

Guía de Facturación Electrónica para Proveedores

¡Bienvenido a la reconocida red de proveedores de Cloudflare!

Esta guía proporciona una descripción detallada de nuestros procedimientos obligatorios de facturación electrónica para garantizar una colaboración fluida. Explicaremos cómo utilizar [el Portal de Proveedores Oracle de Cloudflare](#) para la facturación electrónica. Seguir estas instrucciones para el envío de facturas ayudará a facilitar pagos precisos y puntuales.

Requisitos previos

- Ha iniciado sesión correctamente en el **Portal de Proveedores Oracle** a través [de esta URL](#).
- Tiene listo su **Número de Factura Interno** y su **Factura Física en PDF**.



Procedimientos de Facturación:

Cloudflare utiliza facturación electrónica exclusivamente para todas las transacciones con proveedores. Las facturas deben enviarse a través del **Portal de Proveedores Oracle**.

Todas las facturas deben adjuntarse en formato PDF e incluir los siguientes detalles:

- Nombre y dirección del proveedor
- Entidad legal de Cloudflare a la que se factura
- Fecha de la factura
- Numero de factura unico (sin duplicados)
- Descripción de los bienes y servicio proporcionados, incluyendo fechas de entrega o servicio
- Dirección de envío de pagos (Remit-to)
- Dirección de envío (si es diferente a la de facturación)
- Cantidad y precio unitario (si corresponde)
- Subtotal, impuestos aplicables y monto total adeudado
- Numero de Orden de Compra (PO)

Cada factura también debe hacer referencia a un comprador activo de Cloudflare o a un contacto autorizado de Cloudflare que solicitó o aprobó los bienes o servicios.

Si presenta múltiples facturas, cargue cada factura como un archivo PDF separado en lugar de combinarlas en un solo documento.

Los pagos se procesarán de acuerdo con los términos de pago establecidos en su orden de compra

Esta guía paso a paso le ayudará a convertir sus Órdenes de Compra en facturas para un procesamiento y pago más rápidos.

Guia de Facturación Electronica para Proveedores

Envio de Facturas a través del Portal de Proveedores de Oracle

Paso 1: Localizar el Portal de Proveedores

1. Inicie sesión en [Oracle Applications Cloud](#).
2. Si su página del Portal de Proveedores no se abre automáticamente, haga clic en el icono de inicio o en el Navegador (tres líneas horizontales en la parte superior izquierda) y seleccione Portal de Proveedores.
3. En el lado izquierdo, busque el panel de **Tareas**.

Paso 2: Crea una Factura

1. En la sesión **Facturas y Pagos**, haga click en **Crear Factura**.
2. En la pagina "Crear Factura", primero debe seleccionar la **Orden de Compra (PO)** contra lo que esta facturando:
 - o Haga click en el campo **identificacion de PO**.
 - o Ingrese su numero de PO y haga clic en **Buscar**.
 - o Resalte la PO correcta y haga clic en **Aceptar**.
3. Agregue el **numero de factura**, la **fecha** y el **tipo de documento**.
4. En la seccion de adjuntos, haga click en el icono **+ (Mas)**.
 - o Elija **Archivo** y cargue su factura en PDF.

Paso 3: Seleccionar lineas de PO para facturar

2. Desplacese hacia abajo hasta la sección **Lineas**.
3. Haga click en **seleccionar y agregar**.
4. Aparecera una ventana emergente con todas las lineas disponibles en la PO. Seleccione la casilla de verificacion de los articulos/servicios que esta facturando hoy.
5. Haga click en **aplicar** y luego en **aceptar**.
6. Ajuste la **cantidad** o el **importe** de cada linea si solo esta facturando parcialmente la PO.

Paso 4: Revisar y Enviar

1. Haga click en el boton **Calcular impuestos** en la parte superior derecha bajo **Acciones de Factura** para asegurar que el "Total" coincide con sus registros.
2. Verifique si hay iconos de **Advertencia** en la parte superior de la pagina.
3. Una vez que el "Total de la Factura" coincide con el "Total de Lineas", haga click en **Enviar**.

Como rastrear el estado de su Factura

Despues de enviarla, puede monitorear su proceso de pago a través de la tarea **Ver Facturas** en su portal.

Estado	Qué significa
Incompleto	La factura se guardo como borrador, pero aun no se ha enviado.
En Proceso	La factura se encuentra actualmente en ruta para aprobación interna.
Aprobado	La factura esta autorizada para el pago sugun sus terminus (ej. Net 30).
Pagado	Los fondos han sido liberados a través de su metodo de pago elegido.

¿Necesita ayuda?

- Para consultas relacionadas con pagos, contacte a AP@cloudflare.com
- Para soporte del portal o envio de facturas, contacte a SupplierEnablement@cloudflare.com

Guía de Facturación Electrónica para Proveedores

Preguntas Frecuentes

- **¿Puedo enviar una Factura sin una Orden de Compra (PO) de Cloudflare?**
 - No, para garantizar que las facturas tengan las aprobaciones previas pertinentes, todas las facturas enviadas en el Portal de Proveedores de Oracle (OSP) deben estar respaldadas por una PO.
- **¿Necesito adjuntar mi factura en PDF?**
 - Yes, Sí, adjuntar una factura en PDF facilita un proceso de aprobación más simple y rápido.
- **¿Donde puedo leer más sobre el Portal de Proveedores de Oracle?**
 - Toda la información necesaria sobre la integración personalizada para proveedores se puede encontrar aquí.
- **¿Como conectarse a Cloudflare a través del OSP?**
 - Una vez que su información haya pasado de Zip a Oracle, recibirá un "Correo de Bienvenida" con pasos detallados sobre cómo crear una cuenta en el Portal de Proveedores.
- **¿Por qué necesito configurar la Autenticación Multifactor (MFA)?**
 - Oracle recomienda habilitar la Autenticación Multifactor (MFA) por razones de seguridad. Para acceder a información de pago segura, se debe habilitar la MFA. Visite la página de Autenticación Multifactor para obtener instrucciones sobre cómo configurarla.
- **¿Como puedo actualizar mis datos de proveedor?**
 - Los detalles del proveedor se gestionan a través del Portal de Proveedores de Oracle. Siga las instrucciones a continuación para actualizar los detalles de su organización.
 - i. **Navegar: Inicio > Portal de Proveedores > Mosaico del Portal**
 - ii. **Inicia una Actualización de Perfil:**
 - En la página de Descripción General del Portal de Proveedores, haga clic en Gestionar Perfil..
 - En la sección Perfil de la Empresa, haga clic en el botón Editar.
 - Haga clic en Sí en el mensaje de advertencia de Oracle para proceder con los cambios.
 - iii. **Actualizar detalles de la organización:**
 - En la pestaña Detalles de la Organización, actualice el Nombre del Proveedor o cualquier otra información organizativa.
 - Haga clic en Guardar y Enviar la solicitud para proceder.
 - iv. **Actualizar Datos Fiscales:**
 - Haga clic en la pestaña Identificador Fiscal.
 - Actualice el País del Contribuyente (el país donde el proveedor está registrado para impuestos).
 - Haga clic en Guardar y Enviar la solicitud para proceder.
 - v. **Gestionar Direcciones:**
 - Actualizar una dirección existente:
 - Haga clic en la pestaña Direcciones.
 - Seleccione la dirección que desea actualizar.
 - Haga clic en el icono del lápiz (Editar).
 - Actualice los campos requeridos (ej. Línea de dirección 1) y haga clic en Aceptar.
 - Haga clic en Guardar y Enviar la solicitud para proceder.
 - Añadir una nueva dirección:
 - Haga clic en el icono +.
 - Complete toda la información requerida, como Nombre de la dirección y propósito de la dirección.
 - Haga clic en Aceptar.
 - Haga clic en Guardar y Enviar la solicitud para proceder.

(continúa en la siguiente página)

Guía de Facturación Electrónica para Proveedores

Preguntas Frecuentes

- **¿Cómo puedo actualizar mis datos de proveedor? (continuación)**
 - i. **Gestionar Contactos:**
 - Actualizar un contacto existente:
 - Haga clic en la pestaña Contactos.
 - Seleccione el contacto que desea actualizar.
 - Haga clic en el icono de lápiz (Editar).
 - Actualice la dirección de correo electrónico o el número de teléfono.
 - Haga clic en el icono bajo Direcciones de contacto para asignar el contacto a una dirección específica.
 - Haga clic en Aceptar.
 - Haga clic en Guardar y Enviar la solicitud para proceder.
 - Añadir un nuevo contacto:
 - Haga clic en el icono +.
 - Complete todos los atributos obligatorios (Nombre, Apellido, Correo electrónico).
 - Para crear una cuenta de portal para el usuario tras la aprobación, active la casilla Solicitar cuenta de usuario.
 - Haga clic en Aceptar.
 - Haga clic en Guardar y Enviar la solicitud para proceder.
 - ii. **Gestionar Cuentas Bancarias (Pagos):**
 - *Los adjuntos son obligatorios para actualizaciones o adiciones de cuentas bancarias.*
 - Actualizar una cuenta Bancaria existente:
 - Haga clic en la pestaña Pagos, luego en la subpestaña cuentas bancarias.
 - Seleccione la fila de la cuenta Bancaria que desea actualizar.
 - Haga clic en el icono de Lápiz (Editar).
 - Actualice la información como el número de cuenta.
 - Haga clic en el icono + de Adjuntos para subir documentos de respaldo.
 - Haga clic en Aceptar.
 - Haga clic en Guardar y Enviar la solicitud para proceder.
 - Crear una nueva cuenta bancaria:
 - Haga clic en el icono +.
 - Complete toda la información requerida (País, número de cuenta, nombre del banco, sucursal).
 - Haga clic en el icono + de Adjuntos para subir documentos de respaldo.
 - Haga clic en Aceptar.
 - Haga clic en Guardar y Enviar la solicitud para proceder.
 - iii. **Añadir Adjuntos (para crear cuentas bancarias):**
 - Seleccione el Tipo (Texto o Archivo).
 - Si selecciona Texto, proporcione una razón.
 - Si selecciona Archivo, suba el adjunto.
 - Haga clic en el botón Añadir y luego en Aceptar.
 - iv. **Enviar los cambios:**
 - Haga clic en Guardar y Revisar cambios para realizar una revisión de toda la información actualizada.
 - Una vez revisada, haga clic en Enviar.
 - v. **Vea la confirmación final de envío exitoso y haga clic en Aceptar**
 - *La solicitud de cambio de perfil se enviará a los aprobadores de Cloudflare. Una vez aprobada, la actualización se reflejará automáticamente en el Portal de Proveedores.*