

personal

Guía para  
Proveedores de  
Telecom Argentina  
SA

# Guía para Proveedores de Telecom Argentina S.A.

Bienvenido/a a Telecom Argentina.

Este documento tiene como objetivo acompañarlo/a en sus primeros pasos como proveedor, explicándole de forma clara cómo será el flujo completo desde la contratación hasta el pago de sus facturas.

---

## Paso a paso – De la contratación al pago

*Responsables por cada tarea, en orden cronológico.*

- 1. Configure su cuenta en Ariba Network**  
*Responsable: Proveedor*
  - 2. Contratación – Creación de Nota de Pedido (NP/NPA/Contrato)**  
*Responsable: Compras*
  - 3. Generación de Orden de Entrega (OE) – Pedido**  
*Responsable: Usuario requirente*
  - 4. Entrega de bien/servicio**  
*Responsable: Proveedor*
  - 5. Recepción y certificación del bien/servicio (HES/WE)**  
*Responsable: Usuario requirente*
  - 6. Carga de factura en Ariba**  
*Responsable: Proveedor*
  - 7. Contabilización de factura**  
*Responsable: Cuentas a Pagar*
  - 8. Generación del pago**  
*Responsable: Tesorería*
-

## 1. Configure su cuenta en Ariba Network

Una vez registrado en Ariba, **es necesario que configure su cuenta para poder operar.**

Esto le permitirá:

- habilitar a los usuarios con los permisos correspondientes para que puedan operar la herramienta,
- activar las notificaciones,
- recibir correctamente los pedidos y recepciones,
- cargar sus facturas.

La guía de configuración de cuenta está disponible aquí:

[🔗 https://institucional.telecom.com.ar/proveedores/soporte/registracion/configuracion-ariba](https://institucional.telecom.com.ar/proveedores/soporte/registracion/configuracion-ariba)

---

## 2. Contratación – Creación de NPA o NP

El área de Compras confecciona la **Nota de Pedido Abierto (NPA)**, donde se detallan:

- condiciones comerciales,
- precio,
- vigencia,
- especificaciones acordadas.
- requiere la creación de una Orden de Entrega (OE) – Pedido por parte del requirente.

Este documento se envía por correo electrónico. **No se visualiza en Ariba.**

El área de Compras confecciona la **Nota de Pedido (NP)**, donde se detallan:

- condiciones comerciales,
- precio,
- cantidad
- vigencia,
- especificaciones acordadas.
- No requiere la creación de una Orden de Entrega (OE) – Pedido por parte del requirente.

Este documento **se visualiza en Ariba.**

👉 Para cualquier consulta vinculada a la NPA/NP, debe comunicarse con su comprador.

### 3. Orden de Entrega (OE) – Pedido

Una vez recibida la NPA, el usuario requirente genera la **Orden de Entrega (OE) - Pedido** indicando:

- servicio o material a recibir,
- cantidad,
- precio,
- fecha estimada de recepción.

El proveedor recibirá una **notificación automática\*** avisando que el documento está disponible en Ariba, y podrá visualizarlo.

**Importante:**

\*Solo recibirán la notificación si previamente realizaron la configuración de la cuenta.

Solo podrá cargar la factura cuando se haya realizado la recepción del material/servicio (cuando exista la HES/WE).

👉 Ante dudas sobre el pedido, debe contactarse con el usuario requirente.

---

### 4. Entrega de bien / servicio

El proveedor entrega el servicio o producto en los plazos estipulados-

---

### 5. Recepción del servicio o material

Una vez realizada la recepción:

- el proveedor recibe una notificación automática con los documentos de la recepción que podrá visualizar en Ariba:

**HES** – Hoja de Entrada de Servicios (para servicios)

**WE** – Recepción de Mercadería (para materiales)

- queda habilitado para cargar su factura,

verá disponible en Ariba el botón **“Crear factura”** dentro del mismo pedido.

👉 Ante dudas sobre la HES o WE, debe contactarse con el usuario requirente.

---


## 6. Carga de factura en Ariba

El proveedor debe ingresar a Ariba, buscar la Orden de Entrega/Pedido correspondiente y seguir los pasos indicados en los instructivos oficiales.

Instructivos disponibles aquí:

 <https://institucional.telecom.com.ar/proveedores/soporte/facturacion/cargar-factura>

En el menú lateral izquierdo encontrará otros instructivos según la casuística.

 Para consultas vinculadas a la carga de la factura:

 [consultascap@personal.com.ar](mailto:consultascap@personal.com.ar)

---

## 7. Contabilización de factura en Ariba

El área encargada realizará la contabilización de la factura.

Instructivos relacionados aquí:

 <https://institucional.telecom.com.ar/proveedores/soporte/facturacion>

En el menú lateral izquierdo encontrará otros instructivos según la casuística.

 Para consultas vinculadas a la facturación:

 [consultascap@personal.com.ar](mailto:consultascap@personal.com.ar)

---

## 8. Pagos

Una vez contabilizada la factura, podrá consultar el estado de los pagos en:

 <https://institucional.telecom.com.ar/proveedores/soporte/pagos>

 Para consultas sobre pagos:

 [ConsultasPagoaProveedores@personal.com.ar](mailto:ConsultasPagoaProveedores@personal.com.ar)