



Ingreso de Facturas

Portal iSupplier – Argentina.



Contenidos

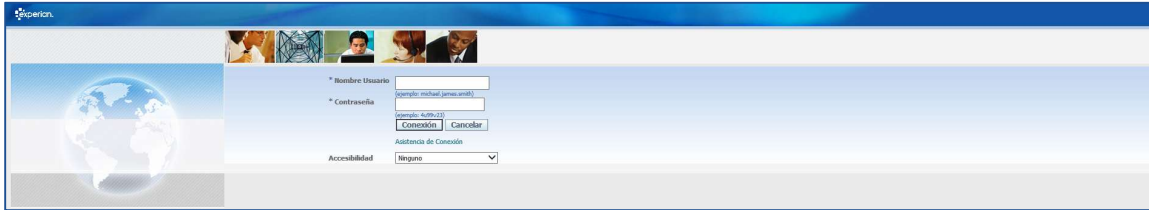
1. Ingreso de facturas	3
1.1 Paso 1 – Orden de Compra	3
1.2 Paso 2 – Ingreso de Datos.....	5
1.3 Paso 3 – Cálculo de Impuestos y Percepciones.....	8
1.4 Paso 4 – Resumen De Información	10
2. Ingreso de facturas – Orden de Compra Multilínea	11
3. Ingreso de Notas De Crédito.....	12

1. Ingreso de facturas

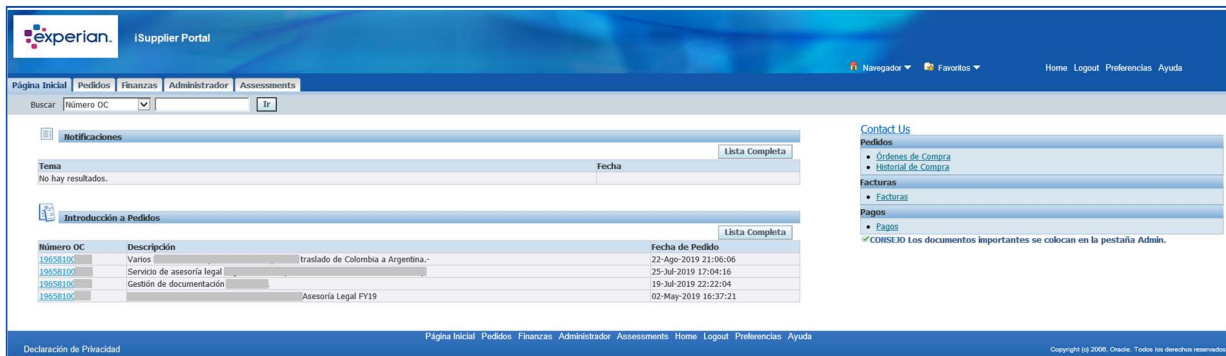
1.1 Paso 1 – Orden de Compra.

--- Para ingresar una factura a través del Portal iSupplier se debe contar con una Orden de Compra válidamente emitida y aprobada, que debe haber sido enviada a la dirección de correo configurada como contacto principal o estar disponible en la plataforma para uso. ----

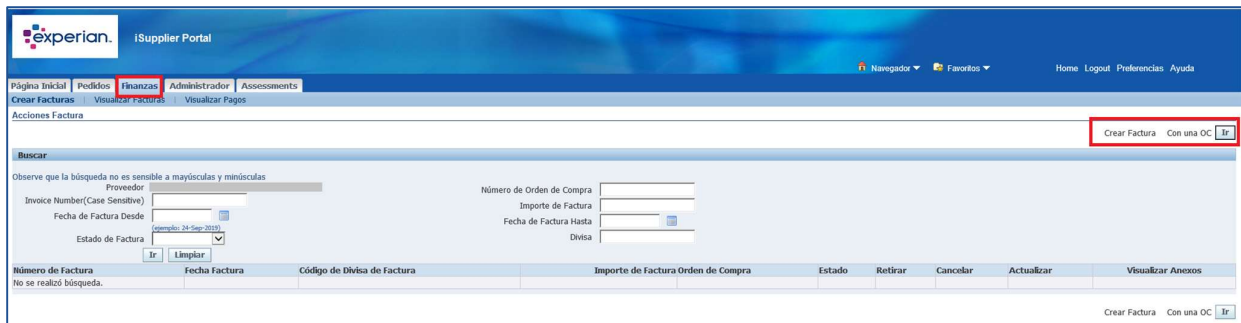
- i. Acceda al portal usando el usuario y clave entregada al momento del registro.



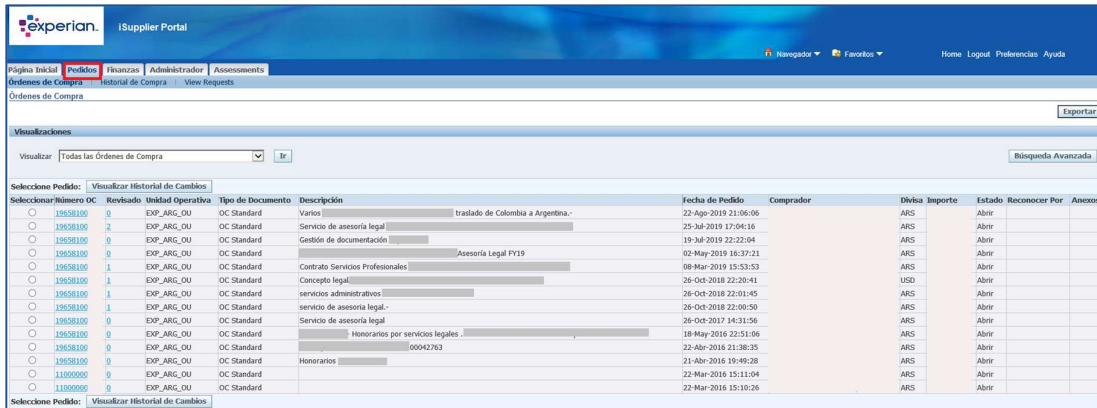
La página inicial le mostrará un resumen de las últimas órdenes de compra emitidas a nombre de su compañía:



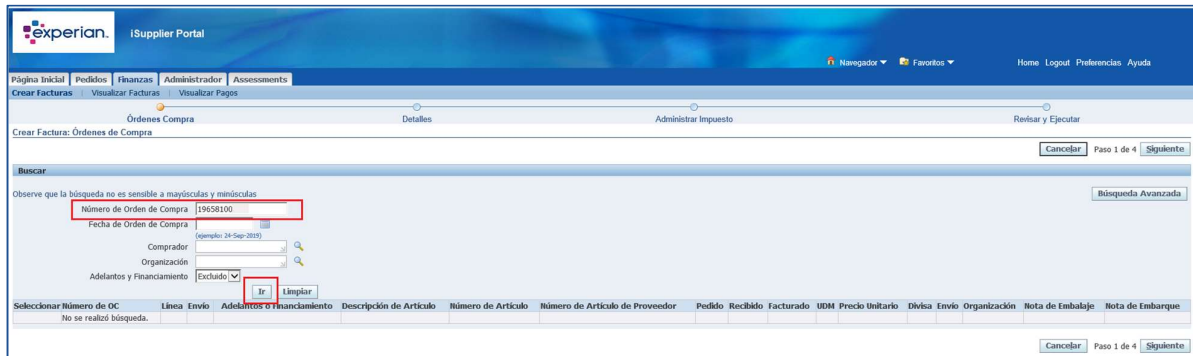
- ii. Haga clic en la sección “Finanzas” del menú principal. En esta sección podrá acceder al primer paso para ingresar su factura haciendo clic en la opción “IR” junto a “Crear factura con una OC” en el costado derecho superior.



----- Si no cuenta con el número, puede consultar las órdenes de compra emitidas en la sección “Pedidos” del menú principal-----

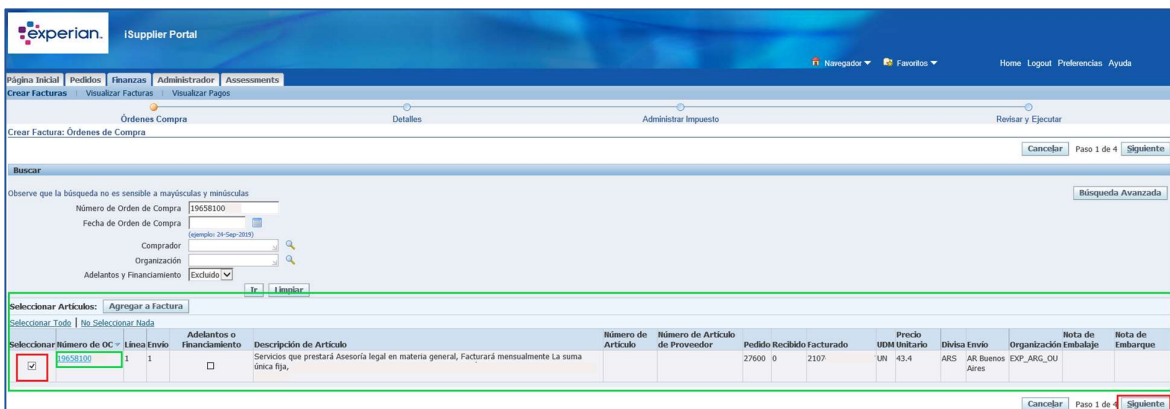


iii. En el paso 1 de la opción “Crear factura con una OC”, ingrese el número de Orden de Compra en el campo designado y haga clic en “IR” para revisar la información.



iv. Un resumen de la Orden de Compra se visualizará bajo el campo de búsqueda. Marque la casilla a la izquierda para seleccionar y utilizarla. Continúe al paso 2.

---- Puede acceder a los detalles de la OC, los fondos disponibles y las cantidades ya facturadas haciendo clic sobre el número de la OC----



1.2 Paso 2 – Ingreso de Datos.

En esta etapa se requerirá de alguna información obligatoria de la factura a ingresar.

Proveedor

* Proveedor ID
ID de Contribuyente
* Remitir A
Domicilio
* Cuenta de Banco de Remito
Identificador de Remesa Única
Dígito de Control de Remesa

Factura

* Número de Factura
* Fecha Factura
Tipo Factura
Data
Descripción de Factura
Anejo: Ninguno, Agregar...

Cliente

* ID de Contribuyente de Cliente
Nombre de Cliente
Domicilio

Artículos

Número de OC	Línea Envío Artículo	Descripción de Artículo	Número de Artículo de Proveedor	Envío	Cantidad Disponible	Cantidad	Precio Unitario	UDI/Importe
19658100	1	1		AR Buenos Aires	6525.79423963134		43.4	UN

Envío y Manejo

Tipo de Cargo
No hay resultados.
Agregar fila

Nota: Todos los campos marcados (*) deben ser completados para continuar con el proceso.

Sección 1: Crear Factura: Detalles

Proveedor

* Proveedor ID
ID de Contribuyente
* Remitir A
Domicilio
* Cuenta de Banco de Remito
Identificador de Remesa Única
Dígito de Control de Remesa

Factura

* Número de Factura
* Fecha Factura
Tipo Factura
Data
Descripción de Factura
Anejo: Ninguno, Agregar...

- **“Remitir A”:** Este campo permitirá añadir alguno de los sitios de pago disponibles. Para buscar el sitio correspondiente haga clic en la lupa junto al campo editable y compruebe que su navegador acepte las ventanas emergentes para este sitio. En el buscador puede hacer clic en “Ir” para navegar por el listado completo.

Buscar y Seleccionar: Remitir A

Buscar

Para encontrar el artículo, seleccione un artículo de filtro en la lista desplegable e ingrese un valor en el campo de texto, luego seleccione el botón "Ir".

Buscar por Remitir a Ir

Resultados

Seleccionar	Selección Rápida	Proveedor	Remitir a	Domicilio	Organización
	No se realizó búsqueda.				

Buscar y Seleccionar: Remitir A

Buscar

Para encontrar el artículo, seleccione un artículo de filtro en la lista desplegable e ingrese un valor en el campo de texto, luego seleccione el botón "Ir".

Buscar por Remitir a Ir

Resultados

Seleccionar	Selección Rápida	Proveedor	Remitir a	Domicilio	Organización
o					EXP_ARG_OU

Una vez seleccionado, la dirección asociada se mostrará inmediatamente bajo el sitio elegido.

- **“Cuenta de Banco de Remito”**: Aquí podrá acceder a la información de cuenta bancaria configurada para su compañía. Repita la búsqueda de información como en el paso anterior. La cuenta se mostrará en el campo correspondiente. Si la cuenta bancaria debe ser actualizada, consulte la guía de “Actualización Información Bancaria”
- **“Número de Factura”**: Ingresar el número de factura con el siguiente formato indicado como se muestra en los ejemplos sin añadir u omitir ningún dígito o guion.

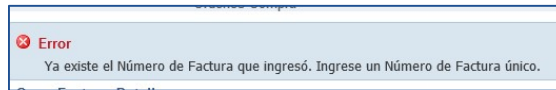
A-00002-00012068

A	FACTURA
Código N°01	NRO : 00002 - 00012068

C-0001-00004032

C	FACTURA
Código 11	N° 0001 - 00004032

-----Si al avanzar al siguiente paso se muestra un mensaje de error indicando que el número de factura ya está ingresado puede revisar el historial de registros pendientes en la sección “Finanzas” del menú principal buscando por número de factura para ver el estado del documento, cancelarlo o continuar el proceso desde aquí (“Actualizar”).-----



Número de Factura	Fecha Factura	Código de Divisa de Factura	Importe de Factura Orden de Compra	Estado	Retirar	Cancelar	Actualizar	Visualizar Anexos
A-00002-00012068	01-Oct-2019	ARS	1,050.28 19588100	No Ejecutado				

- **“Fecha Factura”**: Ingresar la fecha de emisión de la factura indicada en el documento.
- **“Tipo Factura”**: Ingresar el tipo de documento a registrar (factura/nota de crédito)
- **“Descripción de Factura”**: un breve detalle de los cargos realizados.
- **“Divisa”**: Moneda en la que fue emitida la orden de compra. Si este campo no es el correcto, debe contactar al solicitante de los servicios para generar una nueva orden.
- **“Anexo”**: adjuntar una copia del documento. Los formatos aceptados son PDF y TIFF.

Haga clic en “Agregar” y posteriormente agregue una referencia en el campo “Cargo”.

En “Definir Anexo”, elija Tipo: “Archivo” y haga clic en “Browse” para buscar la copia de la factura en su computador (Estados de Cuenta, Facturas Pro-Forma, Cobranzas y otros similares no están permitidos).

Una vez que el documento haya sido cargado, haga clic en “Agregar Otro” para adjuntar otros archivos relacionados o “Aplicar” para volver a la pantalla anterior y continuar con los siguientes pasos.

Mensaje de confirmación:

Sección 2: Cliente

- **“ID de Contribuyente de Cliente”**: Este campo se muestra de acuerdo con la información incluida en la orden de compra. **No modificar**.

Sección 3: Artículos

- **“Cantidad”**: ingrese la cantidad que genere el monto NETO de la factura en el campo “Importe” sin incluir impuestos, percepciones u otros adicionales como gastos de envío. -----Este campo corresponde al cálculo de la cantidad relacionada por el precio unitario del servicio, el que debe ser exacto e igual a la factura-----.

Número de OC	Línea Envío	Número de Artículo	Descripción de Artículo	Número de Artículo de Proveedor	Envío	Cantidad Disponible	Cantidad	Precio Unitario	UDM	Importe
19658100	1	1	Servicios que prestará Asesoría legal en materia general, Facturará mensualmente La suma única fija.		AR Buenos Aires	6525	3500	43.4	UN	151900

----- Si el precio unitario es 1, la “Cantidad” será igual al monto NETO de la factura-----.

----- Si el precio unitario es 43.4 como el ejemplo de la imagen, la “Cantidad” será el monto NETO indicado en la factura dividido por el precio unitario: $151.900/43.4 = 3.500$ -----.

Adicional: Envío y Manejo

- Si su factura incluye gastos de envío haga clic en “Agregar Fila”. Esto le permitirá añadir el monto por despacho de mercaderías.

Haga clic en “Siguiente” para continuar con el Paso 3.

1.3 Paso 3 – Cálculo de Impuestos y Percepciones.

Sección 3: Líneas de Impuesto Resumen

Si la factura incluye impuestos y percepciones, el siguiente cuadro le ayudará a identificarlas y distribuir las de manera correcta. De lo contrario, puede omitir este paso y comprobar que el monto total sea el correcto en la sección “Resumen de Factura”

Impuestos y Percepciones: Ingrese solo los códigos y montos de las líneas que corresponda de acuerdo con la clasificación.

Para seleccionar los Códigos de Tasa Impositiva, haga clic en la lupa al lado de la línea que corresponda, borre el contenido del campo derecho y luego haga clic en “IR” para revisar el listado disponible.

Realice la búsqueda para las 4 líneas disponibles en los casos que corresponda.

- IVA Compras: Tasa 10.5 – 21 – 27 – Exento
- Percepción Ingresos Brutos BA: Tasa 0.3 – Exento
- Percepción Ingresos Brutos CABA: Tasa 3.5 – Exento
- Percepción IVA: Tasa 3 – Exento

Seleccione todos los códigos respectivos y haga clic en “Calcular”. El sistema entregará los montos automáticamente. Si alguno aplica solo de manera parcial, borre el monto calculado e ingrese el monto que se incluye en la factura de forma manual en la columna “Importe de Impuesto” de la línea correspondiente. Vuelva a “Calcular”.

The screenshots illustrate the process of calculating tax amounts. The first screenshot shows the initial state with all tax rates set to 0. The second screenshot shows the user entering the correct tax rates (21, 0.3, 0, 3) and clicking the 'Calcular' button. The third screenshot shows the resulting calculated tax amounts for each rate.

Código de Tasa Impositiva	Tasa Impositiva	Importe de Impuesto	Estado de Línea
ARG_EXNT_IVA_COMPRAS	0	0	Activo
ARG_PERCEPCION_0_IB_BA	0	0	Activo
ARG_PERCEPCION_0_IB_CABA	0	0	Activo
ARG_PERCEPCION_0_IVA	0	0	Activo

Código de Tasa Impositiva	Tasa Impositiva	Importe de Impuesto	Estado de Línea
ARG_21_IVA_COMPRAS	21	31899	Activo
ARG_PERCEPCION_IB_BA	0.3	455.7	Activo
ARG_PERCEPCION_0_IB_CABA	0	0	Activo
ARG_PERCEPCION_IVA	3	4557	Activo

Luego de ingresar todos los montos de impuestos y percepciones, haga clic en “Total de Recálculo” en la sección final “Resumen de Factura”. Esto modificará el monto original mostrado al final del Paso 3 con los montos de impuestos y percepciones incluidos en el ítem “Impuesto”

The screenshots show the final summary of the invoice. The first screenshot shows the initial total of 154,400.00. The second screenshot shows the updated total of 191,311.70 after including the tax amounts.

Artículos	Monto
Artículos	151,900.00
Menos Retención	0.00
Flete	2,500.00
Varios	0.00
Impuesto	0.00
Total de Recálculo	154,400.00

Artículos	Monto
Artículos	151,900.00
Menos Retención	0.00
Flete	2,500.00
Varios	0.00
Impuesto	36,911.70
Total (ARS)	191,311.70

El “Total (ARS)” debe ser igual al monto a pagar de la factura. Para continuar, haga clic en “Siguiente”.

1.4 Paso 4 – Resumen De Información

En este último paso se mostrarán los detalles ingresados. Una vez confirmados todos los datos, puede seleccionar “Save for Later” para guardar y continuar posteriormente, o “Ejecutar” para enviar el registro a nuestro sistema y continuar con el proceso de pago interno.

The screenshot displays a software interface for invoice management. At the top, there is a navigation menu with options like 'Página Inicial', 'Pedidos', 'Finanzas', 'Administrador', and 'Assessments'. Below this, there are tabs for 'Crear Facturas', 'Visualizar Facturas', and 'Visualizar Pagos'. The main content area is divided into sections for 'Proveedor', 'Factura', 'Cliente', 'Artículos', 'Envío y Manejo', 'Líneas de Impuesto Resumen', and 'Resumen de Factura'. The 'Factura' section shows details like 'Número de Factura: A-00002-00012068' and 'Fecha Factura: 01-Oct-2019'. The 'Artículos' section shows a table with columns for 'Número de OC', 'Línea', 'Envío', 'Descripción de Artículo', 'Número de Artículo de Proveedor', 'Envío', 'Ctd Disponible', 'Cantidad a Facturar', 'IDM', 'Precio Unitario', and 'Importe'. The 'Líneas de Impuesto Resumen' section shows a table with columns for 'Código de Régimen de Impuesto', 'Impuesto', 'Código Estado Impuesto', 'Código Jurisdicción Impostiva', 'Cód Tasa Impostiva', 'Tasa de Impuesto', and 'Importe de Impuesto'. The 'Resumen de Factura' section shows a summary of the invoice with columns for 'Artículos', 'Menos Retención', 'Flete', 'Varios', 'Impuesto', and 'Total (ARS)'.

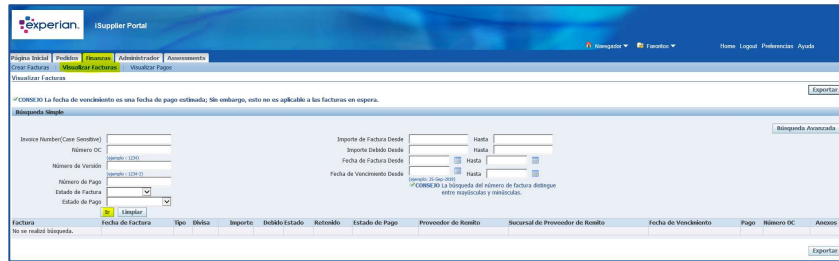
***En este paso la información debe ser revisada detalladamente para asegurar que todos los campos están correctamente ingresados, Los errores que no sean corregidos en esta instancia, podrían causar retrasos en los pagos respectivos. Si necesita asistencia para aclarar dudas o resolver cualquier inconveniente, puede contactar a nuestros equipos de soporte a los siguientes correos:

- ❖ Portal.iSupplier@experian.com
- ❖ CuentasAPagarAR@Experian.com

Una vez que se ejecute la instrucción de registro de manera correcta, el sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación:

Confirmación
La factura A-00002-00012068 se envió a nuestro departamento de Cuentas a Pagar el 10-Oct-2019. El número de confirmación para esta factura es el número de factura. Puede consultar su estado utilizando Buscar Por navegando a la página Inicial.

Para consultar el estado de sus facturas, vuelva a la sección “Finanzas” en el menú principal, haga clic en “Visualizar Facturas” y en “IR”. El portal le mostrará el listado completo de sus facturas registradas y el detalle de cada una de ellas.



Factura	Fecha de Factura	Tipo	Divisa	Importe	Debido/Estado	Retenido	Estado de Pago	Proveedor de Remito	Sucursal de Proveedor de Remito	Fecha de Vencimiento	Pago	Número OC	Anexos
5-0002-00012058	01-Oct-2019	Standard	ARS	191,311.70	191,311.70	En Proceso	No Pagado			31-OCT-2019		195581	
5-0002-00	05-Ago-2019	Standard	ARS	95,852.60	0.00	Aprobado	Pagado			04-SEP-2019	16,229.00	195581	
5-0002-00	05-Ago-2019	Standard	ARS	99,673.84	0.00	Aprobado	Pagado			04-SEP-2019	16,229.00	195581	
5-0002-00	02-Ago-2019	Standard	ARS	468.08	0.00	Aprobado	Pagado			01-SEP-2019	16,229.00	195581	
5-0002-00	29-Jul-2019	Standard	ARS	95,283.33	0.00	Aprobado	Pagado			28-AGO-2019	16,159.16	195581	
5-0002-00	29-Jul-2019	Standard	ARS	16,299.50	0.00	Aprobado	Pagado			28-AGO-2019	16,159.16	195581	
5-0002-00	29-Jul-2019	Standard	ARS	3,852.00	0.00	Aprobado	Pagado			28-AGO-2019	16,159.16	195581	
5-0002-00	11-Jul-2019	Standard	ARS	0.00	0.00	Cancelado	No Pagado			11-JUL-2019		195581	
5-0002-00	12-Jun-2019	Standard	ARS	3,509.60	0.00	Aprobado	Pagado			12-JUN-2019	16,057.10	195581	
ME-A-000	03-Jun-2019	Nota de Débito	ARS	-2,788.72	0.00	Aprobado	Pagado			03-JUN-2019	16,159.16	195581	
5-0002-00	03-Jun-2019	Standard	ARS	2,788.72	0.00	Aprobado	Pagado			03-JUN-2019	16,057.10	195581	
5-0002-00	03-Jun-2019	Standard	ARS	5,157.65	0.00	Aprobado	Pagado			03-JUN-2019	16,057.10	195581	
ME-A-000	03-Jun-2019	Standard	ARS	180,372.51	0.00	Aprobado	Pagado			03-JUN-2019	16,159.16	195581	
ME-A-000	03-Jun-2019	Nota de Débito	ARS	-5,157.65	0.00	Aprobado	Pagado			03-JUN-2019	16,159.16	195581	
ME-A-000	03-Jun-2019	Standard	ARS	97,526.98	0.00	Aprobado	Pagado			03-JUN-2019	16,159.16	195581	
ME-A-000	06-May-2019	Standard	ARS	148,990.69	0.00	Aprobado	Pagado			05-MAY-2019	16,159.16	195581	
5-0002-00	06-May-2019	Standard	ARS	2,860.49	0.00	Aprobado	Pagado			05-MAY-2019	16,057.10	195581	
ME-A-000	06-May-2019	Nota de Débito	ARS	-2,860.49	0.00	Aprobado	Pagado			06-MAY-2019	16,159.16	195581	
ME-A-000	06-May-2019	Nota de Débito	ARS	-4,297.84	0.00	Aprobado	Pagado			06-MAY-2019	16,159.16	195581	
5-0002-00	06-May-2019	Standard	ARS	4,297.84	0.00	Aprobado	Pagado			05-MAY-2019	16,057.10	195581	
ME-A-000	06-May-2019	Standard	ARS	99,162.25	0.00	Aprobado	Pagado			05-MAY-2019	16,159.16	195581	
ME-A-000	10-Abr-2019	Nota de Crédito	ARS	-45,618.69	0.00	Aprobado	Pagado			10-ABR-2019	16,464.00		
5-0002-00	05-Abr-2019	Standard	ARS	114,311.12	0.00	Aprobado	Pagado			05-MAY-2019	15,998.88	Múltiple	
5-0002-00	12-Feb-2019	Standard	ARS	121,802.40	0.00	Aprobado	Pagado			14-MAR-2019	15,862.26	Múltiple	
5-0002-00	18-Ene-2019	Standard	ARS	109,993.33	0.00	Aprobado	Pagado			17-FEB-2019	15,655.29	Múltiple	

2. Ingreso de facturas – Orden de Compra Multilínea

En caso de haber recibido una Orden de Compra con más de una línea, el proceso es el mismo descrito en esta guía, con la diferencia que, al buscar la Orden de Compra, se mostrarán todas las líneas disponibles.

1. Ingrese a la sección “Finanzas” del menú principal.
2. Seleccione “IR” junto a “Crear factura con una OC”
3. Ingrese el Número de Orden de Compra en el campo habilitado.
4. Marque las casillas a la izquierda de las líneas a usar.



5. Continúe al paso 2.
6. Ingrese los detalles de la factura y cantidades correspondientes en las secciones 1 y 3 (“Crear Factura: Detalles” y “Artículos”)
7. Continúe al paso 3
8. Calcule/Ingrese los montos de impuestos y percepciones
9. Revise y confirme que la información ingresada es correcta.
10. Ejecute o guarde su registro.

3. Ingreso de Notas De Crédito.

Notas:

- Las Notas de Crédito deben ingresarse solo cuando la factura a la que se asocia ya ha sido registrada en nuestro sistema (a través del portal iSupplier o por alguna vía alternativa)
- Las Notas de Crédito deben registrarse usando la Orden de Compra de la factura asociada y a la misma línea a la que se registró dicha factura.
- Si la línea ha sido ocupada totalmente y no está disponible para registro, contacte a los equipos de asistencia para solicitar su reactivación. De esta manera, podrá ingresar la Nota de Crédito al sistema.

El proceso de registro de Notas de Créditos es el mismo que el descrito para facturas. Solo variará el **tipo de documento** que se debe seleccionar en el Paso 2 en la sección “Factura”: y las cantidades a deben ser montos negativos

1. Ingrese a la sección “Finanzas” del menú principal.
2. Seleccione “IR” junto a “Crear factura con una OC”
3. Ingrese el Número de Orden de Compra en el campo habilitado.
4. Seleccione la o las líneas a acreditar.
5. Continúe al paso 2.
6. **Ingrese los detalles de la Nota De Crédito y cantidades correspondientes en las secciones 1 y 3 (“Crear Factura: Detalles” y “Artículos”)**

Factura

* Número de Factura

* Fecha Factura 10-Oct-2019

Tipo Factura **Nota de Crédito** ▼

Divisa ARS

Descripción de Factura

Anexo ninguno Agregar...

✓ CONSEJO Solo se aceptan archivos .pdf y .tif.
✓ CONSEJO Adjuntar la copia de factura es obligatorio
✓ CONSEJO Los caracteres especiales y los espacios no están permitidos en el número de factura.
✓ CONSEJO El sistema no permite procesar facturas con fecha futura!

7. Continúe al paso 3
8. **Ingrese los montos de impuestos y percepciones (montos negativos)**
9. Revise y confirme que la información ingresada es correcta.
10. Ejecute o guarde su registro.