

# 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.

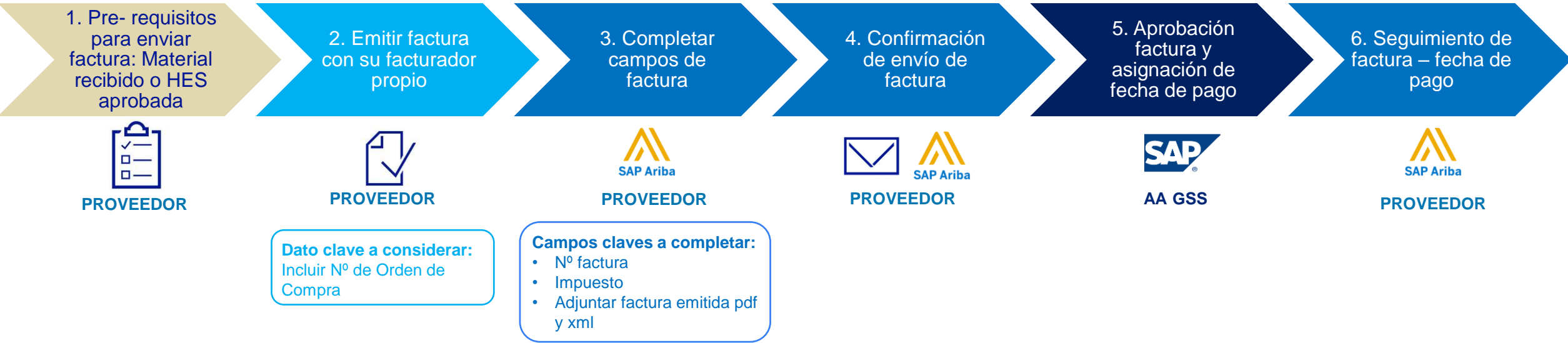
## Importante:

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

## Ejemplo de Orden de Compra recibida a través de 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.

SAP Ariba NetworkCuenta EnterpriseMODO DE PRUEBA

Pedido de compra: 4501730647Completado

Crear confirmación de pedidoCrear aviso de expediciónCrear factura

Factura estándarAbono

Detalles del pedidoHistorico de pedidos

Desde:AA QUELLAVECO (QUEL)  
CALLE ESQUILACHE NRO. 371 PISO 10  
LIMA  
150131  
05  
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

Condición de pago0,000% 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  
05  
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

1

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: CP0150031416722021  
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

Pedido de compra: 4501730647

Crear confirmación de pedido | Crear aviso de expedición | Crear factura

Detalles del pedido | Historio de pedidos

Compañía Compradora: AA QUELLAVICO (QUEL) 1

Pedido de compra: 4501730647 3

Moneda: 2,026.00 PEN 4

Condiciones de pago: 0.000% 10  
Pago a 10 días desde Recepción Factura

Comentarios: Información de contacto 2

Dirección del proveedor: Proveedor Prueba3

Otra información: 5

NÚMERO del cliente: 2017913290 6

Suscriptor/TaxID: 2058990914

Adjuntos: # 4501730647.pdf (application/pdf)

Tipo: Goods PO

Expedir todos los artículos a:

Facturar a:

Artículos en línea

Número de línea	Número de reparto	Nº de plaza/Descripción	Tipo	Cant. (Unidad)	Fecha para la que se requiere	Precio por unidad	Subtotal	Impuesto
10	1	TEST ARIBA PERU ITEM 1	Material	1.0 (EA)	20 may 2021	1,513.00 PEN	1,513.00 PEN	272.34 PEN

Estado: 1. Facturado  
1. Expedido  
1.0 Confirmado por local  
1. Recibido

Claves de control: Confirmación de pedido: permitido  
Aviso de expedición: permitido  
Factura: no es ERS  
Tipo de verificación de factura: recepción de bienes

Impuesto: Categoría de impuesto: IVA  
Tipo Impositivo (%): 18.00  
Base impositiva: 1,513.00 PEN  
Importe de los impuestos: 272.34 PEN  
Lugar de aplicación de impuestos: 88V Compra 18 % Op.Via Gravada  
Descripción: 88V Compra 18 % Op.Via Gravada  
Detalles de exención:

Repartos: Nº de reparto: 1  
Fecha de entrega: 20 may 2021 13:00 PYT  
Fecha de expedición:  
Cantidad (Unidades): 1.0 (EA)

Otra información: Quilogramos: 00000  
Número de línea externa: 50  
Dominio de la clasificación: not available  
Código de clasificación: 286000000

Subtotal: 2,026.00 PEN  
Total facturado: 2,026.00 PEN  
Total estimado de impuestos: 364.88 PEN  
Suma total estimada: 2,390.88 PEN

Crear confirmación de pedido | Crear aviso de expedición | Crear factura

Completado



## 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**

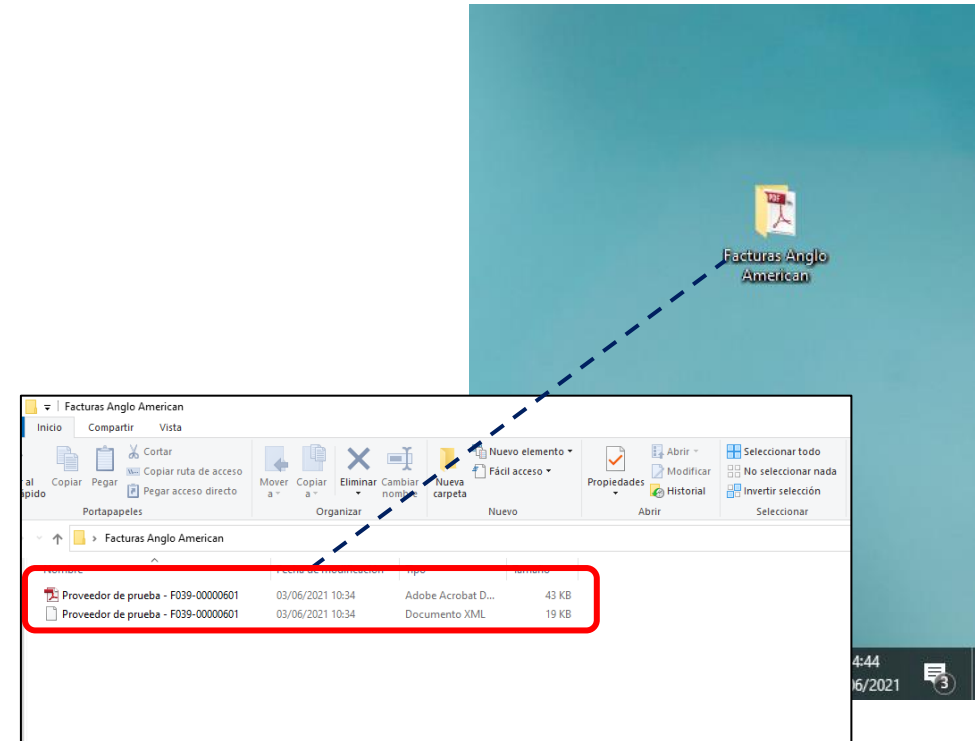
- **Formato:** PDF y XML
- **Peso del archivo:** 10 MB es el límite del total de los documento que puede cargar en Ariba Network.

#### **Factura física**

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

#### 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

## Ejemplo de Orden de Compra recibida 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**.

The screenshot displays the SAP Ariba Network interface for a purchase order. At the top, the header includes 'SAP Ariba Network', 'Cuenta Enterprise', and 'MODULO DE PRUEBA'. The main title is 'Pedido de compra: 4501730647'. Below this, there are three buttons: 'Crear confirmación de pedido', 'Crear aviso de expedición', and 'Crear factura'. The 'Crear factura' button is highlighted with a red rectangle, and a red circle with the number '1' is placed next to it. Below the buttons, there is a dropdown menu for 'Factura estándar' and a button for 'Abono'. The interface also shows details of the purchase order, including 'Desde: AA QUELLAVECO (QUEL)', 'Para: PROVEEDOR PRUEBA 3', and 'Pedido de compra (Recibido) 4501730647'. The 'Condiciones de pago' section shows '0,000% 10' and 'Pago a 10 días desde Recepción Factura'. The 'Comentarios' section shows 'HEADER TEXT PURCHASE ORDER'. The 'Información de contacto' section shows 'Dirección del proveedor', 'Proveedor Prueba3', and 'AV. ARGENTINA, 5799'. The 'Buyer' section shows 'Correo electrónico: proveedor.test3.2021@gmail.com'.

## 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

Crear factura

Actualizar Guardar Salir Siguiente

Cabecera de la factura \* Indica campo necesario Agregar a cabecera ▼

Resumen

Pedido de compra: 4501730647

Factura N°: 01-F001-000992

Fecha de la factura: 20 may 2021

Descripción del servicio:

ID fiscal del proveedor:

Dirección de remesa: PROVEEDOR PRUEBA 3

Lima

Perú

Facturar a: AA QUELLAVECO (QUEL)

LIMA

Perú

Subtotal: 2.026,00 PEN

Importe bruto total: 2.026,00 PEN

Importe neto total: 2.026,00 PEN

Importe adeudado: 2.026,00 PEN

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

## 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 1 artículo(s) en línea, 0 Incluido(s), 0 Facturado(s) previamente al completo

Insertar opciones de artículo en línea

☐ Categoría de impuesto: ☐ Documentos de expedición ☐ Porte especial ☐ Descuento [Agregar a líneas incluidas](#)

<input type="checkbox"/>	Nº	Incluir	Tipo	Nº de pieza	Descripción	Nº de pieza de cliente	Cantidad	Unit	Precio por unidad	Subtotal
<input type="checkbox"/>	10	<input checked="" type="radio"/>	MATERIAL		TEST ARIBA PERU ITEM 1		0	EA ①	1.513,00 PEN	0 PEN

Las líneas excluidas no pueden modificarse.

[Acciones de línea](#) [Suprimir](#)

Líneas de factura 1 artículo(s) en línea, 1 Incluido(s), 0 Facturado(s) previamente al completo

Insertar opciones de artículo en línea

☐ Categoría de impuesto: ☐ Documentos de expedición ☐ Porte especial ☐ Descuento [Agregar a líneas incluidas](#)

<input type="checkbox"/>	Nº	Incluir	Tipo	Nº de pieza	Descripción	Nº de pieza de cliente	Cantidad	Unit	Precio por unidad	Subtotal
<input type="checkbox"/>	10	<input checked="" type="radio"/>	MATERIAL		TEST ARIBA PERU ITEM 1		25	EA ①	1.513,00 PEN	37.825,00 PEN

Detalles de determinación de precios

Precio por unidad: EA

Cantidad de unidades de \* precio: 1,0

Conversión de unidad: 1

Descripción:

[Acciones de línea](#) [Suprimir](#)

[Actualizar](#) [Guardar](#) [Salir](#) [Siguiente](#)

## 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

Compartir Compras:

AA QUELLARCO (QUEL)  
CALLE ESQUILACHE 180, 371 PISO 10  
LIMA  
15013  
PE  
Teléfono: +51 (0)1555546000  
Fax: +51 (0)1555546000

Pedido de compra

4501730567  
Importe: 2.023,00 PEN  
Versión: 1

Condiciones de pago

1.000% 15  
Pago a 15 días desde Recepción Factura

Comentarios  
HEADER TEXT PURCHASE ORDER

Información de contacto  
Dirección del proveedor  
Proveedor: Prueba3  
W: ARS@PRUA3  
LIMA  
15013  
PE  
Correo electrónico: prueba3@prua3.com  
Teléfono: +51 (0)1555546000  
D de dirección: 150997  
D de comprador: 150997

Otros información  
Número de cliente: 20177912290  
Superusuario: 20038585674  
Cargo de la empresa: CPE  
Grupo de compra: C99  
PurchasedInfluencer: Iratani Cargo

Ver más

Enviar

Irati Cargo  
Correo electrónico: irati.cargo@argomexican.com

Estado de envíos: Recepción confirmada  
Tipo de documento externo: Orden de Compra (OB)  
Documento relacionado de este pedido  
YVTZ-4501730567  
M3 (2) +

Adjuntos

4501730567.pdf (application/pdf)

TIPO: Goods PO

Enviar todos los artículos a

Facturar a

Instrucciones de transporte

Artículos en línea

1

2

Crear detalles de pedido

Número de línea	Número de reparto	Tipo	Cant. (Unidad)	Fecha para la que se requiere	Precio por unidad	Subtotal	Total
30	1	Material	1.0 (SA)	20 May 2021	1.513,00 PEN	1.513,00 PEN	271,34 PEN
TEST ARIBA PERU ITEM 1							

Estado

1 Facturado  
1 Expedido  
1.0 Confirmado Tal cual  
1 Rechazo

Importe: 1.513,00 PEN  
(Fecha de expedición: 20 May 2021) (D de expedición: YVTZ-4501730567)  
(Fecha estimada de expedición: 20 May 2021, Fecha estimada de entrega: 20 May 2021)

Claves de control

Confirmación de pedido: permitido  
Acto de expedición: permitido  
Factura: no es ERS

Resumen

Importe

Neto de impuestos

Base imponible

Importe de los impuestos

Lugar de aplicación de impuestos

Descuento

Detalle de exención

Subtotal

1.513,00 PEN

271,34 PEN

0,00 PEN

271,34 PEN

0,00 PEN

0,00 PEN

0,00 PEN

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





## 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

Líneas de factura 2 artículo(s) en línea, 2 Incluido(s), 0 Facturado(s) previamente al completo

Insertar opciones de artículo en línea

☒ **1** ☒ Categoría de impuesto: Impuesto de ventas ☐ Documentos de expedición ☐ Porte especial ☐ Descuento **2**

	Nº	Incluir	Tipo	Nº de pieza	Descripción	Nº de pieza de cliente	Cantidad	Unit	Precio por unidad	Subtotal
<input checked="" type="checkbox"/>	10	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL		Test Ariba Goods		12	EA	1.110,00 PEN	13.320,00 PEN

**Detalles de determinación de precios**

Impuesto:  Categoría: Impuesto de ventas  Base imponible: 13.320,00 PEN **3**

Ubicación:  Porcentaje (%): 19

Descripción:  Importe de los impuestos: 2.530,80 PEN

Régimen:

	Nº	Incluir	Tipo	Nº de pieza	Descripción	Nº de pieza de cliente	Cantidad	Unit	Precio por unidad	Subtotal
<input type="checkbox"/>	20	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL		Test Ariba Goods		12	EA	1.110,00 PEN	13.320,00 PEN

**Detalles de determinación de precios**

Precio por unidad: EA Cantidad de unidades de\* precio: 1,0

Conversión de unidad: 1 Descripción:

Acciones de línea

## 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

The screenshot displays the 'Crear factura' (Create Invoice) interface in SAP Ariba Network. The top navigation bar includes 'SAP Ariba Network', 'Cuenta Enterprise', and 'MODO DE PRUEBA'. The main header shows 'Crear factura' and three buttons: 'Actualizar' (1), 'Guardar', and 'Salir'. A 'Siguiente' button (3) is located at the bottom right. The main content area is titled 'Cabecera de la factura' and includes a 'Resumen' section. The 'Resumen' section contains the following information:

Resumen	
Pedido de compra:	4501730647
Factura N°:	01-F001-000992
Fecha de la factura:	20 may 2021
Descripción del servicio:	
ID fiscal del proveedor:	
Dirección de remesa:	PROVEEDOR PRUEBA 3
Lima	
Perú	
Facturar a:	AA QUELLAVECO (QUEL)
LIMA	
Perú	

On the right side of the 'Resumen' section, there is a table with the following data:

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

At the bottom right of the summary section, there is a link 'Ver/Editar direcciones'.

## 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

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**.

**Crear factura**

Confirmar y enviar 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.

Factura estándar

Número de factura: 01-P001-000992	Subtotal: 2,026.00 PEN
Fecha de la factura: jueves 20 may 2021 13:39 GMT-04:00	Impuesto total: 364.88 PEN
Pedido de compra original: 4501730647	Importe bruto total: 2,390.88 PEN
	Importe neto total: 2,390.88 PEN
	Importe adeudado: 2,390.88 PEN

**DIRECCIÓN DE REMESA:**

PROVEEDOR PRUEBA 3

Domicilio postal:  
Av. ARGENTINA, 5799  
Lima  
81271  
Lima  
Perú

**FACTURAR A:**

AA QUELLAVISCO (QUELL)

Domicilio postal:  
CALLE ESQUIACHE NRO. 371 PISO 10  
LIMA  
150131  
06  
Perú

**PROVEEDOR:**

PROVEEDOR PRUEBA 3

Domicilio postal:  
Av. ARGENTINA, 5799  
Lima  
81271  
Lima  
Perú

**FACTURAR DESDE:**

PROVEEDOR PRUEBA 3

Domicilio postal:  
Av. ARGENTINA, 5799  
Lima  
81271  
Lima  
Perú

**CLIENTE:**

Anglo American, De Beers Group and Thungela Resources Group

Domicilio postal:  
45 Main Street,  
Johannesburg  
Gauteng2001 Sudáfrica

**INFORMACIÓN DE EXPEDICIÓN:**

**EXPEDIR DESDE:**

PROVEEDOR PRUEBA 3

Domicilio postal:  
Av. ARGENTINA, 5799  
Lima  
81271  
Lima  
Perú

**EXPEDIR A:**

Bod. Quella Lima

Domicilio postal:  
Calle Esquiache 371 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: 20137913250

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

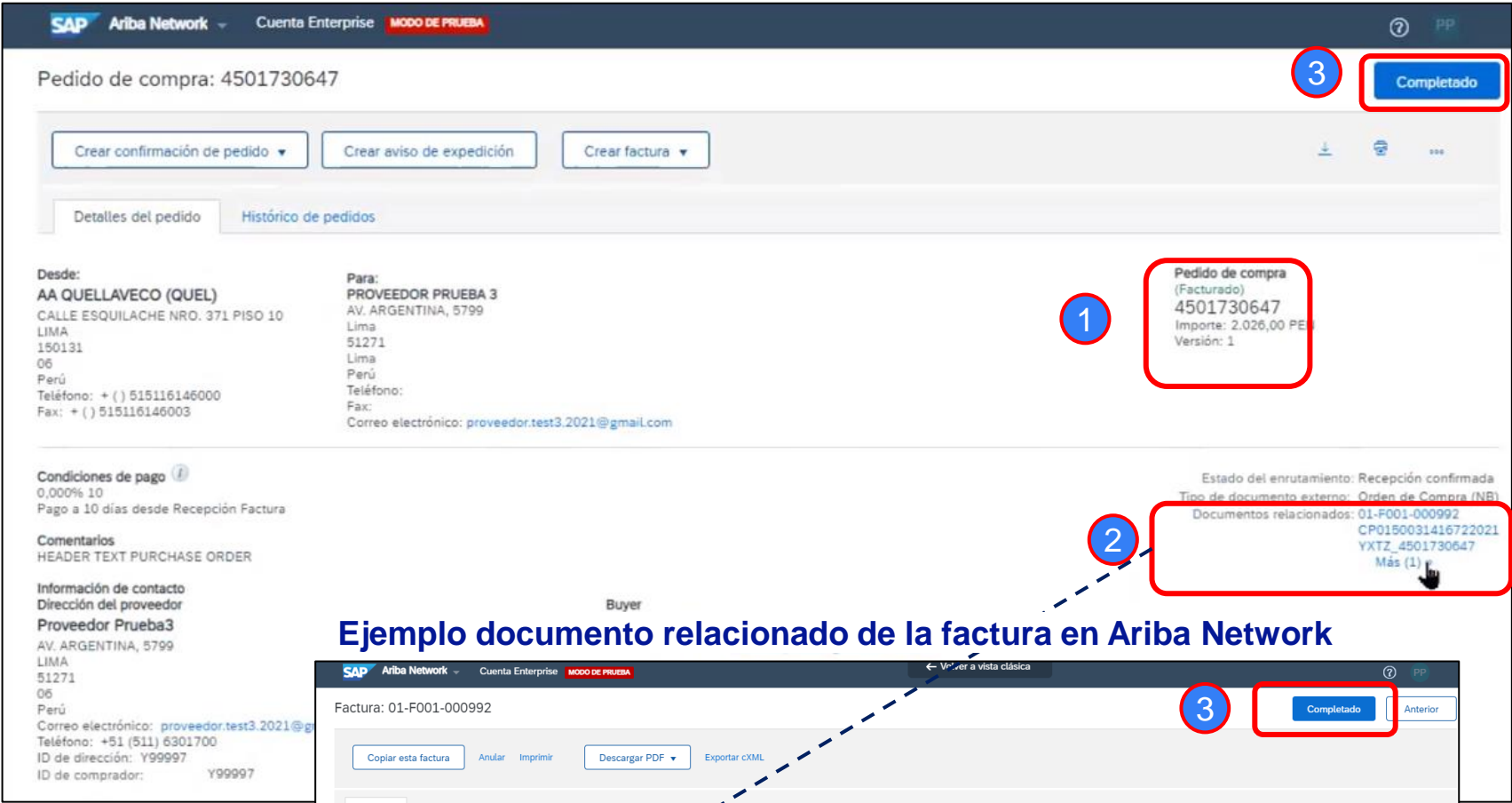
# 5. Revisar y verificar envío de factura a través de Ariba Network

## Ejemplo de Orden de Compra en Ariba Network

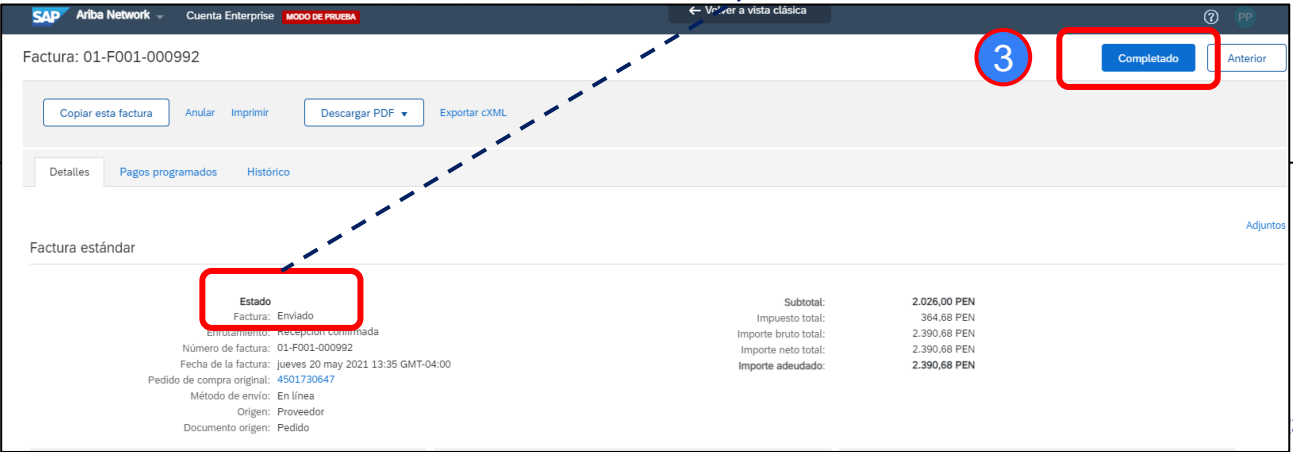
Una vez que su factura haya sido enviada correctamente y si ha activado las notificaciones de factura en su cuenta Ariba (revisar la siguiente [guía](#)), recibirá de forma automática un correo electrónico emitido por Ariba Network notificándole acerca de su envío.

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**.



## Ejemplo documento relacionado de la factura en Ariba Network



## 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

PC

Factura: 01-F001-009910

Completado

Anterior

1

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**.

**Pedido de compra: 4501730647**

Completado

Crear confirmación de pedido ▼    Crear aviso de expedición    Crear factura ▼

Detalles del pedido    Histórico de pedidos

<b>Desde:</b> <b>AA QUELLAVECO (QUEL)</b> CALLE ESQUILACHE NRO. 371 PISO 10 LIMA 150131 06 Perú Teléfono: + ( ) 515116146000 Fax: + ( ) 515116146003	<b>Para:</b> <b>PROVEEDOR PRUEBA 3</b> AV. ARGENTINA, 5799 Lima 51271 Lima Perú Teléfono: Fax: Correo electrónico: proveedor.test3.2021@gmail.com	<b>Pedido de compra</b> (Facturado) <b>4501730647</b> Importe: 2.026,00 PEN Versión: 1
--	--	--

---

<b>Condiciones de pago</b> ⓘ 0,000% 10 Pago a 10 días desde Recepción Factura	<b>Estado del asentamiento:</b> Recepción confirmada <b>Tipo de documento externo:</b> Orden de Compra (NB) <b>Documentos relacionados:</b> 01-F001-000992 CP0150031416722021 YXTZ_4501730647 Más (1) ...
---	--

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

### Ejemplo documento relacionado de la factura: Histórico

Factura: 01-F001-009910

CompletadoAnterior

Copiar esta facturaDescargar PDF ▼Exportar cXML

2

Historico

DetallesPagos programados

Factura: 01-F001-009910  
Estado de factura: Aprobado  
Recibido por Ariba Network el: 27 may 2021 17:21:22 GMT-04:00

Para: Anglo American, De Beers Group and Thungela Resources Group  
Estado del enrutamiento: Recepción confirmada  
Enviado desde el sistema de la organización: 27 may 2021 6:00:00 GMT-04:00  
compradora en:

Historico

Estado	Comentarios	Modificado por	Fecha y hora
	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	27 may 2021 17:22:09
Recepción confirmada		TXNDocSupplierApp-125007071	27 may 2021 17:22:09

Copiar esta facturaDescargar PDF ▼Exportar cXML

CompletadoAnterior

Estado del asentamiento: Recibido confirmado

Tipo de documento externo: Orden de Compra (NB)

Documentos relacionados: 01-F001-000992  
CP0180031416722021  
YXTZ\_4501730647  
Más (1)

# 7. Consultas

# 7. Consultas

1) Consultas relacionadas a estado de pago:

[cuentasporpagarperu@angloamerican.com](mailto:cuentasporpagarperu@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>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

SAP

Ariba Network

Cuenta Enterprise

MODO DE PRUEBA

?

PP

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: Y9997

ID de comprador: Y9997

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)