

Proveedores: Guía de información y procesos



¿Cómo actualizo mi información en Ariba?

Debés ingresar al portal de Ariba con tu usuario y contraseña. Desde tu perfil podés actualizar tus datos de contacto, información fiscal y bancaria. Asegurate de guardar los cambios para que el sistema los registre correctamente.

¿Dónde envió la factura?

A las casillas habilitadas:

- proveedores@vistaenergy.com
- proveedores@aluvional.com

¿Cómo envió la documentación?

La documentación debe remitirse en un único archivo PDF por cada comprobante:

En caso de servicios: primero el documento fiscal y luego la Hoja de Entrada de Servicio (HES).
En caso de materiales: primero el documento fiscal, seguido de la Orden de Compra (OC) y la constancia de ingreso a almacén.

¿En qué formato envió la factura?

En PDF original, sin fotocopiar ni imprimir previamente.

¿Qué debo tener en cuenta al presentar una Factura de crédito electrónica (FCE)?

- El documento debe ser perfectamente legible y enviarse en un único archivo con la certificación o incorporando sus datos en la misma factura.
- La fecha de vencimiento de la factura debe coincidir con la de la HES o la OC.
- La factura debe emitirse en la misma moneda del certificado.
- Para facturas en moneda extranjera, el tipo de cambio debe respetar las pautas definidas.
- Debés optar por el sistema de Agente Depósito Colectivo (ADC) al emitir la factura.

¿Cuál es el plazo para presentar una factura FCE en Cuentas a Pagar una vez emitida?

Las facturas deben presentarse dentro de las 48 horas posteriores a su emisión.

Si percibo IIBB, ¿debo detallar siempre la alícuota y la jurisdicción?

Sí. Si percibís Ingresos Brutos en tu factura, debés aclarar el importe y la jurisdicción correspondiente.

¿Puedo fraccionar una Hoja de Entrada de Servicios en más de una factura?

No. Debés facturar el total de la Hoja de Entrada de Servicios en una sola factura.



¿Qué tipo de cambio debo tomar, dónde lo encuentro publicado?

El tipo de cambio establecido por VISTA, conforme a sus Términos y Condiciones, es el tipo vendedor BNA divisa correspondiente al día hábil anterior a la fecha de emisión de la factura.



¿En qué parte de la documentación presentada debo colocarlo?

El tipo de cambio debe estar incluido en el cuerpo de la factura.



En caso de surgir una diferencia de cambio, ¿cómo procedo a facturar? ¿Qué detalle debo adjuntar?

Debés presentar junto al documento fiscal el cálculo respaldatorio por cada documento, en un único PDF.

¿Dónde puedo realizar consultas sobre documentos presentados?

Las consultas se canalizan a través del Portal de Proveedores: ESKER

¿Cómo accedo al portal Esker?

Vas a recibir un correo con la invitación al portal, enviado al mail que tengas registrado en ARIBA. Por eso es importante mantener esa información siempre actualizada.

En ESKER vas a poder:

- Consultar el estado de tus facturas.
- Iniciar conversaciones directas con VISTA a partir de un documento.
- Revisar las conversaciones abiertas con nuestro equipo.
- Autogestionar tus consultas.
- Invitar a otras personas de tu empresa para que también accedan a los documentos (La sección de Órdenes de Pago (OP) está disponible solo para el correo registrado en ARIBA).

¿Cuánto tiempo debo esperar para visualizar una factura en ESKER?

La factura puede visualizarse una vez que el área de Cuentas a Pagar tome al menos una acción sobre la misma (contabilizada o rechazada).