

# 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: )**

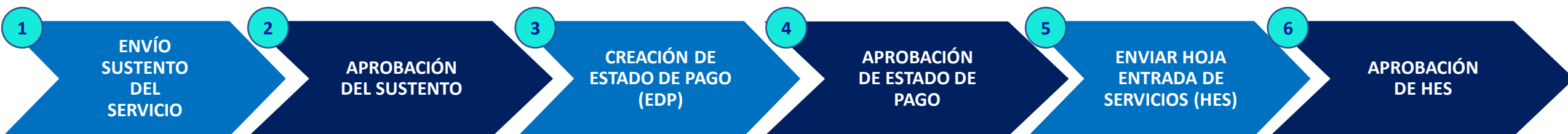
Solo en el caso que su compañía haya confirmado la Orden de Servicios enviada por Anglo American en Ariba Network, y cuando haya prestado su servicio o haya cumplido con parte de la entrega del servicio, deberá seguir los pasos que se presentan a continuación.

## 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



aconex

PROVEEDOR

## 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

aconex

APROBADORES  
ANGLO AMERICAN

aconex

PROVEEDOR

## 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

aconex

PROVEEDOR

## 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)



PROVEEDOR



APROBADORES  
ANGLO AMERICAN

# 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

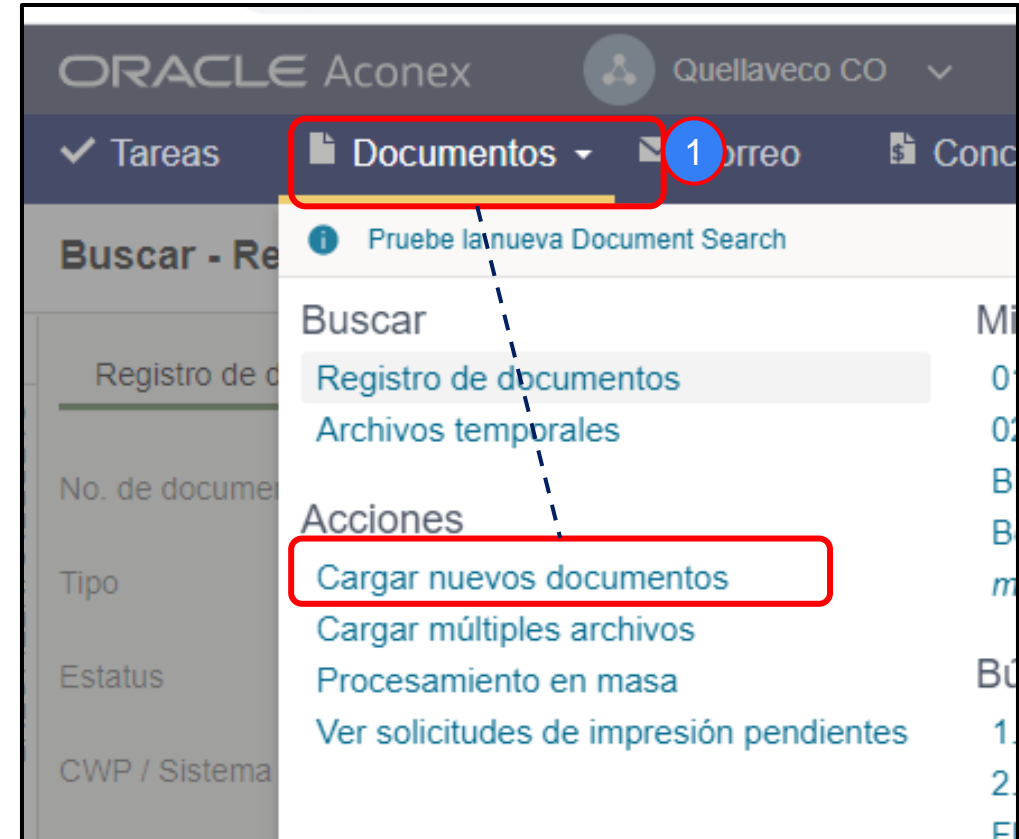
Una vez que ha accedido a Aconex a través del usuario creado y otorgado por Anglo American a su compañía (revisar Anexo 8.1), visualizará la pantalla principal de Aconex, tenga en consideración que existen 2 ambientes de Anglo American Quellaveco en Aconex: (1) Quellaveco para Contratistas (CO) y (2) 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

## 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 registration form. It includes fields for document number, revision, title, type, status, area, discipline, location/order, EDP number, type of currency, system, sub-system, contractor, and system. Each field is accompanied by a red circle with a number from 1 to 16, indicating the sequence of data entry.

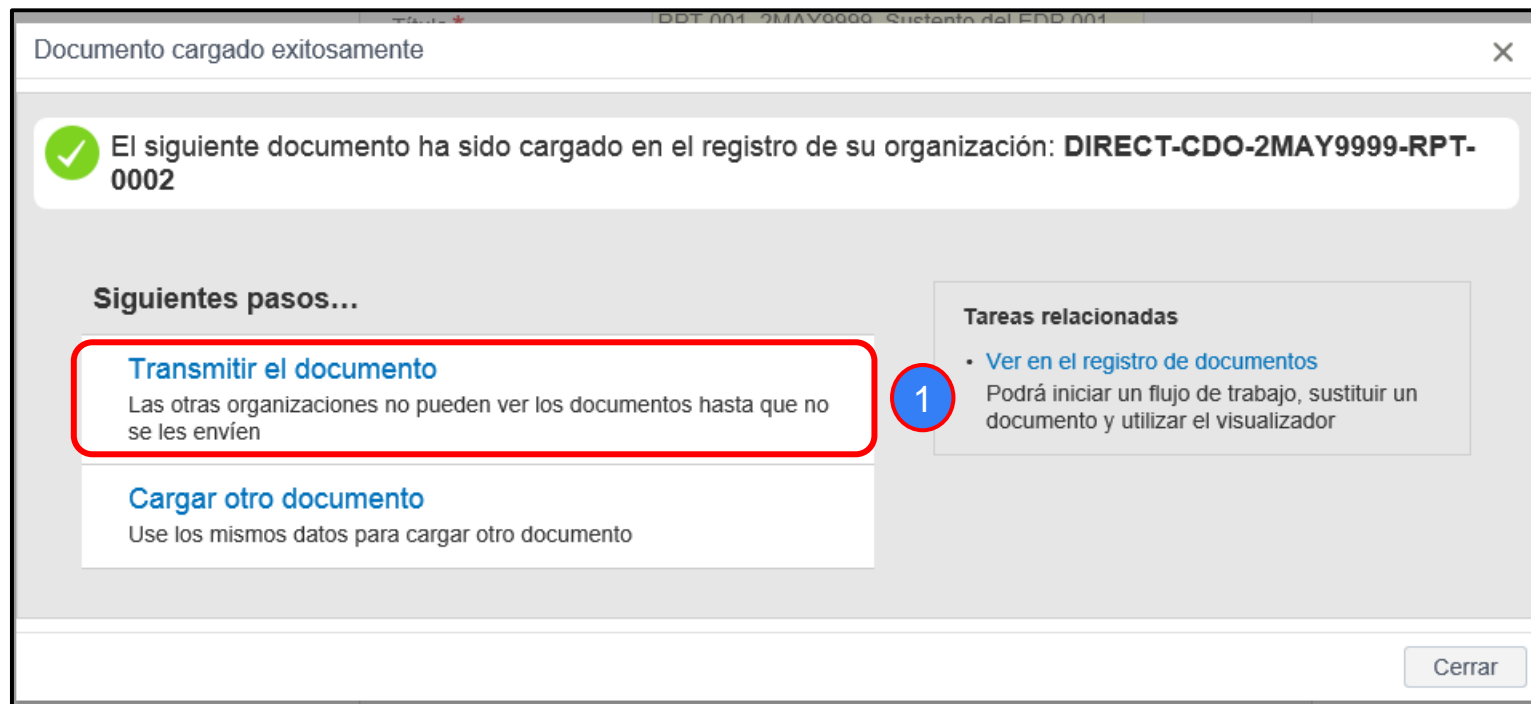
This screenshot shows the right portion of the Aconex document registration form. It includes fields for contractor, system, WBS, originator, confidentiality, file upload, amount, document date, reception date, service start date, and service end date. Fields 9 through 16 are highlighted with red circles, corresponding to the numbered list on the left.

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

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 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.

The screenshot displays the Aconex 'Enviar' (Send) interface. It includes a top navigation bar with tabs like 'Documentos', 'Correo', 'Concursos', 'Flujos de trabajo', 'Documentación de proveedores', and 'Directorio'. The main form has several sections:

- Para:** A red box labeled '1' highlights the 'Para' field, which contains a list of recipients: Mrs Odalis Saco - Anglo American, Sr. Elvis Tapia - Anglo American, and Sr. Jorge Gallardo - Anglo American. Each entry has a checkbox and a trash icon.
- Motivo de emisión:** A red box labeled '2' highlights the 'Motivo de emisión' dropdown menu, which is set to 'Issued for Approval'.
- Asunto:** A red box labeled '3' highlights the 'Asunto' field, which contains the text 'RPT 001\_2MAY9999\_Sustento del EDP 001'.
- Mensaje:** A red box labeled '4' highlights the 'Mensaje' text area, which contains the text: 'Estimados, Se les envía el adjunto para aprobación Gracias Gerente General'.
- Enviar:** A red box labeled '5' highlights the 'Enviar' button in the top right corner.

Below the 'Asunto' field, there is a 'Detalles' section with a 'Nota Importante' dropdown. Below that is an 'Adjuntos (1)' section with a table of attachments:

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 aprobación	

At the bottom, there is a 'Mensaje' section with a text area and a signature dropdown. A red box labeled '4' highlights the text area, which contains the text: 'Estimados, Se les envía el adjunto para aprobación Gracias Gerente General'.

A dialog box is open in the bottom right corner, titled 'El correo contiene archivos confidenciales adjuntos.' It asks '¿Enviar correo como Confidencial?' and '¿Quiere...'. There are two buttons: 'Enviar como Confidencial' and 'Enviar como Público'. A red box labeled '5' highlights the 'Enviar como Público' button.

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

## 2. Aprobación de 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 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:

1. **Aprobado:** deberá descargar el sello de aprobación del documento, el cual contiene la firma del aprobador de Anglo American y fecha.
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  
Odalis 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

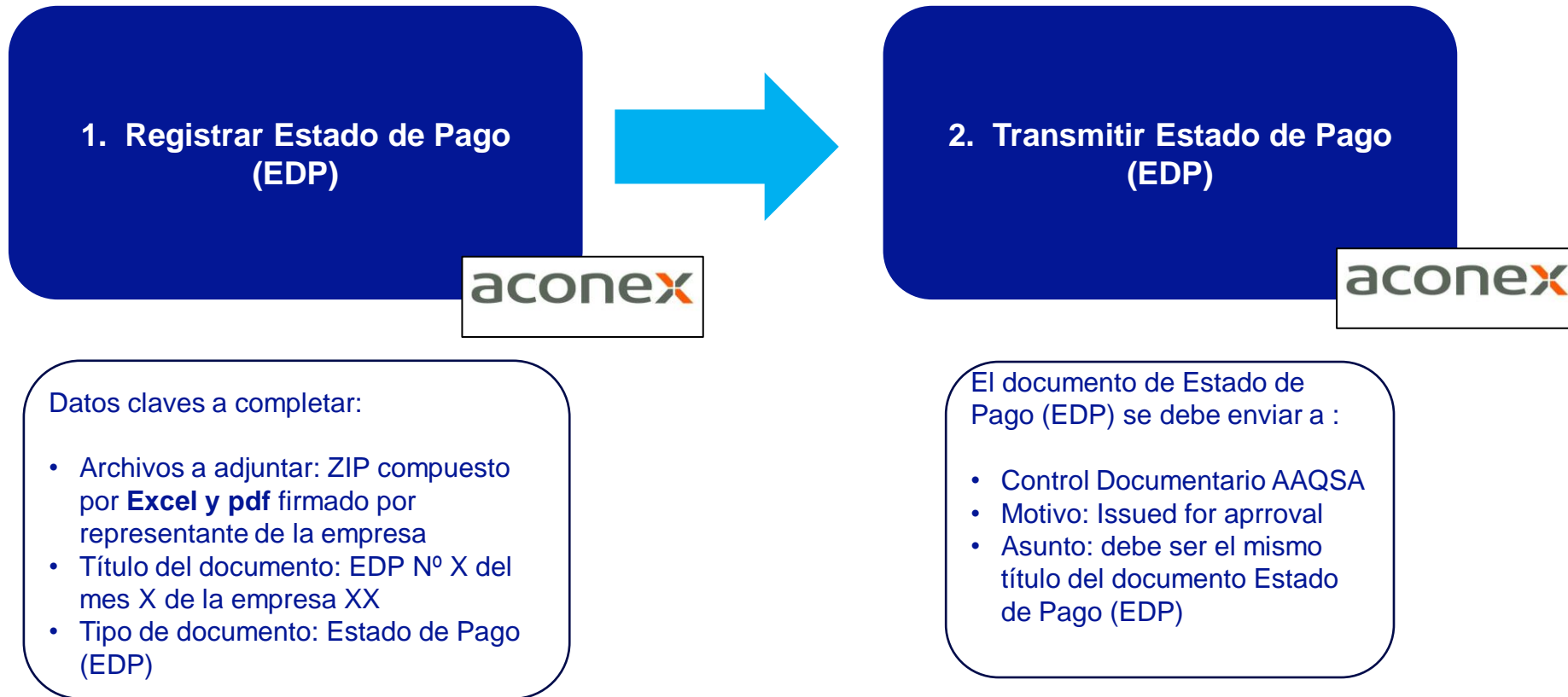
INFORME DE SUSTENTO DEL EDP PARA  
EMPRESA PRUEBA

AngloAmerican  
**APROBADO**  
El EDP es un documento del cual se genera el proceso de aprobación. Este proceso se genera en el momento de la aprobación. Este proceso se genera en el momento de la aprobación. Este proceso se genera en el momento de la aprobación.

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

### 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:

1. **Aprobado:** deberá descargar el sello de aprobación de documento, el cual contiene la firma del aprobador de Anglo American y fecha.
2. **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.
3. **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

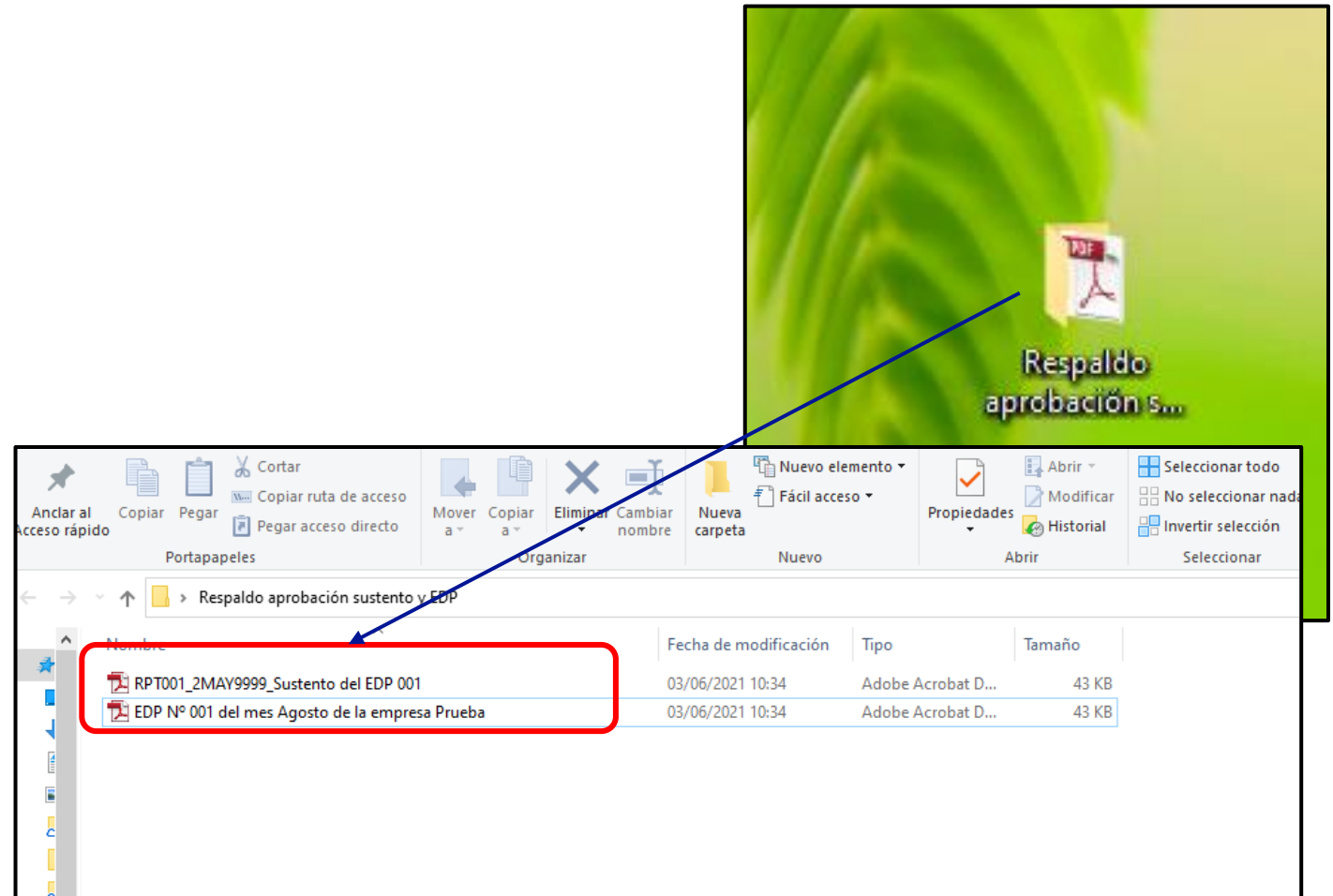
Una vez que el estado de pago ha sido aprobado y respaldado con la firma de Anglo American a través de Aconex, deberá guardar el/los documento(s) en su ordenador, en una carpeta visible y de fácil acceso para adjuntarlos al momento de crear la Hoja de Entrada de Servicios (Ejemplo: en el escritorio de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

## Ejemplo de 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.

Pedido de compra: 4501732133 Completado

[Crear confirmación de pedido](#) [Crear aviso de expedición](#) [Crear hoja de entrada de servicios](#) [Crear factura](#)

[Detalles del pedido](#) [Histórico de pedidos](#)

**Desde:**  
AA QUELLAVECO (QUEL)  
CALLE ESQUILACHE NRO. 371 PISO 10  
LIMA  
150131  
06  
Perú  
Teléfono: + ( ) 515116146000  
Fax: + ( ) 515116146003

**Para:**  
CONSULTANDES S.A.  
Av. Alcanfores No. 1262 LIMA PE  
lima  
Lima  
Perú  
Teléfono:  
Fax:  
Correo electrónico: proveedor.servicios.test@gmail.com

**Pedido de compra**  
(Confirmado)  
4501732133  
Importe: \$150.000,00 USD  
Versión: 1

**Condiciones de pago**  
0,000% 30  
Within 30 days

**Información de contacto**  
Dirección del proveedor  
CONSULTANDES S.A.  
Av. Alcanfores No. 1262  
LIMA  
15074  
06  
Perú  
Correo electrónico: proveedor.servicios.test@gmail.com  
ID de dirección: Y92293  
ID de comprador: Y92293

**Buyer**  
Raul Mancilla  
Correo electrónico: raul.mancilla@angloamerican.com

**Otra información**  
NIF/CIF del cliente: 20137913250  
SupplierVatTaxID: 20265782567  
Term: https://peru.angloamerican.com/es-ES/proveedores/terminos-y-condiciones-de-las-ordenes-de-compra

**Adjuntos**  
@ 4501732133.pdf (application/pdf)

Estado del enrutamiento: Recepción confirmada  
Tipo de documento externo: Pedido marco (FO)  
Fecha de vigencia: 7 jul 2021  
Fecha de caducidad: 7 jul 2022  
Documentos relacionados: 12345

transactionCategoryOrType: Service PO  
Company Code: CP01  
PurchaseGroup: C01

# 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

Salir

Siguiente

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.

Crear hoja de entrada de servicios

Actualizar Guardar Salir **Siguiente**

▼ Cabecera de la hoja de entrada de servicios \* Indica campo necesario [Agregar a cabecera ▼](#)

Resumen

Pedido de compra: 4501732133 <b>1</b>	Subtotal: \$150.000,00 USD <b>2</b>
Nº de hoja de entrada de* servicios: <input type="text"/>	Fecha de inicio del servicio: <input type="text"/>
Fecha de la hoja de* entrada de servicios: 13 jul 2021 <input type="text"/>	Fecha de fin del servicio: <input type="text"/>
Descripción del servicio: <input type="text"/>	

## 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. **N° 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

Crear hoja de entrada de servicios

Actualizar Guardar Salir Siguiente

▼ Cabecera de la hoja de entrada de servicios \* Indica campo necesario Agregar a cabecera ▼

Resumen

Pedido de compra: 4501732133

N° de hoja de entrada de\* servicios: 1

Fecha de la hoja de\* entrada de servicios: 13 jul 2021 2

Descripción del servicio:

Subtotal: \$150.000,00 USD

Fecha de inicio del servicio: 3

Fecha de fin del servicio:

## 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(los) 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

\*Adjuntos

El tamaño total de todos los documentos adjuntos no puede sobrepasar los 10 MB Eliminar

**1**  No se ha seleccionado ningún archivo  **2**

Nombre	Tamaño (bytes)	Tipo de contenido
<input type="checkbox"/> Proveedor de prueba - F039-00000601.pdf	43082	application/pdf

**3**

#### Importante:

Si usted **NO** adjunta el(los) 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

Líneas de la hoja de entrada servicios

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	Suprimir Copiar
PERIODO 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

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

1

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.

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

Crear hoja de entrada de servicios

Anterior Guardar **Enviar** Salir

Confirme y envíe este documento.

Hoja de entrada de servicios Subtotal: 10.000,00 PEN

JUL21- SERV INS  
Fecha: 13 jul. 2021  
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

De  
NEUMA PERU CONTRATISTAS GENERALES S  
NEUMA PERU CONTRATISTAS GENERALES S  
AV. NICOLAS AYLLON N° 2142  
Lima  
18000  
Lima  
Perú

a  
AA QUELLAVECO (QUEL)  
Anglo American, De Beers Group and Thungela Resources Group  
CALLE ESQUILACHE NRO. 371 PISO 10  
LIMA  
150131  
06  
Perú

Adjuntos  
Proveedor de prueba - F039-00000601.pdf (application/pdf)

Líneas de la hoja de entrada servicios

Mostrar detalles de artículo

Número de línea	Tipo	Nº de servicio/Descripción	Tipo de línea	Nº de contrato	Cant. (Unidad)	Precio por unidad	Subtotal
10		Services Linea					
1	Servicio	services line	Planeado		10.000 (EA)	1,00 PEN	10.000,00 PEN

Resumen de entrada de servicio  
Subtotal: 10.000,00 PEN

Anterior Guardar Enviar Salir

**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**.

Pedido de compra: 4501732122

3 **Completado**

Crear confirmación de pedido ▼ Crear aviso de expedición Crear hoja de entrada de servicios Crear factura ▼

Detalles del pedido Histórico de pedidos

Desde: AA QUELLAVECO (QUEL)  
CALLE ESQUILACHE NRO. 371 PISO 10  
LIMA 150131  
06 Perú  
Teléfono: + ( ) 515116146000  
Fax: + ( ) 515116146003

Para: NEUMA PERU CONTRATISTAS GENERALES S  
AV. NICOLAS AYLLON N° 2142  
Lima 18000  
Perú  
Teléfono:  
Fax:  
Correo electrónico: proveedor.cuenta.standard@gmail.com

1 **Pedido de compra**  
(Incluido en hoja de servicios)  
4501732122  
Importe: 10.000,00 PEN  
Versión: 3

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

Buyer  
Raul Mancilla  
Correo electrónico: raul.mancilla@angloamerican.com

2 **Documentos relacionados:** JUL21- SERV INS 300010

Estado del emutamiento: Recepción confirmada  
Tipo de documento externo: Pedido marco (FO)  
Fecha de vigencia: 7 jul 2021  
Fecha de inicio del servicio: 13 jul 2021  
Fecha de fin del servicio: 31 jul 2021

Otra información

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

Hoja de entrada de servicios: JUL21- SERV INS

Completado Anterior

Crear factura Copiar esta hoja de entrada de servicios

Detalles Histórico

**Hoja de entrada de servicios**  
(Enviado)

Subtotal: 10.000,00 PEN

Fecha: 13 jul 2021  
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

De  
NEUMA PERU CONTRATISTAS GENERALES S  
NEUMA PERU CONTRATISTAS GENERALES S  
AV. NICOLAS AYLLON N° 2142  
Lima 18000  
Perú

a  
AA QUELLAVECO (QUEL)  
Anglo American, De Beers Group and Thungela Resources Group  
CALLE ESQUILACHE NRO. 371 PISO 10  
LIMA 150131  
06 Perú

Comentarios

Adjuntos  
@ Proveedor\_de\_prueba\_-\_F039-00000601.pdf (application/pdf)

Estado del emutamiento: Enviado  
Documentos relacionados: 4501732122

Líneas de la hoja de entrada servicios

Número de línea	Tipo	Nº de servicio/Descripción	Tipo de línea	Nº de contrato	Cent. (Unidad)	Precio por unidad	Subtotal
10		Services Linea					
1	Servicio	services line	Planeado		10.000 (EA) ⓘ	1,00 PEN	10.000,00 PEN

Resumen de entrada de servicio  
Subtotal: 10.000,00 PEN

Crear factura Copiar esta hoja de entrada de servicios

## 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.

Hoja de entrada de servicios: JUL21- SERV INS

CompletadoAnterior

1

Crear facturaCopiar esta hoja de entrada de servicios

DetallesHistórico

Hoja de entrada de servicios (Aprobado)  
JUL21- SERV INS  
Fecha: 13 jul 2021  
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

Subtotal: 10.000,00 PEN

De  
NEUMA PERU CONTRATISTAS GENERALES S  
NEUMA PERU CONTRATISTAS GENERALES S  
AV. NICOLAS AYLLON N° 2142  
Lima  
18000  
Lima  
Perú

A  
AA QUELLAVECO (QUEL)  
Anglo American, De Beers Group and Thungela Resources Group  
CALLE ESQUILACHE NRO. 371 PISO 10  
LIMA  
150131  
06  
Perú

Comentarios

Adjuntos  
# Proveedor\_de\_prueba\_-\_F039-00000601.pdf (application/pdf)

Estados del enrutamiento: Recepción confirmada  
Documentos relacionados: 4501732122

Líneas de la hoja de entrada servicios

Mostrar detalles de artículo

Número de línea	Tipo	Nº de servicio/Descripción	Tipo de línea	Nº de contrato	Cant. (Unidad)	Precio por unidad	Subtotal
10	Services Linea		Planeado		10.000 (EA)	1,00 PEN	10.000,00 PEN

Detalles

Hoja de entrada de servicios: JUL21- SERV INS

CompletadoAnterior

2

DetallesHistórico

Hoja de entrada de servicios: JUL21- SERV INS  
Estado del enrutamiento: Recepción confirmada  
Recibido por Ariba Network el: 13 jul 2021 23:54:41 GMT-04:00  
Estado por: Proveedor cuenta standard

Para: Anglo American, De Beers Group and Thungela Resources Group

Subtotal: 10.000,00 PEN

Historico

Estado	Comentarios	Modificado por	Fecha y hora
	La hoja de entrada de servicios se recibió con éxito.	NEUMA PERU CONTRATISTAS GENERALES S	13 jul 2021 23:54:43
	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.	PropogationDispatcher-124998052	13 jul 2021 23:54:52
	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.	PropogationDispatcher-124998052	14 jul 2021 11:31:30
		TXNDocSupplierApp-125033086	14 jul 2021 11:31:33
	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

CompletadoAnterior

Anglo American / © 2021

27

# 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

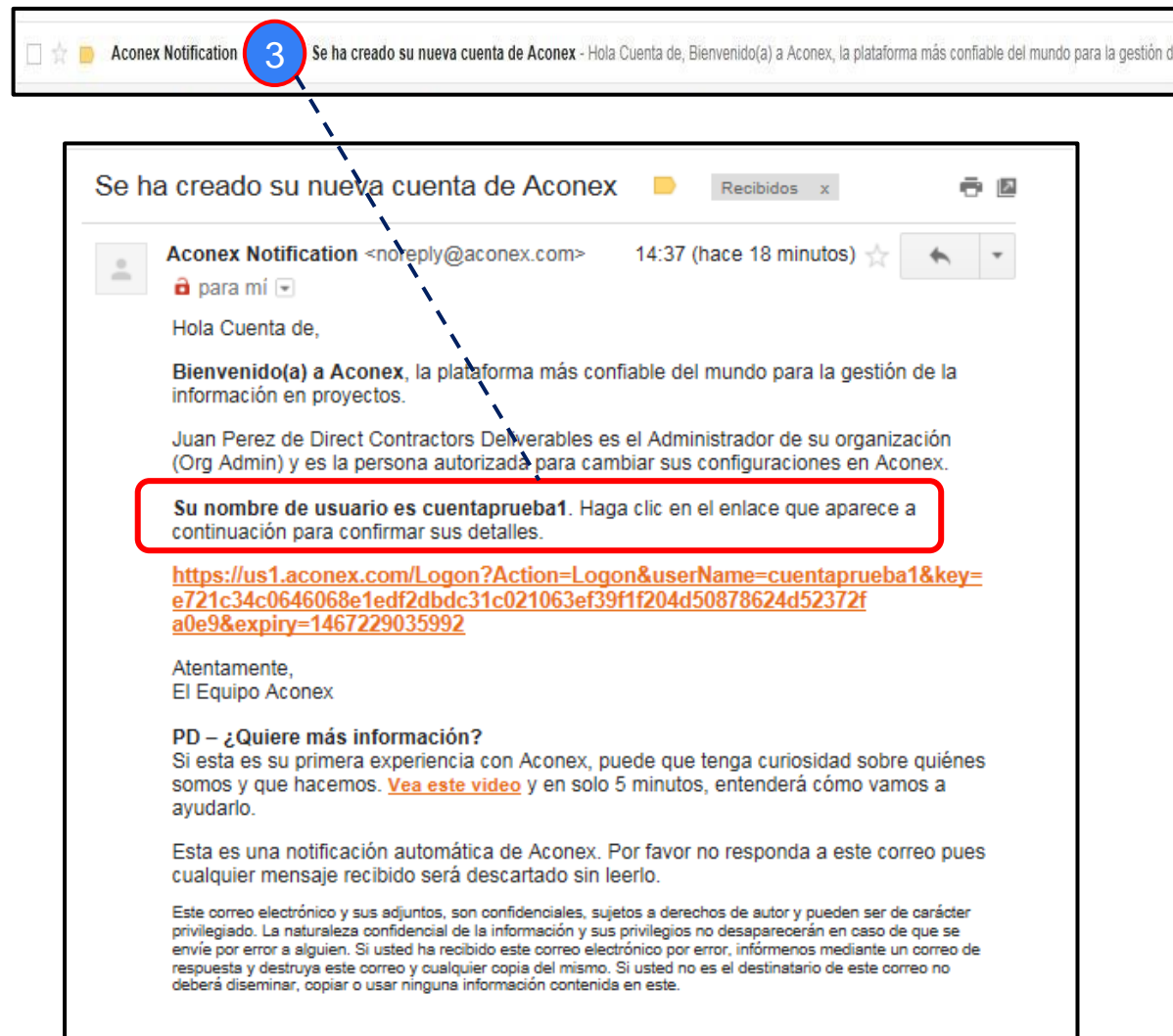
# 8.1 ¿Cómo acceder a ACONEX?

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



# 8.1 ¿Cómo acceder a ACONEX?

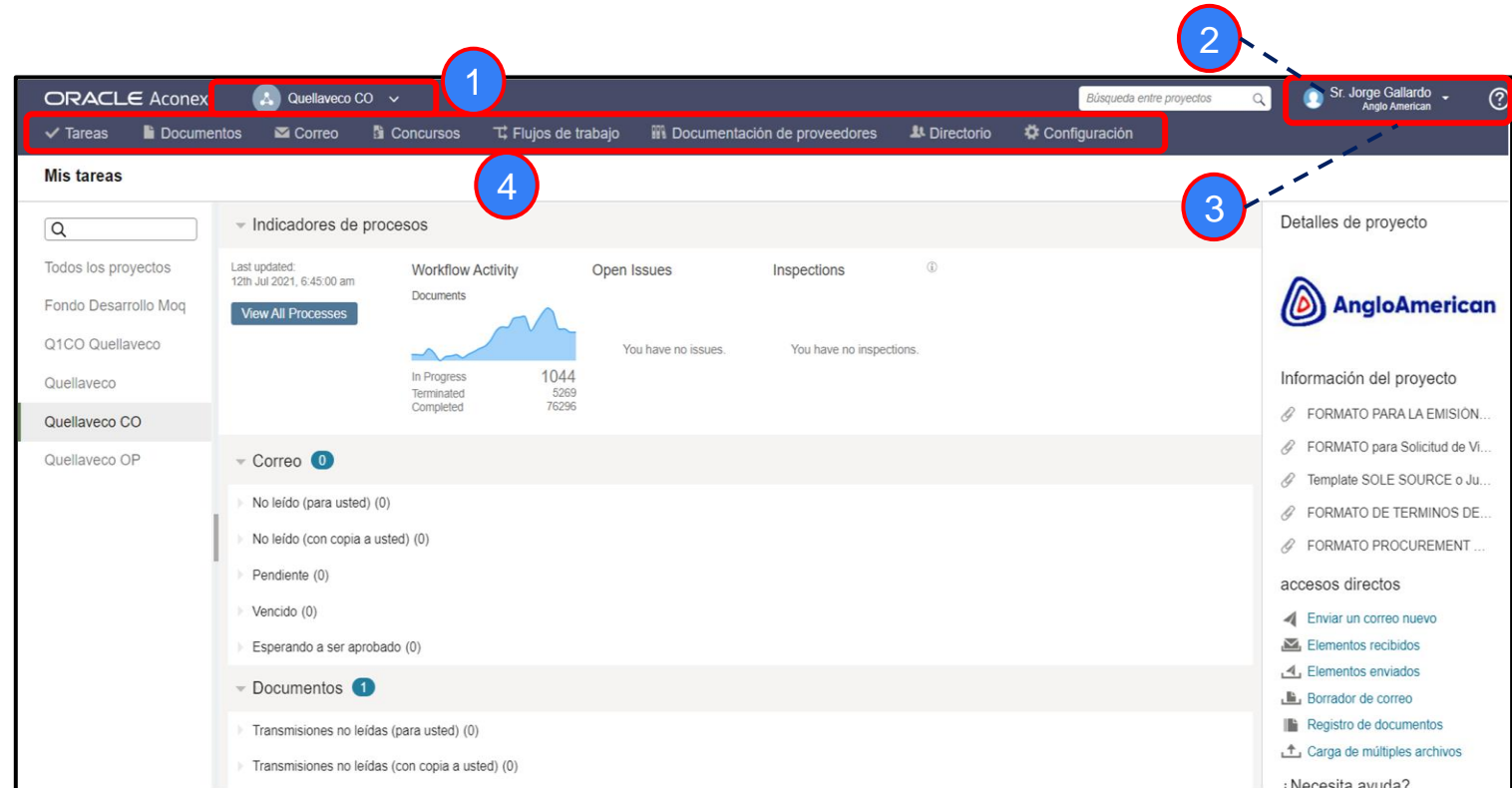
Luego de completar el perfil del usuario de su compañía, puede ingresar a la plataforma Aconex con el nombre de usuario y contraseña a través del siguiente [enlace](#).

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





# 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