



Cómo crear un Aviso de Expedición en Ariba Network

Anglo American Cobre Perú
Versión – 13 septiembre 2021

Externo

Contexto

El objetivo de esta guía es que usted conozca el paso a paso de cómo crear un aviso de expedición a través de Ariba Network.

Antes de comenzar: En que casos aplica esta guía

Solo en el caso que su compañía haya confirmado la Orden de Compra enviada por Anglo American y esté pronto a despachar el material solicitado, luego de haber emitido el documento oficial de transporte de material asociado a su país (Guía de Remisión para Perú), usted deberá crear en Ariba Network el Aviso de Expedición.

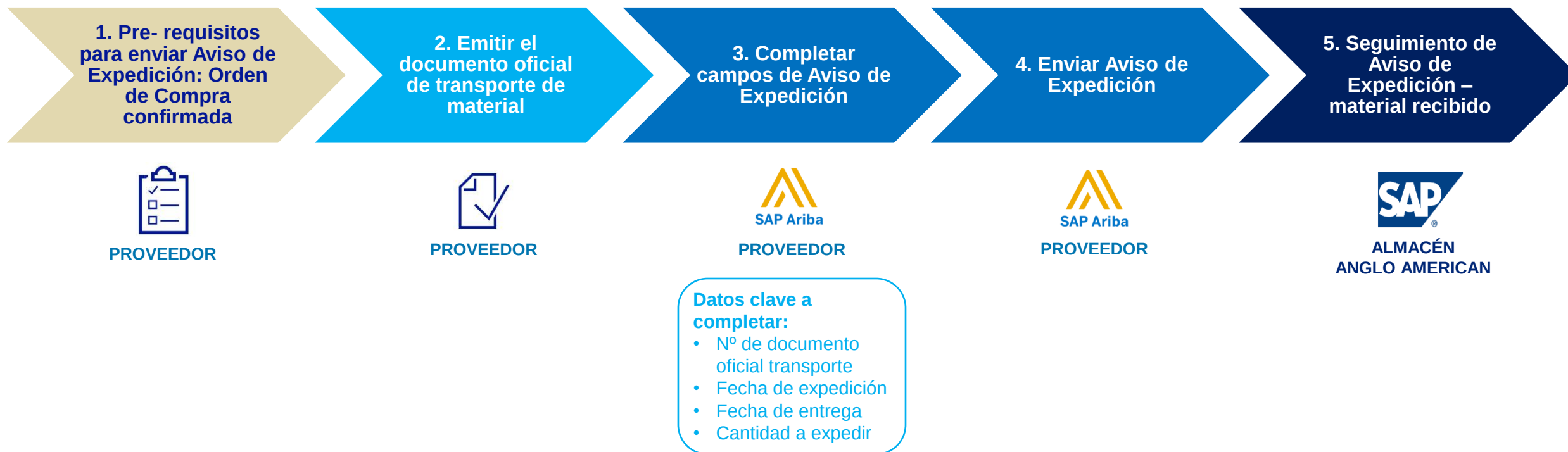
Recordar que usted debe generar **una factura por aviso de expedición** por la cantidad de material enviado

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

Los pasos descritos en esta guía aplican tanto para cuentas Standard y Enterprise.



Resumen de creación de aviso de expedición a través de Ariba Network



Para revisar en mayor detalle cada una de las etapas haga clic en las flechas del proceso de creación de aviso de expedición

Índice

1. [Pre-requisitos para crear aviso de expedición en Ariba Network](#)
 - 1.1 [Orden de Compra confirmada](#)
2. [Completar Campos de Aviso de Expedición en Ariba Network](#)
 - 2.1 [Revisar Dirección de Expedición y Entrega a Locaciones de Anglo American](#)
 - 2.2 [Completar Sección Expedición](#)
 - 2.3 [Artículos de pedido – Expedición Total o parcial](#)
 - 2.4 [Guardar/Enviar Aviso de Expedición](#)
3. [Revisar y verificar envío de Aviso de Expedición en Ariba Network](#)
 - 3.1 [Estados posibles de documento de Aviso de Expedición](#)
4. [Seguimiento de Aviso de Expedición en Ariba Network](#)
5. [Consultas](#)
6. [Anexos](#)
 - 6.1 [Estados Orden de Compra relacionado a Aviso de Expedición](#)

1. Pre-requisitos para Crear Aviso de Expedición en Ariba Network

1.1 Orden de Compra confirmada

La creación del Aviso de Expedición, es cuando su compañía está informando oficialmente a Anglo American que el material está en tránsito a sus locaciones.

1. Recordar que una vez que haya **Confirmado** su Orden de Compra y este pronto a enviar sus materiales a las locaciones de Anglo American, deberá crear el aviso de expedición a través de Ariba Network.

Para crear el Aviso de Expedición, debe acceder a su Orden de Compra en 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 Aviso de Expedición** para comenzar a completar con la información requerida, la cual se detalla a continuación.

Ejemplo de Orden de Compra confirmada en Ariba Network

The screenshot displays the SAP Ariba Network interface for a confirmed purchase order. The header shows 'Pedido de compra: 4501730456' and a 'Completado' status. Below the header, there are three buttons: 'Crear confirmación de pedido', 'Crear aviso de expedición' (highlighted with a red box and a blue circle with the number 2), and 'Crear factura'. The main content area is divided into two tabs: 'Detalles del pedido' and 'Histórico de pedidos'. The 'Detalles del pedido' tab is active, showing the following information:

Desde:	Para:
AA QUELLAVECO (QUEL)	Proveedor prueba 3
CALLE ESQUILACHE NRO. 371	santiago
PISO 10	santiago
LIMA	Región Metropolitana de Santiago
150131	Chile
06	Teléfono:
Perú	Fax:
Teléfono: + () 515116146000	Correo electrónico: proveedor.test3.2021@gmail.com
Fax: + () 515116146003	

Below the contact information, there are sections for 'Condiciones de pago' (0.00% 10, Pago a 10 días desde Recepción Factura), 'Comentarios' (HEADER TEXT PURCHASE ORDER), and 'Información de contacto' (Dirección del proveedor, Proveedor Prueba3, AV. ARGENTINA, 5799). The 'Buyer' field is also visible. On the right side, there is a summary box labeled 'Pedido de compra (Confirmado)' with the number 4501730456, an import of 513.00 PEN, and version 1. This box is highlighted with a red box and a blue circle with the number 1. At the bottom right, the 'Estado del enrutamiento' is 'Recepción confirmada', the 'Tipo de documento externo' is 'Orden de Compra (NB)', and the 'Documentos relacionados' are 'cotizacion123'.

2. Completar Campos de Aviso de Expedición

2.1 Revisar Dirección de Expedición y Entrega a Locaciones de Anglo American

Ejemplo de Aviso de Expedición Ariba Network

Antes de completar los campos del Aviso de Expedición, **revise** la siguiente información:

Campos a revisar:

1. **Expedir desde:** información de la dirección desde la cual usted enviará el material de su Orden de compra a Anglo American.
2. **Entregar a:** detalle de información de la dirección de la locación de Anglo American a la cual se entregará el material de su Orden de Compra.

Nota: puede hacer clic en **Guardar** en cualquier momento del proceso para continuar posteriormente completando su Aviso de Expedición.

SAP Ariba Network Cuenta Enterprise MODO DE PRUEBA

Crear aviso de expedición

Guardar Salir Siguiete

* Indica campo necesario

1 EXPEDIR DESDE

Proveedor prueba 3

santiago
Región Metropolitana de Santiago
Chile

Actualizar dirección

2 ENTREGAR A

Bod.Quella.Lima

LIMA
Perú

Actualizar dirección

▼ Cabecera del aviso de expedición

EXPEDICIÓN

ID de lista de embalaje:* guía remisión 12345

Nº de factura:

Fecha de entrega solicitada: --

Tipo de aviso de expedición: Seleccionar ▼

Fecha de expedición:

Fecha de entrega:

Volumen bruto:

Peso bruto:

SEGUIMIENTO

Nombre del transportista:

Nivel de servicio:

Unidad:

Unidad:

2.2 Completar Sección Expedición

Ejemplo de Sección Expedición - Aviso de Expedición en Ariba Network

A continuación, en la sección de cabecera del aviso de expedición, es **clave** completar los siguientes campos:

1. **ID de lista de embalaje:** este dato representa el número del documento oficial de transporte de material según corresponde a cada país. Ejemplo: en Perú de acuerdo a lo establecido por la SUNAT el N.º de la guía de Remisión debe tener el siguiente **formato T001-1111**
2. **Fecha de expedición:** fecha que expedirá o despachará sus materiales a las locaciones de Anglo American.
3. **Fecha de entrega:** fecha acordada para la entrega de sus materiales en locaciones de Anglo American, esta no debe superar a la fecha en que Anglo American ha indicado requerir de sus materiales, la cual usted ha confirmado en su Orden de Compra previamente.

Nota: los campos que no se mencionan, **NO** se deben completar, debe dejarlos en **BLANCO**.

Crear aviso de expedición

* Indica campo necesario

EXPEDIR DESDE

Proveedor prueba 3 Actualizar dirección

santiago
Región Metropolitana de Santiago
Chile

ENTREGAR A

Bod.Quella.Lima Actualizar dirección

LIMA
Perú

▼ Cabecera del aviso de expedición

EXPEDICIÓN

ID de lista de embalaje: * guía remisión 12345 1

Nº de factura:

Fecha de entrega solicitada: --

Tipo de aviso de expedición: Seleccionar ▼

Fecha de expedición: 13 may 2021 2

Fecha de entrega: 13 may 2021 3

Volumen bruto:

Peso bruto:

Unidad:

Unidad:

SEGUIMIENTO

Nombre del transportista: ▼

Nivel de servicio:

IMPORTANTE:

Asegúrese de ingresar siempre el mismo N° del documento oficial de transporte en el campo ID de lista de embalaje. Ejemplo de formato establecido por SUNAT Perú: T001-1111

2.3 Artículos de pedido – Expedición Total o parcial

1. Una vez que ha completado los campos de la sección **Expedición**, desplácese hacia abajo hasta la sección **Artículos de pedido**, aquí debe **revisar** cuidadosamente la siguiente información: número de pedido, descripción, cantidad, unidad, fecha para la que se requiere, precio por unidad, subtotal e impuesto
2. Su compañía puede crear el aviso de expedición por el total de sus materiales o de forma parcial, es decir, por una cantidad menor o eliminar una línea de artículos del pedido para expedirla en el próximo aviso de expedición
 - a) **Expedición Total:** el sistema le propondrá por defecto la expedición por el total de los materiales a Anglo American, por lo tanto, si usted desea enviar el total de sus materiales **NO** debe realizar cambios.
 - b) **Expedición Parcial:** existen 2 opciones, la primera opción es ingresar una cantidad menor al total de la línea de artículos, o la segunda opción es **eliminar** la línea de artículos para incluirla en el siguiente aviso de expedición.
3. Si ha revisado toda la información y es correcta haga clic en **Siguiente**.

Ejemplo de Expedición total - Aviso de Expedición en Ariba Network

Artículos de pedido

Nº de pedido	Artículo	Nº de pieza/Descripción	Nº de pieza de cliente	Cant.	Unidad	Fecha para la que se requiere	Expedir hasta	Precio por unidad	Subtotal	Impuesto	
4001732051	10	ARIBA NETWORK EXP.Mat1		15,0	EA	6 jul 2021		823,00 PEN	12.345,00 PEN	2.222,10 PEN	Eliminar
Estado de expedición											
Cantidad total de artículos que faltan: 15 EA											
Estado de confirmación											
Cantidad confirmada total: 15,0 EA											
Cantidad total de pedido atrasado: 0 EA											
Línea											
Cant. expedición											
ID del lote de proveedor											
Fecha de producción											
Fecha de caducidad											
Agregar detalles											
Agregar línea de aviso de expedición											
4001732051	20	ARIBA NETWORK EXP.Mat1		15,0	EA	6 jul 2021		823,00 PEN	12.345,00 PEN	2.222,10 PEN	Eliminar
Estado de expedición											
Cantidad total de artículos que faltan: 15 EA											
Estado de confirmación											
Cantidad confirmada total: 15,0 EA											
Cantidad total de pedido atrasado: 0 EA											
Línea											
Cant. expedición											
ID del lote de proveedor											
Fecha de producción											
Fecha de caducidad											
Agregar detalles											
Agregar línea de aviso de expedición											
Agregar artículo en línea de pedido											
Guardar											
Salir											
Siguiente											

Nota: los campos que no se mencionan, **NO** se deben completar, debe dejarlos en **BLANCO**.

2.4 Guardar/Enviar Aviso de Expedición

Ejemplo de Creación de Aviso de Expedición en Ariba Network

1. Si no ha completado en su totalidad el aviso de expedición, 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 del aviso de expedición en Ariba Network.
2. 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 el Aviso de Expedición.
Finalmente para mandar su Aviso de Expedición haga clic en **Enviar**.

3. Revisar y verificar envío de Aviso de Expedición en Ariba Network

3. Revisar y verificar envío de Aviso de Expedición

Ejemplo de estado de envío de Aviso de Expedición en Ariba Network

Una vez que ha enviado correctamente su aviso de expedición, visualizará los siguientes cambios en su Orden de Compra:

- 1. **Pedido de compra** cambiará el estado a **Expedido**.
- 2. **Documentos relacionados** se creará el archivo con el número del aviso de expedición y su estado será **Enviado**.
- 3. Para cerrar su Orden de Compra haga clic en **Completado**.

Pedido de compra: 4501730456

Crear confirmación de pedido | Crear aviso de expedición | 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:
Proveedor prueba 3
santiago
santiago
Región Metropolitana de Santiago
Chile
Teléfono:
Fax:
Correo electrónico: proveedor.test3.2021@gmail.com

Condiciones de pago
0,000% 10
Pago a 10 días desde Recepción Factura

Comentarios
HEADER TI

Información

Completado

1 Pedido de compra (Expedido)
4501730456
Importe: 513,00 PEN
Versión: 1

2 Estado del enrutamiento: Recepción confirmada
Tipo de documento externo: Orden de Compra (NB)
Documentos relacionados: guía remisión 12345 cotización123

Ejemplo de documento relacionado a Aviso de Expedición

Aviso de expedición: YXTZ_4501730647

Exportar cXML

Detalles | Detalles de transporte | Histórico

Aviso de expedición: YXTZ_4501730647
Estado del enrutamiento: Recepción confirmada
Recibido por Ariba Network el: 20 may 2021 13:19:14 GMT-04:00
Envío por: Proveedor prueba 3

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

Completado | **Anterior**

Histórico

Estado	Comentarios	Modificado por	Fecha y hora
Enviado	Processing cXML	SCMSupplierQueueProcessor-125005049	20 may 2021 13:20:24
	El documento está listo para su recogida por el destinatario.	CommunityWeb-124678063	20 may 2021 13:20:28
	El documento se ha transferido al siguiente punto de integración.	CommunityWeb-124678063	20 may 2021 13:20:28
	El documento se ha agregado a la cola de documentación pendiente.	TXNDocSupplierApp-125006062	20 may 2021 13:21:15

3.1 Estados posibles de documento de Aviso de Expedición

Los distintos estados en los que puede encontrar el documento de Aviso de Expedición son :

Estado de OC	Significado
Enviado	Usted ha enviado Aviso de expedición de materiales asociado a su Orden de Compra
En cola	El Aviso de expedición está en proceso de envío (documentación pendiente) a Anglo American. Estado de corto plazo
Recepción confirmada	Anglo American ha confirmado la correcta recepción del Aviso de expedición de materiales

4. Seguimiento de Aviso de Expedición en Ariba Network

4. Seguimiento de Aviso de Expedición – Acuse de recibo

Ejemplo de documento relacionado a acuse de recibo en Ariba Network

Luego del envío de su Aviso de Expedición su compañía recibirá un correo electrónico generado por la plataforma SAP Ariba donde se indicará el número de acuse de recibo de sus materiales en las locaciones de Anglo American.

Al recepcionar el material, Anglo American generará la entrada de materiales relacionada a su Aviso de Expedición.

- 1. En **Documentos relacionados**, podrá revisar el documento asociado al **acuse de recibo de sus materiales**.
- 2. Para hacer seguimiento al estado de su Aviso de Expedición, debe dirigirse a la pestaña **Histórico**, aquí visualizará el estado y comentarios del Aviso de Expedición.

IMPORTANTE:
Recordar que usted debe generar una factura por aviso de expedición por la cantidad de material enviado

Pedido de compra: 4501732048

Completado

Crear confirmación de pedido

Crear aviso de expedición

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:

PROVEEDOR PRUEBA 3

AV. ARGENTINA, 5799

Lima

51271

Lima

Perú

Teléfono:

Fax:

Correo electrónico: proveedor.test3.2021@gmail.com

Pedido de compra

(Recibido)

4501732048

Importe: 12.345.00 PEN

Versión: 1

Condiciones de pago

Within 10 days

Comentarios

Contadordecaracteres.com es un contador automático de caracteres y palabras en un texto. Solo coloque el cursor dentro de la caja.

Información de contacto

Dirección del proveedor

Proveedor Prueba3

AV. ARGENTINA, 5799

LIMA

51271

06

Perú

Correo electrónico: proveedor.test3.2021@gmail.com

Teléfono: +51 (511) 6301700

ID de comprador: Y99997

Buyer

Raul Mancilla

Correo electrónico: raul.mancilla@angloamerican.com

Otra información

NIFCIP del cliente: 20137913250

SupplierVatTaxID: 20395830202

Term: https://peru.angloamerican.com/es-ES/proveedores/terminos-y-condiciones-de-las-ordenes-de-compra

PurchaseGroupText: Raul Mancilla

Ver menos

Adjuntos

4501732048.pdf (application/pdf)

1

Estado del enrutamiento: Recepción confirmada

Documentos relacionados: CP0150031440022021

ASN4501732048

AF4501732048

Ejemplo de historial de Aviso de Expedición en Ariba

Aviso de expedición: YXTZ_4501730647

Completado

Anterior

Exportar cXML

Detalles

Detalles de transporte

Histórico

Aviso de expedición: YXTZ_4501730647

Estado del enrutamiento: Recepción confirmada

Recibido por Ariba Network el: 20 may 2021 13:19:14 GMT-04:00

Enviado por: Proveedor prueba 3

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

Histórico

Estado	Comentarios	Modificado por	Fecha y hora
	Processing cXML	SCMSupplierQueueProcessor-125005049	20 may 2021 13:20:24
	El documento está listo para su recogida por el destinatario.	CommunityWeb-124678063	20 may 2021 13:20:28
	El documento se ha transferido al siguiente punto de integración.	CommunityWeb-124678063	20 may 2021 13:20:28
	El documento se ha agregado a la lista de documentos confirmados.	TXNDocSupplierApp-1350050503	20 may 2021 13:21:15
Recepción confirmada		CXML StatusUpdateRequest	20 may 2021 13:21:50

5. Consultas

5. Consultas

Si usted no esta de acuerdo con la información o tiene dudas del proceso de creación del Aviso de Expedición puede contactarnos al siguiente correo electrónico:

proveedor.peru@angloamerican.com



6. Anexos

6.1 Estados Orden de Compra relacionado a Aviso de Expedición

Los diferentes estados en los que puede estar una *Orden de Compra cuando ha enviado su Aviso de Expedición* son:

Expedido 1	Usted ha enviado el Aviso de Expedición por la totalidad de sus materiales a través de Ariba Network
Expedido parcialmente	Usted ha enviado el Aviso de Expedición por parte de sus materiales a través de Ariba Network
En curso	Paso de un estado de la Orden de Compra a otro, generalmente es de corto plazo

Ejemplo de estado de Orden de Compra relacionado a Aviso de Expedición

SAP Ariba Network Cuenta Enterprise MODO DE PRUEBA

Pedido de compra: 4501730647 Completado

Crear confirmación de pedido

Crear aviso de expedición

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:

PROVEEDOR PRUEBA 3

AV. ARGENTINA, 5799

Lima

51271

Lima

Perú

Teléfono:

Fax:

Correo electrónico: proveedor.test3.2021@gmail.com

1

Pedido de compra

(Facturado)

4501730647

Importe: 2.026,00 PEN

Versión: 1

Condiciones de pago

0,000% 10

Pago a 10 días desde Recepción Factura

Comentarios

HEADER TEXT PURCHASE ORDER

Información de contacto

Dirección del proveedor

Proveedor Prueba3

AV. ARGENTINA, 5799

LIMA

51271

06

Perú

Correo electrónico: proveedor.test3.2021@gmail.com

Teléfono: +51 (511) 6301700

ID de dirección: Y99997

ID de comprador: Y99997

Buyer

Israel Carpio

Correo electrónico: israel.carpio@angloamerican.com

Estado del enrutamiento: Recepción confirmada

Tipo de documento externo: Orden de Compra (NB)

Documentos relacionados: 01-F001-000992

CP0150031416722021

YXTZ_4501730647

Más (1)