



# PROYECTO **SM@RT**

## Manual de proveedores de Naturgy

Compras Naturgy



- ① INTRODUCCIÓN
- ② BUSINESS NETWORK SUPPLIER
- ③ CÓMO ACCEDER A BUSINESS NETWORK SUPPLIER
- ④ CÓMO REGISTRARSE PARA NATURGY
- ⑤ CÓMO ESTABLECER LA RELACIÓN COMERCIAL EN BUSINESS NETWORK
- ⑥ CONTESTAR LICITACIONES



- 7** GESTIONAR TRANSACCIONES
  - 7.1** ACCESO AL PEDIDO EN SU CUENTA DE BUSINESS NETWORK
  - 7.2** CONFIRMACIÓN DEL PEDIDO
  - 7.3** CREACIÓN DEL AVISO DE EXPEDICIÓN
  - 7.4** CREACIÓN DE FACTURA Y ABONO
  - 7.5** CREACIÓN DE FACTURAS Y ABONOS DE FACTURAS DIRECTAS
  - 7.6** VISUALIZACIÓN DEL ESTADO DEL PAGO
- 8** NEGOCIACIÓN Y FIRMA DE CONTRATOS
- 9** SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE
- 10** CONTACTAR CON NATURGY

# 01

## INTRODUCCIÓN

**Este manual de proveedores proporciona la información necesaria para que el proveedor pueda:**

- Conocer qué es Business Network
- Registrarse y acceder su cuenta de proveedor de Business Network. Además de establecer la relación comercial con Naturgy
- Contestar licitaciones
- Gestionar transacciones (acceso a pedidos, confirmación de los mismos, creación de avisos de expedición, creación de facturas, visualizar estados de pagos...)
- Contactar con el servicio de atención al cliente de Business Network



# 02

## BUSINESS NETWORK SUPPLIER

**Business Network** (antes llamado Ariba Network) es un servicio de host que pone en contacto a proveedores con organizaciones compradoras, permitiéndoles realizar transacciones en Internet.

Los proveedores reciben los pedidos y pueden crear y enviar confirmaciones de pedidos, avisos de expedición y facturas a través de este portal.

Existen dos tipos de cuentas para proveedores: La cuenta estándar y la cuenta empresarial



## Cuenta estándar

Es un método ágil y sencillo que permite recibir pedidos, confirmarlos y reflejarlos en las facturas. También permite la gestión de licitaciones.

Con esta tipología de cuenta, los proveedores podrán recibir pedidos de compra en la dirección de correo electrónico asociada con su cuenta estándar y podrán tratar una cantidad ilimitada de documentos con sus clientes sin abonar ninguna tarifa.

### GRATUITO PARA EL PROVEEDOR

- No hay tarifas relacionadas con documentos ni límites de transacción
- Recibir y responder a pedidos de compra con documentos electrónicos (p. ej., Confirmaciones de pedido, Avisos de expedición, Hojas de entrada de servicios o Facturas)
- Verificar actualizaciones de estado de documento
- Gestionar catálogos

### ACCESO CENTRALIZADO

- Portal en línea y aplicación móvil de proveedores para acceder a toda la información y documentos relevantes
- Recibir notificaciones en tiempo real de los compradores por correo electrónico y notificaciones de inserción de la aplicación móvil



App Store



Google Play



## Cuenta empresarial

La cuenta empresarial brinda todo lo que ofrece la cuenta estándar, además de maneras de hacer crecer y fortalecer su negocio a través de Business Network. Con la cuenta empresarial, puede transformar sus operaciones con integración completa de ERP, lo que conduce a flujos de trabajo automatizados, ciclos de venta y cumplimiento más rápidos y menos errores. Las ventajas adicionales incluyen:

- Respuestas a RFP ilimitadas a través de SAP Business Discovery
- Colaboración en la cadena de suministro
- Las cuentas Enterprise son cuentas pagadas en función del uso

### CAPACIDADES AVANZADAS

- Automatice procesos específicos con integración de máquina a máquina
- Cursos prioritarios de soporte, capacitación y capacitación
- Archivar facturas
- Informes de ventas y transacciones
- Capacidades de generación de ofertas

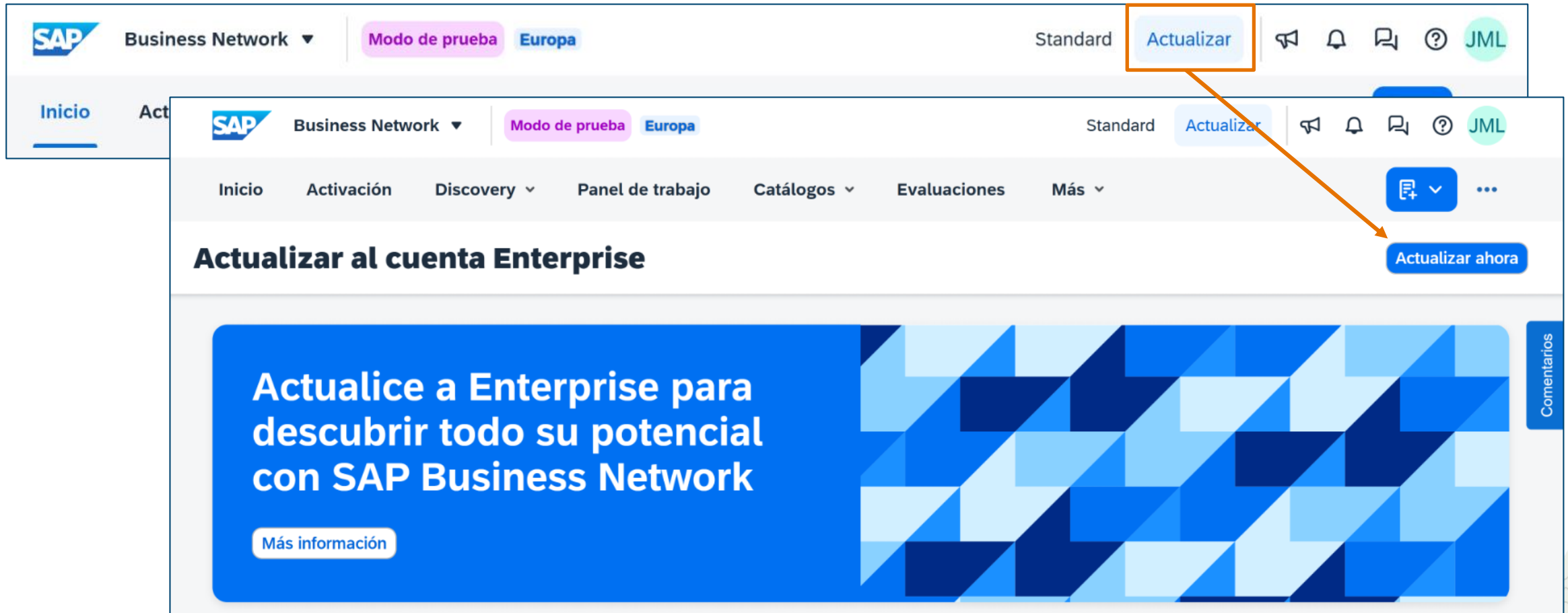
### IDEAL PARA

- Proveedores que tienen más experiencia con el comercio electrónico
- Buscan crecer o fortalecer su negocio en SAP Business Network
- Tienen necesidades específicas del comprador que no son compatibles con la cuenta Estándar, como la funcionalidad de pago



## De cuenta estándar a cuenta empresarial

Para pasar de una cuenta estándar a una cuenta empresarial, lo puede hacer desde su cuenta estándar:



The screenshot displays the SAP Business Network user interface. At the top, the navigation bar includes the SAP logo, 'Business Network', a dropdown menu, 'Modo de prueba', 'Europa', 'Standard', and an 'Actualizar' button which is highlighted with an orange box. To the right of the 'Actualizar' button are icons for notifications, messages, help, and a user profile labeled 'JML'. Below the navigation bar, a secondary menu contains 'Inicio', 'Activación', 'Discovery', 'Panel de trabajo', 'Catálogos', 'Evaluaciones', and 'Más'. The main content area features a large blue banner with the text 'Actualizar al cuenta Enterprise' and 'Actualice a Enterprise para descubrir todo su potencial con SAP Business Network'. A 'Más información' button is located at the bottom left of the banner. On the right side of the banner, there is a 'Comentarios' section. An orange arrow points from the 'Actualizar' button in the top navigation bar to the 'Actualizar ahora' button in the main content area.



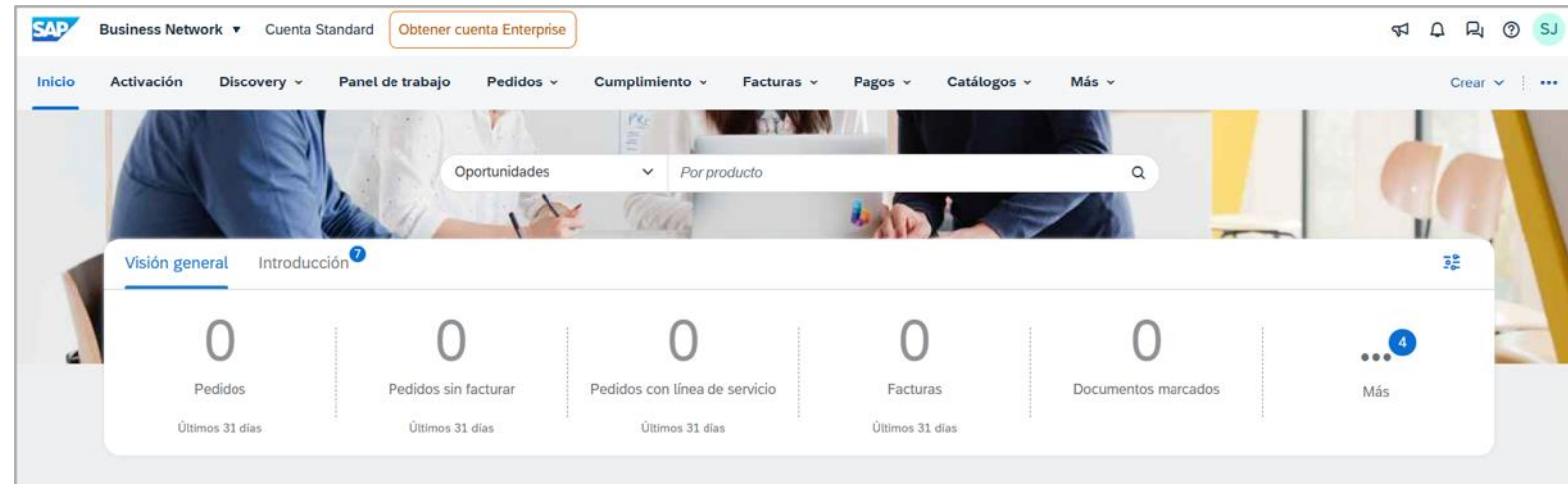
## NextGen

SAP está realizando una actualización tecnológica de SAP Business Network incorporando una nueva interfaz de usuario denominada “NextGen”, alineada con las nuevas experiencias estándar de SAP y enfocada en ofrecer una navegación más moderna, intuitiva y simplificada.

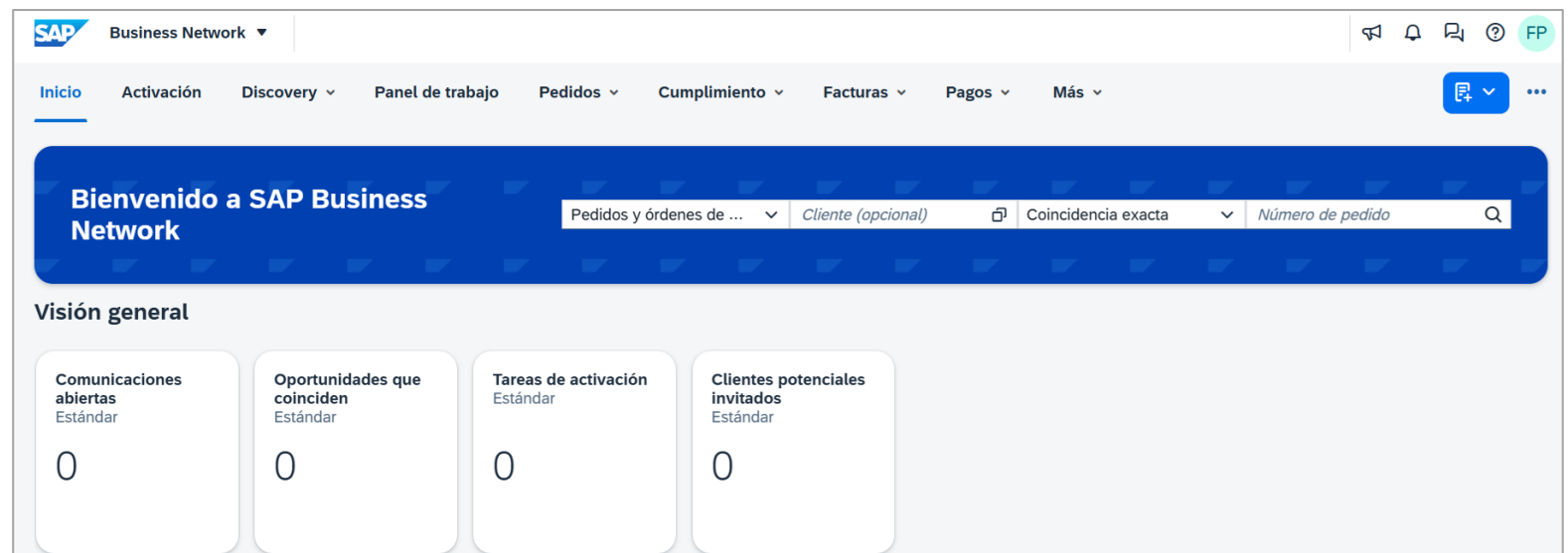
Para los proveedores, este cambio es principalmente visual, ya que los procesos y funcionalidades continúan siendo esencialmente los mismos.

De manera progresiva, SAP irá migrando a los proveedores hacia esta nueva interfaz.

### Interfaz Clásica



### Interfaz NextGen



# 03

## **CÓMO ACCEDER A BUSINESS NETWORK SUPPLIER**

# CÓMO REGISTRARSE PARA NATURGY

## El proveedor tiene cuenta de Business Network



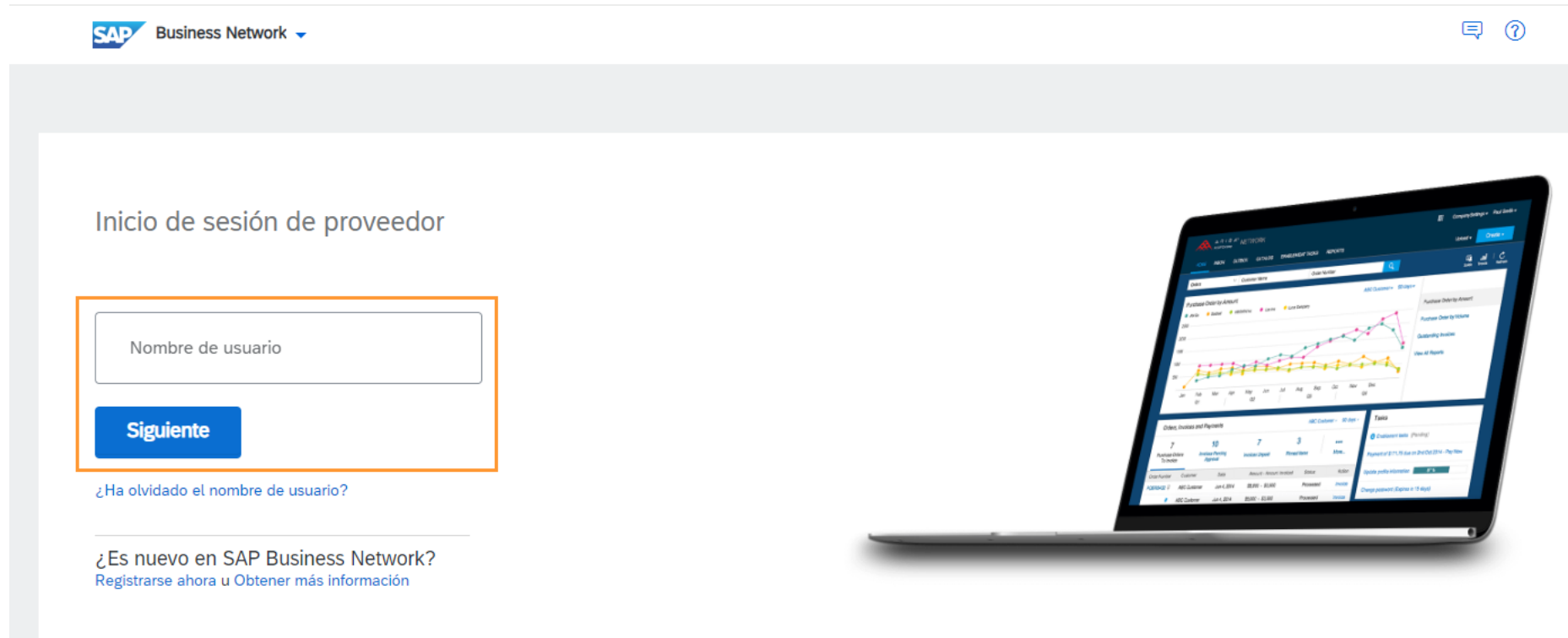
### Pasos:

1. Haga clic en el enlace del correo electrónico recibido de Naturgy o acceda directamente desde la url <https://service.ariba.com/>
2. Haga clic en “Iniciar sesión”
3. Introduzca su nombre de usuario y contraseña
4. Complimente el cuestionario de registro y haga clic en “Enviar respuesta completa”
5. Su status pasará a ser “Registrado”



## Para acceder a su cuenta de Business Network de proveedor:

- Haga clic en este link: <https://service.ariba.com/>
- Si ya tiene cuenta, introduzca su usuario



SAP Business Network

### Inicio de sesión de proveedor

Nombre de usuario

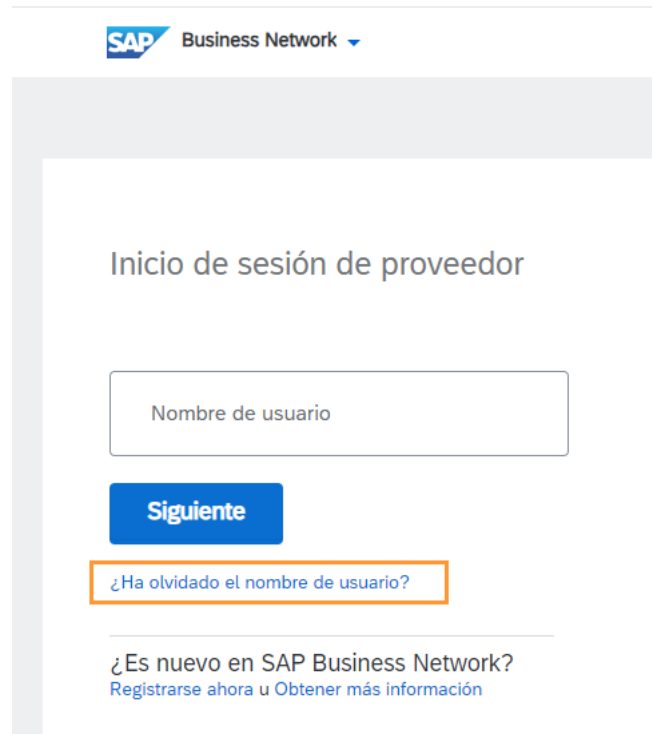
**Siguiete**

[¿Ha olvidado el nombre de usuario?](#)

[¿Es nuevo en SAP Business Network?  
Registrarse ahora u Obtener más información](#)



NOTA: En el caso en el que no recuerde su usuario puede hacer clic en “¿Ha olvidado el nombre de usuario?” para recuperarla:



The screenshot shows the SAP Business Network login interface. At the top left, there is the SAP logo and the text 'Business Network' with a dropdown arrow. The main heading is 'Inicio de sesión de proveedor'. Below this is a text input field labeled 'Nombre de usuario'. Underneath the field is a blue button labeled 'Siguiete'. Below the button is a link labeled '¿Ha olvidado el nombre de usuario?' which is highlighted with an orange border. At the bottom, there is a section for new users with the text '¿Es nuevo en SAP Business Network?' and links for 'Registrarse ahora' and 'Obtener más información'.



# ACCESO BUSINESS NETWORK SUPPLIER

Para acceder a su cuenta de Business Network de proveedor:

- A continuación, introduzca su contraseña



Conectarse a cuenta

<

Contraseña

[Conectarse](#)

[¿Ha olvidado la contraseña?](#)

¿Es la primera vez que utiliza SAP Business Network?

[Regístrese ahora o bien obtenga más información](#)

[Explorar oportunidades](#)



NOTA: En el caso en el que no recuerde su usuario o contraseña puede hacer clic en “¿Ha olvidado la contraseña?” para recuperarla:



Contraseña

**Conectarse**

[¿Ha olvidado la contraseña?](#)



Si no tiene cuenta, puede crearse una haciendo clic en “Registrarse ahora” o puede esperar a recibir una transacción o invitación por parte de Naturgy:

SAP Business Network



Inicio de sesión  proveedor

Nombre de usuario

**Siguiente**

[¿Ha olvidado el nombre de usuario?](#)

[¿Es nuevo en SAP Business Network?](#)

[Registrarse ahora](#) u [Obtener más información](#)



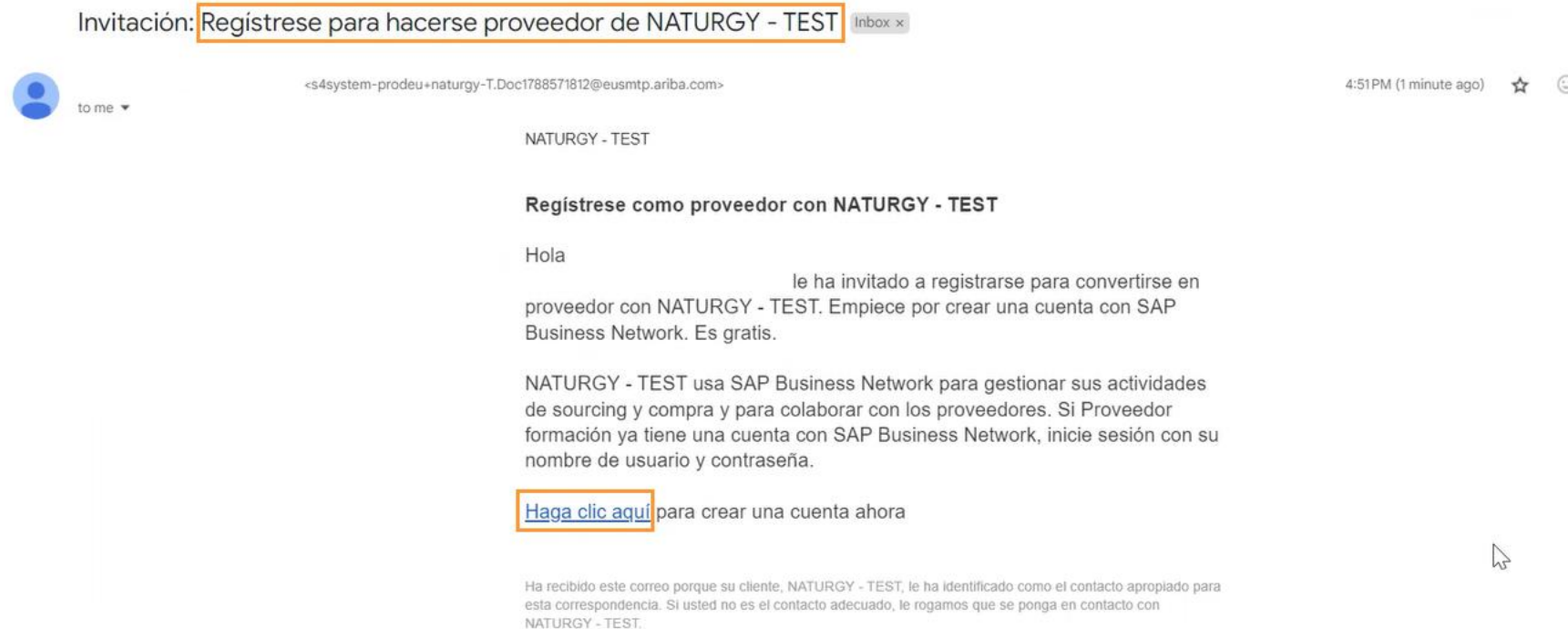
# 04

## CÓMO REGISTRARSE PARA NATURGY

# CÓMO REGISTRARSE PARA NATURGY



Si ha recibido en su correo un email como el que se muestra a continuación, en el que Naturgy le ha enviado una invitación también puede acceder a su cuenta:



A través de este email puede acceder a la invitación. Dependiendo de si ya está registrado en Business Network o no, los pasos a seguir son diferentes. A continuación, se explica cómo proceder en ambos casos.

**Nota:** El registro solamente se realiza una vez.



## El proveedor no tiene cuenta de Business Network



### Pasos:

1. Haga clic en el enlace del correo electrónico recibido de Naturgy
2. Haga clic en “Crear nueva cuenta”
3. Complimente los datos obligatorios (\*)
4. Haga clic en “Crear una cuenta y continuar”
5. Complimente el cuestionario de registro y haga clic en “Enviar respuesta completa”
6. Su status pasará a ser “Registrado”



## El proveedor no tiene cuenta de Business Network

Haciendo clic en “Haga clic aquí” se abrirá la pantalla que se muestra a continuación y podrá registrarse haciendo clic en “Crear nueva cuenta”:



Conéctese con NATURGY - TEST en SAP Business Network para colaborar.

Invitado por [NATURGY - TEST](#)

Encontramos cuentas existentes basándonos en la información de la invitación. Revíselas.

Revisar cuentas

0

Usar la cuenta existente

Crear nueva cuenta

**Nota:** Si ya tiene cuenta, puede hacer clic en “Iniciar sesión” para acceder a la misma.



## El proveedor no tiene cuenta de Business Network

Creación cuenta:



### Ventajas de una relación comercial en SAP Business Network

- 1. Digitalice su negocio**  
Colabore con su cliente en la misma red segura, mientras mejora la eficiencia con procesos electrónicos
- 2. Garantice la sostenibilidad y el cumplimiento**  
Mantenga actualizada la información de su empresa, comparta certificaciones y evaluaciones con los clientes
- 3. Simplifique el ciclo de ventas**  
Participe en eventos de Sourcing y subastas electrónicas
- 4. Explore nuevas oportunidades de negocio**  
Encuentre clientes potenciales en compradores que buscan sus productos o



Conéctese con NATURGY - TEST en SAP Business Network para colaborar.

Invitado por [NATURGY - TEST](#)

Encontramos cuentas existentes basándonos en la información de la invitación. Revíselas.

Revisar cuentas

0

Usar la cuenta existente



Crear nueva cuenta



## El proveedor no tiene cuenta de Business Network

Creación cuenta: Rellene los campos obligatorios y haga clic en “Crear una cuenta y continuar”

Nombre de usuario \*

administrator@innovatech.com

El nombre de usuario utiliza un dominio diferente, asegúrese de que sea correcto

Contraseña \*

.....



Repetir contraseña \*

.....



He leído y estoy de acuerdo con las [Condiciones de uso](#).

Acepto que SAP Business Network haga accesible parte de mis datos personales (tal y como se definen en la [Declaración de privacidad](#)) a otros usuarios y al público en general según mi función dentro de SAP Business Network y de la configuración de visibilidad del perfil aplicable.

Lea la [Declaración de privacidad](#) para obtener más información sobre cómo procesar datos personales.



No soy un robot



reCAPTCHA

Crear cuenta

**Nota:** La creación de la cuenta solamente se realiza una vez.



## El proveedor no tiene cuenta de Business Network

Creación cuenta: Recibirá un correo para que confirme su correo electrónico.

### Confirme su correo electrónico

Hola,

Gracias por unirse a SAP Business Network. Para acabar de registrarse, solo necesita confirmar que tenemos la dirección de correo electrónico correcta.

[Confirmar correo electrónico](#)

El enlace expira: Monday, May 11, 2026, 03:16 AM PDT

Si el enlace ha expirado, inicie sesión en [proposals.seller.ariba.com](https://proposals.seller.ariba.com) y haga clic en "Reenviar". A continuación, recibirá otro mensaje de correo electrónico de confirmación.

Si no puede acceder a la página, copie el enlace de abajo y péguelo en su navegador web.  
<https://service.ariba.com/Authenticator.aw/ad/confirmEmail?key=LHk8SfEA83EMh1SyNroScJ5Fif1dFcZt&anp=Ariba&app=Sourcing>

Atentamente,  
Equipo de SAP Business Network



## El proveedor no tiene cuenta de Business Network

Una vez creada la cuenta, hay que registrarse para Naturgy cumplimentando el cuestionario de registro externo. Para ello abra el formulario de registro que verá en la pantalla.

SAP Ariba Proposals and Questionnaires Cuenta Standard [Obtener cuenta Enterprise](#) MODO DE PRUEBA

NATURGY - TEST

Perfil solicitado por NATURGY - TEST

Se han completado todos campos obligatorios solicitados por el cliente.  
Ver campos solicitados por el cliente >


Nivel de acabado del Perfil público

15 %

Introduzca las mercancías para alcanzar el 35 % >

No hay Comunicaciones con coincidencias.

Bienvenido al sitio de **Ariba Spend Management**. Este sitio le ayudará a identificar proveedores de calidad en todo el mundo, estos proveedores son líderes de mercado en relación a calidad, servicio y coste. Este sitio está administrado por Ariba, Inc. con el esfuerzo centrado en asegurar la máxima integridad de mercado.



Inicio

Eventos

Título	ID	Hora de finalización ↓	Tipo de evento	Ha participado
No hay artículos				

Cuestionarios de registro

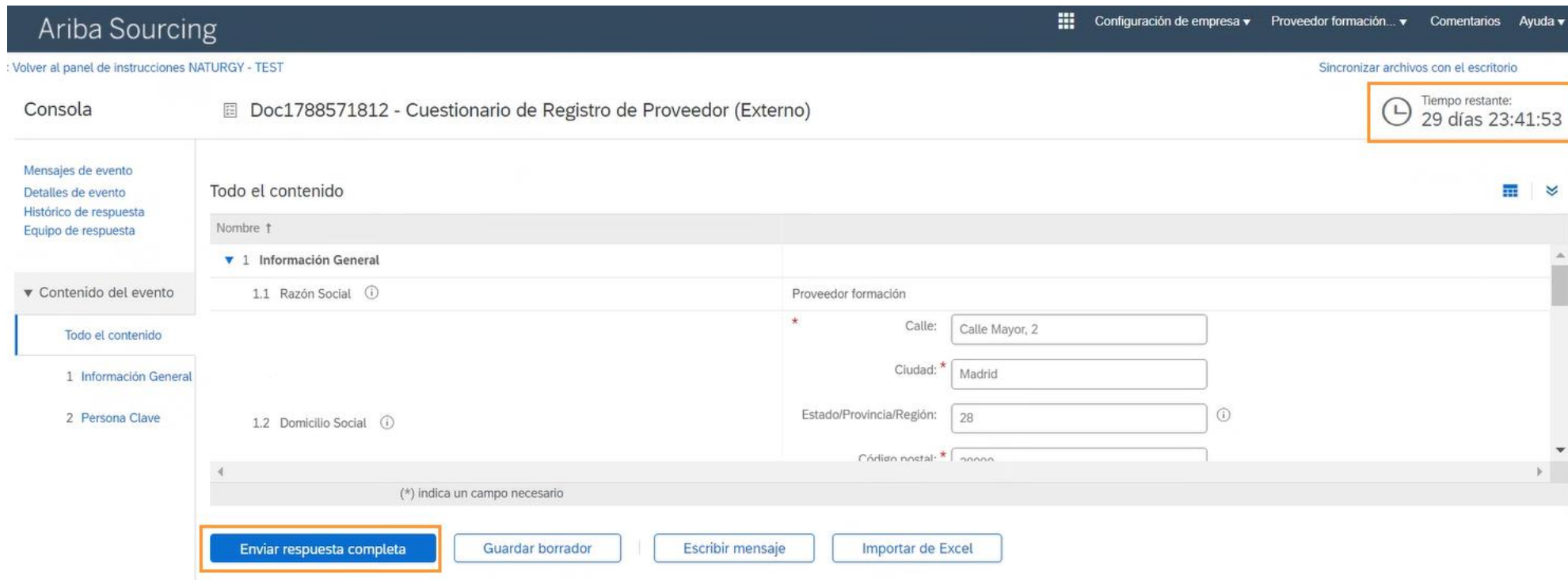
Título	ID	Hora de finalización ↓	Estado
▼ Estado: Abierto (1)			
<a href="#">Cuestionario de Registro de Proveedor (Externo)</a>	Doc3112518808	7/6/2026 12:04	Invitado



## El proveedor no tiene cuenta de Business Network

Una vez creada la cuenta, hay que registrarse para Naturgy cumplimentando el cuestionario de registro externo que aparecerá a continuación:

Una vez cumplimentado, haga clic en Enviar respuesta.



Ariba Sourcing

Configuración de empresa ▾ Proveedor formación... ▾ Comentarios Ayuda ▾

: Volver al panel de instrucciones NATURGY - TEST Sincronizar archivos con el escritorio

Consola Doc1788571812 - Cuestionario de Registro de Proveedor (Externo) Tiempo restante: 29 días 23:41:53

Mensajes de evento  
Detalles de evento  
Histórico de respuesta  
Equipo de respuesta

▼ Contenido del evento

Todo el contenido

1 Información General

2 Persona Clave

Todo el contenido

1 Información General

2 Persona Clave

1.1 Razón Social ⓘ

1.2 Domicilio Social ⓘ

Proveedor formación

\* Calle: Calle Mayor, 2

Ciudad: \* Madrid

Estado/Provincia/Región: 28 ⓘ

Código postal: \* 28000

(\*) indica un campo necesario

Enviar respuesta completa Guardar borrador Escribir mensaje Importar de Excel

**Nota:** En el apartado de “Tiempo restante” se indica el plazo que hay para responder.



## El proveedor no tiene cuenta de Business Network

**IMPORTANTE:** Tenga en cuenta que el correo electrónico que proporcione en este cuestionario será en el que recibirá cualquier notificación relacionada con transacciones por parte de Naturgy.

Ejemplo:

Todo el contenido

Nombre ↑	
1.6 Aparato de Correos 📧	
1.7 Teléfono ⓘ	
1.8 E-Mail ⓘ	proveedorsolped@gmail.com
1.9 Página web (URL) ⓘ	
1.10 Domicilio fiscal ⓘ	



# CÓMO REGISTRARSE PARA NATURGY



## El proveedor no tiene cuenta de Business Network

Una vez enviada la respuesta, quedará registrado para Naturgy.

SAP Ariba Proposals and Questionnaires Cuenta Standard MODO DE PRUEBA

NATURGY - TEST

No hay Comunicaciones con coincidencias.

Bienvenido al sitio de Ariba Spend Management. Este sitio le ayudará a identificar proveedores de calidad en todo el mundo, estos proveedores son líderes de mercado en relación a calidad, servicio y coste. Este sitio está administrado por Ariba, Inc. con el esfuerzo centrado en asegurar la máxima integridad de mercado.

Inicio

### Eventos

Título	ID	Hora de finalización ↓	Tipo de evento	Ha participado
No hay artículos				

### Cuestionarios de registro

Título	ID	Hora de finalización ↓	Estado
▼ Estado: Abierto (1)			
Cuestionario de Registro de Proveedor (Externo)	Doc1788571812	25/12/2024 17:10	Registrado

### Cuestionarios de calificación

PP

Proveedor formación ...  
test-proveedorformacion@yopmail.com

Mi Cuenta

Enlazar Los ID De Usuario

Contactar Con El Administrador

Proveedor formación  
ANID: AN11194173335-T

Perfil De La Empresa

Configuración >

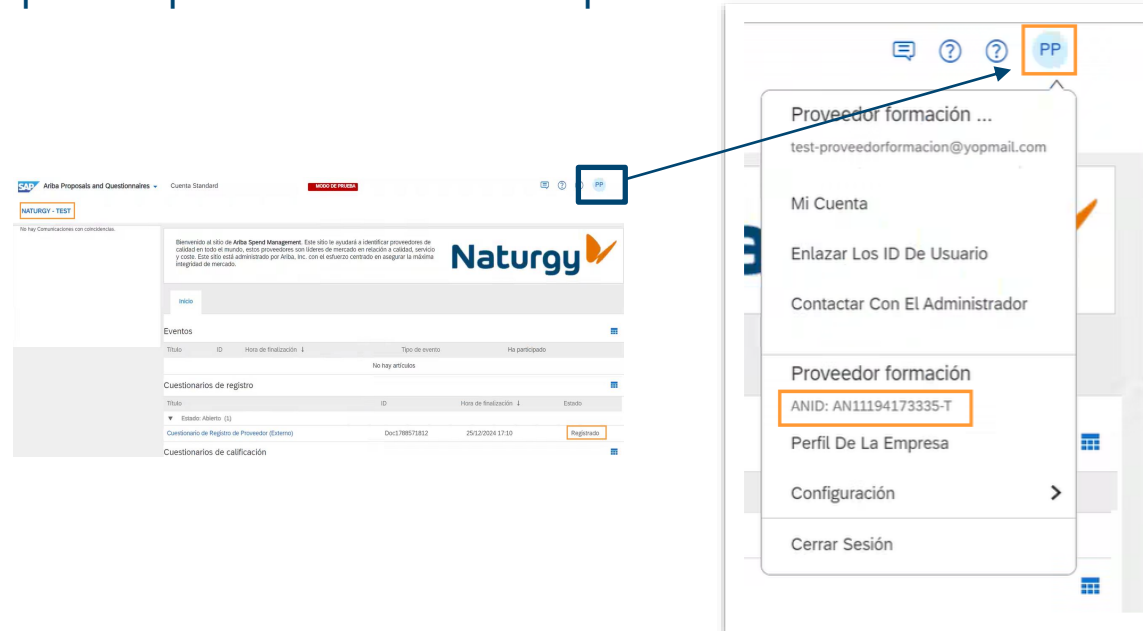
Cerrar Sesión



## Dentro de su cuenta podrá ver

- **ANID:** es el número de cuenta de la empresa en el sistema Ariba, es decir, es el número que proporciona Ariba cuando se registra.

Una vez haya iniciado sesión en su cuenta de SAP Ariba, el número ANID de su cuenta aparecerá si hace clic en sus iniciales > Configuración en la esquina superior derecha de la aplicación. También es visible al final de cada página, a la derecha del nombre de su empresa.



El número ANID actúa como el número de cuenta de la empresa en el sistema Ariba. Se utiliza para una variedad de tareas, que incluyen por ejemplo:

- Ayudar al servicio de asistencia al cliente de Ariba a localizar su cuenta.
- Establecer relaciones comerciales con los compradores.



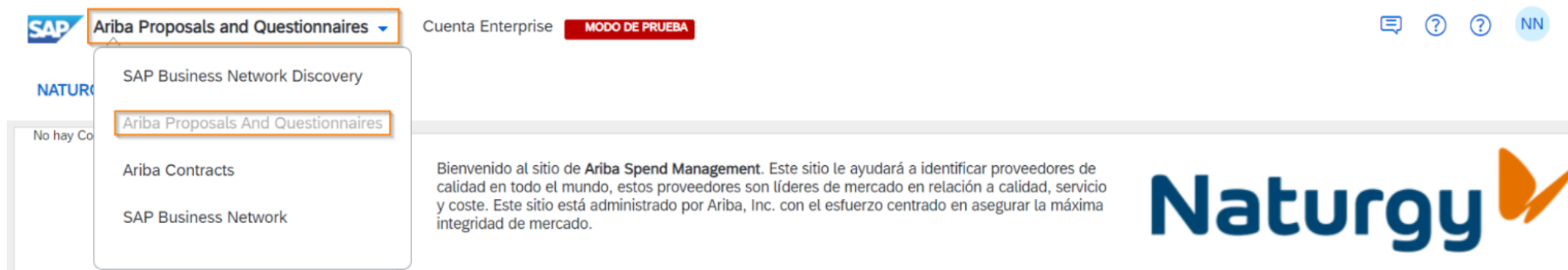
# CÓMO REGISTRARSE PARA NATURGY



## Aceptación de subfamilias – Interfaz clásica

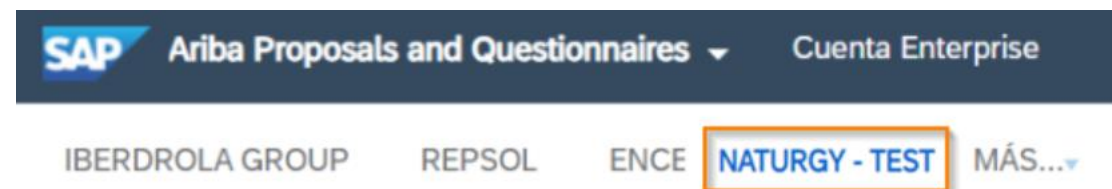
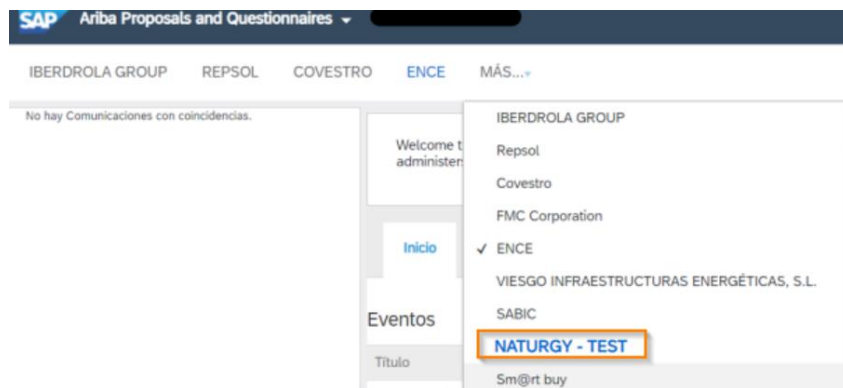
Una vez registrado, para el **proceso de aceptación de subfamilias**, proceda de la siguiente forma:

Dirigirse a la parte superior izquierda, en el apartado Propuestas y cuestionarios (Proposals and Questionnaires)



Al acceder a este apartado, debe seleccionar la empresa Naturgy.

**Nota:** Si se encuentra registrado con varios cliente, de clic en la opción “MÁS” y le desplegará todos sus clientes.



# CÓMO REGISTRARSE PARA NATURGY



## Aceptación de subfamilias – Interfaz clásica

En el apartado de Cuestionarios de calificación, podrá visualizar las categorías que le fueron asignadas y debe dar sobre “Ext-calificación proveedor” para poder aceptarlas.)

Titulo	ID	Hora de finalización ↓	Mercancía	Regiones	Estado
▼ Estado: Finalizado (3)					
Ext - Calificación del Proveedor	Doc1485532475	12/6/2023 18:06	IT software: acq. on-prem... <a href="#">Ver más</a>	ESP Spain	Pendiente de aprobación de calificación
Ext - Calificación del Proveedor	Doc1498073093	12/6/2023 18:05	Implementation and improv..., System and application ma..., Consulting 801015002 <a href="#">Ver más</a>	ESP Spain	Pendiente de aprobación de calificación
Ext - Calificación del Proveedor	Doc1484145558	31/5/2023 20:06	Specialized information s... <a href="#">Ver más</a>	ESP Spain	Pendiente de aprobación de calificación

**Nota:** Si tiene más de una subfamilia asignada, debe ingresar una a una y aceptarla.

Al acceder a la subfamilia, les arroja la ventana como se muestra en la imagen, solamente debe dar clic en “Enviar respuesta completa”

**Nota:** Si al acceder al portal Ariba Network, no le permite visualizar ninguna subfamilia. Por favor siga los pasos de las siguientes páginas.

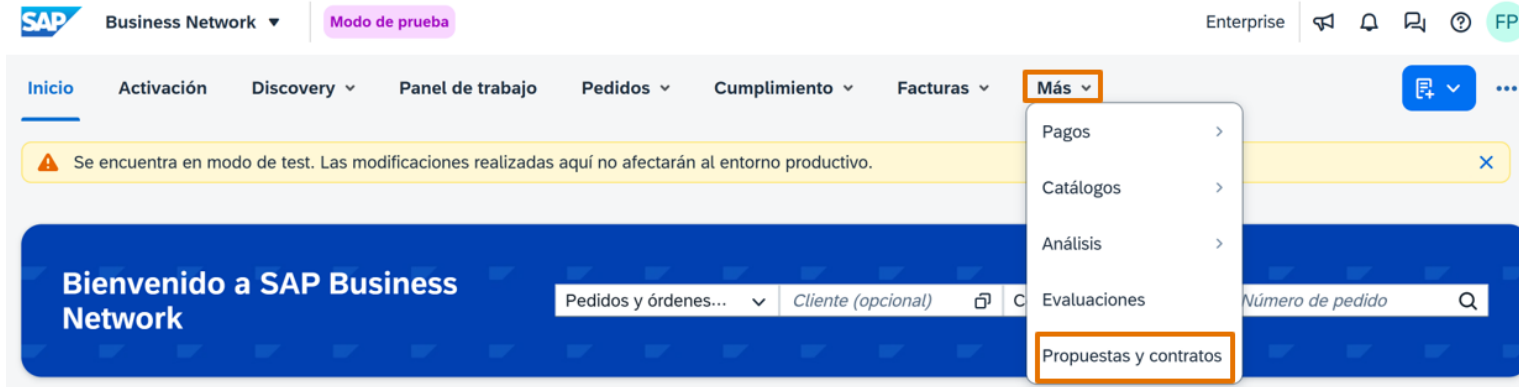


# CÓMO REGISTRARSE PARA NATURGY

## Aceptación de subfamilias – Interfaz NextGen

Una vez registrado, para el **proceso de aceptación de subfamilias**, proceda de la siguiente forma:

Dirigirse a la pestaña Mas, y seleccione la opción Propuestas y contratos



Al acceder a este apartado, debe seleccionar la empresa Naturgy.



# CÓMO REGISTRARSE PARA NATURGY



## Aceptación de subfamilias – Interfaz NextGen

En el apartado de Cuestionarios de calificación, podrá visualizar las categorías que le fueron asignadas y debe dar sobre “Ext-calificación proveedor” para poder aceptarlas.)

Titulo	ID	Hora de finalización ↓	Mercancía	Regiones	Estado
▼ Estado: Finalizado (3)					
Ext - Calificación del Proveedor	Doc1485532475	12/6/2023 18:06	IT software: acq. on-prem... Ver más	ESP Spain	Pendiente de aprobación de calificación
Ext - Calificación del Proveedor	Doc1498073093	12/6/2023 18:05	Implementation and improv..., System and application ma..., Consulting 801015002 Ver más	ESP Spain	Pendiente de aprobación de calificación
Ext - Calificación del Proveedor	Doc1484145558	31/5/2023 20:06	Specialized information s... Ver más	ESP Spain	Pendiente de aprobación de calificación

**Nota:** Si tiene más de una subfamilia asignada, debe ingresar una a una y aceptarla.

Al acceder a la subfamilia, les arroja la ventana como se muestra en la imagen, solamente debe dar clic en “Enviar respuesta completa”

Consola Doc1544850190 - Ext - Calificación del Proveedor Tempo restante: 25 días 08:25:01

Mensajes de evento  
Detalles de evento  
Historico de respuesta  
Equipo de respuesta

▼ Contenido del evento

Todo el contenido

Nombre \*

▼ 1 Homologación

1.1 Este mensaje es solo para recordarle que será contactado por servicio Achilles-Regro para continuar su proceso de calificación. Hacer click en enviar para comenzar el proceso.

(\*) indica un campo necesario

Enviar respuesta completa Volver a cargar la última puja Guardar borrador Escribir mensaje Importar de Excel

**Nota:** Si al acceder al portal Ariba Network, no le permite visualizar ninguna subfamilia. Por favor siga los pasos de las siguientes páginas.



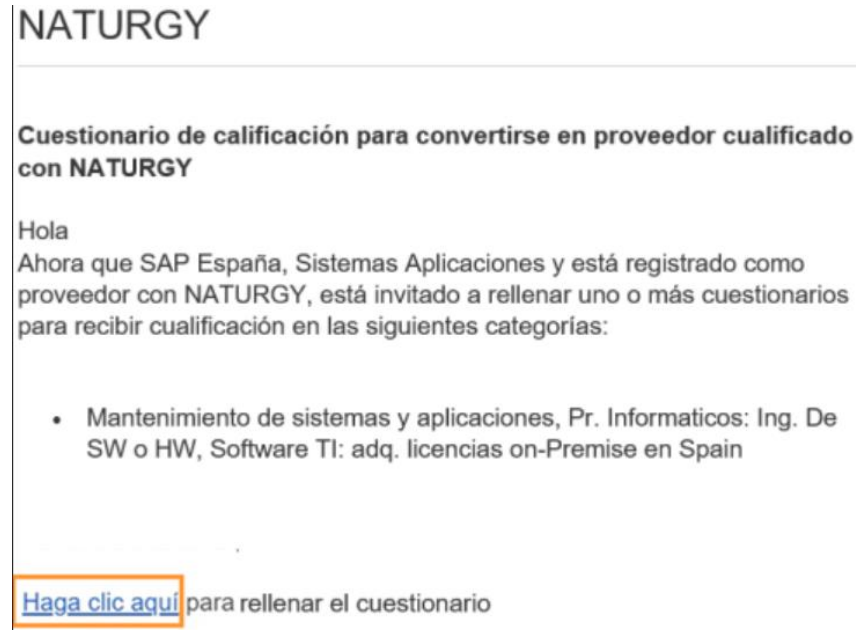
# CÓMO REGISTRARSE PARA NATURGY



**Nota:** Si al acceder al portal Ariba Network, no le permite visualizar ninguna subfamilia. Por favor siga estos los pasos.

En su correo electrónico habrá recibido un enlace directo para la aceptación de subfamilias con el Asunto: “Acción necesaria: Rellenar el cuestionario de calificación para convertirse en un proveedor cualificado de NATURGY” desde el buzón [s4systemprodeu+naturgy.Doc1552019985@eusmtp.ariba.com](mailto:s4systemprodeu+naturgy.Doc1552019985@eusmtp.ariba.com)

En dicho correo, deberá dirigirse al hipervínculo “HAGA CLIC AQUÍ” y lo redireccionará a la subfamilia asignada. Como se muestra en la siguiente imagen:



Al acceder a la subfamilia, les arroja la ventana como se muestra en la imagen, solamente debe dar clic en “Enviar respuesta completa”



# CÓMO REGISTRARSE PARA NATURGY

## Dentro de su cuenta podrá ver

Al acceder a la subfamilia, les arroja la ventana como se muestra en la imagen, solamente debe dar clic en “Enviar respuesta completa”



Consola Doc1544850190 - Ext - Calificación del Proveedor ⌚ Tiempo restante: 25 días 08:25:01

Mensajes de evento  
Detalles de evento  
Historico de respuesta  
Equipo de respuesta

▼ Contenido del evento

Todo el contenido

1 Homologación

**Enviar respuesta completa** | Volver a cargar la última puja | Guardar borrador | Escribir mensaje | Importar de Excel

Todo el contenido

Nombre 1

▼ 1 Homologación

1.1 Este mensaje es solo para recordarle que será contactado por servicio Achilles-Repro para continuar su proceso de calificación. Hacer click en enviar para comenzar el proceso.

(\*) indica un campo necesario

Una vez aceptada la subfamilia, le muestra el siguiente mensaje en verde:



Consola Doc1544850190 - Ext - Calificación del Proveedor 📄 Pendiente de aprobación de calificación

Mensajes de evento  
Detalles de evento  
Historico de respuesta  
Equipo de respuesta

▼ Contenido del evento

Todo el contenido

1 Homologación

✓ Se ha enviado su respuesta revisada. Gracias por participar en el evento.

Todo el contenido

Nombre 1

▼ 1 Homologación

1.1 Este mensaje es solo para recordarle que será contactado por servicio Achilles-Repro para continuar su proceso de calificación. Hacer click en enviar para comenzar el proceso.

Escribir mensaje

**Nota:** Por favor verifique en su bandeja de entrada o spam, si le fueron asignadas más subfamilias, ya que debe realizar la aceptación una a una, siguiendo los pasos anteriormente explicados.



# 05

## **CÓMO ESTABLECER LA RELACIÓN COMERCIAL EN BUSINESS NETWORK**

## Establecer relación comercial

Existen tres formas para establecer la relación comercial:

- Establecer relación Comercial por Código (sólo para Proveedores Financieros que operan con Factura Directa sin pedidos y que cuentan con la Interfaz Clásica de Ariba).
- Solicitar establecimiento de relación Comercial a Naturgy (sólo para Proveedores Financieros que operan con Factura Directa sin pedidos y que cuentan con la Interfaz NextGen de Ariba).
- Desde la recepción de un pedido.

En las siguientes diapositivas de este apartado, veremos cada una de las maneras.



## Establecer relación comercial por código – Interfaz clásica

Existen tres formas para establecer la relación comercial:

- **Establecer relación Comercial por Código (sólo para Proveedores Financieros que operan con Factura Directa sin pedidos y que cuentan con la Interfaz Clásica de Ariba).**
- **Solicitar establecimiento de relación Comercial a Naturgy (sólo para Proveedores Financieros que operan con Factura Directa sin pedidos y que cuentan con la Interfaz NextGen de Ariba).**
- Desde la recepción de un pedido.



# CÓMO ESTABLECER LA RELACIÓN COMERCIAL EN BUSINESS NETWORK SUPPLIER

## Establecer relación comercial por código – Interfaz clásica

Establecer relación Comercial por Código (sólo para Proveedores Financieros que operan con Factura Directa sin pedidos y que cuentan con la Interfaz Clásica de Ariba).

Si la interfaz de usuario utilizada es la clásica, a modo de resumen los pasos a seguir son:

- El Proveedor crea/accede a su cuenta de Business Network.
- Utilizando un código suministrado por Naturgy puede hacer una Factura Directa.
- La factura queda como “Sin Asignar”, desde Naturgy se debe aceptar esa factura en Ariba establece la relación y lo vincula con un el ID del Proveedor/BP de S4.

En las siguientes páginas se muestra el proceso con detalle:

**Nota:** A realizar una vez con la primera factura que se haga en Ariba para Naturgy.

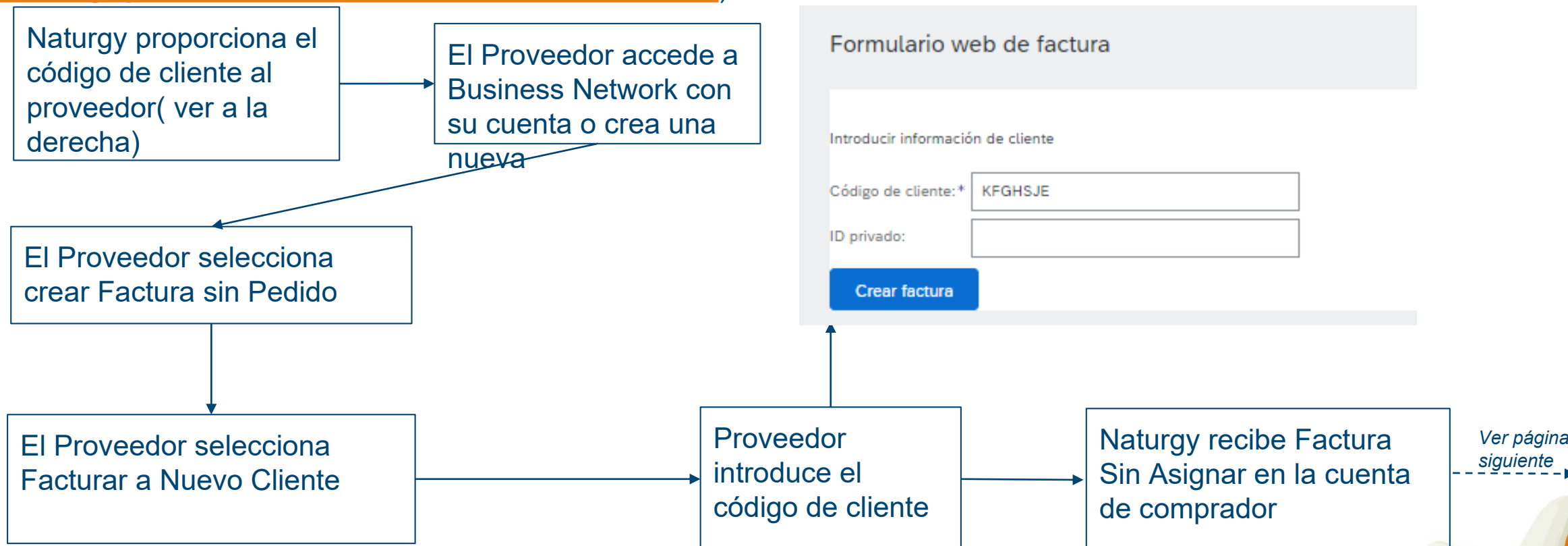
*csc\_atencionterceros@naturgy.com* le proveerá de este código para que pueda crear la factura sin Pedido. Tras aceptar la primera factura el proveedor no necesitará introducir este código en sucesivas Facturas.



# CÓMO ESTABLECER LA RELACIÓN COMERCIAL EN BUSINESS NETWORK SUPPLIER

## Establecer relación comercial por código – Interfaz clásica

Establecer relación Comercial por Código (sólo para Proveedores Financieros que operan con Factura Directa sin pedidos y que cuentan con la Interfaz Clásica de Ariba).



**Nota:** A realizar una vez con la primera factura que se haga en Ariba para Naturgy.

*csc\_atencionterceros@naturgy.com* le proveerá de este código para que pueda crear la factura sin Pedido. Tras aceptar la primera factura el proveedor no necesitará introducir este código en sucesivas Facturas.



# CÓMO ESTABLECER LA RELACIÓN COMERCIAL EN BUSINESS NETWORK SUPPLIER

## Establecer relación comercial por código – Interfaz clásica

Establecer relación Comercial por Código (sólo para Proveedores Financieros que operan con Factura Directa sin pedidos y que cuentan con la Interfaz Clásica de Ariba).

Formulario web de factura

Introducir información de cliente

Código de cliente:\* KFGHSJE

ID privado:

Crear factura

Aprobar proveedor

Nombre del proveedor : Angeles Gallery - TEST [Ver detalle](#)

calle Camilo José Cela, 22

Dirección del 28232 Las Rozas de Madrid

proveedor : Madrid

España

ID de sistema : S2ACLNT300

ID privado :\* 00034567

Aprobar proveedor Rechazar factura



**Nota:** A realizar una vez con la primera factura que se haga en Ariba para Naturgy.

csc\_atencionterceros@naturgy.com le proveerá de este código para que pueda crear la factura sin Pedido. Tras aceptar la primera factura el proveedor no necesitará introducir este código en sucesivas Facturas.



## Solicitar establecimiento de relación Comercial a Naturgy – Interfaz NextGen

Existen tres formas para establecer la relación comercial:

- Establecer relación Comercial por Código (sólo para Proveedores Financieros que operan con Factura Directa sin pedidos y que cuentan con la Interfaz Clásica de Ariba).
- **Solicitar establecimiento de relación Comercial a Naturgy** (sólo para Proveedores Financieros que operan con Factura Directa sin pedidos y que cuentan con la Interfaz NextGen de Ariba).
- Desde la recepción de un pedido.



# CÓMO ESTABLECER LA RELACIÓN COMERCIAL EN BUSINESS NETWORK SUPPLIER

## Solicitar establecimiento de relación Comercial a Naturgy – Interfaz NextGen

Solicitar establecimiento de relación Comercial a Naturgy (sólo para Proveedores Financieros que operan con Factura Directa sin pedidos y que cuentan con la Interfaz NextGen de Ariba).

Si la interfaz de usuario utilizada es la de NextGen, a modo de resumen los pasos a seguir son:

- El Proveedor crea/accede a su cuenta de Business Network.
- Comprobar si tiene habilitado el envío de factura sin pedido.
- Compartir a Naturgy los datos para la vinculación.
- Confirmación de Naturgy de la vinculación establecida.

En las siguientes páginas se muestra el proceso con detalle:

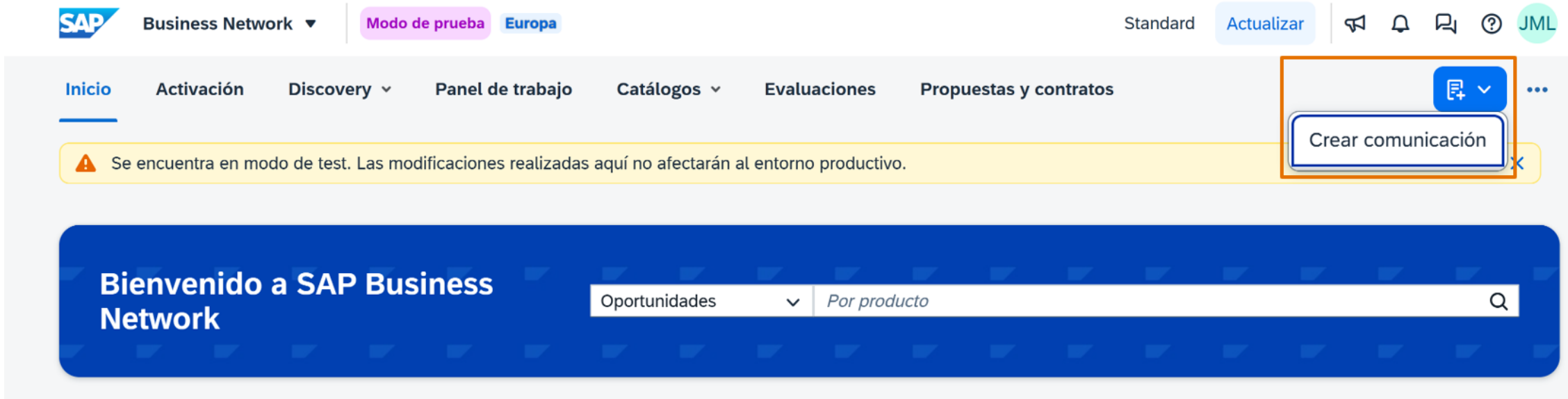


# CÓMO ESTABLECER LA RELACIÓN COMERCIAL EN BUSINESS NETWORK SUPPLIER

## Solicitar establecimiento de relación Comercial a Naturgy – Interfaz NextGen

Solicitar establecimiento de relación Comercial a Naturgy (sólo para Proveedores Financieros que operan con Factura Directa sin pedidos y que cuentan con la Interfaz NextGen de Ariba).

Una vez ha creado/accedido a su cuenta de Business Network haga clic en el botón azul de arriba a la derecha y verifique si tiene disponible la opción de crear factura sin pedido. Si la opción no está disponible significa que está utilizando la Interfaz de NextGen.

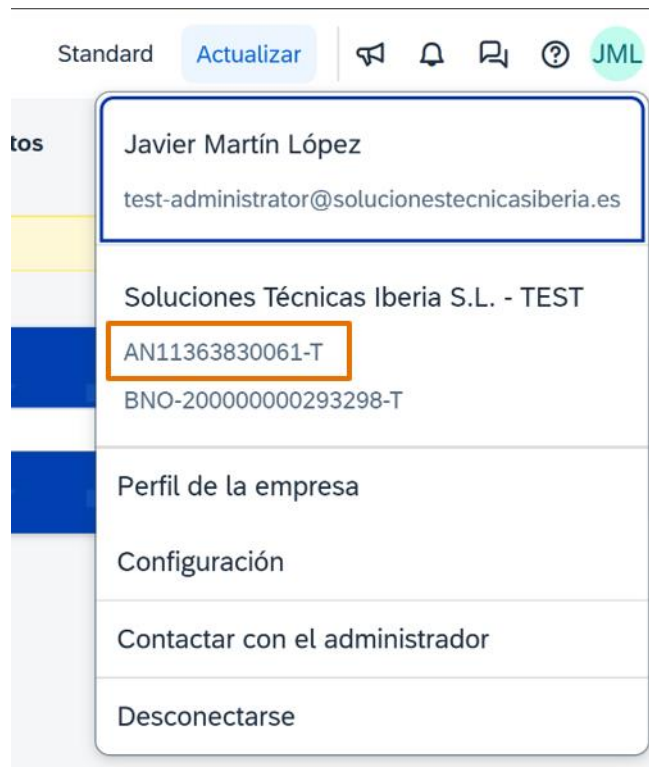


# CÓMO ESTABLECER LA RELACIÓN COMERCIAL EN BUSINESS NETWORK SUPPLIER

## Solicitar establecimiento de relación Comercial a Naturgy – Interfaz NextGen

Solicitar establecimiento de relación Comercial a Naturgy (sólo para Proveedores Financieros que operan con Factura Directa sin pedidos y que cuentan con la Interfaz NextGen de Ariba).

Compruebe su Ariba Network ID, haciendo clic en Configuración de la Cuenta, arriba a la derecha. Comparta el ID con la indicación de la sociedad a la que necesita facturar a su contacto de Naturgy.



Su contacto gestionará internamente la realización de la vinculación. Una vez hecha se lo comunicará y podrá comenzar a operar con Naturgy a través de SAP Business Network.



# CÓMO ESTABLECER LA RELACIÓN COMERCIAL EN BUSINESS NETWORK SUPPLIER

**Establecer relación comercial mediante la recepción de un pedido.**

Existen tres formas para establecer la relación comercial:

- Establecer relación Comercial por Código (sólo para Proveedores Financieros que operan con Factura Directa sin pedidos y que cuentan con la Interfaz Clásica de Ariba).
- Solicitar establecimiento de relación Comercial a Naturgy (sólo para Proveedores Financieros que operan con Factura Directa sin pedidos y que cuentan con la Interfaz NextGen de Ariba).
- Desde la recepción de un pedido.



# CÓMO ESTABLECER LA RELACIÓN COMERCIAL EN BUSINESS NETWORK SUPPLIER

## Establecer relación comercial mediante la recepción de un pedido

Por parte de Naturgy, recibirá una notificación con un pedido. Al hacer clic en “Procesas pedido” accederá a su cuenta (o podrá crearse una en el caso de que no la tenga) y aceptará de manera automática la relación comercial con Naturgy.

NATURGY - TEST sent a new Purchase Order



"NATURGY - TEST" <ordersender-prod@ansmtp.ariba.com> [Unsubscribe](#)  
to me ▾



NATURGY - TEST sent a new order

If more than one email address is associated with your organization for PO delivery, then the copy of this purchase order would be sent to them as well.

Message from your customer NATURGY - TEST

Process order

This purchase order was delivered by SAP Business Network. For more information about Ariba and SAP Business Network, visit <https://www.ariba.com>.

From:

To:

Purchase Order  
(New)



# 06

## CÓMO CONTESTAR A LICITACIONES

## Flujos de Naturgy relacionados con licitaciones

Flujos implementados por Naturgy: **Procesos de sourcing a contrato**

### RFx/subastas con contrato mercantil procesos de oferta única



1. Respuesta proveedores a RFx
2. OK al contrato

### RFx/subastas compras puntuales y

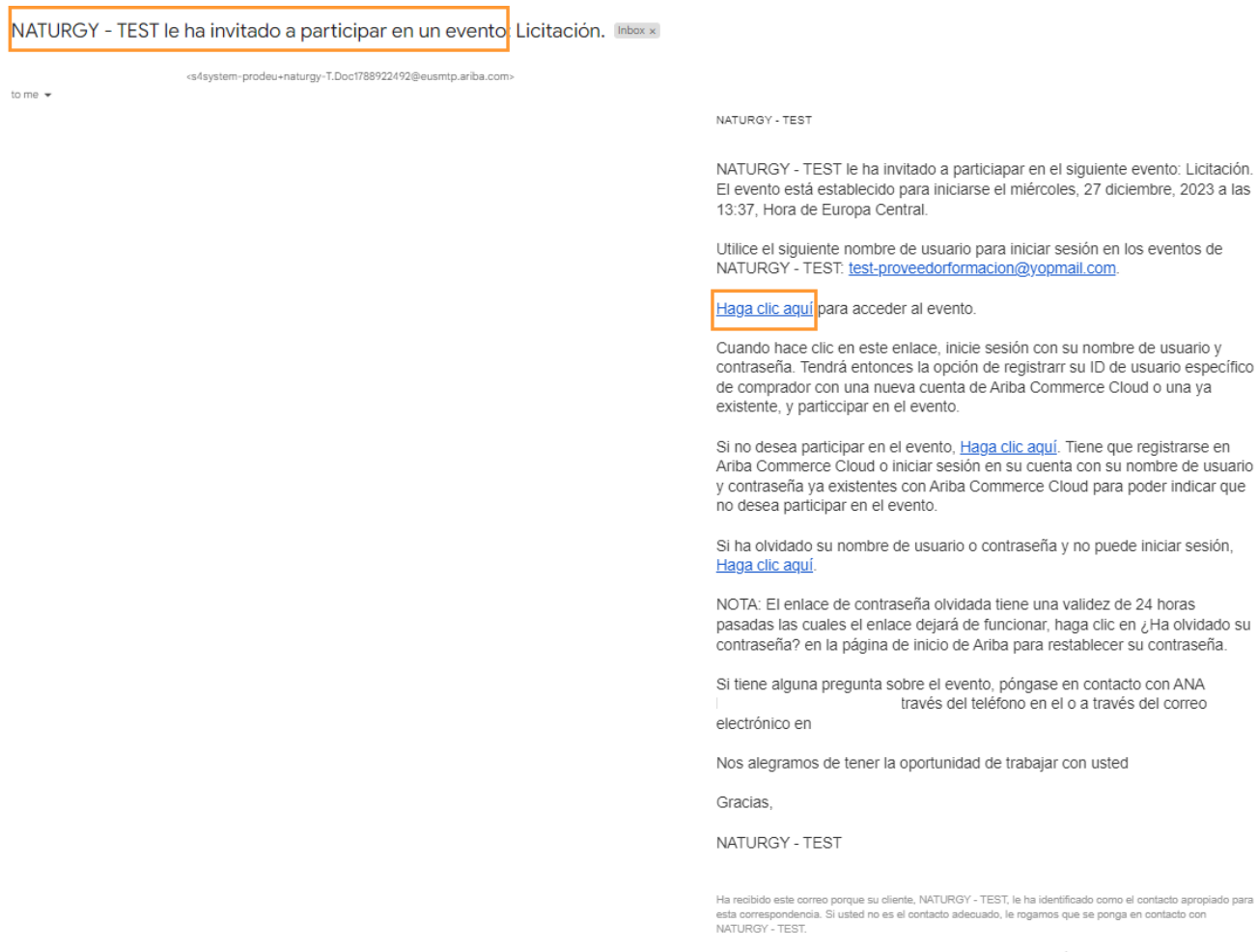


1. Respuesta proveedores a RFx

# CÓMO CONTESTAR A LICITACIONES

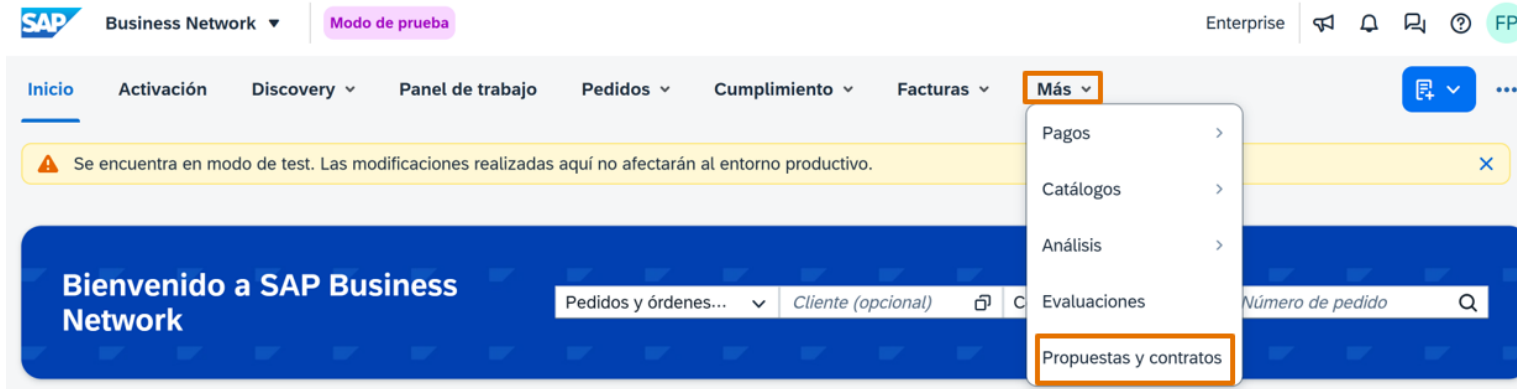
## Desde su cuenta de Business Network

Cuando Naturgy le invita a una licitación, recibirá una notificación de este tipo:



## Desde su cuenta de Business Network

Para visualizar las RFx/subastas a las que está invitado Dirigirse a la pestaña Mas, y seleccione la opción Propuestas y contratos



Al acceder a este apartado, debe seleccionar la empresa Naturgy.



## Desde su cuenta de Business Network

Haciendo clic en el nombre del RfX/Subasta podrá visualizarlo y participar




## Propuestas y contratos

[Ver las oportunidades que coinciden \(0\)](#) Campos solicitados por el cliente

### Cientes (1)

NATURGY - TEST

Welcome to the **Ariba Spend Management** site. This site assists in identifying world class suppliers who are market leaders in quality, service, and cost. Ariba, Inc. administers this site in an effort to ensure market integrity.



[Propuestas y cuestionarios](#) [Contratos](#)

### Eventos

Título	ID	Hora de finalización ↓	Tipo de evento	Ha participado
▼ Estado: Completed (2)				
TST2 1GB_EVENT	Doc3037439523	24/3/2026 16:59	RFP	Sí
TST1 1GB_EVENT	Doc3026999873	18/3/2026 12:01	RFP	Sí
▼ Estado: Open (1)				
Licitación	Doc3116945735	14/5/2026 14:19	RFP	No

## Desde su cuenta de Business Network

Si accede al evento podrá ver el detalle del mismo:

**Ariba Sourcing** Configuración de empresa ▼ Proveedor formación... ▼ Comentarios Ayuda ▼ Mensajes

Volver al panel de instrucciones NATURGY - TEST Sincronizar archivos con el escritorio

Detalles de evento **Doc1788922492 - Licitación** **Tiempo restante: 2 días 23:58:26**

Mensajes de evento  
Descargar tutoriales  
Equipo de respuesta

▼ Lista de comprobación

1. Revisar detalles de evento  
2. Revisar y aceptar requisitos  
3. Enviar respuesta

Revise y responda a los requisitos. Para poder visualizar el contenido del evento o participar en el mismo tiene que responder primero a las preguntas de los requisitos. En algunos requisitos es posible que el propietario del evento tenga que revisar y aceptar sus respuestas para que usted pueda continuar en el evento. Si usted declina las condiciones de los requisitos, no podrá visualizar el contenido del evento o participar en el mismo.

Revisar los requisitos Declinar respuesta Imprimir información de evento

Vista general de eventos y reglas de horario

Propietario:  
Tipo de evento: RFP

Descripción:  
Divisa: Euro de la Unión Europea  
Mercancía: Correspondencia y distribución externa 781022030  
Regiones: ESP Spain

Hora de publicación: 27/12/2023 13:37  
Fecha de vencimiento: 30/12/2023 13:37

Acciones del propietario del proyecto

Proveedor formación Proveedor formación (test-proveedorformación@yopmail.com) Proveedor formación AN11194173335-T  
Declaración de privacidad de SAP Business Network Declaraciones de seguridad Condiciones de uso

© 1996-2019 Ariba, Inc. Todos los derechos reservados.

**Nota:** En el apartado de “Tiempo restante” se indica el plazo que hay para responder.



# CÓMO CONTESTAR A LICITACIONES

## Desde su cuenta de Business Network

Revise y acepte los prerequisites para poder participar y haga clic en “Aceptar”:

Ariba Sourcing

Configuración de empresa | Proveedor formación | Ayuda | Mensajes

Volver al panel de instrucciones NATURGY - TEST

Sincronizar archivos con el escritorio

Prerrequisitos Doc1788922492 - Licitación

▼ Lista de comprobación

1. Revisar detalles de evento
2. Revisar y aceptar prerequisites
3. Enviar respuesta

Es necesario cumplir con los prerequisites antes de poder participar en el evento.

Considerando la oportunidad de participar en eventos en línea ("Eventos en línea") organizados y dirigidos por la empresa patrocinadora de este Evento en línea ("Patrocinador") en el sitio web (este "Sitio") patrocinado por Ariba, Inc. ("Propietario del sitio"), su empresa ("Participante" o "Usted") se compromete con los siguientes términos y condiciones ("Acuerdo de licitador"):

1. **Pujas.** Si Usted está invitado a participar en el Evento en línea, el Patrocinador se reserva el derecho de corregir, modificar o retirar este Evento en línea. Igualmente, el Patrocinador se reserva el derecho de aceptar o rechazar su propuesta en su totalidad o en parte. El envío de una puja no crea ningún tipo de contrato u obligación en relación a una futura relación de negocios con el Participante. Al enviar una puja, Usted realiza una oferta firme que el Patrocinador pueda aceptar para realizar un contrato, sujeto a la sección 2 a continuación. El Patrocinador no es responsable de gasto alguno que el Participante haya podido realizar en la preparación, presentación, o cualquier otro aspecto de la puja del Participante.
2. **Ofertas de precio.** Excepto hasta donde el Patrocinador pueda permitir pujas no vinculantes, todas las pujas que un Participante envíe a los Eventos en línea son consideradas legalmente ofertas válidas sin reserva, excepto en el caso de los errores de introducción de datos.
3. **Procedimientos y reglas.** El Participante acuerda comprometerse a seguir los procedimientos y reglas establecidos por el Sitio y el Patrocinador.
4. **Confidencialidad.** El Participante ha de mantener en confidencia los nombres de usuario y contraseñas, el contenido del Evento en línea, otros materiales confidenciales proporcionados por el Sitio y/o el Patrocinador y todas las pujas enviadas por Usted o cualquier otra organización participante, y no ha de revelar ninguno de los anteriormente dichos elementos a ningún tercero.
5. **Pujas solamente a través del Sitio.** El Participante acuerda enviar pujas solamente a través del mecanismo de puja en línea proporcionado por el Sitio y no enviar pujas a través de ningún otro medio incluyendo, pero sin limitarse a, correo postal, mensajería, fax, correo electrónico o de forma oral, a menos que el Patrocinador específicamente lo solicite así.
6. **Conducta ética.** Todas las partes tienen prohibida cualquier tipo de conducta no ética y se espera de ellas que notifiquen al Propietario del sitio, poniéndose en contacto con el equipo de proyecto adecuado, si han sido testigos de prácticas contraproducentes para el funcionamiento equitativo y justo del Evento en línea. Si el Participante experimenta cualquier dificultad durante un Evento en línea en directo, el Participante debe notificarlo al Propietario del sitio de forma inmediata.
7. **Control de exportación.** Todas las partes que utilicen este Sitio alojado por Ariba, Inc. acuerdan cumplir con todas las leyes de control y sanciones a la exportación, incluidas las leyes de los Estados Unidos, la Unión Europea y Alemania.
8. **Supervivencia.** Las condiciones y términos de este Acuerdo de licitador han de sobrevivir una vez concluido el Evento en línea.

\*\*\*\*  
BA v1.1 19Agos05

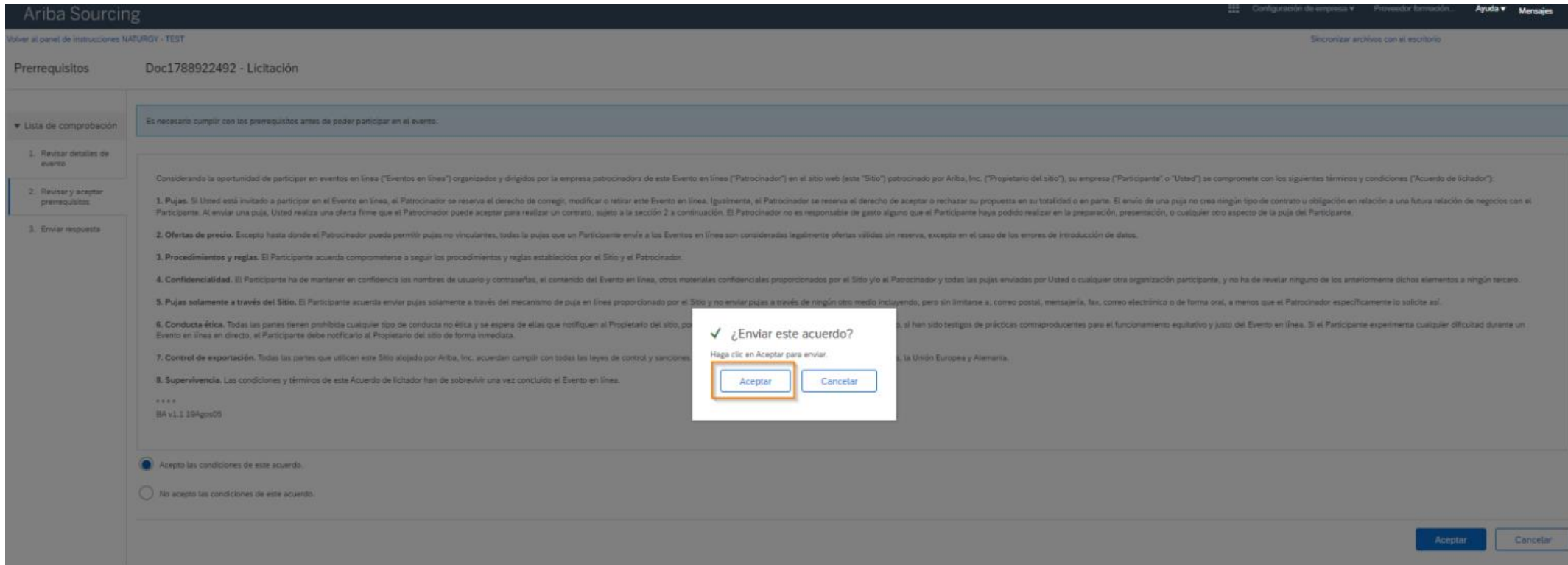
Acepto las condiciones de este acuerdo.  
 No acepto las condiciones de este acuerdo.

Aceptar Cancelar



## Desde su cuenta de Business Network

Posteriormente, en el mensaje que le aparecerá en pantalla, haga clic en “Aceptar”:



The screenshot displays the Ariba Sourcing interface for a bid submission. The main content area shows a list of terms and conditions for the bid. A modal dialog box is overlaid on the screen, asking for confirmation to send the bid. The dialog box contains the following text:

✓ ¿Enviar este acuerdo?  
Haga clic en Aceptar para enviar.

The dialog box has two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel). The "Aceptar" button is highlighted with a red border. Below the dialog box, there are radio buttons for "Acepto las condiciones de este acuerdo." (I accept the terms of this agreement.) and "No acepto las condiciones de este acuerdo." (I do not accept the terms of this agreement.).



## Desde su cuenta de Business Network

Una vez aceptados los prerequisites, podrá seleccionar los lotes:

Ariba Sourcing Configuración de empresa Proveedor formación... Comentarios Ayuda Mensajes

Volver al panel de instrucciones NATURGY - TEST Sincronizar archivos con el escritorio

Detalles de evento Doc1788922492 - Licitación Tiempo restante: 2 días 23:55:01

Mensajes de evento  
Descargar tutoriales  
Equipo de respuesta

▼ Lista de comprobación

1. Revisar detalles de evento
2. Revisar y aceptar prerequisites
3. **Seleccionar lotes / artículos en línea**
4. Enviar respuesta

▼ Contenido del evento

Todo el contenido

1 Precios

Descargar contenido Revisar los prerequisites **Seleccionar lotes** Imprimir información de evento

### Precios

(Sección 1 de 1)

Nombre ↑	Precio	Cantidad	Subtotal	Coste total
▼ 1 Precios				
1.3 Prueba Soc 0089 ▾	Menos... -	1 Cada uno		
Prueba Soc 0089				
ID de pieza de proveedor:				
Plazo:				
Fecha de entrega solicitada: vie, 29 dic, 2023				

### Vista general de eventos y reglas de horario

Propietario: ANA MARIA GARCIA TOMAS ⓘ

Tipo de evento: RFP

Descripción:

Divisa: Euro de la Unión Europea

Mercancía: Correspondencia y distribución externa 781022030

Regiones: ESP Spain

Hora de publicación: 27/12/2023 13:37

Fecha de vencimiento: 30/12/2023 13:37

Acciones del propietario del proyecto



## Desde su cuenta de Business Network

En el caso que no quiera pujar, puede indicar la razón por la que no hacerlo:

Ariba Sourcing

Configuración de empresa | Proveedor formación... | Ayuda | Mensajes >>

Volver al panel de instrucciones NATURGY - TEST | Sincronizar archivos con el escritorio

Seleccionar lotes | Doc1788922492 - Licitación | Cancelar

Elija los lotes en los que participará. Puede cancelar su intención de participar en un lote hasta que envíe una respuesta para ese lote; una vez que envíe una respuesta, no podrá retirarla.

▼ Lista de comprobación

1. Revisar detalles de evento
2. Revisar y aceptar prerequisites
3. Seleccionar lotes / artículos en línea
4. Enviar respuesta

Seleccionar lotes / artículos en línea | Seleccionar el uso de Excel

Lotes disponibles para pujar

<input type="checkbox"/> Nombre	Razón para no pujar
<input type="checkbox"/> 1.3 Prueba Soc 0089 Prueba Soc 0089	<input type="text" value="(ningún valor)"/> (ningún valor) No tenemos la pieza o material compatible No proveemos cantidades como la solicitada Artículo cancelado En la actualidad estamos a plena capacidad No se ha proporcionado información o la que se ha dado es insuficiente Otro

Confirmar lotes / artículos en línea seleccionados | Cancelar



## Desde su cuenta de Business Network

Si desea pujar, seleccione los lotes/artículos en línea y haga clic en el botón “Confirmar lotes/artículos en línea seleccionados”

**Ariba Sourcing** Configuración de empresa Proveedor formación... Ayuda Mensajes

[Volver al panel de instrucciones NATURGY - TEST](#) Sincronizar archivos con el escritorio

Seleccionar lotes **Doc1788922492 - Licitación** Cancelar

Elija los lotes en los que participará. Puede cancelar su intención de participar en un lote hasta que envíe una respuesta para ese lote; una vez que envíe una respuesta, no podrá retirarla.

[Seleccionar lotes / artículos en línea](#) [Seleccionar el uso de Excel](#)

**Lotes disponibles para pujar**

<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre	Razón para no pujar
<input checked="" type="checkbox"/>	1.3 Prueba Soc 0089	
	Prueba Soc 0089	

[Confirmar lotes / artículos en línea seleccionados](#)

Cancelar



## Desde su cuenta de Business Network

Añada la información que corresponda:

Por ejemplo, en este caso, el precio

Ariba Sourcing Configuración de empresa Proveedor formación... Comentarios Ayuda Mensajes

< Volver al panel de instrucciones NATURGY - TEST Sincronizar archivos con el escritorio

Consola Doc1788922492 - Licitación Tempo restante: 2 días 23:51:14

Mensajes de evento  
Historico de respuesta  
Equipo de respuesta

Lista de comprobación

1. Revisar detalles de evento
2. Revisar y aceptar prerrequisitos
3. Seleccionar lotes / artículos en línea
4. Enviar respuesta

Contenido del evento

- 1 Precios

Todo el contenido

Nombre ↑	Precio	Cantidad	Subtotal	Coste total
1.3 Prueba Soc 0089	Menos... <input type="text" value="12,23"/> EUR	1 Cada uno		

Prueba Soc 0089

ID de pieza de proveedor:

Plazo:

Fecha de entrega solicitada: vie, 29 dic, 2023

(\*) indica un campo necesario

|



## Desde su cuenta de Business Network

Una vez introducidos todos los datos necesarios, haga clic en “Enviar respuesta completa” para que la información llegue a Naturgy:

Ariba Sourcing Configuración de empresa Proveedor formación... Comentarios Ayuda Mensajes >>

< Volver al panel de instrucciones NATURGY - TEST Sincronizar archivos con el escritorio

Consola Doc1788922492 - Licitación Tempo restante: 2 días 23:50:56

Mensajes de evento  
Histórico de respuesta  
Equipo de respuesta

▼ Lista de comprobación

1. Revisar detalles de evento
2. Revisar y aceptar prerequisites
3. Seleccionar lotes / artículos en línea
4. Enviar respuesta

Contenido del evento

Todo el contenido

1 Precios

Todo el contenido

1 Precios

Nombre ↑ Precio Cantidad Subtotal Coste total

▼ 1 Precios

1.3 Prueba Soc 0089	Menos... -	* 12.23 EUR	1 Cada uno		
Prueba Soc 0089					
ID de pieza de proveedor: <input type="text"/>					
Plazo: <input type="text"/>					
Fecha de entrega solicitada: vie, 29 dic, 2023					

(\*) indica un campo necesario

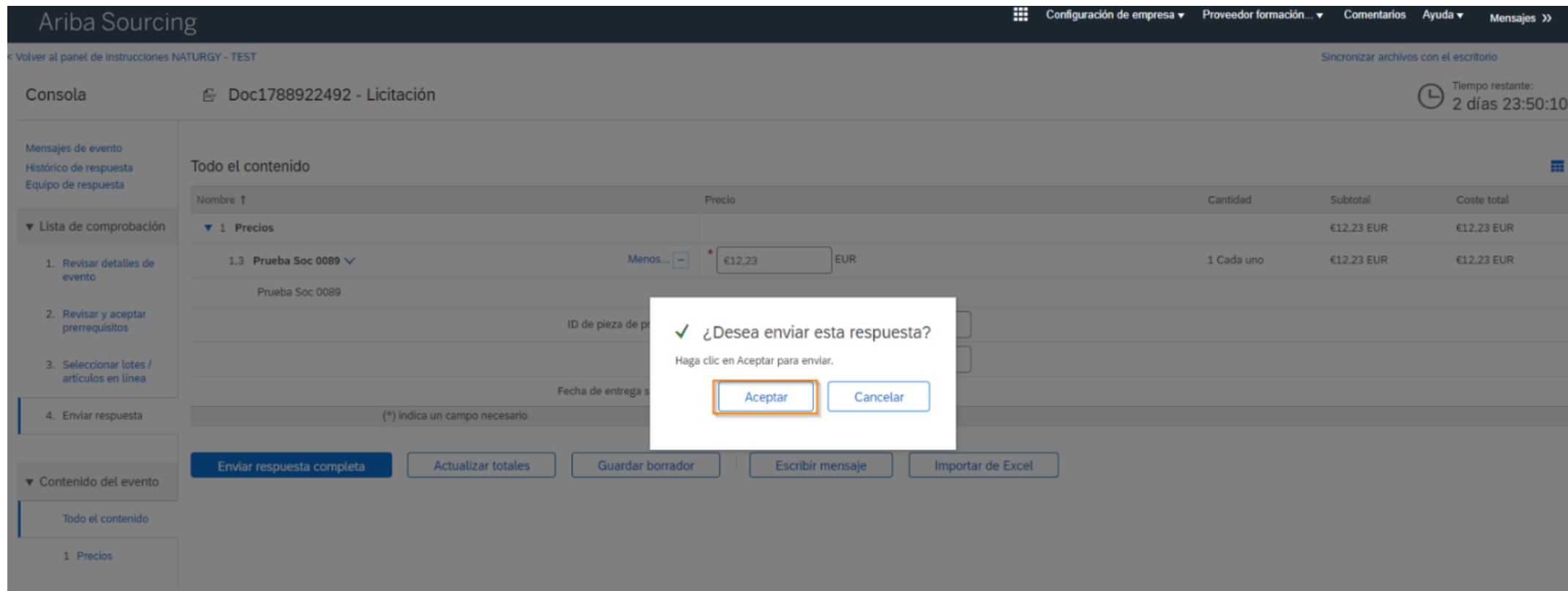
[Enviar respuesta completa](#) [Actualizar totales](#) [Guardar borrador](#) | [Escribir mensaje](#) [Importar de Excel](#)



# CÓMO CONTESTAR A LICITACIONES

## Desde su cuenta de Business Network

Haga clic en “Aceptar” para enviar la respuesta:



The screenshot shows the Ariba Sourcing interface for a bid response. The main area displays a table with the following data:

Nombre ↑	Precio	Cantidad	Subtotal	Coste total
1 Precios				
1.3 Prueba Soc 0089	Menos... * €12.23 EUR	1 Cada uno	€12.23 EUR	€12.23 EUR

A confirmation dialog box is overlaid on the table, asking: "¿Desea enviar esta respuesta?" (Do you want to send this response?). Below the question, it says "Haga clic en Aceptar para enviar." (Click on Accept to send). There are two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel). The "Aceptar" button is highlighted with an orange border.

At the bottom of the interface, there are several buttons: "Enviar respuesta completa" (Send complete response), "Actualizar totales" (Update totals), "Guardar borrador" (Save draft), "Escribir mensaje" (Write message), and "Importar de Excel" (Import from Excel).



## Desde su cuenta de Business Network

La respuesta se ha enviado a Naturgy:

Ariba Sourcing Configuración de empresa Proveedor formación... Comentarios Ayuda Mensajes

Volver al panel de instrucciones NATURGY - TEST Sincronizar archivos con el escritorio

Consola Doc1788922492 - Licitación Tiempo restante: 2 días 23:49:37

Mensajes de evento  
Historico de respuesta  
Equipo de respuesta

▼ Lista de comprobación

1. Revisar detalles de evento
2. Revisar y aceptar prerequisites
3. Seleccionar lotes / artículos en línea
4. Enviar respuesta Escribir mensaje

▼ Contenido del evento

Todo el contenido

1 Precios

✓ Se ha enviado su respuesta. Gracias por participar en el evento.

Revisar respuesta

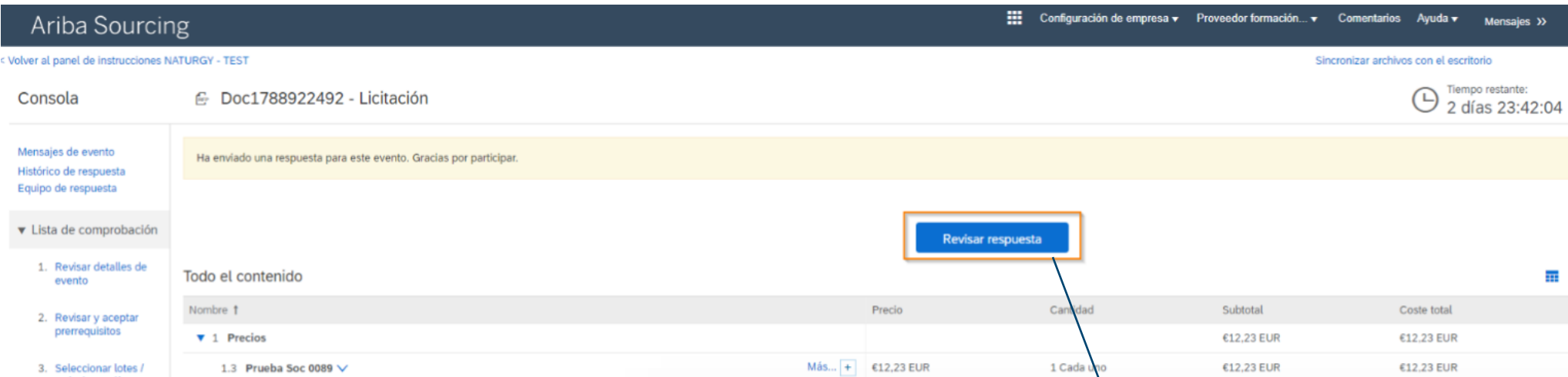
Todo el contenido

Nombre ↑	Precio	Cantidad	Subtotal	Coste total
▼ 1 Precios			€12,23 EUR	€12,23 EUR
1.3 Prueba Soc 0089 ▼	Más... + €12,23 EUR	1 Cada uno	€12,23 EUR	€12,23 EUR



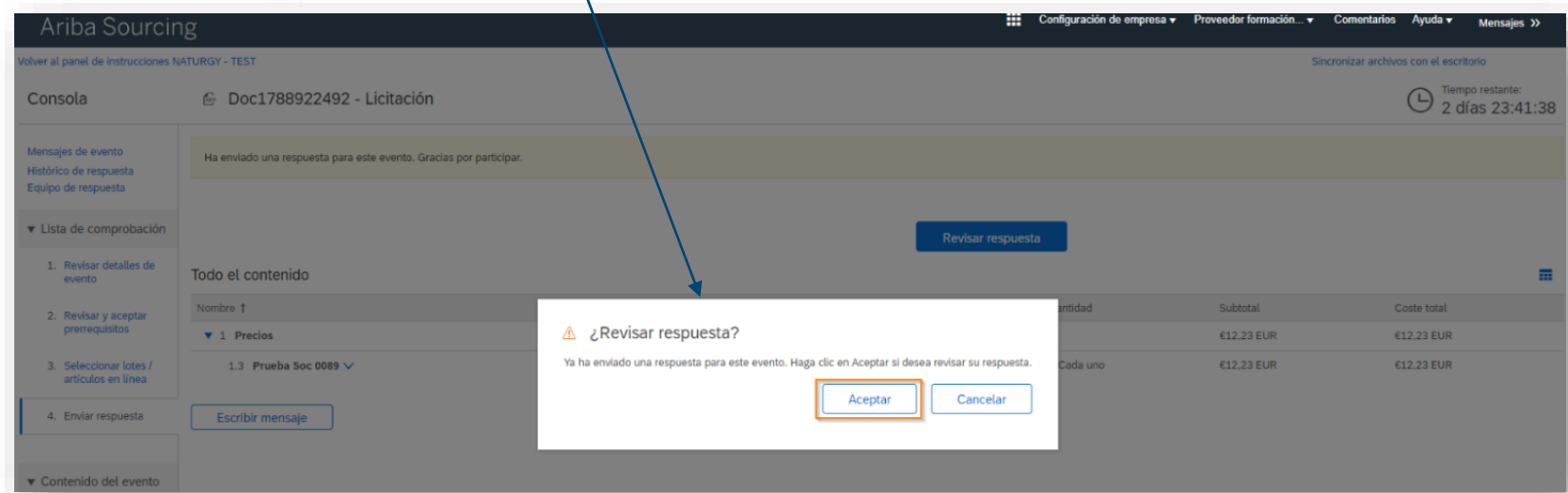
## Desde su cuenta de Business Network

Si quiere revisar la respuesta enviada a Naturgy puede hacerlo haciendo clic en “Revisar respuesta”:



The screenshot shows the Ariba Sourcing interface for a bid (Doc1788922492 - Licitación). A yellow banner at the top states: "Ha enviado una respuesta para este evento. Gracias por participar." Below this, a blue button labeled "Revisar respuesta" is highlighted with a red box. The main content area shows a table with the following data:

Nombre ↑	Precio	Cantidad	Subtotal	Coste total
▼ 1 Precios				
1.3 Prueba Soc 0089 ▼	€12.23 EUR	1 Cada uno	€12.23 EUR	€12.23 EUR



This screenshot shows the same interface as above, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box contains the following text:

¿Revisar respuesta?  
Ya ha enviado una respuesta para este evento. Haga clic en Aceptar si desea revisar su respuesta.

The dialog box has two buttons: "Aceptar" (highlighted with a red box) and "Cancelar".

**Nota:** Le aparecerá una pantalla para aceptar que quiere revisar la respuesta.

## Desde su cuenta de Business Network

Podrá revisar su respuesta:

Ariba Sourcing Configuración de empresa Proveedor formación... Comentarios Ayuda Mensajes >>

[Volver al panel de instrucciones NATURGY - TEST](#) Sincronizar archivos con el escritorio

Consola Doc1788922492 - Licitación ⌚ Tiempo restante: 2 días 23:41:11

Mensajes de evento  
Historico de respuesta  
Equipo de respuesta

▼ Lista de comprobación

1. Revisar detalles de evento
2. Revisar y aceptar prerequisites
3. Seleccionar lotes / artículos en línea
4. Enviar respuesta

Todo el contenido

Nombre ↑	Precio	Cantidad	Subtotal	Coste total
▼ 1 Precios				
1.3 Prueba Soc 0089 ▼	Más... + * €12.23 EUR	1 Cada uno	€12.23 EUR	€12.23 EUR

(\*) indica un campo necesario

Enviar respuesta completa Actualizar totales Volver a cargar la última puja Guardar borrador Escribir mensaje Importar de Excel

**Nota:** Si está en plazo (ver tiempo restante), podrá modificar su respuesta y utilizando los botones, podrá enviar a Naturgy el cambio. **IMPORTANTE:** Una vez que se haya vencido el plazo, no es posible hacer modificaciones.



## Desde su cuenta de Business Network

Si desea salir de esta pantalla y acceder al panel principal de su cuenta sin realizar cambios, puede hacerlo haciendo clic en “Volver al panel de instrucciones de Naturgy”:

Ariba Sourcing Configuración de empresa Proveedor formación... Comentarios Ayuda Mensajes

[← Volver al panel de instrucciones NATURGY - TEST](#) Sincronizar archivos con el escritorio

Consola Doc1788922492 - Licitación Tiempo restante: 2 días 23:40:15

Mensajes de evento  
Histórico de respuesta  
Equipo de respuesta

▼ Lista de comprobación

1. Revisar detalles de evento
2. Revisar y aceptar prerequisites
3. Seleccionar lotes / artículos en línea
4. Enviar respuesta

▼ Contenido del evento

Todo el contenido

Nombre ↑	Precio	Cantidad	Subtotal	Coste total
▼ 1 Precios				
1.3 Prueba Soc 0089	Menos... <input type="text" value="312,23"/> EUR	1 Cada uno	€12.23 EUR	€12.23 EUR

Prueba Soc 0089

ID de pieza de proveedor:

Plazo:

Fecha de entrega solicitada: vie, 29 dic, 2023

(\*) indica un campo necesario

[Enviar respuesta completa](#) [Actualizar totales](#) [Volver a cargar la última puja](#) [Guardar borrador](#) [Escribir mensaje](#) [Importar de Excel](#)



## Desde su cuenta de Business Network

En la pantalla principal, podrá ver el evento que le indica que ha participado:

### Propuestas y contratos

Ver las oportunidades que coinciden (0)

Campos solicitados por el cliente

Welcome to the Ariba Spend Management site. This site assists in identifying world class suppliers who are market leaders in quality, service, and cost. Ariba, Inc. administers this site in an effort to ensure market integrity.

**Cientes (1)**

Buscar  Q

NATURGY - TEST >

^ ☆

**Propuestas y cuestionarios** **Contratos**

Título	ID	Hora de finalización ↓	Tipo de evento	Ha participado
▼ Estado: Completed (2)				
TST2 1GB_EVENT	Doc3037439523	24/3/2026 16:59	RFP	Sí
TST1 1GB_EVENT	Doc3026999873	18/3/2026 12:01	RFP	Sí
▼ Estado: Open (1)				
Licitación	Doc3116945735	14/5/2026 14:19	RFP	Sí

Cuestionarios de registro



## Desde su cuenta de Business Network

Naturgy revisará la información proporcionada y si procede, será el proveedor adjudicado. En el caso de que sea el proveedor adjudicado será informado y podrá verlo en su cuenta dentro del evento:

Ariba Sourcing Configuración de empresa Proveedor formación... Comentarios Ayuda Mensajes

Volver al panel de instrucciones NATURGY - TEST Sincronizar archivos con el escritorio

Detalles de evento Doc1788922492 - Licitación Finalizado

Mensajes de evento  
Historico de respuesta  
Descargar tutoriales  
Equipo de respuesta

▼ Lista de comprobación

1. Revisar detalles de evento
2. Revisar y aceptar prerequisites
3. Seleccionar lotes / artículos en línea
4. Enviar respuesta

▼ Contenido del evento

Todo el contenido

1 Precios

Descargar contenido Revisar los prerequisites Imprimir información de evento Revisar puja Descargar informe de cambio de puja **Ver adjudicaciones** Descargar informe resumen de adjudicaciones

### Precios (Sección 1 de 1)

Nombre ↑	Precio	Cantidad	Subtotal	Coste total
▼ 1 Precios			€12,23 EUR	€12,23 EUR
1.3 Prueba Soc 0089 ▼	Menos... - €12,23 EUR	1 Cada uno	€12,23 EUR	€12,23 EUR

Prueba Soc 0089

ID de pieza de proveedor:  
Plazo:  
Fecha de entrega solicitada: vie, 29 dic, 2023

### Vista general de eventos y reglas de horario

Propietario:  
Tipo de evento: RFP

Descripción:  
Divisa: Euro de la Unión Europea  
Mercancía: Correspondencia y distribución externa 781022030  
Regiones: ESP Spain

Hora de publicación: 27/12/2023 13:37  
Fecha de vencimiento: 27/12/2023 13:59

Acciones del propietario del proyecto



# 07

## GESTIONAR TRANSACCIONES

## Flujos de Naturgy relacionados con aprovisionamiento

Flujos implementados por Naturgy: **Procesos de aprovisionamiento**



### Pasos:

1. Recepción del pedido
2. Confirmación del pedido.
3. Creación del aviso de entrega. Existen dos opciones; que el proveedor envíe el aviso de entrada de mercancías o que Naturgy haga directamente la entrada de mercancías en función de las indicaciones del comprador o unidad peticionaria.
4. Registro factura contra pedido
5. Aviso de pago

# 07

## GESTIONAR TRANSACCIONES

### 7.1 ACCESO AL PEDIDO EN SU CUENTA DE BUSINESS NETWORK

## Acceso al pedido en su cuenta de Business Network


Recibirá una notificación relacionada con el pedido desde la que podrá acceder a su cuenta:

NATURGY - TEST sent a new Purchase Order 🖨️ 🔗

"NATURGY - TEST" <ordersender-prod@ansmtp.ariba.com> [Unsubscribe](#) ☆ 😊 ↶ ⋮

to me ▾

---

**SAP Ariba** 

NATURGY - TEST sent a new order

If more than one email address is associated with your organization for PO delivery, then the copy of this purchase order would be sent to them as well.

Message from your customer NATURGY - TEST

[Process order](#)

This purchase order was delivered by SAP Business Network. For more information about Ariba and SAP Business Network, visit <https://www.ariba.com>.

From: Purchase Order (New)

To:

**Nota:** En el caso de que no reciba notificaciones puede revisar la configuración de notificaciones por correo electrónico. Para más información: [Revisar cómo configurar notificaciones por correo electrónico para pedidos de compra y facturas](#)



## Acceso al pedido en su cuenta de Business Network

Una vez dentro de su cuenta, podrá acceder al pedido.

- Si ha iniciado sesión a través del email del pedido, accederá al mismo directamente.

A continuación, se explica el formato que tiene un pedido en el portal de proveedores:

**1** 4900001445 Pedido de compra Crear Reenviar Ocultar Descargar Comparar versiones Enviar mensaje

Nombre: NATURGY CLIENTES EMPRESAS, S.A.U. Versión: 1 Fecha de envío: 11 may 2026, 16:08:27 Total del pedido: 228,00 EUR  
 Teléfono: +34 (0) 93 402 51 00  
 Correo electrónico: --

**2** Detalles | Especifico de la industria | Artículos en línea | Impuesto | Importes adicionales | Resumen | Comentarios | Adjuntos | Peticiones de información | Histórico de pedidos

**4** **Detalles General**

<b>De</b>	<b>Para</b>	<b>General</b>	<b>Documento externo</b>
Nombre: NATURGY CLIENTES EMPRESAS, S.A.U. Dirección: Avenida de América-38 MADRID, Madrid 28028 Spain	Nombre: Test_Supplier - TEST Dirección: 1 Plaça de la Vila de Gràcia Barcelona, 08012 ESP Correo electrónico: francisco.pluma@avvale.com	Número de pedido del proveedor: -- Estatus del envío: <b>En cola</b>	Tipo de documento externo: ZARB Descripción: Pedido Cat. Ariba

**5** **Expedición**

<b>Expedir a</b>	<b>Expedir desde</b>	<b>Incoterms</b>	<b>Fechas de expedición</b>	<b>Shipping Network</b>
Nombre: NATURGY IBERIA, S.A. Dirección: AVDA. DE AMERICA 38 MADRID, Madrid 28028 Spain Entregar a: Juan González 999888777 Código de expedición: FA01	Código de ubicación: FA01 Proveedor: -- Dirección: -- Código postal de origen: -- Correo electrónico: -- Teléfono: --	Código: -- Descripción: -- Nombre de ubicación: --	Entrega solicitada: -- Entrega más temprana: -- Entrega más tardía: -- Fecha de recogida de bienes: --	Shipping Network: --

**6** **Documentación de facturación**

<b>Facturar a</b>	<b>Vender a</b>	<b>Condiciones de pago</b>	<b>Explicación</b>
Cliente: NATURGY CLIENTES EMPRESAS, S.A.U. Dirección: Avenida de América-38 MADRID, Madrid 28028 Spain Correo electrónico: -- Teléfono: +34 (0) 93 402 51 00 Fax: +34 (0) 93 402 93 08	Cliente: NATURGY CLIENTES EMPRESAS, S.A.U. Dirección: Avenida de América-38 MADRID, Madrid 28028 Spain Correo electrónico: -- Teléfono: +34 (0) 93 402 51 00	--	--

**7** **Artículos en línea (1)**

Línea	Tipo	Categoría	Descripción	Indicadores
10	Material		(BOX)Lyreco Budget Red A4 Project ...	<b>8</b>

Número de pieza de proveedor: --  
 Número de pieza de cliente: --  
 Fecha de entrega solicitada: 9 Jun 2026, 14:00:00  
 Cantidad de repartos: 1  
 Ubicación de cliente: FA01  
**7** Cantidad: 8 EA  
 Precio por unidad: 28,50 EUR  
**8** Subtotal: 228,00 EUR



## Acceso al pedido en su cuenta de Business Network

1. Número y estado del pedido (NOTA: el estado del pedido puede variar en función del momento en el que se consulte)
2. Pestaña de detalles del pedido
3. Estado del enrutamiento del pedido
4. Dirección del comprador
5. Expedición de los artículos
6. Facturar a
7. Cantidad
8. Subtotal

**Nota:** El link de Detalles a la derecha de cada artículo de línea permite que se visualicen los detalles del artículo de línea.

The screenshot shows the order management interface for order number 4900001445. The interface is divided into several sections:

- Order Summary:** Shows order number 4900001445, name NATURGY CLIENTES EMPRESAS, S.A.U., and total amount of 228,00 EUR.
- Order Details:** Includes sender information (NATURGY CLIENTES EMPRESAS, S.A.U., Madrid) and recipient information (Test\_Supplier - TEST, Barcelona).
- Shipping Information:** Shows shipping details for the order, including the shipping network and estimated delivery dates.
- Documentation:** Contains invoicing details, including the sender (NATURGY CLIENTES EMPRESAS, S.A.U.) and the recipient (NATURGY CLIENTES EMPRESAS, S.A.U.).
- Articles in Line:** A table listing the items ordered, including a material item (BOX) Lyreco Budget Red A4 Project ... with a quantity of 8 EA and a subtotal of 228,00 EUR.


Numbered callouts (1-8) highlight specific elements in the interface:

1. Order number and status (4900001445, Pedido de compra).
2. 'Detalles' tab.
3. Shipping status (En cola).
4. Recipient address (1 Plaça de la Vila de Gràcia, Barcelona).
5. Shipping details section.
6. 'Facturar a' (Invoice to) section.
7. Quantity (8 EA).
8. Subtotal (228,00 EUR).



## Acceso al pedido en su cuenta de Business Network

1. Comentarios del pedido
2. Pedido modificado por
3. Hora y fecha
4. Estado del pedido



**4900001445** Nuevo

Pedido de compra

Crear ▾
Reenviar
Ocultar
Descargar ▾
Comparar versiones
Enviar mensaje
🔗 ▾

+3 ▾
Impuesto
Importes adicionales | ▾
Resumen
Comentarios
Adjuntos
Petición de información | ▾
Histórico de pedidos

**Histórico de pedidos (4)**

Comentarios	Modificado por	Hora de modificación	Estatus	
		11 may 2026, 16:08:27	Unconfirmed	
		11 may 2026, 16:08:27	Queued	
El documento ha sido recibido por SAP Business Network.	SAP Business Network	11 may 2026, 16:08:27	Received	
Se ha procesado el documento.	SAP Business Network	11 may 2026, 16:08:27	Processed	



## Acceso al pedido en su cuenta de Business Network

### 4. Estado del pedido


Estados	
<b>Nuevo</b>	Cuando el proveedor ha recibido el pedido
<b>Confirmado (o Confirmado parcialmente, si hubiera hecho una confirmación parcial)</b>	Cuando se realiza la confirmación del pedido
<b>Expedido (o Parcialmente expedido, si hubiera hecho una entrega parcial)</b>	Cuando se hace el aviso de expedición
<b>Recibido (o Parcialmente Recibido)</b>	Cuando Naturgy haya realizado la entrada de mercancías
<b>Devuelto</b>	Cuando se lleve a cabo la salida de mercancía desde Naturgy
<b>Facturado</b>	Cuando se haya emitado la factura
<b>Pagado</b>	Cuando se haya efectuado el pago
<b>Modificado</b>	Cuando el pedido ha sido modificado desde Naturgy
<b>Cancelado</b>	Cuando el pedido ha sido cancelado desde Naturgy
<b>Rechazado</b>	Cuando el pedido ha sido rechazado por el proveedor

### 5. Histórico de los artículos en línea



## Acceso al pedido en su cuenta de Business Network

- Si ha iniciado sesión introduciendo usuario y contraseña puede acceder al pedido mediante el menú de navegación:
  - Si el pedido es nuevo aparecerá en el siguiente menú:



The screenshot shows the SAP Business Network dashboard. The navigation menu at the top includes 'Inicio', 'Activación', 'Discovery', 'Panel de trabajo', 'Pedidos', 'Cumplimiento', 'Facturas', 'Pagos', 'Catálogos', 'Análisis', and 'Más'. The 'Pedidos' menu item is highlighted with an orange box. Below the navigation, there is a 'Pedidos' section with a sub-menu 'Pedidos de compra'. The main dashboard displays seven cards with the following counts: Pedidos (2), Artículos para confirmar (0), Artículos a expedir (0), Nuevos pedidos (1), Pedidos modificados (0), Pedidos para factura resumen (0), and Artículo para servicio (0). The 'Nuevos pedidos' card is highlighted with an orange border.

- Si el pedido ya ha sido tratado lo podrá visualizar aquí:



The screenshot shows the same SAP Business Network dashboard as above. In this view, the 'Pedidos' menu item in the navigation bar is highlighted with an orange box. The 'Pedidos' card in the dashboard is also highlighted with an orange border, showing a count of 2.

**Nota:** Tanto si va a realizar la búsqueda a través del menú de Nuevos Pedidos, como si lo hace desde Pedidos, el sistema le proporciona la opción de aplicar filtros a su búsqueda para mayor facilidad.



## Acceso al pedido en su cuenta de Business Network

Aplicar filtros a su búsqueda para mayor facilidad:

**Pedidos**

Pedidos	Artículos para confirmar	Artículos a expedir	Nuevos pedidos	Pedidos modificados	Pedidos para factura resumen	Artículo para servicio
1	0	0	1	0	0	0

Cientes:  Número de pedido:  Fecha de creación: Hoy (11 may 2026) Código de la empresa:  Código de organización compr... :  Ubicación de cliente:  Códigos de grupos compradores:

Estatus del enrutamiento:  Importe:  Divisa:  Tipo de pedido:  Estado del pedido:  Pedidos con líneas de servicios: (No selecc.) Peticiones de información sobr... : (No selecc.)

Shipping Network:  Oculto: =No

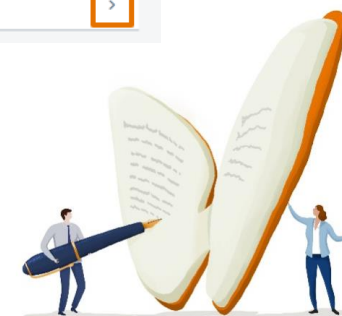
[Ir](#) [Borrar](#) [Adaptar filtros \(2\)](#)

**Pedidos (1)** [Ocultar](#) [Mostrar](#) [Gestionar pedido](#) [Copiar](#) [Listar](#) [Configuración](#) [Cerrar](#)

<input type="checkbox"/> Número de pedido	Cliente	Multirango	Importe	Fecha de creación	Estado del pedido	Marcar
<input type="checkbox"/> 4900001445	NATURGY - TEST		228,00 EUR	11 may 2026, 16:08:27	Nuevo	<a href="#">Favorito</a> <a href="#">&gt;</a>

Una vez encontrado el pedido, podrá acceder al mismo.

**Nota:** La visualización del pedido es igual accediendo desde el email de notificación de pedido recibido en su correo que accediendo desde el menú de su cuenta de Business Network.



# 07

## GESTIONAR TRANSACCIONES

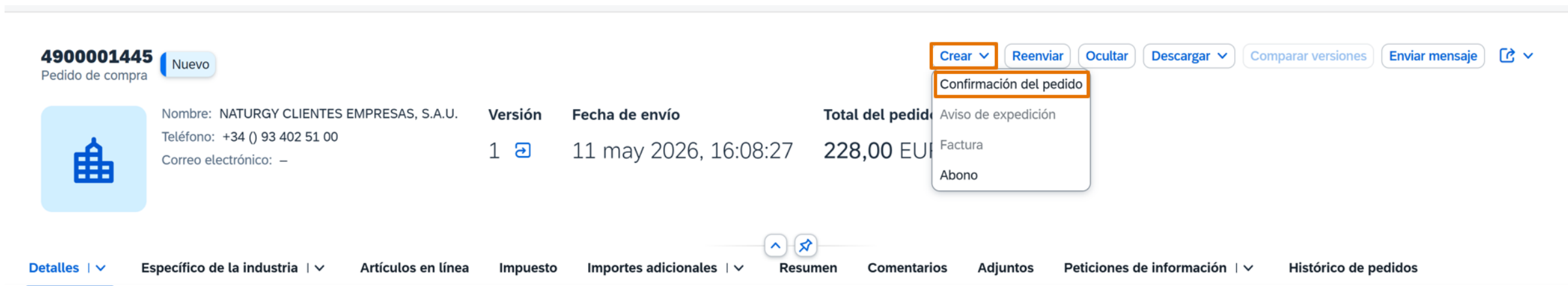
### 7.2 CONFIRMACIÓN DEL PEDIDO

## Confirmación de Pedido

Al acceder al pedido, el sistema le permitirá realizar la confirmación del mismo.

Ejemplo de confirmación de un Pedido de compra:

Haga clic en “Crear” y seleccione “Confirmación de pedido”:

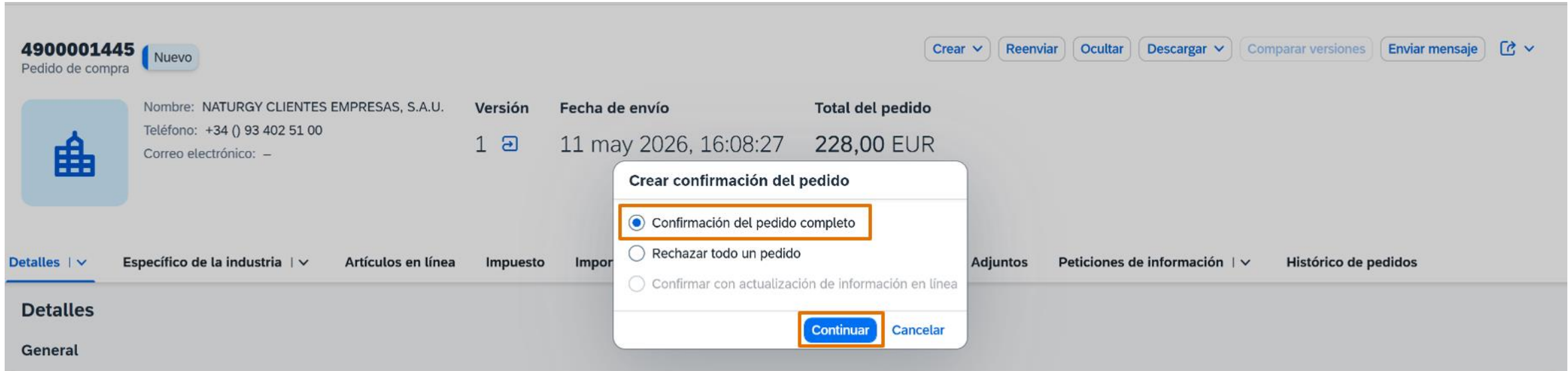


The screenshot displays a purchase order management interface. At the top left, the order ID **4900001445** is shown with a 'Nuevo' status. Below it, a card contains the company name 'NATURGY CLIENTES EMPRESAS, S.A.U.', phone number '+34 () 93 402 51 00', and email address. To the right, a table lists order details: 'Versión' (1), 'Fecha de envío' (11 may 2026, 16:08:27), and 'Total del pedido' (228,00 EU). A toolbar above the table includes buttons for 'Crear', 'Reenviar', 'Ocultar', 'Descargar', 'Comparar versiones', and 'Enviar mensaje'. The 'Crear' button is highlighted with an orange box, and its dropdown menu is open, showing options: 'Confirmación del pedido' (highlighted with an orange box), 'Aviso de expedición', 'Factura', and 'Abono'. At the bottom, a navigation bar contains tabs for 'Detalles', 'Específico de la industria', 'Artículos en línea', 'Impuesto', 'Importes adicionales', 'Resumen', 'Comentarios', 'Adjuntos', 'Peticiónes de información', and 'Histórico de pedidos'.



## Confirmación de Pedido

Seleccione la opción “Confirmación del pedido completo” y haga clic en “Continuar”



The screenshot displays the order management interface for a purchase order (Pedido de compra) with ID 4900001445. The order is marked as 'Nuevo'. The header includes action buttons: 'Crear', 'Reenviar', 'Ocultar', 'Descargar', 'Comparar versiones', and 'Enviar mensaje'. The main content area shows order details: 'Nombre: NATURGY CLIENTES EMPRESAS, S.A.U.', 'Teléfono: +34 ( ) 93 402 51 00', 'Correo electrónico: -', 'Versión: 1', 'Fecha de envío: 11 may 2026, 16:08:27', and 'Total del pedido: 228,00 EUR'. A modal dialog titled 'Crear confirmación del pedido' is open, offering three options: 'Confirmación del pedido completo' (selected), 'Rechazar todo un pedido', and 'Confirmar con actualización de información en línea'. The 'Continuar' button is highlighted in the dialog. The interface also features a navigation menu with 'Detalles' and 'General' sections, and a bottom navigation bar with 'Adjuntos', 'Peticiones de información', and 'Histórico de pedidos'.

**Nota:** Los campos obligatorios vienen indicados con asterisco (\*).



## Confirmación de Pedido

Escriba el número de confirmación y cumplimente, al menos, los campos obligatorios y haga clic en “Crear”.

### Confirmación del nuevo pedido

Detalle   Artículos en línea   Adjuntos   Comentarios

**Detalle**

<b>Número de confirmación del pedido *</b> OC-490000144	Teléfono del cliente: 633496451	<b>Fecha estimada de entrega *</b> 12 may 2026, 0:00:00	Número de pedido: 4900001445
Nombre del cliente: NATURGY - TEST	Correo electrónico del cliente: lsanchezfu@naturgy.com	Fecha estimada de expedición por ejemplo 31 dic 2026, 23:59:58	Versión del pedido: 1 (más reciente)

Se ha actualizado el borrador   **Crear**   Descartar borrador

**Nota:** Los campos obligatorios vienen indicados con asterisco (\*).



## Confirmación de Pedido

Tras la creación de la confirmación del pedido, el estado de pedido pasa a ser: Confirmado.

**4900001445**

Pedido de compra

Crear ▾ Reenviar Ocultar Descargar ▾ Comparar versiones Enviar mensaje



Nombre: NATURGY CLIENTES EMPRESAS, S.A.U.  
Teléfono: +34 () 93 402 51 00  
Correo electrónico: –

Versión

1

Fecha de envío

11 may 2026, 16:08:27

Total del pedido

228,00 EUR

Estatus

Confirmado

Detalles ▾ Específico de la industria ▾ Artículos en línea Impuesto Importes adicionales ▾ Resumen Comentarios Adjuntos Peticiones de información ▾ Histórico de pedidos

Además, podrá ver en documentos relacionados, el documento de confirmación:

**4900001445**  
Pedido de compra

Crear ▾ Reenviar Ocultar Descargar ▾ Comparar versiones Enviar mensaje

Detalles ▾ Específico de la industria ▾ Artículos en línea Impuesto Importes adicionales ▾ Resumen Comentarios Adjuntos Peticiones de información ▾ Histórico de pedidos

Documentos relacionados (1)

Buscar

Número de documento

Fecha y hora Tipo

OC-490000144

11 may 2026,  
17:49:43

Confirmación del pedido



# 07

## GESTIONAR TRANSACCIONES

### 7.3 CREACIÓN DEL AVISO DE EXPEDICIÓN

## Aviso de Expedición

Tras realizar la confirmación de pedido, se habilitará el envío del aviso de expedición:

Haga clic en “Crear” y seleccione “Aviso de expedición”:

**4900001445**

Pedido de compra



Nombre: NATURGY CLIENTES EMPRESAS, S.A.U.

Teléfono: +34 ( ) 93 402 51 00

Correo electrónico: –

**Versión**

1

Crear

Reenviar

Ocultar

Descargar

Comparar versiones

Enviar mensaje

Confirmación del pedido

Aviso de expedición

Factura

Abono

**Total del pedido**

6:08:27

228,00 EUR

**Estatus**

Confirmado

Detalles

Específico de la industria

Artículos en línea

Impuesto

Importes adicionales

Resumen

Comentarios

Adjuntos

+2



## Aviso de Expedición

Escriba el número de expedición en el campo “ID de lista de embalaje” y cumplimente, al menos, los campos obligatorios.

Si lo desea puede agregar adjuntos.

Indique también la cantidad de expedición.

### Aviso de expedición

Detalles |  Artículos en línea Información adicional | 

#### Detalles de expedición

Fecha de entrega solicitada:

–

Fecha de expedición:

por ejemplo 31 dic 2026



Peso bruto:



Ancho:



ID de lista de embalaje: \*

ADE\_4900001445

Fecha de entrega: \*

13 may 2026



Longitud:



Altura:



Tipo de aviso de expedición: \*

Planificado



Volumen bruto:



**Nota:** Los campos obligatorios vienen indicados con asterisco (\*).



## Aviso de Expedición

Una vez cumplimentados los campos, haga clic en “Vista preliminar”.

Revise que los datos son correctos y haga clic en “Enviar” para crear el Aviso de expedición:

### ADE\_4900001445

Aviso de expedición

Nombre: Test\_Supplier - TEST

Fecha de creación: –

Teléfono: –

Fecha de entrega: 13 may 2026

Correo electrónico: francisco.piuma@avvale.com

Fecha de expedición: –



Detalles | v

Artículos en línea

Información adicional | v

Comentarios

### Detalles

#### Configuración

General  Detalles de expedición  Info detallada de seguimiento  Detalles de entrega  Detalles de transporte

Enviar

Editar



## Aviso de Expedición

Tras la creación del aviso de expedición el estado de pedido pasa a ser: Expedido o Expedido parcialmente (dependiendo del caso).

**4900001445**  
Pedido de compra

Crear | Reenviar | Ocultar | Descargar | Comparar versiones | Enviar mensaje

Nombre: NATURGY CLIENTES EMPRESAS, S.A.U.  
Teléfono: +34 () 93 402 51 00  
Correo electrónico: -

<b>Versión</b>	<b>Fecha de envío</b>	<b>Total del pedido</b>	<b>Estatus</b>
1	11 may 2026, 16:08:27	228,00 EUR	Expedido

Detalles | Específico de la industria | Artículos en línea | Impuesto | Importes adicionales | Resumen | Comentarios | Adjuntos (+2)

Además, podrá ver en documentos relacionados, los documentos de expedición:

**4900001445**  
Pedido de compra

Crear | Reenviar | Ocultar | Descargar | Comparar versiones | Enviar mensaje

Detalles | Específico de la industria | Artículos en línea | Impuesto | Importes adicionales | Resumen | Comentarios | Adjuntos (+2)

Documentos relacionados (2)

Número de documento	Fecha y hora	Tipo
<a href="#">ADE_4900001445</a>	12 may 2026, 11:11:29	Aviso de entrega avanzado
<a href="#">OC-490000144</a>	11 may 2026, 17:49:43	Confirmación del pedido



# 07

## GESTIONAR TRANSACCIONES

### 7.4 CREACIÓN DE FACTURA Y ABONO


## Factura de pedido


Para poder realizar la **factura**, desde Naturgy tienen que hacer la recepción de mercancía. A partir de ese momento, el proveedor podrá proceder a la creación de la factura:

Haga clic en “Crear” y seleccione “Factura”:

**4900001445**  
Pedido de compra

 Nombre: NATURGY CLIENTES EMPRESAS, S.A.U.  
Teléfono: +34 ( ) 93 402 51 00  
Correo electrónico: –

**Crear** ▾ Reenviar Ocultar Descargar ▾ Comparar versiones Enviar mensaje  ▾

Versión	Total del pedido	Estatus
1 	6:08:27 228,00 EUR	Recibido 

Confirmación del pedido  
Aviso de expedición  
**Factura**  
Abono

Detalles | ▾ Específico de la industria | ▾ Artículos en línea Impuesto Importes adicionales | ▾ Resumen Comentarios Adjuntos (+2 ▾)



## Factura de pedido

Escriba el número de factura y cumplimente, al menos, los campos obligatorios.

### Factura nueva

Detalles | v

Reglas de impuestos

Tax ID Details

Artículos en línea

Impuesto

Opciones de importe adicionales

Información adicional | v

+2 v

### Detalles

#### Detalles

Número de factura: \*

FAC01

Fecha de la factura:

12 may 2026, 12:09:19



Fecha de inicio del servicio:

por ejemplo 31 dic 2026, 23:59:58



Fecha de finalización del servicio:

por ejemplo 31 dic 2026, 23:59:58



## Factura de pedido

Una vez cumplimentados los datos, haga clic en “Siguiente”:

### Factura nueva

Detalles | v Reglas de impuestos Tax ID Details Artículos en línea Impuesto Opciones de importe adicionales Información adicional | v +2 v

**Detalles**

Detalles

Número de factura: \*  Fecha de la factura:  Fecha de inicio del servicio:  Fecha de finalización del servicio:

Main Details

Se ha actualizado el borrador **Siguiente** Guardar y cerrar Descartar borrador

Comentarios



## Factura de pedido

En el resumen de la factura que aparecerá en el sistema, verifique que toda la información esta OK y si es así, haga clic en “Enviar”. En caso contrario, corrija los datos.

**Factura nueva** Editar Borrar 🔗 ▼

Detalles | ▼ Reglas de impuestos **Tax ID Details** Artículos en línea Impuesto Opciones de importe adicionales Información adicional | ▼ +3 ▼

### Tax ID Details

Supplier VAT/Tax Id Details		Customer VAT/Tax Id Details
Supplier VAT/Tax ID: ESE21663299	Tax paid through Representative: No	Customer VAT/Tax ID: ESA08431090

Comentarios

**Artículos en línea (1)**  ☰ ☰ Enviar



## Factura de pedido

Una vez haya hecho clic en “Enviar” el sistema creará y enviará la factura. El estado del pedido pasará a ser: Facturado.

**4900001445**  
Pedido de compra

Crear Reenviar Ocultar Descargar Comparar versiones Enviar mensaje

Nombre: NATURGY CLIENTES EMPRESAS, S.A.U. Versión Fecha de envío Total del pedido Estatus  
Teléfono: +34 (0) 93 402 51 00 1 11 may 2026, 16:08:27 228,00 EUR Facturado  
Correo electrónico: -

Detalles Especifico de la industria Artículos en línea Impuesto Importes adicionales Resumen Comentarios Adjuntos +2

Además, podrá ver en documentos relacionados, la factura:

**4900001445**  
Pedido de compra

Crear Reenviar Ocultar Descargar Comparar versiones Enviar mensaje

Detalles Especifico de la industria Artículos en línea Impuesto Importes adicionales Resumen Comentarios Adjuntos +2

Documentos relacionados (4)

Número de documento	Fecha y hora	Tipo
FAC01	12 may 2026, 12:32:08	Factura
5000083315	12 may 2026, 11:39:03	Goods Receipt
ADE_4900001445	12 may 2026, 11:11:29	Aviso de entrega avanzado
OC-490000144	11 may 2026, 17:49:43	Confirmación del pedido

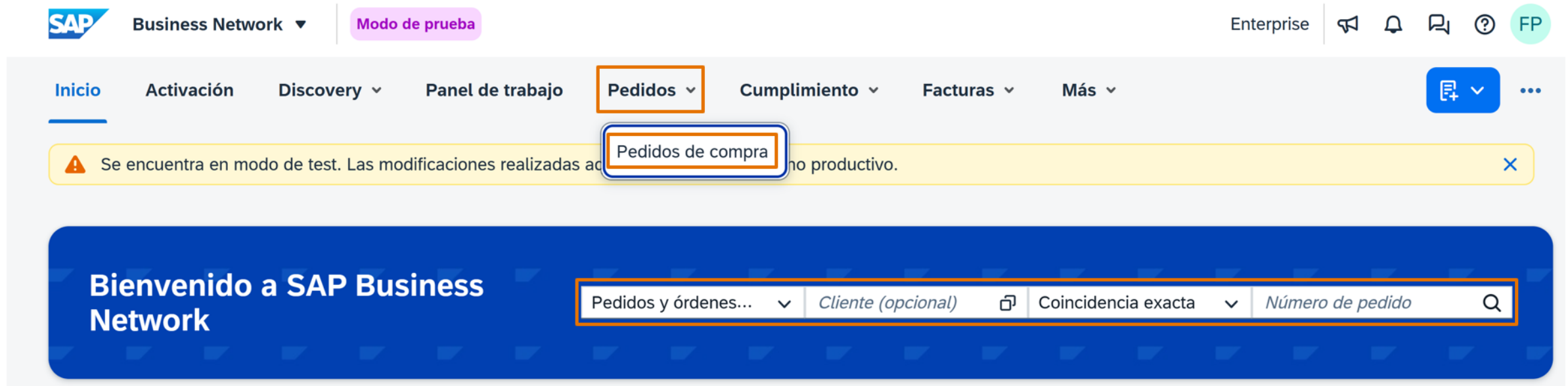


# GESTIONAR TRANSACCIONES

## Abono contra pedido

Para realizar un **abono** contra pedido, los pasos a realizar son los siguientes:

Busque el pedido que desea tratar mediante el buscador o bien a través de la pestaña “Pedidos”:



The screenshot displays the SAP Business Network interface. At the top left, the SAP logo is followed by 'Business Network' and a 'Modo de prueba' (Test mode) button. On the right, there are icons for 'Enterprise', a megaphone, a bell, a speech bubble, a question mark, and a user profile 'FP'. The main navigation bar includes 'Inicio', 'Activación', 'Discovery', 'Panel de trabajo', 'Pedidos', 'Cumplimiento', 'Facturas', and 'Más'. The 'Pedidos' menu is highlighted with an orange box, and its dropdown menu shows 'Pedidos de compra' also highlighted with an orange box. Below the navigation bar, a yellow warning banner states: 'Se encuentra en modo de test. Las modificaciones realizadas no son productivas.' Below this is a blue banner with the text 'Bienvenido a SAP Business Network'. At the bottom, a search bar is highlighted with an orange box, containing the text 'Pedidos y órdenes...' with a dropdown arrow, 'Cliente (opcional)' with a copy icon, 'Coincidencia exacta' with a dropdown arrow, and 'Número de pedido' with a search icon.

## Abono contra pedido

Verifique que el pedido esté facturado y que la factura esté disponible en el apartado “Documentos relacionados”

**4900001445**  
Pedido de compra

Nombre: NATURGY CLIENTES EMPRESAS, S.A.U.  
Teléfono: +34 ( ) 93 402 51 00  
Correo electrónico: -

Crear | Reenviar | Ocultar | Descargar | Comparar versiones | Enviar mensaje

Versión	Fecha de envío	Total del pedido	Estatus
1	11 may 2026, 16:08:27	228,00 EUR	Facturado

Detalles | Específico de la industria | Artículos en línea | Impuesto | Importes adicionales | Resumen | Comentarios | Adjuntos +2

**4900001445**  
Pedido de compra

Crear | Reenviar | Ocultar | Descargar | Comparar versiones | Enviar mensaje

Detalles | Específico de la industria | Artículos en línea | Impuesto | Importes adicionales | Resumen | Comentarios | Adjuntos +2

Documentos relacionados (4)

Número de documento	Fecha y hora	Tipo
FAC01	12 may 2026, 12:32:08	Factura
5000083315	12 may 2026, 11:39:03	Goods Receipt
ADE_4900001445	12 may 2026, 11:11:29	Aviso de entrega avanzado
OC-490000144	11 may 2026, 17:49:43	Confirmación del pedido

## Abono contra pedido

Haga clic sobre la factura que quiera realizar el abono:

Documentos relacionados (4)

Número de documento	Fecha y hora	Tipo
<b>FAC01</b>	12 may 2026, 12:32:08	Factura
<a href="#">5000083315</a>	12 may 2026, 11:39:03	Goods Receipt
<a href="#">ADE_4900001445</a>	12 may 2026, 11:11:29	Aviso de entrega avanzado
<a href="#">OC-490000144</a>	11 may 2026, 17:49:43	Confirmación del pedido

Haga clic en “Crear abono de artículo en línea”:

### FAC01

[Copiar esta factura](#)

[Exportar cXML](#)

**[Crear abono de artículo de línea](#)**



Test\_Supplier - TEST

**Fecha de la factura**

12 may 2026

**Total de la factura**

275,88 EUR

**Estatus**

Enviado

[Detalles](#) |

[Artículos en línea](#)

[Tax Summary](#)

[Summary](#)

[Detalles adicionales](#)

[Histórico del documento](#)



## Abono contra pedido

Dentro de formulario de creación del abono, indique, al menos, los campos obligatorios:

### Nuevo abono de artículo en línea

Detalles | Reglas de impuestos Tax ID Details Artículos en línea Artículos en línea Impuesto Opciones de importe adicionales +3

**Detalles**

Detalles

Document Number:*	Document Date:
<input type="text" value="CM001"/>	<input type="text" value="12 may 2026, 12:32:23"/>

**Nota:** El número de factura original viene reflejado por defecto.

**Nota:** Los campos obligatorios vienen indicados con asterisco (\*).



## Abono contra pedido

El abono se cumplimentará con los mismos datos que la factura original.

### Nuevo abono de artículo en línea

Detalles | Reglas de impuestos Tax ID Details Artículos en línea Artículos en línea **Impuesto** Opciones de importe adicionales +3

Impuesto (1)  [Añadir posición de impuestos](#) [Borrar](#)

<input type="checkbox"/>	Categoría de impuesto	Tipo impositivo	Descripción	Base imponible	Impuesto total
<input type="checkbox"/>	S1	21,000 %	Soportado tipo general 21%	-228,00 EUR	-47,88 EUR

**Nota:** Se recomienda verificar la sección de “Impuestos a nivel de cabecera” dentro del apartado de “Impuestos”.

Verifique que se indican los campos “NIF/CIF del proveedor” y “NIF/CIF del cliente” de forma predeterminada:

### Nuevo abono de artículo en línea

Detalles | Reglas de impuestos **Tax ID Details** Artículos en línea Artículos en línea Impuesto Opciones de importe adicionales +3

#### Tax ID Details

<b>Supplier VAT/Tax Id Details</b>	<b>Customer VAT/Tax Id Details</b>
Supplier VAT/Tax ID: <input type="text" value="ESE21663299"/>	Customer VAT/Tax ID: <input type="text" value="ESA08431090"/>
Tax paid through Representative: <input type="checkbox"/>	



## Abono contra pedido

Incluya un comentario en el campo “Razón para el abono”:

### Nuevo abono de artículo en línea

+3 ▾ Artículos en línea Artículos en línea Impuesto Opciones de importe adicionales **Información adicional** | ▾ Adjuntos Resumen

#### Información adicional

Comentarios

Reason for Credit Memo:  
Comentario test

Default Credit Memo Comment:

Verifique que la información de las líneas de abono sea correcta y haga clic en “Siguiente”:

### Nuevo abono de artículo en línea

+3 ▾ Artículos en línea **Artículos en línea** Impuesto Opciones de importe adicionales Información adicional | ▾ Adjuntos Resumen

#### Artículos en línea (1)

Buscar 🔍 Borrar ⬆️ ⬇️

<input type="checkbox"/>	Línea	Tipo	Número de pieza	Descripción	Precio por unidad	Ajuste de cantidad (Un...	Subtotal
<input type="checkbox"/>	10	Material		(BOX)Lyreco Budget...	28,50 EUR	-8,000 EA	-228,00 EUR >



## Abono contra pedido

Revise toda la información y, si es correcta, haga clic en “Enviar”:

**Nuevo abono de artículo en línea** Editar Borrar 🔗

Detalles | Reglas de impuestos **Tax ID Details** Artículos en línea Impuesto Opciones de importe adicionales Información adicional | +3

### Tax ID Details



Supplier VAT/Tax Id Details		Customer VAT/Tax Id Details
Supplier VAT/Tax ID: ESE21663299	Tax paid through Representative: No	Customer VAT/Tax ID: ESA08431090

**Artículos en línea (1)**  Enviar

Comentarios

## Abono contra pedido

Una vez haya hecho clic en “Enviar” el sistema creará y enviará el abono. Podrá ver en documentos relacionados, la factura:

Documentos relacionados (5)			Buscar <input type="text"/>				
Número de documento	Fecha y hora	Tipo					
<a href="#">CM001</a>	12 may 2026, 12:22:08	Abono de artículo en línea					
<a href="#">FAC01</a>	12 may 2026, 12:32:08	Factura					
<a href="#">5000083315</a>	12 may 2026, 11:39:03	Goods Receipt					
<a href="#">ADE_4900001445</a>	12 may 2026, 11:11:29	Aviso de entrega avanzado					
<a href="#">OC-490000144</a>	11 may 2026, 17:49:43	Confirmación del pedido					

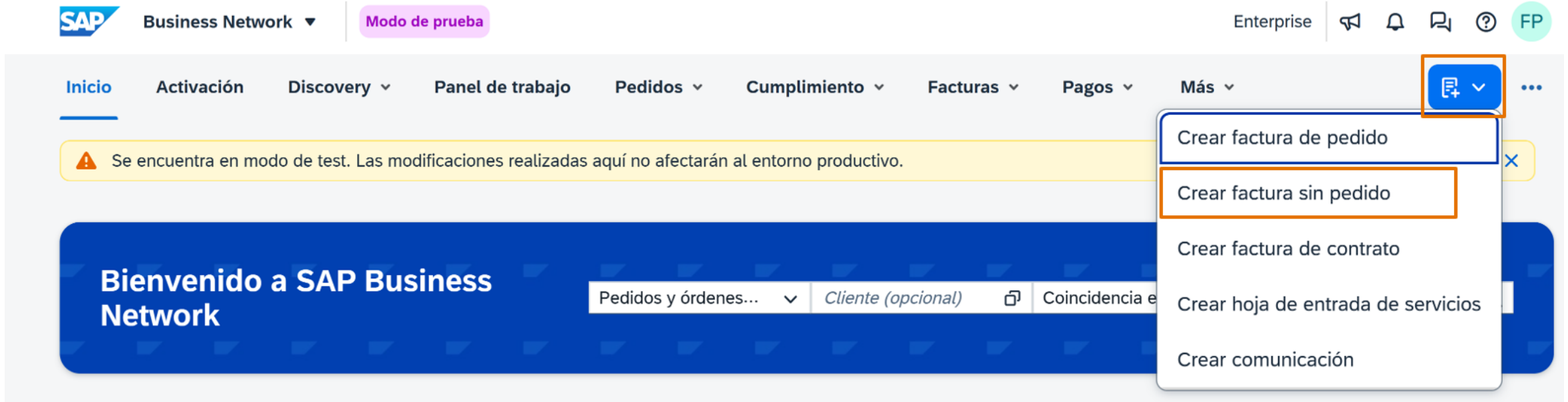
# 07

## GESTIONAR TRANSACCIONES

### 7.5 CREACIÓN DE FACTURAS Y ABONOS DE FACTURAS DIRECTAS

## Factura directa

Para crear una **factura directa** (factura sin pedido), haga clic en:



The screenshot shows the SAP Business Network interface. At the top left, there is the SAP logo and 'Business Network' with a dropdown arrow. Next to it is a purple button labeled 'Modo de prueba'. On the right side of the top bar, there is 'Enterprise' and several notification icons. Below this is a navigation menu with items: Inicio, Activación, Discovery, Panel de trabajo, Pedidos, Cumplimiento, Facturas, Pagos, and Más. The 'Facturas' item is highlighted, and a dropdown menu is open, showing options: 'Crear factura de pedido', 'Crear factura sin pedido' (highlighted with an orange box), 'Crear factura de contrato', 'Crear hoja de entrada de servicios', and 'Crear comunicación'. A yellow warning banner at the top reads: 'Se encuentra en modo de test. Las modificaciones realizadas aquí no afectarán al entorno productivo.' Below the banner is a blue header with 'Bienvenido a SAP Business Network' and a search bar containing 'Pedidos y órdenes...' and 'Cliente (opcional)'. The bottom right corner features an illustration of two people standing next to a large, stylized document or invoice.

## Factura directa

Seleccione el cliente Naturgy y luego factura estandar para continuar:

### Create Non-PO Invoice

#### 1. Customer

---

Select Customer: \*

NATURGY - TEST

Type of Invoice: \*

Standard

Credit Memo

Comentarios



## Factura directa

Escriba el número de factura y cumplimente, al menos, los campos obligatorios.

### Factura nueva

Detalles | v

Reglas de impuestos

Tax ID Details

Artículos en línea

Impuesto

Opciones de importe adicionales

Información adicional | v

+2 v

### Detalles

#### Detalles

Número de factura: \*

FAC02

Fecha de la factura:

12 may 2026, 15:30:10



Fecha de inicio del servicio:

por ejemplo 31 dic 2026, 23:59:58



Fecha de finalización del servicio:

por ejemplo 31 dic 2026, 23:59:58

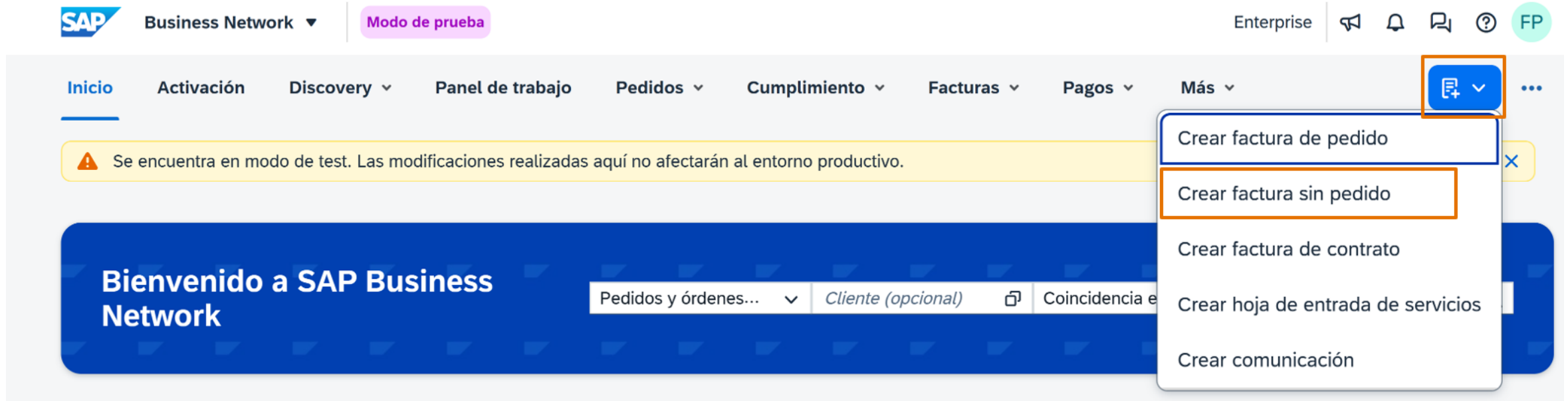


**Nota:** Los campos obligatorios vienen indicados con asterisco (\*).



## Abono directo

Para crear un **abono directo** haga clic en “Crear” y seleccione “Factura sin pedido de compra”:



The screenshot shows the SAP Business Network interface. At the top left, there is the SAP logo, 'Business Network', and a 'Modo de prueba' button. On the right, there are navigation icons and a user profile icon labeled 'FP'. The main navigation bar includes 'Inicio', 'Activación', 'Discovery', 'Panel de trabajo', 'Pedidos', 'Cumplimiento', 'Facturas', 'Pagos', and 'Más'. The 'Más' dropdown menu is open, showing options: 'Crear factura de pedido', 'Crear factura sin pedido' (highlighted with an orange box), 'Crear factura de contrato', 'Crear hoja de entrada de servicios', and 'Crear comunicación'. A yellow warning banner at the top states: 'Se encuentra en modo de test. Las modificaciones realizadas aquí no afectarán al entorno productivo.' Below the banner, a blue header reads 'Bienvenido a SAP Business Network'. Below this, there are search filters: 'Pedidos y órdenes...', 'Cliente (opcional)', and 'Coincidencia e'.



## Acceso al pedido en su cuenta de Business Network

Seleccione el cliente y la opción de tipo de factura “Abono”. Posteriormente, haga clic en “Siguiente”:

### Create Non-PO Invoice

#### 1. Customer

Select Customer: \*

NATURGY - TEST ▾

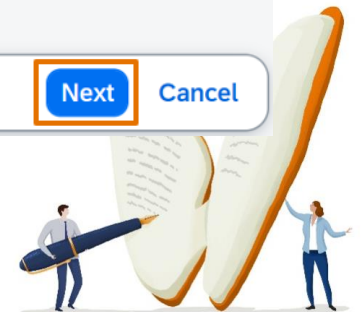
Type of Invoice: \*

Standard

Credit Memo

Comentarios

Next Cancel



## Abono directo

En la información de cabecera, deberá de completar los datos obligatorios “Número de abono” y “Fecha de la factura”.

### New Header Credit Memo

Detalles | v

Tax ID Details

AdjustmentOptions

Impuesto

Información adicional | v

Adjuntos

Resumen

#### Detalles

Document Number: \*

CM\_01

Document Date:

12 may 2026, 16:29:01



## Abono directo

Además, deberá de cargar el número de matrícula en el campo “Referencia de proveedor”. Este campo no tiene ninguna validación, por lo que es importante indicar el número de matrícula correcta para que se pueda procesar sin ningún error posteriormente en S4 HANA. A continuación, tendrá que elegir la dirección en el desplegable donde aparecen todas las sociedades del grupo Naturgy

### New Header Credit Memo

▼

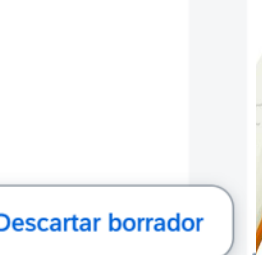
[Detalles](#) | ▼ [Tax ID Details](#) [AdjustmentOptions](#) [Impuesto](#) [Información adicional](#) | ▼ [Adjuntos](#) [Resumen](#)

#### Main Details

Proveedor	Cliente		Info detallada de referencia
Proveedor: <input type="text" value="Test_Supplier - TEST"/>	Cliente: <input type="text" value="NATURGY - TEST"/>	Dirección: <input style="border: 2px solid orange;" type="text" value="0793 - FUERZA Y ENERGIA BII"/>	Documento origen: Non-PO
Supplier Reference: <input style="border: 2px solid orange;" type="text" value="44136350"/>	Customer Reference: <input type="text"/>	Address: HORACIO 1750 11510 LOS MORALES POLANCO Ciudad de México Mexico	
Departamento: <input type="text"/>	Departamento: <input type="text"/>		

*Se ha actualizado el borrador* [Siguinte](#) [Guardar y cerrar](#) [Descartar borrador](#)

Comentarios



## Abono directo

Tendrá también que elegir la dirección del emisor y destinatario de la factura cumplimentando los datos que sean obligatorios:

### New Header Credit Memo

[Detalles](#) | [Tax ID Details](#) | [AdjustmentOptions](#) | [Impuesto](#) | [Información adicional](#) | [Adjuntos](#) | [Resumen](#)

#### Detalles de facturación

##### Dirección de remesa

ID fiscal del proveedor:

ID de Dirección de remesa:

ID de cuentas a cobrar:

Address:

1 Plaça de la Vila de Gràcia  
08012 Barcelona  
Spain

[Editar dirección](#)

##### Facturar desde

Proveedor:

Departamento:

Address:

1 Plaça de la Vila de Gràcia  
08012 Barcelona  
Spain

[Editar dirección](#)

##### Facturar a

Cliente:

Departamento:

ID de dirección:

Dirección:

▼

Address:



## Acceso al pedido en su cuenta de Business Network

Deberá de añadir la cantidad a abonar en el campo “Ajuste en el subtotal”. Esta cantidad deberá de ir en negativo. A continuación, hacer clic en “Siguiente”:

### New Header Credit Memo

Detalles |  Tax ID Details **AdjustmentOptions** Impuesto Información adicional |  Adjuntos Resumen

#### AdjustmentOptions

Adjustments in Subtotal:

-100,00

EUR

Adjust Charges:

Adjust Shipping Cost:

Adjust Special Handling:

Comentarios

#### Impuesto

Buscar



Añadir posición de impuestos

Borrar

<input type="checkbox"/> Categoría de impuesto	Tipo impositivo	Descripción	Base imponible	Impuesto total
--	-----------------	-------------	----------------	----------------

Se ha actualizado el borrador

**Siguiente**

Guardar y cerrar

Descartar borrador



## Acceso al pedido en su cuenta de Business Network

Por último, verifique los pasos y haga clic en “Enviar”

**New Header Credit Memo** Editar Borrar 🔗 ▼

Detalles | ▼ Tax ID Details AdjustmentOptions Impuesto Información adicional | ▼ Adjuntos Resumen de impuestos Resumen

### AdjustmentOptions

Adjustments in Subtotal: -100,00 EUR	Adjust Charges: No	Adjust Shipping Cost: No	Adjust Special Handling: No
---	-----------------------	-----------------------------	--------------------------------

**Impuesto (1)**  🔍

Categoría de impuesto	Tipo impositivo	Descripción	Base imponible	Impuesto total
		Devengado		

Comentarios

Enviar



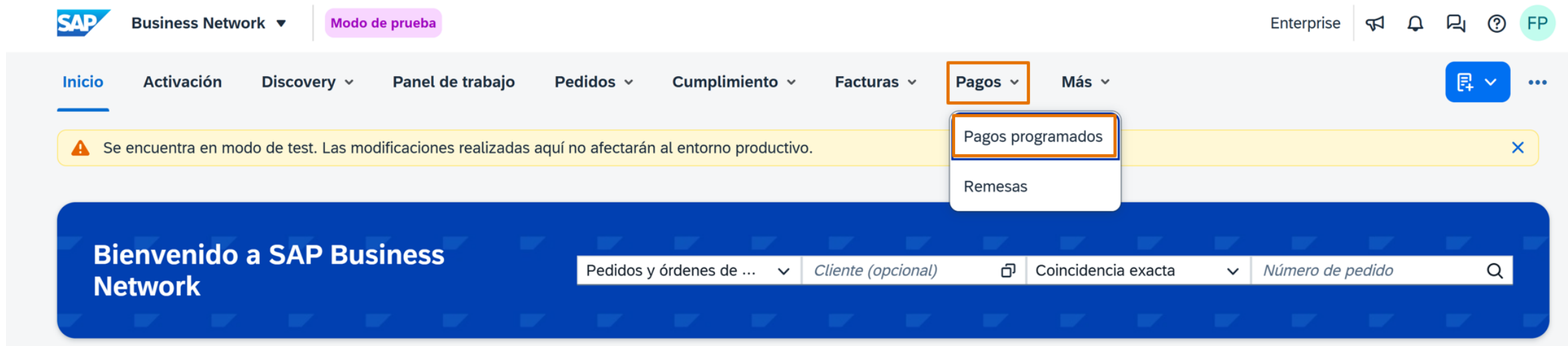
# 07

## GESTIONAR TRANSACCIONES

### 7.6 VISUALIZACIÓN DEL ESTADO DEL PAGO

## Pagos programados

Para poder visualizar el pago, haga clic en:



The screenshot shows the SAP Business Network interface. At the top left, there is the SAP logo and 'Business Network' with a dropdown arrow, followed by a purple 'Modo de prueba' button. On the right, there is 'Enterprise' and several utility icons (megaphone, bell, speech bubble, question mark, and a green circle with 'FP'). Below this is a navigation bar with items: Inicio, Activación, Discovery, Panel de trabajo, Pedidos, Cumplimiento, Facturas, Pagos (highlighted with an orange box), and Más. A dropdown menu for 'Pagos' is open, showing 'Pagos programados' (highlighted with an orange box) and 'Remesas'. A yellow warning banner reads: 'Se encuentra en modo de test. Las modificaciones realizadas aquí no afectarán al entorno productivo.' Below the banner is a blue header with 'Bienvenido a SAP Business Network' and a search bar containing 'Pedidos y órdenes de ...', 'Cliente (opcional)', 'Coincidencia exacta', and 'Número de pedido'.



## Pagos programados

En la parte de abajo aparecerán las facturas emitidas con su propuesta de pago correspondiente:

**Pagos** [Ver ofertas de pronto pago](#)

**Pagos programados**  
1

**Remesas**  
0

Ciudades:  Número de factura:  ID de propuesta de pago:  Rango de fechas de pago:  Método:  Estatus:

Importe:

[Ir](#) [Borrar](#) [Adaptar filtros](#)  
[Intro](#)

Pagos programados (1)					
ID de propuesta de pago	Importe adeudado	Fecha de pago programa...	Fecha de liquidación	Días restantes	
332600000020260010132S2A	275,88 EUR	10 jul 2026, 12:39:28		58	>



## Pagos programados

Si accede a la propuesta de pago, podrá ver los detalles:

**332600000020260010132S2A**

[Descargar CXML](#)



Del

Del: NATURGY - TEST

PAGADOR: NATURGY CLIENTES EMPRESAS

Al

Al: Test\_Supplier - TEST

BENEFICIARIO: MISDUS SA

Estatus

Scheduled

Fecha de liquidación prevista

10 jul 2026, 12:39:28

Importe total de liquidación

275,88 EUR

[Detalles](#) | v

[Línea temporal de pago](#)

[Histórico](#)



### Detalles

#### Detalles de pago

##### Detalles de la factura

Número de factura:  
**FAC01**

Fecha de la factura:  
12 may 2026, 12:39:28

##### Detalles de pago

Método de pago:  
Other



# 08

## NEGOCIACIÓN Y FIRMA DE CONTRATOS

## Flujos de Naturgy relacionados con contratos

Flujos implementados por Naturgy: **Procesos de sourcing a contrato**

### RFx/subastas con contrato mercantil procesos de oferta única



1. Respuesta proveedores a RFx
2. OK al contrato

### RFx/subastas compras puntuales y



1. Respuesta proveedores a RFx

## NEGOCIACIÓN DE CONTRATOS

Recibirá una notificación de este tipo:

RV: **CW29689 - LCE: Negociar Contrato** Externo Recibidos x

CW29689 - LCE: Negociar Contrato

**Título de la tarea:** Negociar Contrato

**Descripción de la tarea:** Envíe el acuerdo redactado al proveedor para su revisión y actualizaciones

Las siguientes notas pueden serle de ayuda:

Por favor, revise

Se le ha enviado este mensaje de correo electrónico porque usted es un revisor de un documento que ha sido enviado para su revisión.

Este mensaje tiene su origen en el sistema de Ariba utilizado por NATURGY - TEST

Referencia del sistema: [Haga clic aquí](#) para acceder al sistema.

4 archivos adjuntos • Analizado por Gmail ⓘ



The screenshot shows an email interface with four attachments. The first is a Word document titled 'Acuerdo Principal...', the second is a PDF document titled 'Anexo Pais Españ...', the third is a PDF document titled 'CondicionesGene...', and the fourth is an Excel spreadsheet titled 'Lista de Precios.xls'.

Para acceder al sistema puede pinchar sobre el enlace “Haga clic aquí” y revise los documentos asociados a la tarea.

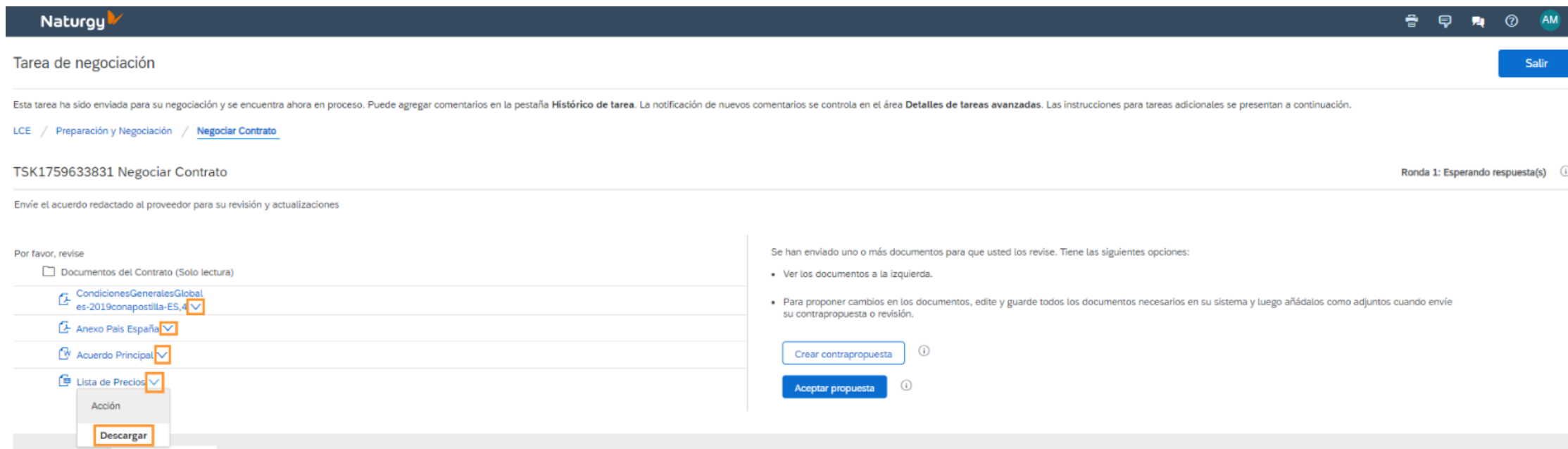
Los documentos puede descargarlos desde el sistema o desde el propio correo (documentos adjuntos).



## NEGOCIACIÓN DE CONTRATOS

En el sistema, se visualizará la tarea de la siguiente forma:

Puede descargar los ficheros haciendo clic en las flechas de lado de cada fichero.



The screenshot shows the 'Tarea de negociación' (Negotiation Task) interface. At the top, there is a dark header with the Naturgy logo and navigation icons. Below the header, the task title 'Tarea de negociación' is displayed on the left, and a 'Salir' (Exit) button is on the right. A message states: 'Esta tarea ha sido enviada para su negociación y se encuentra ahora en proceso. Puede agregar comentarios en la pestaña **Histórico de tarea**. La notificación de nuevos comentarios se controla en el área **Detalles de tareas avanzadas**. Las instrucciones para tareas adicionales se presentan a continuación.' Below this, a breadcrumb trail reads 'LCE / Preparación y Negociación / Negociar Contrato'. The task ID 'TSK1759633831 Negociar Contrato' is shown on the left, and 'Ronda 1: Esperando respuesta(s)' (Round 1: Waiting for response(s)) is on the right. A sub-header reads 'Envíe el acuerdo redactado al proveedor para su revisión y actualizaciones'. The main area is split into two columns. The left column, titled 'Por favor, revise' (Please review), contains a list of documents under 'Documentos del Contrato (Solo lectura)'. The documents are: 'CondicionesGeneralesGlobal es-2019conapostilla-ES.4', 'Anexo País España', 'Acuerdo Principal', and 'Lista de Precios'. Each document has a dropdown arrow icon. An 'Acción' (Action) menu is open for the 'Lista de Precios' document, showing a 'Descargar' (Download) button. The right column contains instructions: 'Se han enviado uno o más documentos para que usted los revise. Tiene las siguientes opciones:' followed by a list: '• Ver los documentos a la izquierda.' and '• Para proponer cambios en los documentos, edite y guarde todos los documentos necesarios en su sistema y luego añádalos como adjuntos cuando envíe su contrapropuesta o revisión.' Below the instructions are two buttons: 'Crear contrapropuesta' (Create counterproposal) and 'Aceptar propuesta' (Accept proposal), both with information icons.



## NEGOCIACIÓN DE CONTRATOS

Una vez revisados y descargados los documentos puede “Crear una contrapropuesta” o “Aceptar la propuesta”.

The screenshot shows the 'Tarea de negociación' (Negotiation Task) interface. At the top, there is a dark header with the Naturgy logo and navigation icons. Below the header, the title 'Tarea de negociación' is displayed on the left, and a 'Salir' (Exit) button is on the right. A status message indicates the task is in progress. A breadcrumb trail shows 'LCE / Preparación y Negociación / Negociar Contrato'. The main title is 'TSK1759633831 Negociar Contrato', with a status indicator 'Ronda 1: Esperando respuesta(s)'. A sub-header reads 'Envíe el acuerdo redactado al proveedor para su revisión y actualizaciones'. On the left, under 'Por favor, revise' (Please review), there is a list of documents: 'Documentos del Contrato (Solo lectura)', 'CondicionesGeneralesGlobal es-2019conapostilla-ES,4', 'Anexo País España', 'Acuerdo Principal', and 'Lista de Precios'. A 'Descargar' (Download) button is visible below the list. On the right, instructions state: 'Se han enviado uno o más documentos para que usted los revise. Tiene las siguientes opciones:'. The options are: 'Ver los documentos a la izquierda.' and 'Para proponer cambios en los documentos, edite y guarde todos los documentos necesarios en su sistema y luego añádalos como adjuntos cuando envíe su contrapropuesta o revisión.'. Two buttons are highlighted with an orange box: 'Crear contrapropuesta' (Create counterproposal) and 'Aceptar propuesta' (Accept proposal).



## NEGOCIACIÓN DE CONTRATOS

Crear una contrapropuesta:

Se elige esta opción cuando no está de acuerdo con el contenido de los documentos relacionados con la negociación y quiere hacer una nueva propuesta.

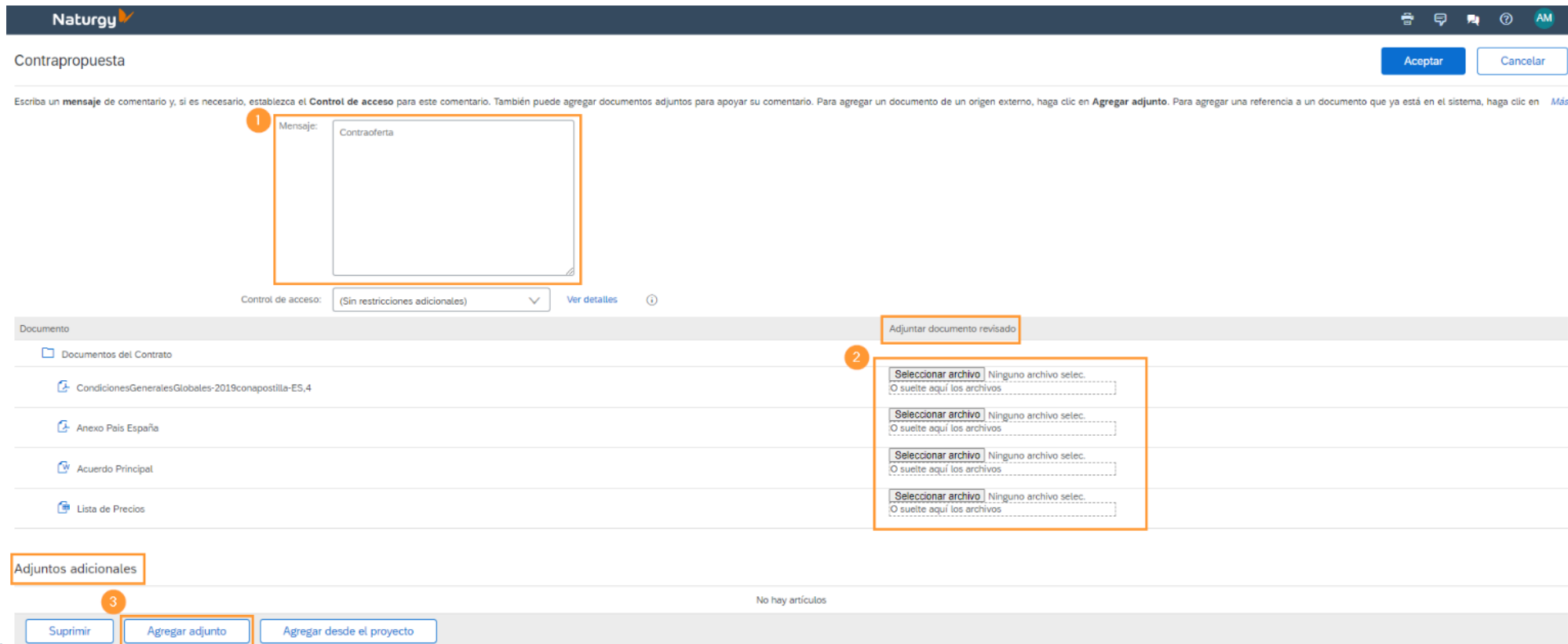
The screenshot displays the 'Naturgy' contract negotiation interface. At the top, there is a navigation bar with the Naturgy logo and user information (AM). Below this, the page title is 'Tarea de negociación' with a 'Salir' button. A breadcrumb trail shows 'LCE / Preparación y Negociación / Negociar Contrato'. The main content area shows 'TSK1759633831 Negociar Contrato' and 'Ronda 1: Esperando respuesta(s)'. A message states: 'Esta tarea ha sido enviada para su negociación y se encuentra ahora en proceso. Puede agregar comentarios en la pestaña Histórico de tarea. La notificación de nuevos comentarios se controla en el área Detalles de tareas avanzadas. Las instrucciones para tareas adicionales se presentan a continuación.' Below this, there are instructions for reviewing documents and options to 'Ver los documentos a la izquierda' or 'Crear contrapropuesta'. The 'Crear contrapropuesta' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to the 'Contrapropuesta' form. The form has a 'Mensaje:' field with 'Contrapropuesta' entered. Below the message field is a 'Control de acceso:' dropdown menu set to '(Sin restricciones adicionales)'. The 'Documento' section lists several documents, including 'CondicionesGeneralesGlobales-2019conapostilla-ES,4', 'Anexo País España', 'Acuerdo Principal', and 'Lista de Precios'. The 'Adjuntos adicionales' section is empty. At the bottom, there are buttons for 'Suprimir', 'Agregar adjunto', and 'Agregar desde el proyecto'. The 'Agregar adjunto' button is highlighted with a red box and a red arrow. The 'Adjuntar documento revisado' section shows a list of documents with 'Seleccionar archivo' buttons and a note 'Ninguno archivo seleccionado'.

# NEGOCIACIÓN DE CONTRATOS

Crear una contrapropuesta:

1. Escriba un mensaje
2. Adjunte los documentos con la nueva propuesta
3. Puede añadir adjuntos adicionales si lo desea

Haga clic en “Aceptar” para enviar la contrapropuesta.



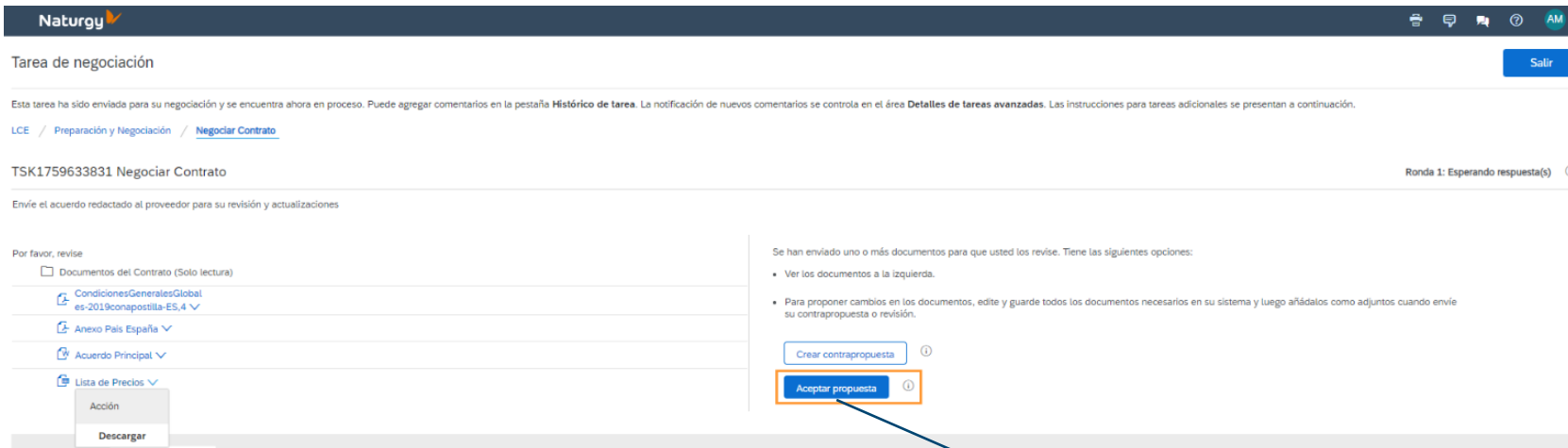
The screenshot shows the 'Naturgy' web interface for creating a counterproposal. At the top, there are navigation icons and the user's initials 'AM'. The main heading is 'Contrapropuesta', with 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. Below this is a text area for a message, containing the word 'Contraoferta', with a callout '1' pointing to it. A 'Control de acceso' dropdown is set to '(Sin restricciones adicionales)'. Below the message area is a 'Documento' section with a list of files: 'Documentos del Contrato', 'CondicionesGeneralesGlobales-2019conapostilla-E5,4', 'Anexo País España', 'Acuerdo Principal', and 'Lista de Precios'. To the right of this list is a callout '2' pointing to a 'Adjuntar documento revisado' section with four file selection prompts. At the bottom, there is an 'Adjuntos adicionales' section with a callout '3' pointing to the 'Agregar adjunto' button. Other buttons include 'Suprimir' and 'Agregar desde el proyecto'. The text 'No hay artículos' is visible at the bottom right of the form area.



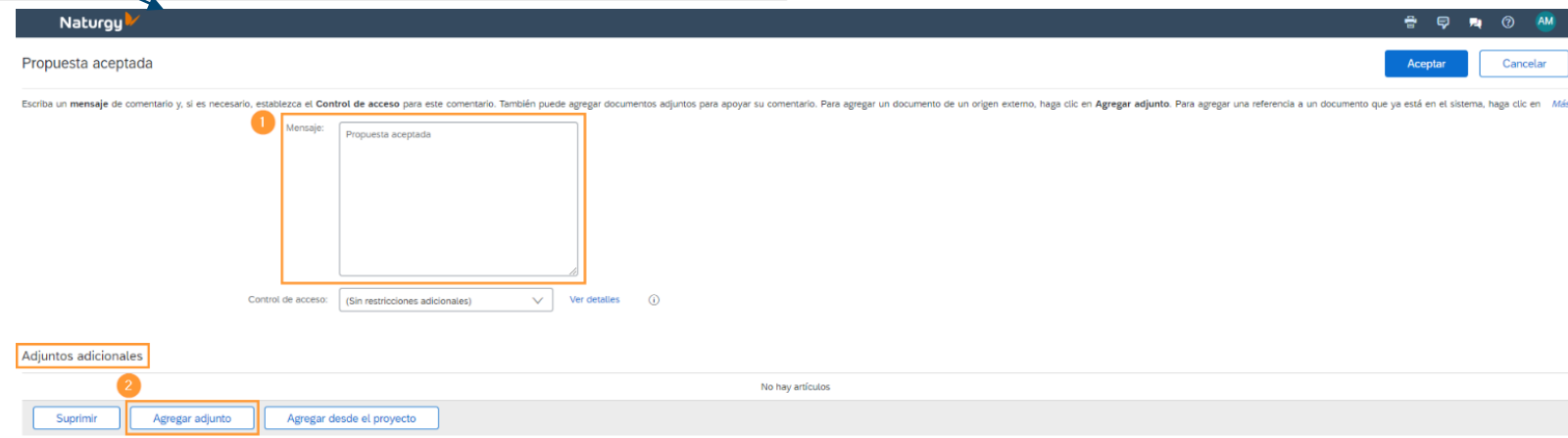
## NEGOCIACIÓN DE CONTRATOS

Aceptar propuesta:

Se elige esta opción cuando se está de acuerdo con el contenido de los documentos relacionados con la negociación.



The screenshot shows the 'Negociar Contrato' interface. On the left, there is a list of documents for review: 'Condiciones Generales Global es-2019 con apostilla-ES,4', 'Anexo País España', 'Acuerdo Principal', and 'Lista de Precios'. Below this list is a 'Descargar' button. On the right, a message states: 'Se han enviado uno o más documentos para que usted los revise. Tiene las siguientes opciones:'. Below the message are two buttons: 'Crear contrapropuesta' and 'Aceptar propuesta'. The 'Aceptar propuesta' button is highlighted with an orange box and a blue arrow pointing to the second screenshot.




The screenshot shows the 'Propuesta aceptada' interface. At the top, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. Below, a message box is highlighted with an orange box and a blue arrow from the first screenshot. The message box contains the text 'Mensaje: Propuesta aceptada'. Below the message box is a 'Control de acceso:' dropdown menu with the value '(Sin restricciones adicionales)' and a 'Ver detalles' link. At the bottom, there is a section for 'Adjuntos adicionales' with the text 'No hay artículos'. Below this section are three buttons: 'Suprimir', 'Agregar adjunto', and 'Agregar desde el proyecto'. The 'Agregar adjunto' button is highlighted with an orange box and a blue arrow from the first screenshot.

# NEGOCIACIÓN DE CONTRATOS

Crear una contrapropuesta:

1. Escriba un mensaje
2. Puede añadir adjuntos adicionales si lo desea

Haga clic en “Aceptar” para enviar la contrapropuesta.

Naturgy  🖨️ 💬 🗨️ 🔍 AM

Propuesta aceptada Aceptar Cancelar

Escriba un **mensaje** de comentario y, si es necesario, establezca el **Control de acceso** para este comentario. También puede agregar documentos adjuntos para apoyar su comentario. Para agregar un documento de un origen externo, haga clic en **Agregar adjunto**. Para agregar una referencia a un documento que ya está en el sistema, haga clic en **Más**

1 Mensaje:

Control de acceso: (Sin restricciones adicionales) Ver detalles ⓘ

2 **Adjuntos adicionales** No hay artículos

Suprimir Agregar adjunto Agregar desde el proyecto



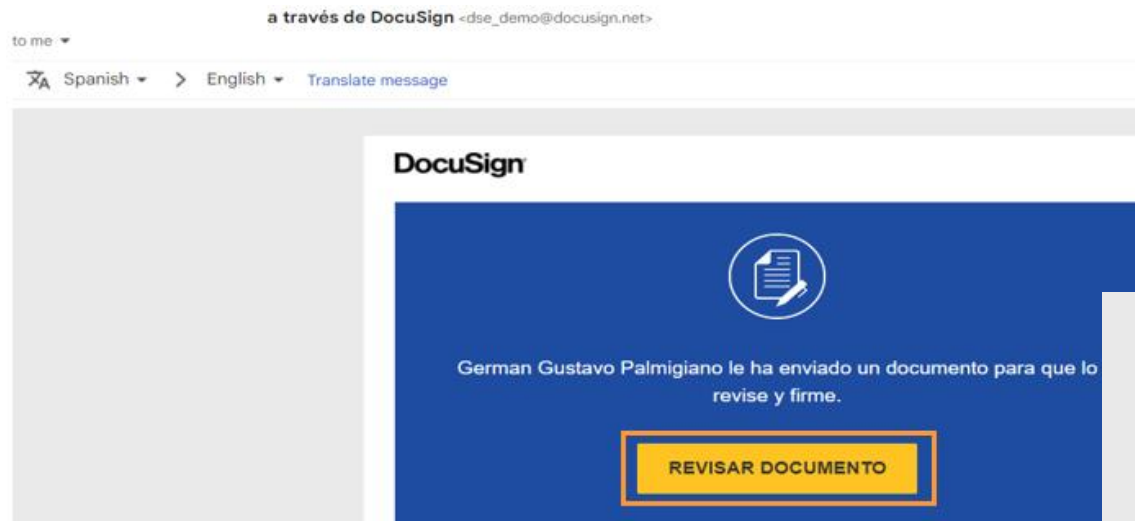
# FIRMA DE CONTRATOS

La firma del contrato se puede realizar manualmente o mediante firma electrónica a través de DocuSign.

El comprador le notificará el método escogido para la firma:

- Manualmente: Deberá firmar el contrato en papel y devolverlo escaneado al comprador.
- Mediante firma electrónica (DocuSign):

Recibirá una notificación como la siguiente:



Haga clic en “Revisar Documento” para firmarlo.

FIRMAR

Y para que conste, se firma el Contrato por vía electrónica, en el lugar y fecha indicados al principio.

Los firmantes deberán firmar individualmente la cabecera del Contrato y cada uno de los archivos asociados.

Y para que conste, se suscribe el Contrato por duplicado y a un solo efecto, redactado a dos caras en todas sus hojas, en el lugar y fecha indicados al principio.

Por .....

Por .....

Firmar  
↓

D. ....

D. ....

# 09

## **CONTACTAR CON EL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE DE BUSINESS NETWORK**






# CONTACTAR CON EL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE DE BUSINESS NETWORK







## Desde su cuenta de Business Network

Para contactar con el equipo de soporte de Business Network puede hacerlo desde su propia cuenta haciendo clic en:



SAP Business Network ▼ | Modo de prueba

Enterprise     

Inicio Activación Discovery ▼ Panel de trabajo Pedidos ▼ Cumplimiento ▼ Facturas ▼ Pagos ▼ Más ▼  ▼ 

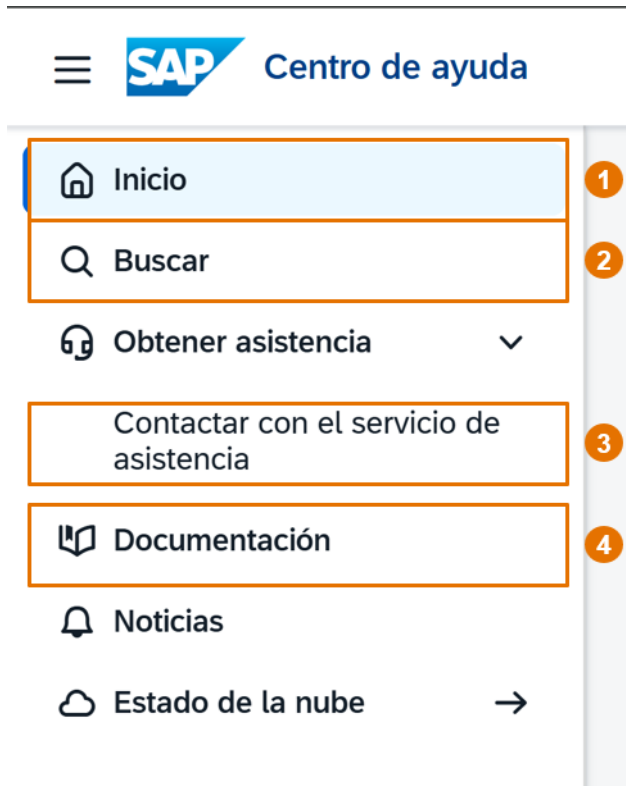
 Se encuentra en modo de test. Las modificaciones realizadas aquí no afectarán al entorno productivo. 

**Bienvenido a SAP Business Network**

Pedidos y órdenes de ... ▼ Cliente (opcional)  Coincidencia exacta ▼ Número de pedido 



## Desde su cuenta de Business Network



1. La pestaña **Inicio** se muestra de forma predeterminada. Puede buscar material de referencia y preguntas frecuentes a través de esta página.
2. Haga clic en la pestaña **Buscar** para buscar documentos de productos y tutoriales.
3. Haga clic en la pestaña **Contactar con el servicio de asistencia** para obtener ayuda con problemas específicos.
4. Haga clic en **Documentación**, para navegar en la documentación del SAP Business Network, actualizaciones de la versión, tutoriales y otros recursos.



# 10

## CONTACTAR CON NATURGY

# CONTACTAR CON NATURGY



## Contacto y soporte con Naturgy

Para preguntas relacionadas con la empresa/negocio:

[canalproveedor@naturgy.com](mailto:canalproveedor@naturgy.com)

Para dudas relacionadas con pagos, notas de entrega y facturas:

[csc\\_atencionterceros@naturgy.com](mailto:csc_atencionterceros@naturgy.com)



## Contacto y soporte con Naturgy

Portal de información de Naturgy:

[Portal de Información del Proveedor](#)

Desde su Business Network puede acceder a este portal de información entrando a:

- En la esquina superior derecha de la aplicación, haga clic en "Iniciales del usuario"
- Vaya a Configuración y seleccione "Relaciones de cliente".
- En la sección Actual, haga clic en el icono de la columna Portal de información del proveedor que hay junto al nombre Naturgy.

En este sitio encontrará información sobre la transformación, así como, una serie de herramientas para ayudar a responder cualquiera de las preguntas que pueda tener.





## Gracias

Esta presentación es propiedad de Naturgy Energy Group, S.A. Tanto su contenido como su diseño están destinados al uso exclusivo de su personal.

©Copyright Naturgy Energy Group, S.A