

Correos Electrónicos de Órdenes de Compra de BHP

- Se envían los correos electrónicos a la dirección de correo electrónico que proporcionó a BHP.
- Si pierde el correo electrónico de una Orden de Compra (OC), inicie sesión en su cuenta de Ariba. En el dashboard seleccione la OC que le falta. Haga clic en **Seleccionar > Enviarme una copia** en la columna **Acción** junto a la OC.
- Cada correo electrónico tiene un botón **Process Order** (Procesar Pedido) que lo lleva a Ariba
- Haga clic en el botón **Process Order** y complete el proceso de registro

Inicie sesión en su Cuenta Standard de Ariba

- 1) Si ya tiene una cuenta Standard, haga clic en → Iniciar sesión y utilice el nombre y la contraseña de su empresa registrada para completar su inicio de sesión.
- 2) Regístrese para obtener una nueva Cuenta Standard gratuita de Ariba. Haga clic en **Sign Up** (Regístrese)
 - Introduzca el nombre de su empresa
 - Haga clic en la flecha desplegable y seleccione **País**
 - Introduzca la **Dirección**, incluida la **Ciudad (Suburbio)**, use la flecha desplegable y seleccione el **Estado** y luego introduzca el **Código Postal**
 - Desplácese hacia abajo hasta **la información de la cuenta de usuario**. La primera cuenta creada es la cuenta de administrador para su empresa y **sólo el administrador puede crear nuevos usuarios**.
 - Introduzca su nombre y apellido para el administrador
 - Introduzca la dirección de correo electrónico y luego haga clic en Usar mi correo electrónico como mi nombre de usuario
 - Introduzca una contraseña / luego introduzca de nuevo su contraseña
 - Confirme que se muestra el idioma correcto, Confirme o introduzca la dirección de correo electrónico de pedido
 - Haga clic en **Regístrese**

Confirmar Órdenes de Compra (OC)

- La orden de compra nueva o actualizada debe **confirmarse** nuevamente antes de que pueda crear un documento de seguimiento como un ASN, SES o INV.

NOTA: Si BHP modifica esta orden de compra, tendrá que confirmar todas las líneas nuevamente antes de procesar más documentos.

- Haga clic en → **Create Order Confirmation** en la pantalla de OC que muestra un cuadro desplegable:
 - **Confirm Entire Order:** se usa para confirmar todos los detalles de la línea del pedido

- **Update Line Item:** se usa para avisar a BHP que hay información incorrecta en la OC, por ejemplo, actualizaciones de precios, pedidos pendientes y actualizaciones necesarias por fecha
 - **Reject Entire Order:** se usa para rechazar el pedido si no se puede cumplir
- Introduzca la información requerida para los artículos confirmados
 - Haga clic en → **Next** y revise, luego → **Submit**.

Crear Ship Notice

- Ir a la OC, haga clic en → **Create Ship Notice**.
- Complete todos los campos con asteriscos. Introduzca la cantidad de envío para cada artículo de pedido o para artículos perecederos introduzca el ID de lote y caducidad
- Haga clic en → **Next** y revise, luego → **Submit**.

Crear Hoja de Entrada de Servicio (HES) / SES

- Del correo electrónico de la OC haga clic en → **Process Order**.
- En Ariba → Crear Service Sheet.
- Seleccione la línea principal y luego la línea secundaria (si corresponde). Haga clic → **Next**
- Introduzca → Service Sheet # ; más Introduzca fechas de Inicio del servicio y de finalización del servicio
- Introduzca una ubicación referencia y **Add Attachments** (no procesará si no se agrega)
- Haga clic en → **Next** y revise, luego → **Submit**

Factura External – enviar en Acepta

BHP no permite la facturación dentro de Ariba para proveedores sudamericanos. BHP requiere que las facturas de impuestos se presenten a través de Acepta. Antes de crear una factura debe tener:



Confirmó la OC recibida en Ariba

- A. Recibió Goods Receipt Notice aprobado en Ariba de BHP; O
- B. Creó una HES que se envió a BHP y se devolvió con un estado Aprobado.

Problemas comunes y resoluciones

Soporte

Esta es la persona a la que debe contactar para obtener asistencia según el problema:

- **Ariba:** La cuenta estándar tiene la Bandeja de entrada y la Bandeja de salida "atenuadas". Todas las transacciones deben comenzar desde el botón Procesar pedido en el IEPO correspondiente
- **Creación de cuenta:** Ariba puede ayudarlo si tiene dificultades para completar el registro de su cuenta u otros problemas. Utilice este enlace: [Chile & South America BHP Supplier](#).
- **Ariba Soporte:** Los temas de ayuda sensibles al contexto están disponibles al hacer clic en el icono de Ayuda en la parte superior izquierda de la pantalla de Ariba e ingresar un tema. También hay un enlace de Ayuda en la parte inferior de cada IEPO.
- **Fechas de pago.** Si la transición a Ariba ha provocado retrasos en la facturación o en las fechas de pago, puede presentar un caso en <https://case.bhpbilliton.com/en-US/BHPB-Vendor-PaymentService/>
- **Orden de compra** Todas las preguntas sobre los valores de la orden de compra, los cargos fiscales, las líneas cerradas, la cantidad o las fechas de finalización del suministro deben dirigirse al oficial de compras que figura en la orden de compra.
- [Levante un caso aquí para problemas relacionados con BHP.](#)

Copia de una orden de compra electrónica interactiva (IEPO)

- **SI su cuenta de Ariba está completa,** inicie sesión en Ariba. En el panel principal, **Pedidos, facturas y pago**, en el lado derecho hay un menú desplegable seleccionado en **Últimos 14 días**. Cambie esto a **Últimos 200 documentos**. Cuando esto muestre los detalles de la orden de compra, en la columna **Acción**, seleccione **Enviar una copia** enviará al Administrador y otros usuarios que reciben notificaciones de PO. Para actualizar este grupo, revise la [Guía de administración](#).
- **SI su cuenta de Ariba no está completa** y no ha recibido un contacto IEPO contacte con su representante de Compras de BHP o [levante un caso aquí](#).

Completar el perfil de la empresa.

- **BHP requiere que ambos campos estén completos**
- Inicie sesión en Ariba, en **Configuración**, seleccione **Perfil de la empresa**, haga clic en **Negocio** y desplácese hacia abajo hasta **Información fiscal**.
 - **RUT ID:** inserte su número de registro
 - **NIF/CIF (VAT ID en otros países):** Actualice / inserte su número de registro con el prefijo de su país, p.ej. CL para Chile.
 - **Comuna:** En la esquina superior derecha haga clic and sus iniciales > Mi cuenta.

Tax Information

Tax Classification: (no value)

Taxation Type: (no value)

AIBN Number: 49096776895

State Tax ID: (no value)

Regional Tax ID: (no value)

Vat ID: AU49096776895

No se puede enviar una hoja de servicio HES

- Descargue la [QRG Service Sheet Guide](#) para obtener asistencia detallada sobre cómo crear SES para líneas planificadas, de catálogo y de contrato.
- **Orden de compra no confirmada.** Verifique si debajo del número de orden de compra en línea dice **Nuevo**. Esto significa que BHP ha emitido una orden de cambio. Busque el IEPO más reciente para ese número de orden de compra, luego vaya a **Crear confirmación** y confirme todas las líneas. El número de confirmación es un campo de texto libre y el proveedor puede utilizar cualquier número como referencia.
- **El envío de la hoja de servicio falla.** Verifique que todos los campos obligatorios (asterisco *) estén completos y que haya agregado un Adjunto en el nivel de encabezado (obligatorio debe ser una verificación firmada por BHP de la finalización del servicio) y luego **Enviar**.

Número de entrada de servicio

- Una vez que se haya aprobado la HES, recibirá una notificación por correo electrónico o en Ariba. Vaya a sus HES en Ariba y haga clic en Historial para ver el número de HES.
- Este número debe usarse al crear la factura.

Documentos rechazados por BHP

- Compruebe cómo editar y volver a enviar un documento en [Preguntas frecuentes](#).
- Consulte el motivo del rechazo que se muestra en el correo electrónico. Realice los cambios necesarios, incluido el cambio del número de documento, por ejemplo, agregando un sufijo después del número original aob y luego **Enviar**.

Facturación - Crear factura

- Los proveedores chilenos facturan a entidades chilenas de BHP fuera de Ariba, contacte con Pagos.
- Antes de crear una factura debe tener:
 - Confirmó la orden de compra recibida en Ariba
 - Recibió una notificación de entrada de mercancías (Good Receipts) aprobada en Ariba de BHP;
 - Creó una HES que se envió a y se devolvió con un estado Aprobado.
- Si hace transacciones con entidades no chilenas de BHP debe crear sus facturas en Ariba. Por favor asegúrese de que actualizó su NIF/CIF y su Comuna en su cuenta de Ariba. A continuación, cree su factura en Ariba. Si tiene cualquier duda o problema revise [este enlace](#) o contacte con el soporte de SAP Ariba.