



ORACLE[®] ISUPPLIER
FACTURAS ÚNICAMENTE
GUÍA DE CAPACITACIÓN

Nombre: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

INFORMACIÓN SOBRE EL DOCUMENTO Y APROBACIONES

VERSION HISTORY

<u>Versión</u> <u>Nº</u>	<u>Fecha</u>	<u>Revisada por</u>	<u>Motivo del cambio</u>
1.0	01/05/2018	LaCynda Brown	Creación del documento
2.0	08/02/2019	LaCynda Brown	Actualizaciones anuales
3.0	01/09/2020	LaCynda Brown	Actualizar correos electrónicos

ÍNDICE

Información sobre el documento y aprobaciones	2
Índice	3
Información de contacto	4
Crear una factura (sin una Orden de Compra).....	5
Ver Facturas	42
Preguntas frecuentes	49
Identificación y resolución de problemas	51
Términos	52



**FACTURAS ÚNICAMENTE
APOYO TÉCNICO**

CORREO ELECTRÓNICO

PurchasingSupport@nblenergy.com

LUNES A JUEVES DE 7:00 AM A 5:00 PM (HORA DE HOUSTON)

VIERNES DE 7:00 AM A 11:00 AM (HORA DE HOUSTON)

CREAR UNA FACTURA (SIN UNA ORDEN DE COMPRA)

DESCRIPCIÓN

Este proceso se utiliza para enviar una factura sin Orden de Compra.

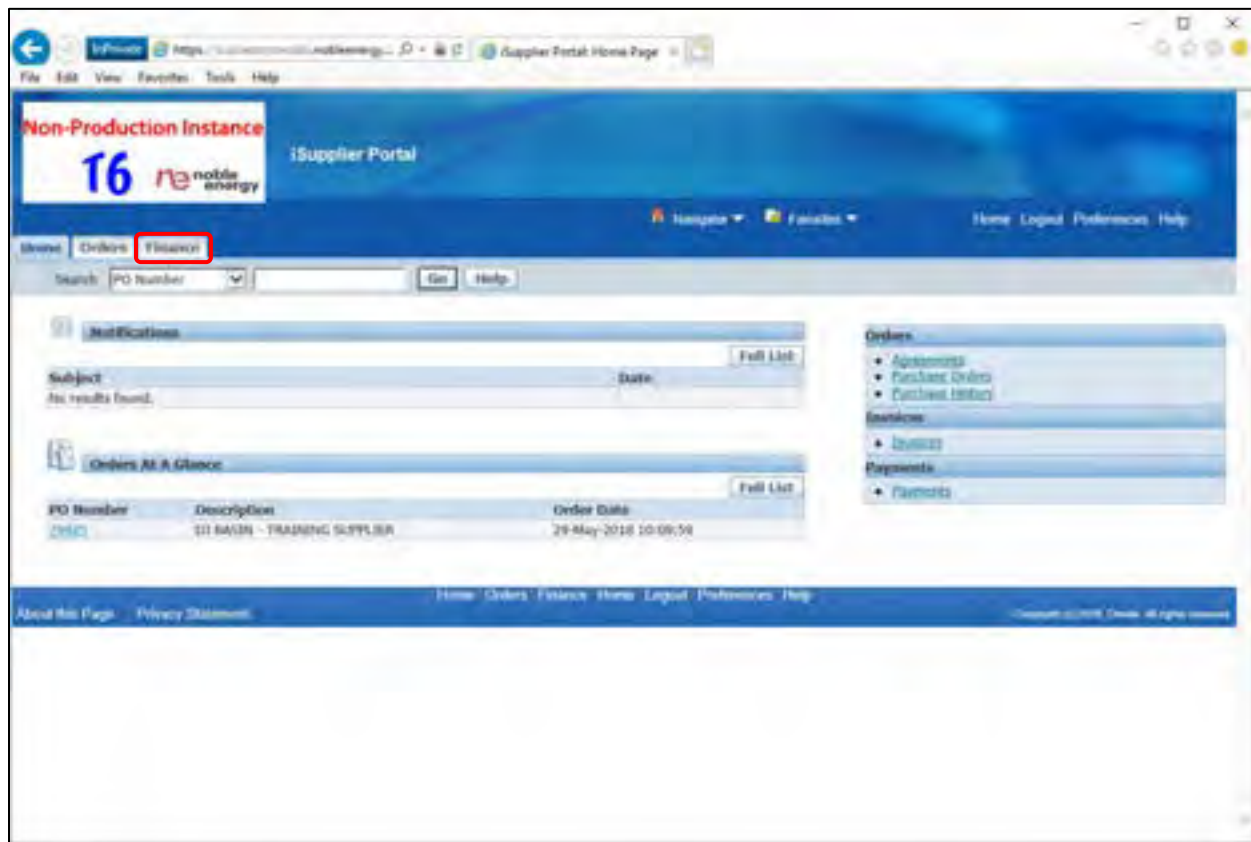
PROCEDIMIENTO

PASO 1: Inicie sesión en Oracle

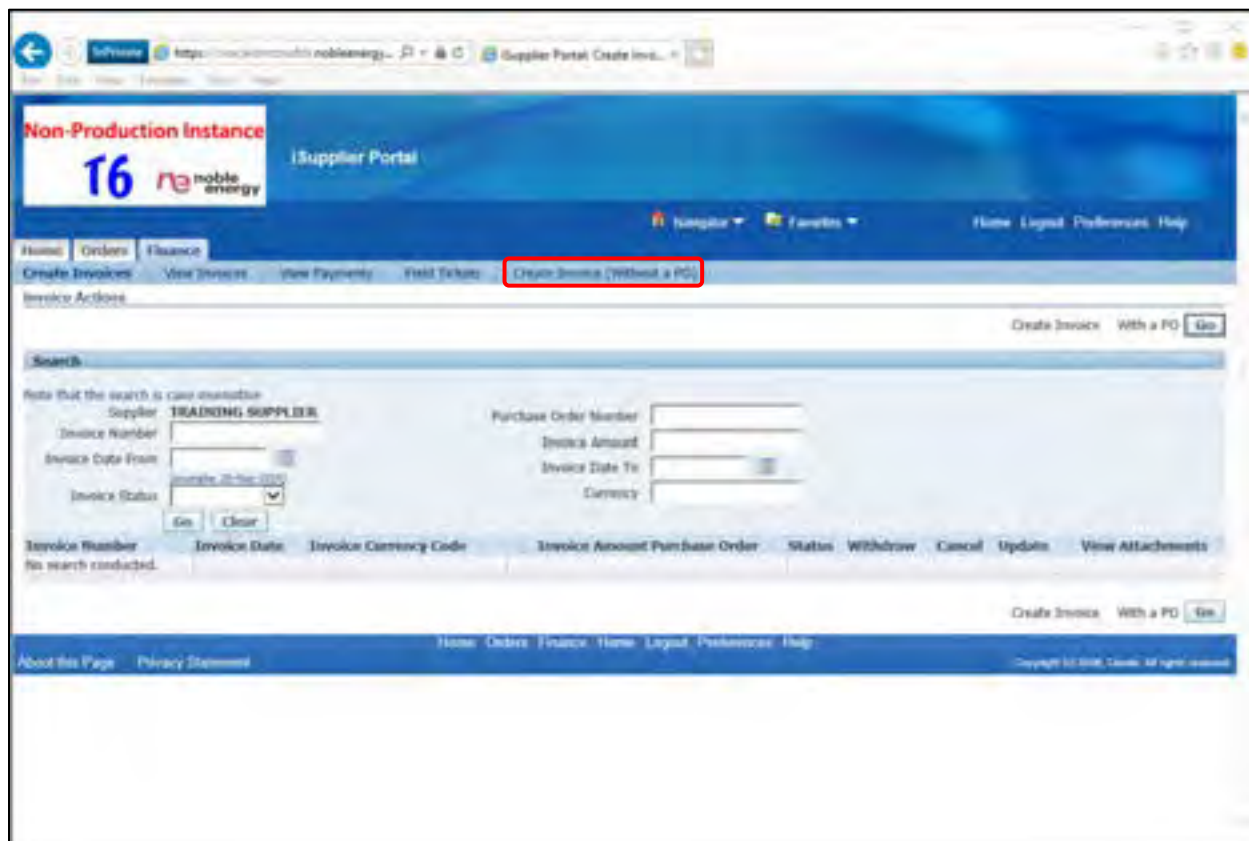
(https://oracledmzpnobl1.nobleenergyinc.com/OA_HTML/AppsLogin).



PASO 2: Haga clic en la pestaña **Finance** (Finanzas).



PASO 3: Haga clic en el enlace **Create Invoice (Without a PO)** (Crear una factura sin una Orden de Compra).



PASO 4: Busque y seleccione **Bill To** (Facturar a) haciendo clic en el ícono **Search** (Buscar).

*Nota: Todos los campos con un * son requeridos y todos los demás campos son opcionales.*

The screenshot shows the 'Create Invoice' form in the iSupplier Portal. The form is titled 'Create Invoice' and includes a 'Header Details' section. The 'Bill To' field is highlighted with a red box. The form includes the following fields:

- * Bill To (highlighted with a red box)
- Supplier Name: TRAINING SUPPLIER
- Supplier Number: ED1644
- * Supplier Site Code
- * Invoice Number
- * Requester
- * Invoice Received Date
- Effect to Create Invoice (Without a PO)
- * Invoice Date
- * Amount
- * Currency
- Source: NOBL Supplier Entry
- Business Unit (Customer Department)
- Description

Below the 'Header Details' section, there is an 'Attachments' section with 'Delete' and 'Add' buttons. Below that, there is a 'Select Row' section with 'No results found' and a 'File Download' section. At the bottom, there are several optional fields:

- RC
- Account Number
- Project/AFE
- Task
- Expenditure Type
- Service Start Date
- * Service End Date

PASO 5: Ingrese la entidad de Noble en la casilla **Bill To** y haga clic en **Go** (Ir).

Nota: Si el campo se deja en blanco, al hacer clic en Go aparecerán todas las opciones Bill To disponibles.

The screenshot shows a web browser window with the URL https://oracledmztnob6i.nobleenergyinc.com/?_t=fredRC&enc=UTF-8&_minWidth=750&_minHeight=550&co=Int.... The page title is "Search and Select: Bill To".

The search interface includes a "Search" section with a dropdown menu set to "Bill To" and a "Go" button highlighted with a red box. Below the search section is a "Results" section with a table:

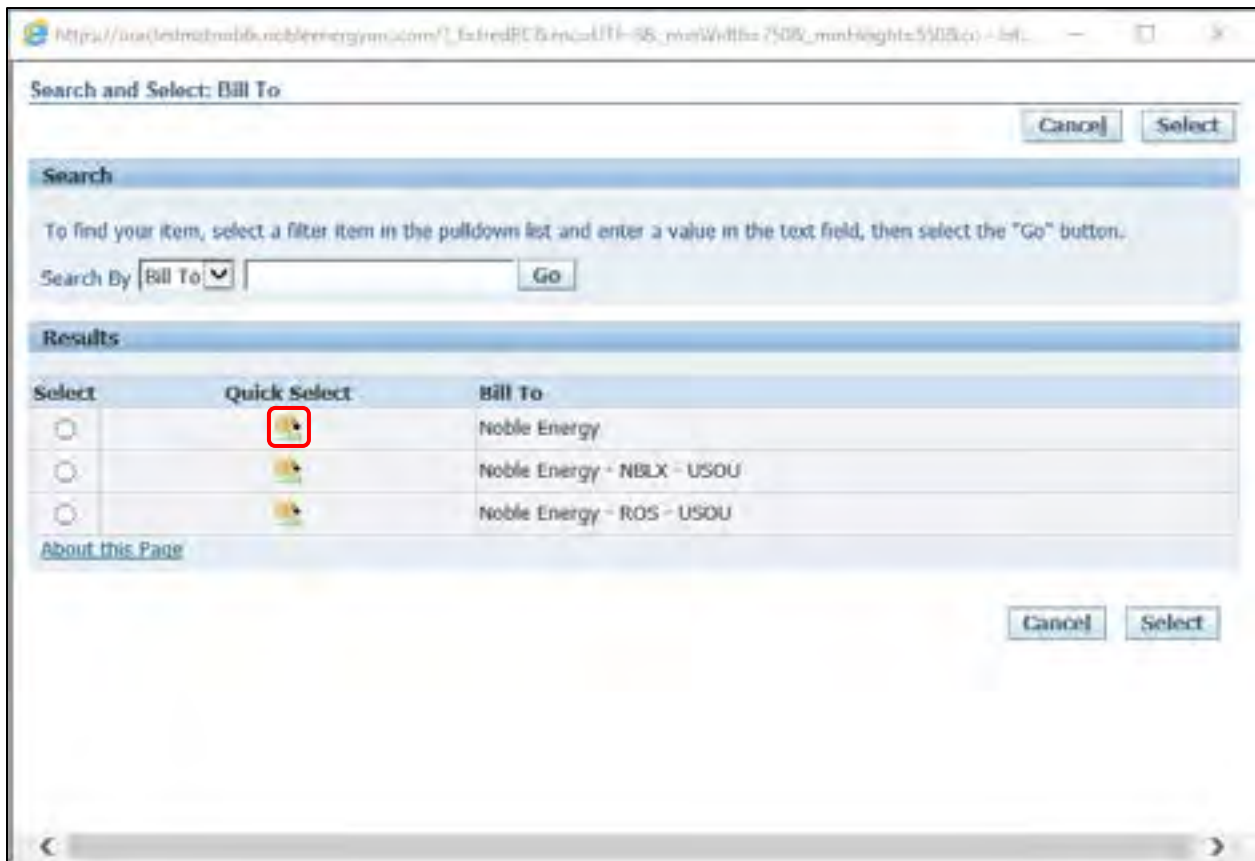
Select	Quick Select	Bill To
	No search conducted.	

At the bottom of the search section, there is a link "About this Page" and two buttons: "Cancel" and "Select".

PASO 6: Haga clic en el ícono **Quick Select** (Selección rápida) adyacente a la entidad de Noble.

*Nota: Otra opción es seleccionar la opción adyacente a **Bill To** y hacer clic en el botón **Select** (Seleccionar).*

Facturar a	Nombre de la organización de Noble
Noble Energy - NBLX - USOU	Noble Midstream Services
Noble Energy - ROS - USOU	Rosetta Resources Operating LP (Eagleford)
Noble Energy	Noble Energy Inc, Permian, Midstream Holdings
Noble Energy - GQOU	Noble Energy EG Ltd.
Noble Energy - ILOU	Noble Energy Mediterranean Ltd.
Noble Energy - NEI - CYOU	Noble Energy International Ltd (Cyprus)



PASO 7: Busque el **Supplier Site Code** (Código del sitio del proveedor) haciendo clic en el ícono **Search**.

Nota: El Código del sitio del proveedor es un código que se utiliza para determinar la información de pago. Si se envían pagos utilizando métodos diferentes, habrá más de un Código del sitio del proveedor.

The screenshot shows the 'Create Invoice' form in the Noble Energy Supplier Portal. The form is titled 'Create Invoice' and includes a 'Header Details' section. The 'Supplier Site Code' field is highlighted with a red box. The form includes the following fields:

- * Bill To: Noble Energy
- Supplier Name: TRAINING SUPPLIER
- Supplier Number: 816644
- * Supplier Site Code: [Red Box]
- * Invoice Number
- * Requestor
- * Invoice Received Date
- * Invoice Date
- * Amount
- * Currency
- Source: NOBLE SupplierEntry
- * Business Unit (Customer Department)
- Description
- * Service Start Date
- * Service End Date

The form also includes an 'Attachment*' section with 'Delete' and 'Add' buttons, and a 'Select Site' section with 'File Download' and 'No results found'.

PASO 8: Ingrese el **Site Code** y haga clic en **Go**.

Nota: Si el campo se deja en blanco, al hacer clic en Go aparecerán todas las opciones de códigos del sitio del proveedor disponibles.

Search and Select: Supplier Site Code

Cancel Select

Search

To find your item, select a filter item in the pulldown list and enter a value in the text field, then select the "Go" button:

Search By Vendor Site Code Go

Results

Select	Quick Select	Vendor Site Code	Vendor Site Id	Operating Unit
No search conducted.				

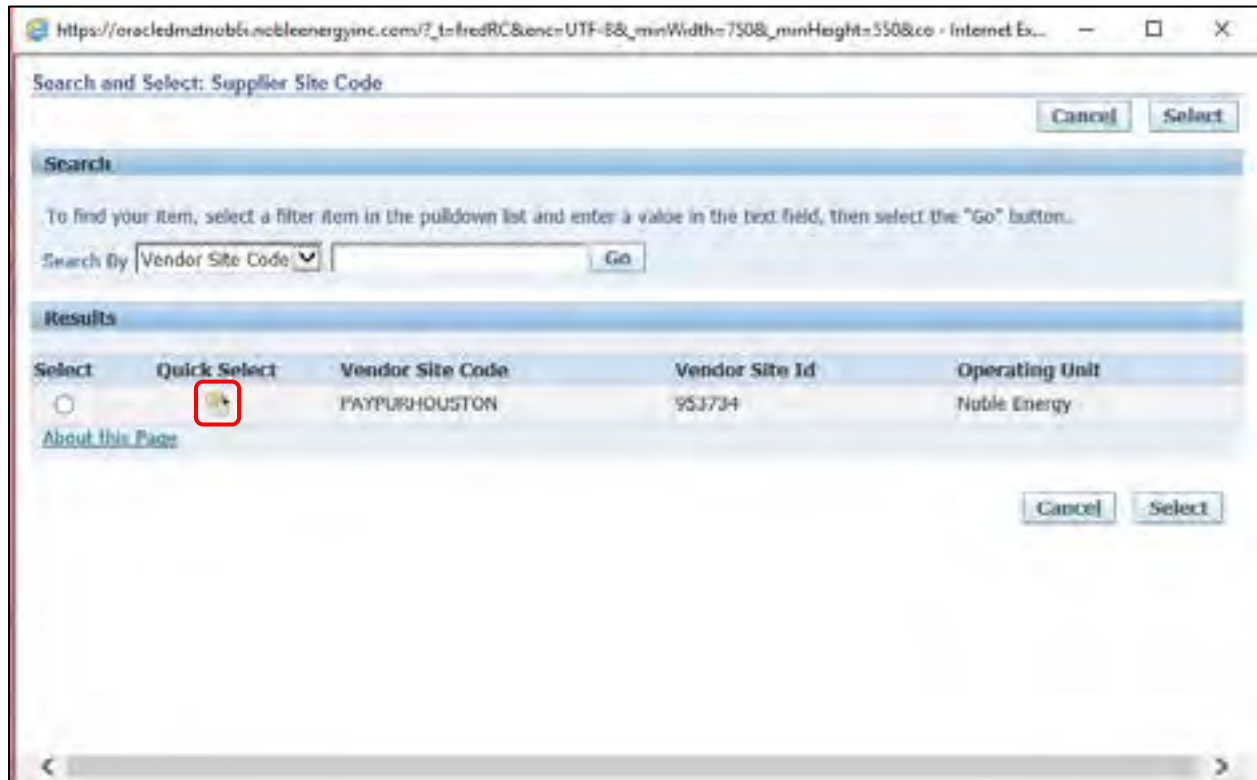
About this Page

Cancel Select

100%

PASO 9: Haga clic en el ícono **Quick Select** adyacente al código del sitio del proveedor.

*Nota: Otra opción es seleccionar la opción adyacente al código del sitio del proveedor y hacer clic en el botón **Select**.*



PASO 10: Ingrese el **Invoice Number** (Número de factura).

Nota: El Número de factura debe ingresarse exactamente como aparece en el adjunto.

The screenshot shows the 'Create Invoice' page in the Noble Energy Supplier Portal. The page title is 'Non-Production Instance 16 | Supplier Portal'. The breadcrumb trail is 'Home > Orders > Finance > Create Invoice (Without a PO)'. The form is titled 'Create Invoice' and includes a 'Header Details' section. The 'BE To' is 'Noble Energy'. The 'Supplier Name' is 'TRAINING SUPPLIER' and the 'Supplier Number' is '1016644'. The 'Supplier Site Code' is 'SAMPURUSKUSTON'. The 'Invoice Number' field is highlighted with a red box. The 'Invoice Date' is 'Return to Create Invoice (Without a PO)'. The 'Amount' is empty, the 'Currency' is 'USD', and the 'Source' is 'NDRS:SupplierEntry'. The 'Business Unit (Customer Department)' is empty. The 'Attachment' section has 'Delete' and 'Add' buttons. The 'Select Site' section shows 'No results found'. The 'File Download' section is empty. The 'Service Start Date' and 'Service End Date' fields are empty. The 'Account Number', 'Project/AFE', 'Task', and 'Expenditure Type' fields are also empty.

PASO 11: Busque e ingrese el **Requester** (Solicitante) haciendo clic en el ícono **Search** adyacente al campo.

Nota: El Solicitante es el representante en Noble que solicitó el trabajo.

The screenshot shows the 'Create Invoice' form in the iSupplier Portal. The form is titled 'Non-Production Instance' and 'iSupplier Portal'. It includes a navigation bar with 'Home', 'Orders', and 'Finance' tabs. The main form area is divided into several sections:

- Header details:** Includes fields for 'Bill To' (Noble Energy), 'Supplier Name' (TRAINING SUPPLIER), 'Supplier Number' (1036644), 'Supplier Site Code' (F&P/ROCKUSTON), 'Invoice Number' (INVR11), and 'Requester' (highlighted with a red box). There is also a 'Requester' search icon next to the field.
- Invoice Date:** A date field with a calendar icon.
- Amount:** A text input field.
- Currency:** A dropdown menu set to 'USD'.
- Source:** A dropdown menu set to 'Noble Supplier Entry'.
- Business Unit (Customer Department):** A dropdown menu.
- Attachments:** A section with 'Delete' and 'Add' buttons, and a 'Select Song' button.
- File Download:** A section with 'No results found'.
- Service Dates:** Fields for 'Service Start Date' and 'Service End Date'.
- Other Fields:** Fields for 'Account Number', 'Project/WFE', 'Task', and 'Expenditure Type'.

PASO 12: Ingrese el apellido del solicitante y haga clic en **Go**.

The screenshot shows a web browser window with the URL https://oracledmztnob6i.nobleenergyinc.com/?_t=fredRC&enc=UTF-8&_minWidth=750&_minHeight=550&co. The page title is "Search and Select: Requester".

The search interface includes a "Search" section with the instruction: "To find your item, select a filter item in the pulldown list and enter a value in the text field, then select the 'Go' button." Below this, there is a "Search By" dropdown menu set to "Full Name", a text input field containing "Toups", and a "Go" button highlighted with a red rectangle.

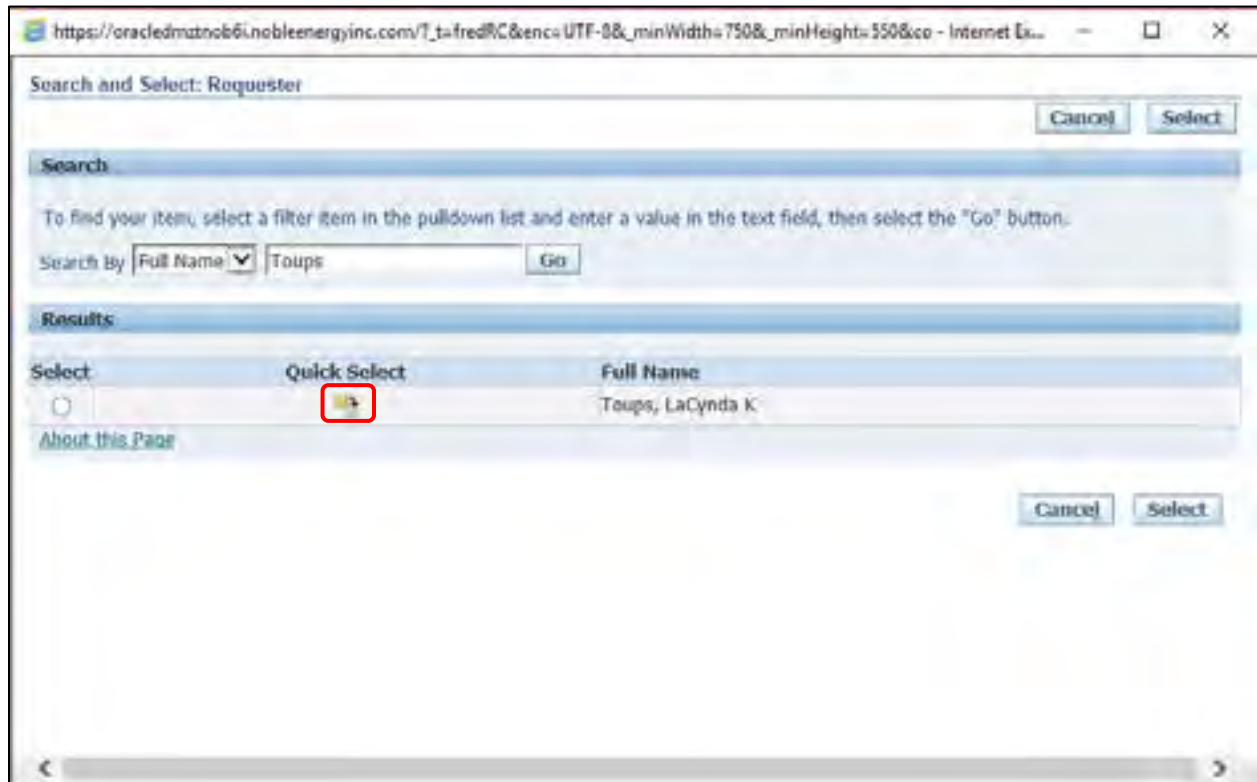
The "Results" section contains a table with the following structure:

Select	Quick Select	Full Name
	No search conducted.	

Below the table is a link for "About this Page". At the bottom right of the search area, there are "Cancel" and "Select" buttons.

PASO 13: Haga clic en el ícono **Quick Select** adyacente al apellido del solicitante.

*Nota: Otro método es seleccionar la opción adyacente al apellido del solicitante y hacer clic en el botón **Select**.*



PASO 14: Ingrese la **Invoice Date** (Fecha de la factura) y haga clic en el ícono **Calendar** (Calendario) para seleccionar la fecha.

Nota: La Fecha de la factura se debe ingresar en el formato DD-MMM-AAAA.

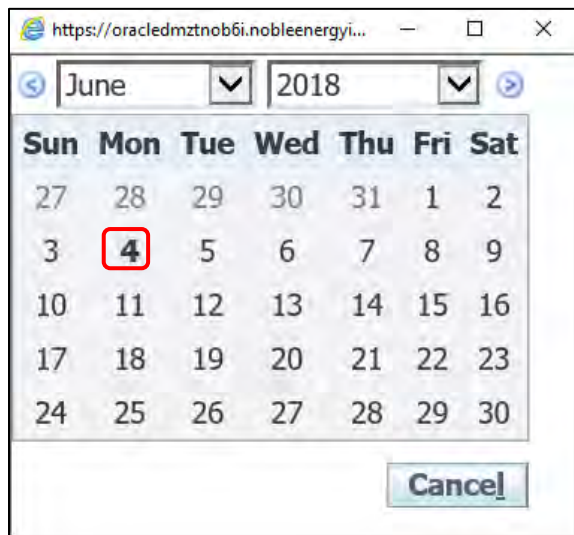
The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.energymarketing.com/energy...> and the page title "Create Invoice". The page header includes "Non-Production Instance" with the number "16" and the "re noble energy" logo, and "iSupplier Portal". Navigation links for "Home", "Orders", and "Finance" are visible. The main content area is titled "Create Invoice" and contains a "Header Details" section. This section includes a note: "*TFP * Indicates required field". The form fields are as follows:

- * Bill To: Noble Energy
- Supplier Name: TRAINING SUPPLIER
- Supplier Number: 8D16694
- * Supplier Site Code: PAVPLHOUSTON
- * Invoice Number: INV001
- * Requester: Joope, LaCynia K.
- * Invoice Received Date: 11/15/2017
- * Invoice Date: [Field with a red square icon]
- * Amount: [Field]
- * Currency: USD
- Source: NOBLE Supplier Entry
- * Business Unit (Customer Department): [Field]
- Description: [Field]

Below the form is an "Attachments" section with "Delete" and "Add" buttons. A "File Download" button is also present, with the text "No results found." below it. At the bottom of the form, there are several more fields:

- RC: [Field]
- Account Number: [Field]
- Project/APE: [Field]
- Task: [Field]
- Expenditure Type: [Field]
- Service Start Date: [Field]
- * Service End Date: [Field]

PASO 15: Haga clic en **Date** (Fecha) para seleccionarla.



PASO 16: Ingrese el Total de la factura en el campo **Amount** (Monto).

Nota: Para las facturas de crédito se debe ingresar un Monto negativo.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://portal.nobleenergy.com>. The page title is "Non-Production Instance" and the user is logged in as "T6". The page is titled "Supplier Portal" and has a navigation menu with "Home", "Orders", and "Finance". The "Finance" menu is expanded, showing "Create Invoice", "View Invoices", "View Payments", "TRM TRM", and "Create Invoice (Without a PO)". The "Create Invoice" form is displayed, with the "Amount" field highlighted in red. The form contains the following fields:

- Bill To:** Noble Energy
- Supplier Name:** TRAINING SUPPLIER
- Supplier Number:** 1016644
- Supplier Site Code:** FANPLRHOUSTON
- Invoice Number:** 000018
- Requester:** Trapp, LaCyndi K
- Invoice Received Date:** 01 Jun 2018
- Invoice Date:** 04-Jun-2018
- Amount:** 1562.15 N (highlighted in red)
- Currency:** USD
- Source:** NOBLSupplierEntry
- Business Unit (Customer Department):** (empty)
- Description:** (empty)

Below the form, there is an "Attachments" section with "Delete" and "Add" buttons, and a "Select Seq" section with "No results found" and "File Download" buttons. At the bottom, there are fields for "Account Number", "Project/AFE", "Task", "Expenditure Type", "Service Start Date", and "Service End Date".

PASO 17: Busque e ingrese la **Business Unit (Customer Department)** (Unidad de Negocios (Departamento del cliente)) haciendo clic en el ícono **Search** adyacente al campo.

The screenshot shows the 'Create Invoice' form in the iSupplier Portal. The form is titled 'Create Invoice' and includes a 'Business Unit (Customer Department)' field. The value entered in this field is 'NOBLSupplierEntry'. A red box highlights the search icon next to this field. Other fields include 'Bill To' (Noble Energy), 'Supplier Name' (TRAINING SUPPLIER), 'Supplier Number' (1016644), 'Supplier Site Code' (FANPLRHOUSTON), 'Invoice Number' (000018), 'Requestor' (Trapp, LaCyndi K.), 'Invoice Received Date' (10 Jun 2018), 'Invoice Date' (04 Jun 2018), 'Amount' (1562.15 N), and 'Currency' (USD). The form also includes an 'Attachments' section and a 'Select Seg' section.

Field	Value
Bill To	Noble Energy
Supplier Name	TRAINING SUPPLIER
Supplier Number	1016644
Supplier Site Code	FANPLRHOUSTON
Invoice Number	000018
Requestor	Trapp, LaCyndi K.
Invoice Received Date	10 Jun 2018
Invoice Date	04 Jun 2018
Amount	1562.15 N
Currency	USD
Business Unit (Customer Department)	NOBLSupplierEntry

PASO 18: Ingrese la **Business Unit (Customer Department)** y haga clic en **Go**.

Nota: Si el campo se deja en blanco, al hacer clic en Go aparecerán todos los departamentos disponibles.

Search and Select: Business Unit (Customer Department) Cancel Select

Search

To find your item, select a filter item in the pulldown list and enter a value in the text field, then select the "Go" button.

Search By Business Unit Go

Results

Select	Quick Select	Business Unit	Description
	No search conducted.		

[About this Page](#)

Cancel Select

PASO 19: Haga clic en el ícono **Quick Select** adyacente a la Unidad de negocios / Departamento del cliente.

*Nota: Otro método es seleccionar la opción adyacente al nombre y hacer clic en el botón **Select**.*

Search and Select: Business Unit (Customer Department)











Cancel Select

Search

To find your item, select a filter item in the pulldown list and enter a value in the text field, then select the "Go" button.

Search By Go

Results

Select	Quick Select	Pay Group (BU)	Description
<input type="radio"/>		NEI COLOMBIA OPERATIONS	NEI COLOMBIA OPERATIONS
<input type="radio"/>		NEI DJ DRILLING	NEI DJ DRILLING
<input type="radio"/>		NEI DJ OPERATIONS	NEI DJ OPERATIONS
<input type="radio"/>		NEI G&A (OTHER)	NEI G&A (OTHER)
<input type="radio"/>		NEI GABON OPERATIONS	NEI GABON OPERATIONS
<input type="radio"/>		NEI LEGAL	NEI LEGAL
<input type="radio"/>		NEI MIDSTREAM HOLDINGS	NEI MIDSTREAM HOLDINGS
<input type="radio"/>		NEI OPERATIONS	NEI OPERATIONS
<input type="radio"/>		NEI PERMIAN DRILLING	NEI PERMIAN DRILLING
<input type="radio"/>		NEI PERMIAN OPERATIONS	NEI PERMIAN OPERATIONS

[About this Page](#)

Cancel Select

PASO 20: En el campo **Description** (Descripción), ingrese una descripción breve de la factura y **TODA** la información de codificación. Toda la codificación consiste en una de las siguientes combinaciones:

- AFE, Task (Tarea) y E-Type (Tipo de gasto)
- Report Center (Centro de notificación) y Account Number (Número de cuenta)

Nota: El campo Description tiene un límite máximo de 239 caracteres.

The screenshot shows the 'Create Invoice' form in the iSupplier Portal. The form is titled 'Non-Production Instance 16' and 'iSupplier Portal'. It includes a navigation bar with 'Home', 'Orders', and 'Finance' tabs. The 'Create Invoice' section is active, showing various fields for invoice creation. A red box highlights the 'Description' field, which contains the text: 'Descripción breve de la factura e información de codificación'. Below the form are sections for 'Attachment*' and 'File Download', and a table with columns for RC, Account Number, Project/AFE, Task, Expenditure Type, Service Start Date, and Service End Date.

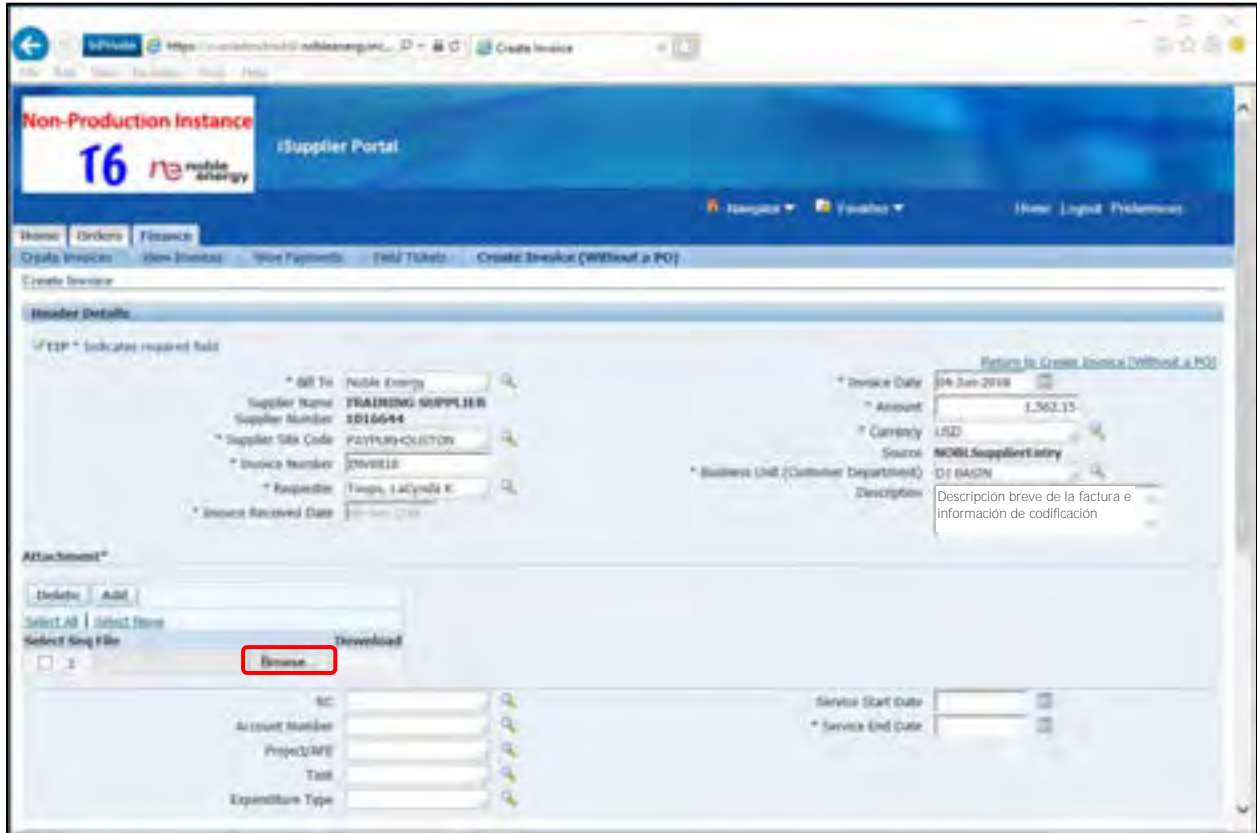
PASO 21: Haga clic en el botón **Add** (Añadir) para agregar un nuevo adjunto.

Nota: Usted debe adjuntar una copia de la factura y TODA la documentación de apoyo. El adjunto debe incluir detalles del solicitante y de codificación como se mencionó en el paso previo y cualquier otra información requerida.

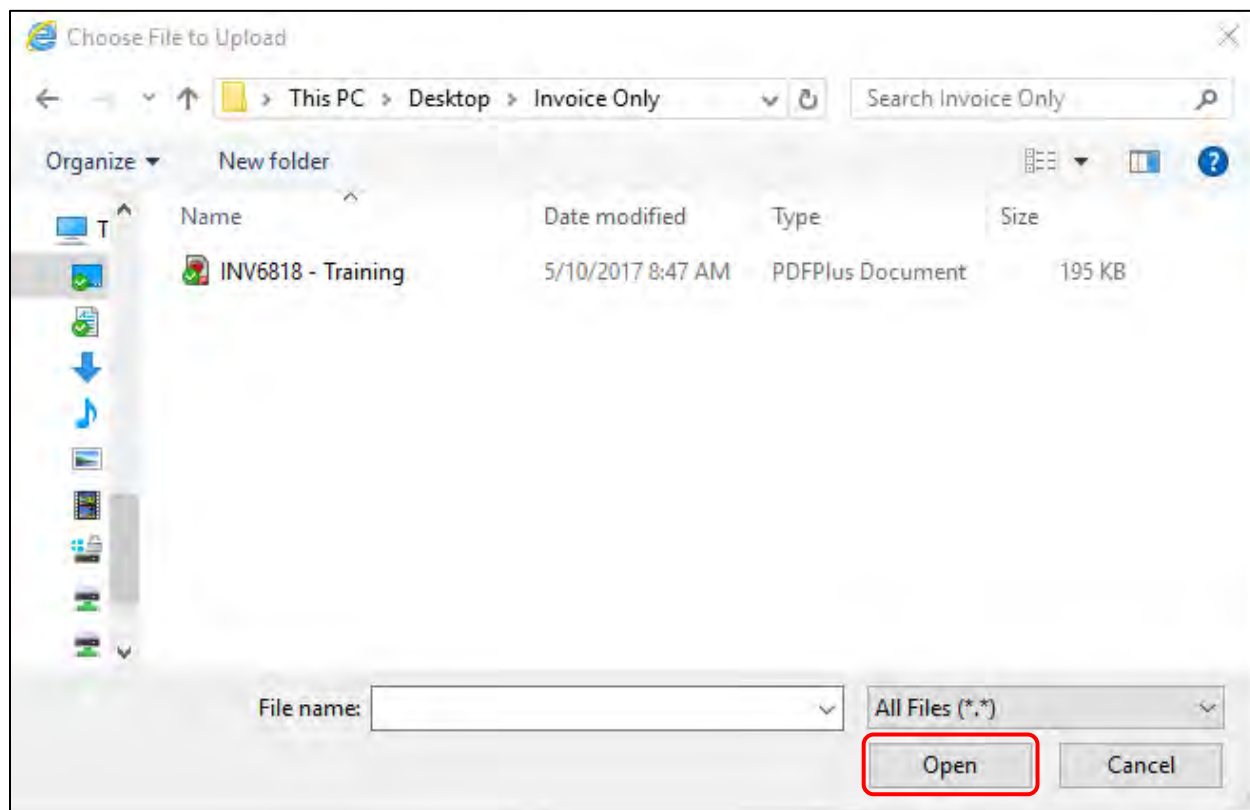
*Nota: Se pueden añadir múltiples adjuntos haciendo clic en el botón **Add**.*

The screenshot displays the 'Create Invoice' interface in the Noble Energy Supplier Portal. The page title is 'Non-Production Instance 16 noble energy Supplier Portal'. The main content area is titled 'Create Invoice' and includes a 'Header Details' section. This section contains several input fields: 'OB To' (Noble Energy), 'Supplier Name' (TRAINING SUPPLIER), 'Supplier Number' (1016644), 'Supplier Site Code' (FAYPLR404/STON), 'Invoice Number' (000018), 'Requester' (Toups, LaCyndi K), and 'Invoice Received Date' (03/20/2018). There are also fields for 'Invoice Date', 'Amount', 'Currency', 'Business Unit (Customer Department)', and 'Description'. A tooltip is visible over the 'Description' field, containing the text: 'Descripción breve de la factura e información de codificación'. Below the 'Header Details' section is an 'Attachment*' section with a red box around the 'Add' button. Other buttons in this section include 'Delete', 'Select Seq', and 'File Download'. At the bottom of the page, there are additional fields for 'Account Number', 'Project/IFE', 'Task', 'Expenditure Type', 'Service Start Date', and 'Service End Date'.

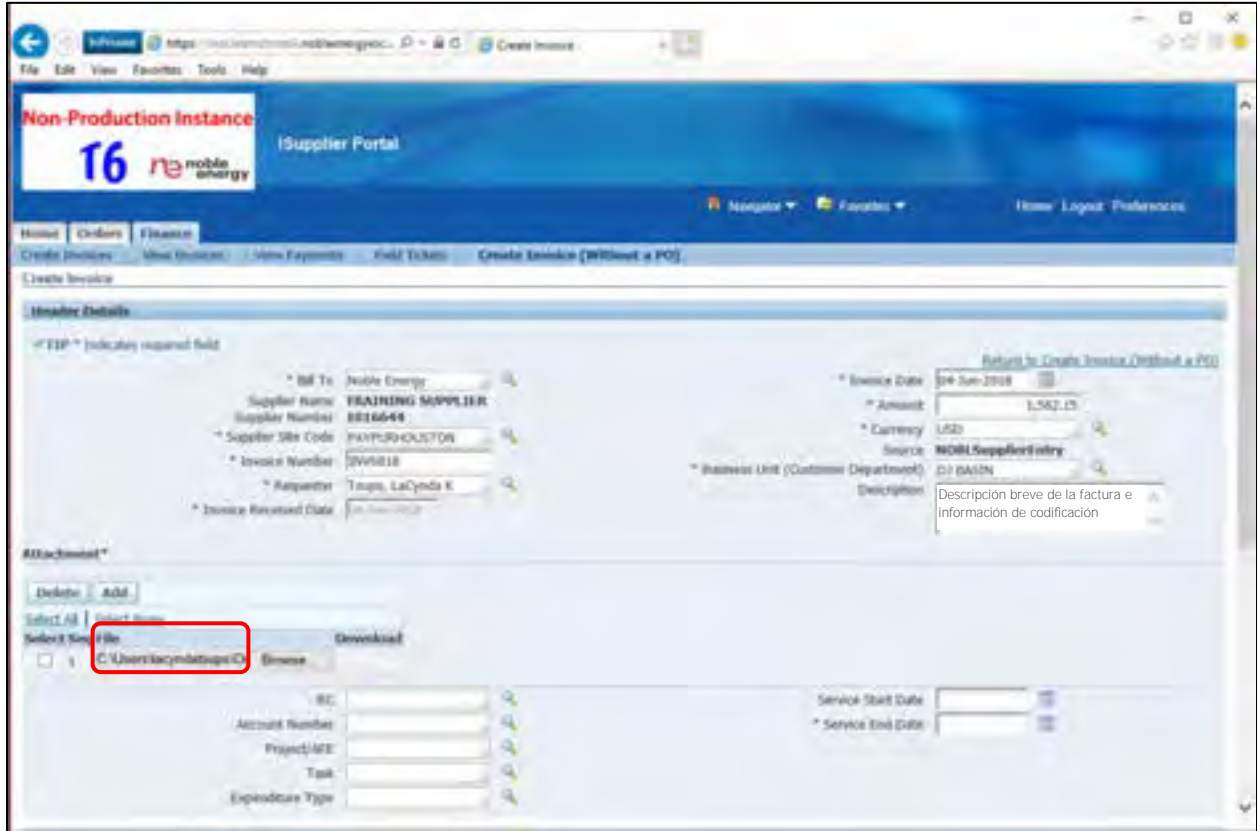
PASO 22: Haga clic en el botón **Browse...** (Navegar) para buscar documentos/archivos y adjuntarlos a la factura.



PASO 23: Seleccione el archivo y haga clic en el botón **Open** (Abrir).



PASO 24: El archivo adjunto aparecerá en la columna File (Archivo).



PASO 25: Ingrese un número **RC** (Centro de notificación) o **Project/AFE** (Proyecto/Autorización para gastos) o haga clic en el ícono **Search**.

Nota: No se puede dejar en blanco RC y Project/AFE, su debe ingresar un valor en uno de los dos campos.

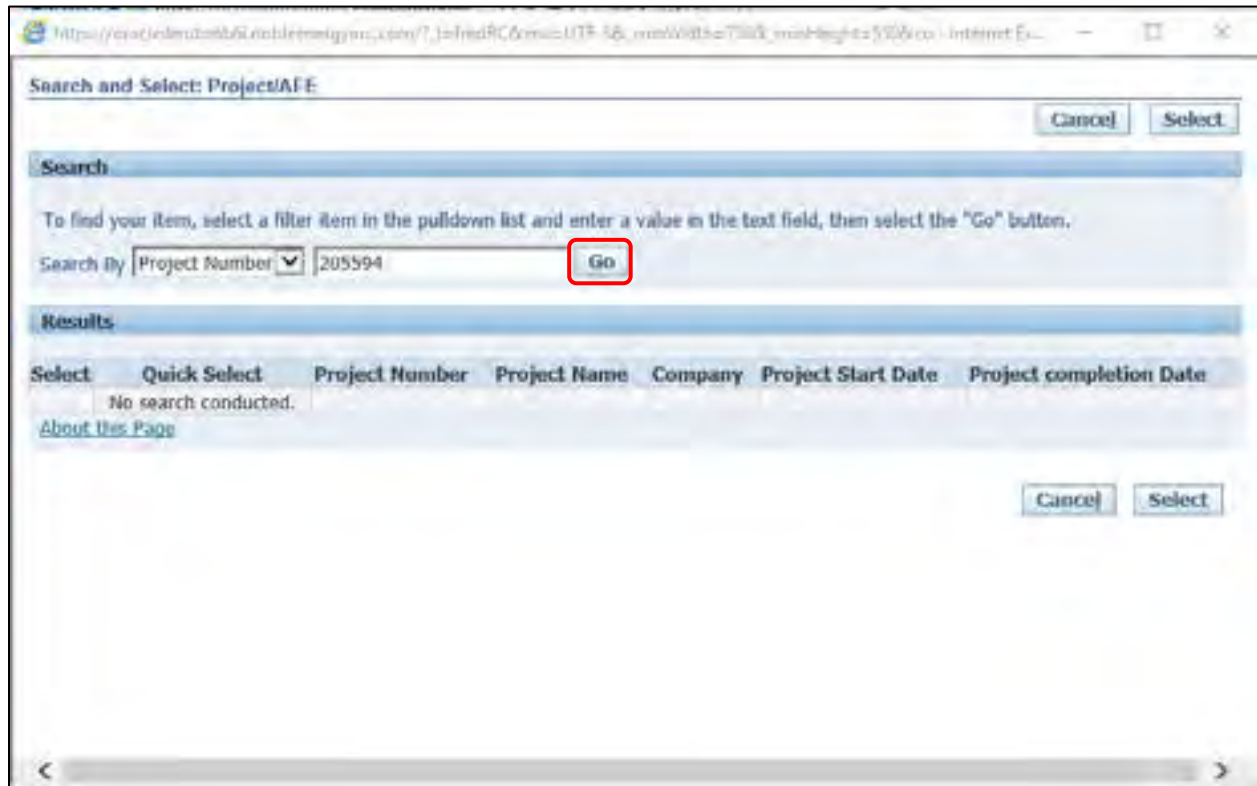
The screenshot shows the 'Create Invoice' form in the Supplier Portal. The form is titled 'Create Invoice (Without a PO)'. It includes the following fields:

- Bill To: Noble Energy
- Supplier Name: TRAINING SUPPLIER
- Supplier Number: 8816648
- Supplier Site Code: HAYPLDCLUSTON
- Invoice Number: 0000018
- Requester: Toups, LaCynda K.
- Invoice Reversed Date: 01/01/2012
- Invoice Date: 04 Jun 2018
- Amount: 1,562.15
- Currency: USD
- Source: NDBL Supplier Entry
- Business Unit (Customer Department): 07 BASIN
- Description: Descripción breve de la factura e información de codificación

The 'Project/AFE' field is highlighted with a red box. Other fields include 'RC', 'Account Number', 'Task', 'Expenditure Type', 'Service Start Date', and 'Service End Date'.

PASO 26: Ingrese el número de **Project/AFE** y haga clic en **Go**.

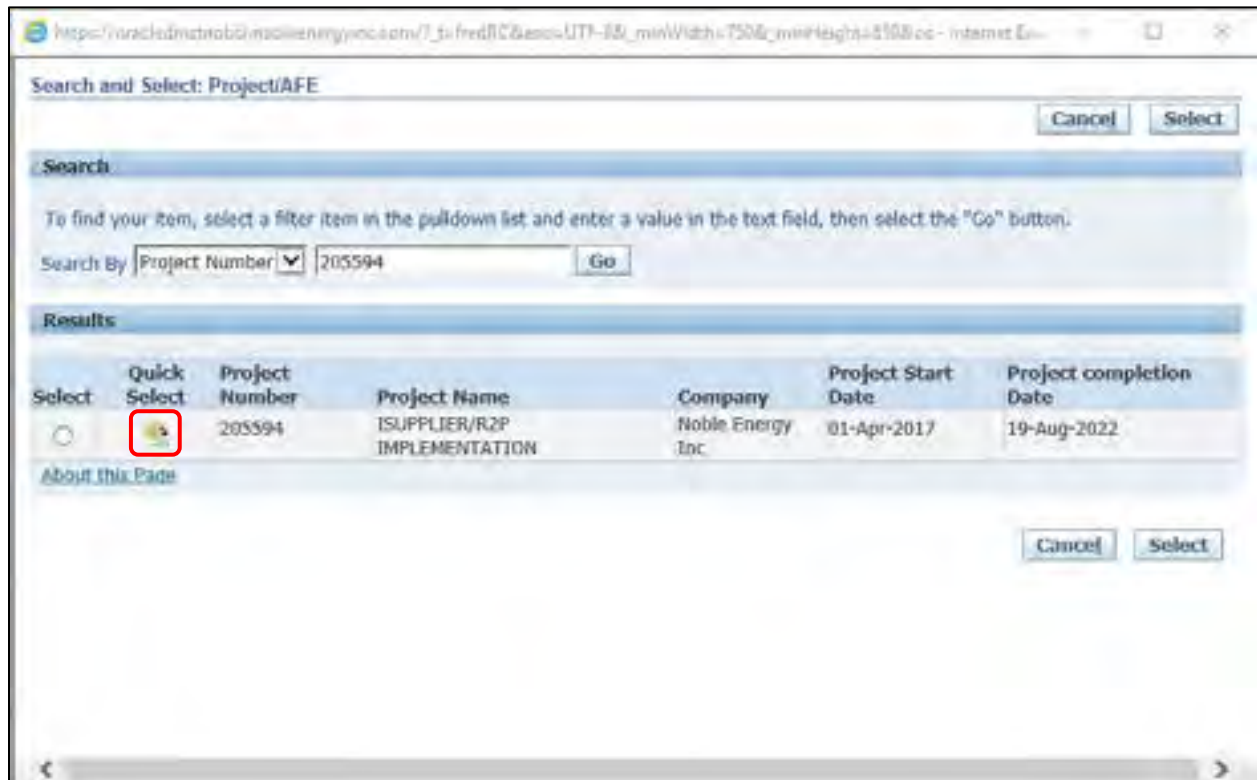
*Nota: Si el campo se deja en blanco, al hacer clic en **Go** aparecerán todos los números de **Project/AFE**.*



The screenshot shows a web browser window with the address bar containing a URL. The page title is "Search and Select: Project/AFE". There are "Cancel" and "Select" buttons in the top right corner. Below the title bar is a "Search" section with a blue header. A text box contains the value "205594" and a "Go" button is highlighted with a red box. Below the search section is a "Results" section with a blue header. A table with columns "Select", "Quick Select", "Project Number", "Project Name", "Company", "Project Start Date", and "Project completion Date" is visible. The table content shows "No search conducted." and a link "About this Page". There are "Cancel" and "Select" buttons in the bottom right corner of the results section.

PASO 27: Haga clic en el ícono **Quick Select** adyacente al Project Number (Número de proyecto).

*Nota: Otro método es seleccionar la opción adyacente al Proyecto y hacer clic en el botón **Select**.*



PASO 28: Ingrese la **Service End Date** (Fecha de fin de servicio) y haga clic en el ícono **Calendario** (Calendario) para seleccionar la fecha.

Nota: La Fecha de fin de servicio se debe ingresar en el formato DD-MMM-AAAA.

The screenshot shows the SAP 'Create Invoice' form. The 'Header Details' section contains the following information:

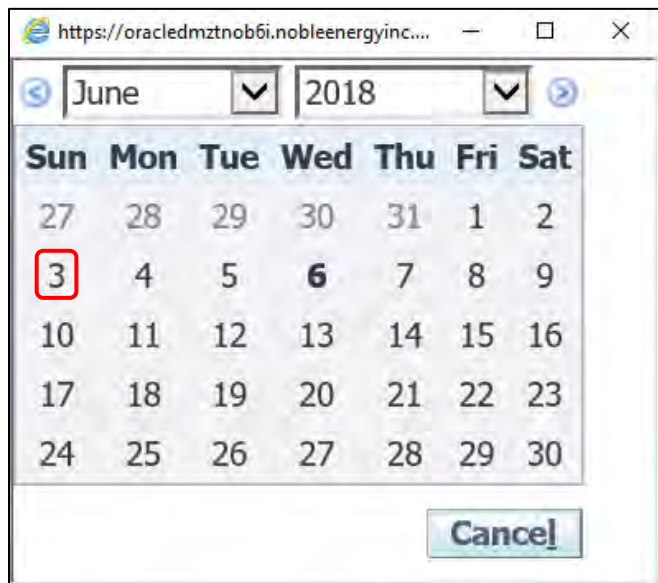
- * Bill To: Mada Energy
- * Supplier Name: TRAINING SUPPLIER
- * Supplier Number: 3316644
- * Supplier Site Code: PAYPURCH/UTON
- * Invoice Number: 34V618
- * Requester: Fouq, Layana K
- * Invoice Received Date: 30-Jun-2018
- * Service Date: 30-Jun-2018
- * Amount: 1,502.01
- * Currency: USD
- * Business Unit (Customer Department): WGL/BASON
- * Source: WGL Supplier Entry
- * Description: Descripción breve de la factura e información de codificación

The 'Attachments' section shows a table with one entry:

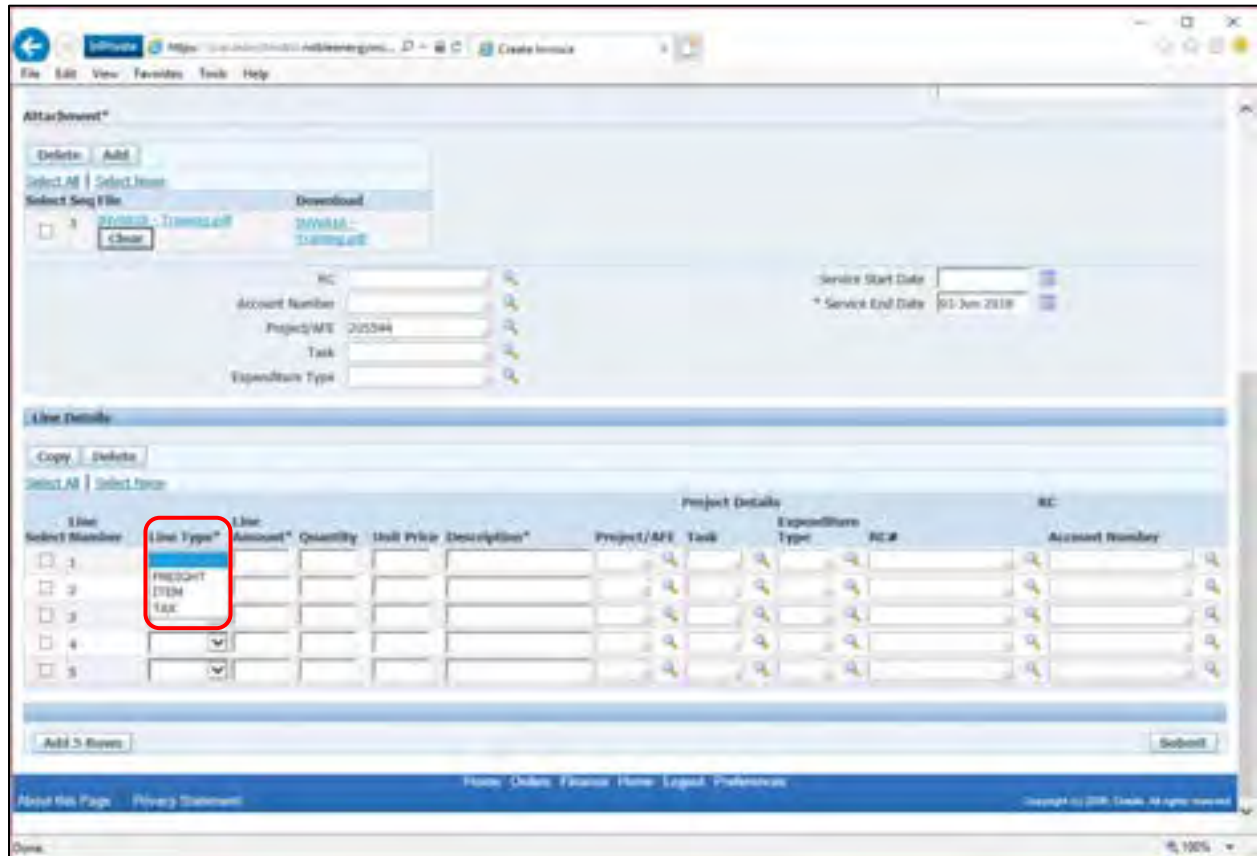
Select All	Select None	Download
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

The 'Service End Date' field is highlighted with a red box. Below it, the 'Service Start Date' field is also visible.

PASO 29: Haga clic en **Date** (Fecha) para seleccionarla.



PASO 30: Seleccione el primer rubro en Line Details (Detalles de rubro) y haga clic en la flecha desplegable para seleccionar el **Line Type** (Tipo de rubro).



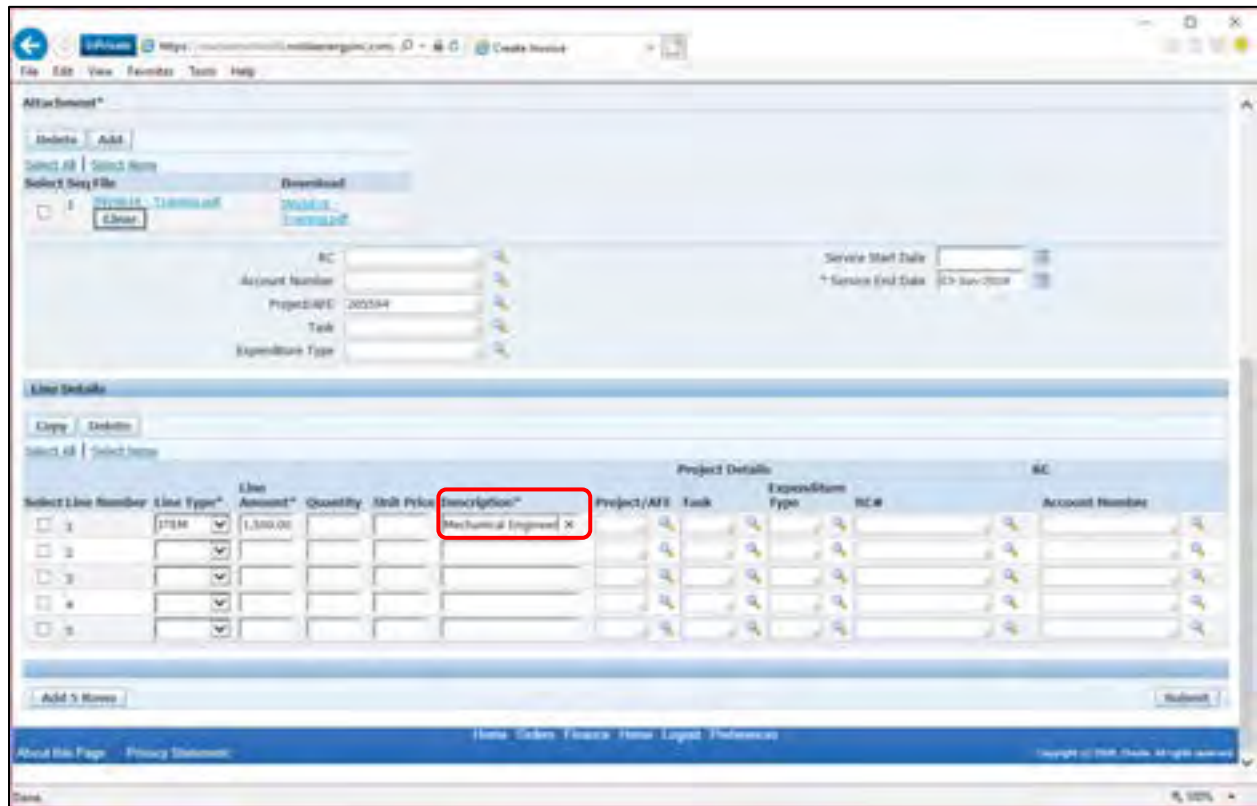
PASO 31: Ingrese el **Line Amount** (Monto del rubro)

Nota: Para las facturas de crédito se debe ingresar un Monto de rubro negativo.

The screenshot shows a web application interface for creating a bill. The 'Line Details' section contains a table with columns for Line Number, Line Type, Line Amount, Quantity, Unit Price, Description, Project/AFE, Task, Expenditure Type, AC#, and Account Number. The 'Line Amount' field in the first row is highlighted with a red box and contains the value '1,500.00'.

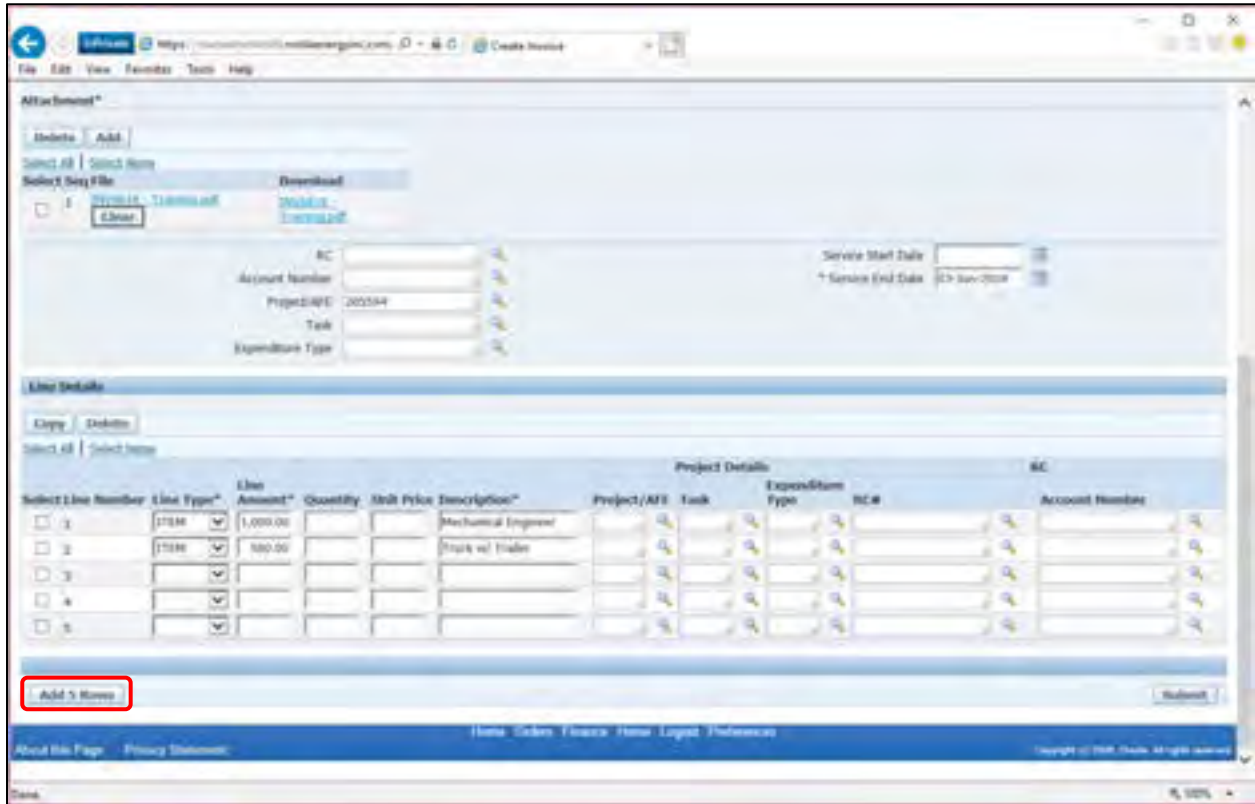
Select Line Number	Line Type*	Line Amount*	Quantity	Unit Price	Description*	Project/AFE	Task	Expenditure Type	AC#	Account Number
<input type="checkbox"/> 1	ITEM	1,500.00								
<input type="checkbox"/> 2										
<input type="checkbox"/> 3										
<input type="checkbox"/> 4										
<input type="checkbox"/> 5										

PASO 32: Ingrese la **Description** (Descripción) del artículo.

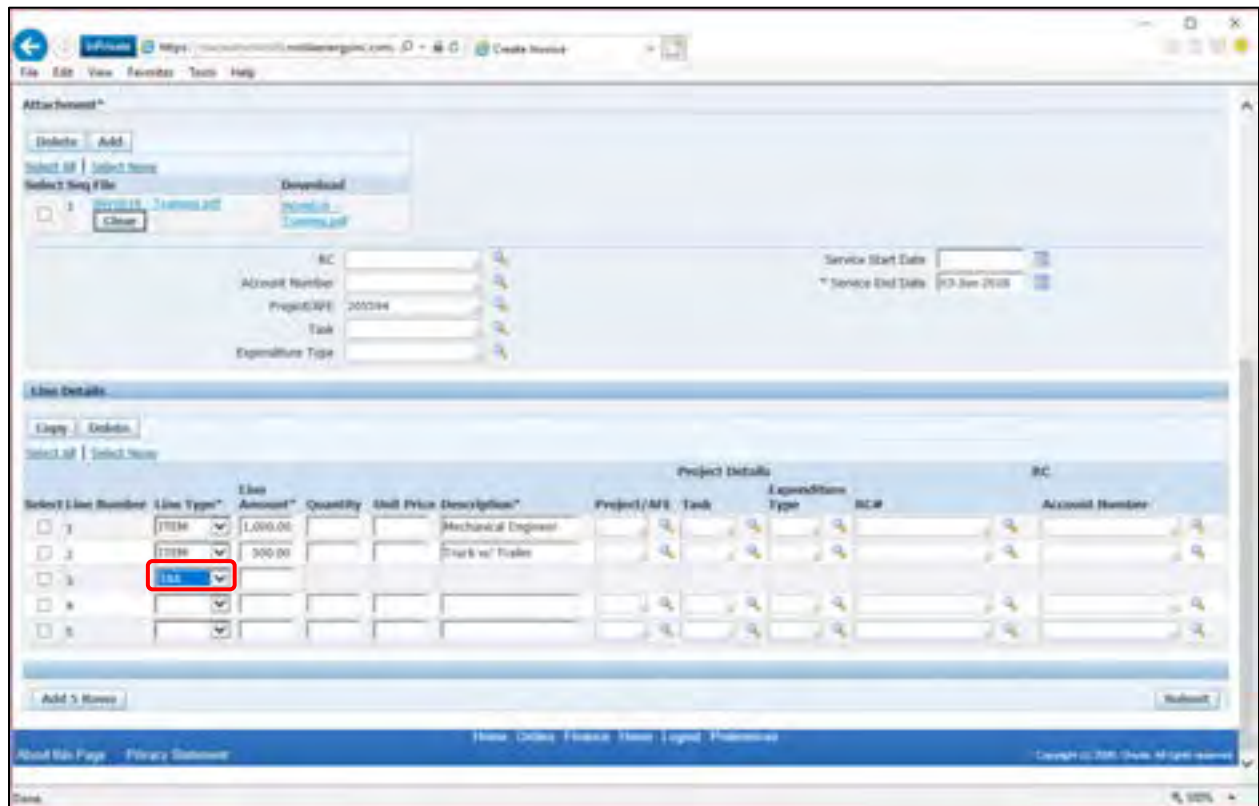


PASO 33: Repita los pasos previos para añadir rubros adicionales a la factura. Si se requiere impuesto, siga los pasos 34-35 para añadir impuesto. Si no hay impuesto, puede continuar en el Paso 36.

*Nota: Haga clic en el botón **Add 5 Rows** (Añadir 5 renglones) si se necesitan más rubros.*



PASO 34: Haga clic en la flecha desplegable y seleccione **TAX** (Impuesto) para el **Line Type**.



PASO 35: Ingrese el importe total de impuesto de la factura en el campo **Line Amount**.

The screenshot shows a web-based software interface. At the top, there is a browser window with the URL 'https://msd.bentley.com/...'. Below the browser, there is a navigation bar with 'File', 'Edit', 'View', 'Favorites', 'Tools', and 'Help'. The main content area is divided into several sections. The top section is titled 'Attachment' and contains a file list with columns for 'Select Seq File', 'Download', and 'Close'. Below this, there are several input fields for 'Account Number', 'Project/AFE', 'Task', 'Expenditure Type', 'Service Start Date', and 'Service End Date'. The middle section is titled 'Line Details' and contains a table with columns for 'Select Line Number', 'Line Type', 'Line Amount', 'Quantity', 'Unit Price', 'Description', 'Project/AFE', 'Task', 'Expenditure Type', 'BC#', and 'Account Number'. The table has five rows. The second row has a value of '92.15' in the 'Line Amount' column, which is highlighted with a red box. The bottom section contains a blue navigation bar with 'Home', 'Orders', 'Financials', 'Home', 'Logout', and 'Preferences'. The status bar at the very bottom shows 'Standard Page - Primary Statement' and 'Copyright © 2006 Bentley Systems, Incorporated'.

Select Line Number	Line Type	Line Amount	Quantity	Unit Price	Description	Project/AFE	Task	Expenditure Type	BC#	Account Number
<input type="checkbox"/>	ITEM	1,000.00			Mechanical Engineer					
<input type="checkbox"/>	ITEM	500.00			Truck w/ Trailer					
<input type="checkbox"/>	TAX	92.15								
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										

PASO 36: Revise toda la información ingresada para verificar su exactitud. Después de revisar, haga clic en **Submit** (Enviar).

Nota: Los Montos de rubros de la factura deben ser iguales al Monto de la factura ingresado en Header Details (Detalles del encabezado).

The screenshot shows a web application interface for creating an invoice. The interface is divided into several sections:

- Header Details:** Contains fields for Supplier Name (TRAINING SUPPLIER), Supplier Number (2016044), Supplier Site Code (PALMURHOLSTON), Invoice Number (200004), and Invoice Received Date (01 Jun 2018). It also includes a section for Invoice Details with fields for Invoice Date (04 Jun 2018), Amount (L\$61.25), Currency (AUD), and Service Unit (Consumer Department).
- Attachments:** A section for uploading files, currently showing a file named '000011_200000401'.
- Line Details:** A section for adding line items, currently showing a table with 5 rows.
- Table:** A table with columns for Line Number, Line Type, Amount, Quantity, Unit Price, Description, Project/AFE, Task, Expenditure Type, BIC, and Account Number. The first three rows are populated with data: Line 1 (ITEM, 6,000.00, Mechanical Engineer), Line 2 (ITEM, 500.00, Truck w/ Trailer), and Line 3 (TAX, 61.25).
- Submit Button:** A red box highlights the 'Submit' button at the bottom right of the interface.

PASO 37: Se recibe un mensaje confirmando que se envió la factura.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.mobilenergy.com/16>. The page title is "Non-Production Instance" and "16 mobile energy". The user is logged in as "Supplier Portal". A red box highlights a green confirmation message that says "Invoice created successfully with the Invoice Number : 202504". Below this, the "Invoice Details" section shows the following information:

- Invoice Date: 04-Jun-2018
- Amount: 1,502.55
- Currency: USD
- Source: MOBILE Supplier Entry
- Invoice Unit (Customer Department): 01 04009
- Description: Descripción breve de la factura e información de

The "Attachments" section shows a file named "20180604 - Training.pdf" with a download icon. Below this, the "Line Details" section shows a table with the following data:

Select Line Number	Line Type*	Line Amount*	Quantity	Unit Price*	Description*	Project/AFE Task	Expenditure Type	AC#	Account Number
<input type="checkbox"/> 1	113H	1,000.00			Mechanical Engineer	202504			
<input type="checkbox"/> 2	113H	502.55			Travel or Travel	202504			

VER FACTURAS

DESCRIPCIÓN

Los siguientes pasos le mostrarán cómo consultar sobre facturas creadas anteriormente.

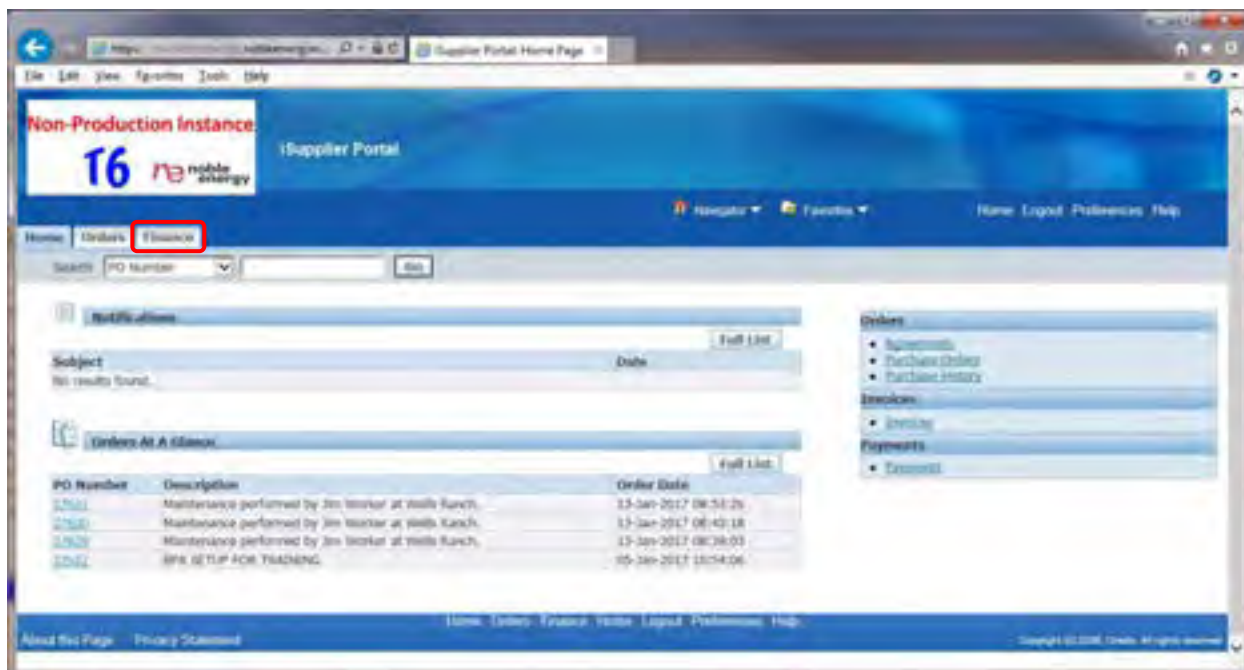
PROCEDIMIENTO

PASO 1: Inicie sesión en Oracle

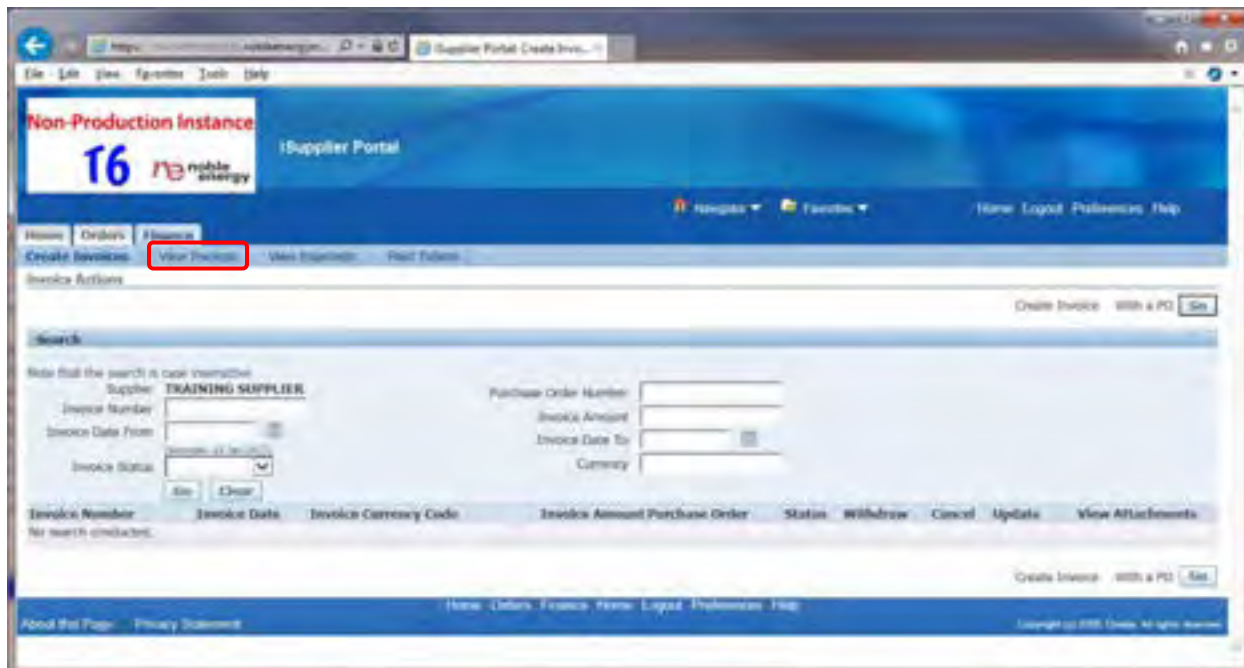
(https://oracledmzpnobl1.nobleenergyinc.com/OA_HTML/AppsLogin).



PASO 2: Haga clic en la pestaña **Finance** (Finanzas).

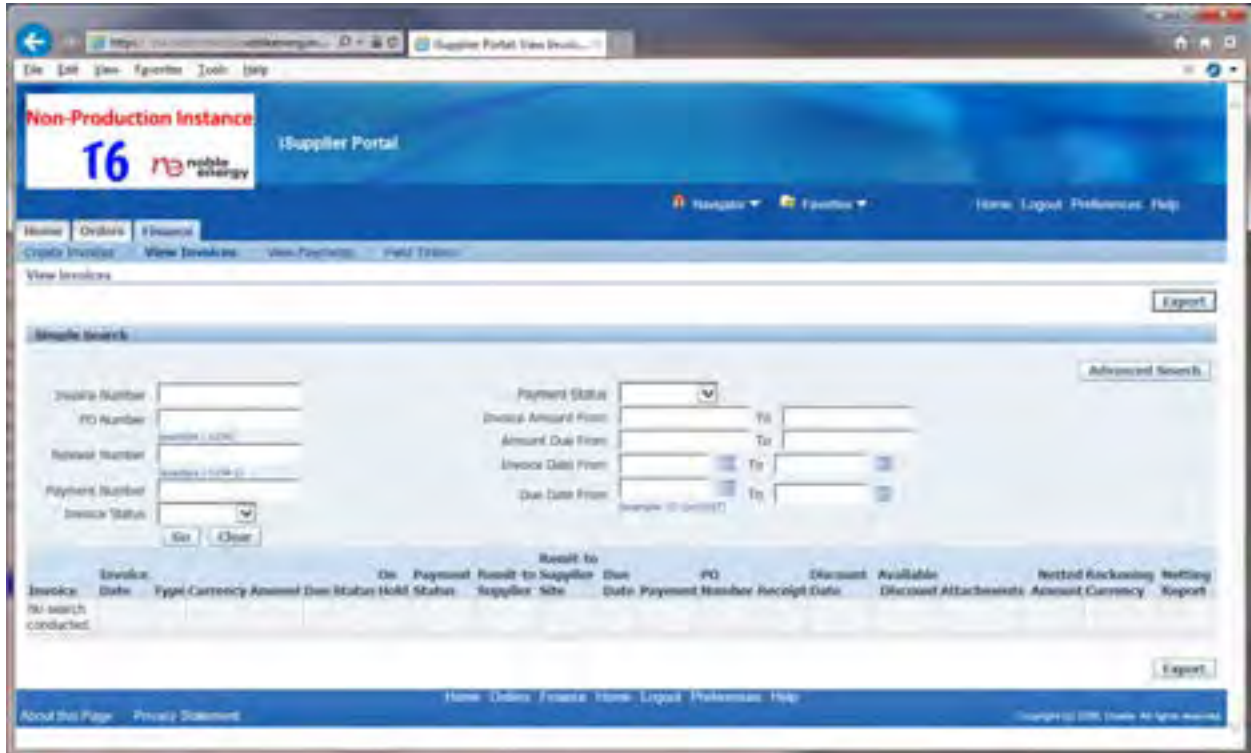


PASO 3: Haga clic en el enlace **View Invoices** (Ver facturas).

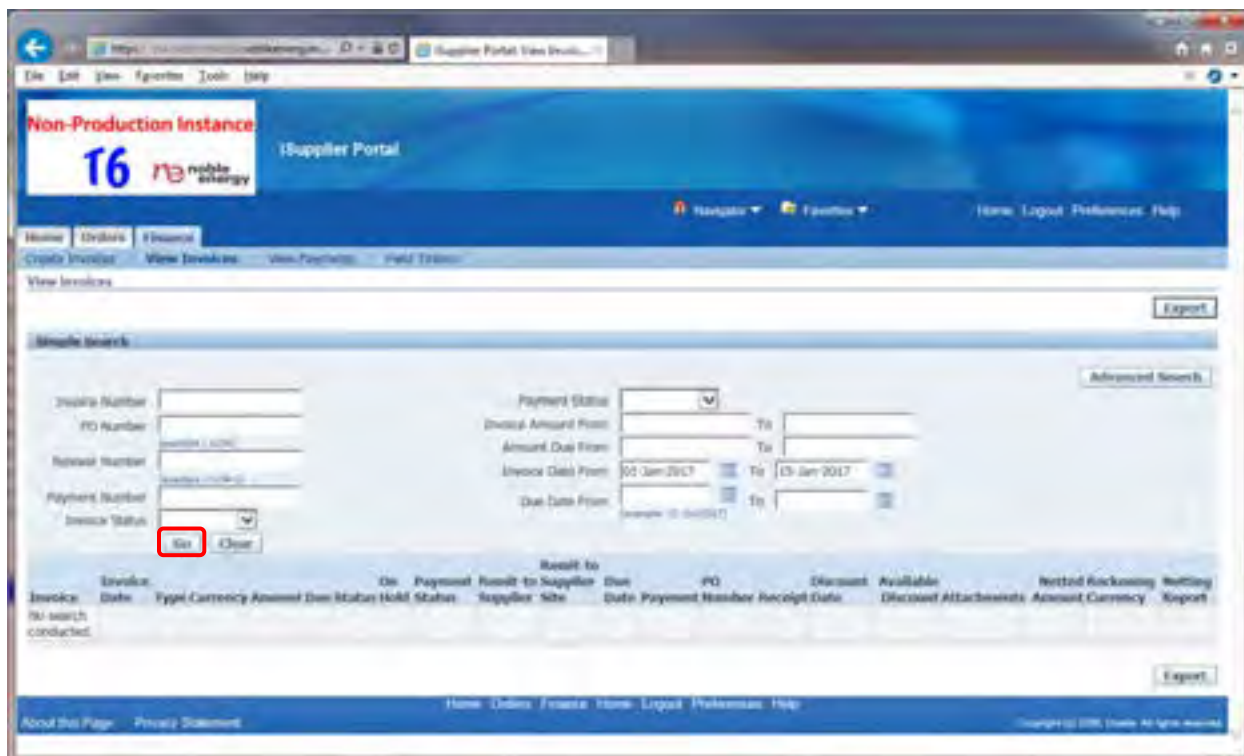


PASO 4: Busque facturas usando cualquiera de los campos mostrados.

*Nota: Para limitar la búsqueda a una factura más específica, haga clic en el botón **Advanced Search** (Búsqueda avanzada).*



PASO 5: Haga clic en el botón **Go** para activar la búsqueda.



PASO 6: Revise los resultados de la búsqueda. Haga clic en el enlace **Invoice** (Factura) para ver detalles adicionales.

*Nota: Se puede hacer clic en cualquier columna con hipervínculos para ver información adicional. Si lo desea, haga clic en el botón **Export** (Exportar) para exportar los resultados a Excel.*

*Nota: Las retenciones **Not Coded** (sin codificación) y **Distribution Variance** (Varianza de distribución) se aplican automáticamente a cada factura **SIN ORDEN DE COMPRA** al presentarla.*

Invoice Date	Type	Currency	Amount	Due Status	Hold	On Status	Payment Status	Supplier Site	Supplier Date	PO	Payment Number	Receipt Date	Discount Available	Attachments	Amount	Currency	Report
10/11/18	Inv	USD	1562.15	1562.15	Dr	Not Paid	Not Paid										

PASO 7: Revise los detalles de Invoice Lines (Rubros de la factura). Haga clic en el enlace **Return to Finance: View Invoices** (Regresar a Finanzas: Ver Facturas) para regresar a los resultados de la búsqueda.

The screenshot displays a web application interface for a 'Supplier Portal'. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Orders', and 'Finance' tabs. Below this, there are links for 'Create Invoice', 'View Invoices', 'View Payments', and 'Field Tickets'. The main content area is divided into three sections: 'General', 'Amount Summary', and 'Payment Information'. The 'General' section shows invoice details such as 'Invoice Date: 04-Jun-2018', 'Status: In Process', and 'Supplier Site: PATPUBHOUSTON'. The 'Amount Summary' section lists 'Net: 1500.00', 'Freight: 0.00', and 'Total: 1562.15'. The 'Payment Information' section shows 'Total: NET 30'. Below these sections is a table of invoice lines with columns for 'Item', 'Type', 'Description', 'Qty', 'Unit', 'Price', 'Tax Included', 'Amount', and 'Settlement Status'. The table contains three rows: 'Mechanical Engineer', 'Track w/ Trains', and 'Tax'. At the bottom of the page, there is a link 'Return to Finance: View Invoices' highlighted with a red box.

Item	Type	Description	Qty	Unit	Price	Tax Included	Amount	Settlement Status	PO Number	PO Line	PO Shipment	Buyer	Receipt
1	Item	Mechanical Engineer					1000.00	0.00 In Process					
2	Item	Track w/ Trains					500.00	0.00 In Process					
3	Tax						62.15	0.00 In Process					

PREGUNTAS FRECUENTES

1. ¿CON QUIÉN ME COMUNICO PARA ELIMINAR UN USUARIO?

ENVIAR UN MENSAJE POR CORREO ELECTRÓNICO A ISUPPLIERSETUP@NBLENERGY.COM PARA BLOQUEAR EL ACCESO DE UN USUARIO O SI ES NECESARIO CONFIGURAR USUARIOS ADICIONALES.

2. ¿CÓMO AGREGO UN USUARIO ADICIONAL?

SI UN EMPLEADO NUEVO NECESITA ACCESO A ISUPPLIER, SE PUEDE INSCRIBIR Y VER NUESTRO VIDEO DE CAPACITACIÓN EN WWW.NBLENERGY.COM/SUPPLIERS. LLEVARÁ 2 DÍAS HÁBILES PARA QUE RECIBAN SUS CREDENCIALES DE REGISTRO.

3. ¿CON QUIÉN ME COMUNICO SI NO SÉ MI CODIFICACIÓN?

CUALQUIER PROBLEMA O PREGUNTAS SOBRE LA CODIFICACIÓN (NÚMERO DE AFE/PROYECTO, TAREA Y TIPO DE GASTO O CENTRO DE NOTIFICACIÓN) SE DEBEN FORMULAR AL SOLICITANTE.

4. ¿POR QUÉ UNA FACTURA PRESENTADA INDICA ON HOLD (RETENIDA)?

LAS RETENCIONES NOT CODED (SIN CODIFICACIÓN) Y DISTRIBUTION VARIANCE (VARIANZA DE DISTRIBUCIÓN) SE APLICAN AUTOMÁTICAMENTE A CADA FACTURA SIN ORDEN DE COMPRA AL PRESENTARLA. LA FACTURA ESTÁ ESPERANDO QUE CUENTAS POR PAGAR VERIFIQUE LA CODIFICACIÓN E INFORMACIÓN DE LA FACTURA.

5. ¿POR QUÉ SE CUESTIONA UNA FACTURA?

UNA FACTURA PUEDE SER CUESTIONADA POR VARIAS RAZONES, INCLUYENDO, ENTRE OTRAS, QUE EL MONTO DE LA FACTURA ADJUNTA NO COINCIDE CON EL MONTO INGRESADO EN ISUPPLIER, QUE NO HAY INFORMACIÓN DE CODIFICACIÓN Y/O DEL APROBADOR EN LA FACTURA ADJUNTA, QUE LA FACTURA SE INGRESÓ BAJO LA ORGANIZACIÓN INCORRECTA DE LA COMPAÑÍA O QUE EL NÚMERO DE LA FACTURA ADJUNTA NO COINCIDE CON EL NÚMERO INGRESADO EN ISUPPLIER.

6. ¿CÓMO HAGO PARA CORREGIR UNA FACTURA CUESTIONADA?

SE ENVÍA UNA NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO AL USUARIO QUE ENVIÓ LA FACTURA. LA NOTIFICACIÓN INCLUIRÁ LAS NOTAS EXPLICANDO EL MOTIVO DE LA CONTROVERSIAS.

7. ¿POR QUÉ EL ESTADO DE UNA FACTURA INDICA REJECTED (RECHAZADA)?

LA MAYORÍA DE LOS RECHAZOS SON RESUELTOS POR UN ESPECIALISTA DE CUENTAS POR PAGAR Y NO REQUIEREN NINGUNA ACCIÓN DE UN PROVEEDOR. SI POR ALGUNA RAZÓN SE NECESITA INFORMACIÓN ADICIONAL Y/O UNA FACTURA NECESITA CORREGIRSE, ALGUIEN DEL DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR SE COMUNICARÁ DIRECTAMENTE CON EL PROVEEDOR.

8. ¿RECIBIRÉ INFORMACIÓN DE PAGO PARA LAS FACTURAS?

CONTINUARÁ RECIBIENDO INFORMACIÓN DE PAGO PARA FACTURAS EN ISUPPLIER SI ACTUALMENTE RECIBE INFORMACIÓN DE ENVÍO. SI NO HA ESTADO RECIBIENDO INFORMACIÓN DE ENVÍO, COMUNÍQUESE CON APOYO DE ISUPPLIER.

9. ¿CÓMO PUEDO VERIFICAR EL ESTADO DE PAGO DE UNA FACTURA?

CONSULTAR LA SECCIÓN VIEW INVOICES (VER FACTURAS) EN LA GUÍA DE CAPACITACIÓN. LOS RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA MUESTRAN LA FECHA DE VENCIMIENTO DE PAGO DE LA FACTURA. SI LA FECHA DE VENCIMIENTO DE PAGO YA PASÓ O SI SE MUESTRA QUE UNA FACTURA SE PAGÓ PERO NO SE RECIBIÓ EL PAGO, USTED PUEDE ENVIAR UN MENSAJE POR CORREO ELECTRÓNICO A ACCOUNTSPAYABLE@NBLENERGY.COM O LLAMAR AL 1-800-220-5824 Y SELECCIONAR LA OPCIÓN 3.

10. ¿CÓMO PUEDO CORREGIR UNA FACTURA QUE YA FUE PRESENTADA?

ENVIAR UN MENSAJE POR CORREO ELECTRÓNICO A ACCOUNTSPAYABLE@NBLENERGY.COM CON EL NÚMERO DE LA FACTURA E INDICAR QUÉ ES LO QUE NECESITA CORREGIRSE / CAMBIARSE. SI LA FACTURA NO HA SIDO PAGADA, SERÁ ENVIADA DE REGRESO AL USUARIO PARA QUE LA PRESENTE NUEVAMENTE.

11. ¿CÓMO PUEDO ACTUALIZAR/CAMBIAR LA INFORMACIÓN DE PAGO EN MI CUENTA?

ENVIAR UN MENSAJE POR CORREO ELECTRÓNICO A ISUPPLIERSETUP@NBLENERGY.COM PARA RECIBIR NUESTRO FORMULARIO ACH/PAGO.

IDENTIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

→ **Olvidó su contraseña**

- Desde la pantalla de registro, haga clic en el hipervínculo *Password Reset (Suppliers only – iSupplier Users)* (Reposición de contraseña (Proveedores únicamente – Usuarios de iSupplier))

→ **Estoy tratando de hacer una búsqueda, pero no pasa nada cuando hago clic en la lupa.**

- Cambiar el bloqueador de ventanas emergentes del navegador web para que siempre permita ventanas emergentes desde este sitio web.

→ **No he recibido el mensaje de registro con el nombre de usuario y una contraseña temporal.**

- Revisar la carpeta de correo no deseado / spam o comunicarse con el Departamento de Informática.

→ **Mensaje de error del sitio web “No es posible autenticar el sitio”**

- Intentar abrir el sitio web en otro navegador; por ejemplo, Google Chrome o Internet Explorer.

TÉRMINOS

CODIFICACIÓN – LA PROPORCIONA EL SOLICITANTE Y CONSISTE EN UN NÚMERO DE PROYECTO/AFE, TAREA Y TIPO DE GASTO O UN NÚMERO RC (CENTRO DE NOTIFICACIÓN) Y UN NÚMERO DE CUENTA. TODA LA CODIFICACIÓN CONSISTE EN AL MENOS UNA DE LAS SIGUIENTES COMBINACIONES:

- AFE, TASK (TAREA) Y E-TYPE (TIPO DE GASTO)
- REPORT CENTER (CENTRO DE NOTIFICACIÓN) Y ACCOUNT NUMBER (NÚMERO DE CUENTA)

E-TYPE (TIPO DE GASTO) – SE USA PARA REGISTRAR COSTOS. (####)

PROYECTO/AFE – UN NÚMERO PROPORCIONADO POR EL SOLICITANTE.

RC (CENTRO DE NOTIFICACIÓN) – UN NÚMERO DE NUEVE DÍGITOS PROPORCIONADO POR UN SOLICITANTE.

SOLICITANTE – EL REPRESENTANTE EN NOBLE ENERGY QUE SOLICITÓ EL TRABAJO.

TAREA – UTILIZADA POR OPERACIONES Y CUENTAS POR PAGAR PARA IDENTIFICAR TAREAS ESPECÍFICAS Y TAMBIÉN PARA RESUMIR COSTOS. (###.##)