



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

Ejemplo de cómo cargar documentos en Aconex

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**.

This screenshot shows the left portion of the Aconex document upload form. It contains various input fields and dropdown menus, each marked with a red circle and a number from 1 to 16. The fields include: 'No. de documento', 'Revisión', 'Título', 'Tipo', 'Estatus', 'Area', 'Disciplina', 'Ubicación/Orden Compra o No Contrato', 'EDP Nro', 'Tipo de Moneda', 'Sistema', 'Sub-Sistema', 'CBC_Sub Contratista', and 'CWP / Sistema'. Most of these are dropdown menus with '-- Seleccione --' as the default option.

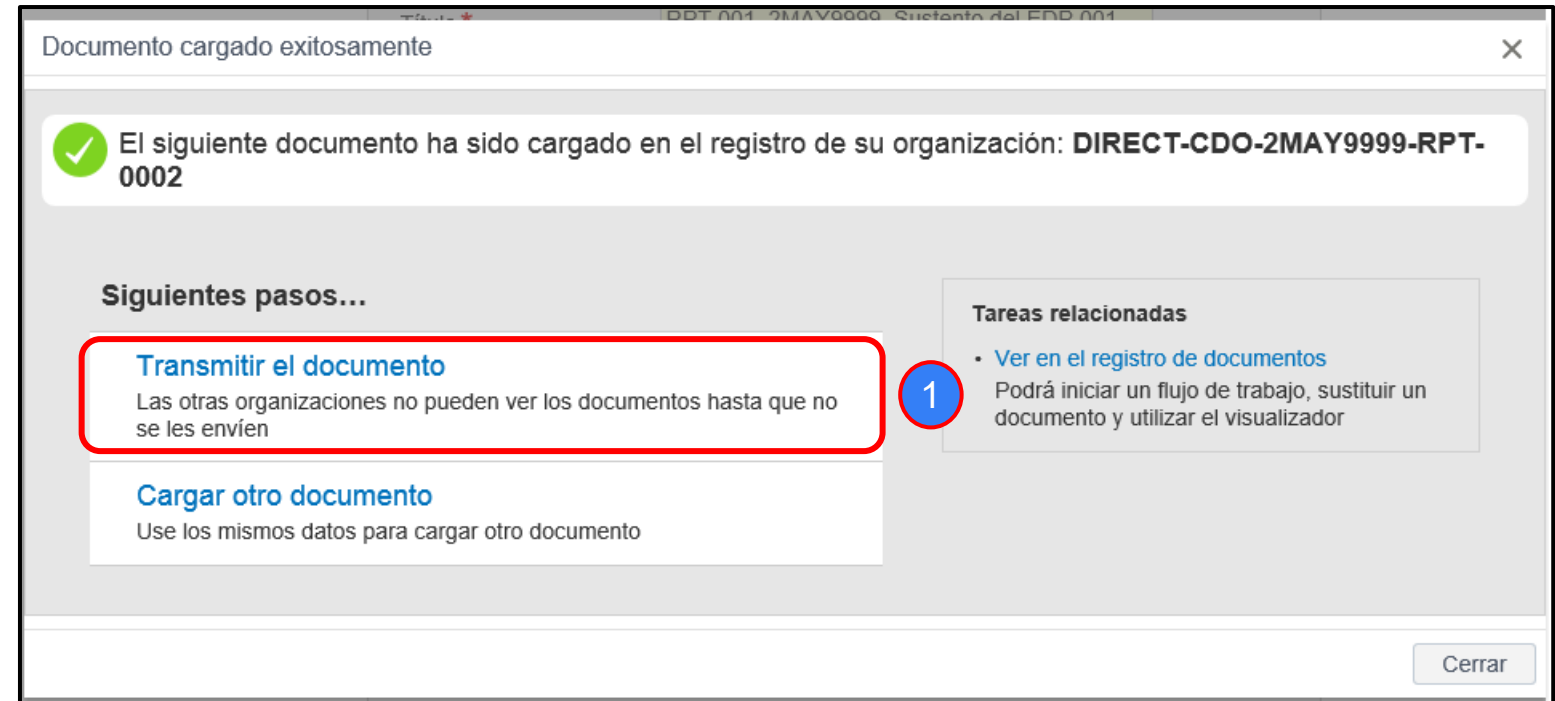
This screenshot shows the right portion of the Aconex document upload form. It includes fields for 'CBC_Sub Contratista', 'CWP / Sistema', 'WBS', 'Originador', 'Confidencial', 'Archivo', 'Monto SIN IGV', 'Fecha Documento', 'Fecha de Recepción', 'Fecha Inicio Servicio EDP', and 'Fecha Fin Servicio EDP'. The 'Archivo' section features a file upload interface with a red circle and number 10. A 'Cargar' button is highlighted with a red box and number 16. Other numbered callouts (9, 11, 12, 13, 14, 15) point to specific fields.

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

1. Cuando ha registrado el(los) documento(s) de sustento(s) del servicio, el siguiente paso es transmitir esta información a través de Aconex. Para realizar este proceso debe hacer clic en **Transmitir el documento**.



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

Ejemplo de cómo enviar información de sustento en Aconex

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.

The screenshot displays the Aconex 'Enviar' (Send) interface. It includes a header with navigation tabs like 'Documentos', 'Correo', and 'Concursos'. The main form contains several sections: 'Para' (To) with a list of recipients including 'Mrs Odalis Saco - Anglo American', 'Sr. Elvis Tapia - Anglo American', and 'Sr. Jorge Gallardo - Anglo American'; 'Motivo de emisión' (Reason for issue) set to 'Issued for Approval'; 'Asunto' (Subject) with the text 'RPT 001_2MAY9999_Sustento del EDP 001'; 'Detalles' (Details) with a 'Nota Importante' (Important Note) field; 'Adjuntos' (Attachments) showing a table with document details; and 'Mensaje' (Message) with a text area containing 'Estimados, Se les envía el adjunto para aprobación Gracias Gerente General'. A red box highlights the 'Enviar' button in the top right corner. A blue arrow points from the 'Asunto' field to the 'Enviar' button. A dialog box in the bottom right corner asks '¿Enviar correo como Confidencial?' (Send email as Confidential?) and offers options 'Enviar como Confidencial', 'Enviar como Público', and 'Cancelar'.

ARCHIVO	NO. DE DOCUMENTO	REVISIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN	TÍTULO	ESTATUS	ELIMINAR
	DIRECT-CDO-2MAY9999-RPT-0002	0	18-jun-2019	RPT 001_2MAY9999_Sustento del EDP 001	Emitido para aprobacion	

2. Aprobación del Sustento por Anglo American en Aconex


2. Aprobación del Sustento por Anglo American en Aconex

Ejemplo de documento e sustento aprobado en Aconex

Luego de haber enviado el(los) 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:

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



martes 06-09-2016 0:19

Odalís Saco <auto-reply-us1@aconex.com>

AAQSA-CO-TRN-011323: RE: Final (WF-011098) Sustento de EDP Nro 1 Agosto 2016 ACNXXREF<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



APROBADO

El EDP es un documento del nivel de sustento al proceso de aprobación/revisión que figura en el Workflow de ACONEX asociado con la transmisión. Este sello valida la legitimidad del documento.

Digitally signed by Odalis Saco Herrera

Date: 2016.09.06 00:15:35 -05'00'

Anglo American / © 2021

9

3. Anexos

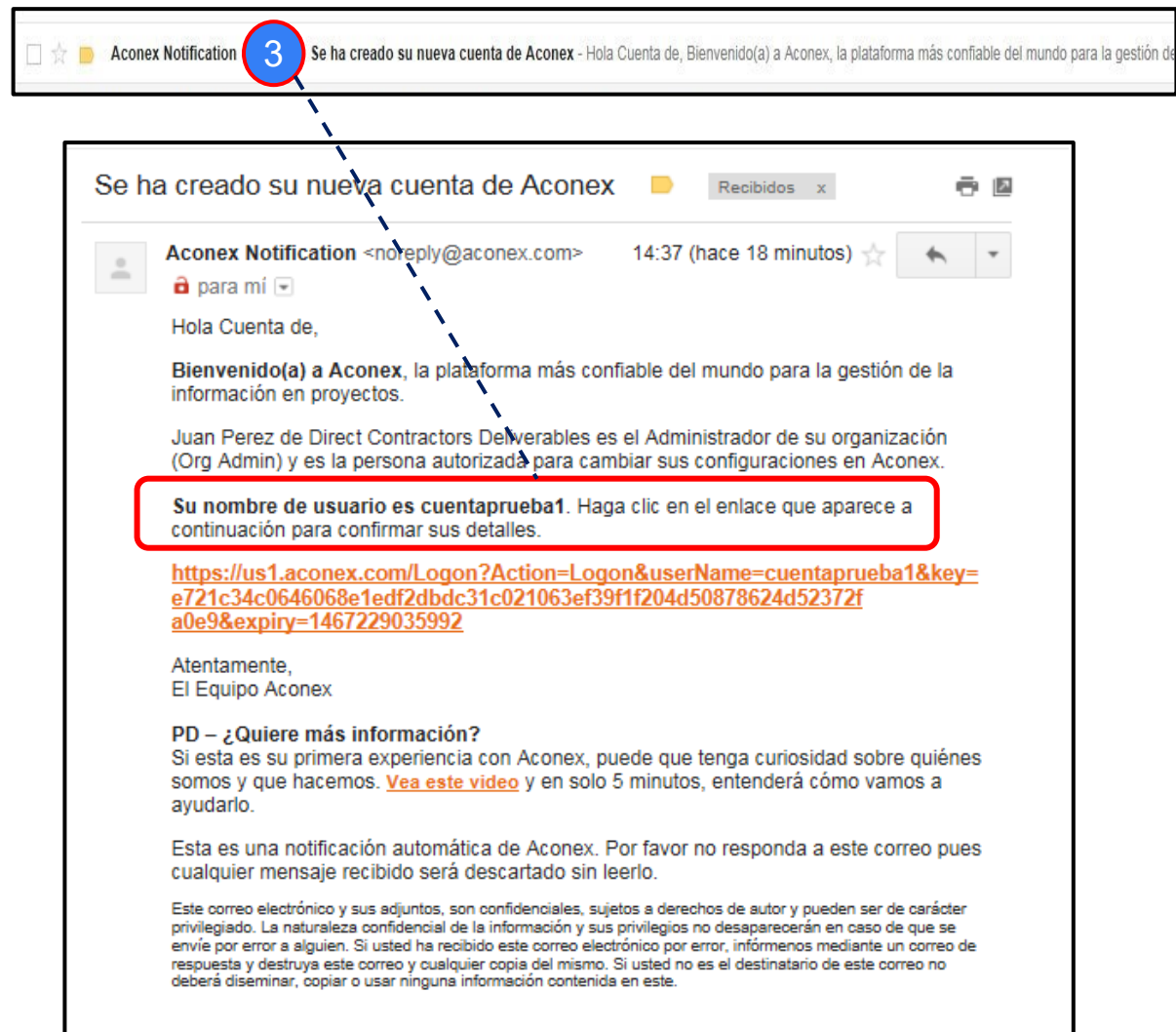
3.1 ¿Cómo acceder a ACONEX?

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



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

