



# Proceso de Aprobación de un Servicio con contrato para su Pago

Anglo American Cobre Perú  
Versión- 28 de Septiembre

# Contexto

El objetivo de esta guía es que usted conozca el paso a paso del proceso de aprobación de un servicio para pago.

## Antes de comenzar: En que casos aplica esta guía (Tome en consideración que esta guía aplica: )

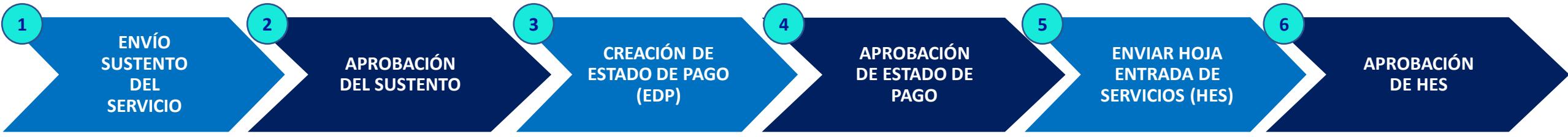
Solo en el caso que su compañía haya confirmado la Orden de Servicios enviada por Anglo American en Ariba Network, y cuando haya prestado su servicio o haya cumplido con parte de la entrega del servicio, deberá seguir los pasos que se presentan a continuación.

## Procure to Pay (P2P) – Proceso desde la compra hasta el pago

Estos pasos aplican tanto para cuentas Standard y Enterprise.



# Resumen de proceso de aprobación de un servicio para pago



PROVEEDOR



APROBADORES  
ANGLO AMERICAN



PROVEEDOR



PROVEEDOR



PROVEEDOR



APROBADORES  
ANGLO AMERICAN

## Puntos a tener en consideración:

- Se debe cargar el(los) documento(s) de sustento del servicio en formato pdf o zip
- El envío se debe realizar a Control Documentario AAQSA **recibe y analiza el sustento.**
- El plazo máximo de respuesta por parte de Anglo American es 5 días hábiles

## Puntos a tener en consideración:

- El archivo de Estado de Pago (EDP) a adjuntar es un zip compuesto por excel y pdf, firmado por representante de su compañía
- El envío se debe realizar a Control Documentario AAQSA **recibe y analiza el sustento.**
- El plazo máximo de respuesta por parte de Anglo American es 3 días hábiles

## Datos clave a completar en HES:

- N° de Hoja de Entrada de Servicios acorde a Estado de Pago (EDP)
- Fecha de inicio del servicio asociado al Estado de Pago (EDP)
- Adjuntar certificado de aprobación de Estado de Pago (EDP) que debe obtener en formato pdf en Aconex
- Monto asociado al Estado de Pago (EDP)

# Índice

1. [Registro y transmisión de 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 de sustento por Anglo American en Aconex](#)
3. [Registro y transmisión de Estado de Pago del servicio a través de Aconex](#)
4. [Aprobación de Estado de Pago por Anglo American en Aconex](#)
5. [Crear/enviar Hoja de Entrada de Servicios \(HES\) a través de Ariba Network](#)
  - 5.1 [Pre-requisitos para crear Hoja de Entrada de Servicios](#)
  - 5.2 [Completar Campos de Hoja de Entrada de Servicios](#)
  - 5.3 [Guardar/Enviar Hoja de Entrada de Servicios](#)
  - 5.4 [Revisar y verificar envío de Hoja de Entrada de Servicios](#)
6. [Aprobación de Anglo American HES \(SAP\)](#)
7. [Consultas](#)
8. [Anexos](#)
  - 8.1 [¿Cómo acceder a ACONEX?](#)
  - 8.2 [Estados de Hoja de Entrada de Servicios en Ariba Network](#)

# 1. Registro y transmisión de sustento del servicio a través de Aconex

# 1.1 Registro de documento de 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 de documento de 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 image displays two side-by-side screenshots of the Aconex document upload interface. The left screenshot shows the main form with various input fields and dropdown menus, each numbered 1 through 16. The right screenshot shows the file upload area with a large input field and a 'Cargar' button, also numbered 10 through 16. A large blue arrow points from the right side of the right screenshot towards the bottom right corner of the page.

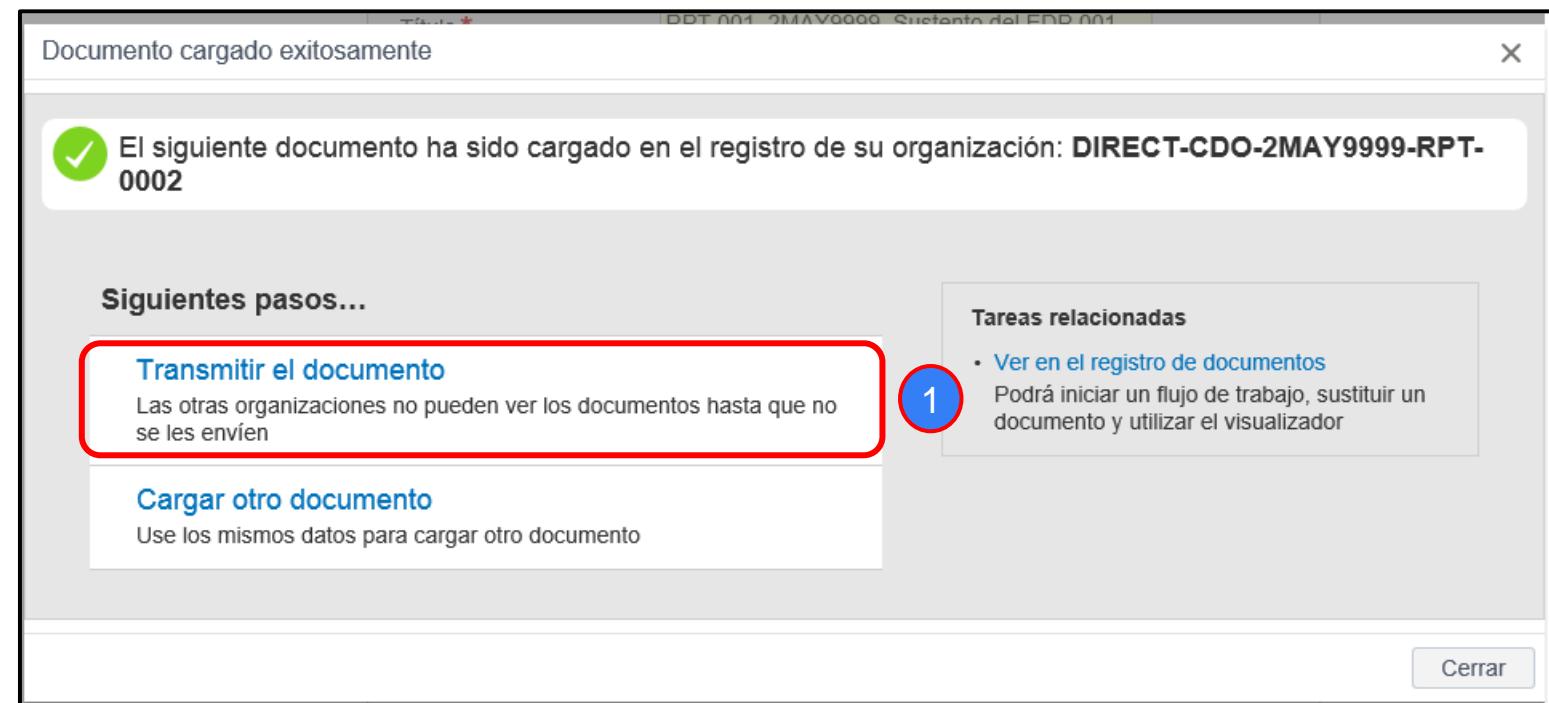
**Ejemplo de cómo cargar documentos en Aconex**

1. Revisión  
2. Título  
3. Tipo  
4. Estatus  
5. Área  
6. Ubicación  
7. EDP Nro.  
8. Tipo de Moneda  
9. Originador  
10. Archivo  
11. Monto SIN IGV  
12. Fecha Documento  
13. Fecha de Recepción  
14. Fecha Inicio Servicio EDP  
15. Fecha Fin Servicio EDP  
16. Cargar

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

# 1.2 Transmisión de documento de 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 de documento de 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.

Documentos Correo CONCURSOS Fluxos de trabalho Documentación de proveedores Directorio

Adjuntar Opciones Vista preliminar Guardar como Borrador Enviar

Para: Mrs Odalis Saco - Anglo American Sr. Elvis Tapia - Anglo American Sr. Jorge Gallardo - Anglo American COPIA IMPRESA ELIMINAR

CC: Motivo de emisión: Issued for Approval

Solicitar respuesta: -- Seleccione --

Asunto: \* RPT 001\_2MAY9999\_Sustento del EDP 001

Detalles: Nota Importante: -- Seleccione --

Adjuntos (1)

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	Emitió para aprobación	

Mensaje:

Seleccione un texto automático Seleccione una firma

Verdiana 12 B I U A A Mais...

Estimados,  
Se les envía el adjunto para aprobación  
Gracias  
Gerente General

El correo contiene archivos confidenciales adjuntos.  
¿Enviar correo como Confidencial?  
El correo contiene uno o varios archivos confidenciales adjuntos.  
¿Quiere...  
Enviar como Confidencial Envir como Público Cancelar

## 2. Aprobación de sustento por Anglo American en Aconex

## 2. Aprobación de 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 dentro de un **plazo de 5 días hábiles**.

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 sello de aprobación del documento, el cual contiene la firma del aprobador de Anglo American y fecha.
- 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

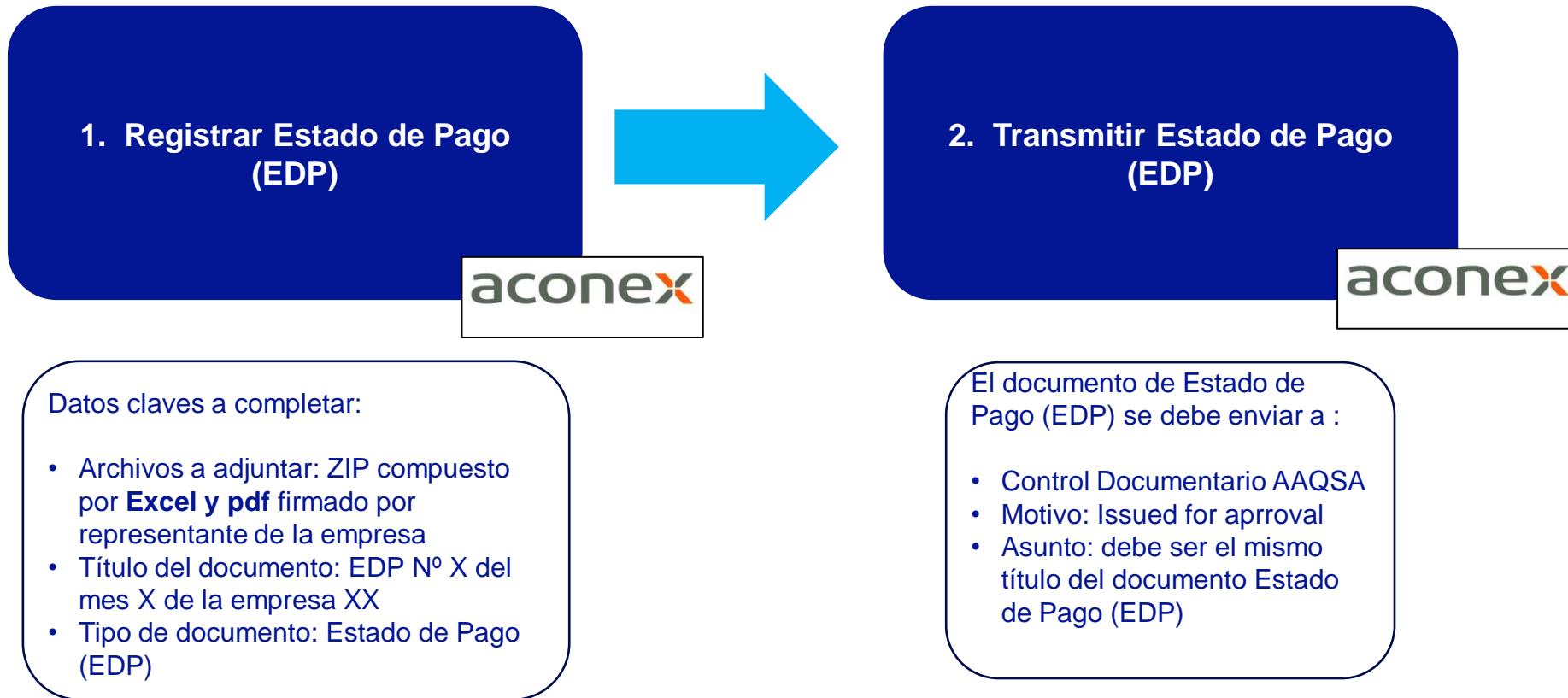
INFORME DE SUSTENTO DEL EDP PARA EMPRESA PRUEBA

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

AngloAmerican  
**APROBADO**  
Este sello es electrónico y válido de acuerdo al protocolo de verificación que figura en la página web de la entidad emisora de la transmisión. Este sello avala la legitimidad del documento.

### 3. Registro y Transmisión de Estado de Pago del servicio a través de Aconex

### 3. Registro y transmisión de Estado de Pago del servicio a través de Aconex



Para crear y enviar el EDP, debe repetir los mismos pasos que ha realizado previamente al cargar y enviar el sustento del servicio a través de Aconex. Si desea revisar con mayor detalle la información a completa haga clic aquí

## 4. Aprobación de Estado de Pago por Anglo American en Aconex

## 4. Aprobación de Estado de Pago por Anglo American en Aconex

Luego de haber enviado el Estado de Pago, Anglo American lo revisará para dar una respuesta dentro de un **plazo de 3 días hábiles**.

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 Estado de Pago (EDP). Los posibles estados en el que puede figurar el documento es:

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



### **Importante:**

Una vez aprobado el documento de Estado de Pago (EDP), **DEBERÁ guardar el pdf que contiene la firma de Anglo American**, ya que será requerido para adjuntarlo como respaldo al momento de crear la HES en Ariba Network.

5. Crear/enviar hoja de entrada de servicios  
(HES) a través de Ariba Network

# 5.1 Pre-requisitos para crear Hoja de Entrada de Servicios: Preparación de documentos ha adjuntar

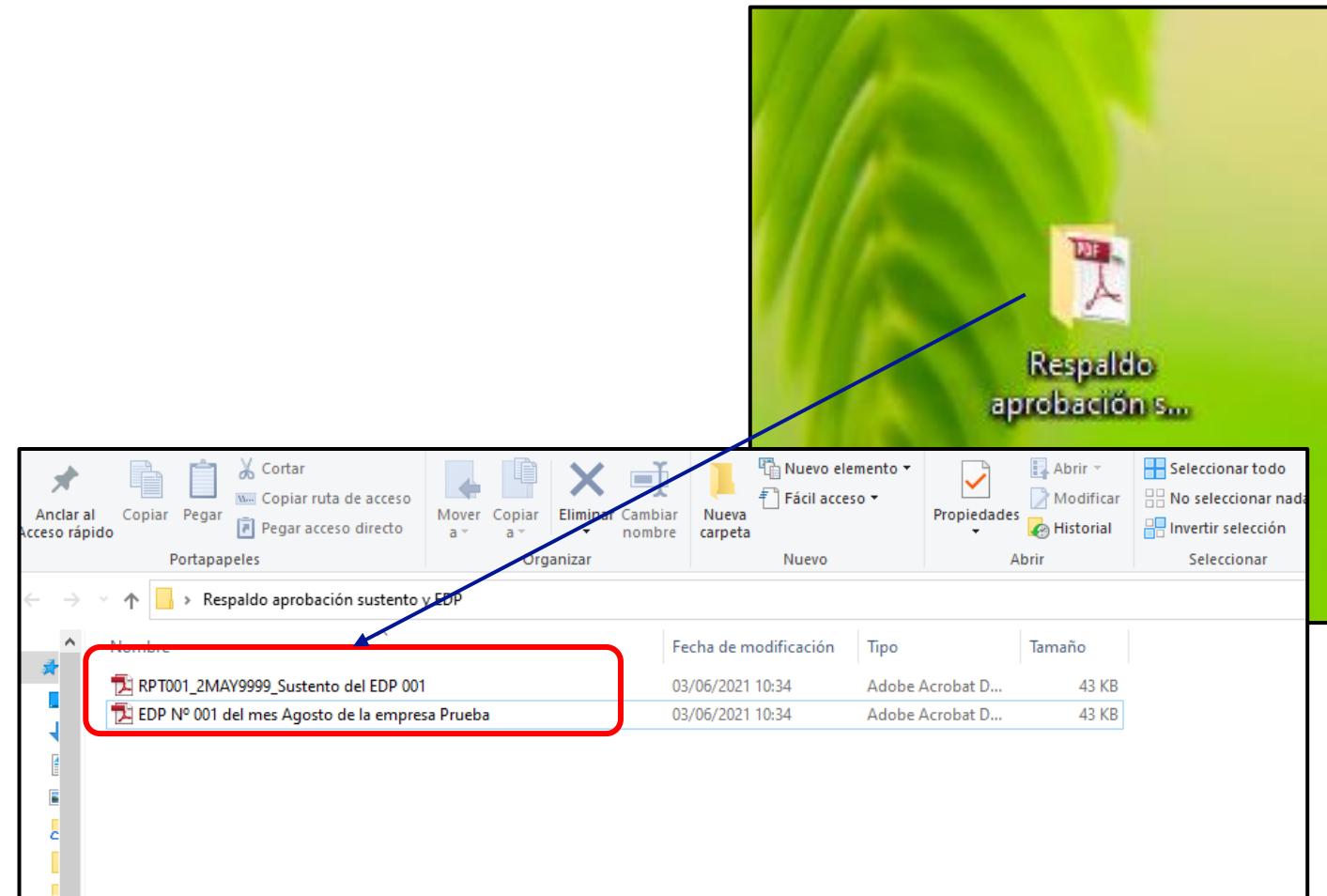
Una vez que el estado de pago ha sido aprobado y respaldado con la firma de Anglo American a través de Aconex, deberá guardar el/los documento(s) en su ordenador, en una carpeta visible y de fácil acceso para adjuntarlos al momento de crear la Hoja de Entrada de Servicios (Ejemplo: en el escritorio de su PC)

Usted deberá adjuntar el certificado del estado de pago, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- **Nombre del archivo:** nomenclatura utilizada en ACONEX.  
Ejemplo de Estado de Pago: EDP Nº X del mes X de la empresa XX
- **Formato:** PDF, ZIP y XLS
- **Peso del archivo:** 10 MB es el límite por documento que puede cargar en Ariba Network

**Nota:** le sugerimos en el caso de que el peso de el/los archivos supere el límite permitido reducir su tamaño ya sea comprimiéndolos o disminuyendo su calidad.

Ejemplo de certificado de aprobación de EDP



# 5.1 Pre-requisitos para crear Hoja de Entrada de Servicios: Orden de Servicios confirmada en Ariba Network

La creación de la Hoja de Entrada de Servicios (HES), es cuando su compañía está informando oficialmente a Anglo American la entrega de sus servicios.

1. Recordar que una vez que haya **Confirmado** su Orden de Servicios y cuente con la aprobación del estado de pago por Anglo American, deberá crear la Hoja de entrada de Servicio (HES).

Para crear la Hoja de Entrada de Servicios (HES), debe acceder a su Orden de Servicios a través de Ariba Network. Si desea revisar con mayor detalle cómo realizar este proceso referirse a la siguiente [guía](#).

2. Luego de acceder a su Orden de Compra, debe hacer clic en **Crear Hoja de Entrada de Servicios** para comenzar a completar con la información requerida.

Ejemplo de Orden de Servicios confirmada en Ariba Network

The screenshot shows the 'Pedido de compra' (Order Detail) screen for purchase order 4501732133. The top navigation bar includes buttons for 'Crear confirmación de pedido', 'Crear aviso de expedición', 'Crear hoja de entrada de servicios' (which is highlighted with a red box and circled with a blue number 2), and 'Crear factura'. The main content area displays the order details between 'AA QUELLAVECO (QUEL)' and 'CONSULTANDES S.A.' with a total value of \$150,000.00 USD. A red box highlights the top right corner of the page, which contains the order summary: 'Pedido de compra (Confirmado) 4501732133 Importe: \$150.000,00 USD Versión: 1'. To the right of this summary, a blue circle with the number 1 points to the status 'Estado del enrutamiento: Recepción confirmada'. The bottom right corner of the page also has a blue circle with the number 1 pointing to the text 'Documentos relacionados: 12345'.

# 5.1 Pre-requisitos para crear Hoja de Entrada de Servicios: Seleccionar artículo para crear Hoja de Entrada de Servicios

Ejemplo de selección de línea para la creación de HES en Ariba Network

Luego de seleccionar **Crear Hoja de Entrada de Servicios**, en caso que su Orden de Servicios cuente con más de una línea de factura, deberá seleccionar la línea del servicio para la cual creará la Hoja de Entrada de Servicios.

1. Para continuar con la creación de la HES, haga clic en **Siguiente**.

Seleccionar artículo para crear la hoja de entrada de servicios

Líneas de factura

Número de línea	ID de pieza/Descripción
<input checked="" type="radio"/> 10	Services Machine Assembly
<input type="radio"/> 20	Services Transport Machine

Se requiere hoja de entrada de servicios.

1

Salir Siguiente

## 5.2 Completar Campos de Hoja de Entrada de Servicios: Sección Resumen – Campos a revisar

### Ejemplo de Hoja de Entrada de Servicios en Ariba Network

Antes de completar los campos de la Hoja de Entrada de Servicios, **revise** la siguiente información:

#### Campos a revisar:

1. **Pedido de compra:** este campo no es editable, debe **revisar** y asegurarse que la HES que creará corresponda a la Orden de Servicios en cuestión.
2. **Subtotal:** monto máximo sin incluir total estimado por impuestos por el cual puede generar la Hoja de Entrada de Servicios. Este valor debe ser el mismo que ha revisado previamente en su Orden de Compra.

The screenshot shows the 'Crear hoja de entrada de servicios' (Create Service Entry) page. At the top right are buttons for 'Actualizar' (Update), 'Guardar' (Save), 'Salir' (Logout), and 'Siguiente' (Next). Below the buttons is a note: '\* Indica campo necesario' (Indicates required field) and a link 'Agregar a cabecera ▾' (Add to header ▾). The main area is titled 'Resumen'. It contains several input fields: 'Pedido de compra' (4501732133), 'Nº de hoja de entrada de servicios' (empty), 'Fecha de la hoja de entrada de servicios' (13 jul 2021), 'Descripción del servicio' (empty), 'Subtotal' (\$150.000,00 USD), 'Fecha de inicio del servicio' (empty), and 'Fecha de fin del servicio' (empty). The 'Pedido de compra' field is circled with a red box and labeled '1'. The 'Subtotal' field is circled with a red box and labeled '2'.

## 5.2 Completar Campos de Hoja de Entrada de Servicios: Sección Resumen – Campos a completar

A continuación, en la sección de resumen de la Hoja de Entrada de Servicios, es **clave** completar los siguientes campos:

1. **Nº de Hoja de Entrada de Servicios:** (Máximo 16 caracteres) este valor hace referencia al número de estado de pago aprobado previamente a través de Aconex.  
Ejemplo: EDP 001.
2. **Fecha de la hoja de entrada de servicio:** fecha que indica el día que efectivamente enviará su Hoja de Entrada de Servicios.
3. **Fecha de inicio y fecha de fin del servicio:** fechas informativas, aquí debe ingresar el periodo de comienzo y término del servicio asociado al estado de pago en Aconex. Este período debe comprender las fechas acordadas en la Orden de Servicio.

Ejemplo de Sección Resumen – Hoja de Entrada de Servicios en Ariba Network

The screenshot shows a service entry creation interface. At the top right are buttons for 'Actualizar' (Update), 'Guardar' (Save), 'Salir' (Exit), and 'Siguiente' (Next). Below is a section titled 'Resumen' (Summary) with the following details:

- Pedido de compra: 4501732133
- Nº de hoja de entrada de servicios:  (highlighted by a red box and circled 1)
- Fecha de la hoja de entrada de servicios: 13 jul 2021  (highlighted by a red box and circled 2)
- Subtotal: \$150.000,00 USD
- Fecha de inicio del servicio:  (highlighted by a red box and circled 3)
- Fecha de fin del servicio:

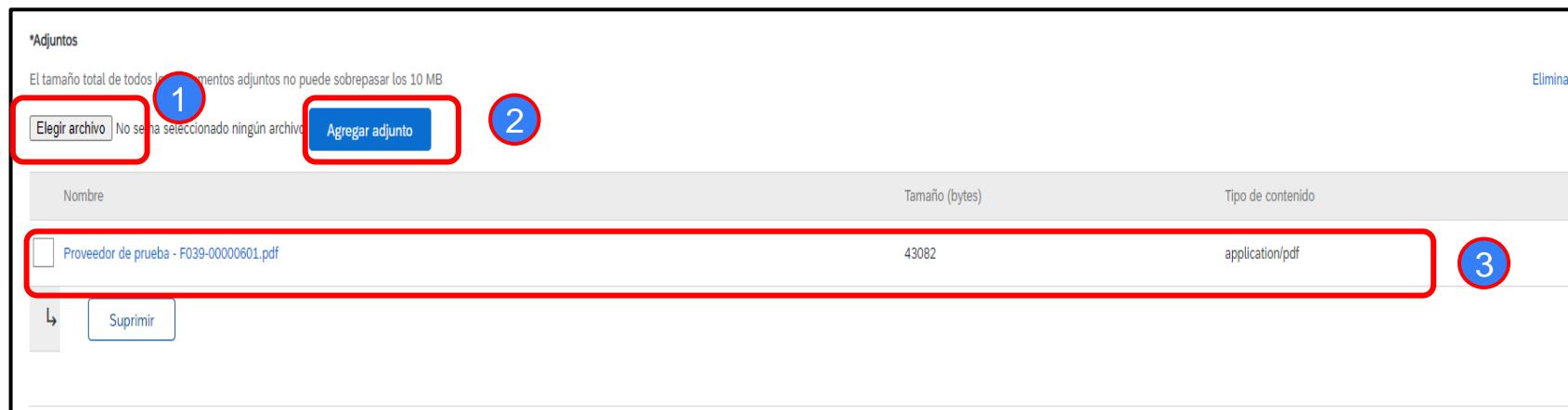
At the bottom right of the summary section, there is a link: '\* Indica campo necesario' (Indicates required field) and a button 'Agregar a cabecera' (Add to header).

## 5.2 Completar Campos de Hoja de Entrada de Servicios: Sección Adjuntos

Luego de completar la sección resumen, diríjase a la sección **Adjuntos** donde deberá agregar el documento pdf de aprobación del EDP por Anglo American. Recuerde que esta documentación la puede encontrar y descargar accediendo a la cuenta del(os) usuario(s) de su compañía en Aconex.

1. Para agregar un archivo el primer paso es hacer clic en **Elegir Archivo**. A continuación se abrirá una ventana para que busque en su ordenador el documento pdf de aprobación del EDP.
2. Una vez que seleccionó el archivo haga clic en **Agregar Adjunto**, este paso es necesario para cargarlo correctamente en el sistema. Tenga en consideración que sólo podrá cargar **un archivo a la vez**, para agregar otro documento, repetir los pasos 1 y 2.
3. Cargado el/los documentos en el sistema, lo visualizará con el nombre, tamaño y tipo de contenido.

Ejemplo de Sección Adjuntos – Hoja de Entrada de Servicios en Ariba Network



Nombre	Tamaño (bytes)	Tipo de contenido
Proveedor de prueba - F039-00000601.pdf	43082	application/pdf

### Importante:

Si usted NO adjunta el(os) documento(s) en formato pdf que certifique la aprobación del Estado de Pago en Aconex por Anglo American, su Hoja de Entrada de Servicios será rechazada.

## 5.2 Completar Campos de Hoja de Entrada de Servicios: Líneas de Hoja de Entrada de Servicios

Una vez que ha cargado los archivos adjuntos, desplácese hacia abajo hasta la sección **Líneas de hoja de entrada servicios**, aquí debe **completar** cuidadosamente la siguiente información.

### Campos a completar:

1. **Cantidad/Unidad:** este valor **siempre** representa el monto asociado al estado de pago que ha cargado y enviado a través de correo electrónico. El monto puede ser por el monto subtotal máximo de la línea de servicio o por un monto de consumo menor de la línea de servicio.

### Campos a revisar:

2. **Precio:** este valor representa el servicio que ha entregado a Anglo American, el valor de este campo **siempre debe ser 1**.
3. **Subtotal:** valor que representa el monto asociado al Estado de Pago que ha cargado y enviado a través de correo electrónico.
4. Para que pueda ver el valor que ha ingresado en el campo Cantidad/Unidad, debe hacer clic en la pestaña **Actualizar**.

### Envío de documento:

5. Si ha revisado que toda la información de la Hoja de Entrada de Servicios este correcta, haga clic en **Siguiente** para proceder con su envío.

### Ejemplo de Líneas de Hoja de Entrada de Servicios en Ariba Network

Nº de línea	Nº de pieza/Descripción	Nº de pieza de cliente	Tipo	Tipo de artículo	Cant./Unidad	Precio	Subtotal
10	SERVICIO PRUEBA AAQ 1		Servicio	Planeado	5000 EA	\$1.00 USD	\$15.000,00 USD
	Incluir N° de pieza/Descripción						
	<input type="checkbox"/> SERVICIO PRUEBA						

PERÍODO DE SERVICIO

Fecha de inicio: \_\_\_\_\_ Fecha de finalización: \_\_\_\_\_

COMENTARIOS

Agregar comentarios: \_\_\_\_\_

[Agregar detalles de determinación de precios](#)

Anterior    Actualizar    Guardar    Salir    Siguiente

**Nota:** los campos que no se mencionan, **NO** es necesario completarlos.

# 5.3 Guardar/Enviar Hoja de Entrada de Servicios

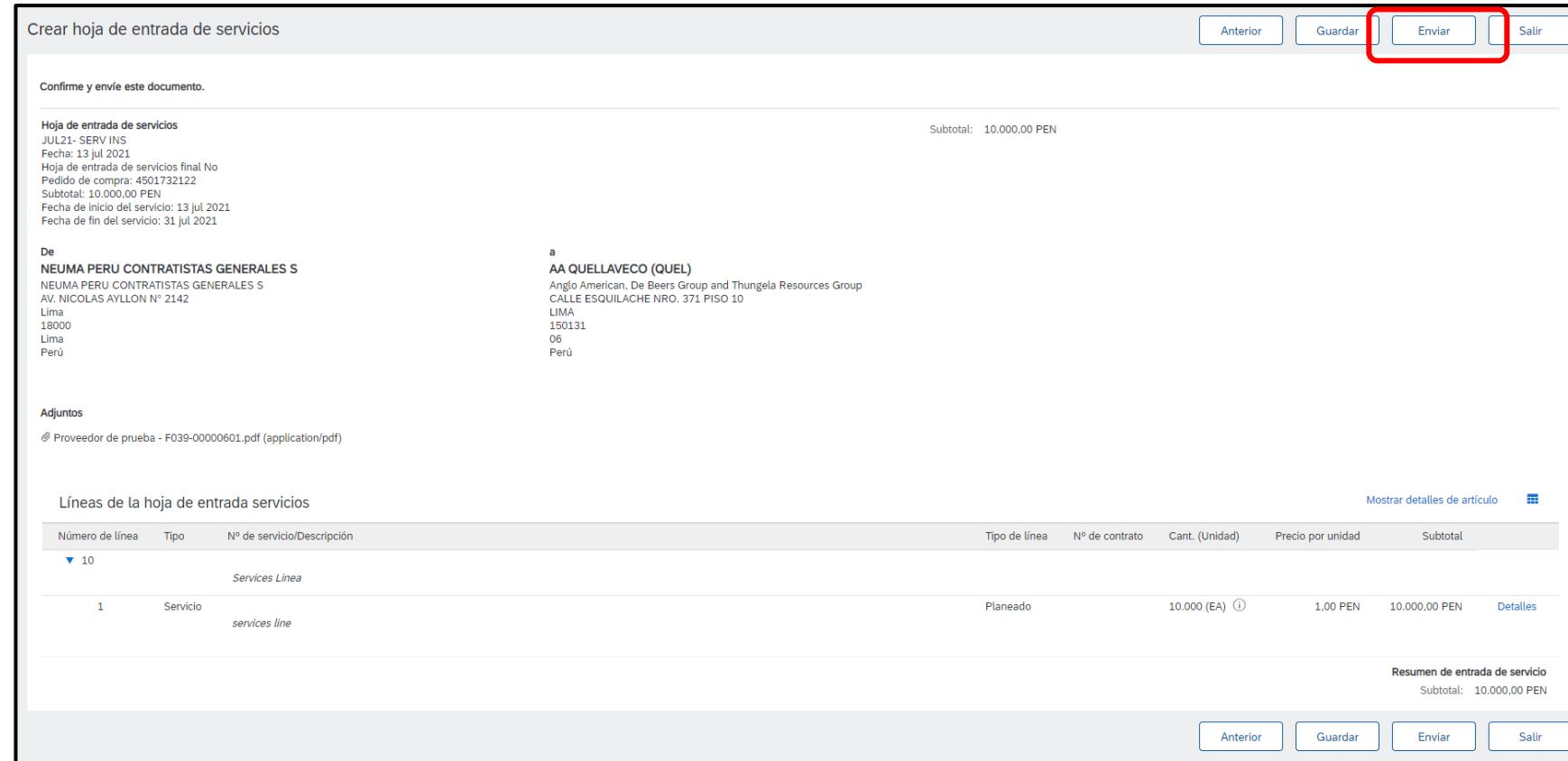
Si no ha completado en su totalidad la Hoja de Entrada de Servicios, ya sea porque no cuenta con toda la información o presenta dudas, puede hacer clic en **Guardar** para continuar posteriormente. Esta acción podrá realizarla en cualquier etapa durante la creación de la Hoja de Entrada de Servicios 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 la Hoja de Entrada de Servicios.

- Finalmente para mandar su Hoja de Entrada de Servicios haga clic en **Enviar**.

## Ejemplo de Creación de Hoja de Entrada de Servicios en Ariba Network

1



The screenshot shows the 'Crear hoja de entrada de servicios' (Create Service Entry) screen in Ariba Network. At the top right, there are four buttons: 'Anterior' (Previous), 'Guardar' (Save), 'Enviar' (Send), and 'Salir' (Exit). The 'Enviar' button is highlighted with a red circle and the number '1' above it, indicating the next step. The main area displays the service entry details, including the vendor information (NEUMA PERU CONTRATISTAS GENERALES S) and the recipient information (AA QUELLAVECO (QUEL)). It also shows the service lines and their details. The 'Adjuntos' (Attachments) section includes a PDF file named 'Proveedor de prueba - F039-00000601.pdf'. The 'Líneas de la hoja de entrada servicios' (Service Entry Lines) table lists one service line: '1 Servicio services line' with a unit price of 10.00 PEN and a subtotal of 10.000.00 PEN. At the bottom right, there are additional buttons: 'Mostrar detalles de artículo' (Show Article Details), 'Resumen de entrada de servicio' (Service Entry Summary), and 'Anterior' (Previous), 'Guardar' (Save), 'Enviar' (Send), and 'Salir' (Exit).

### Importante:

Tenga en cuenta que una vez que haga clic en Enviar, NO podrá realizar cambios en su Hoja de Entrada de Servicios.

# 5.4 Revisar y verificar envío de Hoja de Entrada de Servicios

## Ejemplo de estado de envío Hoja de Entrada de Servicios en Ariba Network

Una vez que ha enviado correctamente su Hoja de Entrada de Servicios, visualizará los siguientes cambios en su Orden de Servicio:

1. **Pedido de compra** cambiará el estado a **Incluido en hoja de servicios**.
2. **Documentos relacionados** se creará el archivo con el número Hoja de Entrada de Servicios y su estado será **Enviado**.
3. Para cerrar su Orden de Servicios haga clic en **Completado**.

The screenshot shows a service entry document with the following details:

- Pedido de compra:** 4501732122 (circled 1)
- Estado del enrutamiento:** Recepción confirmada (circled 2)
- Tipo de documento externo:** Pedido marco (FO)
- Fecha de vigencia:** 7 jul 2021
- Documento relacionado:** JUL21-SERV INS 300010 (circled 3)
- Buyer:** Raul Mancilla, correo electrónico: raul.mancilla@angloamerican.com
- Detalles del pedido:** AA QUELLAVECO (QUEL), CALLE ESQUILACHE NRO. 371 PISO 10, LIMA, 150131, 06, Perú, Teléfono: + (51) 515116146000, Fax: + (51) 515116146003.
- Para:** NEUMA PERU CONTRATISTAS GENERALES S, AV. NICOLAS AYLLON N° 2142, Lima, 18000, Lima, Perú, Teléfono: Fax: Correo electrónico: proveedor.cuenta.standard@gmail.com
- Condiciones de pago:** Within 10 days
- Información de contacto:** Dirección del proveedor, NEUMA PERU CONTRATISTAS GENERALES S, AV. FEDERICO VILLARREAL, MOQUEGUA, 18001, 06, Perú, Correo electrónico: proveedor.cuenta.standard@gmail.com, Teléfono: +51 (51) 6301700, ID de comprador: Y99995

## Ejemplo de documento relacionado a Hoja de Entrada de Servicios

The screenshot shows a related service entry document with the following details:

- Hoja de entrada de servicios:** JUL21-SERV INS (circled 1)
- Estado del enrutamiento:** Enviado (circled 2)
- Documento relacionado:** 4501732122
- Subtotal:** 10.000.00 PEN
- De:** AA QUELLAVECO (QUEL), Anglo American, De Beers Group and Thungela Resources Group, CALLE ESQUILACHE NRO. 371 PISO 10, LIMA, 150131, 06, Perú
- Líneas de la hoja de entrada servicios:** 10 lines, Service Line, services line, Type: Planeado, Nº de contrato: 10.000 (EA), Cantidad: 1.00 PEN, Precio por unidad: 10.000.00 PEN, Subtotal: 10.000.00 PEN.

## 6. Aprobación de Anglo American HES (SAP)

# 6. Aprobación de Anglo American HES (SAP)

## Ejemplo de seguimiento de Hoja de Entrada de Servicios en Ariba Network

Luego del envío de su Hoja de Entrada de Servicios su compañía recibirá un correo electrónico generado por la plataforma SAP Ariba donde se indicará la aprobación de la Hoja de Entrada de Servicios enviada a través de Ariba Network.

Con la aprobación de la Hoja de Entrada de Servicios se activará la sección **Crear factura**. Para revisar los detalles de la Hoja de Entrada de Servicios, realice los siguientes pasos:

1. En **Documentos relacionados**, pestaña Detalles podrá revisar el **estado de la Hoja de Entrada de Servicios**.
2. Para hacer seguimiento al estado de su Hoja de Entrada de Servicios, debe dirigirse a la pestaña **Histórico**, aquí visualizará el estado y comentarios.

The screenshot shows the 'Hoja de entrada de servicios: JUL21- SERV INS' details page. A red circle labeled '1' highlights the 'Detalles' tab. A red box surrounds the 'Historico' section, which contains the following information:  
Hoja de entrada de servicios (Aprobado)  
JUL21- SERV INS  
Fecha de envío: 31 jul 2021  
Número de hoja de entrada de servicios final No.  
Pedido de compra: 4501732122  
Subtotal: 10.000,00 PEN  
Fecha de inicio del servicio: 13 jul 2021  
Fecha de fin del servicio: 31 jul 2021

Below this, the 'DE' section lists NEUMA PERU CONTRATISTAS GENERALES S with address AV. NICOLAS AYLLON N° 2142, Lima 18000, Lima, Perú. The 'A' section lists AA QUELLAVECO (QUEL) with address CALLE ESQUILACHE NRO. 371 PISO 10, LIMA 150131, 06, Perú. The 'Comentarios' and 'Adjuntos' sections are empty. The 'Estado del enruteamiento' is 'Recepción confirmada' and 'Documentos relacionados' is '4501732122'. The 'Líneas de la hoja de entrada servicios' table shows one row: Número de línea 10, Tipo Services Linea, Nº de servicio/Descripción Planeado, Tipo de línea 10.000 (EA), Cantidad (Unidad) 1,00 PEN, Precio por unidad 10.000,00 PEN, and Subtotal 10.000,00 PEN.

## Ejemplo de histórico de Hoja de Entrada de Servicios en Ariba

The screenshot shows the 'Hoja de entrada de servicios: JUL21- SERV INS' history page. A red circle labeled '2' highlights the 'Histórico' tab. A red box surrounds the 'Recepción confirmada' section, which contains the following text:  
El estado de la hoja de entrada de servicios ha sido actualizado satisfactoriamente a Procesando por Anglo American, De Beers Group and Thungela Resources Group.  
El estado de la hoja de entrada de servicios ha sido actualizado satisfactoriamente a Aprobado por Anglo American, De Beers Group and Thungela Resources Group.

The history table shows the following entries:

Estado	Comentarios	Modificado por	Fecha y hora
Recibido en Ariba Network el:	La hoja de entrada de servicios se recibió con éxito.	NEUMA PERU CONTRATISTAS GENERALES S	13 jul 2021 23:54:43
Recibido en Ariba Network el:	Comentarios de Anglo American, De Beers Group and Thungela Resources Group: El documento se ha agregado a la cola de documentación pendiente.	TXNDocSupplierApp-125044063	13 jul 2021 23:54:51
Enviado	El documento se ha agregado a la cola de documentación pendiente.	PropagationDispatcher-124998052	13 jul 2021 23:54:52
Enviado	Comentarios de Anglo American, De Beers Group and Thungela Resources Group:	TXNDocSupplierApp-124678059	14 jul 2021 11:31:30
Recepción confirmada	El estado de la hoja de entrada de servicios ha sido actualizado satisfactoriamente a Procesando por Anglo American, De Beers Group and Thungela Resources Group.	PropagationDispatcher-124998052	14 jul 2021 11:31:30
Recepción confirmada	El estado de la hoja de entrada de servicios ha sido actualizado satisfactoriamente a Aprobado por Anglo American, De Beers Group and Thungela Resources Group.	TXNDocSupplierApp-125033086	14 jul 2021 11:31:33
Recepción confirmada	El estado de la hoja de entrada de servicios ha sido actualizado satisfactoriamente a Aprobado por Anglo American, De Beers Group and Thungela Resources Group.	TXNDocSupplierApp-125017043	14 jul 2021 11:39:23

## 7. Consultas

## 7. Consultas

1. 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**.
2. Si usted tiene dudas acerca del estado del sustento del servicio y EDP enviado a través de Aconex, debe contactar al **administrador de contratos de Anglo American**.
3. Si usted tiene dudas del proceso de creación de la Hoja de Entrada de Servicios puede contactarnos al siguiente correo electrónico:  
[proveedor.peru@angloamerican.com](mailto:proveedor.peru@angloamerican.com)



## 8. Anexos

# 8.1 ¿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'. The message body contains a welcome message, the name of the account administrator ('Juan Perez'), and a red box highlighting a user instruction and a URL link. The URL is: <https://us1.aconex.com/Logon?Action=Logon&userName=cuentaprueba1&key=e721c34c0646068e1edf2dbdc31c021063ef39f1f204d50878624d52372fa0e9&expiry=1467229035992>. Below the URL, there is a note about the email being automatic and a disclaimer about the nature of the communication.

3 Se ha creado su nueva cuenta de Aconex - Hola Cuenta de, Bienvenido(a) a Aconex, la plataforma más confiable del mundo para la gestión de la información en proyectos.

Aconex Notification <no-reply@aconex.com> 14:37 (hace 18 minutos)

Hola Cuenta de,

Bienvenido(a) a Aconex, la plataforma más confiable del mundo para la gestión de la información en proyectos.

Juan Perez de Direct Contractors Deliverables es el Administrador de su organización (Org Admin) y es la persona autorizada para cambiar sus configuraciones en Aconex.

Su nombre de usuario es cuentaprueba1. Haga clic en el enlace que aparece a continuación para confirmar sus detalles.

<https://us1.aconex.com/Logon?Action=Logon&userName=cuentaprueba1&key=e721c34c0646068e1edf2dbdc31c021063ef39f1f204d50878624d52372fa0e9&expiry=1467229035992>

Atentamente,  
El Equipo Aconex

PD – ¿Quiere más información?  
Si esta es su primera experiencia con Aconex, puede que tenga curiosidad sobre quiénes somos y que hacemos. [Vea este video](#) y en solo 5 minutos, entenderá cómo vamos a ayudarlo.

Esta es una notificación automática de Aconex. Por favor no responda a este correo pues cualquier mensaje recibido será descartado sin leerlo.

Este correo electrónico y sus adjuntos, son confidenciales, sujetos a derechos de autor y pueden ser de carácter privilegiado. La naturaleza confidencial de la información y sus privilegios no desaparecerán en caso de que se envíe por error a alguien. Si usted ha recibido este correo electrónico por error, infórmenos mediante un correo de respuesta y destruya este correo y cualquier copia del mismo. Si usted no es el destinatario de este correo no deberá diseminar, copiar o usar ninguna información contenida en este.

# 8.1 ¿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 links for Tareas, Documentos, Correo, Concursos, Flujos de trabajo, Documentación de proveedores, Directorio, and Configuración. On the far right of the top bar, there is a user profile for 'Sr. Jorge Gallardo' from 'Anglo American'. Below the top bar, the main content area has several sections: 'Mis tareas' (Tasks) on the left, 'Indicadores de procesos' (Process Indicators) in the center, and 'Correo' (Email) and 'Documentos' (Documents) sections below it. To the right, there is a sidebar titled 'Detalles de proyecto' (Project Details) showing the 'AngloAmerican' logo and a list of project-related links. Four red circles with numbers are overlaid on the interface to highlight specific elements: circle 1 points to the user profile at the top right; circle 2 points to the 'Anglo American' logo in the sidebar; circle 3 points to the 'Documentos' section in the main content area; and circle 4 points to the 'Indicadores de procesos' section in the center.

## 8.2 Estados de Hoja de Entrada de Servicios en Ariba Network

Los distintos estados en los que puede encontrar el documento de Hoja de Entrada de Servicios son :

Estado de HES	Significado
Enviado	Usted ha enviado la Hoja de Entrada de Servicios asociada a su Orden de Servicios a Anglo American
Aprobado	La Hoja de Entrada de Servicios fue aprobada por Anglo American
Facturado	La Hoja de Entrada de Servicios ha sido facturada por el monto máximo disponible
Facturado Parcialmente	La Hoja de Entrada de Servicios ha sido facturada por un monto parcial de la Orden de Compra
Rechazado	Anglo American ha rechazado la Hoja de Entrada de Servicios asociada a su Orden de Compra. Puede revisar en pestaña “Histórico” el motivo del rechazo