

Cómo crear un Aviso de Expedición en Ariba Network

Anglo American Cobre Perú Versión – 13 septiembre 2021



Contexto

El objetivo de esta guía es que usted conozca el paso a paso de cómo crear un aviso de expedición a través de Ariba Network.

Antes de comenzar: En que casos aplica esta guía

Solo en el caso que su compañía haya confirmado la Orden de Compra enviada por Anglo American y esté pronto a despachar el material solicitado, luego de haber emitido el documento oficial de transporte de material asociado a su país (Guía de Remisión para Perú), usted deberá crear en Ariba Network el Aviso de Expedición.

Recordar que usted debe generar una factura por aviso de expedición por la cantidad de material enviado



Anglo American / © 2021 SAP Ariba

Resumen de creación de aviso de expedición a través de Ariba Network

1. Pre- requisitos para enviar Aviso de Expedición: Orden de Compra confirmada

2. Emitir el documento oficial de transporte de material

3. Completar campos de Aviso de Expedición

4. Enviar Aviso de Expedición 5. Seguimiento de Aviso de Expedición – material recibido







PROVEEDOR





Datos clave a completar:

- Nº de documento oficial transporte
- Fecha de expedición
- Fecha de entrega
- · Cantidad a expedir

Para revisar en mayor detalle cada una de las etapas haga clic en las flechas del proceso de creación de aviso de expedición

Índice

- 1. Pre-requisitos para crear aviso de expedición en Ariba Network
 - 1.1 Orden de Compra confirmada
- 2. Completar Campos de Aviso de Expedición en Ariba Network
 - 2.1 Revisar Dirección de Expedición y Entrega a Locaciones de Anglo American
 - 2.2 Completar Sección Expedición
 - 2.3 Artículos de pedido Expedición Total o parcial
 - 2.4 Guardar/Enviar Aviso de Expedición
- 3. Revisar y verificar envío de Aviso de Expedición en Ariba Network
 - 3.1 Estados posibles de documento de Aviso de Expedición
- 4. Seguimiento de Aviso de Expedición en Ariba Network
- 5. Consultas
- 6. Anexos
 - 6.1 Estados Orden de Compra relacionado a Aviso de Expedición

1. Pre-requisitos para Crear Aviso de Expedición en Ariba Network

1.1 Orden de Compra confirmada

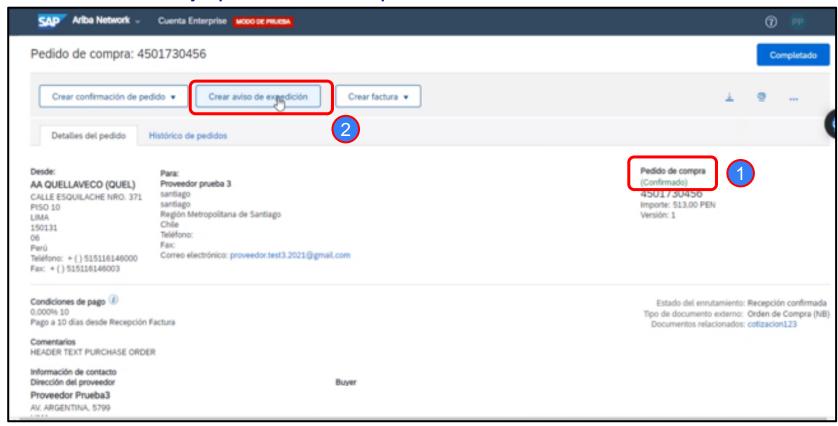
La creación del Aviso de Expedición, es cuando su compañía está informando oficialmente a Anglo American que el material está en tránsito a sus locaciones.

 Recordar que una vez que haya *Confirmado* su Orden de Compra y este pronto a enviar sus materiales a las locaciones de Anglo American, deberá crear el aviso de expedición a través de Ariba Network.

Para crear el Aviso de Expedición, debe acceder a su Orden de Compra en Ariba Network. Si desea revisar con mayor detalle cómo realizar este proceso referirse a la siguiente guía.

 Luego de acceder a su Orden de Compra, debe hacer clic en *Crear Aviso de Expedición* para comenzar a completar con la información requerida, la cual se detalla a continuación.

Ejemplo de Orden de Compra confirmada en Ariba Network



2. Completar Campos de Aviso de Expedición

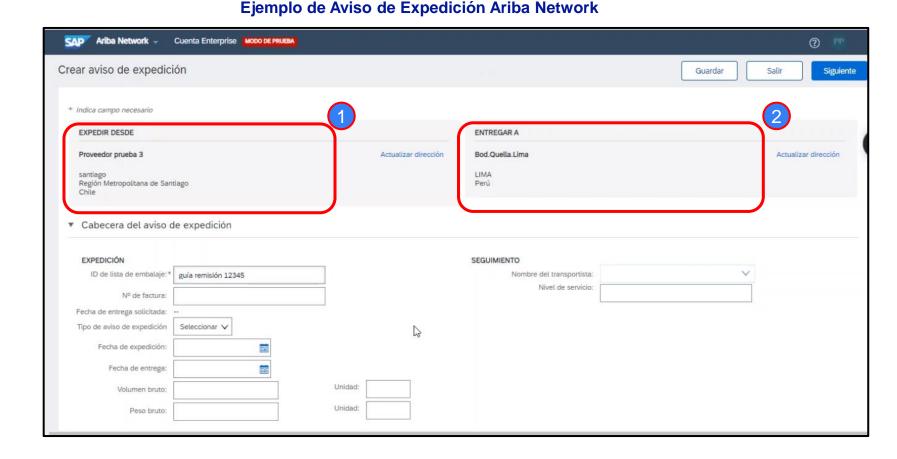
2.1 Revisar Dirección de Expedición y Entrega a Locaciones de Anglo American

Antes de completar los campos del Aviso de Expedición, **revise** la siguiente información:

Campos a revisar:

- Expedir desde: información de la dirección desde la cual usted enviará el material de su Orden de compra a Anglo American.
- Entregar a: detalle de información de la dirección de la locación de Anglo American a la cual se entregará el material de su Orden de Compra.

Nota: puede hacer clic en **Guardar** en cualquier momento del proceso para continuar posteriormente completando su Aviso de Expedición.



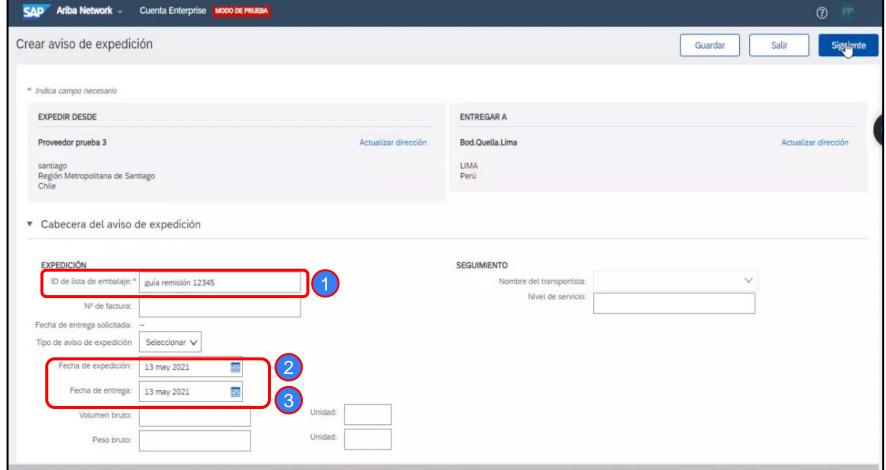
2.2 Completar Sección Expedición

A continuación, en la sección de cabecera del aviso de expedición, es *clave* completar los siguientes campos:

- 1. ID de lista de embalaje: este dato representa el número del documento oficial de transporte de material según corresponde a cada país. Ejemplo: en Perú de acuerdo a lo establecido por la SUNAT el N.º de la guía de Remisión debe tener el siguiente formato T001-1111
- Fecha de expedición: fecha que expedirá o despachará sus materiales a las locaciones de Anglo American.
- 3. Fecha de entrega: fecha acordada para la entrega de sus materiales en locaciones de Anglo American, esta no debe superar a la fecha en que Anglo American ha indicado requerir de sus materiales, la cual usted ha confirmado en su Orden de Compra previamente.

Nota: los campos que no se mencionan, **NO** se deben completar, debe dejarlos en **BLANCO.**

Ejemplo de Sección Expedición - Aviso de Expedición en Ariba Network



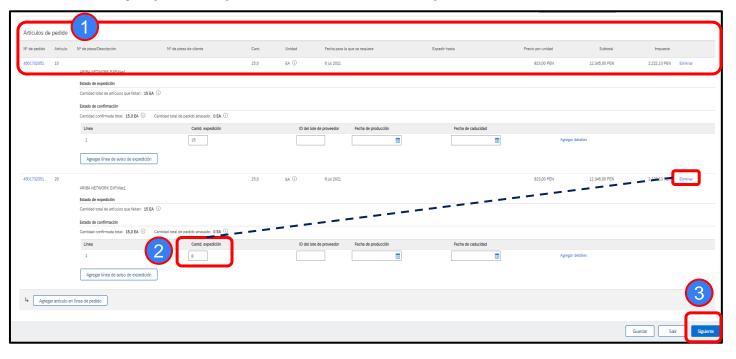
IMPORTANTE:

Asegúrese de ingresar siempre el <u>mismo</u> Nº del documento oficial de transporte en el campo ID de lista de embalaje. Ejemplo de formato establecido por SUNAT Perú: T001-1111

2.3 Artículos de pedido – Expedición Total o parcial

- Una vez que ha completado los campos de la sección Expedición, desplácese hacia abajo hasta la sección Artículos de pedido, aquí debe revisar cuidadosamente la siguiente información: número de pedido, descripción, cantidad, unidad, fecha para la que se requiere, precio por unidad, subtotal e impuesto
- Su compañía puede crear el aviso de expedición por el total de sus materiales o de forma parcial, es decir, por una cantidad menor o eliminar una línea de artículos del pedido para expedirla en el próximo aviso de expedición
 - a) Expedición Total: el sistema le propondrá por defecto la expedición por el total de los materiales a Anglo American, por lo tanto, si usted desea enviar el total de sus materiales NO debe realizar cambios.
 - b) Expedición Parcial: existen 2 opciones, la primera opción es ingresar una cantidad menor al total de la línea de artículos, o la segunda opción es eliminar la línea de artículos para incluirla en el siguiente aviso de expedición.
- 3. Si ha revisado toda la información y es correcta haga clic en **Siguiente.**

Ejemplo de Expedición total - Aviso de Expedición en Ariba Network



Nota: los campos que no se mencionan, NO se deben completar, debe dejarlos en BLANCO.

2.4 Guardar/Enviar Aviso de Expedición

- Si no ha completado en su totalidad el aviso de expedición, ya sea porque no cuenta con toda la información o presenta dudas, puede hacer clic en *Guardar* para continuar posteriormente. Esta acción podrá realizarla en cualquier etapa durante la creación del aviso de expedición en Ariba Network.
- Si ha revisado toda la información y ha seleccionado la opción Siguiente, será dirigido a Confirme y envíe este documento donde visualizará el resumen de toda la información contenida en el Aviso de Expedición.
 - Finalmente para mandar su Aviso de Expedición haga clic en *Enviar*.



3. Revisar y verificar envío de Aviso de Expedición en Ariba Network

3. Revisar y verificar envío de Aviso de Expedición

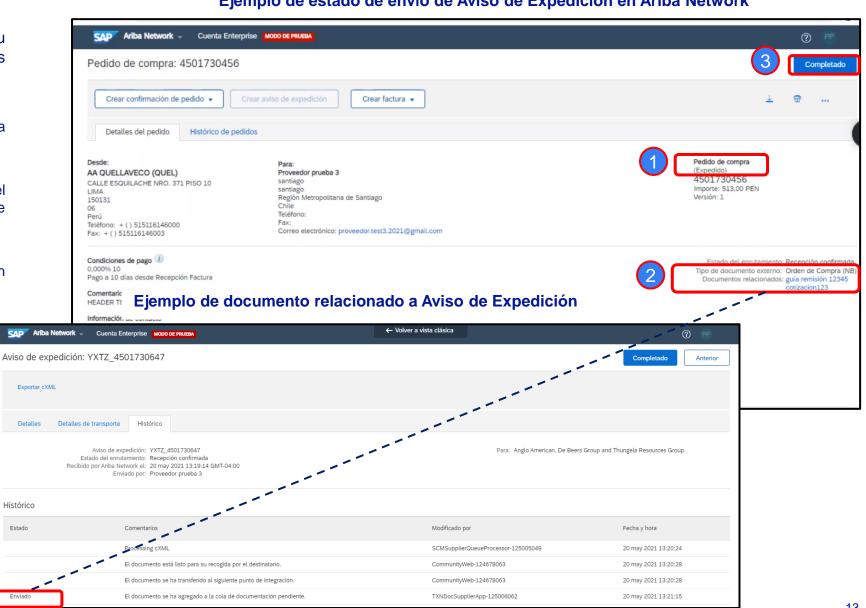
Exportar cXML

Histórico

Ejemplo de estado de envío de Aviso de Expedición en Ariba Network

Una vez que ha enviado correctamente su aviso de expedición, visualizará los siguientes cambios en su Orden de Compra:

- Pedido de compra cambiará el estado a Expedido.
- Documentos relacionados se creará el archivo con el número del aviso de expedición y su estado será Enviado.
- Para cerrar su Orden de Compra haga clic en Completado.



3.1 Estados posibles de documento de Aviso de Expedición

Los distintos estados en los que puede encontrar el documento de Aviso de Expedición son :

Estado de OC	Significado
Enviado	Usted ha enviado Aviso de expedición de materiales asociado a su Orden de Compra
En cola	El Aviso de expedición está en proceso de envío (documentación pendiente) a Anglo American. Estado de corto plazo
Recepción confirmada	Anglo American ha confirmado la correcta recepción del Aviso de expedición de materiales

4. Seguimiento de Aviso de Expedición en Ariba Network

4. Seguimiento de Aviso de Expedición – Acuse de recibo

Ejemplo de documento relacionado a acuse de recibo en Ariba Network

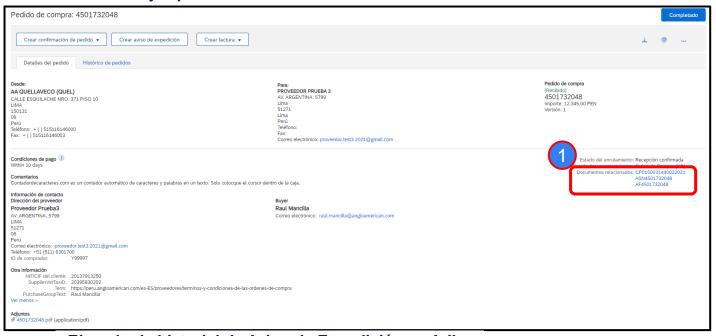
Luego del envió de su Aviso de Expedición su compañía recibirá un correo electrónico generado por la plataforma SAP Ariba donde se indicará el número de acuse de recibo de sus materiales en las locaciones de Anglo American.

Al recepcionar el material, Anglo American generará la entrada de materiales relacionada a su Aviso de Expedición.

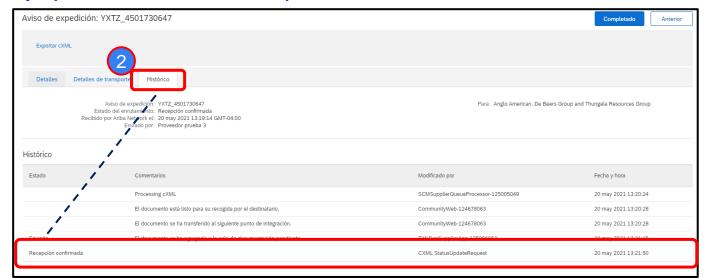
- En Documentos relacionados, podrá revisar e documento asociado al acuse de recibo de sus materiales.
- Para hacer seguimiento al estado de su Aviso de Expedición, debe dirigirse a la pestaña *Histórico*, aquí visualizará el estado y comentarios del Aviso de Expedición.

IMPORTANTE:

Recordar que usted debe generar <u>una factura por aviso de</u> expedición por la cantidad de material enviado



Ejemplo de historial de Aviso de Expedición en Ariba



5. Consultas

5. Consultas

Si usted no esta de acuerdo con la información o tiene dudas del proceso de creación del Aviso de Expedición puede contactarnos al siguiente correo electrónico:

proveedor.peru@angloamerican.com



6. Anexos

6.1 Estados Orden de Compra relacionado a Aviso de Expedición

Los diferentes estados en los que puede estar una *Orden de Compra cuando ha enviado su Aviso de Expedición* son:

Expedido 1	Usted ha enviado el Aviso de Expedición por la totalidad de sus materiales a través de Ariba Network
Expedido parcialmente	Usted ha enviado el Aviso de Expedición por parte de sus materiales a través de Ariba Network
En curso	Paso de un estado de la Orden de Compra a otro, generalmente es de corto plazo

Ejemplo de estado de Orden de Compra relacionado a Aviso de Expedición

