

Buenas prácticas para proveedores

SOLVAY

Órdenes de compra

- **Solicitud de Orden de Compra:** Es necesario solicitar una Orden de Compra previo a cualquier entrega.
- **Confirmación:** Los proveedores disponen de un plazo de hasta **10 días hábiles** para confirmar la Orden de Compra remitida por Solvay.
- **Confirmación de Condiciones:** Verifique las condiciones de la Orden de Compra (precio, cantidad y fecha de entrega) haciendo click en el enlace suministrado en el correo electrónico.
 - **Instrucciones:** los tutoriales en video sobre la confirmación de órdenes están disponibles [AQUÍ](#).
- **Enlaces caducados:** en caso de que el enlace web haya expirado y sea necesario modificar la orden de compra, le solicitamos que se comunique con nosotros a través del [formulario web de consulta de proveedores](#) (opción: Orden de compra y entregas).
- **Retrasos en la entrega:** es fundamental notificarnos acerca de cualquier demora en la entrega y eventuales discrepancias.

Factura

Facturación:

Necesario incluir el número de orden de compra de Solvay en las facturas.
Atención: Se requiere una única Orden de Compra por factura.

Envío de factura:

Encuentre [AQUÍ](#) las instrucciones sobre cómo enviar sus facturas.
Evite redundancias y demoras: no duplique el envío de sus facturas.

Seguimiento de factura:

Los proveedores deben inscribirse en nuestro [Portal de Seguimiento de Facturas](#) para monitorear el estado de pago de sus facturas.

Para consultas generales, por favor consulte nuestras [preguntas frecuentes](#).

Actualiza tu información

Notificar Cambios: Por favor, notifíquenos cualquier cambio para mantener actualizada su información en nuestra base de datos.

Detalles bancarios: para informar datos bancarios o solicitar modificaciones en los mismos, por favor envíe un correo electrónico a: payment.securityprocess@solvay.com.

Otras modificaciones: para actualizar otros datos, como dirección de correo electrónico y número de teléfono, contacte a nuestro comprador.

[Detalles de nuestro proceso transaccional AQUÍ](#)

Confirmación de recepción de orden de compra

SOLVAY

1 Recibir y revisar correo electrónico.

Recibirá un correo electrónico de Solvay con un enlace para confirmar su orden de compra.

Asegúrese de verificar toda la información y condiciones pertinentes. Tras revisar toda la información, haga clic en el enlace del correo electrónico.



[CLICK HERE TO ACCESS ONLINE PURCHASE ORDER CONFIRMATION](#)

Dear supplier,

Please find enclosed our Purchase Order number 45***** and any related attachments.

If you find a link at the top of this email, Full or Partial Confirmation of this purchase order is required through that secure web link. Confirmation is required within 10 days, after this period, if no confirmation is received the purchase order will be considered as accepted.

You can find the step-by-step guide of how to confirm this purchase order in the following links:

<https://www.solvay.com/en/suppliers/tricks-and-tips-suppliers-videos>

If you need additional support, have doubts or want to submit other types of inquiries, please inform us via our contact form below (you can write in your local language). Please ensure you mention the subject of this email and any additional information you find relevant.

Link for the contact form:

<https://www.solvay.com/en/suppliers/inquiry>

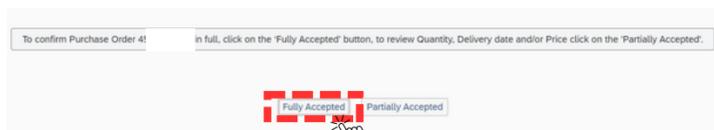
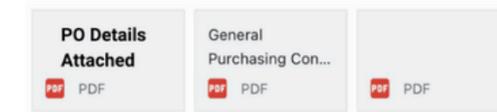
Importante: Dispones de 10 días hábiles para confirmar la orden de compra.

En caso de que el enlace expire, por favor, póngase en contacto con nosotros a través del [formulario web de consulta de proveedores](#) (opción: Orden de compra y entregas).

2 Confirmación total

Si toda la información es correcta, haga clic en el enlace del correo electrónico y después seleccione **"Totalmente aceptado"**.

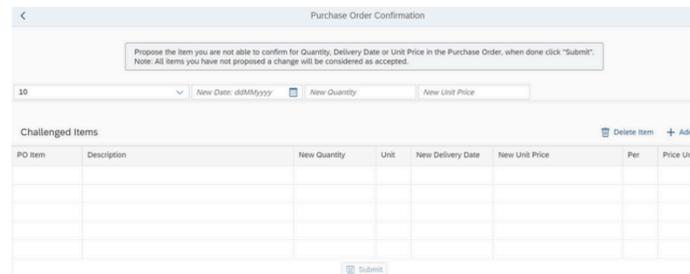
Ce message, ainsi que toute pièce jointe, est exclusivement adresse au(x) destinataire(s) nommé(s) et peut contenir des informations par erreur, merci de le détruire et d'en avvertir immédiatement l'émetteur. Toute copie, transmission ou divulgation, intégrale ou partielle, sans la permission écrite de l'émetteur est interdite. Nous utilisons un logiciel anti-virus mais nous ne sommes pas responsables au cas où un contenu serait malveillant.



Se ha confirmado su compra.

3 Confirmación parcial

Si es necesario modificar la fecha de entrega, la cantidad o el precio unitario, acceda al enlace del correo electrónico y seleccione **"Parcialmente aceptado"**.

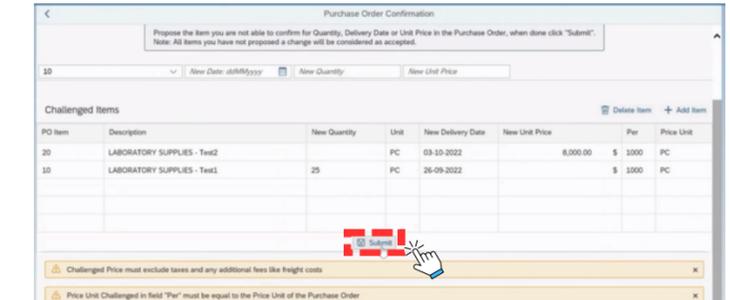


Puedes modificar: fecha de entrega, cantidad y precio unitario:

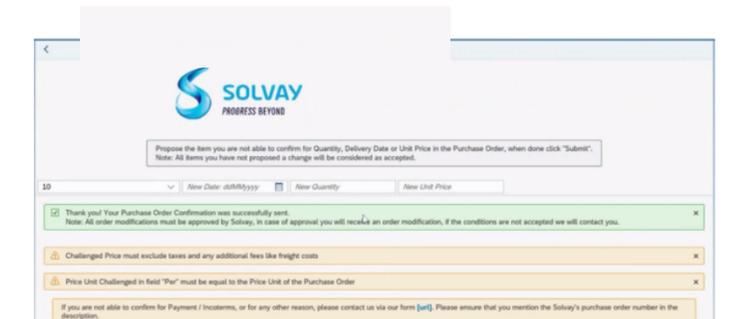
- Elija las líneas correspondientes en el menú desplegable donde desea aplicar los cambios.
- Edite los campos requeridos.
- Seleccione una nueva fecha de entrega del calendario y escriba el nuevo precio unitario o cantidad.
- Haga clic en "+agregar elemento".
- Asegúrese de que el campo "Por" permanezca igual al de la orden de compra original.
- Elija otra opción del menú desplegable si desea modificar más artículos en la orden de compra.

4 Introducir modificaciones

Revise nuevamente todos los cambios propuestos para garantizar la precisión de cada uno.



Presione el botón "Enviar" ubicado en la parte inferior.



Solvay revisará sus modificaciones y le informará por correo electrónico.

Envíe y supervise su factura

1 Envíe y supervise la información de su factura

La información detallada se encuentra disponible [AQUÍ](#).



2 Procedimiento

Selecciona tu:

- Región
- País
- Entidad del sitio de Solvay

Hacer clic en Inicio

For invoices submission and tracking, select the company you are invoicing:

Region
 - Any -

Country
 - Any -

Site entity
 - Any -

START

3 Envío de Facturas

Esta sección especifica la dirección para el envío de sus facturas.

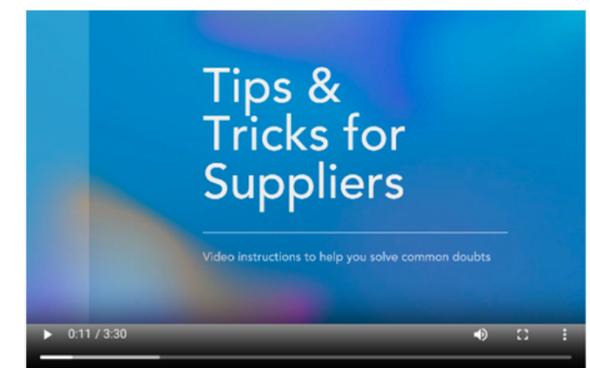
Invoice Submission	Invoice Tracking
@solvay.com	Link to Invoice Tracking Tool

Su compañía no requiere registro en ARIBA para acceder a nuestra herramienta de seguimiento de facturas, sin embargo, es necesario registrarse en nuestro portal para poder utilizarla. Consulte las instrucciones en la página siguiente.

4 Plataforma de seguimiento de facturas

Hace referencia a nuestra plataforma para verificar el estado de sus facturas. Se puede verificar el envío correcto de las facturas y hacer un seguimiento eficiente del estado de las mismas.

Verifica cómo seguir tu factura paso a paso en los [videos](#) a continuación.



Regístrese en el portal de seguimiento de facturas

Nuestra plataforma de seguimiento de facturas se encuentra alojada en SAP Ariba.

Facilita la visualización del estado de las facturas y pagos, así como la descarga de cualquier documento necesario.

1 Crear una cuenta en SAP Ariba

Si no posees una, sigue estos pasos:

- Diríjase a la página de inicio de sesión del proveedor en la red de SAP Ariba haciendo clic [AQUÍ](#).
- Presione "Registrarse ahora" para crear una cuenta estándar sin costo en Ariba Network.

SAP Ariba

Supplier Login

User Name

Password

Login

[Forgot Username or Password](#)

New to Ariba?
[Register Now or Learn More](#)

2 Activa tu cuenta

Proporcione toda la información necesaria y active su cuenta.

Se enviará un correo de confirmación; haga clic en el enlace para completar la activación. Su identificación de Ariba Network (ANID) ha sido creada.

Localización de la ANID:

1. Haga clic en sus iniciales en la esquina superior derecha de la solicitud.
2. En la sección de "Configuración", encontrará su ANID (ANxxxxxxxxxxxx).

3 Solicitar acceso al portal de seguimiento de facturas

Por favor, siga las siguientes indicaciones:

- Contáctenos a través del [formulario web de consulta de proveedores](#) (opción: "Contabilidad y pagos" y luego "Portal de seguimiento de facturas (acceso y soporte)").
- Nos contactaremos con usted una vez que su acceso haya sido concedido.

* Type of query

Purchase Order & Deliveries	Vendor Workflow Webform
Accounting and Payments	Bank Account Verification
ARIBA Network	

* Category

Submit your Invoice	Request Supplier Balance
Track your Invoice	Submit Dunning Letter
Rejected Invoices	Other Accounting & Payments Support
Invoice Tracking Portal (Access and Support)	

Al completar estos pasos, podrá hacer un seguimiento eficiente del estado de sus facturas y pagos.

Proveedores en Automatización Comercial de Ariba



SOLVAY

Solvay ha adoptado SAP Ariba para administrar órdenes de compra y facturas electrónicas con sus proveedores.

Las órdenes de compra se enviarán a través de la plataforma, y los proveedores también enviarán facturas por medio de la misma.

1 Reconocimiento de una orden de compra

Acceso a la Orden de Compra:

- Haga clic en el botón "Procesar pedido" en el correo electrónico e inicie sesión.

Generación de confirmación de pedido:

- Elija la opción de Crear confirmación de pedido.
- Seleccione la opción de Confirmar pedido.

Ingrese los detalles:

- Ingrese el código de confirmación del pedido.
- Incluya la fecha de entrega prevista.

Entregar:

- Presione Siguiente y después Enviar.

Nota: El estado de la Orden de Compra se modificará a Confirmado. Para cualquier otra discrepancia, por favor, notifique a Solvay utilizando el [formulario web de consulta de proveedores](#).

2 Facturar

Acceda a SAP Ariba:

- Acceda a la página de inicio de sesión del proveedor en la red de SAP Ariba y proceda a iniciar sesión.

Facturación:

- Diríjase al menú "Crear" y elija "Crear factura".
- Ingrese el número de orden de compra o seleccione la orden correspondiente de la lista.

Ingrese los detalles de la factura:

- Por favor, asegúrese de completar los campos requeridos, incluyendo el número de factura, la fecha y los detalles del artículo.
- Verifique que todos los detalles concuerden con la orden de compra para evitar retrasos.

Facturación:

- Revise la factura para confirmar su precisión.
- Presione "Enviar" para remitir la factura a Solvay.

3 Seguimiento de su factura

Ingresar al Portal de Seguimiento de Facturas:

- Acceda a su cuenta en SAP Ariba.
- Diríjase a la sección "Facturas".

Consultar estado de factura:

- Elija la factura que desea rastrear.
- Se puede observar el estado actual y cualquier actualización.

Descarga de Documentos:

- En caso necesario, es factible descargar duplicados de las facturas y cualquier documento asociado directamente desde el portal.

Solicitud de asistencia:

- En caso de tener algún inconveniente o requerir asistencia adicional, favor de emplear el [formulario web de consulta de proveedores](#).

Al seguir estos pasos, podrá administrar eficientemente sus órdenes de compra y facturas en Ariba, asegurando transacciones fluidas.

Explorando el sitio web de proveedores de Solvay

Toda esta información y más está disponible en nuestro [sitio web de proveedores de Solvay](#)

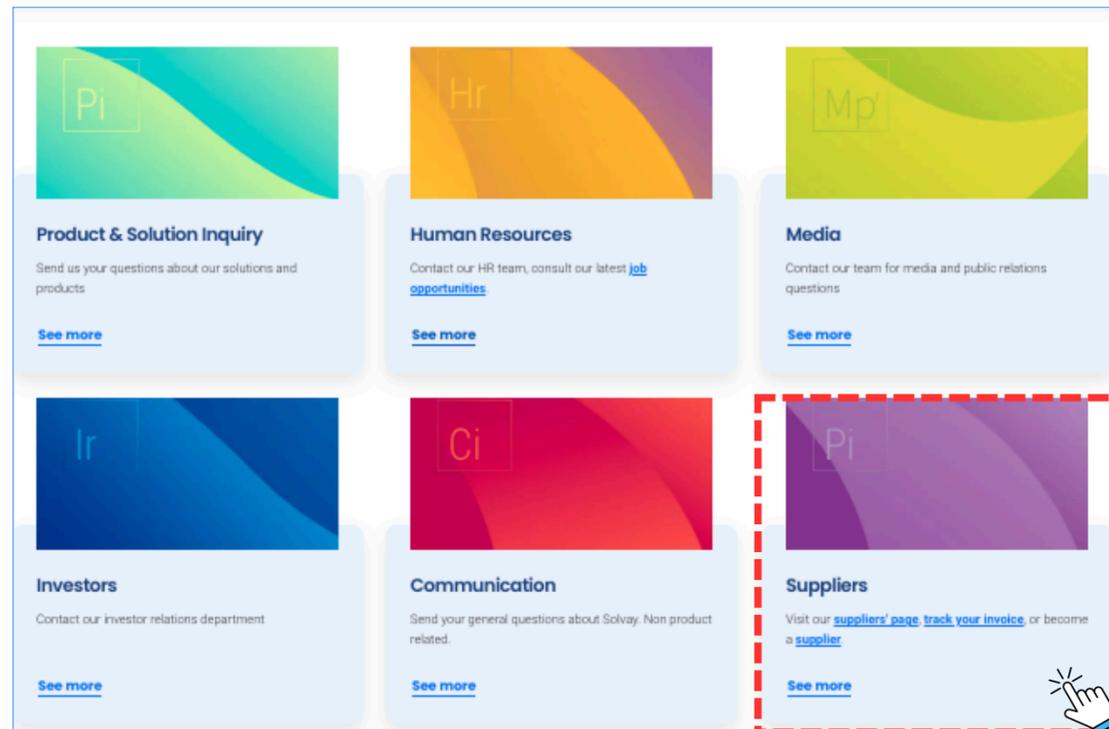
1 Acceso a la página web del proveedor



Visite la página web de Solvay.

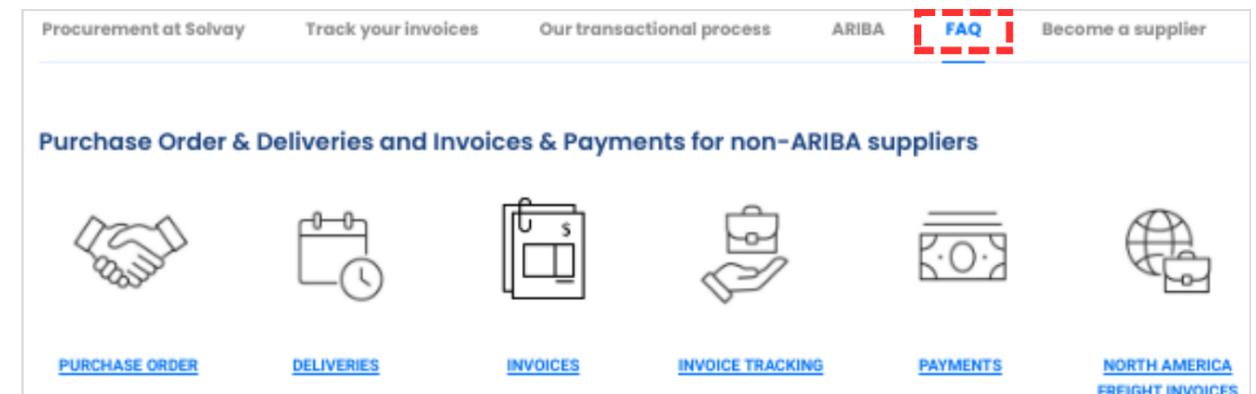
Presione "Contáctenos".

Posteriormente, elija "Proveedores" para ingresar al [portal web de Proveedores de Solvay](#).



2 Para cualquier pregunta

Elija la alternativa "Preguntas frecuentes" para hallar respuestas a interrogantes habituales.



3 Apoyo suplementario

En caso necesario, consulte nuestros [videos tutoriales](#).

Utilice el [formulario en línea de consulta de proveedores](#) para contactarnos y recibir más asistencia.

* Contact information

Name

Email

Company name

Fiscal Identification Number (VAT, Tax ID, CNPJ, TVA, SIRET, NIF, Fiscal Code, etc.)

* Type of query

Purchase Order & Deliveries	Vendor Workflow Webform
Accounting and Payments	Bank Account Verification
ARIBA Network	

Tips & Tricks for Suppliers

[How to accept a PO via weblink](#)

[How to accept a PO via Ariba](#)

[How to invoice Solvay through Ariba](#)

[How to track an invoice](#)

Al explorar el sitio web de los proveedores de Solvay, podrá acceder fácilmente a los recursos y la asistencia que necesita.