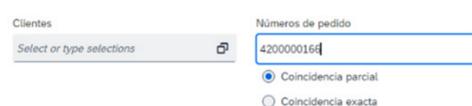
1 Para ingresar factura dirijase a la página de **SAP Business Network**.



2 Pulse en la pestaña de **Pedidos** y seleccione la opción **Pedidos de Compras**.



3 Coloque el **número** de la orden de compra que hace referencia a la factura que se cargará.



4 Una vez el sistema muestre la orden de compra, seleccione la misma para poder hacer la subida de la factura. La orden de compra debe estar en estado de **"Recibido"** de lo contrario no podrá subir la factura.



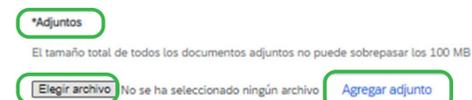
5 Una vez el sistema le despliegue la orden de compra, pulse el botón **"crear factura"** y seleccione **"factura estándar"**.



6 Complete los campos mandatorios de cabecera en la factura, **como son** no. de factura, es decir el NCF, y la fecha de emisión de la factura.



7 Anexe la factura en la opción de **adjuntos** dentro de la casilla de **"agregar a cabecera"** una vez anexado la factura en formato **PDF** seleccione la opción de **incluir adjunto**. Este paso es mandatorio.



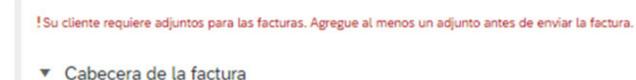
8 Confirme la cantidad que va a estar registrando en el **ítem** seleccionado de la OC.



9 Una vez completado los campos de cabecera y de ítems mandatorios seleccione el botón **"Sigüiente"**.



10 En caso de que exista un error al momento de realizar la carga de la factura lo podrá ver en la parte superior de la página.



11 Para finalizar con el registro de la factura seleccione el botón de **"enviar"**. Una vez seleccione este botón su factura estará viajando al equipo de contabilidad de Grupo SID para aprobación y registro.





Beneficios de Registrar tus Facturas



Con el registro de facturas a través de Ariba, podrá **consultar el estado de sus pagos** sin necesidad de comunicarse con personal interno.



Con el registro de factura via Ariba tendrá la garantía de que su **factura será recibida correctamente.**



El proceso de registro por Ariba permite una **mayor agilidad y transparencia.**

