



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

1

Detalle 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 ⓘ
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.

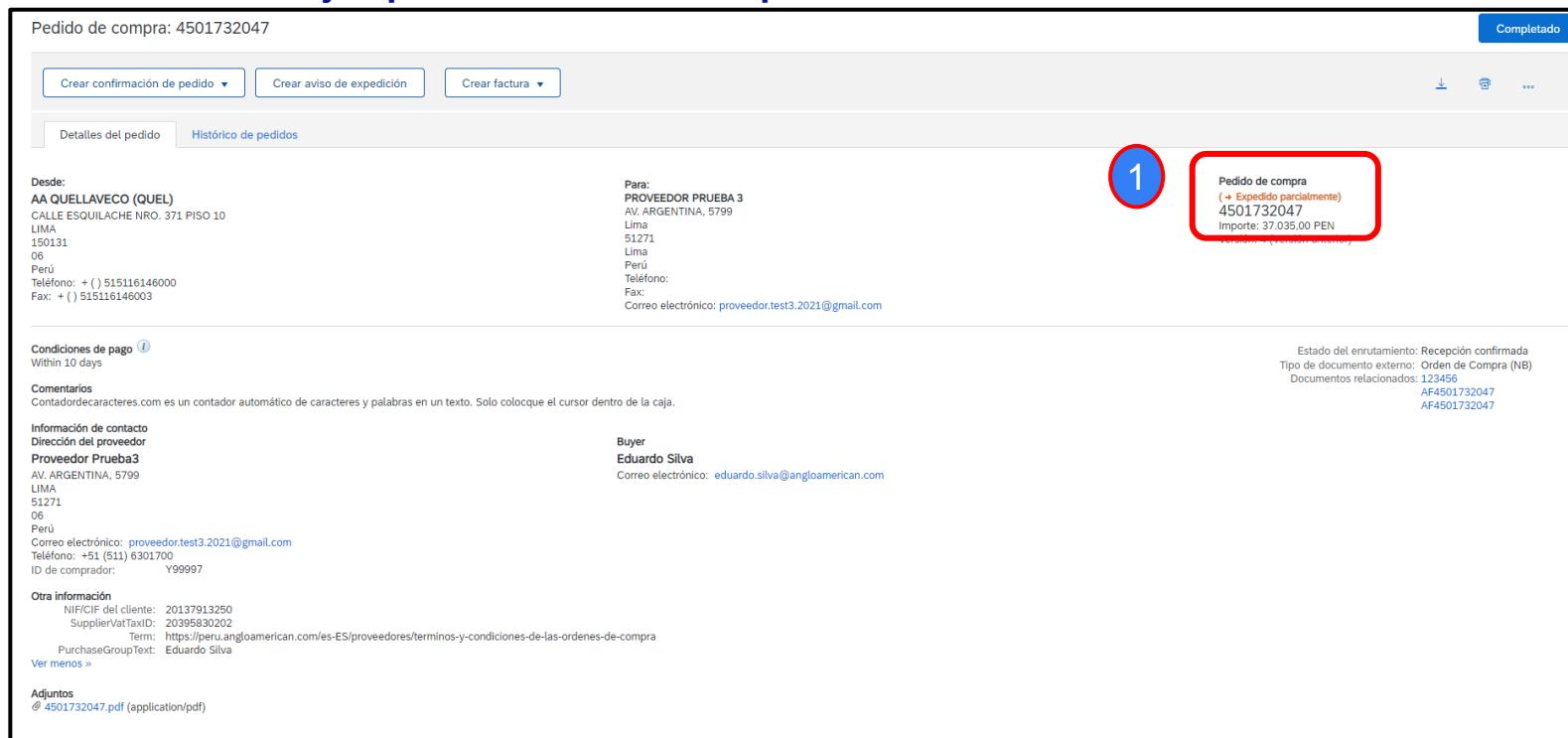
Información de contacto
Dirección del proveedor
Proveedor Prueba3
AV. ARGENTINA, 5799
LIMA
51271
06
Perú
Correo electrónico: proveedor.test3.2021@gmail.com
Teléfono: +51 (511) 6301700
ID de comprador: Y99997

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 »

Ajuntos
[4501732047.pdf](#) (application/pdf)

Estado del enruteamiento: 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

The screenshot shows a detailed view of a Purchase Order (PO) in Ariba Network. The PO number is 4501730647. The page is divided into several sections:

- Header:** Includes the PO number, a 'Completed' status indicator, and a note about the document type being an Order of Purchase (NBO).
- Buyer Information:** Shows the company name 'AO QUELLANICO (QUEL)' and its address: CALLE ESDUQUE HNO. 371 PISO 10, LIMA, 150031, 06, Perú, with phone and fax numbers.
- Supplier Information:** Shows the company name 'proveedor.test3.2021@gmail.com' and its address: CALLE ESDUQUE HNO. 371 PISO 10, LIMA, 150031, 06, Perú, with phone and fax numbers.
- Other Information:** Includes the client number '2037913200', supplier number '20338956574', and a note about being a 'Carga' (Cargo).
- Attachments:** A PDF file '4501730647.pdf' is attached.
- Warning:** A 'warning 3' message is displayed.
- Articles:** A table showing one article: 'TEST ARIBA PERU ITEM 1' (Material, 1.0 (EA), 1.513.00 PEN, 272.34 PEN). The 'Nº de reparto/Descripción' column is highlighted with a red box and labeled '7'.
- Control Keys:** Includes fields for 'Confirmación de pedido: permitido', 'Aviso de expedición: permitido', 'Factura: no es ERS', and 'Tipo de verificación de factura: recepción de bienes'.
- Impuesto:** A table showing IVA (18.00) and IGV (272.34 PEN).
- Repartos:** A table showing a single delivery: '20 may 2021 13:00 PVT'.
- Other Information:** Includes fields for 'Número de líneas externas', 'Dominio de la clasificación', and 'Código de clasificación'.
- Footer:** Includes buttons for 'Crear confirmación de pedido', 'Crear aviso de expedición', and 'Crear factura'. A summary box at the bottom right contains the total values: Subtotal 2.020.00 PEN, Total facturado 2.020.00 PEN, Total estimado de impuestos 364.88 PEN, and Suma total estimada 2.390.88 PEN. The number '10' is circled around this summary box.

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

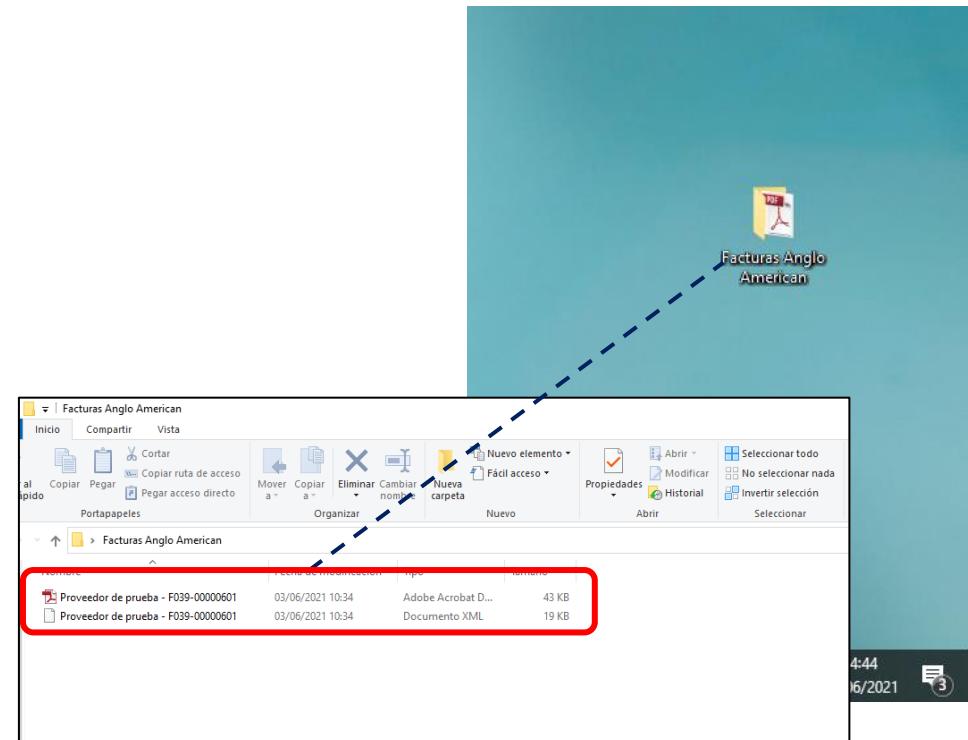
- **Formato:** PDF y XML
- **Peso del archivo:** 10 MB es el límite del total de los documentos que puede cargar en Ariba Network.

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 expedida a través de Ariba Network

Pedido de compra: 4501732047 Completo

Crear factura 1

Crear confirmación de pedido Crear aviso de expedición Factura estándar

Abono de artículo en línea Nota de cargo de artículo en línea

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)

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 (611) 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

Cabecera de la factura

Resumen

1 Pedido de compra: 4501730647

2 Subtotal: 2.026,00 PEN

3 Facturar a: AA QUELLAVECO (QUEL)

4 Factura N°: 01-F001-00009992

5 Fecha de la factura: 20 may 2021

Importe bruto total: 2.026,00 PEN

Importe neto total: 2.026,00 PEN

Importe adeudado: 2.026,00 PEN

Actualizar Guardar Salir Siguiente

Indica campo necesario Agregar a cabecera

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

The screenshot shows the 'Crear factura' (Create Invoice) interface in Ariba Network. The 'Adjuntos' (Attachments) section is highlighted with a red box and numbered 1. A sub-modal window titled 'Adjuntos' is shown with a red box and numbered 2. The 'Agregar adjunto' (Add attachment) button is highlighted with a red box and numbered 3. The attachment '202003532728 lara.pdf' is listed with its details: batchNo: 60946, type: application/pdf. A red box and number 4 highlights the 'Adjuntos' section in the main form again.

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.

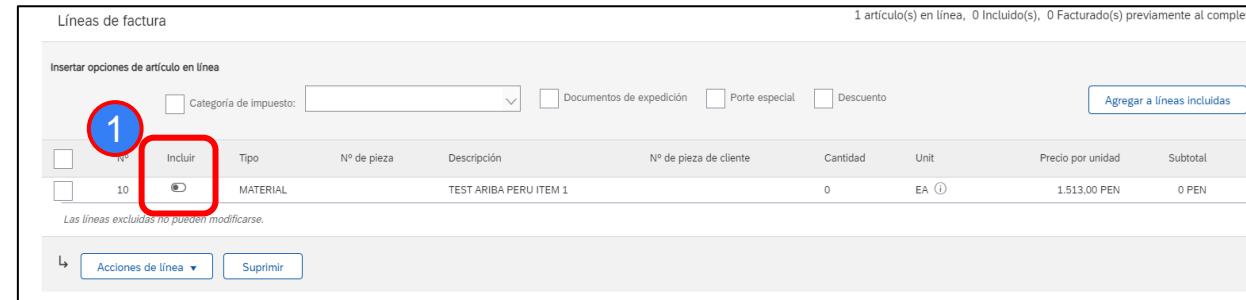
b) Por la cantidad de material

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

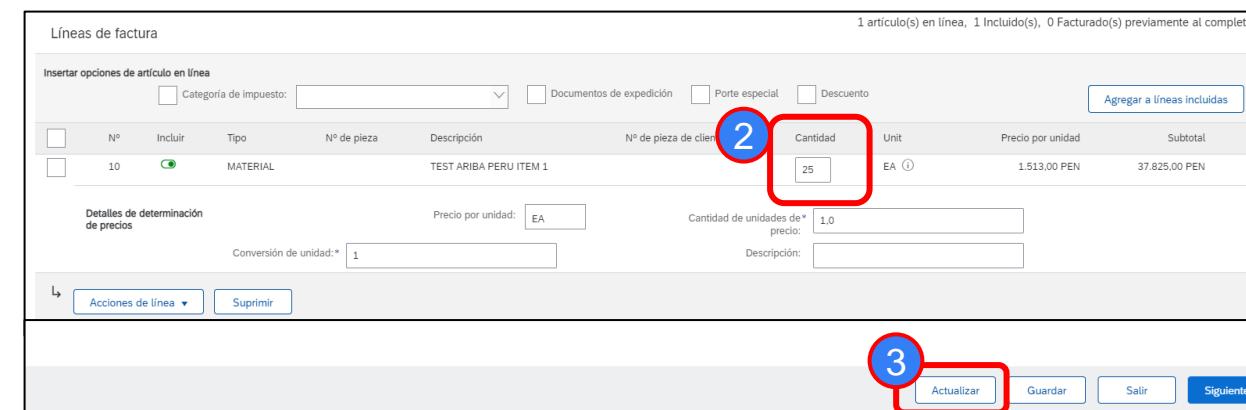
Para visualizar el cambio del monto subtotal por la cantidad de material a facturar haga clic en **Actualizar**.

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									
1 artículo(s) en línea, 0 Incluido(s), 0 Facturado(s) previamente al completo									
Agregar a líneas incluidas									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Categoría de impuesto:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Documentos de expedición	<input type="checkbox"/>	Porte especial	<input type="checkbox"/>	Descuento
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Incluir	<input type="checkbox"/>	Tipo	Nº de pieza	Descripción	Nº de pieza de cliente	Cantidad	Unit
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	TEST ARIBA PERU ITEM 1		0	EA <small>(i)</small>	1.513,00 PEN 0 PEN
Las líneas excluidas no pueden modificarse.									
<small>↳ Acciones de línea ▾ Suprimir</small>									



Líneas de factura									
Insertar opciones de artículo en línea									
1 artículo(s) en línea, 1 Incluido(s), 0 Facturado(s) previamente al completo									
Agregar a líneas incluidas									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Categoría de impuesto:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Documentos de expedición	<input type="checkbox"/>	Porte especial	<input type="checkbox"/>	Descuento
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Incluir	<input type="checkbox"/>	Tipo	Nº de pieza	Descripción	Nº de pieza de cliente	Cantidad	Unit
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	TEST ARIBA PERU ITEM 1		25	EA <small>(i)</small>	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:									
<small>↳ Acciones de línea ▾ Suprimir</small>									
<small>Actualizar Guardar Salir Siguiente</small>									

3.2 Revisar y completar campos de factura

3.2.4 Dónde buscar y confirmar el impuesto que aplica

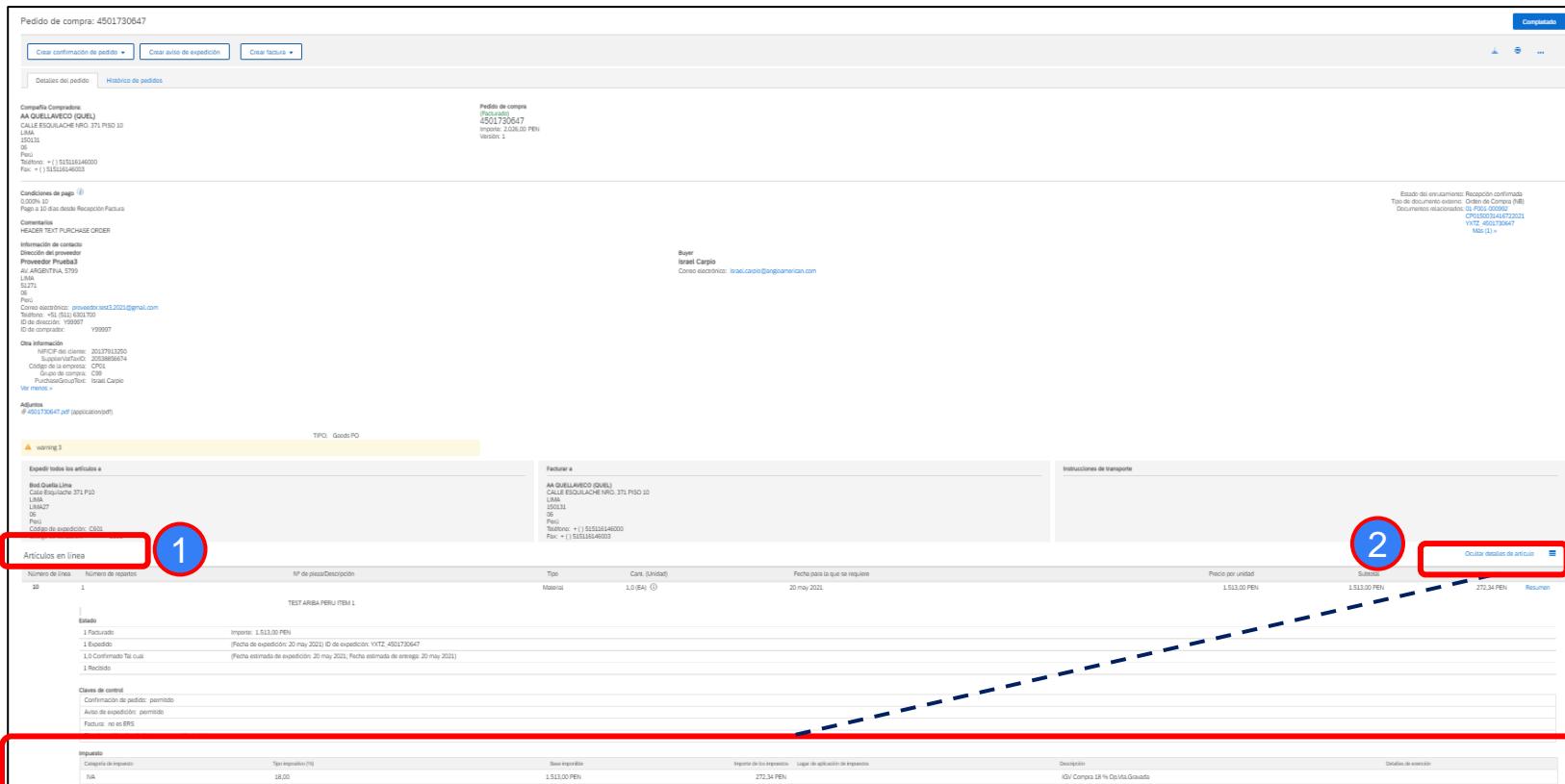
Para buscar el impuesto que aplica al documento de factura, debe dirigirse a su Orden de Compra en Ariba Network, donde podrá identificar el impuesto y porcentaje que aplica a las líneas de factura asociada a su Orden de Compra.

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 Ariba Network Purchase Order interface. At the top, it displays the purchase order number (4501730647) and some basic details. The main area shows the order header, including the buyer information (Buyer: Israel Cargio, Email: israel.cargio@peru.american.com). Below the header, there is a 'warning' section. The 'Artículos en línea' section (marked with a red box and circle 1) lists the items ordered. The 'Factura a' section (marked with a red box and circle 2) shows the billing address. At the bottom, a red box highlights the 'Impuesto' (Tax) table, which details the tax categories, rates, and amounts. The 'Ocultar detalles de artículo' (Hide article details) button is also highlighted with a red box and circle 2.

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:

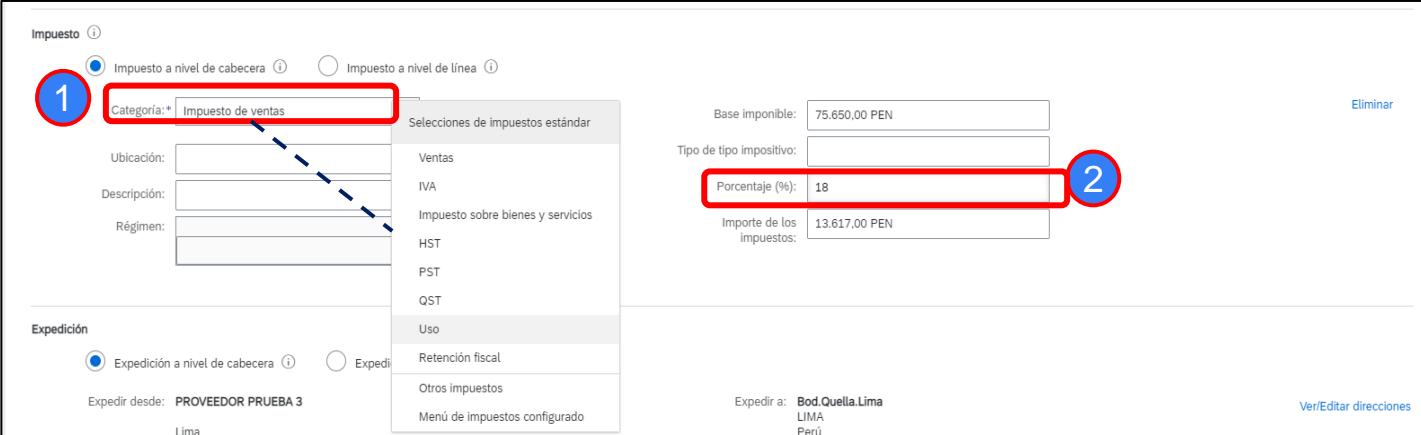
- Impuesto a nivel de cabecera:** aplica al importe total de los artículos de línea de la Orden de Compra que está facturando
- Impuesto a nivel de línea:** aplica cuando las líneas de artículos de su Orden de Compra que está facturando presentan diferentes porcentajes de impuesto

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 a software interface for managing taxes on a document header. The 'Impuesto' section is open, showing two radio button options: 'Impuesto a nivel de cabecera' (selected) and 'Impuesto a nivel de línea'. The 'Categoría' field is populated with 'Impuesto de ventas' and 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, which includes 'Ventas', 'IVA', 'Impuesto sobre bienes y servicios', 'HST', 'PST', 'QST', 'Uso', 'Retención fiscal', 'Otros impuestos', and 'Menú de impuestos configurado'. The 'Porcentaje (%)' field is populated with '18' and is highlighted with a red box and labeled '2'. Other visible fields include 'Base imponible: 75.650,00 PEN', 'Tipo de tipo impositivo: ', 'Importe de los impuestos: 13.617,00 PEN', and 'Expedir a: Bod. Quella.Lima LIMA Perú'. There are also 'Eliminar', 'Ver/Editar direcciones', and 'Expedición a nivel de cabecera' radio buttons.

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. The top navigation bar indicates '2 artículo(s) en línea, 2 Incluido(s), 0 Facturado(s) previamente al completo'. The main area is titled 'Líneas de factura' and shows two lines. Line item 10 is selected, with its 'Incluir' checkbox checked (Step 1). The 'Categoría de impuesto' dropdown is set to 'Impuesto de ventas'. The 'Agregar a líneas incluidas' button is highlighted with a red box and a circled '2'. Line item 20 is also shown with its 'Incluir' checkbox checked. The 'Impuesto' section for line item 20 is expanded, showing the 'Porcentaje (%)' field set to 19 (Step 3). Other fields in the 'Impuesto' section include 'Categoría', 'Ubicación', 'Descripción', and 'Régimen'. The total base amount is 13.320,00 PEN and the tax amount is 2.590,80 PEN.

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

Resumen

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

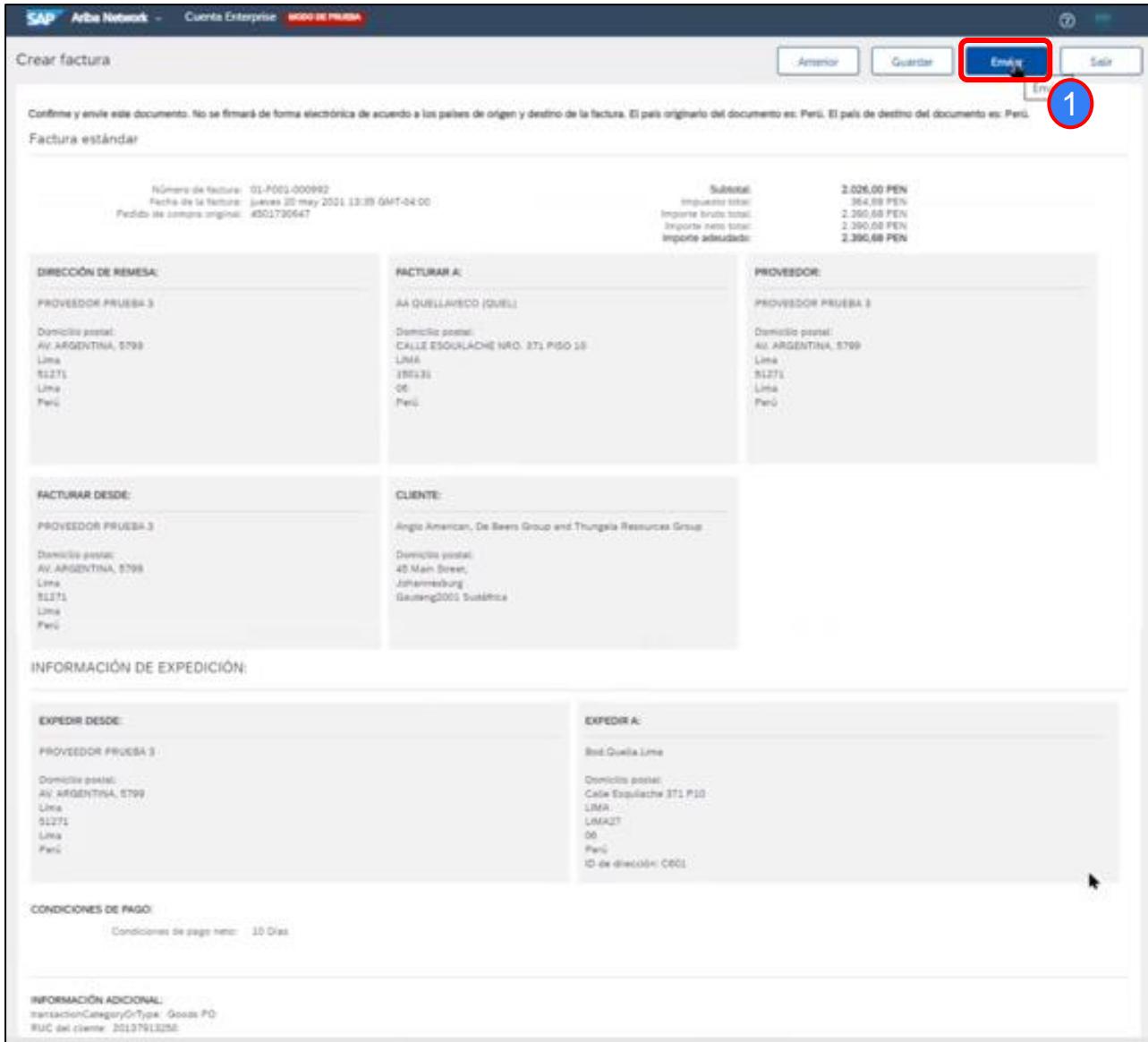
4. Guardar/Enviar factura a través de Ariba Network

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**.

Ejemplo resumen de documento de Factura en Ariba Network



The screenshot shows the 'Crear factura' (Create Invoice) screen in Ariba Network. The top navigation bar includes 'SAP Ariba Network', 'Cuenta Enterprise', 'MODO DE PRUEBA', 'Anterior', 'Guardar', 'Enviar' (highlighted with a red box and circled '1'), and 'Salir'. The main content area displays the following information:

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: #301730647

Subtotal: 2.026,00 PEN
Importe total: 364,98 PEN
Importe bruto total: 2.290,68 PEN
Importe neto total: 2.290,68 PEN
Importe adeudado: 2.290,68 PEN

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

FACTURAR A:
AA QUILAYECO (QUEL)
Domicilio postal: CALLE ESQUILACHE NRO. 271 PISO 10
LIMA
18033
06
Peru

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

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

CLIENTE:
Anglo American, De Beers Group and Thungata Resources Group
Domicilio postal: 49 Main Street, Johannesburg 20000 Sudafrica

INFORMACIÓN DE EXPEDICIÓN:

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

EXPEDIR A:
Brod.Quijia.Lima
Domicilio postal: Calle Esquilache 371 P10
LIMA
LIMA27
06
Peru
ID de dirección: C001

CONDICIONES DE PAGO:
Condiciones de pago neto: 10 Días

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

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 Purchase Order interface. The top navigation bar includes 'SAP Ariba Network', 'Cuenta Enterprise', and a red 'MODO DE PRUEBA' button. The main content area displays a purchase order with the number 4501730647. The status is shown as 'Enviado' (1) in a red box. Below the order details, the 'Relacionados' (2) section is highlighted, showing a related document with the number 01-F001-000992 and status 'Enviado'. A dashed arrow points from the 'Enviado' status to the 'Enviado' status in the related document. The bottom right corner shows a 'Completado' (3) button, also highlighted with a red box.

Ejemplo documento relacionado de la factura en Ariba Network

The screenshot shows the SAP Ariba Network Invoice interface. The top navigation bar includes 'SAP Ariba Network', 'Cuenta Enterprise', and a red 'MODO DE PRUEBA' button. The main content area displays an invoice with the number 01-F001-000992. The status is shown as 'Enviado' (1) in a red box. The bottom right corner shows a 'Completado' (3) button, 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

The screenshot shows the SAP Ariba Network Purchase Order interface. At the top, it displays 'Pedido de compra: 4501730647' and 'MODO DE PRUEBA' (Test Mode). Below this, there are buttons for 'Crear confirmación de pedido', 'Crear aviso de expedición', and 'Crear factura'. The 'Historico de pedidos' tab is selected. The main content area shows purchase details: 'Desde: AA QUELLAVECO (QUEL) CALLE ESQUILACHE NRO. 371 PISO 10 LIMA 150131 06 Perú Teléfono: + () 515116146000 Fax: + () 515116146003' and 'Para: PROVEEDOR PRUEBA 3 AV. ARGENTINA, 5799 Lima 51271 Lima Perú Teléfono: Fax: Correo electrónico: proveedor.test3.2021@gmail.com'. To the right, it shows 'Pedido de compra (Facturado) 4501730647 Importe: 2.026,00 PEN Versión: 1'. At the bottom, it says 'Estado del enrutamiento: Recepción confirmada' and 'Tipo de documento externo: Orden de Compra (NB) Documentos relacionados: 01-F001-000992 CPO150031416722011 YXTZ_4501730647 Más (1)'. A red box highlights this area with a circled '1'. Below this, a modal window titled 'Ejemplo documento relacionado de la factura: Histórico' shows a table of payment history. The table has columns: 'Estado', 'Comentarios', 'Modificado por', and 'Fecha y hora'. It shows a single entry: 'Recepción confirmada' with the comment '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' and 'Modificado por TXNDocSupplierApp-125010080 TXNDocSupplierApp-125007071' at 'Fecha y hora 27 may 2021 17:22:09'. A red box highlights this table with a circled '2'.

7. Consultas

7. Consultas

1) Consultas relacionadas a estado de pago:

cuentaspoporpagarperu@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

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

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

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

Comentarios
HEADER TEXT PURCHASE ORDER

Información de contacto
Dirección del proveedor
Proveedor Prueba3
AV. ARGENTINA, 5799
LIMA
51271
06
Perú
Correo electrónico: proveedor.test3.2021@gmail.com
Teléfono: +51 (511) 6301700
ID de dirección: Y99997
ID de comprador: Y99997

Buyer
Israel Carpio
Correo electrónico: israel.carpio@angloamerican.com

Estado del enrutamiento: Recepción confirmada
Tipo de documento externo: Orden de Compra (NB)
Documentos relacionados: 01-F001-000992
C0150031416722021
YXTZ_4501730647
Más (1) 