



Cómo cargar y enviar el Estado de Pago (EDP) a través de Aconex

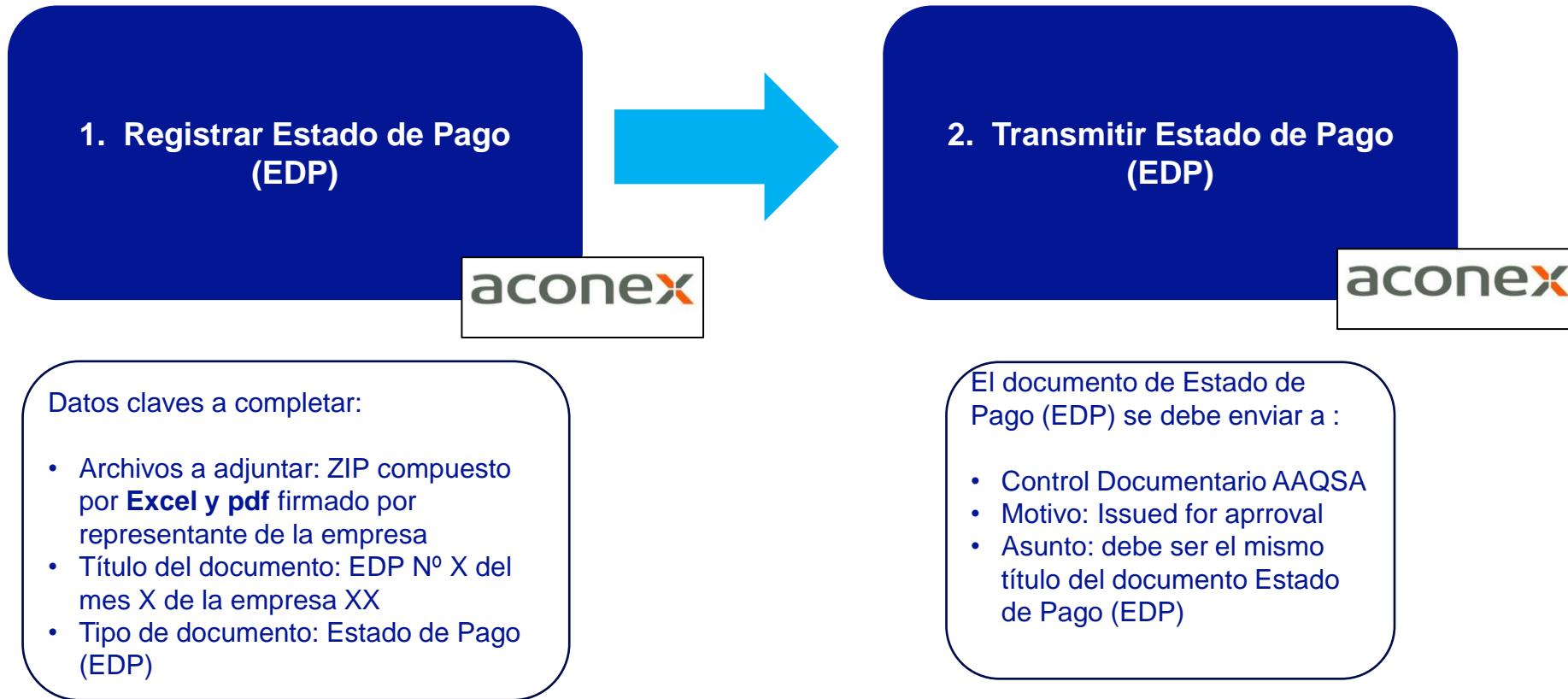
Anglo American Cobre Perú
Versión - 20 de Octubre

Índice

1. [Registro y Trasmisión del Estado de Pago del servicio a través de Aconex](#)
2. [Aprobación de Estado de Pago por Anglo American en Aconex](#)
3. [Anexos](#)
 - 3.1 [¿Cómo acceder a ACONEX?](#)
 - 3.2 [Estados de Hoja de Entrada de Servicios en Ariba Network](#)

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

1. Registro y Transmisión del 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

1.1 Registro del Estado de Pago 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 del Estado de Pago 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 'Archivo' section where a file can be uploaded. A large blue arrow points from the bottom right of the right screenshot towards a callout box at the bottom right.

Left Screenshot Labels:

- 1. Revisión*
- 2. Título*
- 3. Tipo*
- 4. Estatus*
- 5. Area*
- 6. Ubicación/Orden de Compra o No Contrato*
- 7. EDP Nro.*
- 8. Tipo de Moneda
- 9. CBC_Sub Contratista
- 10. CWP / Sistema
- 11. Monto SIN IGV (0.00)*
- 12. Fecha Documento*
- 13. Fecha de Recepción
- 14. Fecha Inicio Servicio EDP*
- 15. Fecha Fin Servicio EDP*
- 16. Cargar

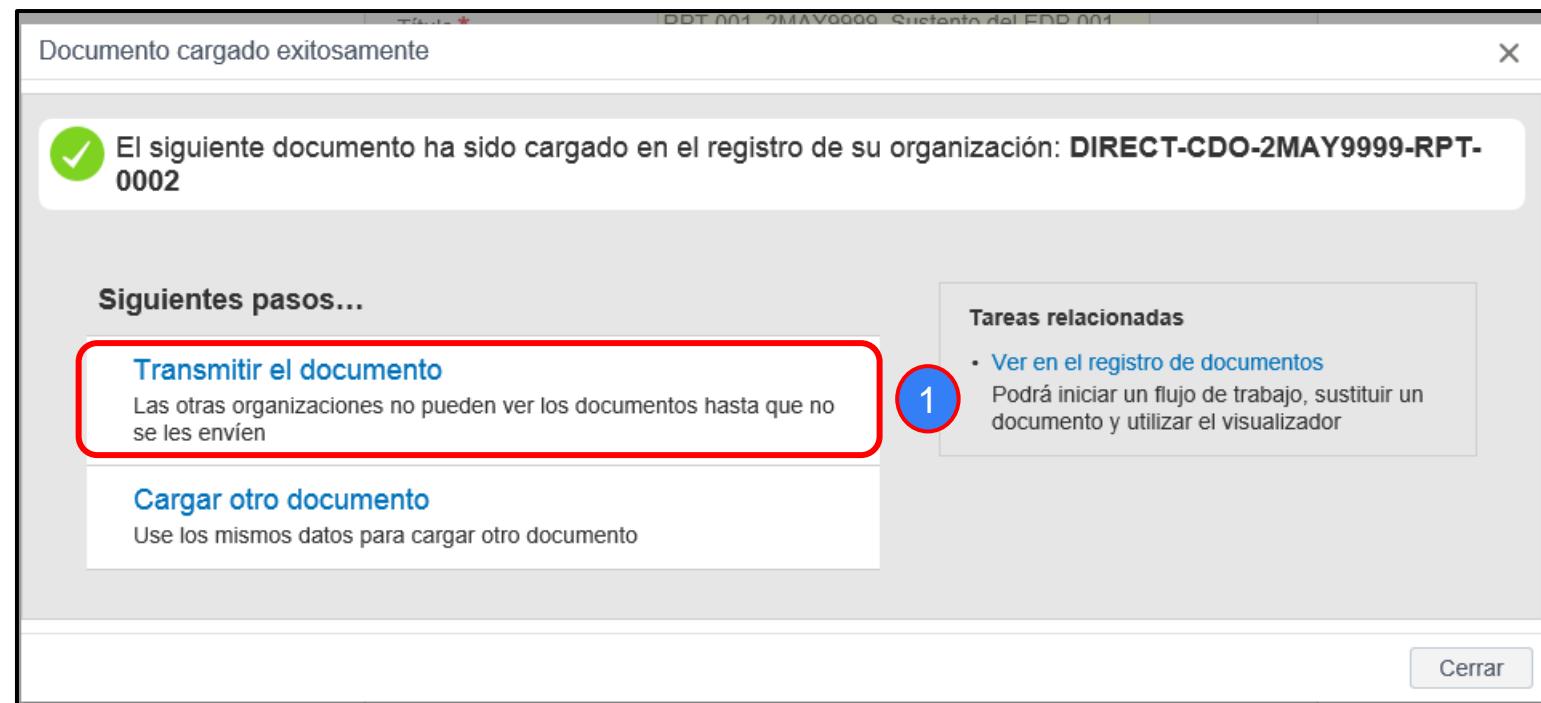
Right Screenshot Labels:

- 1. CBC_Sub Contratista -- Seleccione --
- 2. CWP / Sistema
- 3. WBS
- 4. Originador*
- 5. Confidencial
- 6. Archivo
Cargar archivo desde su ordenador
Ningún archivo ha sido elegido
Arrastra el archivo aquí o haga clic para cargar
Elegir origen
- 7. Monto SIN IGV (0.00)*
- 8. Fecha Documento*
- 9. Fecha de Recepción
- 10. Fecha Inicio Servicio EDP*
- 11. Fecha Fin Servicio EDP*

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

1.2 Transmisión del Estado de Pago 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 del Estado de Pago 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.

Para

Mrs Odalis Saco - Anglo American
Sr. Elvis Tapia - Anglo American
Sr. Jorge Gallardo - Anglo American

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 RECEPCION	TÍTULO	ESTATUS	ELIMINAR
!	DIRECT-CDO-2MAY9999-RPT-0002	0	18-jun-2019	RPT 001_2MAY9999_Sustento del EDP 001	Emitió para aprobación	eliminar

Mensaje

Seleccione un texto automático Seleccione una firma

Verdiana 12 B I U A A- = = = = =

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

Enviar

1

2

3

4

5

6

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 del Estado de Pago por Anglo American en Aconex

2. Aprobación del Estado de Pago por Anglo American en Aconex

Luego de haber enviado el Estado de Pago (EDP), Anglo American lo revisará para dar una respuesta.

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 EDP. Los posibles estados son los siguientes:

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

3. Anexos

3.1 ¿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'. A red circle highlights the number '3' in the top right corner of the inbox header, indicating three new messages. The email body contains a welcome message from 'Juan Perez de Direct Contractors Deliverables' (Org Admin) and a link to confirm the user's details: <https://us1.aconex.com/Logon?Action=Logon&userName=cuentaprueba1&key=e721c34c0646068e1edf2dbdc31c021063ef39f1f204d50878624d52372fa0e9&expiry=1467229035992>. A red box highlights this link. Below the link, there is a note about the email being an automatic notification and a statement about the confidentiality of the information.

Se ha creado su nueva cuenta de Aconex

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 qué 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.

3.1 ¿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 platform interface. At the top, there is a navigation bar with the company logo 'Quellaveco CO' (circled 1), a search bar ('Búsqueda entre proyectos'), and a user profile 'Sr. Jorge Gallardo Anglo American' (circled 2). Below the navigation bar is a main dashboard area. On the left, a sidebar lists project environments: 'Todos los proyectos', 'Fondo Desarrollo Moq', 'Q1CO Quellaveco', 'Quellaveco' (highlighted in grey), and 'Quellaveco CO'. The main content area includes sections for 'Mis tareas' (Tasks), 'Indicadores de procesos' (Process Indicators) with a chart showing workflow activity (Workflow Activity: 1044, Open Issues: 5269, Inspections: 76296), and 'Correo' (Email) and 'Documentos' (Documents) modules. A red circle labeled '4' points to the 'Indicadores de procesos' section. A red circle labeled '3' points to the 'Detalles de proyecto' (Project Details) sidebar on the right, which displays the 'AngloAmerican' logo and links like 'FORMATO PARA LA EMISIÓN...', 'FORMATO para Solicitud de Vi...', 'Template SOLE SOURCE o Ju...', 'FORMATO DE TERMINOS DE...', and 'FORMATO PROCUREMENT ...'. Another red circle labeled '1' points to the top-left corner of the main dashboard area. A red circle labeled '2' points to the user profile icon at the top right.