

Cómo revisar, confirmar o rechazar una Orden de Compra de servicios

Versión – 13 de Julio 2021



Contexto

El objetivo de esta guía es que usted conozca el paso a paso de cómo revisar, confirmar o rechazar la Orden de Compra de servicios que ha sido enviada por su contacto comercial de Anglo American a través de Ariba Network.

Antes de comenzar: En que casos aplica esta guía

Solo en el caso que su compañía haya establecido la relación comercial con Anglo American a través de Ariba Network y se requiera de sus servicios, recibirá una Orden de Compra la cual representa el inicio del proceso Procure to Pay (P2P) en Ariba Network.

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

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

Orden de Compra de servicios



Resumen de revisión y procesamiento de Orden de Compra a través de Ariba Network



Datos clave a revisar:

- Nº de Orden de Compra
- Condiciones de pagos
- Términos y condiciones
- Impuestos y montos totales



Para revisar en mayor detalle cada una de las etapas haga clic en las flechas del proceso de revisión y procesamiento de Orden de compra.

Índice

- 1. Revisar información detallada en Orden de Compra
 - 1.1 Compañía compradora y Nº de Orden de Compra
 - 1.2 Condiciones de pago e información de tu compañía
 - 1.3 Términos y condiciones de Orden de Compra
 - 1.4 Información clave de Artículos en línea
 - 1.5 <u>Impuestos y montos totales</u>
- 2. Opciones para Confirmar Orden de Compra en Ariba Network
- 3. Confirmar Orden de Compra en Ariba Network
 - 3.1 Confirmar Orden de Compra por cantidad total
 - 3.2 Enviar Orden de Compra por cantidad total
- 4. Actualizar artículos en línea de Orden Compra en Ariba Network
 - 4.1 Actualizar artículos en línea de Orden de Compra
 - 4.2 Actualizar estado del artículo
 - 4.3 Revisar Confirmación
- 5. Rechazar Orden de Compra en Ariba Network
 - 5.1 Rechazar Orden de Compra por cantidad total
 - 5.2 Rechazar Pedido Completo
- 6. Revisar estado de Orden de Compra en Documentos Relacionados
- 7. Estados de Orden de Compra en Ariba Network
- Consultas

1. Revisar información detallada en Orden de Compra

1.1 Compañía compradora y Nº de Orden de Compra

Una vez que haya recibido una Orden de Compra enviada por Anglo American a través de Ariba Network, el primer paso a realizar es acceder a ella para revisarla detenidamente y así evitar retrasos en el proceso de transacción comercial. Si requiere revisar con mayor detalle cómo acceder a su Orden Compra, referirse a la siguiente guía.

Luego de acceder a su Orden de Compra, lo primero que debe revisar es la sección *detalles del pedido*, donde debe verificar la siguiente información:

- En Compañía Compradora, debe revisar y asegurarse que el nombre de Anglo American corresponda a la compañía con la cual realizará la transacción comercial.
- 2. En Pedido de Compra, es importante revisar el número asociado a su Orden de Compra, el importe total de la Orden de Compra y número de la versión con la cual está trabajando, ya que, en el caso que no este de acuerdo con la información detallada en la Orden de Compra y se realicen modificaciones, la versión de ésta cambiará, pero el Nº de la Orden de Compra no variará.

Nota: asegúrese de estar **SIEMPRE** trabajando con la última versión de su Orden de Compra.



Anglo American / © 2021 6

1.2 Condiciones de pago e información de tu compañía

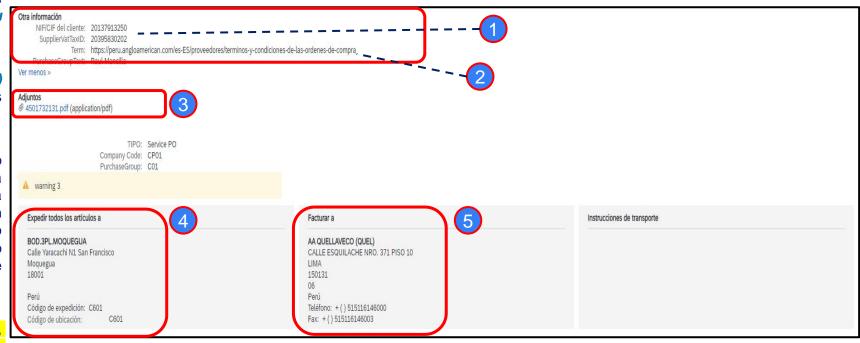
- El ítem Condiciones de Pago, es un dato con información clave en su Orden de Compra, aquí podrá revisar la cantidad de días dentro de los cuales Anglo American generará el pago de su Orden de Compra, sólo una vez que la factura asociada a su Orden de Compra haya sido aprobada a través de Ariba Network.
- En la *Información de contacto* debes revisar que el nombre de su compañía y dirección se describan correctamente, es decir, no existan incongruencias.
- Es importante que revise el nombre y correo electrónico del *Comprador* de Anglo American (contacto comercial) que ha enviado la Orden de Compra a su compañía, de tal forma de asegurarse de que este sea el correcto.



Anglo American / © 2021 7

1.3 Términos y condiciones de Orden de Compra

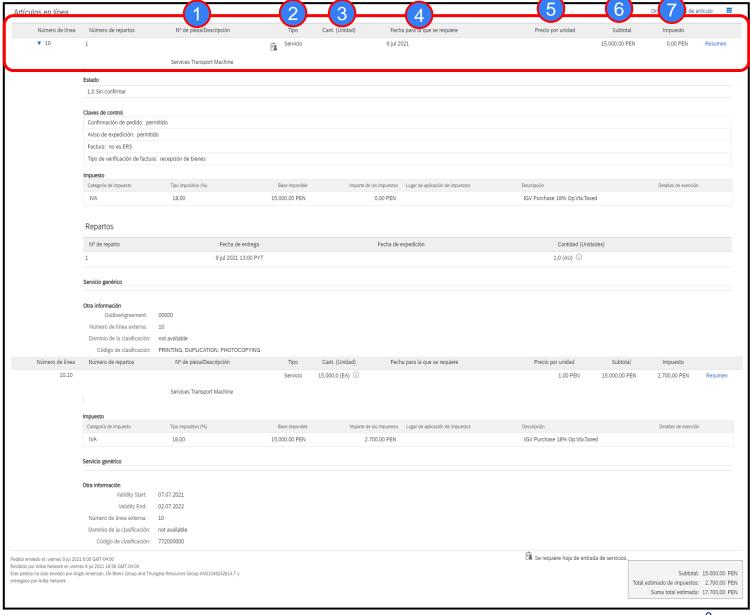
- 1. En la sección *Otra Información* debe revisar que *NIF/CIF del cliente* corresponda al número de identificación de la compañía de Anglo American con la cual potencialmente transaccionará. De igual forma asegúrese que el *número de identificación de su compañía* sea el correcto.
- Revise el enlace de *Términos y Condiciones (T&C)*la información referente a los términos y condiciones
 de las órdenes de compra que apliquen.
- 3. En *Adjuntos* encontrará el documento en formato PDF de su Orden de Compra, donde se detalla la misma información que visualizarás en Ariba Network. Puede guardar el documento de su Orden de Compra en su ordenador para revisarlo cuando desee, recuerde que la información del documento pdf debe ser la misma que visualiza en la Orden de Compra en Ariba Network.
- 4. En caso de recibir una orden de compra de servicios , en *Expedir todos los artículos a*, asegúrese de revisar la dirección de las locaciones de Anglo American en la cual realizará los servicios comprometidos en tu Orden de Compra.
- 5. En *Facturar a*, asegúrese de revisar el nombre de Anglo American al cual enviará la factura asociada a su Orden de Compra.



1.4 Información clave de Artículos en línea

En la sección *Artículos en línea*, debes revisar cada línea de tu Orden de Compra de forma detallada, la información clave a considerar es la siguiente:

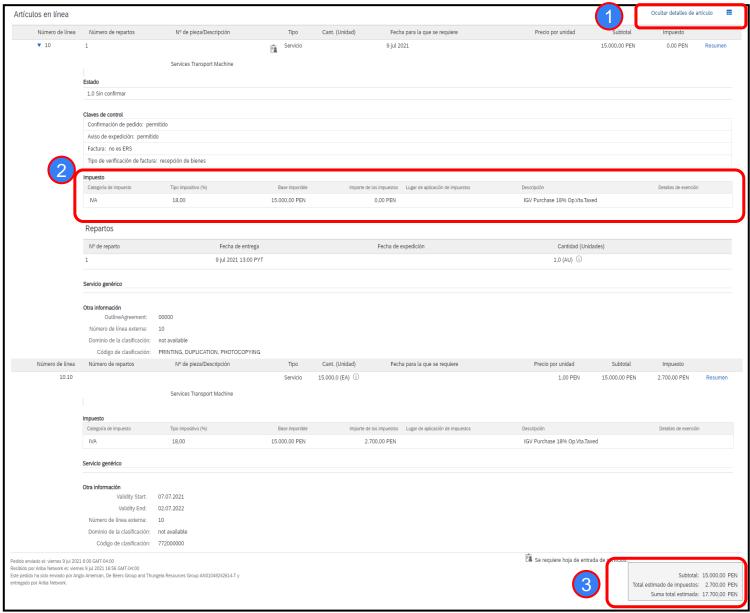
- Nº de pieza/Descripción: aquí se especifica y describe el tipo de servicio de su Orden de Compra.
- **2. Tipo**: se indica si el artículo de línea corresponde a material o servicio.
- 3. Cantidad y unidad de medida: corresponde al valor total del servicio.
- 4. Fecha para la que se requiere: corresponde a la fecha en que Anglo American necesita disponer de sus servicios.
- 5. Precio por unidad: representa el
- 6. Subtotal: este valor indica el precio por el total del servicio.
- Impuesto: valor que representa el descuento según aplique a la línea de su Orden de Compra por la categoría y el porcentaje de impuesto.



1.5 Impuestos y montos totales

En la sección de *Artículos en línea* también podrá encontrar información detallada del tipo de impuesto que aplica a cada línea, el cual será un dato clave al momento de completar la potencial factura asociada a su Orden de Compra en etapas posteriores si se llegara a requerir, al igual que el detalle de los montos totales de su Orden de Compra.

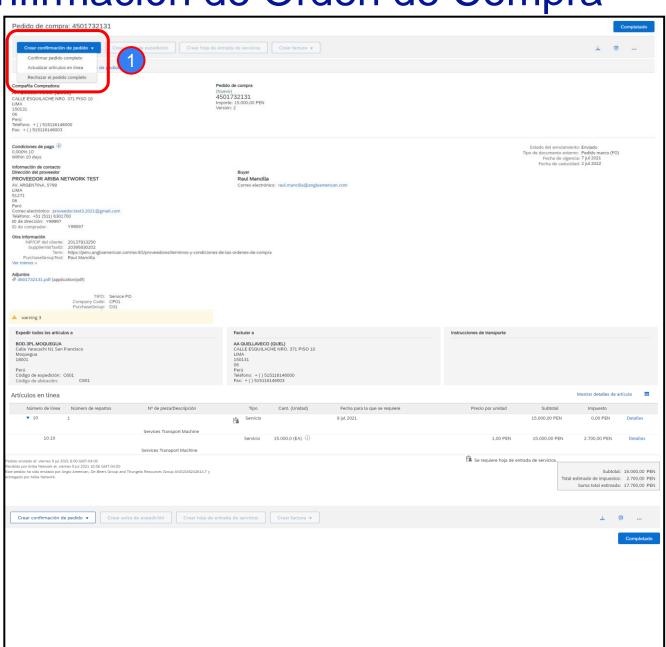
- Para revisar la información detallada de impuestos para cada línea, haga clic en Mostrar detalles de artículo.
- 2. Diríjase a la sección Impuestos, aquí se especifica:
 - a) Categoría de impuesto
 - b) Tipo impositivo (%)
 - c) Base imponible
 - d) Importe de los impuestos
 - e) Descripción
- Al final de la Orden de Compra visualizará los montos asociados al total de los artículos en línea:
 - a) Subtotal: corresponde al monto total de todos los artículos en línea sin considerar el importe por impuestos.
 - b) Total estimado de impuestos: es el importe total por impuestos que se estima por todos los artículos en línea.
 - c) Suma total estimada: monto total de todos los artículos en línea considerando el importe total por impuestos.



2. Opciones para Confirmar Orden de Compra en Ariba Network

2. Opciones para crear confirmación de Orden de Compra

- Una vez que haya revisado toda la información detallada en su Orden de Compra, diríjase a la esquina superior o inferior izquierda de su Orden de Compra, haga clic en *Crear* confirmación de pedido, se desplegará un menú donde podrá seleccionar una de las 3 opciones que se describen a continuación:
 - a) Confirmar pedido completo: sólo si esta de acuerdo con toda la información detallada en su Orden de Compra, al seleccionar esta opción estará confirmando su Orden de Compra completa.
 - b) Actualizar artículos en línea: si no está de acuerdo con la información detallada en los artículos en línea de su Orden de Compra, por ejemplo, fecha de finalización. Esta opción le permitirá especificar los cambios y enviarlos a su contacto comercial de Anglo American a través de Ariba Network. Es necesario INFORMAR a través de correo electrónico sobre estas modificaciones a su contacto comercial para continuar con el proceso de confirmación.
 - c) Rechazar el pedido completo: si ha detectado un error trascendental en su Orden de Compra, esta opción te permitirá rechazarla para que Anglo American la envíe nuevamente con la(s) corrección(es) respectiva(s).



3. Confirmar Orden de Compra en Ariba Network

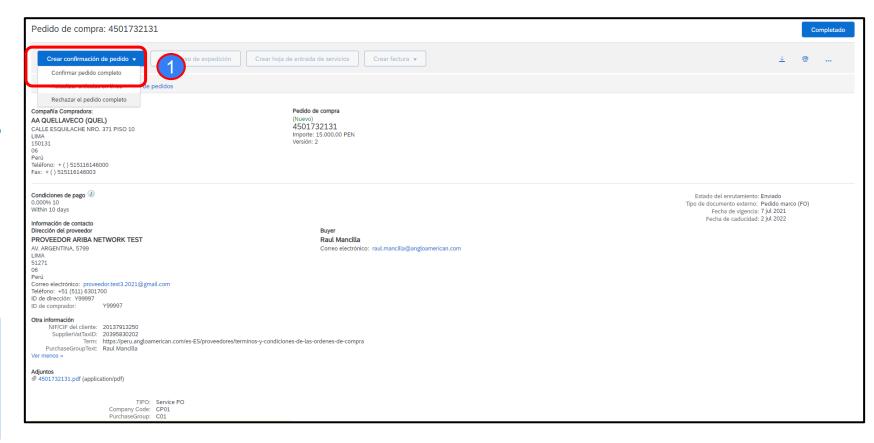
3.1 Confirmar Orden de Compra por cantidad total

Una vez que hayas revisado y esté de acuerdo con toda la información detallada en su Orden de Compra, puede proceder con su confirmación.

 Haga clic en Crear confirmación de pedido y luego seleccione la opción Confirmar pedido completo.

Importante:

Tenga en consideración que la confirmación de la Orden de Compra debe corresponder a todo el servicio de la Orden y sólo podrá modificar la fecha de inicio del servicio con Anglo American en el caso que se requiera, ya que Anglo American NO acepta confirmaciones parciales.

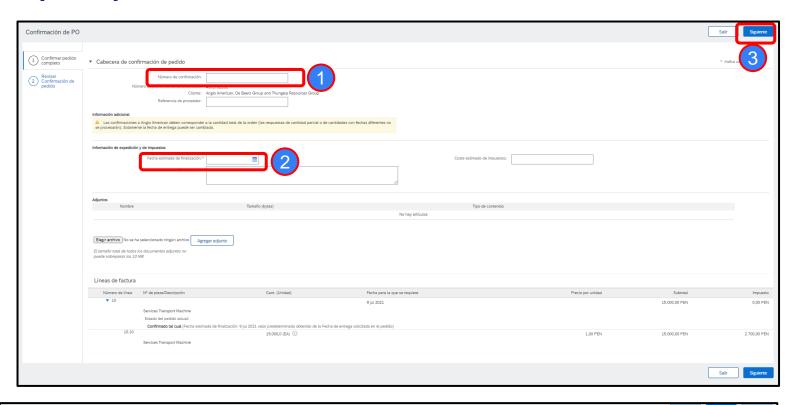


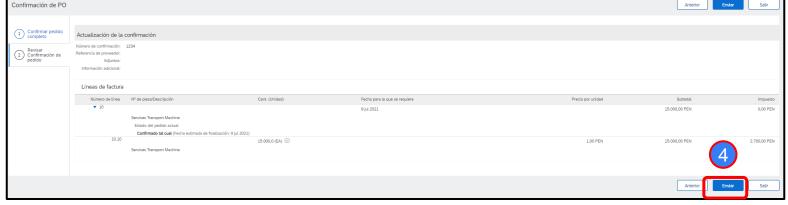
3.2 Enviar Orden de Compra por cantidad total

Luego de seleccionar la opción de confirmación de su Orden de Compra, será dirigido a la pestaña *Confirmar pedido completo*. En esta sección debe completar los siguientes campos:

- 1. **Número de confirmación:** corresponde a cualquier numero de referencia que sea significativo para su organización. Ejemplo: Cotización5687 (Nº de cotización).
- 2. En la sección de *Información de expedición y de impuestos*
 - a) Fecha estimada de finalización: corresponde a la fecha estimada de inicio del servicio en locaciones de Anglo American. Esta no debe superar a la fecha para la que se requiere de sus servicios en Anglo American.
- 3. Para continuar y revisar la confirmación de su Orden de Compra haz clic en *Siguiente*.
- 4. Si esta de acuerdo con la información de confirmación de su Orden de Compra, finalmente haga clic en *Enviar*.

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



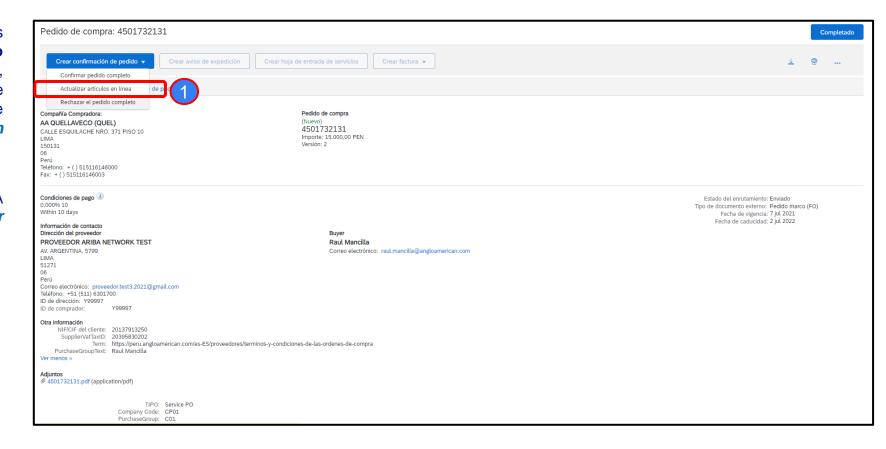


4. Actualizar artículos en línea de Orden Compra en Ariba Network

4.1 Actualizar artículos en línea de Orden de Compra

Si ha revisado la información detallada en los artículos en línea en su Orden de Compra y **No** esta de acuerdo con algunos de los ítems, ya sea, descripción del servicio, fecha para la que se requiere o algún comentario adicional, debe seleccionar la opción *Actualizar artículos en línea.*

 Haga clic en Crear confirmación de pedido. A continuación seleccione la opción Actualizar artículos en línea.



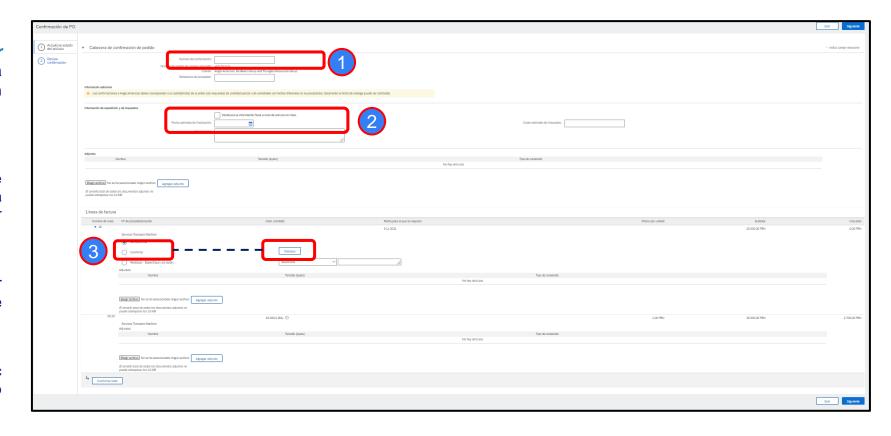
4.2 Actualizar estado del artículo

Luego de seleccionar la opción Actualizar artículos en línea, será dirigido a la pestaña Actualizar estado de artículo. En esta sección debe completar los siguientes campos:

- 1. Número de confirmación
- Fecha estimada de finalización: aquí puede seleccionar la opción introducir información a nivel de línea, en caso que requiera solicitar modificaciones para una línea específica.

En la sección *Líneas de Factura* podrá sugerir los cambios que requiere para cada artículo de línea.

 Diríjase al campo Confirmar, luego haga clic en Detalles para editar información del artículo en línea.



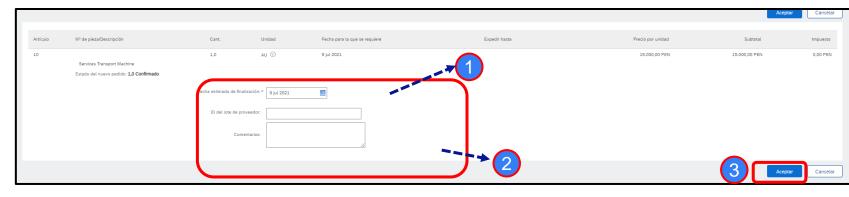
4.2 Actualizar estado del artículo

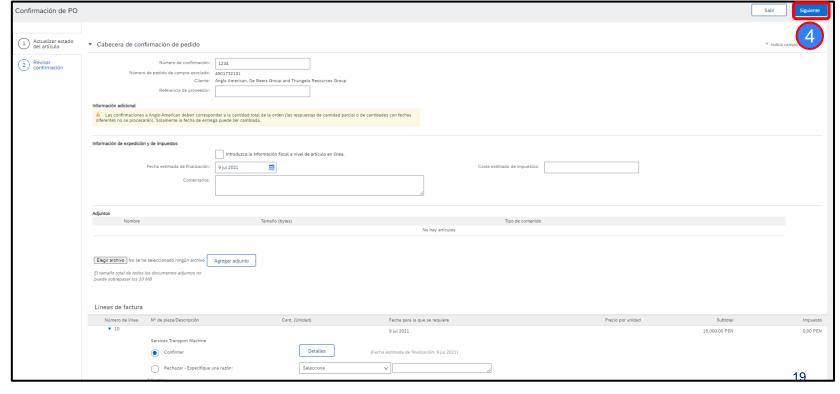
A continuación serás direccionado a una nueva ventana, donde podrás modificar diferentes campos en el caso de detectar incongruencias, como por ejemplo:

- 1. Fecha estimada de finalización
- 2. Comentarios
- 3. Luego de completar los campos con la información que deseas modificar, haz clic en *Aceptar*, con esta acción serás dirigido nuevamente a la ventana principal *Actualizar estado del artículo*.
- 4. Si ha revisado que toda la información en detalle correctamente, haz clic en *Siguiente.*

Importante:

Recuerde que es necesario INFORMAR a través de correo electrónico sobre estas modificaciones a su contacto comercial para continuar con el proceso de confirmación.





4.3 Revisar Confirmación

A continuación será dirigido a la pestaña *Revisar Confirmación,* donde visualizará el resumen de toda la información revisada o modificada en la Orden de Compra.

1. Una vez que este seguro que todo está correcto, haga clic en *Enviar*.

Si ha configurado las notificaciones en su cuenta el sistema emitirá de forma automática un correo de notificación indicando su correcto envío. Si desea revisar con mayor detalle esta información, referirse a la siguiente guía.

Si las modificaciones sugeridas por su compañía son aprobadas por Anglo American, recibirá una nueva versión de su Orden de Compra para su confirmación.



5. Rechazar Orden de Compra en Ariba Network

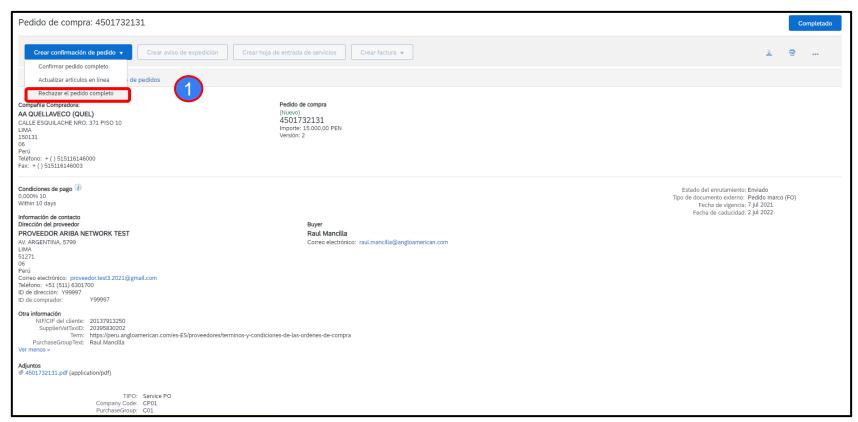
5.1 Rechazar Orden de Compra por cantidad total

Sólo en el caso que exista un **error trascendental** en la información detallada en la Orden de Compra que amerite crear una nueva, sólo en ese caso deberá rechazarla.

Por ejemplo: pedido duplicado, precio incorrecto.

 Haga clic en Crear confirmación de pedido. A continuación selecciona la opción Rechazar el pedido completo.

Tenga en cuenta que al rechazar una Orden de Compra no significa que esté rechazando hacer negocios con nosotros, esta notificando que no está de acuerdo con toda la información.

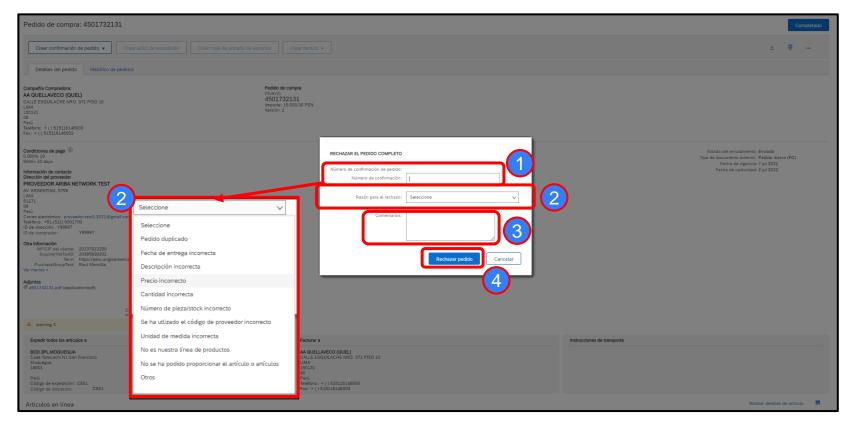


Anglo American / © 2021 22

5.2 Rechazar Pedido Completo

A continuación se desplegará la ventana Rechazar el pedido completo.

- Ingrese el *Número de confirmación*. Ejemplo: Número de cotización.
- Haga clic en Razón del Rechazo, se desplegará un menú con opciones predeterminadas aquí podrá seleccionar una del listado.
- En la sección *Comentarios* proporcione los detalles del motivo del rechazo. Esta información es importante ya que será revisada por el área comercial de Anglo American, y en caso que corresponda, se emitirá una nueva Orden de Compra.
- 4. Una vez completados todos los campos haga clic en *Rechazar Pedido*.



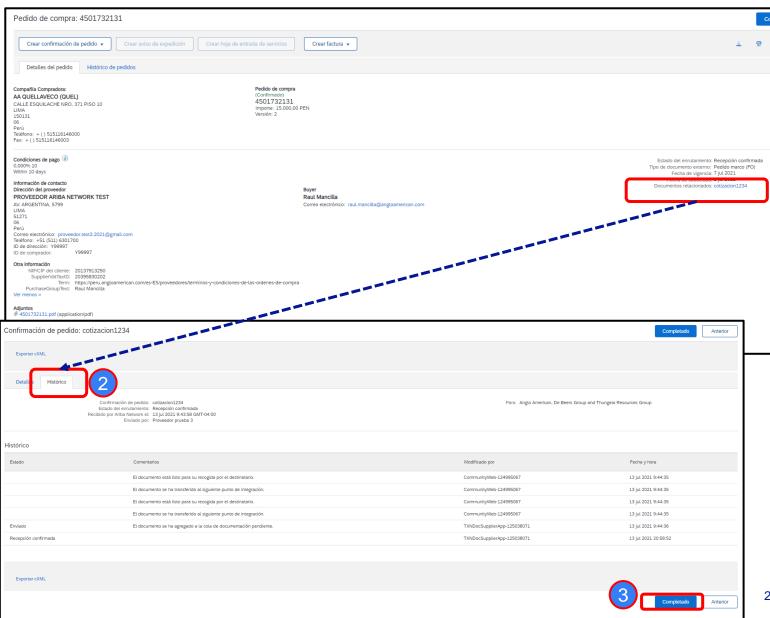
6. Revisar estado de Orden de Compra en Documentos Relacionados

6. Revisar estado de Orden de Compra en Documentos

Relacionados

Una vez que haya realizado una de estas acciones, ya sea confirmar, actualizar los artículos de línea o rechazar su Orden de Compra, podrá revisar su estado de la siguiente forma:

- Al momento de crear y enviar la confirmación, actualización o rechazo de su Orden de Compra, de forma automática se genera en la sección Documentos relacionados el documento con el número de confirmación. Aquí encontrará el detalle de su Orden de Compra.
- Para conocer con mayor especificación el historial y comentarios de su Orden de Compra, diríjase a la pestaña *Histórico*.
- 3. Para cerrar su Orden de Compra haga clic en *Completado.*

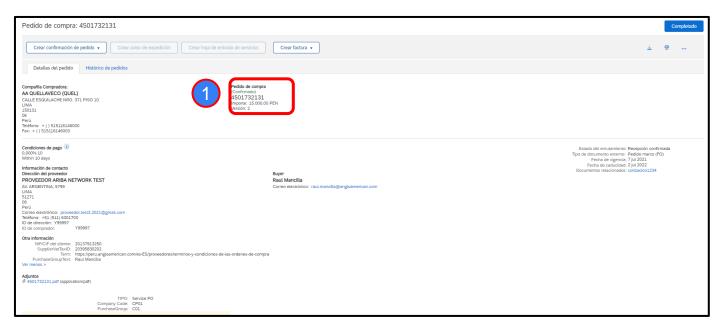


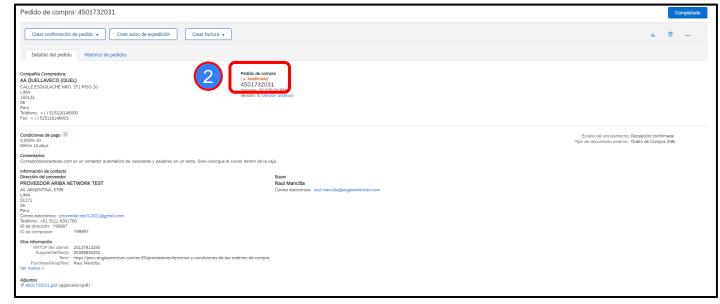
7. Estados de Orden de Compra en Ariba Network

7. Estados de Orden de Compra en Ariba Network

Los diferentes estados en los que puede estar una *Orden de Compra* son los siguientes:

Nuevo	Anglo American ha enviado una nueva Orden de Compra
Confirmado 1	Usted aceptado realizar todos los servicios y ha confirmado la Orden de Compra en Ariba Network
Modificado 2	Anglo American ha modificado información de los artículos de línea en la Orden de Compra original y se ha creado una nueva versión de la Orden de Compra
Obsoleto	Orden de Compra que ya no se encuentra vigente, ya que se ha modificado la versión original y ahora hay una nueva versión de ella
Rechazado	Usted ha rechazado la Orden de Compra por motivos excepcionales





8. Consultas

8. Consultas

Si al revisar la información de su Orden Compra en Ariba Network presentas dudas, puede contactarnos al siguiente correo electrónico: proveedor.chile@angloamerican.com

