



Proceso de factura a través de 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 enviar una **factura de materiales** a través de Ariba Network.

Antes de comenzar: En qué casos aplica esta guía

SÓLO SI ha recibido una Orden de Compra a través de **Ariba Network**, ha creado el aviso de expedición de materiales en la plataforma y Anglo American haya recibido físicamente el material en el almacén de tránsito, 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](#).

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

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



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 expedida 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 expedida en Ariba Network

Usted sólo podrá enviar su factura a través de Ariba Network, si previamente ha creado y enviado el aviso de expedición de sus materiales en la plataforma y Anglo American haya recibido físicamente el material en el almacén de tránsito.

1. Su Orden de Compra debe figurar en estado **Expedido o Expedido 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

Pedido de compra: 4501732047

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

(+ Expedido parcialmente)

4501732047

Importe: 37.035,00 PEN

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

Eduardo Silva

Correo electrónico: eduardo.silva@angloamerican.com

Otra información

NIF/CIF del cliente: 20137913250

Supplier/VatTaxID: 20395830202

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

PurchaseGroupText: Eduardo Silva

Ver menos >

Adjuntos

4501732047.pdf (application/pdf)

Estado del enrutamiento: Recepción confirmada

Tipo de documento externo: Orden de Compra (NB)

Documentos relacionados: 123456

AF4501732047

AF4501732047

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)

Pedido de compra: 4501730647

Moneda: 2,026.00 PEN

Condiciones de pago: 0.000% 10

Comentarios: Información de contacto

Información de contacto: Dirección del proveedor: Proveedor Prueba3

Otra información: NIT/RUC del cliente: 2017913290

Adjuntos: # 4501730647.pdf (application/pdf)

Expedit 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:

Claves de control:

Impuesto:

Repartos:

Otra información:

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

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

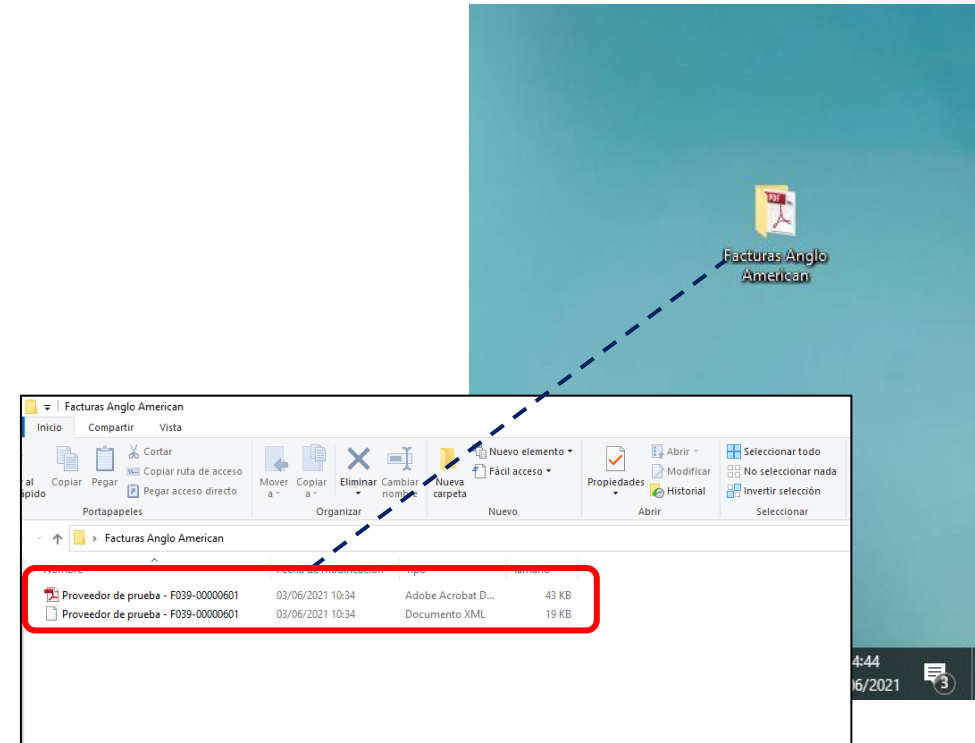
- **Formato:** PDF y XML
- **Peso del archivo:** 10 MB es el límite del total de los documento que puede cargar en Ariba Network.

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 expedida 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**.

Pedido de compra: 4501732047

Completado

Crear confirmación de pedido

Crear aviso de expedición

Crear factura

Factura estándar

1

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
(+ Expedido parcialmente)
4501732047
Importe: 37.035,00 PEN
Versión: 4 (Versión anterior)

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
Eduardo Silva
Correo electrónico: eduardo.silva@angloamerican.com

Otra información
NIF/CIF del cliente: 20137913250
SupplierVatTaxID: 20395830202
Term: https://peru.angloamerican.com/es-ES/proveedores/terminos-y-condiciones-de-las-ordenes-de-compra
PurchaseGroupText: Eduardo Silva
Ver menos »

Adjuntos
4501732047.pdf (application/pdf)

Estado del enrutamiento: Recepción confirmada
Tipo de documento externo: Orden de Compra (NB)
Documentos relacionados: 123456
AF4501732047
AF4501732047

3.2 Revisar y completar campos de factura

3.2.1 Cabecera de la factura – Resumen

Ejemplo de documento de factura en Ariba Network

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-F001-00009992.*
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.

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 total: 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

IMPORTANTE:

La estructura de las factura de acuerdo a lo establecido por SUNAT es la siguiente “01-F001-00001111”:

- 01: referencia al tipo de documento proveedores nacionales. Para proveedores extranjeros este número debe ser 91
- F001: referencia a la serie del documento
- 00001111: referencia al número de factura emitida

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="checkbox"/>	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="checkbox"/>	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](#)

3.2.4 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

Compañía Compraventa

AA QUELLAVECO DQWEL
CALLE ESQUILACHE NRO. 371 PISO 10
LMA
150131
DE
Perú
Teléfono: + (1) 55151844000
Fax: + (1) 55151844000

Pedido de compra

Pedido 4501730647
4501730647
Importe: 2,513.00 PEN
Versión: 1

Detalles del pedido

Historico de pedidos

Condiciones de pago

0.00% 10
Paga a 10 días desde Recepción Factura

Comentarios

HEADER TEXT PURCHASE ORDER

Información de contacto

Dirección del proveedor
Proveedor Prutas3
al: aq3@PITA.UTW
LMA
150131
DE
Perú
Correo electrónico: proveedor4501730647@gmail.com
Teléfono: +51 (0)51 325 330
Código de dirección: Y99997
Código de comprador: Y99997

Otra información

VICOP del cliente: 20127913205
Superintendencia: 20538996474
Código de la empresa: CPOL
Grupo de compra: C19
Punto de contacto: Israel Cargio
Ver más »

Adjuntos

4501730647.pdf (application/pdf)

Estado del envío

Estado del envío: Recibido confirmado
Tipo de documento externo: Orden de Compra (OB)
Documentos relacionados al POS: 00000
CP1580304472201
VITE: 4501730647
MOL: 01 +

Super
Israel Cargio

Correo electrónico: israel.cargio@ingomexican.com

TPID: Goods PO

Enviar todos los artículos a

Facturar a

Instrucciones de transporte

Best Quella Line

Calle Esquilache 371 PISO
LMA
150131
DE
Perú
Teléfono: + (1) 55151844000
Fax: + (1) 55151844000

Artículos en línea

1

2

Quella detalles de pedido

Número de línea	Número de repetición	Tipo	Cant. (unidad)	Fecha para la que se requiere	Precio por unidad	Subtotal	Resumen
10	1	TEST ARISA PERU ITEM 1	1.0 (Ea)	20 may 2021	1,513.00 PEN	1,513.00 PEN	272.34 PEN
Estado							
1 Facturado		Importe: 1,513.00 PEN					
1 Expedido		(Fecha de expedición: 20 may 2021) ID de expedición: VITE: 4501730647					
1.0 Confirmado "la cual"		(Fecha estimada de expedición: 20 may 2021, Fecha estimada de entrega: 20 may 2021)					
1 Recibido							
Clases de control							
Confirmación de pedido: permitido							
Aviso de expedición: permitido							
Factura: no es ERS							
Impuesto							
Cálculo de impuesto		Tipo impuesto (%)		Base imponible		Importe de los impuestos	
IVA		1.00		1,513.00 PEN		272.34 PEN	
						Lugar de aplicación de impuestos	
						Descripción	
						IDV Compra 08 % Op Inta Gravitada	
						Detalles de exención	

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 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:

- a) **Impuesto a nivel de cabecera:** aplica al importe total de los artículos de línea de la Orden de Compra que está facturando
- b) **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:

1. **Categoría:** aquí podrá seleccionar el tipo de impuesto, de acuerdo al detalle revisado en su Orden de Compra.
2. **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

Impuesto ⓘ

☒ Impuesto a nivel de cabecera ⓘ ☐ Impuesto a nivel de línea ⓘ

1 **Categoría:** Impuesto de ventas

Ubicación:

Descripción:

Régimen:

Expedición

☒ Expedición a nivel de cabecera ⓘ ☐ Expedición a nivel de línea ⓘ

Expedir desde: PROVEEDOR PRUEBA 3

Lima

Selecciones de impuestos estándar

- Ventas
- IVA
- Impuesto sobre bienes y servicios
- HST
- PST
- QST
- Uso
- Retención fiscal
- Otros impuestos
- Menú de impuestos configurado

Base imponible: 75.650,00 PEN [Eliminar](#)

Tipo de tipo impositivo:

2 **Porcentaje (%):** 18

Importe de los impuestos: 13.617,00 PEN

Expedir a: Bod. Quella, Lima
LIMA
Perú

[Ver/Editar direcciones](#)

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

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

Detalles de determinación de precios

Impuesto

Categoría: Impuesto de ventas

Ubicación:

Descripción:

Régimen:

Base imponible: 13.320,00 PEN

Porcentaje (%): 19 3

Importe de los impuestos: 2.530,80 PEN

Eliminar

	Nº	Incluir	Tipo	Nº de pieza	Descripción	Nº de pieza de cliente	Cantidad	Unit	Precio por unidad	Subtotal
<input type="checkbox"/>	20	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

Descripción:

Conversion de unidad: 1

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 shows the 'Crear factura' (Create Invoice) screen in SAP Ariba Network. The top navigation bar includes 'SAP Ariba Network', 'Cuenta Enterprise', and 'MODO DE PRUEBA'. The main header area contains the title 'Crear factura' and three buttons: 'Actualizar' (highlighted with a red box and number 1), 'Guardar', and 'Salir'. To the right of these buttons is a 'Siguiente' button (highlighted with a red box and number 3). Below the header, the 'Cabecera de la factura' (Invoice Header) section is visible, with a dropdown arrow and a button 'Agregar a cabecera'. The 'Resumen' (Summary) section contains a table with the following data:

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	

To the right of the summary table, a red box (number 2) highlights the following summary 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 table, 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 envíe este documento. No se firmará de forma electrónica de acuerdo a los países de origen y destino de la factura. El país originario del documento es: Perú. El país de destino del documento es: Perú.

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 ESQUILACHE 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 Esquilache 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.

Quando 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**.

Pedido de compra: 4501730647

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

Estado del enrutamiento: Recepción confirmada
 Tipo de documento externo: Orden de Compra (NB)
 Documentos relacionados: 01-F001-000992
 CP0150031416722021
 YXTZ_4501730647
 Más (1)

Ejemplo documento relacionado de la factura en Ariba Network

Factura: 01-F001-000992

Copiar esta factura Anular Imprimir Descargar PDF Exportar XML

Ejemplo documento relacionado de la factura en Ariba Network

SAP Ariba Network Cuenta Enterprise **MODO DE PRUEBA** [Ver a vista clásica](#)

Factura: 01-F001-000992

[Copiar esta factura](#) [Anular](#) [Imprimir](#) [Descargar PDF](#) [Exportar cXML](#)

[Detalles](#) [Pagos programados](#) [Histórico](#)

Factura estándar

Estado
Factura: Enviado
Envío confirmado: Aceptación confirmada
Número de factura: 01-F001-000992
Fecha de la factura: jueves 20 may 2021 13:35 GMT-04:00
Pedido de compra original: 4501730647
Método de envío: En línea
Origen: Proveedor
Documento origen: Pedido

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

3 **Completado** [Anterior](#)

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

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**.

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

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

HEADLINE

Estado del asentamiento: Recepción confirmada

Tipo de documento externo: Orden de Compra (NB)

Documentos relacionados: 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 PDFExportar cXML

2

Historico

DetallesPagos programados

Factura: 01-F001-009910
Estado de factura: Aprobado
Recibido por Ariba Network el: 27 may 2021 17:21:02 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 PDFExportar cXML

CompletadoAnterior

Estado del encuestamiento: Recepción confirmada

Tipo de documento externo: Orden de Compra (NB)

Documentos relacionados: 01-F001-000992
CP0150031416722021
YXTZ_4501730647
Más (1)

7. Consultas

7. Consultas

1) Consultas relacionadas a estado de pago:

cuentasporpagarperu@angloamerican.com

2) Consultas relacionadas a la plataforma SAP Ariba :

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 1	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

MODULO 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: 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-FO01-000992

CP0150031416722021

YXTZ_4501730647

Más (1)