

El proceso de suministro – servicios

Proveedores de South32 – proveedores de servicios

¿Quién debería usar esta guía?

Esta guía es para **proveedores de servicios** que trabajan con **South32**. Proporciona una visión general del proceso de suministro y describe los pasos desde la recepción de una orden de compra (PO) hasta la presentación de una reclamación de hoja de entrada de servicio (SES, por sus siglas en inglés) y la facturación.

Utilice esta guía si:

- Usted suministra **servicios** (no bienes), 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*** : recibe órdenes de compra por correo electrónico, y sus facturas se procesan automáticamente con base en las reclamaciones SES aprobadas.

Si proporciona **bienes**, por favor consulte la **QRG – El proceso de suministro – bienes**.

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 se aplica a usted? Revise su orden de compra: páginas 4 y 5 de esta QRG para encontrar estos 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 – servicios

Proveedores de South32 – proveedores de servicios

¿Qué cubre esta QRG?

- | | |
|---|-----------|
| ▶ Confirme los detalles de su orden de compra | 03 |
| Cómo revisar, verificar y gestionar sus órdenes de compra de South32. | |
| ▶ Entrega de servicios | 05 |
| Asegúrese de que los servicios se entreguen a tiempo y cumplan con los requisitos de South32. | |
| ▶ Presentación de una reclamación de hoja de entrada de servicio (SES) | 06 |
| Cómo completar adecuadamente y enviar con precisión una reclamación SES para su aprobación antes de facturar. | |
| ▶ Presentación de una factura | 15 |
| Cómo formatear y enviar correctamente las facturas para reclamaciones de servicios aprobadas. | |
| ▶ Procesamiento y Pago de Facturas | 16 |
| Provea los plazos de validación, aprobación y pago de las facturas. | |
| ▶ Actualización de información de la empresa y consultas | 16 |
| 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 servicios o pagos, se deben seguir estrictamente** los siguientes requisitos:

- **No acepte instrucciones verbales** de ningún empleado de South32. Debe tener una **orden de compra (PO)** válida antes de comenzar cualquier servicio.
- **No inicie los servicios** hasta que se haya emitido una orden de compra válida de South32.
- **Entregue los servicios en o antes de la fecha indicada** en la orden de compra. Si no puede cumplir con la fecha límite, debe contactar al equipo de compras relevante/local para solicitar una orden de compra actualizada.
- **Todos los servicios deben estar respaldados por una hoja de entrada de servicio (SES)** como prueba de finalización. El SES **debe ser presentado y aprobado antes de la facturación.**
- **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 solo 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 del PO en PDF adjunta al correo electrónico.

Example 1:

-----Original Message-----
From: Purpose: User EC1 batch job process <no_reply@south32.net>
Sent: Thursday, April 3, 2025 4:30 AM
To: John Doe <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>
Sent: Tuesday, 8 April 2025 6:38 PM
To: John Doe <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> 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/w/collab-platform/common/tou/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) U830 Fax:	To: Banlaw PTY LTD 19 Metro Court Gatfield New South Wales 2290 Australia Phone: Fax: Email: sales@banlaw.com	Purchase Order (New) 454316905 Amount: \$636.00 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, 45XXXXXXXX)

C. Información de contacto de South32: nombre del contacto de la empresa, teléfono y correo electrónico

D. Número de artículo: por ejemplo, 10, 20, etc. y línea de servicio del artículo (10.10, 10.20, etc.).

E. Cantidad y Unidad de medida

F. Descripción del artículo: alcance del trabajo y requisitos

G. Descripción del artículo de línea de servicio: alcance del trabajo y requisitos

H. Precio: precio unitario y precio total

🔍 **Nota: cómo identificar bienes y servicios**

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

🔍 Continúa en la página siguiente...

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



Nota: identificación de 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 servicios.
- **Proveedores estándar:** deben enviar las facturas manualmente por correo electrónico a GBSinvoices@south32.net.
- **Proveedores de Ariba Network:** las órdenes de compra solo 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

South32 Repairables
South32PurchRepair@south32.net

South32 Vendor Payment Queries
GBSVendorQueries@south32.net

South32 Contract Queries
GBSContractAdministration@south32.net

Ejemplo de dirección de proveedor estándar

Invoice address:

All Invoices to be submitted via email to
GBSinvoices@south32.net

For any queries, please contact:

GBSvendorqueries@south32.net

► **Provisión de servicios**

Requisitos

1

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



Proveer servicios según el alcance del PO: asegúrese de que los servicios se ejecuten de acuerdo al alcance y el cronograma acordados en el PO.



Mantenga registros del trabajo completado: conserve documentos de respaldo como registros de trabajo, hojas de tiempo o informes de finalización de trabajo firmados.



Obtenga aprobación del contacto de South32: si es necesario, asegúrese de que el representante designado de South32 reconozca y verifique la finalización del servicio, por ejemplo, hojas de trabajo firmadas.



Prepárese para la presentación de la reclamación SES: Antes de facturar, se debe enviar una reclamación SES en línea para su aprobación.

► Presentación de una reclamación de hoja de entrada de servicio (SES)

Todos los proveedores de servicios deben presentar una reclamación de hoja de entrada de servicio (SES) para confirmar que los servicios han sido provistos antes de facturar.

1 Accediendo al portal SES:

Abra un navegador web y navegue al Formulario de reclamo de servicio de South32:

🔗 <https://gbsversasrs.south32.net/serviceclaimform/>

Paso 1 – Sus datos

Para comenzar a enviar una hoja de entrada de servicio (SES), proporcione la siguiente información obligatoria.

1 Ingrese los detalles del solicitante:

- Nombre: este puede ser su nombre o el nombre de la empresa (tal como aparece en la orden de compra)
- Número de teléfono - incluya un número de contacto válido
- Dirección de correo electrónico: a esta dirección se enviará toda la comunicación/confirmación relacionada con esta reclamación de SES.

2 Haga clic en **Siguiente** para continuar y seleccione **Aceptar** en la ventana emergente de confirmación de correo electrónico.

► **Presentación de una reclamación de hoja de entrada de servicio (SES) - continuación...**

Paso 2 – información de la reclamación

1 Para reclamaciones de enmienda:
 Si está actualizando una reclamación existente:

- **Marque la casilla 'reclamación de enmienda'.**
- Ingrese la siguiente información obligatoria:
 - **Número SES:** número de 10 dígitos de la hoja de entrada de servicio que necesita ser modificado.
 - **Motivo de la modificación:** seleccione el motivo adecuado de la lista desplegable.

Nota: este paso sólo se aplica si se está corrigiendo o actualizando una reclamación de SES previamente presentada.

2 **Ingrese los detalles de la reclamación**

Para la **presentación inicial de la reclamación de servicio**, todos los campos a continuación son **obligatorios** y deben coincidir con su orden de compra (PO):

- **Nombre del proveedor:** debe coincidir exactamente con el nombre que aparece en la orden de compra.
- **Número de factura/referencia:** utilice un **número de referencia interno único** (si se presenta una factura, este número debe coincidir con el de la factura).
- **Número de PO:** un número de PO de 10 dígitos que comienza con '45'.

Vendor Name: *

Invoice / Ref No.: * PO No.: *

Continúa en la página siguiente...

► **Presentación de una reclamación de hoja de entrada de servicio (SES) - continuación...**

3 Ingrese la información restante de la reclamación:

- **Periodo desde** – fecha de inicio del servicio proporcionado.
- **Periodo hasta** – fecha de finalización del servicio completado.
- **Contacto de South32** – persona responsable de aprobar el servicio (generalmente el contacto detallado en la orden de compra).
- **Contacto del proveedor:** el representante de su empresa.
- **Descripción breve:** una breve descripción del servicio que coincide con la orden de compra.

Period From: Period To:

South32 Contact:

Vendor Contact:

Short Description:

Importante: la descripción breve ingresada en el SES debe coincidir exactamente con la descripción del artículo de línea de servicio en la PO. Esto ayuda a evitar retrasos en el proceso de aprobación.

Item	Qty	Unit	Material / Service Number	Description of Goods and/or Services
10	1	AU		SUPPLIER TRAINING FOR XXXXX
10.10	X,XXX	EA		SUPPLIER TRAINING FOR XXXXX

The item covers the following services:

Item	Qty	Unit	Material / Service Number	Description of Goods and/or Services	Delivery Date	Net Unit Price	Net Total Price	ADD Total Price	
10	1	AU		SUPPLIER TRAINING FOR XXXXX	02/MAY/2025	2,000	2,000		
10.10	X,XXX	EA		SUPPLIER TRAINING FOR XXXXX	02/MAY/2025	1.00	X,XXX		
Total: AUD							X,XXX		

Additional Purchase Order Terms and Conditions

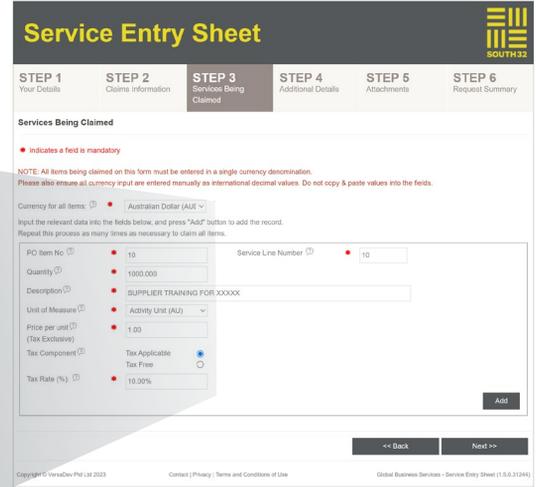
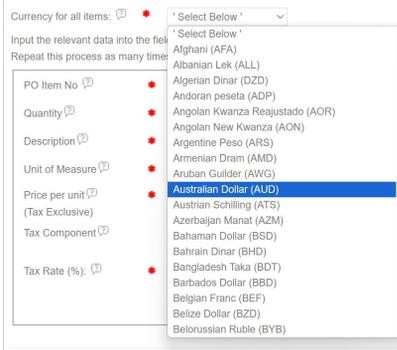
1. The Contractor warrants to meet the specified Delivery Date, promptly under the Company contract as stated on this Purchase Order.
2. Items expressly listed otherwise in this Purchase Order, all items in this Purchase Order are stated exclusive of Consumption Tax as defined in the South32 Purchase Order Terms and Conditions. To the extent Consumption Tax is applicable and payable by the Company under the applicable contractual terms and conditions, this shall be added at the time of settlement of the Contractor's Invoice.
3. Subject to clause 2 above:
 - a) This Purchase Order is issued by the Company to the Contractor, and adapts and is subject to the South32 Purchase Order Terms and Conditions (to be read as at the date of this Purchase Order) and
 - b) to accept this Purchase Order (including the supply of any Goods and/or performance of any Services referred to in it), the Contractor accepts and agrees to be bound by the contract created by this Purchase Order read together with the South32 Purchase Order Terms and Conditions.
4. The South32 Purchase Order Terms and Conditions can be accessed from the South32 website (<http://www.south32.net/supplier>) or, alternatively, can be obtained by contacting the Company contact as named on this Purchase Order.
5. Where this Purchase Order relates to Goods and/or Services the subject of a written and executed contract between the Contractor and the Company which contemplates the use of purchase or service orders issued by or on behalf of the Company to the Contractor for the purpose of procuring or obtaining the relevant Goods and/or Services:
 - a) The terms and conditions of that written and executed contract apply; and
 - b) the South32 Purchase Order Terms and Conditions and their sub-Order and Purchase Order Terms and Conditions, other than this clause 5, shall not apply.
6. To the maximum extent permitted by Law, any of the Contractor's terms and conditions applicable to the Company in connection with the Goods and/or Services (including printed or computer-generated) are hereby rejected.

► **Presentación de una reclamación de hoja de entrada de servicio (SES) - continuación...**

Paso 3 – servicios reclamados

1 Seleccione la moneda

Utilice el menú desplegable para seleccionar la moneda que coincide con la orden de compra (OC).



2 Ingrese los detalles del artículo de servicio de la PO

Debe ingresar la siguiente información adecuadamente:

- **Número de artículo de la orden de compra (PO)** – el número de línea del artículo en la orden de compra que se está reclamando (por ejemplo, 10, 20, 30, etc.).
- **Número de ítem SES:** el número de subítem correspondiente para el SES (por ejemplo, ítem de PO 10.20, el número de ítem SES es 20).



Número de artículo de PO
 Número de artículo SES

Item	Qty	Unit	Material / Service Number	Description of Goods and
10	1	AU		SUPPLIER TRAINING
10	X,XXX	EA		SUPPLIER TRAINING FOR X

Nota: asegúrese de que los números correctos de PO y SES coincidan, es crucial para asegurar que la reclamación se alinee con la PO original y evitar retrasos en el procesamiento.

Continúa en la página siguiente...

► **Presentación de una reclamación de hoja de entrada de servicio (SES) - continuación...**

3 Ingrese los siguientes campos exactamente como están en la orden de compra

- **Cantidad:** debe coincidir con la cantidad del pedido. Las reclamaciones parciales (por ejemplo, para pagos por hitos) están permitidas, si la cantidad y la tarifa reclamadas coinciden con la orden de compra.
- **Nota:** el total de todas las reclamaciones presentadas no debe exceder el valor o la cantidad total indicada en la orden de compra (PO).
- **Descripción:** debe **coincidir** exactamente con la descripción del artículo de línea del servicio de la orden de compra.
- **Unidad de medida:** utilice la misma unidad que aparece en la orden de compra.
- **Precio por unidad (Excl. impuesto)** – debe coincidir con el valor de la orden de compra.
- **Componente de impuesto:** seleccione el botón de opción 'impuesto aplicable' o 'libre de impuestos'.
- **Tasa de impuesto:** ingrese el **porcentaje de impuesto** aplicable.

Item	Qty	Unit	Material / Service Number	Description of Goods and/or Services	Delivery Date	Net Unit Price	Net AUD Total Price
10	1	AU		SUPPLIER TRAINING FOR XXXXX	DD.MM.YYYY	X,XXX	X,XXX
10.10	X,XXX	EA		The item covers the following services: SUPPLIER TRAINING FOR XXXXX	DD.MM.YYYY	1.00	X,XXX

4 Agregar cada línea de servicio

- Haga clic en '**Agregar**' para guardar cada entrada de línea.
- Repita este paso para ingresar artículos de servicio adicionales si es necesario.

Continúa en la página siguiente...

► **Presentación de una reclamación de hoja de entrada de servicio (SES) - continuación...**

5 Revise las entradas en el cuadro de resumen. Haga clic en **Siguiente** cuando esté listo.

PO Item No	Service Line Number	Description	Qty	Unit of Measure	Price per unit	Cost	Tax	Tax Excl. Cost
10	10	SUPPLIER TRAINING FOR XXXXX	1,000.000	Activity Unit (AU)	1.00	1,000.00	100.00	1,000.00
Subtotal (of Tax Applicable Items)								1,000.00
Subtotal (of Tax Free Items)								0.00
Subtotal - All Items								1,000.00
Tax Amount								100.00
TOTAL: Claim Payable Value (includes Tax Where Applicable)								1,100.00

The screenshot shows the 'Service Entry Sheet' interface. At the top, there are six steps: STEP 1 Your Details, STEP 2 Claims Information, STEP 3 Services Being Claimed (highlighted), STEP 4 Additional Details, STEP 5 Attachments, and STEP 6 Request Summary. Below the steps, there is a table with columns for PO Item No, Service Line Number, Description, Qty, Unit of Measure, Price per unit, Cost, Tax, and Tax Excl. Cost. The table contains one row for 'SUPPLIER TRAINING FOR XXXXX' and several summary rows. At the bottom, there are navigation buttons for '<< Back' and 'Next >>'. A red arrow points from the text 'Nota' to the 'Tax' column in the table.

Nota: si se selecciona "libre de impuestos", el valor del impuesto debe reflejarse como cero.

Paso 4 – detalles adicionales

1 En este paso se requiere que proporcione cualquier información adicional relacionada con la reclamación del servicio.

- Si la reclamación es una enmienda, describa brevemente la razón de la **enmienda** en el cuadro de texto proporcionado.

Una vez que se hayan ingresado todos los detalles relevantes, haga clic en **Siguiente** para proceder al siguiente paso.

The screenshot shows the 'Service Entry Sheet' interface at Step 4 'Additional Details'. The steps at the top are: STEP 1 Your Details, STEP 2 Claims Information, STEP 3 Services Being Claimed, STEP 4 Additional Details (highlighted), STEP 5 Attachments, and STEP 6 Request Summary. Below the steps, there is a section titled 'Additional Details' with a large empty text area for input. At the bottom, there are navigation buttons for '<< Back' and 'Next >>'. The footer contains copyright information and a URL.

► **Presentación de una reclamación de hoja de entrada de servicio (SES) - continuación...**

Paso 5 – adjuntos

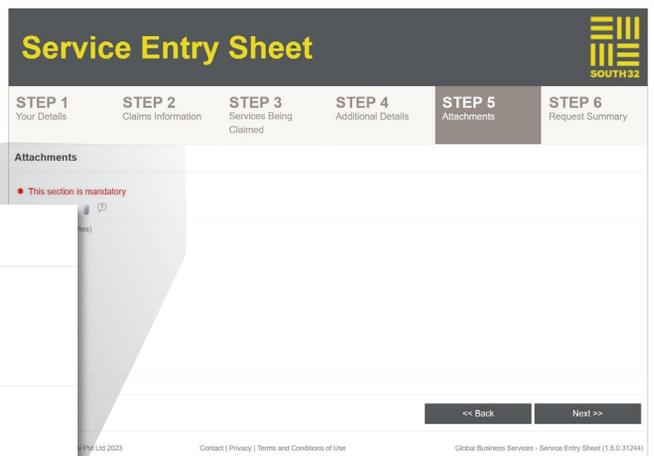
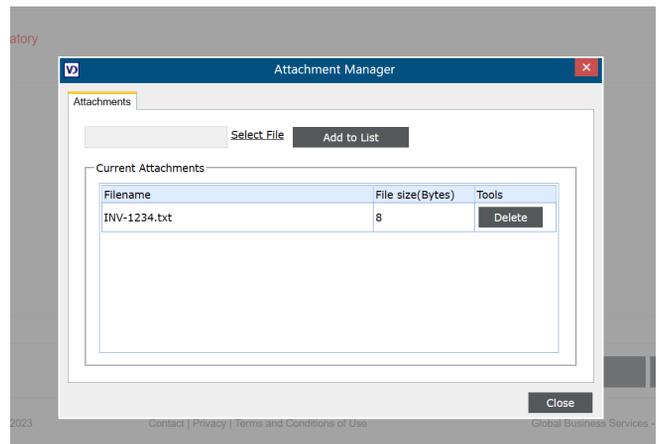
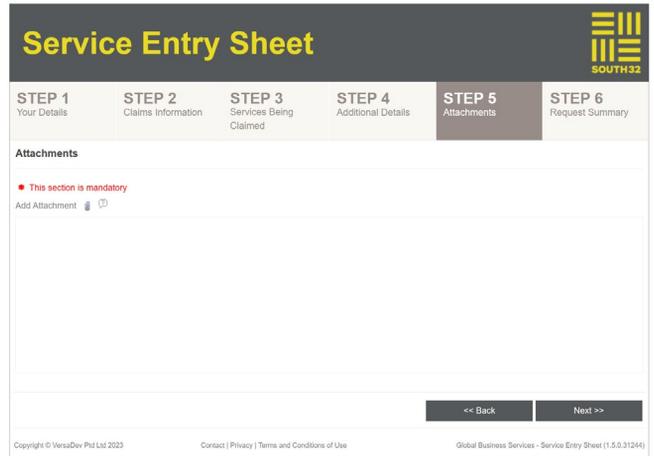
- 1** Haga clic en Seleccionar **archivo** y adjunte cualquier documento de respaldo, como:
- Hojas de reclamación
 - Hojas de tiempo firmadas
 - Tickets de trabajo
 - Órdenes de trabajo completadas
 - Horario de trabajo
 - Recibos
 - Facturas

Nota: asegúrese de que el tamaño total de los archivos adjuntos no exceda los 5 MB.

2 **Revise y gestione los archivos subidos**

- Los archivos cargados aparecerán en la lista de Adjuntos.
- Revise la lista. Si es necesario, seleccione **Eliminar** para remover un archivo.
- Cuando se hayan subido todos los documentos necesarios, haga clic en **Cerrar**.

Haga clic en **Siguiente** para continuar al **Paso 6**.



► **Presentación de una reclamación de hoja de entrada de servicio (SES) - continuación...**

Paso 6 – resumen de la solicitud

1 Revise los detalles antes de enviar

- Revise cuidadosamente toda la información que ha ingresado.
- Para hacer cambios, use el botón de **retroceso** para navegar a pasos anteriores.
- Cuando esté listo, haga clic en **Enviar**.
- Aparecerá un mensaje de confirmación; haga clic en **Aceptar** para finalizar el envío.

★ **Nota:** se le enviará un correo electrónico de confirmación, incluyendo un número de solicitud para fines de seguimiento.

STEP 1	STEP 2	STEP 3	STEP 4	STEP 5	STEP 6			
Your Details	Claims Information	Services Being Claimed	Additional Details	Attachments	Request Summary			
Request Summary								
Your Details								
Name	John Doe							
Phone No.	0863199999							
Email	john.doe@vendor.com.au							
Claims Information								
Amendment Claim	No							
Vendor Name	Vendor Company Name							
Invoice / Ref No.	INV-1234	PO No.	4000001234					
External Ref No.			Period From	7.03.2025				
Period From	2.03.2025		Period To	7.03.2025				
South32 Contact	S32 Contact Name							
Vendor Contact	John Doe							
Short Description	SUPPLIER TRAINING FOR XXXXX							
Services Being Claimed								
Currency for all items: Australian Dollar (AUD)								
PO Item No	Service Line Number	Description	Qty	Unit of Measure	Price per unit	Cost	Tax	Tax Excl. Cost
10	10	SUPPLIER TRAINING FOR XXXXX	1,000.000	Activity Unit (AU)	1.00	1,000.00	100.00	1,000.00
Subtotal (of Tax Applicable Items)								1,000.00
Subtotal (of Tax Free Items)								0.00
Subtotal - All Items								1,000.00
Tax Amount								100.00
TOTAL: Claim Payable Value (includes Tax Where Applicable)								1,100.00
Additional Details								
Attachments								
INV-1234.txt (8 bytes)								
<< Back Submit								

2 Documento de confirmación SES

Una vez procesado, se generará un documento de confirmación **de hoja de entrada de servicio (SES)**. Esto incluirá:

- El número SES
- Número de orden de compra y detalles del artículo
- Periodo de servicio y descripción de los servicios provistos
- Valor total (sin impuestos)

La confirmación de SES sirve como un registro en el sistema de cuentas por pagar de South32. El SES debe pasar por el proceso de aprobación interna de South32 antes de que se pueda procesar cualquier factura. No es necesario que los proveedores den seguimiento a la aprobación del SES, ya que esto se maneja internamente.

➡ *Continúa en la página siguiente...*

► Presentación de una reclamación de hoja de entrada de servicio (SES) - continuación...



Nota Importante: hoja de entrada de servicio (SES) y facturación

- **Una hoja de entrada de servicio (SES) no es una factura.**
- Presentar un SES es parte de un **proceso** de dos pasos para los proveedores estándar:
 - Envíe la reclamación SES y adjunte su factura dentro del formulario SES.
 - **Envíe la factura por separado** a: GBSinvoices@south32.net
- **Para los proveedores de Ariba Network, las facturas** deben enviarse directamente a través **de la plataforma Ariba Network.**

Adjuntar la factura al SES **no** confirma que South32 la haya recibido para su procesamiento. La factura **debe ser enviada a través del canal** correcto para ser procesada para el pago.

Este proceso **no se** aplica a los proveedores que utilizan el acuerdo **ERS (liquidación de recibos evaluados)**. Para los proveedores de ERS, se **generará** automáticamente una factura una vez que se apruebe el SES; **no se requiere ninguna acción adicional.**

► 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 SES:** proporcionado después de la aprobación de la reclamación SES
- **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
 - Proveedores estándar con ERS: no se requiere el envío de factura. La factura se genera automáticamente tras la aprobación del SES.
- ✓ 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 sólo una vez. Las facturas duplicadas serán rechazadas.

3 Recibo de factura: recibirá un correo electrónico de confirmación generado automáticamente una vez que 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 la reclamación aprobada de la hoja de entrada de servicio (SES)** 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**.

► Contactos clave e Información de soporte

Tipo de acción	Descripción	Acción
Envío y procesamiento de reclamaciones SES	Sólo para la presentación de reclamaciones de servicio.	Complete el formulario de reclamo de servicio de South32: https://gbsversasrs.south32.net/servicereclaimform/
Envío y procesamiento de facturas	Sólo para la presentación de facturas. Nota: sólo envíe una factura una vez. La presentación de facturas duplicadas será rechazada.	Escriba un correo electrónico a: GBSinvoices@south32.net
Cambios en órdenes de compra y consultas generales de adquisiciones	Consultas relacionadas con órdenes de compra o contratos.	Póngase en contacto con South32 utilizando la dirección de correo electrónico que aparece en su PO.
Consultas de facturación y pago	Consultas sobre facturas o pagos.	GBSvendorqueries@south32.net (para consultas generales)
Actualizaciones de información de la empresa	Actualizaciones de Datos bancarios, direcciones de correo electrónico, direcciones físicas o números de teléfono.	Escriba un correo electrónico a: GBSvendorcreation@south32.net Incluya su número de proveedor y los documentos de respaldo relevantes.