



Portal Global de Proveedores

Manual para Usuarios Moderados Externos

Marzo 2015

ÍNDICE DE MATERIAS

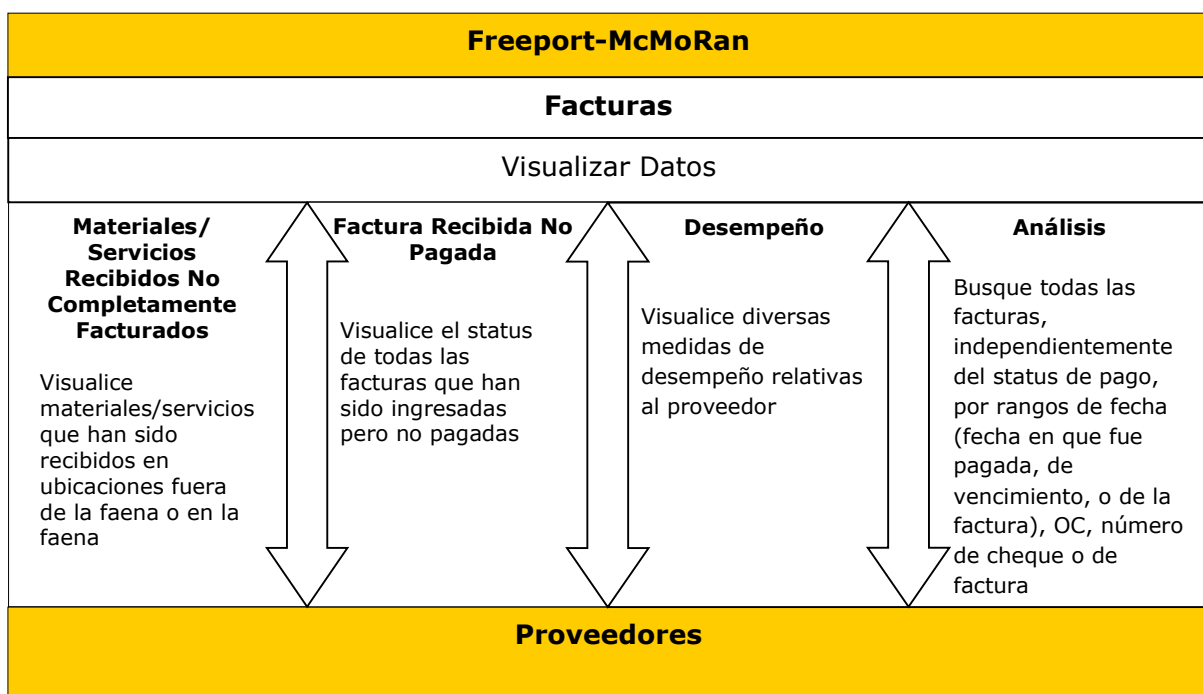
INTRODUCCIÓN AL PORTAL DE PROVEEDORES	1
¿QUÉ ES EL PORTAL DE PROVEEDORES DE FREEPORT-McMORAN?	1
OBJETIVOS COMERCIALES	1
CÓMO ACCEDER AL PORTAL DE PROVEEDORES	2
FM PARTNERS	2
PANTALLA DE INICIO DE SESIÓN	2
PÁGINA PRINCIPAL DE FM PARTNERS	3
AUTO-REGISTRO	4
MI CUENTA	6
ACCESO E INFORMACIÓN GENERAL	6
CONTÁCTENOS	6
CÓMO NAVEGAR EN EL PORTAL DE PROVEEDORES	7
INFORMACIÓN GENERAL	7
FACTURAS	8
MRNI/SRNI	8
MATERIALES RECIBIDOS NO FACTURADOS	8
SERVICIO RECIBIDO NO FACTURADO	8
NO PAGADAS	9
FACTURAS RECIBIDAS NO PAGADAS	9
FACTURAS VÁLIDAS/NOI BLOQUEADAS	9
FACTURAS DE SERVICIOS BLOQUEADAS	9
DESEMPEÑO	10
ANÁLISIS	10
ADMINISTRACION	11
ACTUALIZAR PERFIL	11
FUNCIONES DE CUADRÍCULA	12
SELECCIÓN DE CUADRÍCULAS	12
EXTRACCIÓN DE DATOS	12
HOJAS DE TRABAJO	12
EMAIL	12
ACTUALIZACIONES (UPDATES/NOTES)	13
HERRAMIENTA ACTIVABLE (HOVER)	13
TÉRMINOS CLAVE	14

Introducción al Portal de Proveedores

¿Qué es el Portal de Proveedores de Freeport-McMoRan?

El Portal Global de Proveedores es una herramienta web interactiva utilizada por proveedores registrados y usuarios internos para visualizar e intercambiar información comercial. Todos los usuarios del portal podrán visualizar transacciones de pago actuales e históricas y acceder a comunicación abierta entre Freeport-McMoRan y los proveedores.

Funcionalidad del Portal de Proveedores



Objetivos Comerciales

- Capacidad de los proveedores de monitorear el avance de facturas y pagos
- Brinda a los proveedores funcionalidad para coordinar con Freeport-McMoRan la ayuda para resolver discrepancias en las facturas
- Crea una sociedad entre Freeport-McMoRan y los proveedores, aumentando así la eficiencia en los pagos

Cómo Acceder al Portal de Proveedores

FM Partners

Pantalla de Inicio de Sesión

Para acceder al portal de proveedores, navegue a FM Partners (<http://Fmpartners.fmi.com>), e ingrese Nombre de Usuario y contraseña.

Si está iniciando sesión por primera vez, el usuario debe ingresar nombre de dominio \nombre de usuario (nombre de usuario\fmi) y contraseña temporal. Durante el inicio de sesión, el usuario deberá actualizar su contraseña. FM Partners requiere que las contraseñas cumplan con la Política de Contraseñas de Freeport-McMoRan.

Las contraseñas deben:

- Tener una longitud de al menos ocho caracteres
- Incluir al menos un carácter de letra minúscula
- Incluir al menos un carácter de letra mayúscula
- Incluir al menos un carácter no alfabético (ej: 1,2,3,4)
- Incluir al menos un carácter especial (ej.: "#*?+@'!^.)
- No puede empezar con un carácter no alfabético o especial (ej.: "#*?+@'!^.)
- Ser diferente de las diez previas contraseñas del usuario
- Ser diferentes al nombre y apellido del usuario
- Para ver una lista completa de las políticas de contraseña de FCX, por favor haga clic en "Password Policy" (Política de Contraseñas) en la pantalla de inicio de sesión.

Después de ingresar una contraseña válida, haga clic en "change your password" (cambie su contraseña), y aparecerá una notificación confirmando que la contraseña ha sido cambiada con éxito.

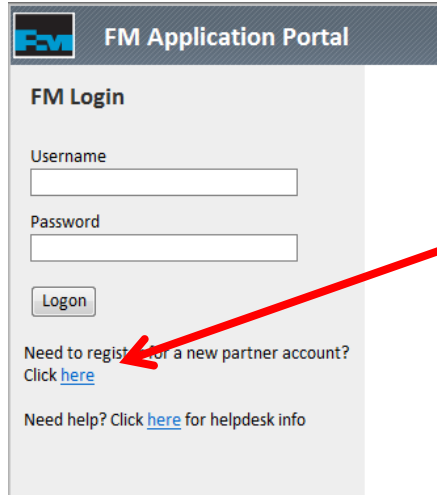
Nota: FM Partners permite al usuario tres intentos de inicio de sesión. Después de tres intentos fallidos, el usuario tendrá que contactar a la Mesa de Ayuda usando los números que se indican a continuación:

Para soporte, por favor llame a la mesa de ayuda regional que se indica a continuación:

For support, please call the regional help desk listed below:

North America:	+1-602-366-7000 1-800-528-1182 Ext. 7000	MIS-helpdesk-NA@fmi.com
Asia Pacific:	+62-901-43-2345	MIS-Helpdesk-AP@fmi.com
South America:	+56-22-873-1111	MIS-Helpdesk-SA@fmi.com
Africa:	+243-99-677-1999	MIS-Helpdesk-AF@fmi.com

Si el usuario no tiene un Nombre de Usuario o Contraseña, haga clic en el enlace de registro (mostrado a continuación) y siga las [instrucciones para auto-registro](#).

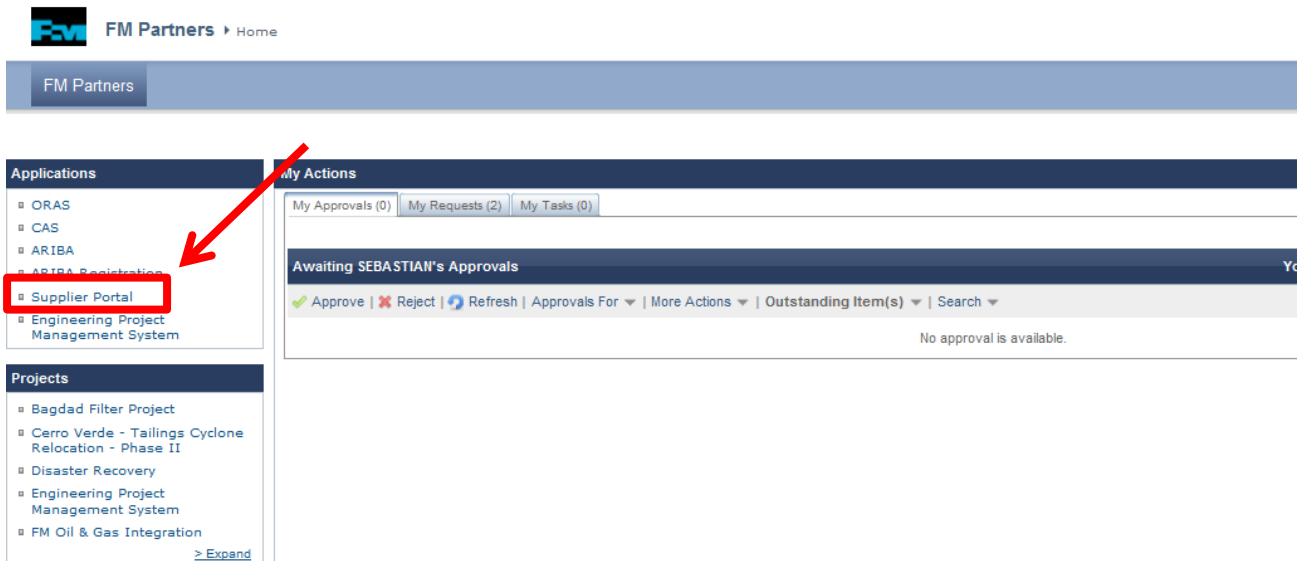


Si necesita un Nombre de Usuario y Contraseña, vaya al enlace de auto-registro que se muestra en el portal de inicio de sesión

Página Principal de FM Partners

FM Partners es un sitio de colaboración de socios que brinda acceso a herramientas de aplicación, sitios de colaboración en proyectos y muchas otras de gran utilidad. Después de iniciar sesión en FM Partners Web, todas las aplicaciones aparecerán listadas al lado izquierdo de la página. El usuario debe hacer clic en el enlace "Supplier Portal" (Portal de Proveedores) para ser re-dirigido a la página principal del portal de proveedores.

Nota: Aun cuando el usuario podrá ver numerosas aplicaciones al lado izquierdo de la pantalla, solo podrá acceder a aquellas aplicaciones respecto de las cuales se le ha otorgado acceso.



Auto-Registro

Si el usuario ya tiene un Nombre de Usuario y contraseña, **NO NECESITA** auto-registrarse.

FREEPORT-McMoRAN
COPPER & GOLD

Self-Registration Form English

Please enter the following details for any one of your recently PAID invoices so that we can validate your request. Please choose an invoice that was created within the last 90 days.

Select Region for Invoice Information North America

Invoice #

Invoice Date (mm/dd/yyyy)

Invoice Amount

Validate

For support, please call the regional help desk listed below:

North America:	+1-602-366-7000 1-800-528-1182 Ext. 7000	MIS-helpdesk-NA@fmi.com
Asia Pacific:	+62-901-43-2345	MIS-Helpdesk-AP@fmi.com
South America:	+56-22-873-1111	MIS-Helpdesk-SA@fmi.com
Africa:	+243-99-677-1999	MIS-Helpdesk-AF@fmi.com

[Supplier Portal User Guide – English](#)

El registro se requiere la primera vez que un usuario accede a FM Partners Web. Los pasos para registrarse son:

1. Ingresar Información de Factura: Seleccione una factura reciente (dentro de los últimos 90 días).
 - a. Seleccione Región para Información de la Factura: Esta es la región donde se entregaron los bienes o servicios.
 - b. Dependiendo de la región seleccionada, ingrese la siguiente información:
 - Si selecciona Norteamérica, África o Indonesia, ingrese:
 - # de Factura
 - Fecha de la Factura
 - Monto de la Factura

Nota: Por favor asegúrese de que toda la información corresponda a la misma factura.

FREEPORT-McMoRAN
COPPER & GOLD

Self-Registration Form English

Please enter the following details for any one of your recently PAID invoices so that we can validate your request. Please choose an invoice that was created within the last 90 days.

Select Region for Invoice Information North America

Invoice #

Invoice Date (mm/dd/yyyy)

Invoice Amount

Validate

Si selecciona Sudamérica, ingrese:

- Monto de la factura
- Fecha de la Factura
- # de RUT

Nota: Por favor asegúrese de que la información corresponda a la misma factura. Además, puede cambiar el idioma haciendo clic en el menú desplegable que se muestra a continuación.

FREEMPORT-McMORAN COPPER & GOLD **Self-Registration Form**

Please enter the following details for any one of your recently PAID invoices so that we can validate your request. Please choose an invoice that was created within the last 90 days.

Select Region for Invoice Information

RUT # (Chile) / RUC # (Peru) / Others countries leave it blank

Invoice Date (mm/dd/yyyy)

Invoice Amount

2. Haga clic en “Validate” (Validar).

Nota: Si recibe un mensaje de error, siga los pasos siguientes para solucionar el problema.

1. Verifique que los datos ingresados sean correctos
2. Intente con otra factura pagada recientemente
3. Contacte a Soporte Técnico para obtener asistencia (Ver **Contact Us (Contáctenos)**, p. 6)

For support, please call the regional help desk listed below:

North America:	+1-602-366-7000	MIS-Helpdesk-NA@fmi.com
Asia Pacific:	+62-901-43-2345	MIS-Helpdesk-AP@fmi.com
South America:	+56-2-873-111	MIS-Helpdesk-SA@fmi.com
Africa:	+243-81-558-1999	MIS-Helpdesk-AF@fmi.com
Spain:	+34-913349449	MIS-Helpdesk-ES@fmi.com

3. Después de ingresar la información de la factura, aparecerá una nueva pantalla con el nombre de su proveedor. Cree Perfil de Usuario ingresando la siguiente información:

- Dirección de correo electrónico
- Nombre
- Apellido
- Número telefónico

Nota: La información ingresada durante el registro será usada para toda la correspondencia futura en el Portal.

FREEMPORT-McMORAN COPPER & GOLD **Supplier Self-Registration Form**

Please enter the following details to create your user profile in Supplier Portal.

Supplier Name

Email Address

Re-Enter Email Address

First Name

Last Name

Phone Number

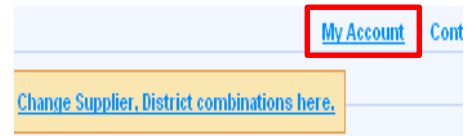
4. Haga clic en “**Submit**” (Enviar). Un correo electrónico automático será enviado al usuario dentro de un día hábil, indicando el nombre de usuario y la contraseña.

En caso de requerirse múltiples cuentas de usuario para un proveedor, por favor repita el proceso de Auto-Registro para cada usuario

Mi Cuenta

Acceso e Información General

Para visualizar la ID de proveedor, haga clic en "My Account" (Mi Cuenta). Esto permite al usuario ver la ID de proveedor e información de usuario.



Nota: My Account solamente sirve como pantalla de visualización para información del proveedor.

User Selection Detail

Timezone Information

Time Zone Preference:

User Details

Username:

First Name:

Last Name:

Email:

Current Supplier: Supplier:

Contáctenos

A Contact Us (Contáctenos) se puede acceder en la parte superior de la pantalla, y provee información de contacto relativa a diversos empleados de FCX.

- Supplier Relationship Manager (s) (Contacto de FCX) es el gerente de bienes de consumo asignado al proveedor.
- Para otras consultas con respecto a facturas específicas, por favor remítase a [Email](#) (p. 12)
- Para ayuda técnica, por favor contáctese con la región específica.

Contact Us

Supplier Relationship Manager(s)

Purchase Order, Inventory, or Payment Queries
For all Purchase Order, Inventory, or Payment queries please revert back to the identified page and click on the email link associated to the PO, Material Number, or Invoice and your email will be directed to a location-specific employee.

For Any Technical Help
For technical support, please select the contact information for the region in which you are currently viewing in the application. To determine the region that you are viewing, select "My Account" to see the location listed.

North America
E-Mail: MIS-helpdesk-NA@fmi.com
North America Helpdesk: 368-7000
International Number: +1-802-368-7000 / 1-800-528-1182 ext. 7000

South America
E-Mail: MIS-helpdesk-SA@fmi.com
South America Helpdesk: 873-1111
International Number: +56-22-873-1111

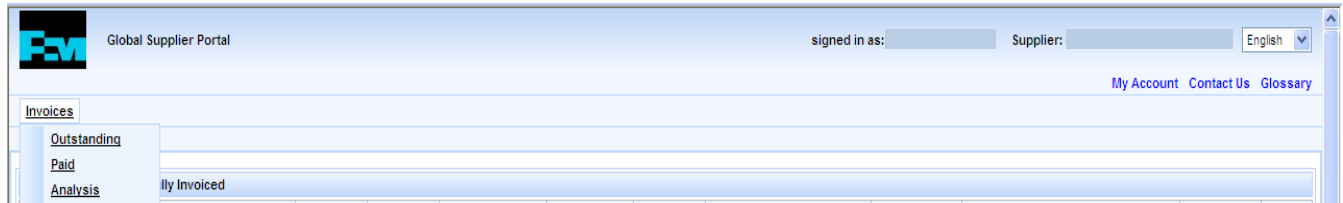
Africa
E-Mail: MIS-helpdesk-AF@fmi.com
Africa Helpdesk: 877-1999
International Number: +243-99-877-1999

Asia Pacific
E-Mail: MIS-helpdesk-AP@fmi.com
Asia Pacific Helpdesk: 543-2345
International Number: +62-901-43-2345

Cómo Navegar en el Portal de Proveedores

Información General

El Portal de Proveedores proporciona todos los datos de facturas para la ID de proveedor del usuario. Use el menú desplegable (pasando el mouse sobre la pestaña Invoices (Facturas) para ver las diversas opciones de visualización de datos de facturas.



Facturas

La pestaña Invoices tiene cuatro sub-niveles:

- **MRNI/SRNI** – Mostrará Materiales Recibidos No Facturados y Servicios Recibidos No Facturados
- **No Pagadas** – Mostrará Facturas Aprobadas No Pagadas, Facturas Válidas/NOI Bloqueadas, Servicios Bloqueados
- **Desempeño** – Representación gráfica de diversas medidas de desempeño de facturas de proveedores.
- **Análisis** – Parámetros definidos por el usuario para seleccionar datos específicos. Esta página también puede usarse para mostrar facturas Pagadas.

MRNI/SRNI

La página MRNI/SRNI está dividida en dos cuadrículas: la cuadrícula superior muestra materiales que han sido recibidos pero que no han sido completamente facturados, y la inferior muestra servicios que han sido recibidos pero que aún no han sido pagados.

Materiales Recibidos No Facturados

Esta cuadrícula muestra todos los materiales que han sido recibidos pero que no han sido completamente facturados. Cada línea mostrará una partida separada de la OC disponible para facturar. Los proveedores pueden presentar facturas para una sola Orden de Compra, pero múltiples partidas.

Plant #	Warehouse #	S# #	PO #	Item #	Color Code #	Order Date #	Aging #	Mfg Part No #	Material Number #	Description #	Order Qty #	UOM #	Rcvd Off-Site #	Invoiced Qty #	Price #	Pending Amount #	Notes
3458 - Tanta	MAIN LIP Warehouse	Fungurume															
3458 - Tanta	MAIN LIP Warehouse	Fungurume															
3458 - Tanta	MAIN LIP Warehouse	Fungurume															
3458 - Tanta	MAIN LIP Warehouse	Fungurume															
3458 - Tanta	MAIN LIP Warehouse	Fungurume															
3458 - Tanta	MAIN LIP Warehouse	Fungurume															
3300 - Miami	MOMMA MORENCI MAIN																
3315 - Chino	CHMR CHINO MINE																
3315 - Chino	CHMR CHINO MINE																
3315 - Chino	CHMR CHINO MINE																
3315 - Chino	CHMR CHINO MINE																

Nota: Las facturas pueden demorar entre 2 y 3 semanas en aparecer en el portal, debido al enorme volumen de facturas procesadas, pero aparecerán por lo menos una semana antes del plazo para su pago. Tenga presente que enviar otra factura no agilizará el proceso de pago. En caso de una demora en el pago, por favor póngase en contacto con el encargado de compras.

Servicio Recibido No Facturado

Esta cuadrícula muestra todos los servicios que han sido realizados y recibidos en el sistema pero que no han sido facturados. Cada cuadrícula mostrará el número de recibo del servicio y el monto disponible para facturar. Cada recibo debe tener exactamente una factura correspondiente.

Plant #	Vendor #	SO #	Receipt No #	Receipt Date #	Receipt Description #	Receipt Amount #
- Climax						
- Tanta Fungurume						
- Chino						
- Miami						
- FM Redamation Services						
- Tanta Fungurume						
- Sienta						
- Sienta						
- FM Redamation Services						

No Pagadas

La página no pagadas está dividida en tres cuadrículas diferentes: Facturas Aprobadas No Pagadas, Facturas Válidas/NOI Bloqueadas, Servicios Bloqueados

Facturas Recibidas No Pagadas

Estas facturas se encuentran aprobadas para pago y serán pagadas en su fecha de vencimiento.

Invoices Approved Not Paid

Company #	S#	Invoice No #	Invoice Date #	Invoice Due #	PO #	Voucher Number #	Receipt Reference #	Net Amt #
1117 - Cix Moly Co Climax Mine								
1117 - Cix Moly Co Climax Mine								
1345 - FM Tyrone Mining LLC								
1345 - FM Tyrone Mining LLC								
1315 - FM Chino Mines Company								
1315 - FM Chino Mines Company								
1315 - FM Chino Mines Company								
1328 - FM Safford Inc								
1315 - FM Chino Mines Company								
1543 - FM Bagdad Inc								

page 1 of 30 / records 1-10 of 291

Facturas Válidas/NOI Bloqueadas

Estas Facturas no se encuentran aprobadas para pago debido a una inconsistencia entre la OC y la factura. La cuadrícula mostrará la razón del bloqueo de la factura. Al hacer clic en la lupa se mostrarán las razones del bloqueo a nivel de partida. Para consultas sobre facturas bloqueadas, contáctese con el comprador indicado en la Orden de Compra.

Good/NOI Invoices Blocked

View	Company #	S#	Invoice No #	Invoice Date #	Invoice Due #	PO #	Voucher Number #	Receipt Reference #	Payment Block #	Net Amt #
	1345 - FM Tyrone Mining LLC									
	1345 - FM Tyrone Mining LLC									
	1458 - Tenke Fungurume Mine,SARL									
	1458 - Tenke Fungurume Mine,SARL									
	1458 - Tenke Fungurume Mine,SARL									
	1543 - FM Bagdad Inc									

Facturas de Servicios Bloqueadas

Facturas que no se encuentran hermanadas o que presentan inconsistencias con un recibo de servicios. Para consultas acerca de facturas bloqueadas, contáctese con la persona responsable indicada en la orden de servicio.

Services Invoices Blocked

Plant #	S#	Invoice No #	Invoice Date #	Invoice Due #	SO #	Receipt Reference #	Amount Received #	Invoice Status #	Gross Amount #	Tax Amount #	Net Amt #
3300 - Moreni											
3347 - FM Redamation Services											

Desempeño

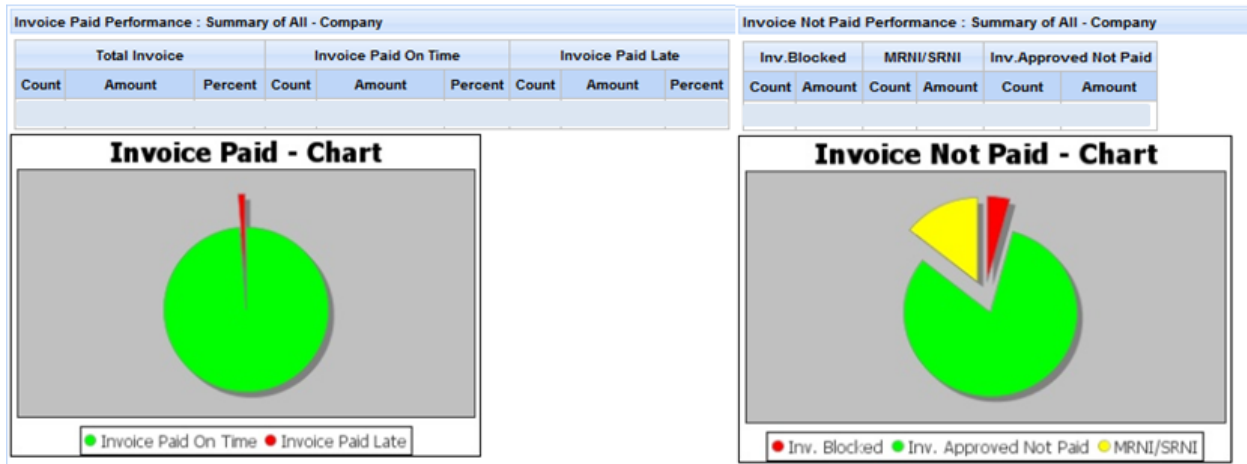
Esta pestaña ofrecerá al usuario una representación gráfica de diversas medidas de desempeño para facturas por código de compañía. El usuario puede buscar por Código de Compañía en el campo "Search" (Búsqueda) o mostrar todos los códigos de compañías.

Search

Company:

Search

El primer gráfico circular mostrará todas las facturas pagadas año a la fecha, y si fueron pagadas puntualmente o con retraso. El segundo gráfico circular mostrará una instantánea actual de todas las facturas que no han sido pagadas. Estas facturas serán ya sea bloqueadas, no recibidas o aprobadas no pagadas. Los datos en ambos gráficos mostrarán el recuento de facturas con el correspondiente monto en dólares y qué porcentaje de las mismas cae dentro de cada categoría.



Análisis

La página de análisis permite al usuario buscar facturas desde una combinación de los siguientes criterios de búsqueda: No. de Factura, No. de OC, Status de Pago, Selección de Fecha con fechas desde y hasta, Referencia de Planta y Recibo. Si selecciona "All" (Todos) para Status de Pago, el usuario debe definir por lo menos un criterio de búsqueda adicional.

Search

Invoice No: PO: Check No: Payment Status:

Date Selection: From To Plant:

Receipt Reference:

Search Clear

Administracion

Actualizar perfil

Esta pagina le da la opción al usuario de cambiar su correo electrónico. Ingrese el nuevo correo electrónico y apreté el botón, "Update." Correos electrónicos terminando con FMI, no van a servir con esta función.

Administration > Update Profile

User Details

Username:

First Name:

Last Name:

Email:

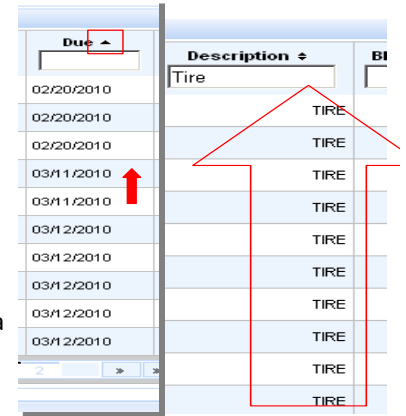
Update your email

New Email Address:

Funciones de Cuadrícula

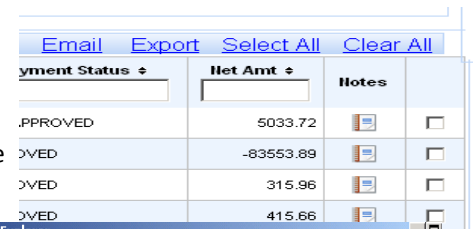
Selección de Cuadrículas

Los pedidos pueden ser seleccionados haciendo clic en la flecha ubicada en la parte superior de la columna deseada. Después de hacer clic en la flecha, un indicador de selección (una única flecha hacia arriba o hacia abajo) representará el campo de selección actual. La cuadrícula puede ser seleccionada tanto en orden ascendente como descendente. Puede utilizarse Filtrado de Cuadrícula para buscar en la cuadrícula, eligiendo una variable por la cual buscar, colocándola en la cuadrícula y saliendo (mediante pestaña) del campo seleccionado. La búsqueda filtrará la cuadrícula de acuerdo con la variable buscada. Esto es aplicable a todas las secciones de la cuadrícula.



Extracción de Datos

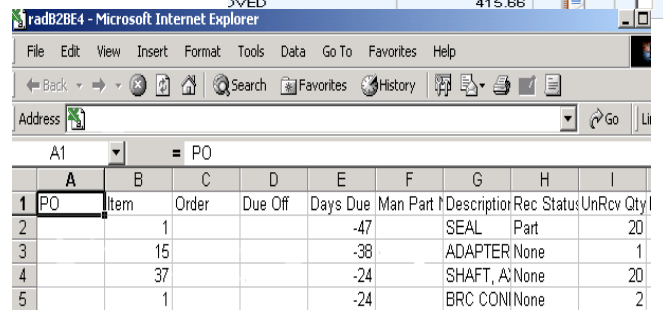
Los datos pueden ser exportados a una hoja de trabajo o enviados por e-mail marcando el casillero junto a la hilera deseada en la columna de la derecha y luego seleccionando [Email](#) o [Export](#) en la parte superior derecha. Es posible seleccionar más de una hilera al mismo tiempo para enviar por email o exportar, seleccionando múltiples casilleros de verificación. Si deben seleccionarse todas las hileras, presione [Select All](#) (Seleccionar Todas) en la parte superior. Presione [Clear All](#) para



deseleccionar todo. Esto es aplicable a todas las secciones de la cuadrícula.

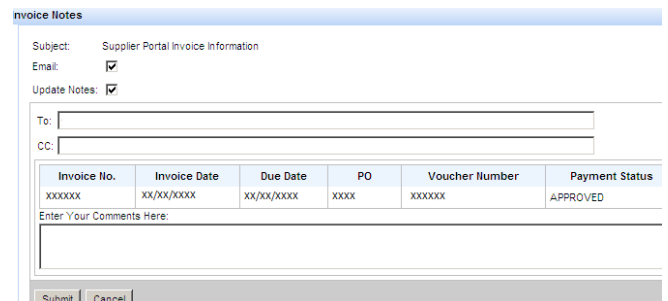
Hojas de Trabajo

Los datos extraídos pueden ser descargados en dos formatos: .xls o .csv. Los datos de la Hoja de Trabajo pueden ahora ser manipulados utilizando selecciones, filtros, totales, etc., según se requiera. El usuario puede guardar hojas de cálculo Excel en su computador de escritorio presionando el botón Save (Guardar).






Email

Los correos electrónicos se utilizan para preguntas sobre facturas tales como status de pago, información de factura inexacta, confirmación de facturas, y consultas con respecto a facturas no aprobadas. El email de cuentas por pagar y grupo de compras es por defecto el campo "To" y no puede ser cambiado. El campo "CC" puede ser modificado según la preferencia del usuario. Toda la correspondencia será guardada como una nota en el Portal de Proveedores.



Actualizaciones (Updates/Notes)

El Portal de Proveedores guardara las notas en las paginas correspondientes (PO, Facturas, etc.). Al hacer clic en el ícono de carpetas (), podrá revisar la correspondencia.

Invoice Due ↕	PO ↕	Voucher Number ↕	Receipt Reference ↕	Net Amt ↕	Notes	
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

Notes

Notes History

Comment	Created By	Created Date
[Redacted]		

page 1 of 1 / records 1-2 of 2

Herramienta Activable (Hover)

Los términos clave tienen un tool-tip (herramienta de ayuda visual) que da al usuario una definición del término. Ésta puede encontrarse pasando el mouse sobre el término en la página.

Invoice Date ↕	Due Date ↕	PO ↕	Voucher Number ↕
(Invoice Date) Date supplier invoiced FCX			

Términos Clave

Término	Definición
Vendedor	Valor único utilizado para identificar a un proveedor <u>Número de vendedor principal:</u> Número de 6 dígitos que comienza con "1" o "2" (ej.: 1xxxxx)
Número de Material	Identificador único de un ítem de stock Número de 8 dígitos que comienza con un "4" (ej.: 4XXXXXXXX)
Planta	Número de planta o ubicación de faena
Grupo de Compras	Indica el comprador del bien o servicio
Orden de Compra	Número de FCX utilizado para identificar en forma única una orden de compra Valor numérico de 10 dígitos (Ej.: 5200083932)
Orden de Servicio	Número de FCX utilizado para identificar en forma única un servicio Valor alfanumérico que comienza con una "Z" (Ej.: ZCxxxxxxxx)
Bodega	Número o nombre de la ubicación en la cual serán recibidos y/o almacenados los bienes
Código de Empresa	Entidad financiera de la planta
Codificación por color	Define el color del embalaje en que los bienes deben ser embalados, de manera que la bodega de la faena pueda determinar la ubicación de almacenamiento. Aplicable a PTFI y Tenke solamente.
Número de Comprobante	Número de archivo interno asignado a cada factura de proveedor
Referencia de Recibo	Nota de entrega (ID de la boleta de empaque del proveedor) o número del recibo de servicio directamente correlacionado con una factura.