



Proceso de Aprobación de un Servicio para su Pago

Anglo American Cobre Perú
Versión- 27 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

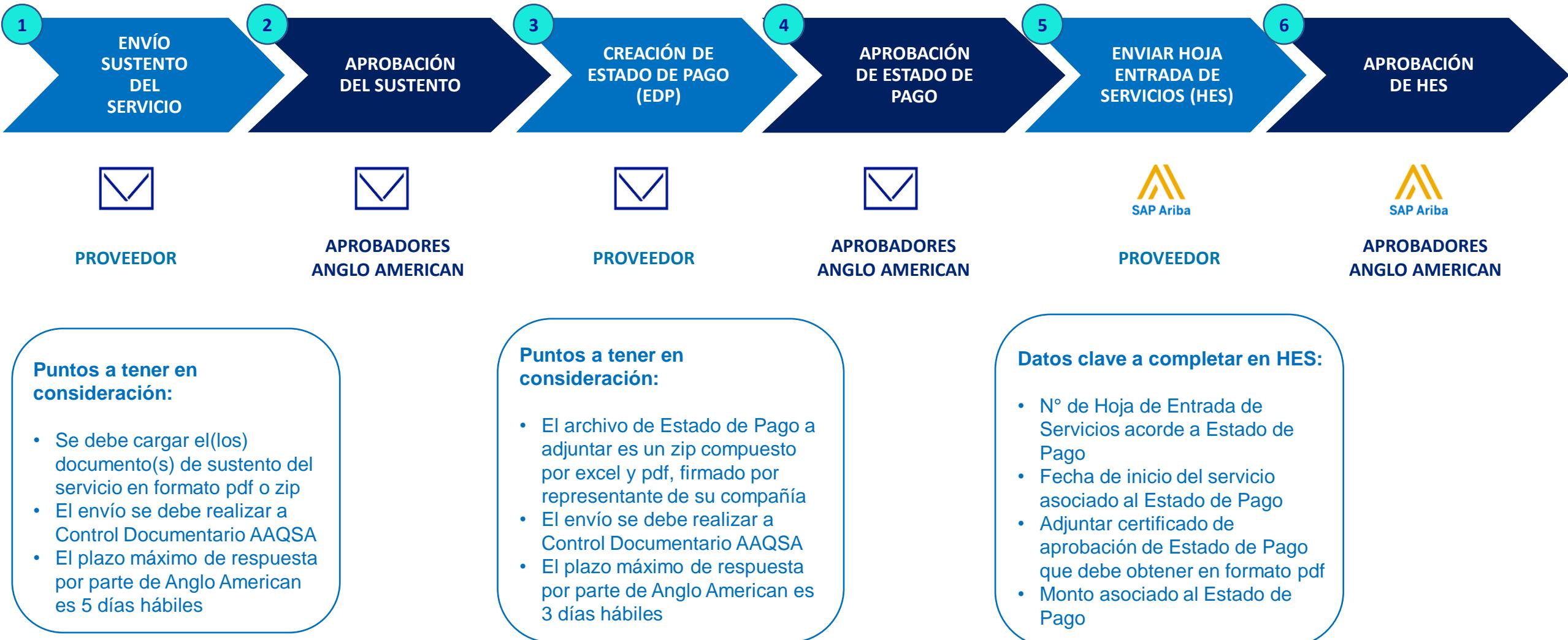
Solo en el caso que su compañía haya confirmado la Orden de Servicios enviada a través de Ariba Network por Anglo American, y cuando haya prestado su servicio o en su defecto haya llegado a un hito de entrega del servicio, deberá seguir los pasos que se presentan a continuación.

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



Índice

1. [Registro y transmisión de sustento del servicio a través de correo electrónico](#)
2. [Aprobación de sustento por Anglo American](#)
3. Registro y Transmisión de Estado de Pago del servicio a través de correo electrónico
4. [Aprobación de Estado de Pago por Anglo American](#)
5. [Crear/enviar Hoja de Entrada de Servicios \(HES\) a través de Ariba Network](#)
 - 3.1 [Pre-requisitos para crear Hoja de Entrada de Servicios](#)
 - 3.2 [Completar Campos de Hoja de Entrada de Servicios](#)
 - 3.3 [Guardar/Enviar Hoja de Entrada de Servicios](#)
 - 3.4 [Revisar y verificar envío de Hoja de Entrada de Servicios](#)
6. [Aprobación de Anglo American HES \(SAP\)](#)
7. [Consultas](#)
8. [Anexos](#)

1. Registro y transmisión de sustento a través de correo electrónico

1. Registro y transmisión de sustento a través de correo electrónico

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:

1. Adjuntar el Sustento: debe tener disponible el (los) archivo(s) que adjuntará
 - 1 archivo en formato PDF ó
 - Varios documentos agrupados en formato ZIP.

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.

2. Aprobación de sustento por Anglo American

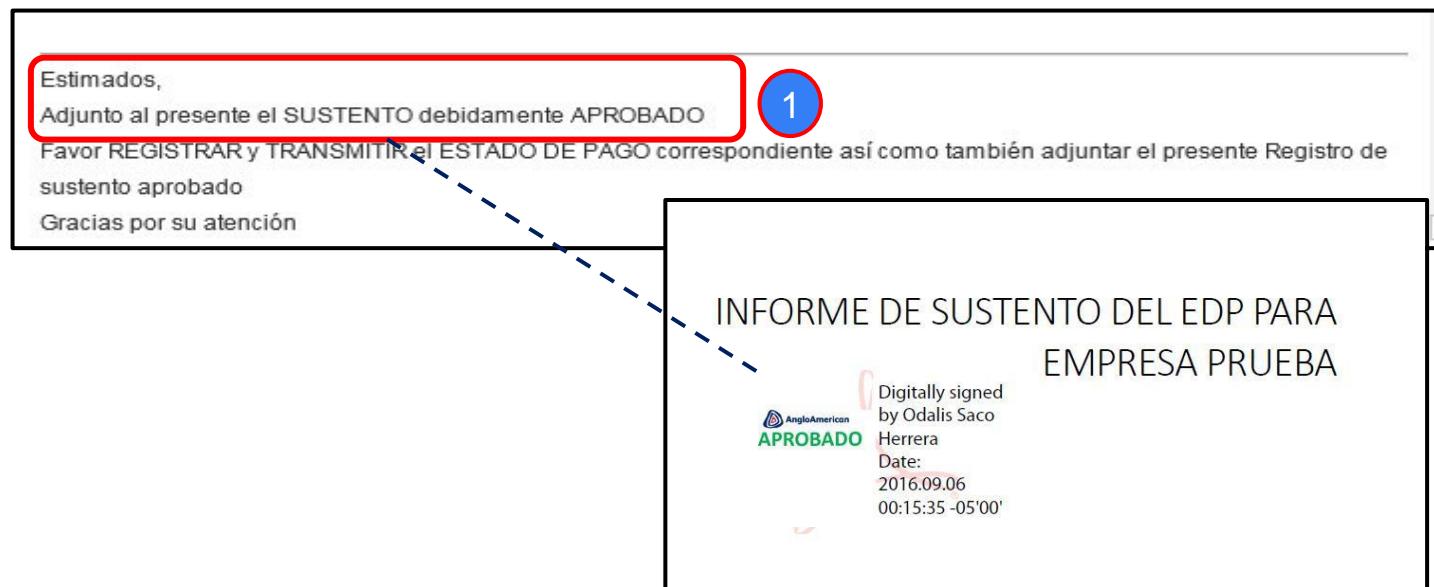
2. Aprobación de sustento por Anglo American

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 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 a través de correo electrónico de el(los) 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 a través de correo electrónico de el(los) documento(s) de sustento(s) del servicio. Usted contará con 5 días como máximo para sustituir la información

Ejemplo de documento de sustento aprobado



3. Registro y Transmisión de Estado de Pago del servicio a través de correo electrónico

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

3. Aprobación de Estado de Pago por Anglo American

3. Aprobación de Estado de Pago por Anglo American

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 Anglo American notificándole acerca del estado del Estado de Pago. 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 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. Usted contará con 5 días como máximo para sustituir la información

Importante:

Una vez aprobado el documento de Estado de Pago, deberá guardar el pdf que contiene la firma de Anglo American, para subirlo como respaldo adjunto al momento de crear la HES en Ariba Network



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

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

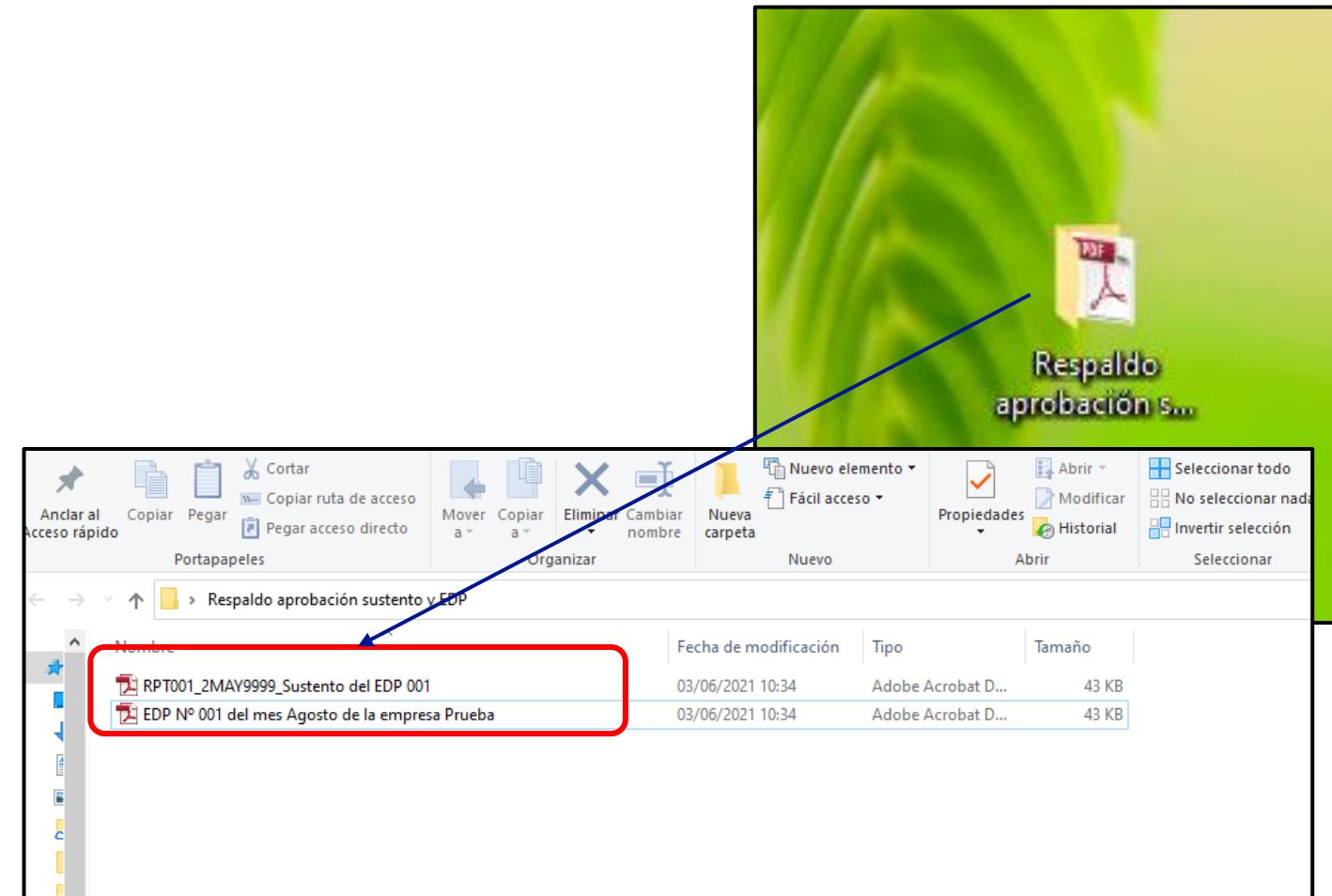
Una vez que el estado de pago ha sido aprobado y respaldado con la firma de Anglo American a través de correo electrónico, deberá guardar el/los documento(s) en su ordenador, en una carpeta visible y de fácil acceso para adjuntarlos al momento de crear la Hoja de Entrada de Servicios (Ejemplo: en el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

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

- **Nombre del archivo:** el mismo utilizado al enviar por correo electrónico.
- 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



4.1 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 Servicios (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

Pedido de compra: 4501732133

Crear confirmación de pedido ▾ Crear aviso de expedición **Crear hoja de entrada de servicios** (labeled 2) 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. Alcanforés 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 (labeled 1)

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

Condiciones de pago ⓘ
0.000% 30
Within 30 days

Información de contacto
Dirección del proveedor
CONSULTANDES S.A.
Av. Alcanforés 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
Ver más »

Adjuntos
[4501732133.pdf](#) (application/pdf)

transactionCategoryOrType: Service PO
Company Code: CP01
PurchaseGroup: C01

4.1 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

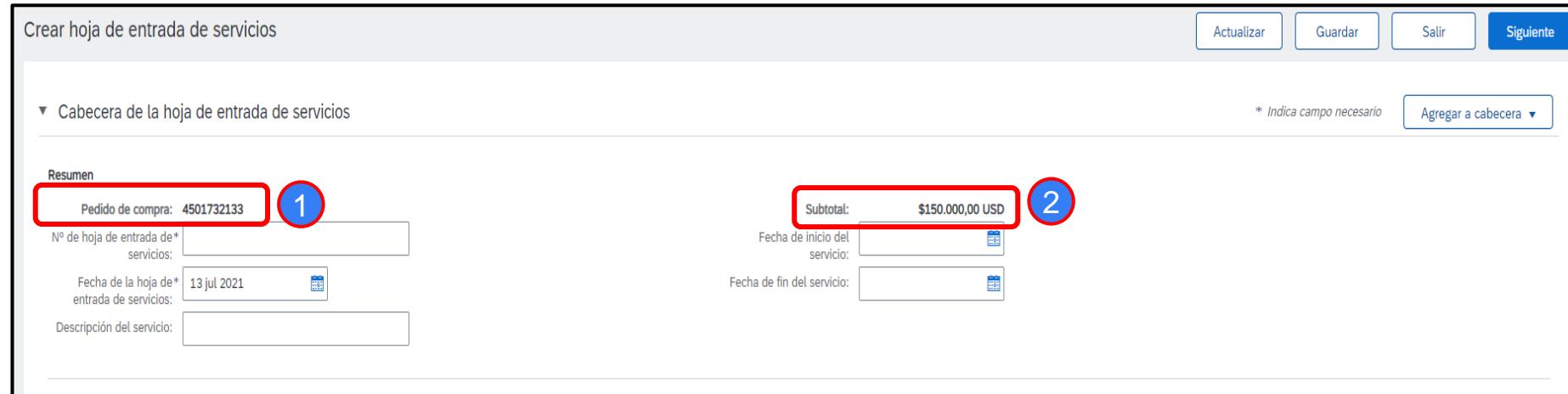
4.2 Completar Campos de Hoja de Entrada de Servicios: Sección Resumen – Campos a revisar

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 Document) interface. 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 has a title 'Crear hoja de entrada de servicios' and a section 'Cabecera de la hoja de entrada de servicios'. Under 'Resumen', there are several input fields: 'Pedido de compra' (containing '4501732133') with a circled '1' over it, 'Nº de hoja de entrada de servicios' (empty), 'Fecha de la hoja de entrada de servicios' (set to '13 jul 2021'), 'Descripción del servicio' (empty), 'Subtotal' (containing '\$150.000,00 USD') with a circled '2' over it, 'Fecha de inicio del servicio' (empty), and 'Fecha de fin del servicio' (empty).

4.2 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 correo electrónico.
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. 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 header 'Crear hoja de entrada de servicios'. On the right, there's a note '* Indica campo necesario' and a 'Agregar a cabecera' button. The main area has a section titled 'Resumen' with a 'Pedido de compra:' field containing '4501732133'. It shows three highlighted fields: 1. 'Nº de hoja de entrada de servicios' (with a red box and circled '1'), 2. 'Fecha de la hoja de entrada de servicio:' (with a red box and circled '2'), and 3. 'Fecha de inicio del servicio:' and 'Fecha de fin del servicio:' (both with red boxes and circled '3'). To the right, it shows a 'Subtotal: \$150.000,00 USD'.

4.2 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 aprobado por Anglo American.

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 del Estado de Pago aprobado.
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**.
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

Elegir archivo Agregar adjunto

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

Eliminar

Para agregar otro documento, repetir los pasos 1 y 2.

Importante:

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

4.2 Completar Campos de Hoja de Entrada de Servicios: Líneas de Hoja de Entrada de Servicios

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

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.

The screenshot shows a table titled 'Líneas de la hoja de entrada servicios'. The first row contains the following data:

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

Below the table, there are sections for 'PERÍODO DE SERVICIO' (with start and end date fields), 'COMENTARIOS' (with a text input field), and a button 'Agregar detalles de determinación de precios'. At the bottom right are buttons for 'Anterior', 'Actualizar' (highlighted with a red box and circled with blue), 'Guardar', 'Salir', and 'Siguiente' (highlighted with a red box and circled with blue).

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

4.3 Guardar/Enviar Hoja de Entrada de Servicios

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

Si en la sección anterior 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**.

The screenshot displays the 'Crear hoja de entrada de servicios' (Create Service Entry Form) in Ariba Network. At the top right, there are buttons for 'Anterior' (Previous), 'Guardar' (Save), 'Enviar' (Send), and 'Salir' (Exit). The 'Enviar' button is highlighted with a red box and circled with a blue number 1. The main content area includes sections for vendor information ('De') and recipient information ('a'), both with detailed addresses. Below these are sections for 'Adjuntos' (Attachments) and 'Líneas de la hoja de entrada servicios' (Lines of the service entry form). The 'Líneas de la hoja de entrada servicios' section shows a single service line for 'services line' with a quantity of 1, unit price of 10.00 PEN, and a subtotal of 10.000.00 PEN. At the bottom, there is a summary table for the service entry with a subtotal of 10.000.00 PEN. The bottom right corner has buttons for 'Anterior', 'Guardar', 'Enviar', and 'Salir'.

Importante:

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

4.4 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 the Ariba Network interface for a purchase order. At the top right, there is a red circle with the number '3' and a button labeled 'Completado' (Completed). In the center, there is a red box labeled '1' around the 'Pedido de compra' section, which includes the text '(Incluido en hoja de servicios)' and the ID '4501732122'. To the right, there is a red box labeled '2' around the 'Documentos relacionados' section, which lists the document ID 'JUL21-SERV INS 300010'. At the bottom right, there is a red box labeled '3' around the 'Estado del enrutamiento' section, which shows 'Recepción confirmada', 'Tipo de documento externo: Pedido marco (FO)', 'Fecha de vigencia: 7 jul 2021', and 'Documento relacionado: JUL21-SERV INS 300010'.

Ejemplo de documento relacionado a Hoja de Entrada de Servicios

The screenshot shows the Ariba Network interface for a service entry document. At the top right, there is a red box labeled '3' around the 'Completado' button. In the center, there is a red box labeled '1' around the 'Hoja de entrada de servicios' section, which includes the text '(Enviado)'. Below it, there is a red box labeled '2' around the 'Adjuntos' section, which lists a file named 'Proveedor_de_prueba_..._F039-00000601.pdf'. At the bottom right, there is a red box labeled '3' around the 'Resumen de entrada de servicio' section, which shows 'Subtotal: 10.000 PEN'.

5. Aprobación de Anglo American HES (SAP)

5. 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' page. A red circle labeled '1' highlights the 'Detalles' tab. Below it, a red box highlights the 'Historico' section, which displays the approval details: 'Hoja de entrada de servicios (Aprobado)' with the date '13 jul 2021'. It also lists the service provider 'NEUMA PERU CONTRATISTAS GENERALES S' and the recipient 'AA QUELLAVECO (QUEL)'. The total amount is 'Subtotal: 10.000,00 PEN'. The status is 'Estado del enruteamiento: Recepción confirmada'.

Ejemplo de histórico de Hoja de Entrada de Servicios en Ariba

The screenshot shows the 'Hoja de entrada de servicios: JUL21- SERV INS' page with the 'Historico' tab selected. A red circle labeled '2' highlights the 'Historico' section. A red box highlights the 'Recepción confirmada' row, which shows the status change from 'Procesando' to 'Aprobado' by 'Anglo American, De Beers Group and Thungela Resources Group' on '14 jul 2021 11:39:23'.

6. Consultas

6. Consultas

1. Si usted presenta dudas o desconoce cuáles 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 Estado de Pago enviado a través de correo electrónico, 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



7. Anexos

7. 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