



# Cómo cargar y enviar Sustentos a través de Aconex

Anglo American Cobre Perú  
Versión- 20 de Octubre

# Índice

## 1. [Registro y Transmisión del Sustento del servicio a través de ACONEX](#)

1.1 [Registro de documento de sustento de su servicio](#)

1.2 [Transmisión de documento de sustento de su servicio](#)

## 2. [Aprobación del Sustento por Anglo American en Aconex](#)

## 3. [Anexos](#)

8.1 [¿Cómo acceder a ACONEX?](#)

8.2 [Estados de Hoja de Entrada de Servicios en Ariba Network](#)

# 1. Registro y Transmisión del Sustento del servicio a través de Aconex

# 1.1 Registro del Sustento de su servicio

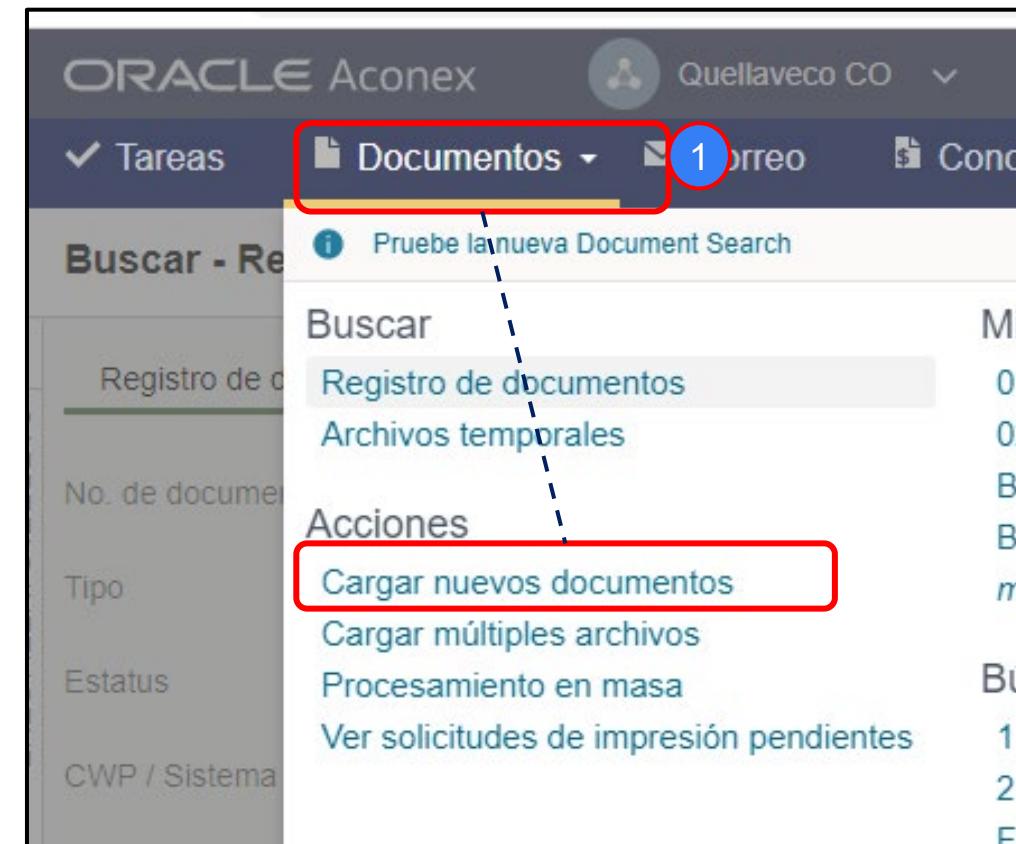
Una vez que ha accedido a Aconex a través del usuario creado y otorgado por Anglo American a su compañía (revisar Anexo 8.1), visualizará la pantalla principal de Aconex, tenga en consideración que existen 2 ambientes de Anglo American Quellaveco en Aconex: (1) Quellaveco para Contratistas (CO) y (2) Quellaveco para Operaciones (OP), deberá seleccionar el ambiente que aplique según su actividad. A continuación deberá cargar y enviar la documentación que sustenta el servicio adquirido por Anglo American, el cual debe ser firmado por el gerente o representante de su compañía. Los pasos a realizar se especifican a continuación:

## Cargar (registrar) el Sustento:

Para cargar el sustento del servicio debe tener disponible el (los) archivo(s) que adjuntará: formato PDF ó varios documentos agrupados en una carpeta formato ZIP.

1. Luego diríjase a la sección **Documentos** y seleccione la opción **Cargar nuevos documentos**.

## Ejemplo de cómo registrar documento de sustento del servicio en Aconex



### Importante:

Si usted presenta dudas o desconoce cuales son los documentos que sustentan el servicio acordado, deberá realizar sus consultas al administrador técnico de Anglo American.

# 1.1 Registro del Sustento de su servicio

Una vez que ha seleccionado la opción cargar documentos, deberá completar los siguientes campos:

1. Revisión
2. Título: ejemplo: RPT001\_2MAY9999\_Sustento del EDP 001 (debe incluir abreviatura RPT)

Los campos que deberá **seleccionar** son los siguientes:

3. Tipo de documento: informe
4. Estatus: emitido para aprobación
5. Área usuaria: control de documentos
6. Ubicación/Nº Orden de Compra/Contrato: ejemplo Y2.MAY.9999
7. EDP Nº: número de estado de pago
8. Tipo de moneda
9. Originador: código de contratista
10. Archivo: aquí debe cargar el(los) documento(s) de sustento de su servicio
11. Monto sin IGV
12. Fecha documento
13. Fecha de recepción: corresponde al día en el que cargará el(los) documento(s) de sustento de su servicio.
14. Fecha inicio Servicio EDP: debe indicar la fecha de inicio del servicio.
15. Fecha fin Servicio EDP: debe indicar la fecha de fin del servicio.
16. Luego de haber seleccionado los campos solicitados, debe hacer clic en **Cargar**.

## Ejemplo de cómo cargar documentos en Aconex

The screenshot shows two side-by-side forms for document submission. The left form contains fields numbered 1 through 16, corresponding to the required fields listed in the instructions. The right form shows a file upload interface with a 'Cargar' button (16), a dropdown for 'Originador' (9), a file selection area (10), and several date and monetary input fields (11-15). A large blue arrow at the bottom right points to a callout box containing the text: 'Si desea revisar en mayor detalle la información con la cual debe registrar el sustento del servicio haga clic aquí'.

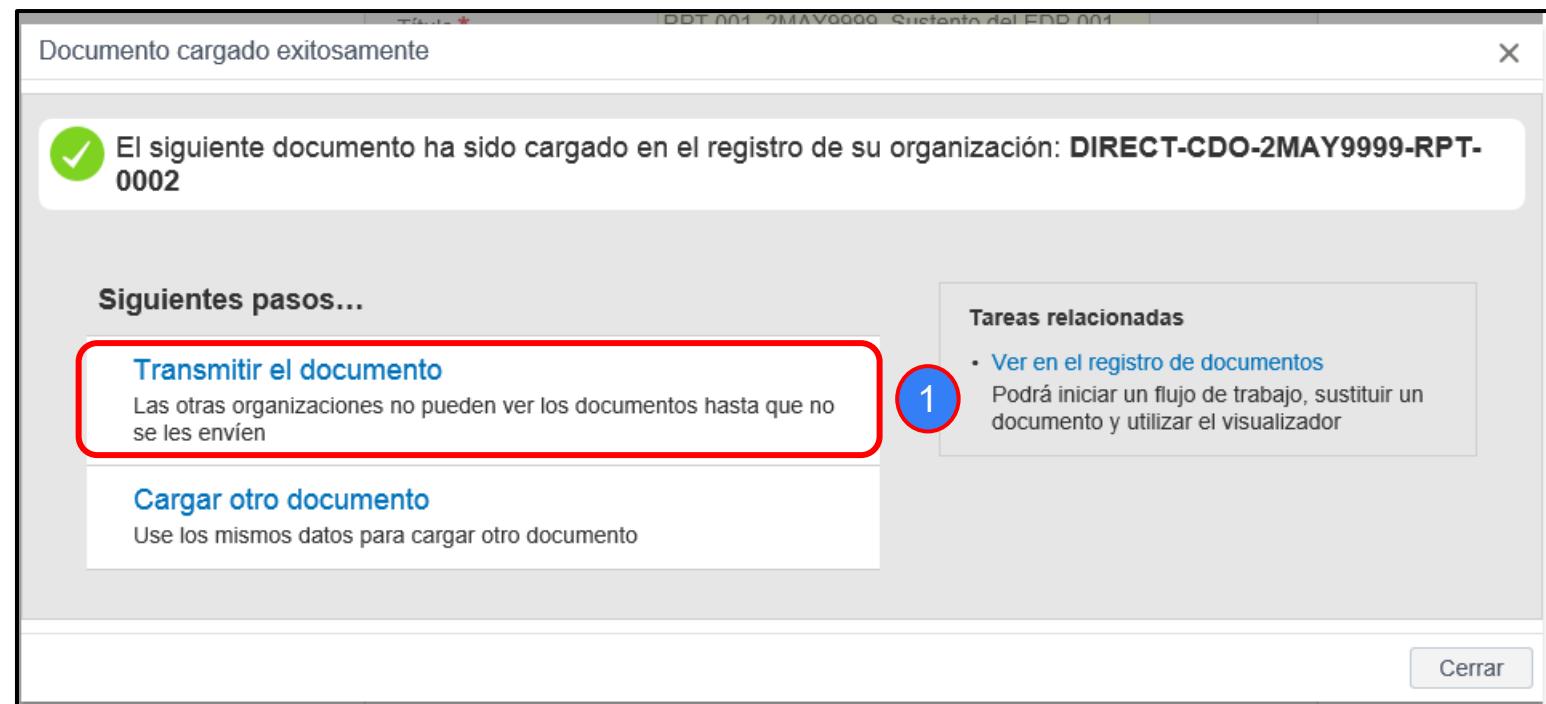
Fields numbered 1 through 16 correspond to the following fields in the forms:

- 1: Revisión\*
- 2: Título\*
- 3: Tipo\*
- 4: Estatus\*
- 5: Área\*
- 6: Ubicación/Orden de Compra o No Contrato\*
- 7: EDP Nro.\*
- 8: Tipo de Moneda
- 9: Originador\*
- 10: Archivo (File upload area)
- 11: Monto SIN IGV (0.00)\*
- 12: Fecha Documento\*
- 13: Fecha de Recepción
- 14: Fecha Inicio Servicio EDP\*
- 15: Fecha Fin Servicio EDP\*
- 16: Cargar (Upload button)

Si desea revisar en mayor detalle la información con la cual debe registrar el sustento del servicio haga clic aquí

# 1.2 Transmisión del Sustento de su servicio

## Ejemplo de cómo transmitir información de sustento en Aconex



### Importante:

Si usted se ha equivocado en alguna información al momento de enviar el sustento del servicio, deberá informar a control documentario de Anglo American para que el documento pueda ser rechazado y de esta forma pueda sustituir la información correctamente.

# 1.2 Transmisión del Sustento de su servicio

Una vez que ha accedido a la página donde realizará el envío de el(los) documento(s) de sustento(s) del servicio, debe completar los campos que se indican a continuación con la siguiente información:

1. Para: aquí debe ingresar el destinatario que corresponde a **“Control documentario AAQSA”**.
2. Motivo de emisión: debe seleccionar **“Issued for Approval”**.
3. Asunto: en esta sección debe ingresar el **título del documento** que ha completado en etapa anterior donde ha cargado el(los) documento(s) de sustento(s) del servicio. Ejemplo: RPT001\_2MAY9999\_Sustento del EDP 001.
4. Mensaje: aquí puede incluir un mensaje dirigido al equipo de aprobadores de Anglo American.
5. Luego de completar con la información requerida, haga clic en **Enviar** para finalizar el proceso de envío de documentación que respalda el servicio entregado por su compañía. A continuación se abrirá una ventana donde deberá seleccionar **Enviar como Público** para que la información pueda ser revisada por Anglo American.

Ejemplo de cómo enviar información de sustento en Aconex

The screenshot shows the Aconex software interface for sending documents. The steps are numbered as follows:

1. The 'Para' (To) field is highlighted with a red box, showing three recipients: Mrs Odalis Saco - Anglo American, Sr. Elvis Tapia - Anglo American, and Sr. Jorge Gallardo - Anglo American.
2. The 'Motivo de emisión' (Reason for issuance) dropdown is highlighted with a red box, showing the option "Issued for Approval".
3. The 'Asunto' (Subject) field is highlighted with a red box, containing the subject "RPT 001\_2MAY9999\_Sustento del EDP 001".
4. The message body is highlighted with a red box, containing the text: "Estimados, Se les envía el adjunto para aprobación Gracias Gerente General".
5. The "Enviar" (Send) button is highlighted with a red box.

A modal dialog box is also visible, asking "¿Enviar correo como Confidencial?" (Send email as Confidential?). It contains the message: "El correo contiene uno o varios archivos confidenciales adjuntos." and two buttons: "Enviar como Confidencial" (Send as Confidential) and "Enviar como Público" (Send as Public). The "Enviar como Público" button is highlighted with a red box.

## 2. Aprobación del Sustento por Anglo American en Aconex

## 2. Aprobación del Sustento por Anglo American en Aconex

Luego de haber enviado el(s) documento(s) de sustento(s) del servicio entregado por su compañía, Anglo American lo revisará para dar una respuesta.

El usuario responsable del proceso en su compañía, recibirá un correo electrónico desde Aconex emitido por el aprobador de Anglo American notificándole acerca del estado del sustento. Los posibles estados en el que puede figurar el documento es:

- Aprobado:** deberá descargar el Sustento aprobado, el cual contiene la firma del aprobador de Anglo American y la fecha de aprobación.
- Aprobado con comentarios:** deberá sustituir el documento acorde a los comentarios indicados y realizar nuevamente el envío (transmitir documentos) de el(s) documento(s) de sustento(s) del servicio. Usted contará con 5 días como máximo para sustituir la información
- Rechazado:** deberá sustituir el documento acorde a los comentarios indicados y realizar nuevamente el envío (transmitir documentos) de el(s) documento(s) de sustento(s) del servicio. Usted contará con 5 días como máximo para sustituir la información

### Ejemplo de documento e sustento aprobado en Aconex

martes 06-09-2016 0:19  
Odalis Saco <auto-reply-us1@aconex.com>  
AAQSA-CO-TRN-011323: RE: Final (WF-011098) Sustento de EDP Nro 1 Agosto 2016 ACNXREF<fwQFEqISE6fZTH6sKyt  
To:  Saco Herrera, Odalis Gianina

Ha recibido un nuevo [Transmisión: AAQSA-CO-TRN-011323](#)

Proyecto: Quellaveco CO  
Tipo: Transmisión  
Número de correo: AAQSA-CO-TRN-011323  
Para: Juan Perez, Direct Contractors Deliverables  
CC: Mrs Odalis Saco, Anglo American  
De: O Saco, Anglo American  
Enviado: 06-sep-2016 12:19:03 AM PET (GMT -05:00)  
Motivo: Return to Requirement  
Estatus: N/A  
Asunto: RE: Final (WF-011098) Sustento de EDP Nro 1 Agosto 2016

Tipo de Devolución:

Estimados,  
Adjunto al presente el SUSTENTO debidamente APROBADO

Favor REGISTRAR y TRANSMITIR el ESTADO DE PAGO correspondiente así como también adjuntar el presente Registro de sustento aprobado  
Gracias por su atención

1

INFORME DE SUSTENTO DEL EDP PARA EMPRESA PRUEBA

Digitally signed by Odalis Saco Herrera Date: 2016.09.06 00:15:35 -05'00'

AngloAmerican  
**APROBADO**  
Este ESTADO se considera definitivo al acuerdo al protocolo de aprobación/transmisión que figura en el informe de sustento y su respectiva transmisión. Esta serie avale la legitimidad del documento.

### 3. Anexos

# 3.1 ¿Cómo acceder a ACONEX?

ACONEX es el medio oficial que utiliza Anglo American Quellaveco para gestionar información de una forma segura independiente del lugar de posicionamiento de su compañía y no posee costo adicional.

El acceso como usuario al sistema ACONEX es creado y otorgado por control documentario de Anglo American en un plazo de 3-4 días hábiles, por lo tanto, para solicitar este acceso deberá realizar los siguientes pasos:

1. Usted debe enviar a su administrador de contratos de Anglo American Quellaveco la información de 2 contactos quienes serán los responsables de gestionar la documentación a través del sistema, incluyendo los siguientes datos:
  - Nombre completo
  - Cargo
  - Correo corporativo
  - Teléfono
2. Una vez enviada la información de contacto, el área de control documentario de Anglo American procederá a generar los 2 accesos a su compañía a través de ACONEX bajo la siguiente nomenclatura:
  - Nombre de la empresa + el Número 1. Ejemplo: Proveedor1
  - Nombre de la empresa + el Número 2. Ejemplo: Proveedor2
3. Luego que sus usuarios sean creados en ACONEX, recibirá un correo electrónico notificándole acerca de la nueva cuenta creada, donde se indicará el **nombre del usuario** y se solicitará **confirmar detalles de su perfil**.

## Ejemplo de creación nueva cuenta de Aconex

The screenshot shows an email inbox with a single message from 'Aconex Notification <no-reply@aconex.com>' with the subject 'Se ha creado su nueva cuenta de Aconex'. A red circle highlights the number '3' in the top right corner of the inbox header, indicating three new messages. The email body contains a welcome message from the Aconex team, mentioning the user's name (Juan Perez) and their role (Org Admin). It includes a link for profile confirmation: <https://us1.aconex.com/Logon?Action=Logon&userName=cuentaprueba1&key=e721c34c0646068e1edf2dbdc31c021063ef39f1f204d50878624d52372fa0e9&expiry=1467229035992>. The message concludes with the Aconex team's signature.

### 3.1 ¿Cómo acceder a ACONEX?

Luego de completar el perfil del usuario de su compañía, puede ingresar a la plataforma Aconex con el nombre de usuario y contraseña a través del siguiente [enlace](#).

Una vez que ha ingresado al sistema Aconex, visualizará la pantalla principal de Aconex, donde se aprecia la siguiente información:

1. Nombre del proyecto
2. Nombre del Usuario
3. Nombre del ambiente de trabajo
4. Módulos de trabajo

Finalmente cuando su compañía cuente con el acceso a Aconex, recibirá una capacitación por parte de control documentario de Anglo American, para conocer en mayor detalle los pasos a seguir.

Ejemplo de creación nueva cuenta de Aconex

The screenshot shows the Oracle Aconex web interface. At the top, there is a navigation bar with the company logo 'Quellaveco CO' (circled 1), a search bar ('Búsqueda entre proyectos'), and a user profile 'Sr. Jorge Gallardo Anglo American' (circled 2). Below the navigation bar is a main menu with links: Tareas, Documentos, Correo, Concursos, Flujos de trabajo, Documentación de proveedores, Directorio, and Configuración. The left sidebar lists project environments: Todos los proyectos, Fondo Desarrollo Moq, Q1CO Quellaveco, Quellaveco, Quellaveco CO (which is selected and highlighted in green), and Quellaveco OP. The central area displays 'Mis tareas' (My Tasks) with a search bar and a 'View All Processes' button. It also shows 'Indicadores de procesos' (Process Indicators) with a chart showing workflow activity over time. Below these are sections for 'Correo' (Email) and 'Documentos'. On the right side, there is a sidebar titled 'Detalles de proyecto' (Project Details) which includes the 'AngloAmerican' logo, 'Información del proyecto' (Project Information) with links like 'FORMATO PARA LA EMISIÓN...', and 'accesos directos' (Direct Access) with links for sending new emails, received items, sent items, and more. A dashed line with a callout points from circled 3 to the 'Detalles de proyecto' sidebar. Another dashed line with a callout points from circled 4 to the 'Indicadores de procesos' section.