



# Cómo crear y enviar su Factura

Octubre 2023

Externo

# Envío de Facturas

Pedido de compra: 4501701799 Completado

Crear confirmación de pedido ▾ | Crear aviso de expedición | **Crear factura ▾** 1

Factura estándar

Abono

Detalles del pedido | Histórico de pedidos

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

Pedido de compra  
(+ Expedido)  
4501701799  
Importe: \$650.000,00 USD  
Versión: 2 (Versión anterior)

Hacer seguimiento de pedido

Correo electrónico: proveedor.gestionambiental@gmail.com

Condiciones de pago ⓘ  
Pago a 30 días desde Recepción Factura

Información de contacto  
Dirección del proveedor

Estado del enrutamiento: Recepción confirmada  
Tipo de documento externo: Orden de Compra (NB)  
Documentos relacionados: T001-1222  
CONF-1

Para realizar el envío de facturas haga clic en “**Crear factura**”, y luego haga clic en “**Factura Estándar**”.

# Envío de Facturas

Crear factura

ActualizarGuardarSalirSiguiente

Cabecera de la factura

- Indica campo necesario Agregar a cabecera

Resumen

Reddito de compra: 4501730547

Factura N°:

Fecha de la factura:

Descripción del servicio:

ID fiscal del proveedor:

Dirección de remesa: PROVEEDOR PRUEBA 3

Lima Perú

Facturar a: AA QUELLAVECO (QUEL)

LIMA Perú

Subtotal: 0,00 PEN  
Impuesto total: 0,00 PEN  
Importe adeudado: 0,00 PEN

Impuesto

☒ Impuesto a nivel de cabecera <sup>1</sup>☐ Impuesto a nivel de línea <sup>1</sup>

Categoría:

Ubicación:

Descripción:

Régimen:

Base imponible:

Tipo de tipo impositivo:

Porcentaje (%):

Importe de los impuestos:

Detalles de exención:

Eliminar

Expedición

☒ Expedición a nivel de cabecera <sup>1</sup>☐ Expedición a nivel de línea <sup>1</sup>

Expedir desde: PROVEEDOR PRUEBA 3

Lima Perú

Expedir a: Bad Quella Lima

LIMA Perú

Entregar a:

Ver/Editar direcciones

Condición de pago

Condición de descuento o penalización (dias): 10 Porcentaje (%): 0,000  
Pago a 10 días desde Recepción Factura

Al momento de enviar su factura cerciórese que está facturando para la razón social correcta, como lo indicamos en el punto número 1. Luego en el punto número 2, usted debe ingresar el número de su Factura idéntico al número que aparece en el documento de factura emitida por su compañía y la “**Fecha de Emisión**” de su factura como se visualiza en el punto número 3.  
En el campo de **Impuesto**, solo debe ingresar el **Porcentaje (%)** del impuesto asociado a su factura (IGV/IVA/ TAX ID/ VAT) como lo indicamos en el punto número 4. En el caso que no incluya impuesto ingrese 0.

# Envío de Factura

Crear factura

Actualizar Guardar Salir **Siguiente** 7

▼ Cabecera de la factura

\* Indica campo necesario

Agregar a cabecera ▼

Resumen

Pedido de compra: 4502037879

Factura N°:

Fecha de la factura:

Descripción del servicio:

Dirección de remesa:

Facturar a:

LIMA  
Perú

Subtotal: \$10.870,00 USD  
Impuesto total: \$0.00 USD  
Importe adeudado: \$10.870,00 USD

Ver/Editar direcciones

Impuesto

☒ Impuesto a nivel de cabecera

Categoría: Impuesto de ventas

Agregar a cabecera 5

Adjunto 6

Adjuntos

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

Seleccionar archivo A

Agregar adjunto B

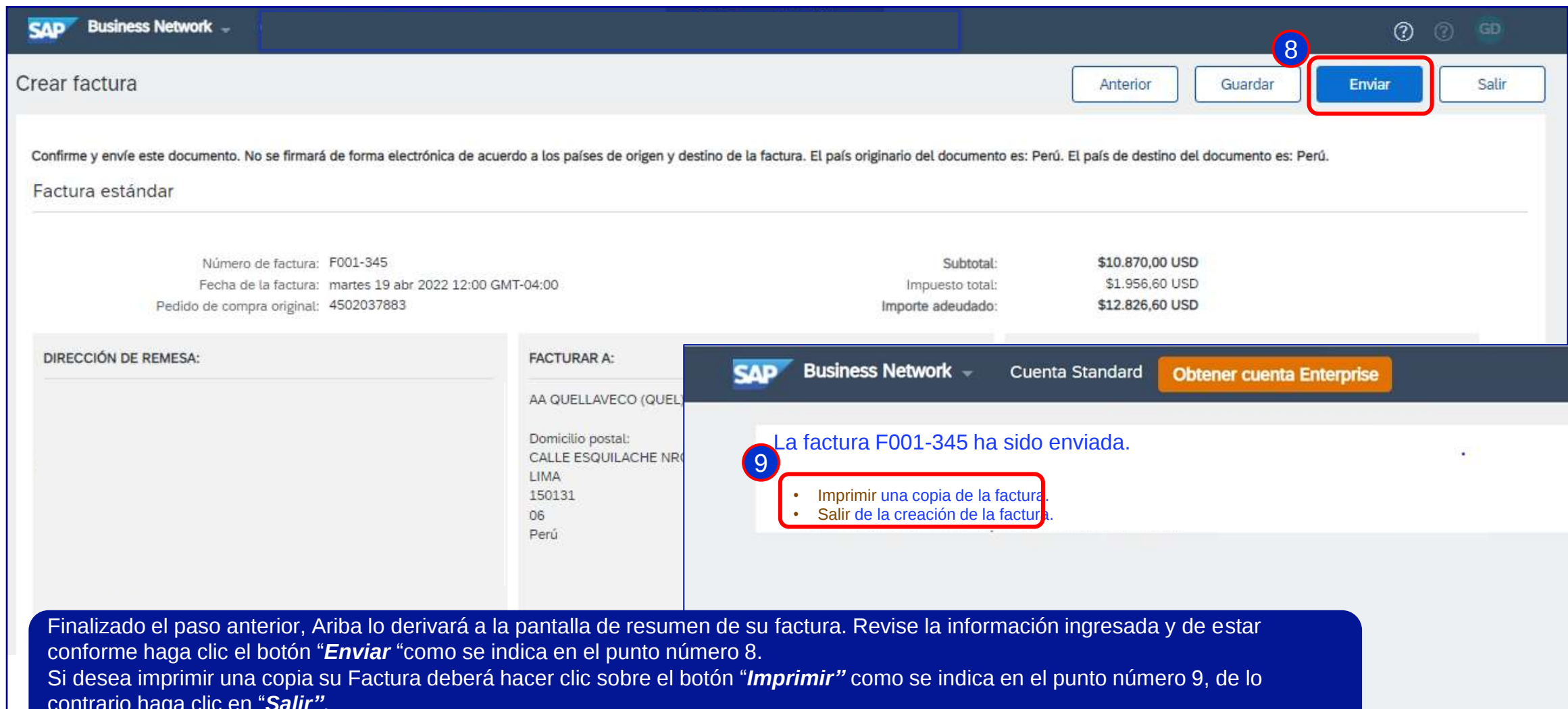
C

| Nombre                                                | Tamaño (bytes)                         | Tipo de contenido |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> 20551473861-01-F001-1892.pdf | PDF-DOC-E001-113510408397907           | application/pdf   |
| <input type="checkbox"/> 20551473861-01-F001-1892.xml | 20262478964-01-F002-40747.xml<br>41 KB | text/xml          |

Luego de haber completado la información de su factura deberá adjuntar el respaldo de esta en formatos PDF y XML. Para esto haga clic en el botón “**Agregar a Cabecera**” como se indica en el punto número 5 y seleccione la última opción “**Adjunto**” como se visualiza en el punto número 6.

Una vez completada esta acción le aparecerán 2 botones “**Seleccionar Archivo**” (A) y “**Agregar Adjunto**” (B). Haga clic en “**Seleccionar Archivo**” y en su computador ubique el documento a adjuntar. Luego haga clic en “**Agregar Adjunto**” y verifique que el documento se haya agregado correctamente (C). Repita el proceso para seleccionar el otro documento a adjuntar. Finalizado el ingreso de ambos documentos, presione el botón “**Siguiente**” como lo indicamos en el punto número 7

# Envío de Factura



The screenshot shows the SAP Business Network interface for creating an invoice. The top navigation bar includes the SAP logo, 'Business Network', and a user profile icon. The main header area contains the title 'Crear factura' and navigation buttons: 'Anterior', 'Guardar', 'Enviar' (highlighted with a red box and a circled '8'), and 'Salir'. Below the header, a confirmation message states: 'Confirme y envíe este documento. No se firmará de forma electrónica de acuerdo a los países de origen y destino de la factura. El país originario del documento es: Perú. El país de destino del documento es: Perú.'

The main content area is titled 'Factura estándar' and displays invoice details:

|                            |                                    |                   |                 |
|----------------------------|------------------------------------|-------------------|-----------------|
| Número de factura:         | F001-345                           | Subtotal:         | \$10.870,00 USD |
| Fecha de la factura:       | martes 19 abr 2022 12:00 GMT-04:00 | Impuesto total:   | \$1.956,60 USD  |
| Pedido de compra original: | 4502037883                         | Importe adeudado: | \$12.826,60 USD |

Below the details, there are two sections: 'DIRECCIÓN DE REMESA:' and 'FACTURAR A:'. The 'FACTURAR A:' section shows the recipient's address: 'AA QUELLAVECO (QUEL)', 'Domicilio postal: CALLE ESQUILACHE NR', 'LIMA', '150131', '06', 'Perú'.

At the bottom, a message box indicates: 'La factura F001-345 ha sido enviada.' (highlighted with a circled '9'). Below this message, a red box highlights two options: 'Imprimir una copia de la factura.' and 'Salir de la creación de la factura.'

Finalizado el paso anterior, Ariba lo derivará a la pantalla de resumen de su factura. Revise la información ingresada y de estar conforme haga clic el botón “**Enviar**” como se indica en el punto número 8. Si desea imprimir una copia su Factura deberá hacer clic sobre el botón “**Imprimir**” como se indica en el punto número 9, de lo contrario haga clic en “**Salir**”.

# Puntos Claves para Enviar su Factura

- El envío oficial para Anglo American de la factura es a través de la plataforma SAP Ariba
- Asegúrese de no tener en el portal SUNAT asociado el correo [facturaelectronica@angloamerican.com](mailto:facturaelectronica@angloamerican.com) ya que al momento de enviar su factura a través de Ariba estaría generando duplicidad en el envío, lo que podría ocasionar que la factura sea rechazada.
- Deberá adjuntar únicamente los documentos en formatos PDF y XML. Ambos archivos deben tener el mismo nombre.
- **NO** adjuntar ningún otro documento adicional, ya que esto podría ocasionar el rechazado de la factura afectando la fecha de pago.