



# Proceso de factura a través de Ariba Network

Versión – 25 junio 2021

Externo

# Contexto

El objetivo de esta guía es que usted conozca el paso a paso de cómo enviar una **factura de materiales** a través de Ariba Network.

## Antes de comenzar: En qué casos aplica esta guía

**SÓLO SI** usted ha recibido una Orden de Compra a través de **Ariba Network** y los materiales de su Orden de Compra han sido recibidos en las locaciones de Anglo American, usted podrá emitir el documento oficial de su factura (ya sea electrónica o física) y enviar a través de Ariba Network, para asegurar que el pago respectivo no sufra retrasos.

Por el contrario, si usted ha recibido una Orden de Compra por parte de su contacto comercial de Anglo American a través de **correo electrónico**, por favor revisar el procedimiento de cómo enviar su factura en la siguiente [guía](#).

Las configuraciones descritas en esta guía aplican tanto para cuentas Ariba Standard y Enterprise.

### Importante:

Considerar que la recepción de facturas asociadas a órdenes de compras gestionadas a través de Ariba Network, sólo serán recibidas a través de la plataforma, y **NO** se aceptará su envío a través de correo electrónico.

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



# Resumen de proceso de factura a través de Ariba Network



Para revisar en mayor detalle cada una de las etapas haga clic en las flechas del proceso de factura

# Índice

1. [Pre- requisitos para enviar factura a través de Ariba Network](#)
  - 1.1 [Orden de Compra recibida en Ariba Network](#)
2. [Emitir factura con su facturador propio](#)
  - 2.1 [Información clave de Orden de Compra a considerar al emitir la factura](#)
  - 2.2 [Información clave a considerar al emitir la factura](#)
  - 2.3 [Preparar documentos a adjuntar en Ariba Network](#)
3. [Enviar factura emitida a través de Ariba Network](#)
  - 3.1 [Ingresar documento de factura a través de Ariba Network](#)
  - 3.2 [Revisar y completar campos de factura](#)
    - 3.2.1 [Cabecera de la factura – Resumen](#)
    - 3.2.2 [Adjuntar documentos de factura emitida](#)
    - 3.2.3 [Líneas de factura – Facturación completa o parcial](#)
    - 3.2.4 [Dónde buscar y confirmar el impuesto que aplica](#)
    - 3.2.5 [Agregar impuesto](#)
    - 3.2.6 [Revisar montos de la factura](#)
4. [Guardar/enviar factura a través de Ariba Network](#)
5. [Revisar y verificar envío de factura a través de Ariba Network](#)
6. [Seguimiento de factura a través de Ariba Network](#)
  - 6.1 [Estado de documento de factura en Ariba Network](#)
  - 6.2 [Revisar fecha de pago en documento de factura en Ariba Network](#)
7. [Consultas](#)

# 1. Pre- requisitos para enviar factura a través de Ariba Network

# 1.1 Orden de Compra recibida en Ariba Network

Usted sólo podrá enviar su factura a través de Ariba Network, si Anglo American ha recepcionado correctamente sus materiales en sus locaciones, generando la entrada de material

1. Su Orden de Compra debe figurar en estado **Recibido o Recibido Parcialmente** para que se active la opción de **Crear factura** en el sistema Ariba Network.

## Ejemplo de Orden de Compra recibida a través de Ariba Network

The screenshot shows the SAP Ariba Network interface for creating a purchase order. At the top, it displays 'Pedido de compra: 4501730647'. Below this, there are three main buttons: 'Crear confirmación de pedido', 'Crear aviso de expedición', and 'Crear factura'. The 'Crear factura' button is highlighted with a mouse cursor. To its right, a dropdown menu shows 'Factura estandar' and 'Abono'. The 'Abono' option is selected. On the far right of the header, the status 'Completado' is shown. In the center, there are two tabs: 'Detalles del pedido' and 'Histórico de pedidos'. Under 'Detalles del pedido', there are sections for 'Desde:' and 'Para:'. The 'Desde:' section lists an address in Lima, Peru. The 'Para:' section lists a vendor in Lima, Peru. Below these, there are sections for 'Condiciones de pago', 'Comentarios', and 'Información de contacto'. On the right side, there is a summary box labeled '1' with a red circle around it. This box contains the following information:  
Pedido de compra  
(Recibido)  
4501730647/  
Importe: 2.026,00 PEN  
Versión: 1  
Estado del enrutamiento: Recepción confirmada  
Tipo de documento externo: Orden de Compra (NB)  
Documentos relacionados: CPO15003141672021  
YXTZ\_4501730647  
YTTZ\_4501730647

## 2. Emitir factura con su facturador propio

## 2. Emitir factura con su facturador propio

### 2.1 Información clave de Orden de Compra a considerar al emitir la factura

Como Anglo American requerimos que su compañía al momento de emitir la factura a través de su sistema de facturación propio, ya sea vía electrónica o física, la genere con al menos la siguiente información para garantizar que la factura será procesada correctamente por Anglo American, por lo que aconsejamos revisar la información clave a considerar en su Orden de Compra en Ariba Network, para no generar eventuales retrasos en la aprobación de su factura y fecha de pago.

Información clave de OC a considerar al emitir la factura
1. Nombre de cliente (Anglo American)
2. Nombre del proveedor
3. Número de Orden de Compra
4. Moneda del Documento
5. Número de identificación (RUC/RUT/TAX ID) del cliente
6. Número de identificación (RUC/RUT/TAX ID) del proveedor
7. Descripción por línea del bien o servicio
8. Subtotal
9. Total estimado de impuestos (IGV para Perú)
10. Suma total estimada

Ejemplo de Orden de Compra recibida a través de Ariba Network

The screenshot shows a detailed view of an Ariba Network Purchase Order (PO) interface. The PO number is 4501730647. The document is labeled 'Completado' (Completed). The highlighted fields correspond to the following numbers:

- 1: Company Purchaser (AA QUILLENICO (QUEL))
- 2: Supplier Contact Information (Supplier Name: Proveedor Prueba)
- 3: Purchase Order Number (4501730647)
- 4: Total amount (1,513.00 PEN)
- 5: Client Identification Number (2037913200)
- 6: Supplier Identification Number (2038056574)
- 7: Description of the item (TEST ARIBA PERU ITEM 1)
- 8: Subtotal (1,513.00 PEN)
- 9: Estimated Tax (272.34 PEN)
- 10: Total Estimate (1,785.34 PEN)

The document also includes sections for shipping instructions, tax details, and other purchase order metadata.

## 2. Emitir factura con su facturador propio

### 2.2 Información clave a considerar al emitir la factura

#### Antes de emitir su factura:

Es importante que revise el **monto máximo a facturar** en su Orden de Compra, este valor corresponde al subtotal sin incluir impuestos. Si presenta dudas con respecto a esta información, favor dirigirse a la página 7.

Recuerde considerar todos los puntos mencionados en la página anterior al momento de emitir su factura esencialmente:

- Número de su Orden de Compra
- Descripción por línea del bien o servicio

Una vez que haya revisado en detalle la información clave en su Orden de Compra descrita en la sección anterior, debe **emitir su factura** a través de su facturador propio, ya sea de forma física o electrónica.

## 2. Emitir factura con su facturador propio

### 2.3 Preparar documentos a adjuntar en Ariba Network

Luego de haber emitido su factura, se recomienda guardar el/los documento(s) en su ordenador, en una carpeta visible y de fácil acceso (Ejemplo: en el escritorio de su PC)

Usted deberá adjuntar el documento de la factura emitida, ya sea electrónica o física cumpliendo con los siguientes requisitos:

#### Factura electrónica

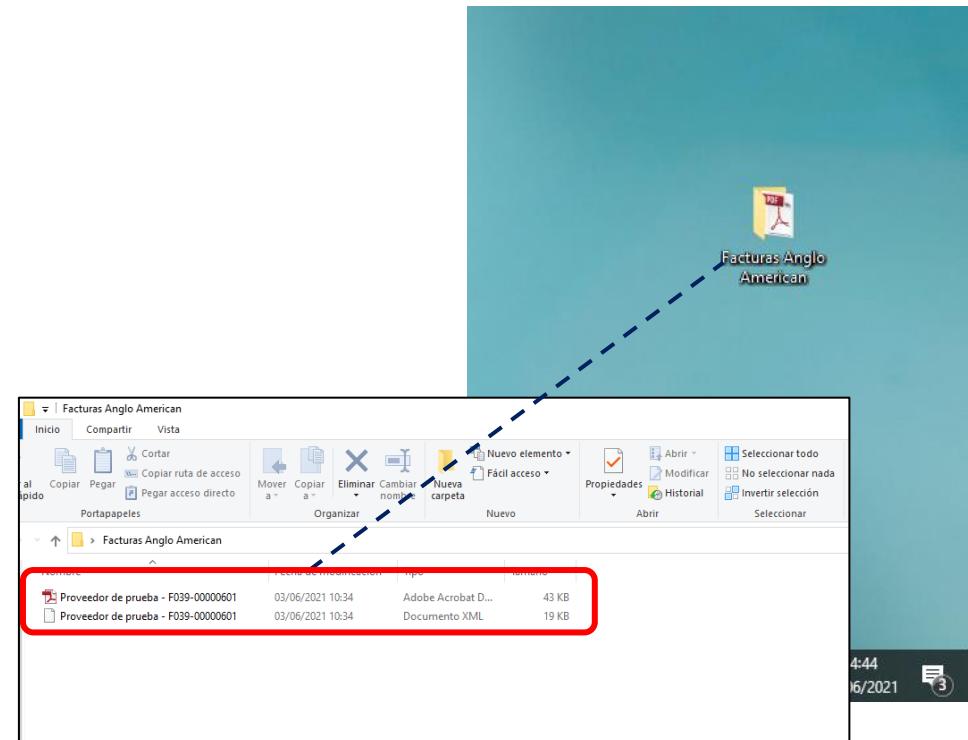
- **Formato:** PDF y XML
- **Peso del archivo:** 10 MB es el límite del total de los documentos que puede cargar en Ariba Network.

#### Factura física

- **Formato:** PDF (imagen legible de la factura)
- **Peso del archivo:** 10 MB es el límite del total de los documentos 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.

#### Documentos de factura emitida



#### IMPORTANTE:

Si usted NO adjunta el/los documento(s) de la factura emitida por su compañía a través de Ariba Network, esta NO será procesada, por lo tanto, su factura será rechazada lo cual impactará en retrasos en la fecha de pago.

### 3. Enviar factura emitida a través de Ariba Network

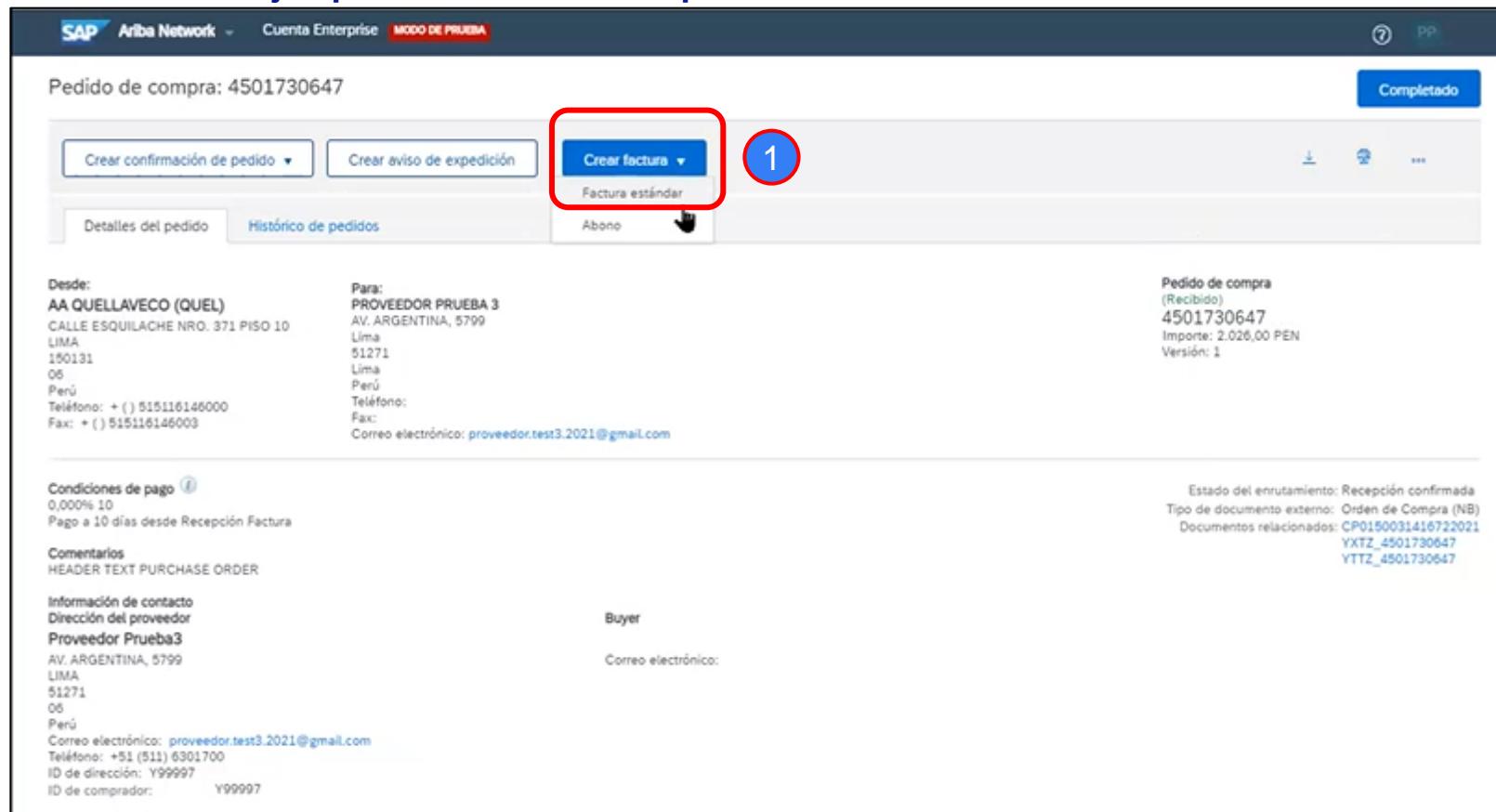
### 3.1 Ingresar documento factura a través de Ariba Network

La creación de la factura en Ariba Network, es el envío oficial para Anglo American de la factura emitida por su compañía, por lo tanto, **la fecha de pago se fijará a partir de la aceptación/aprobación de la factura enviada a través de Ariba Network.**

Para crear la factura, el primer paso a realizar es acceder a su Orden de Compra en Ariba Network. Si usted requiere revisar con mayor detalle cómo acceder a su Orden Compra, referirse a la siguiente [guía](#).

1. Luego de acceder a su Orden de Compra, debe hacer clic en **Crear factura**, y se desplegará un menú donde debe seleccionar **Factura Estándar**.

#### Ejemplo de Orden de Compra recibida a través de Ariba Network



The screenshot shows a SAP Ariba Network interface for a purchase order. At the top, it says "SAP Ariba Network - Cuenta Enterprise MODO DE PRUEBA". Below that, the purchase order number is "Pedido de compra: 4501730647". The main action bar has three buttons: "Crear confirmación de pedido", "Crear aviso de expedición", and "Crear factura". The "Crear factura" button is highlighted with a red box and a circled '1'. A cursor is hovering over the "Abono" tab. On the left, there's a section for "Detalles del pedido" with supplier information: "AA QUELLAVECO (QUEL)", address "CALLE ESQUILACHE NRO. 371 PISO 10", city "LIMA", zip code "150131", phone "+ () 515116146000", and fax "+ () 515116146003". To the right, there's a recipient section: "Para: PROVEEDOR PRUEBA 3", address "AV. ARGENTINA, 5799", city "Lima", zip code "51271", country "Perú", phone "Teléfono:", fax "Fax:", and email "Correo electrónico: proveedor.test3.2021@gmail.com". On the far right, there's a summary: "Pedido de compra (Recibido) 4501730647", "Importe: 2.026,00 PEN", and "Versión: 1". Below the main area, there are sections for "Condiciones de pago" (0,000% 10 days), "Comentarios" (HEADER TEXT PURCHASE ORDER), "Información de contacto" (Supplier info), and "Buyer" (Buyer info). On the right side, there's a sidebar with "Estado del enrutamiento: Recepción confirmada", "Tipo de documento externo: Orden de Compra (NB)", and "Documentos relacionados: CP0150031416722021 YXTZ\_4501730647 YTTZ\_4501730647".

## 3.2 Revisar y completar campos de factura

### 3.2.1 Cabecera de la factura – Resumen

#### Campos a revisar

1. **Pedido de Compra:** este campo no es editable, debe **revisar** y asegurarse que la factura emitida es para la Orden de Compra en cuestión. *Ejemplo: 4501730647.*
2. **Subtotal:** este valor corresponde al monto máximo sin incluir impuestos por el cual puede facturar.
3. **Facturar a:** debe **revisar** que el nombre de Anglo American coincida con la información con la cual emitió su factura. *Ejemplo: AA Quellaveco (Quel)*

#### Campos a completar

4. **Factura N°:** debe **completar** con el número único de identificación como aparece en el documento de factura emitida por su compañía. *Ejemplo: 01-F001-000992.*
5. **Fecha de la factura:** debe **completar** con la fecha de emisión de su factura. *Ejemplo: 20 may 2021,*

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

#### Ejemplo de documento de factura en Ariba Network

The screenshot displays the SAP Ariba Network interface for creating an invoice. The top navigation bar includes 'SAP Ariba Network', 'Cuenta Enterprise', 'MODO DE PRUEBA', and buttons for 'Actualizar', 'Guardar', 'Salir', and 'Siguiente'. The main window is titled 'Crear factura' and contains a section for 'Cabecera de la factura' (Invoice Header). A summary table on the right provides financial details: Subtotal: 2.026,00 PEN, Importe bruto total: 2.026,00 PEN, Importe neto total: 2.026,00 PEN, and Importe adeudado: 2.026,00 PEN. Below the table, five fields are highlighted with red boxes and numbered 1 through 5: 1. Pedido de compra: 4501730647; 2. Factura N°: 01-F001-000992; 3. Facturar a: AA QUELLAVECO (QUEL); 4. Fecha de la factura: 20 may 2021; 5. Descripción del servicio: (empty field). The bottom right corner has a link 'Agregar a cabecera ▾' and a button 'Ver/Editar direcciones'.

## 3.2 Revisar y completar campos de factura

### 3.2.2 Adjuntar documentos de factura emitida

Una vez que tenga a la mano en su ordenador el documento de la factura emitida por su compañía, el siguiente paso es adjuntarlo a través de Ariba Network.

1. Haga clic en **Agregar a Cabecera**, donde se desplegará una lista en la cual debe seleccionar **Adjunto**. Al realizar esta acción, de forma automática se agregará bajo la sección de campos adicionales la sección adjuntos.
2. Desplácese hacia abajo casi hasta el final de su factura para visualizar la sección **Adjuntos**. Haga clic en **Elegir Archivo**. A continuación se abrirá una ventana para que busque en su ordenador el documento de la factura emitida por su empresa.
3. 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 2 y 3.
4. Cargado el/los documentos en el sistema, lo visualizará con el nombre, tamaño y tipo de contenido.

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

#### IMPORTANTE:

Si usted **NO** adjunta el/los documento(s) de la factura emitida por su compañía a través de Ariba Network, esta **NO** será procesada, por lo tanto, su factura será rechazada lo cual impactará en retrasos en la fecha de pago.

#### Ejemplo de documento de Factura en Ariba Network

The screenshot shows the 'Crear factura' (Create Invoice) interface. At the top right, there are buttons for 'Actualizar' (Update), 'Guardar' (Save), 'Salir' (Exit), and 'Siguiente' (Next). On the far right, a dropdown menu labeled 'Adjunto' is circled in red and has a sub-menu with options: 'Costa de expedición', 'Documentos de expedición', 'Pista especial', 'Descuento', 'Fechas y documentos de referencia adicional', and 'Adjunto' (which is also circled in red).

The main form contains sections for 'Cabecera de la factura' (Invoice Header) and 'Adjuntos' (Attachments). The 'Adjuntos' section is highlighted with a red box and circled with a number 1. It includes fields for 'Nombre' (Name), 'Tamaño' (Size), and 'Tipo de Contenido' (Content Type). A dashed arrow points from the 'Adjuntos' section in the main form to the 'Adjuntos' section in the expanded view below.

The expanded 'Adjuntos' view shows a table with one row. The row is highlighted with a red box and circled with a number 2. The table columns are: 'Nombre' (Name), 'Tamaño' (Size), and 'Tipo de Contenido' (Content Type). The file listed is '202003532728 lara.pdf' with size '60946' and type 'application/pdf'. Below the table, there are fields for 'receiverID', 'batchNo', 'articleNumber', and 'transactionCategoryOrType'.

At the bottom of the expanded view, there is a button labeled 'Agregar a cabecera' (Add to header) circled with a number 3. In the bottom right corner of the expanded view, there is a circled number 4.

## 3.2 Revisar y completar campos de factura

### 3.2.3 Líneas de factura – Facturación completa o parcial

Una vez que haya adjuntando los documentos de la factura emitida, desplácese hasta el final de su factura a la sección **Líneas de factura**. Por defecto el sistema incluirá todas la líneas de la Orden de Compra de materiales que Anglo American haya recepcionado en sus locaciones. Usted podrá facturar por el total de los materiales recibidos o de forma parcial.

#### **Facturación por el total de los materiales recibidos**

El sistema le propondrá por defecto la facturación por el total de los materiales recepcionados por Anglo American, por lo tanto, si usted quiere facturar por el total **NO** debe realizar cambios.

#### **Facturación parcial:**

Existen 2 formas de facturar parcialmente

##### a) Excluir completamente una línea de factura

1. Deslice el botón **Incluir** hacia la izquierda el cual cambiará a gris.

##### b) Por la cantidad de material

2. Ingrese la cantidad de material a facturar. Recordar que esta debe ser igual o menor al total de materiales recibidos por Anglo American.

Para visualizar el cambio del monto subtotal por la cantidad de material a facturar haga clic en **Actualizar**.

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

#### Ejemplo sección Líneas de Factura en documento de factura en Ariba Network

Líneas de factura										
Insertar opciones de artículo en línea										
		<input type="checkbox"/> Categoría de impuesto:	<input type="checkbox"/> Documentos de expedición	<input type="checkbox"/> Porte especial	<input type="checkbox"/> Descuento	Agregar a líneas incluidas				
1		<input checked="" type="radio"/> Incluir	Tipo	Nº de pieza	Descripción	Nº de pieza de cliente	Cantidad	Unit	Precio por unidad	Subtotal
10		<input type="radio"/>	MATERIAL	TEST ARIBA PERU ITEM 1		0	EA	1.513,00 PEN	0 PEN	
Las líneas excluidas no pueden modificarse.										
<a href="#">Acciones de línea</a>		<a href="#">Suprimir</a>								

Líneas de factura										
Insertar opciones de artículo en línea										
		<input type="checkbox"/> Categoría de impuesto:	<input type="checkbox"/> Documentos de expedición	<input type="checkbox"/> Porte especial	<input type="checkbox"/> Descuento	Agregar a líneas incluidas				
10		<input checked="" type="radio"/> Incluir	Tipo	Nº de pieza	Descripción	Nº de pieza de cliente	Cantidad	Unit	Precio por unidad	Subtotal
10		<input type="radio"/>	MATERIAL	TEST ARIBA PERU ITEM 1		25	EA	1.513,00 PEN	37.825,00 PEN	
Detalles de determinación de precios					Precio por unidad:	EA	Cantidad de unidades de* precio:	1,0	Descripción:	
Conversion de unidad: 1										
<a href="#">Acciones de línea</a>		<a href="#">Suprimir</a>								

## 3.2 Revisar y completar campos de factura

### 3.2.4 Dónde buscar y confirmar el impuesto que aplica

Para buscar el impuesto que aplica al documento de factura, debe dirigirse a su Orden de Compra en Ariba Network, donde podrá identificar el impuesto y porcentaje que aplica a las líneas de factura asociada a su Orden de Compra.

1. Una vez abierta su Orden de Compra, debe dirigirse a la sección **Artículos en línea**.
2. Haga clic en **Mostrar detalles de artículo**
3. A continuación podrá visualizar y revisar en detalle el impuesto que aplica a cada artículo en línea

#### Nota:

Para Perú exclusivamente, los impuestos al consumo de bolsas plásticas (IBCPER) y FISE no se verán reflejados en su Orden de Compra, por lo tanto, pueden existir diferencias en el monto total que incluye el impuesto.

#### Ejemplo de sección impuestos en Orden de Compra en Ariba Network

The screenshot shows the 'Pedidos de compra' screen in Ariba Network. The top navigation bar includes 'Crear confirmación de pedido', 'Crear aviso de expedición', 'Crear factura', 'Detalles del pedido', and 'Historico de pedidos'. The main content area displays a purchase order for 'AA QUELLAVECO (QUEL)' with details like address, phone numbers, and email. On the right, there's a 'Buyer' section for 'Israel Cargio' with contact info. Below this, the 'Artículos en línea' (Articles online) section is highlighted with a red box and circled number 1. It lists an item 'TEST ARIBA PERU ITEM 1' with a quantity of 1.0 (EA). The 'Facturar a' section shows the same company information. To the right, the 'Instrucciones de transporte' (Transport instructions) section is partially visible. At the bottom, a large red box highlights the 'Impuesto' (Tax) section, which details an IVA tax of 18.00% on a base of 1,513.00 PEN, resulting in a tax amount of 272.34 PEN. Circled number 2 points to the 'Ocultar detalles de artículo' (Hide article details) link in this section.

Impuesto	Categoría de impuesto	Tipo impositivo (%)	Base imponible	Importe de los impuestos	Lugar de aplicación de impuestos	Descripción	Detalles de exención
IVA	IVA	18,00	1.513,00 PEN	272,34 PEN		IGV Compra 18 % Op.Vta.Gravada	

## 3.2 Revisar y completar campos de factura

### 3.2.5 Agregar Impuesto

Una vez que ya revisó el impuesto en su Orden de Compra, diríjase nuevamente al documento de factura, para completar la sección de impuestos.

Usted podrá seleccionar una de las 2 opciones para agregar el impuesto a los artículos de línea de su factura:

- Impuesto a nivel de cabecera:** aplica al importe total de los artículos de línea de la Orden de Compra que está facturando
- Impuesto a nivel de línea:** aplica cuando las líneas de artículos de su Orden de Compra que está facturando presentan diferentes porcentajes de impuesto

Si usted ha seleccionado la opción **Impuesto a nivel de cabecera**, deberá completar los siguientes campos de su factura:

- Categoría:** aquí podrá seleccionar el tipo de impuesto, de acuerdo al detalle revisado en su Orden de Compra.
- Porcentaje (%):** debe escribir el % del impuesto que aplique de acuerdo a lo descrito en la Orden de Compra. Por ejemplo para Perú, la tasa del Impuesto General a las Ventas (IGV) corresponde a un 18%.

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

Ejemplo sección impuestos a nivel de cabecera en documento de factura

The screenshot shows the 'Impuesto' (Tax) configuration screen. On the left, under 'Impuesto', the 'Impuesto a nivel de cabecera' radio button is selected. The 'Categoría:' field is highlighted with a red box and labeled '1'. A dashed arrow points from this field to a list of standard tax categories on the right, such as 'Ventas', 'IVA', and 'HST'. Below the list, it says 'Menú de impuestos configurado'. On the right side of the screen, there are several input fields: 'Base imponible:' (75.650,00 PEN), 'Tipo de tipo impositivo:' (highlighted with a red box and labeled '2'), 'Porcentaje (%)' (18), and 'Importe de los impuestos:' (13.617,00 PEN). At the bottom right, there are buttons for 'Eliminar', 'Ver/Editar direcciones', and 'Expedir a: Bod. Quella.Lima LIMA Perú'.

# 3.2 Completar Campos de factura

## 3.2.5 Agregar impuesto

En el caso que haya seleccionado la opción **Impuesto a nivel de línea**, deberá completar los siguientes campos de su factura:

1. En la sección **Líneas de factura**, deberá seleccionar el artículo de línea al cual aplicará el impuesto descrito en su Orden de Compra. Luego debe hacer clic en **Categoría de Impuesto** donde podrá incluir el tipo de impuesto según aplique.
2. Una vez que se ha especificado el tipo de impuesto, debe hacer clic en la opción **Agregar a líneas incluidas**, cuando realice esta acción se desplegará la sección de **Impuesto** en el artículo de línea seleccionado. A continuación deberá completar con el %.
3. **Porcentaje (%):** debe escribir el % del impuesto que aplique de acuerdo a lo descrito en la Orden de Compra.

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

### Ejemplo sección impuestos a nivel de línea en documento de factura

The screenshot shows the SAP Fiori interface for a sales document. At the top, it says '2 artículo(s) en línea, 2 Incluido(s), 0 Facturado(s) previamente al completo'. Below this, there's a table for 'Líneas de factura' (Sales Lines). The first line item (Nº 10) has its 'Incluir' checkbox checked (Step 1). The 'Categoría de impuesto' dropdown is set to 'Impuesto de ventas'. To the right of the table is a dashed box labeled 'Impuesto' containing fields: 'Categoría:' (Impuesto de ventas), 'Ubicación:' (empty), 'Descripción:' (empty), 'Régimen:' (empty), 'Base imponible:' (13.320,00 PEN), 'Porcentaje (%):' (19), and 'Importe de los impuestos:' (2.590,80 PEN). A red circle with the number '2' is over the 'Agregar a líneas incluidas' button. A red circle with the number '3' is over the 'Porcentaje (%)' input field.

## 3.2 Completar Campos de factura

### 3.2.6 Revisar montos de la factura

1. Una vez que haya revisado y completado la información descrita en la sección anterior, para visualizar los cambios aplicados a los montos del documento de factura, debe hacer clic en **Actualizar**.
2. Para revisar los montos de su factura desplácese a la parte superior derecha de la cabecera de la factura donde visualizará la siguiente información actualizada:
  - **Subtotal**
  - **Impuesto total**
  - **Importe neto total**Estos montos deben coincidir con la información de la Orden de Compra y el documento de la factura emitida por su compañía que adjuntó en los pasos previos, sólo en el caso que se incluya impuesto IBCPER y FISE para Perú, el valor del impuesto total e importe neto total no coincidirán.
3. Si ha revisado toda la información y esta es correcta haga clic en **Siguiente**.

Ejemplo de documento de factura en Ariba Network

Subtotal:	2.026,00 PEN
Impuesto total:	364,68 PEN
Importe bruto total:	2.390,68 PEN
Importe neto total:	2.390,68 PEN
Importe adeudado:	2.390,68 PEN

## 4. Guardar/Enviar factura a través de Ariba Network

# 4. Guardar/Enviar factura a través de Ariba Network

## Ejemplo resumen de documento de Factura en Ariba Network

The screenshot shows the SAP Ariba Network interface for creating an invoice. At the top, 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 area displays the invoice details:

**Factura estándar**

Número de factura: 01-P001-000992  
Fecha de la factura: jueves 20 may 2021 13:39 GMT-04:00  
Pedido de compra original: #501730647

**DIRECCIÓN DE REMESA:**  
PROVEEDOR PRUEBA 3  
Domicilio postal:  
AV. ARGENTINA, 5799  
Lima  
51271  
Lima  
Perú

**FACUTRAR A:**  
AA QUILAYECO (QUELLI)  
Domicilio postal:  
CALLE ESQUILACHE NRO. 2T1 PISO 1B  
LIMA  
18033  
06  
Perú

**PROVEEDOR:**  
PROVEEDOR PRUEBA 3  
Domicilio postal:  
AV. ARGENTINA, 5799  
Lima  
51271  
Lima  
Perú

**FACTURAR DESDE:**  
PROVEEDOR PRUEBA 3  
Domicilio postal:  
AV. ARGENTINA, 5799  
Lima  
51271  
Lima  
Perú

**CLIENTE:**  
Anglo American, De Beers Group and Thungata Resources Group  
Domicilio postal:  
49 Main Street,  
Johannesburg  
Gauteng2000 Sudáfrica

**INFORMACIÓN DE EXPEDICIÓN:**

**EXPEDIR DESDE:**  
PROVEEDOR PRUEBA 3  
Domicilio postal:  
AV. ARGENTINA, 5799  
Lima  
51271  
Lima  
Perú

**EXPEDIR A:**  
Bod. Quilic. Lima  
Domicilio postal:  
Calle Esquilache 3T1 P10  
LIMA  
LIMA27  
06  
Perú  
ID de dirección: C001

**CONDICIONES DE PAGO:**  
Condiciones de pago neto: 10 Días

**INFORMACIÓN ADICIONAL:**  
transactionCategoryOrType: Goods PO  
RUC del cliente: 20137913258

Si no ha completado en su totalidad la factura, 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 el envío de documento de factura en Ariba Network.

Si ha revisado toda la información y ha seleccionado la opción **Siguiente**, visualizará esta imagen con el resumen de toda la información contenida en la factura, asegúrese que toda la información este correcta antes de enviar su factura a través de Ariba Network

1. Finalmente para mandar su factura a Anglo American, haga clic en **Enviar**.

## 5. Revisar y verificar envío de factura a través de Ariba Network

# 5. Revisar y verificar envío de factura a través de Ariba Network

## Ejemplo de Orden de Compra en Ariba Network

Una vez que su factura haya sido enviada correctamente y si ha activado las notificaciones de factura en su cuenta Ariba (revisar la siguiente [guía](#)), recibirá de forma automática un correo electrónico emitido por Ariba Network notificándole acerca de su envío.

Cuando realice el envío de su factura, visualizará los siguientes cambios en su Orden de compra :

1. **Pedido de compra** cambiará su estado a **Facturado**.
2. **Documentos relacionados** se creará el archivo con el número único de identificación de la factura y su estado será **Enviado**.
3. Para cerrar su Orden de Compra haga clic en **Completado**.

The screenshot shows the SAP Ariba Network interface for a purchase order. At the top right, there is a red box around the 'Completado' button, which is circled with a blue number 3. In the bottom right corner of the main content area, there is a red box around the 'Pedido de compra (Facturado)' section, which is circled with a blue number 1. On the right side of the screen, there is a red box around the 'Documentos relacionados' section, which is circled with a blue number 2. The 'Estado' field in the bottom left of the main content area is highlighted with a red box.

## Ejemplo documento relacionado de la factura en Ariba Network

The screenshot shows the SAP Ariba Network interface for an invoice. At the top right, there is a red box around the 'Completado' button, which is circled with a blue number 3. In the bottom left of the main content area, there is a red box around the 'Estado' field, which contains the value 'Factura: Enviado'. The 'Adjuntos' link at the bottom right is also highlighted with a red box.

## 6. Seguimiento de factura a través de Ariba Network

# 6.1 Estado de documento de factura en Ariba Network

Luego del envío de su factura a través de Ariba Network, esta será revisada por el área de cuentas por pagar de Anglo American, y si toda la información es correcta recibirá un correo electrónico emitido por Ariba Network notificándole acerca de la aprobación de su factura, y en el sistema podrá revisar los siguientes cambios.

1. En Documentos relacionados, en la pestaña **Detalles**, podrá revisar los distintos estados de su factura, los cuales pueden ser:

Estados comunes de Factura	Significado
Enviado	Usted ha enviado su factura a través de Ariba Network a Anglo American
Aprobado	Anglo American ha aprobado factura enviada
Pagado	Anglo American ha definido una fecha de pago para su factura

**Ejemplo documento relacionado de factura: Detalles**

SAP Ariba Network - Cuenta Standard - Actualizar - MODO DE PRUEBA - Volver a vista clásica - Completado - Anterior

Factura: 01-F001-009910

Copiar esta factura - Imprimir - Descargar PDF - Exportar cXML

Detalles Pagos programados Histórico

Factura estándar

Estado: Factura: Aprobado  
Enrutamiento: Recepción confirmada  
Número de factura: 01-F001-009910  
Fecha de la factura: jueves 27 may 2021 12:00 GMT+02:00  
Pedido de compra original: 4501730825  
Método de envío: cXML  
Origen: Proveedor  
Documento origen: Pedido

Subtotal: 13.320,00 PEN  
Impuesto total: 2.397,60 PEN  
Importe bruto total: 15.717,60 PEN  
Importe neto total: 15.717,60 PEN

# 6.2 Revisar fecha de pago en documento de factura en Ariba Network

## Ejemplo de Orden de Compra en Ariba Network

1. Para revisar y hacer seguimiento de la fecha de pago de su factura, debe dirigirse al documento que se ha generado asociado al número de su factura en su Orden de Compra.

2. A continuación debe seleccionar la pestaña **Histórico**, donde visualizará el estado e historial de la factura y en **Comentarios** encontrará la **Fecha de Pago**.

**Ejemplo documento relacionado de la factura: Histórico**

The screenshot shows the SAP Ariba Network Purchase Order interface. At the top, it displays the purchase order number 4501730647 and a status of 'Completed'. Below this, there are tabs for 'Detalles del pedido' and 'Histórico de pedidos'. The 'Histórico de pedidos' tab is selected. On the right side, there is a summary of the purchase order with details like 'Pedido de compra (Facturado)' and 'Importe: 2.026,00 PEN'. Below this, a red box highlights the 'Estado del enrutamiento: Recepción confirmada' and 'Tipo de documento externo: Orden de Compra (NB) Documentos relacionados: 01-F001-000992 CPO15003141672201 YXTZ\_4501730647 Más (1)'.

The bottom part of the screenshot shows a detailed view of a invoice (Factura: 01-F001-009910). It includes buttons for 'Copiar esta factura', 'Descargar PDF', and 'Exportar cXML'. The 'Historico' tab is highlighted with a red box and a blue circle containing the number 2. The 'Historico' section shows a table with columns for 'Estado', 'Comentarios', 'Modificado por', and 'Fecha y hora'. The first entry in the table is highlighted with a red box and a blue circle containing the number 1. The table shows the following data:

Estado	Comentarios	Modificado por	Fecha y hora
Recepción confirmada	El estado de la factura ha sido actualizado satisfactoriamente a Aprobado por Anglo American, De Beers Group and Thungela Resources Group. Descripción:Payment Due Date: 2021.06.26	TXNDocSupplierApp-125010080 TXNDocSupplierApp-125007071	27 may 2021 17:22:09 27 may 2021 17:22:09

## 7. Consultas

# 7. Consultas

1) Consultas relacionadas a estado de pago:

[cuentaspoporpagarperu@angloamerican.com](mailto:cuentaspoporpagarperu@angloamerican.com)

2) Consultas relacionadas a la plataforma SAP Ariba :

[proveedor.peru@angloamerican.com](mailto:proveedor.peru@angloamerican.com)



Anexos:

Estados de Orden de Compra  
relacionado a la factura

# Estados de Orden de Compra relacionado a la factura

Los diferentes estados en los que puede encontrarse una *Orden de Compra cuando ha enviado su factura son:*

Estado de Factura	Significado
Facturado <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>	Usted ha enviado su factura total a Anglo American a través de Ariba Network
Facturado parcialmente	Usted ha enviado su factura de forma parcial a Anglo American a través de Ariba Network
En curso	Paso de un estado de la Orden de Compra a otro, generalmente es momentáneo
Fallido	Falla técnica en la transmisión de información. En la pestaña histórico podrá encontrar la explicación de la falla
Rechazado	Factura fue rechazada por Anglo American.

**Estado de Orden de Compra**

Pedido de compra: 4501730647

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

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  
C0150031416722021  
YXTZ\_4501730647  
Más (1) 

1

Pedido de compra  
(Facturado)  
4501730647  
Importe: 2.026,00 PEN  
Versión: 1