



Guía de capacitación SAP Business Network (Ariba)

Última actualización Agosto de 2024

Bienes y Servicios más Solicitud de Cotización



Contenido

Enlazarse con BHP en Ariba desde una orden de compra	2
Configurar su cuenta	3
Crear confirmación	7
Crear aviso de envío	9
Crear Hoja de Servicio	11
Facturación	13
Solicitar guía de cotización	17
Soporte	19

Introducción a las cuentas de SAP Business Network

BHP está haciendo la transición a SAP Business Network (Ariba) para ofrecer un sistema de compras automatizado que permita transacciones sin papel y elimine la complejidad del proceso.

Las futuras transacciones de compras con BHP se realizarán a través de SAP Business Network (Ariba). Este sistema brinda diferentes niveles de funcionalidad, como la entrega de órdenes de compra (PO) en tiempo real, el uso de catálogos en línea y creación de hojas de entrada de servicio. Como proveedor de BHP, usted también tendrá acceso para realizar transacciones desde el portal de SAP Business Network para proveedores.

SAP Business Network (Ariba) tiene dos componentes:

- **SAP Business Network:** esta es la solución que utiliza para realizar transacciones: recibir pedidos y avisos de recepción, enviar avisos de envío, facturas y hojas de entrada, etc.
- **Ariba Discovery:** se utiliza para acceder a cotizaciones de proveedores. El uso de esta función por parte de BHP con los proveedores de BHP es gratuito ya que la Solicitud de cotización siempre se dirigirá a un proveedor individual.

Tipos de cuenta

Hay dos tipos de cuenta Ariba:

- **Cuenta Standard:** esta cuenta permite al proveedor realizar transacciones con BHP de forma gratuita desde el banco de trabajo (*Workbench*) de su portal SAP Business Network para bienes y servicios. Esta cuenta incluye funcionalidades básicas, acceso a Ariba Discovery y atención al cliente.
- **Cuenta Enterprise:** esta es de pago e incluye todas las funcionalidades Standard más acceso a la función de colaboración de la cadena de suministro para realizar transacciones de pedidos especiales (órdenes de Reparación y *Service exchange*). También se proporcionan otras funcionalidades como informes, acceso a la plataforma de comercio electrónico de Guided Buying y atención al cliente prioritaria.

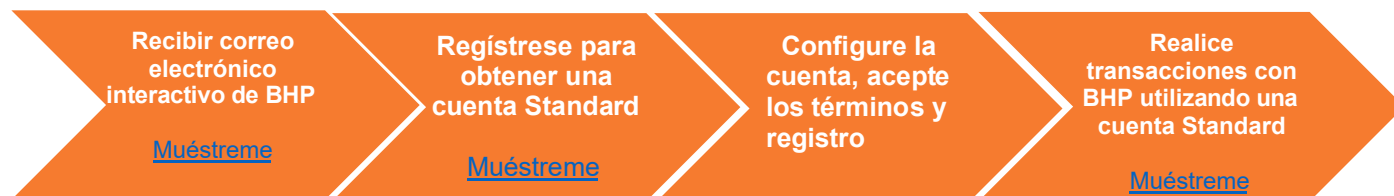
Los proveedores pueden presentar una solicitud al equipo de BHP eBusiness para registrarse con una cuenta Enterprise en SAP Business Network.

Para obtener guías específicas sobre órdenes de intercambio de servicios y reparaciones, vaya a la sección [Supply Chain Collaboration en el Supplier Information Portal for BHP Suppliers](#).

Para obtener más información sobre las diferencias entre la cuenta Ariba Network Standard y empresarial, haga clic [aquí](#).

Los proveedores que opten por una cuenta Standard gratuita tienen la opción de actualizar a una cuenta Enterprise en cualquier momento; [consulte este enlace](#). Los proveedores también pueden bajar de categoría de una cuenta Enterprise a una Standard siguiendo [estos pasos](#).

Importante: al realizar transacciones con BHP a través de una cuenta Enterprise, su empresa puede incurrir en tarifas de SAP Business Network. Las tarifas corren a cargo de los proveedores y no de BHP. BHP no reembolsa las tarifas de Ariba a los proveedores. Visite el enlace [Precios y suscripciones de SAP Business Network](#).



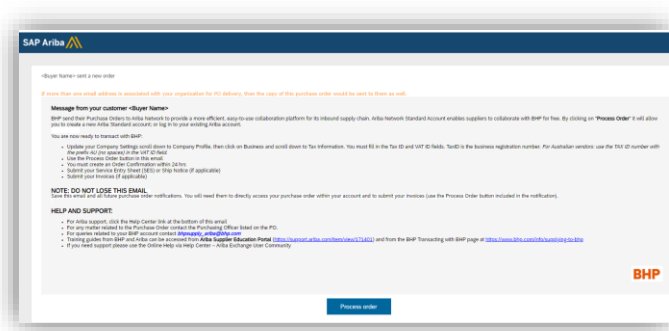
- [Demostración de la creación de la cuenta Standard - LAC](#) cubre completar una cuenta, confirmar una orden de compra y facturar.
- **Demostración de las funciones de la cuenta empresarial - LAC:**

Enlazarse con BHP en Ariba desde una orden de compra

I. Haga clic en el botón **Procesar Pedido** en el correo electrónico (IEPO)

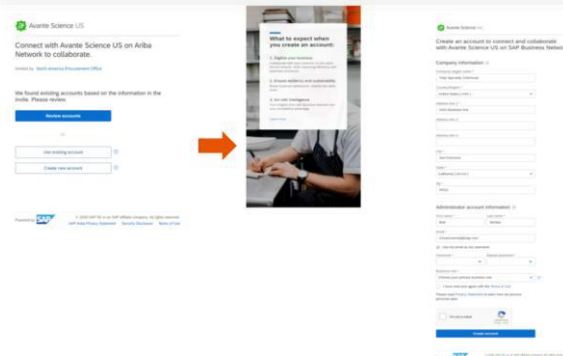
Los primeros correos electrónicos de Orden de Compra se envían a la dirección de correo electrónico mantenida por el Proveedor en su perfil de [GCMS profile](#) 7 **Profile data** 7 **General data** 7 **Generic Email**.

La primera vez que haga clic en procesar pedido en una orden de compra electrónica se le permitirá crear una nueva cuenta o conectar una cuenta existente a BHP; [este video](#) explica este proceso en detalle.



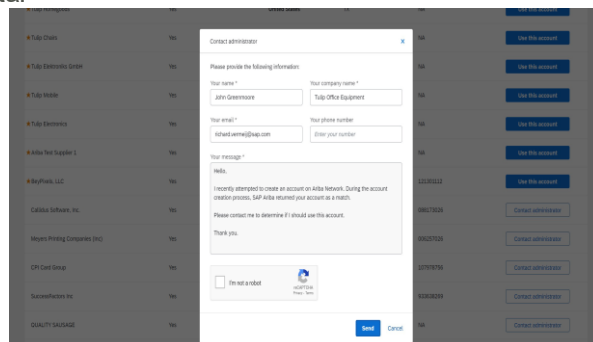
II. Seleccione cuenta

Una vez que haga clic en el botón **Procesar Pedido**, se le pedirá que use una cuenta existente o que cree una nueva. La selección de una nueva cuenta requerirá que cree los detalles de la cuenta de su empresa y utilizará sus datos de contacto como administrador de la cuenta.



III. Revise otras cuentas con un nombre similar

Seleccione la opción **Revisar** para ver si ya existe una cuenta para su empresa. SAP Business Network (Ariba) lo ayudará mostrando cualquier nombre de cuenta similar y permitiéndole comunicarse con el administrador para solicitar acceso.



Importante: si enlaza una cuenta Enterprise a BHP su empresa puede incurrir en [tarifas de SAP Business Network](#).

Las tarifas corren a cargo de los proveedores. BHP no reembolsa las tarifas de Ariba a los proveedores.

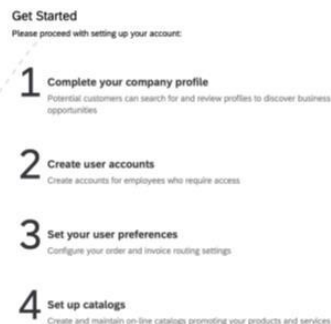
IV. Complete los detalles de la empresa

Complete todos los campos obligatorios. Acepte los Términos de uso y haga clic en Registrar la cuenta

V. Bienvenido a SAP Business Network

Debería recibir un correo electrónico de bienvenida que le pedirá que continúe completando el perfil de su empresa, cree cuentas de usuario y configure notificaciones para que otras personas de su empresa reciban nuevos correos electrónicos de orden de compra u otros documentos. En cualquier momento puede actualizar a una cuenta Enterprise.

Nota: BHP requiere que complete los campos de TAX ID (ID de Impuesto) y VAT ID (ID de IVA). Tax ID es el número de registro comercial. *Para proveedores australianos: utilice el número de TAX ID con el prefijo AU (sin espacios) en el campo de VAT ID.*

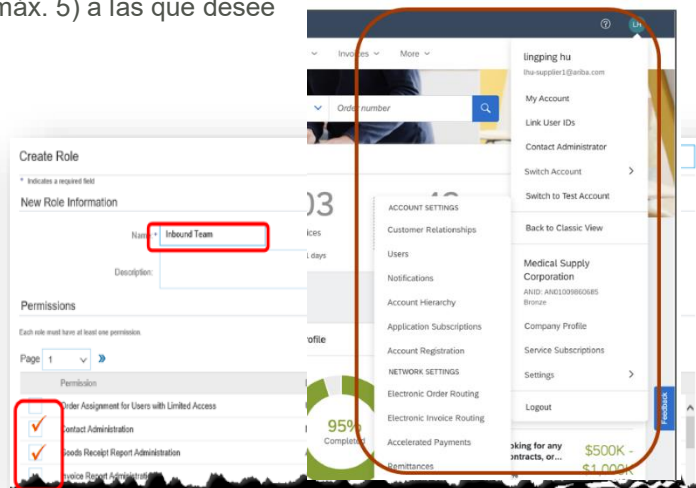


Configurar su cuenta

- I. Haga clic en el icono de sus iniciales en la barra superior y el menú desplegable **Configuración** y haga clic en **Usuarios**. A menos que el administrador cree usuarios, solo la dirección de correo electrónico original puede realizar transacciones.
- II. Haga clic en **Usuarios** y desplácese hasta **Administrar usuarios**.
 - Haga clic en **Crear Usuario** e introduzca el nombre de usuario y la dirección de correo electrónico, el nombre y el apellido de las personas.
 - En **Asignación de Funciones**, seleccione el rol o **crea un papel nuevo** que necesite. Haga clic en **Listo**
 - Repita este proceso para todas las personas (máx. 5) a las que desee asignar a este nuevo rol.

III. Crear Notificación de correo electrónico

- En SAP Business Network (Ariba) todos los correos electrónicos se envían al ADMINISTRADOR a menos que se modifique.
- Página de inicio-> Haga clic en **Configuración** -> Ir a **Notificaciones**
- Marque la casilla. Puede escribir otras direcciones de correo electrónico de la empresa y esto garantizará que también se les envíe una copia de todas las notificaciones nuevas. Luego **Guardar**.



Complete dirección de correo electrónico para cada una de las siguientes notificaciones:

- Hoja de servicio: Fallo de la hoja de servicio y cambio de estado de la hoja de servicio
- Enrutamiento de facturas electrónicas: Falla de factura, cambio de estado de factura y factura creada automáticamente
- Aviso de envío: Fallo en el aviso de envío, Aviso de envío rechazado y Aviso de envío aceptado con cambios
- Liquidación: remesa de pago y actualizaciones del estado de la remesa de pago

Type	Send notifications when...	To email addresses (one required)
Order	☒ Send a notification when orders are undeliverable. ☒ Send a notification when a new collaboration request against an existing order is received.	* zana1@bhp.com
Purchase Order Inquiry	☒ Send a notification when purchase order inquiries are received. ☒ Send a notification when purchase order inquiries are undeliverable.	* zana1@bhp.com
Time Sheet	☐ Send a notification when time sheets are undeliverable.	* zana1@bhp.com
Pending Queue	☐ Send a notification when items delivered through pending queue are not acknowledged.	* zana1@bhp.com
Order Confirmation Failure	☒ Send a notification when order confirmations are undeliverable.	* zana1@bhp.com

Type	Send notifications when...	To email addresses (one required)
Payment Profile	☐ Send a notification when remittance addresses and payment profiles are changed.	* zana1@bhp.com
Payment Remittance	☐ Send a notification when payment remittances are undeliverable or their statuses changed. ☒ Send a notification when payment remittances or payment plans are received.	* zana1@bhp.com
Payment Remittance Status Updates	☒ Send a notification only when a payment remittance status changes to paid. ☒ Send a notification only when a payment remittance status changes to failed.	* zana1@bhp.com

Configurar su dashboard

Nueva barra de menú
Bandeja de entrada / bandeja de salida reemplazada por Pedidos, Factura y Cumplimiento

Mosaico de información general
Azulejos personalizables para tareas clave

Botones Crear & ... (Más)
Crear hoja de entrada de servicios: solo usuarios de cuentas empresariales

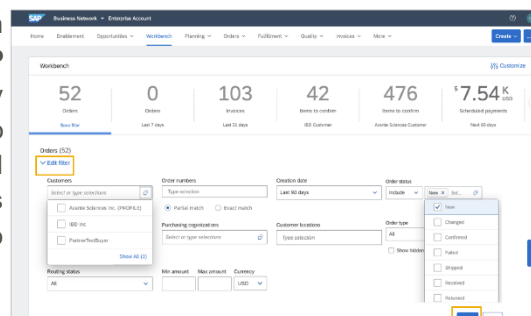
... (Mas) : Carga: no disponible para BHP

Mis Widgets
Seleccione widgets y personalícelos para obtener la información que necesita sobre el estado, las tendencias y los conocimientos.

Commentarios
Comparta sus comentarios con Ariba

Una vez que inicie sesión en SAP Business Network (Ariba), verá el dashboard que proporciona una descripción general básica de su cuenta y sus pedidos. BHP recomienda que realice estas personalizaciones para ayudarlo a realizar transacciones.

- Para asegurarse de que todos los pedidos se confirmen antes de la factura, cree un mosaico personalizado **BHP para Confirmar** para todos los pedidos nuevos y modificados de BHP. Haga clic en el mosaico genérico Nuevos pedidos y luego haga clic en **Editar Filtro** en el Workbench a continuación. Aparece un conjunto de campos disponibles. Seleccione todos los cambios de campo y luego **Aplicar**. Cree un nuevo nombre para este mosaico.
- Si es necesario, cree diferentes mosaicos personalizados basados en los pedidos de mosaicos genéricos para solicitar diferentes organizaciones de compras (purchasing organisations) de BHP.
 - Haga clic en el mosaico que desea cambiar y luego haga clic en **Editar Filtro** en el Workbench a continuación. Aparece un conjunto de campos disponibles. Seleccione todos los cambios de campo y luego **Aplicar**. Cree un nuevo nombre para este mosaico.
 - Filtros de mosaico sugeridos:
 - Rango de fechas:** ahora disponible para seleccionar un rango de 7 días a 365 días
 - Organización de compras:** Los códigos BHP para el activo local que usted suministra, como CC20, son BMA y FF10 son Mineral de hierro.
- Agregar mosaicos** para facturas rechazadas, hojas de servicio, aprobación de facturas pendientes y pagos programados. Para agregar nuevos mosaicos, haga clic en **Personalizar** sobre la barra de mosaicos y luego use **+** para agregar y quitar mosaico, haga clic en el mosaico y luego seleccione **—** para eliminarlos de su lista. Puede cambiar la lista en cualquier momento.



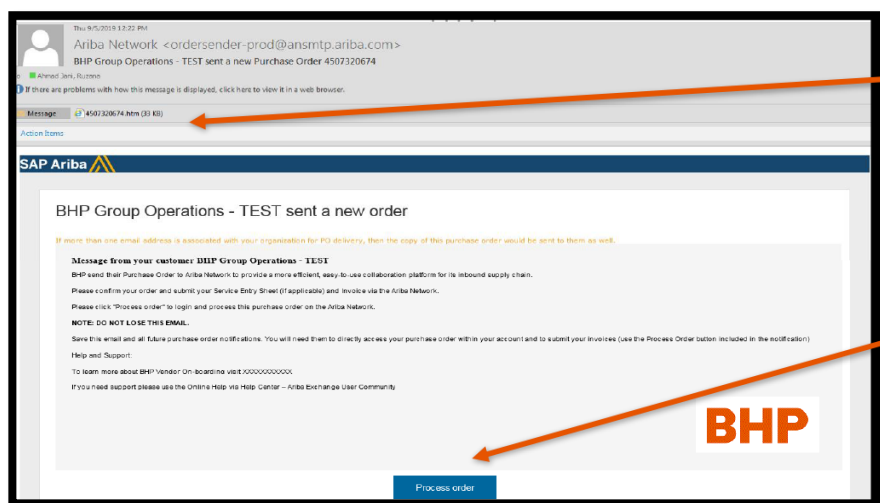
Gestionar la orden de compra

Orden de compra por correo electrónico IEPO

Si han seguido [los pasos de más arriba](#) para configurar su cuenta recibirá un correo electrónico IEPO de Orden de compra electrónica interactiva notificándole que hay un nuevo pedido de BHP. Haga clic en el botón Procesar pedido en la parte inferior del mensaje para iniciar sesión en su cuenta Standard.

También puede visualizar sus nuevas órdenes de compra directamente desde su *dashboard*.

Nota: Si pierde un correo electrónico, puede iniciar sesión y enviar una copia de la orden de compra a su dirección de correo electrónico.



Message 4507320674.htm (33 KB)

Se adjunta a cada correo electrónico una copia HTML del pedido.

Process order

El botón Procesar pedido le permite acceder a su cuenta de Ariba y realizar transacciones en esta orden de compra.

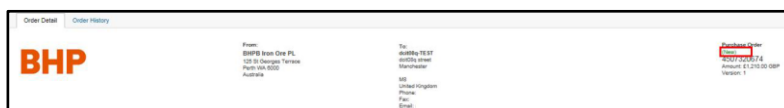
Revisar la orden de compra

Como se muestra, puede ver una serie de cosas sobre su pedido solo desde la lista de órdenes de compra proporcionada en SAP Business Network (Ariba).

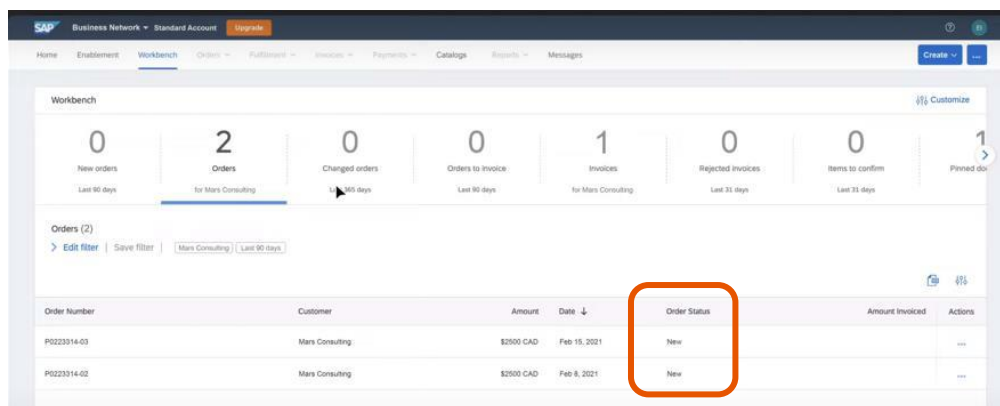
- Haga clic en el botón **Procesar Pedido** en el correo electrónico interactivo para el pedido de compra designado.
- Usted puede:
 - Imprimir** – imprimir todos los detalles del pedido
 - Descargar PDF** – guardar una copia de la orden de compra en su ordenador
 - Reenviar** – reprocesar órdenes de compra con un estado fallido que no se enviaron correctamente a su correo electrónico



- Antes de crear una **Confirmación de Pedido**, inicie sesión en SAP Business Network (Ariba) y marque el mosaico **BHP para confirmar** (o los mosaicos genéricos de pedidos nuevos y órdenes de cambio). Verifique si ha habido una versión más reciente de la orden de compra antes de comenzar cualquier otro documento.



- Si hay una versión más reciente de la orden de compra, haga clic para ver el área de Workbench y seleccione cada orden que necesite ser confirmada. Vaya a **Acción** contra cada pedido y seleccione **Enviar un correo electrónico**.
- Utilice el botón **Procesar Pedido** por correo electrónico para ejecutar la confirmación y actualizar la cantidad del artículo, el precio, la fecha de entrega, el número de parte, etc.

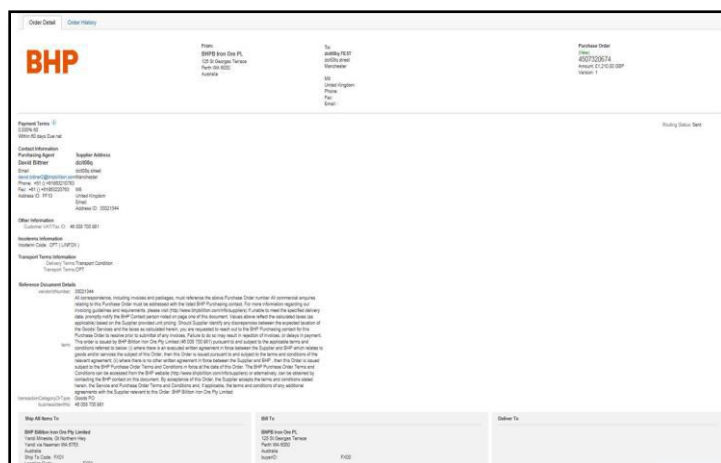


D. El **estado del pedido** aparece en la parte superior de la orden de compra debajo del número. Los posibles estados del pedido son:

- **Nuevo** – Nuevo pedido o estado inicial del pedido
- **Modificado** – El pedido ha sido reemplazado por este pedido posterior o cancelado
- **Confirmado** – Se han confirmado todas las cantidades. Solo se pueden facturar pedidos confirmados
- **Enviado** – se han enviado todas las cantidades
- **Obsoleto** – El pedido ha sido reemplazado por una versión más reciente.
- **Fallido** – SAP Business Network (Ariba) Network experimentó un problema en la orden de enrutamiento a su cuenta. Puede reenviar pedidos fallidos después de rectificar el error.

E. Verifique todos los demás detalles en la orden de compra, incluido:

- Nombre y dirección del activo de BHP
- Datos de su empresa
- **Contacto de comprador de BHP** – persona a contactar para cambios de PO
- Información de transporte
- Condiciones de pago: según lo acordado con usted
- Información “enviar a”
- Información de líneas de pedido
- Impuestos: BHP envía todos los impuestos como IVA
- Valor total del pedido



F. Los **detalles del pedido** también mostraron los detalles de la **línea de pedidos** que incluyen:

- Número de líneas de pedido
- Parte/Descripción
- Tipo del pedido
- Cantidad
- Por necesidad (fecha de entrega)
- Precio
- Subtotal / Impuesto



G.

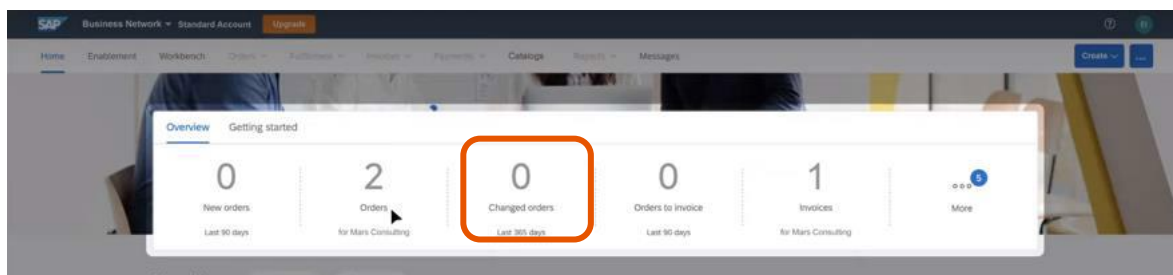
Para ver información adicional a **nivel de línea de pedidos**, haga clic en **Detalles**. Los detalles incluyen:

- **Estado-** Cerrado / Obsoleto no puede ser facturado
- **Teclas de control** –Especificado en la orden de compra de BHP, notará si las confirmaciones de orden y los avisos de envío (ASN) están permitidos o no para el artículo de la orden de compra y también el tipo de factura.
- **Tasa de impuestos / Reparto / Otra información / Información de Incoterms**

Line Items							
Line #	Part Description	Type	Qty (U)	Unit Price	Unit Price	Subtotal	Tax
10	Steel	Normal	22.5 (U)	\$10,220	\$10,220	\$10,220	0.00

Órdenes de cambio

BHP puede emitir órdenes de cambio y usted puede verlas en el mosaico de órdenes de cambio y recibirá una notificación de la orden de cambio por correo electrónico.

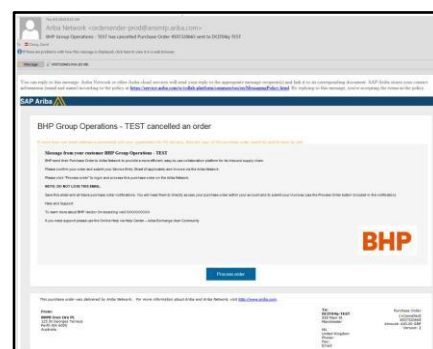


Haga clic en el mosaico Cambiar orden y podrá **enviar una copia por correo electrónico** si pierde el original. En la orden de compra se mostrará:

- Estado: El estado del pedido se muestra como modificado. El pedido original está marcado con un estado Obsoleto
- Nivel de línea de pedido: los campos modificados se resaltan, por ejemplo **Total \$192,000 \$205,000**
- Confirme la orden de cambio incluso si ha confirmado una versión anterior. Luego proceda a crear un aviso de envío / una hoja de entrada de servicio o una factura

Orden eliminada

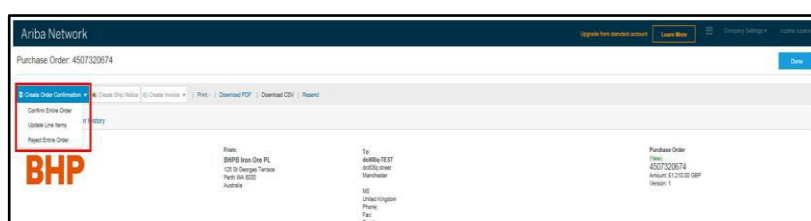
BHP puede eliminar un pedido (cuando sea necesario). Estos pedidos están marcados como cancelados. Si cree que un pedido se canceló por error, comuníquese con su representante de compras de BHP o envíe un caso al equipo de compras ([los detalles de contacto se proporcionan al final de esta guía](#)).



Crear confirmación

En la vista Orden de compra, haga clic en el menú desplegable **Crear confirmación de pedido** y seleccione:

- **Confirmar pedido completo:** para confirmar el pedido en el nivel de encabezado
- **Actualizar líneas de pedido** – para confirmar o realizar modificaciones en el nivel de línea de pedido.
- **Rechazar pedido completo** – para rechazar el pedido en el nivel del encabezado.



Esto muestra el **encabezado de confirmación de pedido**. Ingrese toda la información necesaria (todos los campos marcados con un asterisco *). Luego haga clic en **Siguiente**.

- Revise los detalles de la confirmación del pedido.
- Ingrese un **número de confirmación**. Elija cualquier identificador, como un número de pedido interno de la empresa.
- Actualice el campo **Cantidad / Unidad** donde no puede cumplir, como cuando el pedido es de 210 artículos, pero pueden estar empaquetados en lotes de 50, por lo que es mejor enviar 200 (4x50).
- Haga clic en **Enviar** si ha revisado la confirmación del pedido o haga clic en **Anterior** si necesita modificar los detalles de la confirmación del pedido
- El estado de su pedido cambiará a **Confirmado**
- Dependiendo de como haya configurados la notificaciones de Ariba en su cuenta puede que reciba un correo electrónico para confirmar que la Confirmación de pedido se ha enviado a BHP.
- Tenga en cuenta que si agrega algún cambio al pedido (como cambiar la fecha de entrega o agregar comentarios), la versión actual de la Orden de compra quedará obsoleta y recibirá una nueva versión para confirmar cuando se hayan aprobado los cambios. por BHP.

Tipo de orden de compra

Verá el "Tipo de pedido", que determinará si está recibiendo un pedido de bienes o servicios en el correo electrónico de IEPO o desde la orden de compra en su portal SAP Business Network. Seleccione entre estas opciones para procesar su pedido

Seleccione entre estas opciones para procesar su pedido

➔ [Ir a Transacciones de bienes](#)

➔ [Ir a Hoja de Servicio](#)

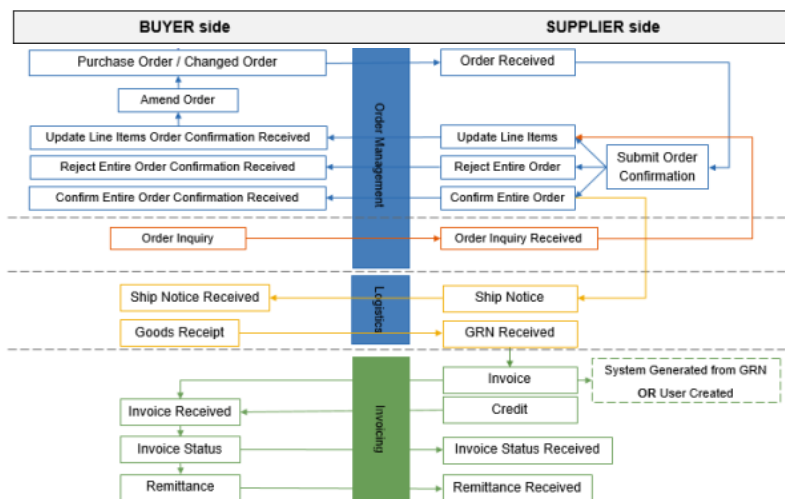
Nota: BHP puede enviar pedidos de subcontratación; para obtener guías específicas sobre pedidos de intercambio de servicios y reparaciones, dirijase a la sección Supply Chain Collaboration del [Portal de información de proveedores para proveedores de BHP](#).

Transacciones de bienes

Flujo de trabajo del proceso: bienes

BHP espera que todas las transacciones de bienes sigan el proceso que se muestra a continuación. los documentos que debe completar son:

- **Confirmación de pedido - Obligatorio**
- **Aviso de envío** – Opcional, excepto para los artículos de recepción automática.
- **Facturación proveedores chilenos** – Para facturas enviadas a entidades chilenas de BHP (por ejemplo, Escondida) deben enviar su factura por medio de sus plataformas de facturación electrónica de Chile ([más información aquí](#)). Para facturar a entidades no chilenas de BHP deberán crear su factura en Ariba (salvo ciertas excepciones).



Crear aviso de envío

Haga clic en **Crear aviso de envío** y complete los detalles. Complete toda la información requerida y luego haga clic en **Siguiente**. Todos los elementos marcados con asterisco son obligatorios para completar.

La imagen muestra dos capturas de pantalla de la interfaz de usuario de Ariba Network. La pantalla de la izquierda es el formulario 'Create Ship Notice' con campos para 'SHIP FROM' (BHP Chile), 'SHIP TO' (BHP Chile), 'Ship Notice Header' (incluyendo 'Shipment Type', 'Shipment Date', 'Shipment Status', 'Shipment Quantity') y 'EXEMPT AND TRANSPORT INFORMATION'. La pantalla de la derecha muestra los 'Order Items' con detalles de la orden de compra, incluyendo 'Order ID', 'Item', 'Part', 'Description', 'Customer Part ID', 'Qty', 'Unit', 'Need By', 'Ship By', 'Unit Price', 'System', y 'Tax'.

Revise y confirme su Aviso de envío. Luego haga clic en **Enviar**

- Después de enviar el Aviso de envío (ASN), el estado de la orden de compra se actualiza a **Enviado**.

La imagen muestra una captura de pantalla de la interfaz de usuario de Ariba Network que muestra el estado de la orden de compra actualizado a 'Enviado'. Se visualiza el 'Purchase Order' con el número '4507320674' y los detalles de la orden, incluyendo el 'From' (BHP Chile), el 'To' (BHP Chile) y el 'Amount' (\$1,210,000.00). El estado de la orden se muestra como 'Enviado'.

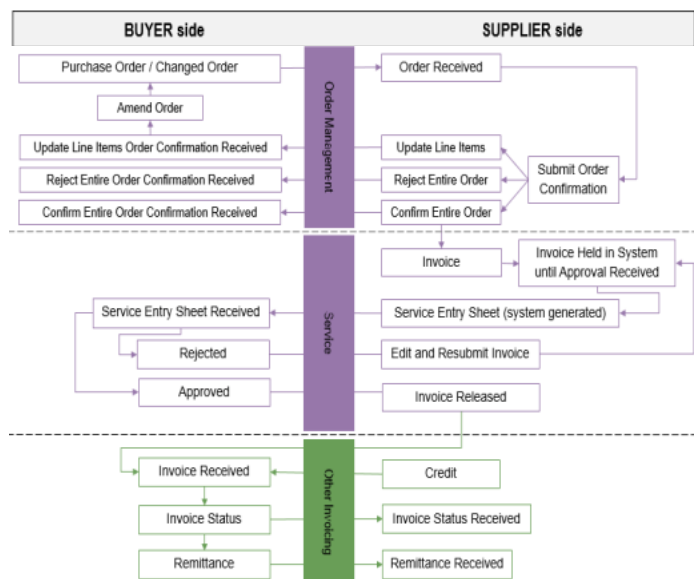
➔ [Ir a facturación de bienes](#)

Transacciones de servicios

Flujo de trabajo del proceso: servicios

BHP espera que todas las transacciones de servicios sigan el proceso que se muestra a continuación.

- **Confirmación del pedido** - Obligatorio
- **Hoja de Servicio** – Obligatorio
- **Facturación proveedores chilenos** – Para facturas enviadas a entidades chilenas de BHP (por ejemplo, Escondida) deben enviar su factura por medio de sus plataformas de facturación electrónica de Chile ([más información aquí](#)). Para facturar a entidades no chilenas de BHP deberán crear su factura en Ariba (salvo ciertas excepciones).



Servicios planificados vs. no planificados

Normalmente BHP emitirá órdenes de servicio planificadas donde el tipo de servicio y el valor se muestran como líneas secundarias (línea 10.10).

En algunas ocasiones, las órdenes de compra de servicios pueden no incluir líneas secundarias, pero tienen un valor en dólares que es limitado. Estos se llaman órdenes de **servicio no planificadas** en las que el tipo de servicio se determinará en el momento de su finalización.

Seleccionar ítem para crear factura con Auto-Generated Service Sheet

Line #	Part ID / Description
10	Labour Hire NT
20	Labour Hire OT

Service Sheet Required

Crear línea no planificada - factura o hoja de servicio

- Seleccione la línea principal (línea 10/20/30) que se utilizará. Haga clic en **Siguiente**.
- Para agregar líneas secundarias, haga clic en **Agregar / Actualizar**
- Seleccione **Agregar elemento no planificado**. Ingrese los detalles del servicio que se brindó:
 - Descripción,
 - Cantidad
 - Unidad de medida / precio unitario.
- Seleccione la línea para incluirla en la factura o la hoja de servicio

Ship All Items To: Gregory Miao, U.S. Bank, Via Internet (02-0140), Account: Ship To Code: CYS1, Location Code: CYS1

Ship To: BHP Adhance Coal Ops PL, 71 Eagle Street, Brisbane QLD 4000, Australia, Phone: +61 (0) 7 4700 1000, Email: bhp@bhp.com.au

Line #	Part #	Customer Part #	Type	Status	Revision Level	Qty (UOM)	Need By	Price	Subtotal	Tax	Customer Location
10			Service			1.0 (HRS)	4 Jul 2010	\$100,000.00 AUD	\$100,000.00 AUD	\$10,000.00 AUD	

Service Sheet Required

Subtotal: \$100,000.00 AUD
Est. Total Tax: \$10,000.00 AUD
Est. Grand Total: \$110,000.00 AUD

Service Entry Sheet Lines

Line #	Part #	Description	Type	Unit Type	Qty/Unit	Price	Subtotal
1		Unplanned item add	Service	Unplanned item	1	\$100,000.00 AUD	\$100,000.00 AUD

Crear Hoja de Servicio

Haga clic en el botón **Procesar Pedido** en el correo electrónico de pedido de compra que recibió y vea si el botón **Crear hoja de servicio** está permitido



A. Crear hoja de servicio No permitido

- Esto indica que **NO** es necesario que cree una hoja de servicio por separado. Cuando crea una factura, SAP Business Network (Ariba) creará automáticamente la hoja de servicio para usted. SAP Business Network (Ariba) retendrá la factura pendiente de la aprobación de BHP de la hoja de servicio y luego enviará la factura automáticamente.

B. Crear hoja de servicio permitido

- Debe crear una hoja de servicio si es un proveedor de ERS donde no se requiere facturación (esto se puede ver en su orden de compra). Una vez que haya enviado su hoja de servicio, BHP aprobará y generará automáticamente la factura en su nombre.
- Si no necesita facturar, esto también se indica en la sección de línea de pedido de la orden de compra.

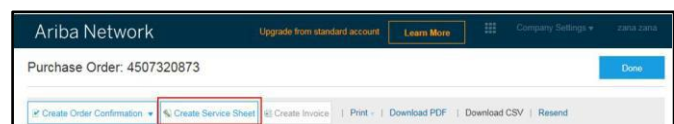
Invoicing is not possible for one or more line items. Click on the line item's warning icon to find out why.							
Line Items							
Line #	Part # / Description	Type	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal	Tax
10	Perform Pest Control	Service Invoicing not possible		8 Jan 2019		\$5,600.00 AUD	\$560.00 AUD

Se requiere la hoja de entrada de servicio

Por lo general, se requiere una hoja de entrada de servicio separada cuando se aplica "ERS" o "Factura no permitida" y si esta orden de compra tenía la HES y la factura creados previamente como un proceso de 2 pasos.

- I. Marque el mosaico de **Pedidos**, luego seleccione el pedido en la vista Workbench donde se necesita un SES, luego vaya a Acción y **envíeme un correo electrónico**

- I. Utilice el botón **Procesar pedido** por correo electrónico para realizar la acción **Crear hoja de servicio** y completar los detalles.



- II. Complete toda la información marcada con un asterisco. Debe incluir las fechas de inicio y finalización del servicio, un archivo adjunto que documente la prestación de servicios (tarjeta de trabajo, etc.), la selección de línea de pedido relacionados con los servicios reclamados y la modificación de la cantidad reclamada.

Ariba Network

Create Service Sheet

Service Sheet Header

Summary

Purchase Order: #567326873

Service Sheet #: 1

Service Sheet Date: 21 May 2019

Service Description:

Location/Reference:

Subtotal: \$3,600.00 AUD

Service Start Date:

Service End Date:

Attachments

The total size of all attachments cannot exceed 30MB

Service Entry Sheet Lines

Line No.	Part No. / Description	Type	Item Type	Qty / Unit	Price	Subtotal	
10	Perform Pest Control	Service	Planned	3,600 EA	\$1.00 AUD	\$3,600.00 AUD	Delete Copy
	Perform Pest Control May Point						

Additional Fields

Comments

Add Pricing Details

Update Save Exit Next

II. Cuando termine, haga clic en **Siguiente**.

III. Verifique y confirme la información de la hoja de servicio. Una vez hecho esto, haga clic en **Enviar**

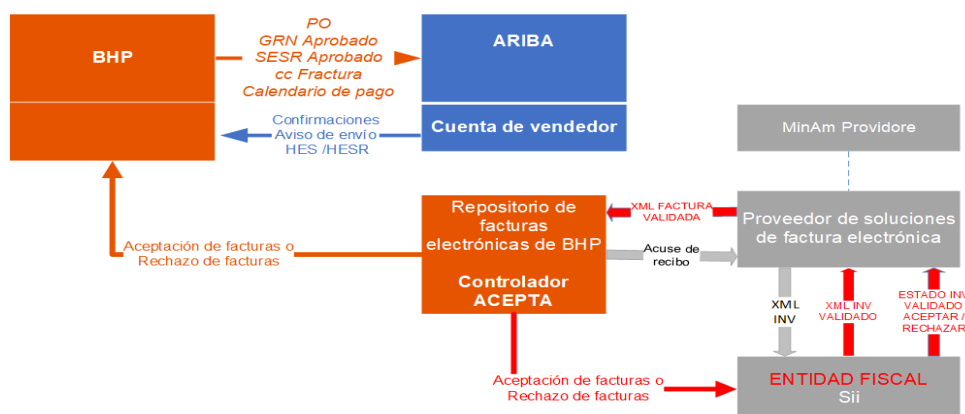
Importante: Para HES parciales, el precio unitario en la OC debe ser CLP\$1 actualice el monto que desea reclamar modificando el campo de cantidad. No cree HES con más de 3 decimales. Si la cantidad y precio unitario disponibles en Ariba le permite crear HES con menos de 3 decimales, comuníquese con el oficial de compras para que modifique la OC ([los detalles de contacto se proporcionan al final de esta guía](#)).

Facturación

Las facturas de BHP deben enviarse a la plataforma de facturas electrónicas de BHP (PSInvoices@bhp.com), solamente para entidades chilenas de BHP.

Actualmente BHP mantiene fuera de Ariba el proceso de facturación para los proveedores de Chile con entidades de BHP chilenas. Antes de crear una factura debe haber:

- Confirmado la orden de compra recibida en Ariba
- Recibido una notificación de entrada de mercancías (Good Receipts) aprobada en Ariba de BHP; O
- Para órdenes de servicios debe haber creado una HES que ha sido Aprobada en Ariba.



Facturación en Ariba de proveedores chilenos a entidades no chilenas de BHP

Para facturar a entidades no chilenas de BHP deberán crear su factura en Ariba (salvo ciertas excepciones). Antes de crear su factura en Ariba asegúrese que han completado la siguiente información en su perfil y cuenta de Ariba:

- NIF/CIF:** Inicie sesión en Ariba, en **Configuración**, seleccione **Perfil de la empresa**, haga clic en **Negocio** y desplácese hacia abajo hasta **Información fiscal**. Deben actualizar el NIF/CIF y toda la información relevante para evitar que su factura sea rechazada.
- Comuna:** Inicie sesión en Ariba, en la parte superior derecha de la pantalla haga clic en sus iniciales y seleccione Mi Cuenta, complete su dirección, especialmente la Comuna para evitar que su factura sea rechazada.

Si no puede crear su factura en Ariba o tiene cualquier duda por favor contacte con el [Soporte de SAP Ariba](#).

Facturación fuera de Ariba de proveedores chilenos a entidades de BHP chilenas

a. Factura de Bienes

- Número de OC:** Debe estar en el campo de la factura 801,
- Factura de materiales:** La referencia GRN debe estar en el campo 52 y la línea de pedido en el campo QBLI

```
<Referencia> (Reference)
<NroLinRef>1</NroLinRef> (Line Number Reference)
<TpoDocRef>801</TpoDocRef> (Type of Document Reference)
<FolioRef>4500XXXXXX</FolioRef> (Folio Reference)
<FchRef>2012-10-17</FchRef> (Date Reference)
<Referencia> (Reference)
```

b. Factura de Servicios

Factura por servicios: SESR (el número de respuesta se devuelve cuando BHP acepta una HES) debe figurar en el nombre del campo HES. El número de HES se encuentra en el Historial de la HES en Ariba.

```
<Referencia> (Reference)
<NroLinRef>1</NroLinRef> (Line Number Reference)
<TpoDocRef>801</TpoDocRef> (Document Type Reference)
<FolioRef>4500XXXXXX</FolioRef> (Folio Reference)
<FchRef>2012-10-17</FchRef> (Date Reference)
<Referencia> (Reference)
<Referencia> (Reference)
<NroLinRef>2</NroLinRef> (Line Number Reference)
<TpoDocRef>HES</TpoDocRef> (Type of Document SES Reference)
<FolioRef>100XXXXXXX</FolioRef> (Folio Reference)
<FchRef>2012-10-17</FchRef> (Date Reference)
<Referencia> (Reference)
```

Service Sheet:

Detail	History
--------	---------

Service Sheet:
Routing Status:
Received By SAP Business Network On:

History

Status	Comments
Acknowledged	Success
	The Service Sheet status has been suc
	Description: Entry sheet 10XXXXXX created

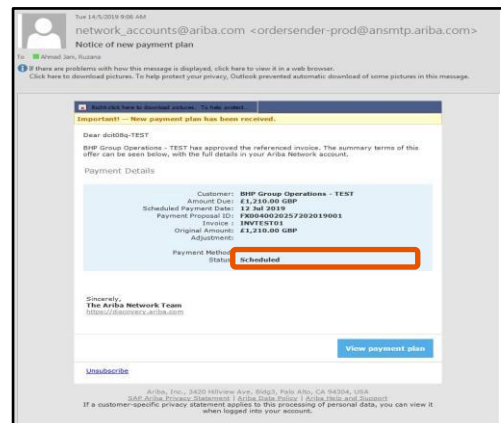
Descripción en factura

La identificación del artículo se define con la codificación "QBLI", respetando la posición asociada del artículo en la orden de compra. La descripción en la factura debe incluir el detalle de cada uno de los artículos cobrados, según la misma numeración que se indica en la orden de compra correspondiente, de la siguiente manera:

- No.: Indicar el número de artículo de la orden de compra (no cualquier número secuencial).
- Cantidad: La cantidad facturada debe ser igual a la cantidad entregada
- Unidad: La unidad de medida del artículo, que debe corresponder a la unidad definida en la Orden de Compra.
- Precio: precio unitario definido en la orden de compra

```
<Detalle> (Detail)
<NroLinDet>1</NroLinDet> (Detail Line Number)
<Cdgittem> (item Code)
<TpoCodigo>QBLI</TpoCodigo> (Code Type QBLI)
<VlrCodigo>003</VlrCodigo> (Value Code)
</Cdgittem> (Item Code)
<NmbItem>Material ejemplo tipo A</NmbItem> (Item No. Example Type A Material)
<QtyItem>500</QtyItem> (Item Quantity)
<PrcItem>280</PrcItem> (Item Price)
<MontItem>140.000</MontItem> (Item Amount)
</Detalle> (Detail)
```

Una vez que BHP apruebe la factura, debería recibir una **Notificación de estado de pago**. Esta notificación proporcionará la fecha de pago programada, el número de factura y el monto de la factura. Haga clic en **Ver plan de pago**



Razones del rechazo de la factura

- 1) Orden de Compra no confirmada en Ariba.
- 2) El proveedor no ha recibido la confirmación de la recepción de mercancías (GR); será un GRN aprobado en Ariba.
 - a) El proveedor no ha recibido una aprobación para la HES enviada porque: a. HES rechazada por BHP en el sitio, pero se incluyeron detalles cuando se presentó en Ariba
 - b) HES rechazada porque no se proporcionaron detalles cuando se presentó en Ariba
 - c) HES no pudo enviarse en Ariba debido a que la OC ya no es la versión nueva recibida por el proveedor que invalidaba la confirmación anterior en Ariba.
- 3) La factura excede el valor/cantidad aprobados previamente en el documento de Ariba enviado a BHP.
- 4) La sociedad de la OC no es B200, B500, B700 y B960, que son los activos chilenos de BHP.

Para ayudas con rechazos de factura deberán [contactar con el equipo de Servicios de Pago.](#)

Crear Credit Memo (abono)

Para facturas creadas fuera de Ariba para entidades chilenas de BHP

A. OC de Servicio:

- El proveedor deberá generar un formulario de consulta de pago en línea a través de [Service Entry Sheet · BHP Billiton Case Management](#), seleccione "Eliminar" para el Tipo de HES y complete toda la información relevante. El número de HES se encuentra en el Historial de la HES en Ariba.

Service Sheet:

Detail History

Service Sheet:
Routing Status: Acknowledged
Received By SAP Business Network On: 22 Apr 2024 3:39:44 PM GMT+08:00

History

Status	Comments
Acknowledged	Success

The Service Sheet status has been successfully updated to Processing by BHP Group Operations. Description Entry sheet 10XXXXXX created

- Una vez enviado el formulario, el equipo de BHP HES recibirá un caso a través de su cola de CRM y revocará y eliminará la HES. Luego, el sistema SAP genera automáticamente el documento de crédito y envía una copia del crédito a SAP Business Network (Ariba).

B. OC de Bienes:

- El proveedor se comunica con el oficial de compras de BHP correspondiente, quien se pondrá en contacto con el almacén de BHP para revertir la entrada de mercancías en el sistema SAP.
- Una vez que se invierte la entrada de mercancías, el sistema SAP genera automáticamente el documento de crédito y envía una copia del crédito a SAP Business Network (Ariba).

Tenga en cuenta que, en cada caso, la reversión hará que se emita la orden de cambio con la cantidad revertida que se muestra como disponible. El vendedor debe confirmar esta orden de compra antes de completar la nueva transacción.

Para ayudas abonos y cancelación de HES aprobadas deberán [contactar con el equipo de Servicios de Pago](#).

Para facturas creadas fuera de Ariba para entidades no chilenas de BHP

- A. OC de Servicio:** busque la factura en SAP Ariba y haga clic en Crear Abono / Credit Memo. Tenga en cuenta que el abono debe ser por el valor total de la factura. A continuación, deberá levantar un caso con el equipo de pagos para que rechace su HES y se devuelvan los fondos a Ariba. [Service Entry Sheet · BHP Billiton Case Management](#).
- B. OC de Bienes:** busque la factura en SAP Ariba y haga clic en Crear Abono / Credit Memo.

Solicitar guía de cotización

1. ¿Qué es una RFQ?

BHP ha iniciado un proceso que pedirá a los proveedores que proporcionen precios actualizados a los artículos que actualmente suministran a BHP o cuando puedan convertirse en proveedores de un nuevo artículo para BHP. La Solicitud de Cotización no es garantía de un pedido. Sin embargo, con el tiempo, esta será la forma preferida en que BHP se conectará con los proveedores para proporcionar precios que se puedan utilizar para nuevos pedidos.

2. Cree usuarios de cuentas capaces de responder a RFQ

Solo el **ADMINISTRADOR** de su cuenta de SAP Business Network (Ariba) puede crear nuevos usuarios. Consulte [este artículo](#) del portal de soporte de SAP Ariba.

A. CREAR ROL SAP Business Network (Ariba)

Página de inicio -> Haga clic en **Configuración de la empresa** -> Haga clic en **Usuarios**. Se muestra la pantalla Configuración de cuentas

- Desplácese hasta **Rol** -> **Crear rol**
- Proporcione un **nombre** para el rol, como Equipo de RFQ.
- En **Permisos**, marque el permiso **"Propuesta y acceso al contrato"**. Esto permitirá que un usuario de SAP Business Network (Ariba) asignado a este rol responda a cualquier solicitud de RFQ de BHP. Ahora haga clic en **Guardar**

Permission	Description
☒ Order Assignment for Users with Limited Access	User can assign an order to a user with limited access to Ariba Network
☒ Contract Administration	Maintain information for account contract personnel
☒ Goods Receipt Report Administration	Access to Reporting, and Goods Receipt report type
☒ Access to Reporting and Goods Receipt type	

B. AGREGAR USUARIOS

Regrese a la **configuración de la empresa**. Haga clic en **Usuarios** y desplácese hasta **Administrar usuarios**.

- Click on **Create User** and enter the persons **Username** and **Email Address**, **First Name** and **Last Name**. Haga clic en **Crear usuario** e ingrese el **nombre de usuario** y la **dirección de correo electrónico**, el **nombre** y **apellido** de las personas
- En **Asignación de funciones**, seleccione el **nombre de rol** que creó anteriormente Haga clic en **Listo**
- Repita este proceso para todas las personas (máximo de 5) a las que desea que se les asigne este nuevo rol

C. CREAR NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO

- En SAP Business Network (Ariba) todos los correos electrónicos son enviados por BHP al **ADMINISTRADOR**
- SAP Business Network (Ariba) Página de Inicio-> Haga clic en **Configuración de la empresa** -> Vaya a **Notificaciones**

- En **Solicitudes de colaboración**, agregue los correos electrónicos de usuario para los usuarios que proporcionaron el nuevo rol **propuesta y acceso al contrato** que creó. Recibirán automáticamente invitaciones de RFQ enviadas por correo electrónico de BHP.

Type	Send notifications when...	To email addresses (one required)
Order	☐ Send a notification when orders are undeliverable.	john.doe@email.com
	☐ Send a notification when a new collaboration request against an existing order is received.	
Purchase Order Inquiry	☐ Send a notification when purchase order inquiries are received.	john.doe@email.com
	☐ Send a notification when purchase order inquiries are undeliverable.	
Time Sheet	☐ Send a notification when time sheets are undeliverable.	john.doe@email.com
Collaboration Request	☐ Send a notification when collaboration requests are received.	john.doe@email.com

Extended Profile Settings and Information

[Extended Profile Information](#)

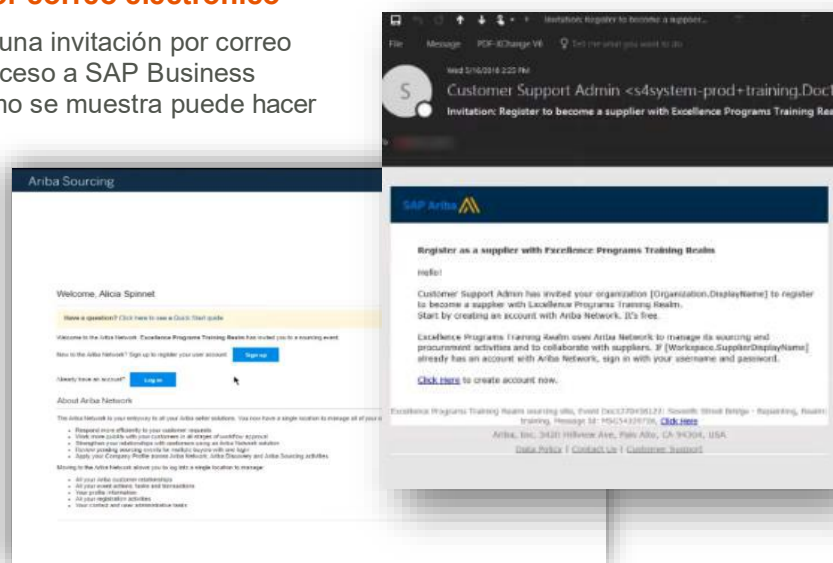
Save Close

- D. Tiempo de respuesta de BHP:** BHP requiere que **responda dentro de las 48 horas a una RFQ**. Después de 48 horas, la solicitud se cerrará automáticamente y no podrá acceder a través del correo electrónico.

3. Solicitud de cotización enviada por correo electrónico

Cada RFQ comenzará con la recepción de una invitación por correo electrónico. Cualquier usuario que tenga acceso a SAP Business Network (Ariba) y tenga el rol asignado como se muestra puede hacer clic en el enlace proporcionado.

- Haga clic en el enlace del correo electrónico
- Seleccione **Iniciar sesión** en SAP Business Network (Ariba) y utilice sus datos de inicio de sesión (nombre de usuario y contraseña) para acceder a su cuenta; esto es SAP Business Network (Ariba) Discovery.



NOTA IMPORTANTE: Si responde en SAP Business Network (Ariba) Discovery a las solicitudes de cotización de cualquier otra fuente que no sea BHP, puede incurrir en tarifas.

4. Crear Cotización

- En SAP Business Network (Ariba) Discovery, debería aparecer una pantalla para **proporcionar su cotización**.
- Debe completar todos los campos con un asterisco * **Precio; Cantidad; Se requieren plazos de entrega**. Actualice el campo **VPN** si el número de pieza solicitado para reemplazo directo no está disponible
- Todos los demás campos son opcionales
- Adjunto:** agregue un adjunto si desea proporcionar especificaciones técnicas o información del catálogo

- Haga clic en **Enviar** para enviar cotización

Provide Your Quote

Currency: AUD - Australian Dollar

Line Item No.	Name	Estimated Price	Quantity	Estimated Sub-total	Estimated Total Cost
00010	CURRENT 1	\$0.00 AUD	1 KIT	\$0.00 AUD	

Your Quote:

Price: * 15.00 AUD
 Quantity: * 5 KIT
 Requested Delivery Date: 12/16/2016
 Supplier Part ID: 11036491
 Manufacturer Part ID: 7940029705
 Lead Time: * 2
 Tax: 0.00 AUD

Shipping Cost: \$0.00 AUD
 Ship To:
 Comment: Current
 Attachment: Choose File No file chosen Upload Attachments

00020	CURRENT 2	\$0.00 AUD	1 KIT	\$0.00 AUD	
-------	-----------	------------	-------	------------	--

Your Quote:

Price: * 15 AUD
 Quantity: * 6 KIT
 Requested Delivery Date: 12/16/2016
 Supplier Part ID: 11036492
 Manufacturer Part ID: 7940030760
 Lead Time: * 2
 Tax: 0.00 AUD

Shipping Cost: \$0.00 AUD
 Ship To:
 Comment: Current
 Attachment: Choose File No file chosen Upload Attachments

Submit Cancel

94304, USA

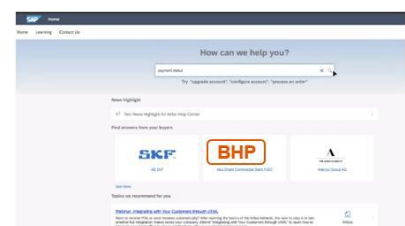
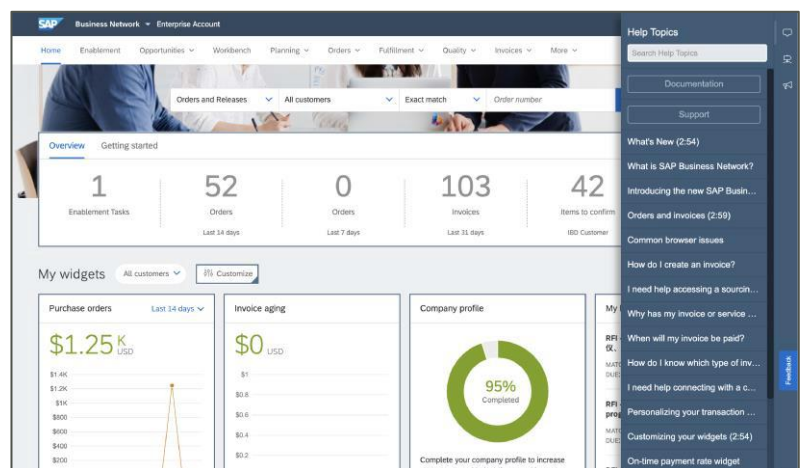
Help Center

Soporte

Ayuda en línea

El Centro de ayuda de SAP Business Network (Ariba) le brindará asistencia mientras utiliza su cuenta Standard de SAP Business Network (Ariba):

- Haga clic en el enlace Centro de ayuda en la parte inferior de su correo electrónico interactivo.
- Cuando inicie sesión en su cuenta, haga clic en el **icono Ayuda (?)** En la esquina superior derecha para expandir el panel.
 - Los temas de ayuda** se basan en la página de transacciones actual
 - Documentación:** información genérica sobre cómo completar una transacción.
 - Soporte** – solo ayuda en línea para los usuarios Standard
 - Soporte-> BHP Specific:** Haga clic en el icono de BHP. Estarán vinculados a la [BHP Supplier Material Portal](#) / Spanish [BHP Portal De Información De Proveedores](#). BHP Supplier Material Portal con un documento adicional específico para BHP, requisitos para transacciones y direcciones de correo electrónico de contacto, etc.
 - [SAP Business Network \(Ariba\) Standard Portal](#) proporciona enlaces a temas de ayuda y orientación especialmente dirigidos a usuarios de cuentas Standard



Documentos de referencia de BHP

Una serie de guías fáciles disponibles en [Transacciones con BHP](#) incluso:

- [Preguntas Frecuentes de Ariba External FAQ](#)
- [Guía de inicio rápido y problemas comunes de SAP Ariba](#)
- [QRG Ariba Standard - Guía para principiantes](#)
- [Guía de la hoja de servicio](#)

Soporte de registro de cuenta

- A. Siga los pasos de [este enlace para presentar un caso al equipo de SAP Business Network \(Ariba\)](#).
- B. Para preguntas generales sobre su relación actual con BHP y la transición de órdenes de compra a la red Ariba:
 - Para consultas relacionadas con problemas del sistema Ariba, envíe un caso de eBusiness a través de [Supplier Queries](#)
 - Debe enviar solicitudes de actualización de orden de compra enviando una confirmación de pedido desde su portal Ariba. Para ayuda con órdenes de compra, facturas, estado de pago y HES contáctenos a través de [Supplier Payment & Purchase Order Queries](#)
 - Para consultas sobre abastecimiento, RFQ o negociaciones, comuníquese con el correo electrónico del grupo de compras indicado en su orden de compra o con su representante de BHP.
 - o Si tiene preguntas sobre cambios en los detalles de su empresa o en la propiedad de la empresa, comuníquese con el equipo de BHP Vendor Master [Supplier Queries](#)
- C. Registre un caso [aquí](#) para problemas al finalizar la creación de una cuenta, dudas sobre la gestión de numerosas cuentas de SAP Business Network (Ariba), no poder acceder a una cuenta existente, etc.