

## El proceso de suministro – bienes

Proveedores de South32 – proveedores de bienes

### ¿Quién debería usar esta guía?

Esta guía es para **proveedores** de bienes que trabajen con **South32**. Proporciona una visión general del proceso de suministro y describe los pasos desde la recepción de una orden de compra (PO por sus siglas en inglés) hasta la facturación.

Utilice esta guía si:

- Usted suministra **bienes** (no servicios), y
- Es uno de los siguientes tipos de proveedores:
  - **Proveedor estándar:** recibe órdenes de compra y envía facturas por correo electrónico.
  - **Proveedor estándar con ERS\*:** usted recibe órdenes de compra por correo electrónico y sus facturas se procesan automáticamente con base en la recepción de mercancías (ERS por sus siglas en inglés: autofacturación).

Si proporciona **servicios**, por favor consulte **la QRG (por sus siglas en inglés) – El proceso de suministro – servicios**.

Esta guía **no se aplica a los proveedores de Ariba Network**. Si es un proveedor de Ariba Network, por favor consulte la guía adecuada [AQUÍ](#).

**Nota:** un *proveedor de Ariba Network* recibe órdenes de compra y envía facturas a través de la **plataforma de Ariba Network**, no por correo electrónico.

**¿No está seguro de qué tipo de proveedor aplica a su compañía?** Revise su orden de compra: Y en las páginas 4 y 5 de esta QRG para encontrar más detalles.

### Solución de problemas:

Si encuentra algún problema durante el proceso de suministro, como detalles incorrectos de la orden de compra, discrepancias en la facturación o pagos retrasados, consulte la guía rápida de solución de problemas para obtener soluciones a problemas comunes.

\*Para los proveedores estándar bajo un acuerdo ERS (autofacturación), la generación automática de facturas está sujeta a regulaciones específicas de cada país. Este proceso sólo aplica donde se permiten tales acuerdos. Por ejemplo, Australia permite facturas generadas automáticamente bajo el proceso ERS.

## El proceso de suministro – bienes

Proveedores de South32 – proveedores de bienes

### ¿Qué cubre esta QRG?

- |   |           |
|---|-----------|
| ▶ <b>Confirme los detalles de su orden de compra</b>  | <b>03</b> |
| Cómo revisar, verificar y gestionar sus órdenes de compra de South32.                         |           |
| ▶ <b>Entrega de mercancías</b>  | <b>05</b> |
| Asegure la entrega oportuna de los bienes conforme a los requisitos de South32.               |           |
| ▶ <b>Presentación de una factura</b>  | <b>06</b> |
| Cómo formatear y enviar correctamente las facturas para su procesamiento.                     |           |
| ▶ <b>Procesamiento y pago de facturas</b>   | <b>07</b> |
| Entienda los plazos de validación, aprobación y pago de las facturas.                         |           |
| ▶ <b>Actualización de información de la empresa y consultas</b>                               | <b>07</b> |
| Cómo actualizar los detalles del proveedor y resolver problemas de órdenes de compra o pagos. |           |

### Notas importantes

#### Por favor, lea cuidadosamente:

Para asegurar el cumplimiento con **el proceso de adquisición de South32** y evitar retrasos en la **recepción de bienes** o **pagos**, se **deben** seguir estrictamente los siguientes requisitos:

- **No acepte instrucciones verbales** de ningún empleado de South32. Los bienes sólo deben suministrarse contra una **orden de compra (PO) válida**.
- **No despache bienes** sin una orden de compra válida de South32.
- **Los bienes deben ser entregados en la fecha de entrega** especificada en la orden de compra. Si no puede cumplir con la fecha de entrega, debe contactar al respectivo equipo de compras para solicitar una **orden de compra actualizada**.
- **La prueba de entrega (POD por sus siglas en inglés) es obligatoria** para todos los bienes entregados a South32. *El POD permite a South32 verificar el estado y cuantificar la entrega contra el PO.*
- **Todas las facturas deben hacer referencia al nombre exacto de la entidad de South32** tal como se muestra en la orden de compra.
- **Las facturas presentadas sin hacer referencia a una orden de compra válida serán rechazadas.**
- **Cada factura debe referenciar sólo un número de orden de compra.**

## ► Confirme los detalles de su orden de compra

### Revise su correo electrónico o la plataforma de Ariba Network

1

South32 emite órdenes de compra (PO) por **correo electrónico** o a través de **Ariba Network**, dependiendo del tipo de proveedor. Recuerde, hay una guía adicional disponible para los proveedores de Ariba Network.



**Nota:** los proveedores estándar y los proveedores con ERS reciben órdenes de compra por correo electrónico. Ambos ejemplos presentados a continuación tendrían una copia de la PO en PDF adjunta al correo electrónico.

**Example 1:**

-----Original Message-----  
From: Purpose: User EC1 batch job process <[no\\_reply@south32.net](mailto:no_reply@south32.net)>  
Sent: Thursday, April 3, 2025 4:30 AM  
To: John Doe <[john.doe@vendor.com.au](mailto:john.doe@vendor.com.au)>  
Subject: Purchase Order 4543177881

=====  
Sent from South32

**Example 2:**

-----Original Message-----  
From: Purpose: Auto-Create PR to PO Conve <[no\\_reply@south32.net](mailto:no_reply@south32.net)>  
Sent: Tuesday, 8 April 2025 6:38 PM  
To: John Doe <[john.doe@vendor.com.au](mailto:john.doe@vendor.com.au)>  
Subject: Purchase Order 4543183106

=====  
Sent from South32



**Nota:** a continuación se muestra una notificación por correo electrónico de una orden de compra enviada a la plataforma de Ariba Network. Posteriormente, los proveedores inician sesión en la plataforma de Ariba Network para solicitar cambios o confirmar la orden de compra.

--- on Thu, 20 Mar 2025 18:40:11 +1100 "South32 International Investment Holdings Pty Ltd" <[ordersender\\_prod@ansmp.ariba.com](mailto:ordersender_prod@ansmp.ariba.com)> wrote ---

\*\*\*\*EXTERNAL EMAIL\*\*\*\*

You can reply to this message. SAP Business Network or other Ariba cloud services will send your reply to the appropriate message recipient(s) and link it to its corresponding document. SAP Ariba stores your contact information (email and name) according to the policy at <https://service.ariba.com/ww/collab/platform/common/you/en/MessagingPolicy.html>. By replying to this message, you're accepting the terms in the policy.

South32 International Investment Holdings Pty Ltd sent a new order

If more than one email address is associated with your organization for PO delivery, then the copy of this purchase order would be sent to them as well.  
Your customer sent you this order through SAP Business Network.

[Process order](#)

This purchase order was delivered by SAP Business Network. For more information about Ariba and SAP Business Network, visit <https://www.ariba.com>

From: VAT Reg: 48 125 530 967 Customer South32 Cannington P/L St Georges Terrace-108 Perth WA 6000 Australia Phone: +61 (0) 830 Fax:	To: Banlaw PTY LTD 19 Metro Court Gateshead New South Wales 2200 Australia Phone: Fac: Email: <a href="mailto:sales@banlaw.com">sales@banlaw.com</a>	Purchase Order (New) 45431 89905 Amount: \$608.00 AUD Version: 1
--	---	--

Payment Terms  
Within 30 days Due net



Continúa en la página siguiente...

► **Confirme los detalles de su orden de compra - continuación...**

**2**

Revise cuidadosamente su orden de compra (PO) para asegurarse de que todos los detalles sean correctos, ya que se requerirán al enviar su factura.

- A. Detalles del proveedor:** nombre, información de contacto
- B. Número de orden de compra:** un número de PO de 10 dígitos (por ejemplo, 45xxxxxxx)
- C. Información de contacto de South32:** nombre del contacto de la empresa, teléfono y correo electrónico

**A.**

**PRIME INDUSTRIAL PRODUCTS PTY LTD**  
 PO Box 5003  
 BUNBURY WA 6230

**Contractor Contact and notice details:**

Contractor Contact:  
 Telephone: 0897801102  
 Email: [sales@primesupplies.com.au](mailto:sales@primesupplies.com.au)  
 Your Number: 30012937

**B.**

**Purchase Order**  
**4542276252**

**C.**

**Company Contact and Notice details:**

Company Contact:  
 Telephone:  
 Email:

<p><b>Contractor:</b>                  PRIME INDUSTRIAL PRODUCTS PTY LTD                  PO Box 5003                  BUNBURY WA 6230</p> <p><b>Contractor Contact and notice details:</b>                  Contractor Contact:                  Telephone: 0897801102                  Email: <a href="mailto:sales@primesupplies.com.au">sales@primesupplies.com.au</a>                  Your Number: 30012937</p>	<p><b>Purchase Order</b>  <b>4542276252</b></p> <p>Page 2 of 5</p>	<p><b>Company:</b>                  South32 Worley Alumina Pty Ltd                  Company number (ABN or similar): 58 008 905 155</p> <p><b>Date:</b> 03.02.2022  <b>Last Change Date:</b> 25.02.2022  <b>Company Contact and Notice details:</b>                  Company Contact:                  Telephone:                  Email:</p>
---	--	---

  

Item	Qty	Unit	Material Number	Description of Goods and/or Services	Delivery Date	Net AUD Unit Price	Net AUD Total Price
10	1	EA		CLAMP, EARTH, 250AMP Your Material Number 100015294 Contract Call Off against contract 5600089606 Item 00005 / Ref: CW2376911	21.03.2022		
20	2	EA		THOR HAMMER, NO3, COPPER/RAWHIDE, 4MM Your Material Number 100020594	17.02.2022		

  

Item	Qty	Unit	Material Number	Description of Goods and/or Services	Delivery Date	Net AUD Unit Price	Net AUD Total Price
10	1	EA		CLAMP, EARTH, 250AMP Your Material Number 100015294 Contract Call Off against contract 5600089606 Item 00005 / Ref: CW2376911	21.03.2022		
40	2	EA		IMPACT UNIVERSAL JOINT, 1/2" DVE, LOCKIN Your Material Number 100019793 Contract Call Off against contract 5600089606 Item 00005 / Ref: CW2376911	17.02.2022		

- D. Número de artículo:** p. ej., 10, 20, etc.
- E. Cantidad y Unidad de medida**
- F. Descripción de los bienes:** detalles y especificaciones del artículo
- G. Información de entrega:** lugar y fecha de entrega esperada
- H. Precio:** precio unitario y precio total



**Nota: cómo identificar servicios vs bienes**

- **Servicios:** los números de los artículos siguen una estructura jerárquica con subelementos (por ejemplo, 10 → 10.10, 10.20, 10.30).
- **Bienes:** los números de línea de los artículos son secuenciales en múltiplos de 10 (por ejemplo, 10, 20, 30) sin sublíneas de artículos.



Continúa en la página siguiente...

► **Recibiendo su orden de compra - continuación...**

✦ **Nota: identificando su tipo de proveedor**

- **Proveedores ERS:** su orden de compra indicará que "no se requiere factura", ya que las facturas se generan automáticamente al recibir los bienes.
- **Proveedores estándar:** deben enviar las facturas manualmente por correo electrónico a [GBSinvoices@south32.net](mailto:GBSinvoices@south32.net).
- **Proveedores de Ariba Network:** las órdenes de compra sólo se reciben a través de la plataforma Ariba Network, y las facturas deben enviarse a través de la plataforma.

✦ **Nota:**

- Si nota alguna discrepancia, comuníquese con el equipo de compras de South32 correspondiente/local utilizando la dirección de correo electrónico que figura en su orden de compra o consulte los datos de contacto al final de esta QRG.
- Para los proveedores de Ariba Network, envíe una solicitud de orden de cambio directamente en la plataforma de Ariba Network.

**Ejemplo de dirección de proveedor ERS**

**Invoice address:**

Upon receipt of goods/services, South32 will create an electronic record that will be automatically loaded into the South32 Accounts Payable system. Payment will be made in accordance with the agreed trading terms.

NO INVOICE IS REQUIRED

For any queries, please contact the appropriate team:

South32 Purchasing (Materials & Services)  
[purchasingau@south32.net](mailto:purchasingau@south32.net)

South32 Repairables  
[South32PurchRepair@south32.net](mailto:South32PurchRepair@south32.net)

South32 Vendor Payment Queries  
[GBSVendorQueries@south32.net](mailto:GBSVendorQueries@south32.net)

South32 Contract Queries  
[GBSContractAdministration@south32.net](mailto:GBSContractAdministration@south32.net)

**Ejemplo de dirección de proveedor estándar**

**Invoice address:**

All Invoices to be submitted via email to  
[GBSinvoices@south32.net](mailto:GBSinvoices@south32.net)

For any queries, please contact:

[GBSVendorqueries@south32.net](mailto:GBSVendorqueries@south32.net)

► **Entrega de mercancías**

**Requisitos**

1

Una vez que se confirme la orden de compra, los proveedores deben entregar los bienes de acuerdo con los requisitos de South32.

✓

**Preparar los bienes para la entrega:** asegúrese de que los artículos estén debidamente empaquetados y etiquetados de acuerdo con los requisitos de entrega de South32.

✓

**Adjunte la documentación necesaria:** incluya una lista de empaque y cualquier certificado regulatorio requerido.

✓

**Entregue los bienes a tiempo:** los bienes deben ser entregados en el lugar designado en o antes de la fecha indicada en la orden de compra. Un representante de South32 debe firmar el comprobante de entrega (POD).

✓

**Validación de recepción de mercancías:** South32 validará la entrega y emitirá un comprobante de recepción de mercancías. Una vez emitido, el proveedor puede enviar la factura.

## ► Presentación de una factura

### Requisitos

---

1

**Prepare la factura:** asegúrese de que la factura cumpla con los requisitos de facturación de South32.



- Claramente etiquetado como **factura** o **factura fiscal**
- Contiene el **nombre de su empresa, dirección y número de registro**
- **Nombre y dirección de la entidad de South32** (por ejemplo, South32 Group Ops Pty Ltd, South32 Worsley Alumina Pty Ltd, South32 Hermosa Inc., etc.)
- **Fecha de la factura y número de referencia único de la factura**
- **Número de pedido de 10 dígitos**
- **Detalles de los artículos y costo total** (incluyendo impuestos aplicables)

2

**Envíe la factura:** asegúrese de que la factura cumpla con los requisitos de facturación de South32:



Dependiendo del tipo de proveedor:

- Proveedores estándar: envíe la factura a: [GBSinvoices@south32.net](mailto:GBSinvoices@south32.net)
- Proveedores estándar con ERS: no se requiere presentar facturas. La factura se genera automáticamente al recibir los bienes.
- Proveedores de Ariba: envíe la factura a través de Ariba Network.



Asegúrese de que la factura esté:

- En formato **PDF, TIFF, DOCX, JPG, HTML** o **RTF**
- **Que tenga menos de 3MB** de tamaño
- Y envíela solo una vez. Las facturas duplicadas serán rechazadas.

3

**Recibo de factura:** recibirá un correo electrónico de confirmación generado automáticamente una vez se reciba su factura.

## ► Procesamiento y pago de facturas

### Requisitos

---

- 1 Una vez que se envía una factura, South32 la validará contra la orden de compra (PO) y el recibo de mercancías antes de procesarla.
  - 2 Una vez que la factura se procese con éxito, el pago se realizará de acuerdo con los términos de pago acordados establecidos en la orden de compra.
-  **Nota:** Si experimenta algún retraso o tiene preguntas sobre el pago, por favor contacte a: **[GBSvendorqueries@south32.net](mailto:GBSvendorqueries@south32.net)**

## ► Contactos clave e información de soporte

Tipo de acción	Descripción	Acción
<b>Envío y procesamiento de facturas</b>	Sólo para la presentación de facturas. Nota: sólo envíe una factura una vez. Las facturas duplicadas serán rechazadas.	Correo electrónico: <a href="mailto:GBSinvoices@south32.net">GBSinvoices@south32.net</a>
<b>Cambios en órdenes de compra y consultas generales de adquisiciones</b>	Consultas relacionadas con órdenes de compra o contratos.	Póngase en contacto con South32 utilizando la dirección de correo electrónico que aparece en su PO.
<b>Consultas de facturación y pago</b>	Consultas sobre facturas o pagos.	<a href="mailto:GBSvendorqueries@south32.net">GBSvendorqueries@south32.net</a> (para consultas generales)
<b>Actualizaciones de información de la empresa</b>	Actualizaciones de detalles bancarios, direcciones de correo electrónico, direcciones físicas o números de teléfono.	Correo electrónico: <a href="mailto:GBSvendorcreation@south32.net">GBSvendorcreation@south32.net</a> Incluya su número de proveedor y los documentos de respaldo relevantes.