

manual de operativa



operativa sap compras

1. Índice

1.	Índice	2
2.	Introducción	5
2.1.	Visión Global	5
2.2.	Acceso a la conversación	5
2.3.	Estructura	7
2.4.	Árbol de navegación	7
2.5.	Barra de Navegación	8
2.6.	Barra de Status	9
2.7.	Sistemas de Ayuda	10
2.8.	Creación de un nuevo modo	12
2.9.	Gestión de favoritos	13
2.10.	Impresión de pantalla.	16
2.11.	Fichas	17
2.12.	Cómo salir de SAP	18
2.13.	Atención a Usuarios	19
3.	¿Qué soporta el módulo MM?	19
4.	Módulo de Compras	21
5.	Solicitud de Pedido	24
5.1.	Tipos de Solicitud de Pedido	24
5.2.	Creación de una Solicitud de Pedido	25



5.3.	Cerrar Solicitud de pedido	34
5.4.	Borrar Solicitud de pedido	34
5.5.	Reiniciar Solicitud de Pedido rechazada.	35
6.	CONSULTA EN RUPE	36
7.	CONSULTA DE UN PROVEEDOR EN SAP	43
8.	Petición de Oferta	45
8.1.	Creación de la Petición de Oferta	45
8.2.	Creación de Petición de Oferta Genérica	47
8.3.	Textos obligatorios según modalidad de compra	54
8.4.	Modificación de Petición de Oferta Genérica	70
8.5.	Creación de Petición de Oferta a Proveedores a partir de Petición Genérica	75
8.6.	Mensajes para invitar a cotizar a Proveedores	80
8.7.	Creación de Petición de Oferta individual	84
8.8.	Agregar nueva posición en Petición de Oferta yagenerada	87
9.	Oferta	89
9.1.	Actualizar Oferta para la compra de un material	90
9.2.	Cambiar importe y/o moneda en Oferta de un material	91
9.3.	Actualizar Oferta para la compra de un servicio	93
9.4.	Cambiar importe y/o moneda en Oferta de un servicio	95
10.	Cuadro comparativo de Ofertas	98
11.	Pedido	101
11.1.	Tipos de Pedidos	102
11.2.	Creación de un Pedido	105



12.	Estrategia de Liberación	128
13.	Orden de Compra	129
14.	Pedido Limitado	133
15.	Imputación Múltiple	136
16.	Posición de Servicio u Obra	137
17.	Entrada de Material y Hoja de Servicio	139
17.1.	Entrada de material	139
17.2.	Anulación de entrada de material	142
17.3.	Hoja de servicio - Visto bueno de servicio u obra	144
17.4.	Anulación de Hoja de servicio	151
18.	CONSULTA PEDIDOS	152
19.	Cartas de Crédito	154
20.	Contrato Marco	164
20.1.	Solicitud para Contrato marco (SPCM)	166
20.2.	Tipos de Contrato Marco	167
20.3.	Generación del Contrato Marco	168
21.	Seguimiento de Progreso	176



2. Introducción

Esta Guía de Operaciones fue creada por el Equipo del Proyecto FCS dentro del Programa Vector, para acompañar la formación a usuarios finales en el marco de la implantación SAP.

Este manual de operativa pretende brindar las herramientas necesarias para trabajar en el Sistema SAP de la versión ERP.

5

2.1. Visión Global

El sistema SAP es un sistema de gestión integral de la información de Suministros y Financiero Contable.

El sistema se presenta en forma de árbol, similar al Explorador de Windows, permitiendo desplegar y plegar opciones de menú en el área de navegación, seleccionando las flechas ubicadas a la izquierda de las mismas, como en el ejemplo que se muestra en páginas siguientes.

2.2. Acceso a la conversación

Para establecer conexión e iniciar su sesión lo primero que se debe hacer es conectarse a la Red, esto se logra al completar los siguientes datos en la pantalla que aparece después de encender su computador.

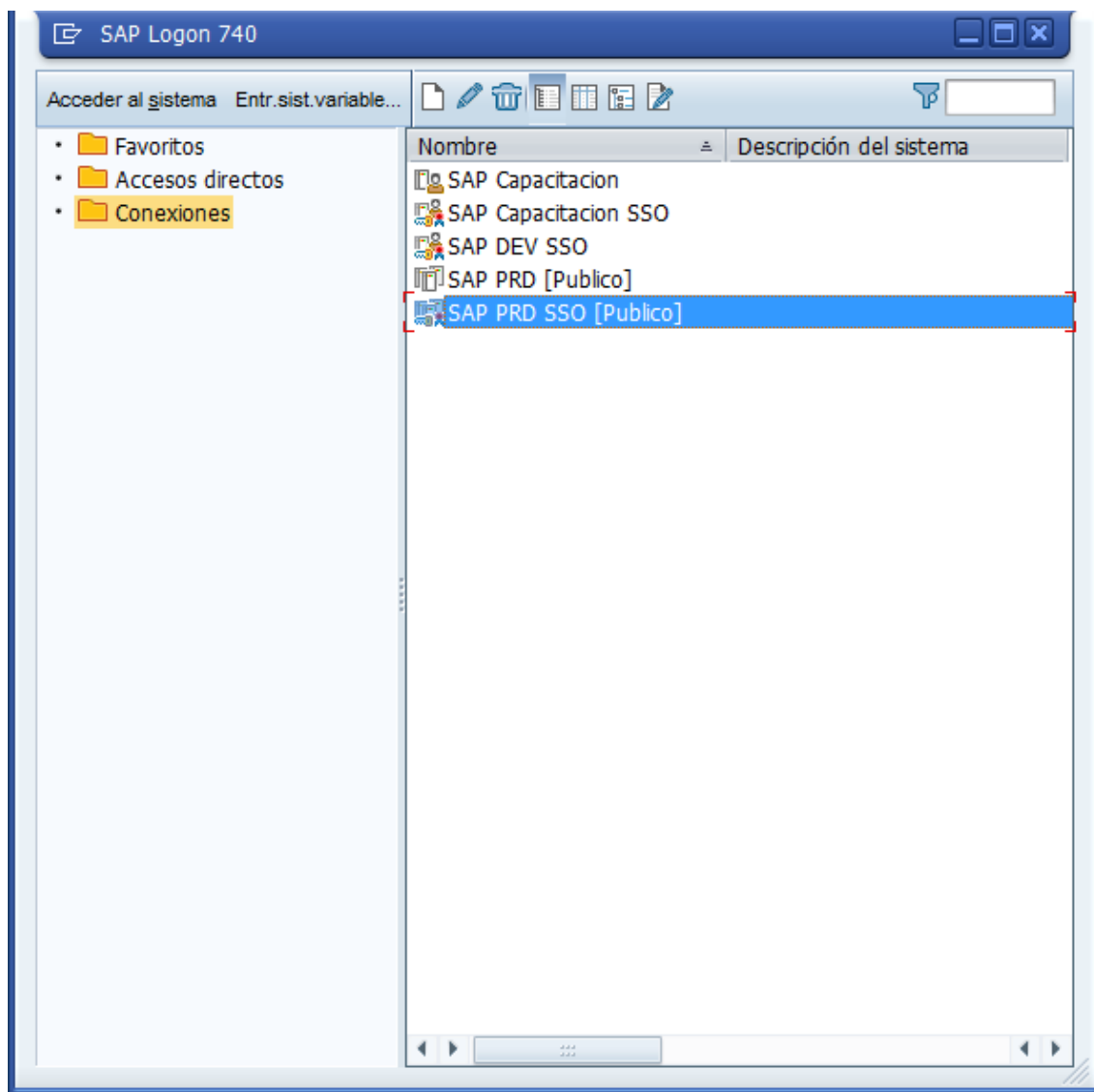
Ingresar usuario: XXXXXX

Contraseña: XXXXXXXXX



Para ingresar, presione doble click al icono del SAP logon que aparece en el escritorio. A continuación se muestra la pantalla que aparece al momento de acceder al sistema SAP:

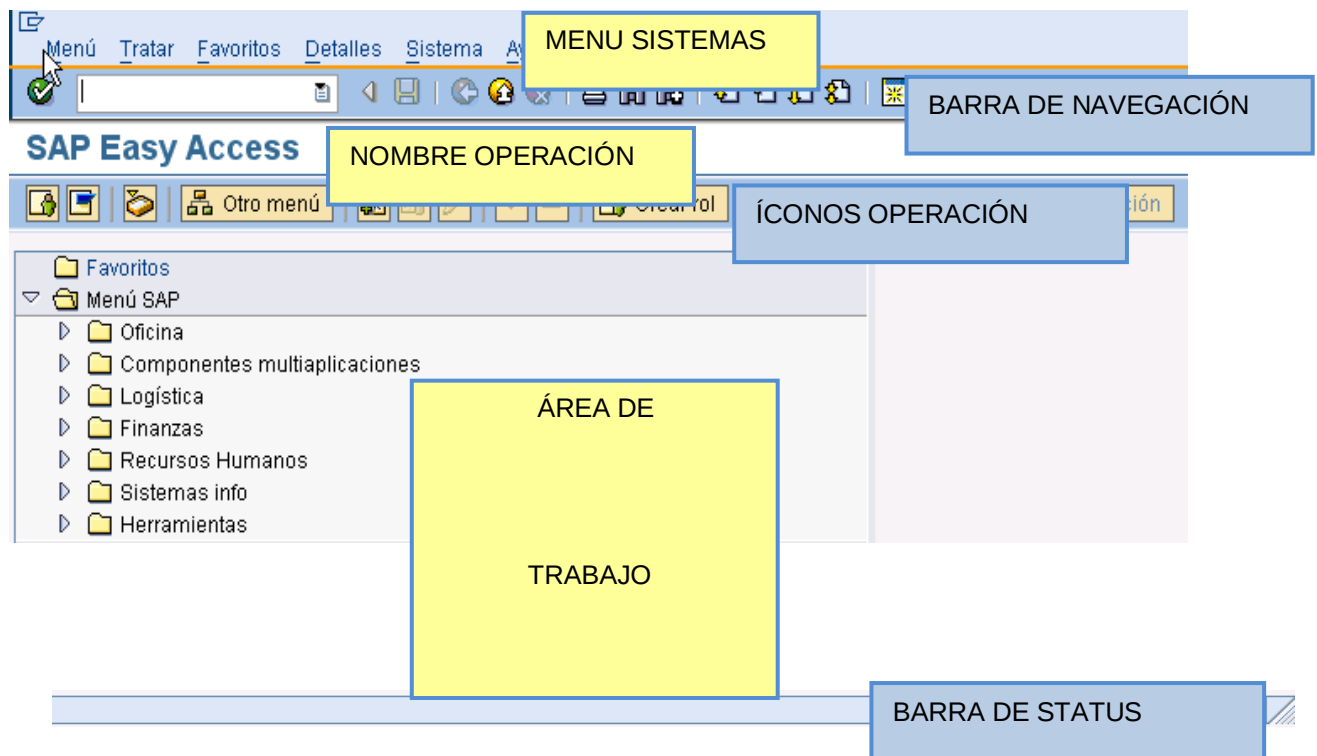




En esta pantalla se debe dar doble click sobre **SAP PRD SSO (Publico)**, ó pulsar sobre “Acceder al sistema”, se despliega el menú estándar de SAP.

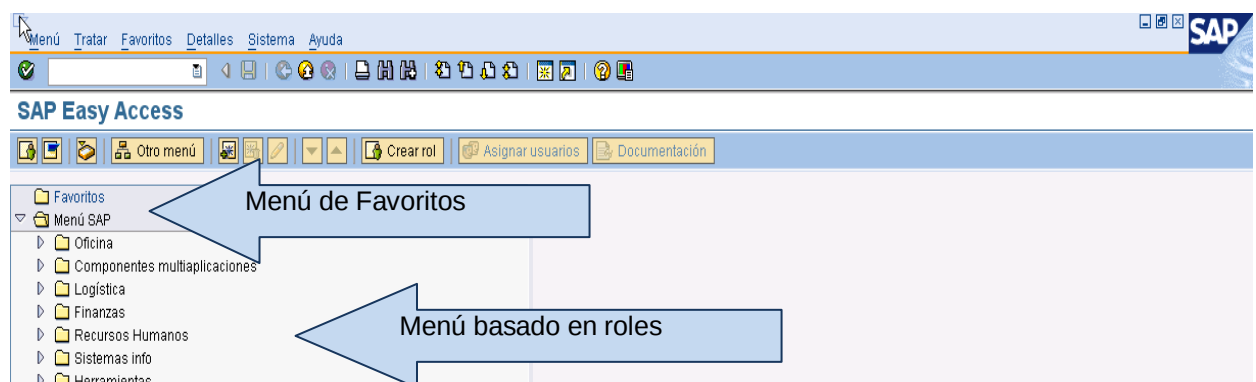
2.3. Estructura

En la pantalla inicial de SAP (denominada SAP Easy Access), el menú se presenta en forma de árbol, similar al Explorador de Windows. La estructura o formato de imagen general que presenta el sistema SAP está definida de la siguiente manera:



2.4. Árbol de navegación

El árbol se puede desplegar y plegar seleccionando las flechitas hacia abajo a la izquierda de las opciones de menú, como en el ejemplo que se muestra a continuación:



Con las flechitas se va desplegando hasta llegar a la transacción deseada y se da doble click. Otra forma para acceder a una transacción desde el área de navegación, luego de posicionarse sobre la opción deseada, existen diversas opciones:

- Seleccionando: Tratar → Ejecutar
- Seleccionando: Tratar → Ejecutar en ventana nueva (accede a la transacción generando previamente un nuevo modo).

8

2.5. Barra de Navegación

En la misma se encuentran los siguientes botones:

Botones	Nombre	Función
	Intro	Confirma los datos que ha seleccionado o indicado en la pantalla. Misma función que la tecla Intro. No graba su trabajo.
	Campo de comandos	Permite que indique comandos, tales como códigos de transacción.
	Grabar	Graba su trabajo. Misma función que <i>Grabar</i> en el menú <i>Tratar</i> .
	Back	Le devuelve a la pantalla anterior sin grabar sus datos. Si hay campos obligatorios en la pantalla, se deben completar estos campos primero.
	Exit	Finaliza la función actual sin grabar. Le devuelve a la pantalla inicial o a la pantalla de menú principal.
	Cancelar	Finaliza la tarea actual sin grabar. Misma función que <i>Cancelar</i> en el menú <i>Tratar</i> .
	Imprimir	Imprime datos de la pantalla actual.
	Buscar	Busca datos necesarios en la pantalla actual.
	Buscar siguiente	Realiza una búsqueda extendida de los datos necesarios en la pantalla actual.
	Primera página	Se desplaza a la primera página. Misma función que las teclas Ctrl + página



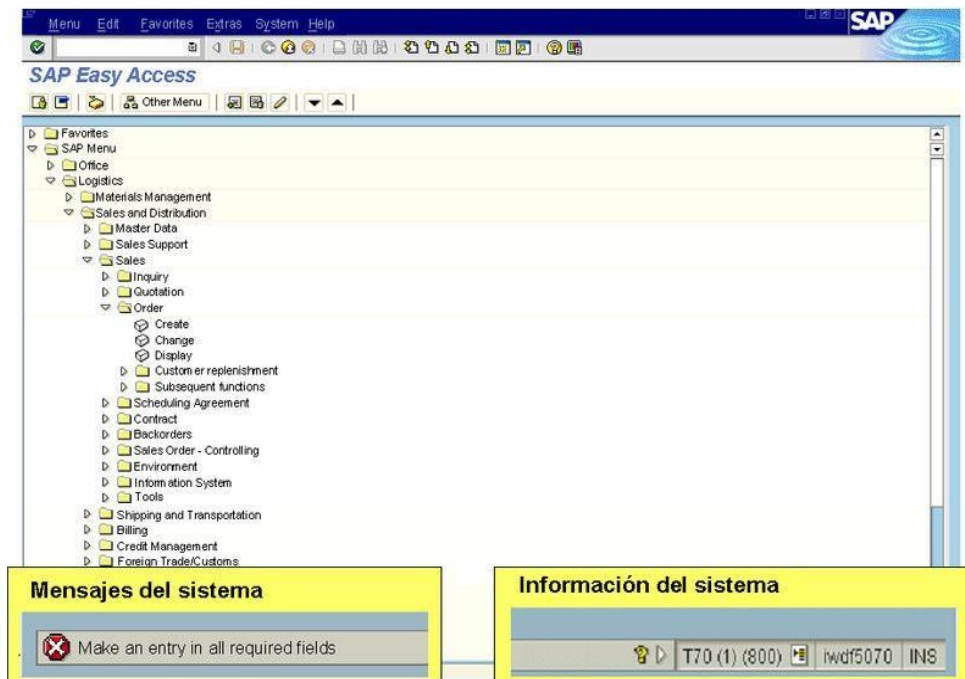
		anterior.
	Página anterior	Se desplaza a la página anterior. Misma función que la tecla Página anterior.
	Página siguiente	Se desplaza a la página siguiente. Misma función que la tecla Página siguiente.
	Última página	Se desplaza a la última página. Misma función que la tecla Ctrl + página anterior.
	Crear modo	Crea un nuevo modo SAP. Misma función que <i>Crear modo</i> en el menú <i>Sistema</i> .
	Crear acceso rápido	Permite que cree un acceso rápido de desktop a cualquier informe SAP, transacción o tarea si está trabajando con un sistema operativo de 32 bits de Windows.
	Ayuda F1	Pone a disposición la ayuda en el campo donde se posiciona el cursor.
	Menu front end	Permite que configure las opciones de visualización.

Dentro de los documentos de SAP, se encontraran campos, los cual dispondrán de un botón Match-Code  , junto al campo, que al presionarlo despliega los datos de selección para ese campo. Es la misma información que se despliega al presionar F4 (ayuda).

2.6. Barra de Status

La barra de status proporciona información general sobre el Sistema SAP y la transacción o la tarea en la que está trabajando. A la izquierda de la barra de status, se visualizan los mensajes de sistema. El final derecho de la barra de status contiene tres campos: uno con información de servidor y los otros dos con información de status.

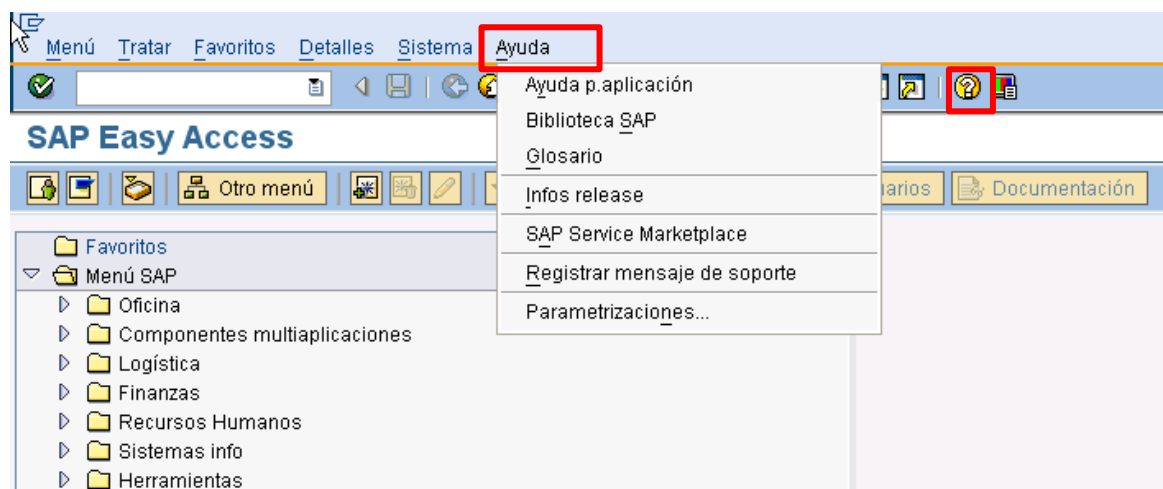
Barra de status



2.7. Sistemas de Ayuda

Los menús permiten que busque una transacción específica cuando no sabe el código de transacción. Se organiza el menú según la tarea que está haciendo en el Sistema SAP, en la barra del menú del sistema existe una aplicación que sirve para solicitar ayuda Y que pone a disposición varias formas de ayuda online.

A la ayuda se accede a través del ícono  o en el Menú Sistemas:



Las opciones de importancia del menú de Ayuda son:

Ayuda Ampliada	Sirve para consultar más detalles sobre la transacción que se esté ejecutando.
Biblioteca SAP	Esta opción accede a la ayuda Online de SAP R/3.
Glosario	Permite la búsqueda de términos o palabras claves del sistema.
Opciones	Se utiliza para parametrizar opciones de ayuda propias de cada usuario del sistema, como tipo de visualización, etc.

Una ayuda rápida que ofrece el sistema SAP es colocar el cursor en un campo y oprimir la tecla F1 muestra una ventana de diálogo donde aparece la información sobre el campo de entrada. En caso de ayudas propias del sistema aparecen en español. Pero en caso que no exista, conecta vía internet con la ayuda SAP y está en inglés. En el caso de la tecla F4 da una o varias opciones de entrada para el campo en la cual existe la duda. Es como si se desplegara el match code del campo, cuando existe. Si no existe, el F4 no ofrece ayuda.

Ayuda para campos: F1 y F4



2.8. Creación de un nuevo modo

Puede crear un modo en cualquier momento. No pierde ningún dato en modos que ya esté abierto.

Puede crear hasta seis modos. Cada modo que crea es como si entrara otra vez al sistema. Cada modo es independiente de los otros. Por ejemplo, el cierre del primer modo no hace que otros modos se cierren.

12

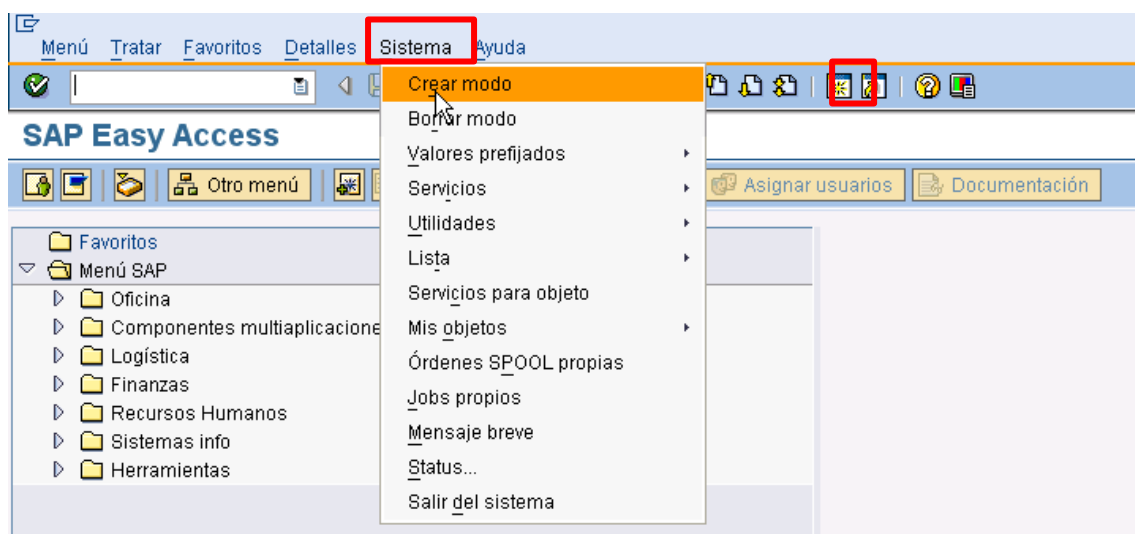
Siempre para salir del sistema se utiliza este botón



Demasiados modos abiertos pueden resultar en un rendimiento del sistema más lento. Por esta razón, el responsable del sistema puede limitar el número de modos que puede crear a menos de seis.

Para crear un nuevo modo desde cualquier parte del sistema, se selecciona:

Sistema → Crear modo en la Barra de menú.



Otra forma es presionando el ícono  de la barra de Navegación del Sistema.

2.9. Gestión de favoritos

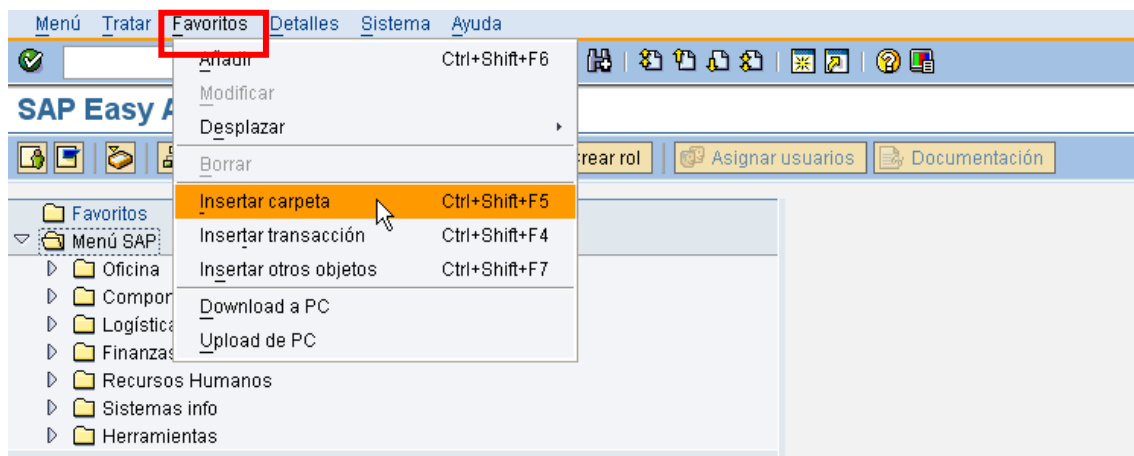
2.9.1. Uso

Por favoritos se entiende aquellas transacciones que usamos usualmente y por lo tanto queremos tener un rápido acceso a las mismas.

13

El SAP cuenta con la posibilidad de crear favoritos y organizarlos mediante la creación de carpetas. Existe la posibilidad de efectuar desplazamiento, cambio de nombre o borrado de favoritos y carpetas.

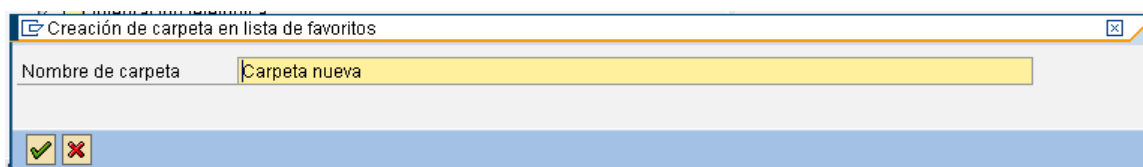
2.9.2. Procedimiento



Insertación de carpetas

Seleccione Favoritos → Insertar carpeta

Aparece una ventana de diálogo.



Indique un nombre y seleccione Continuar 

La nueva carpeta aparece debajo del favorito actualmente seleccionado.

Desplazamiento de favoritos y carpetas

a) Para desplazar favoritos o carpetas dentro de un nivel de jerarquía:

Seleccione el favorito o la carpeta que quiere desplazar.

Seleccione Favoritos → Desplazar → Hacia arriba/abajo; o seleccione Desplazar favoritos

hacia abajo /Desplazar favoritos hacia arriba  . Repita este paso hasta que el favorito o la carpeta esté donde desea.

b) Para desplazar favoritos o carpetas entre niveles de jerarquía, utilice el arrastrar y soltar:

Seleccione el favorito o la carpeta con el ratón y mantenga el botón del ratón pulsado.

Arrastre el favorito o la carpeta a la posición deseada en la lista de favoritos y libere el botón del ratón.

El favorito o la carpeta aparecen debajo de la posición donde lo soltó.

Renombramiento de favoritos y carpetas

1. Seleccione los favoritos o las carpetas que quiere renombrar.
2. Seleccione Favoritos → Modificar.

Aparece una ventana de diálogo. Indique un nombre nuevo y seleccione Continuar.

O:

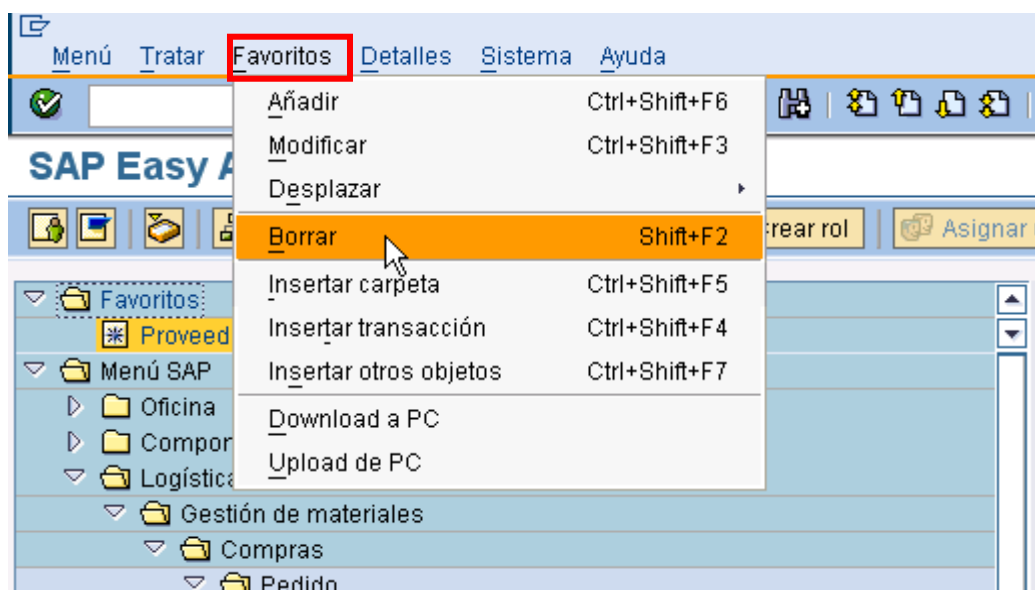
Del menú contextual, seleccione *Modificar favoritos*. Para abrir el menú contextual, haga clic en el botón derecho del ratón.

Cómo borrar favoritos y carpetas

Seleccione los favoritos o las carpetas que quiere borrar.

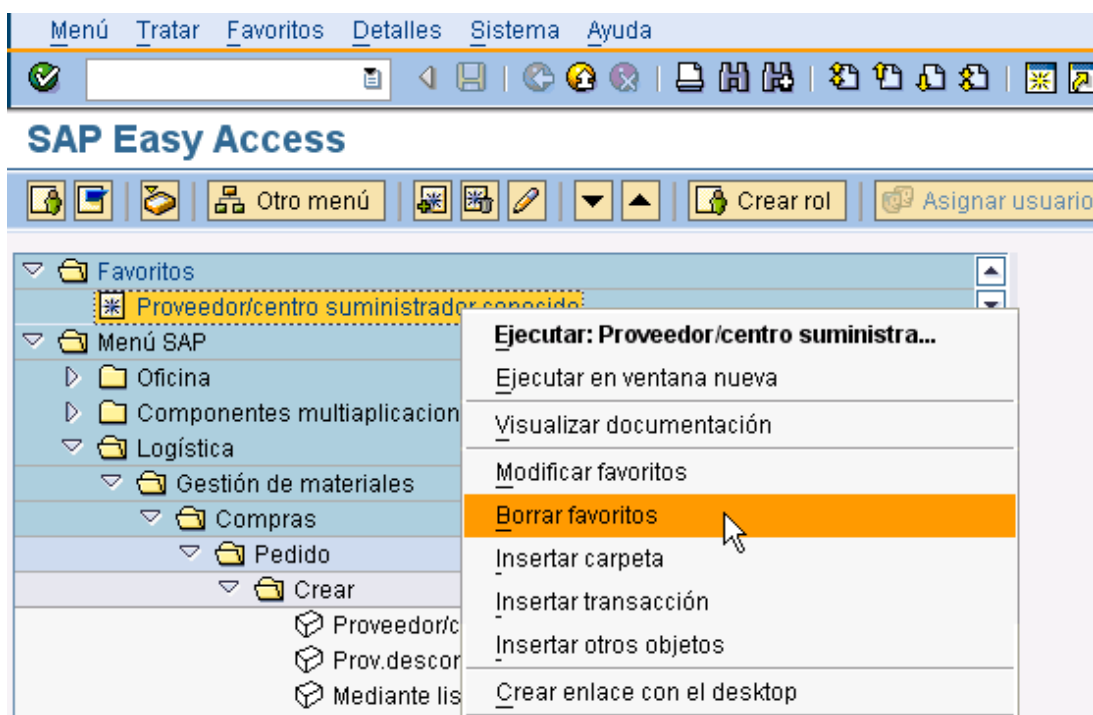
Seleccione Favoritos → Borrar.





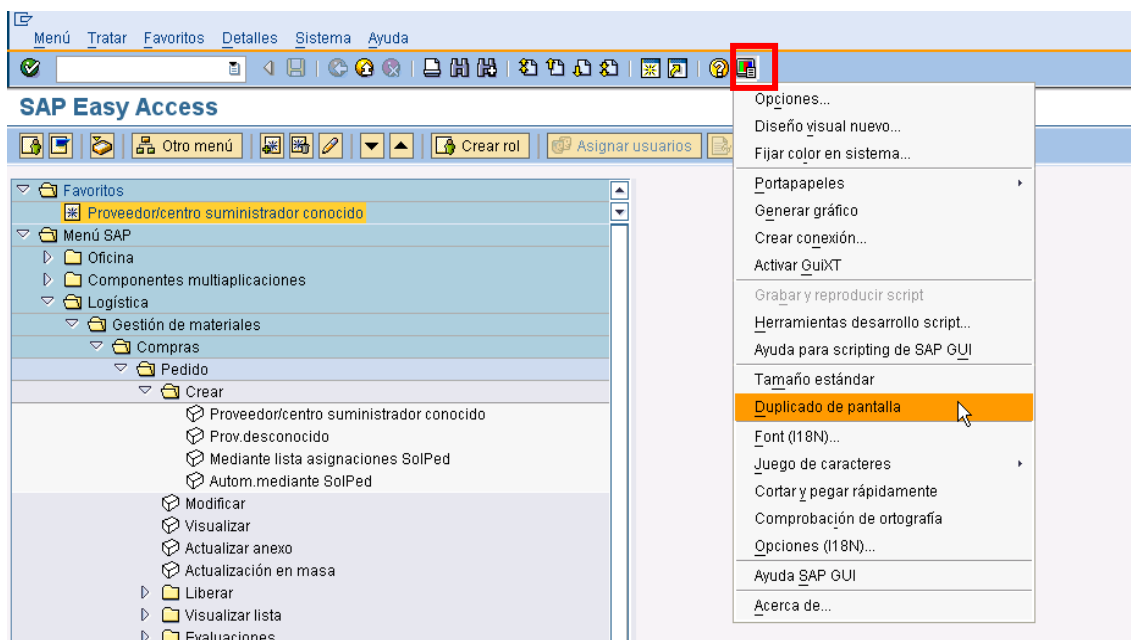
O:

Del menú Contextual, que se despliega al apretar el botón derecho del ratón, se oprime la opción Borrar favoritos. Cuando quita un favorito de su lista de favoritos, no está borrando realmente el fichero respectivo, el programa o la transacción; está eliminando solamente un enlace a esa posición determinada.

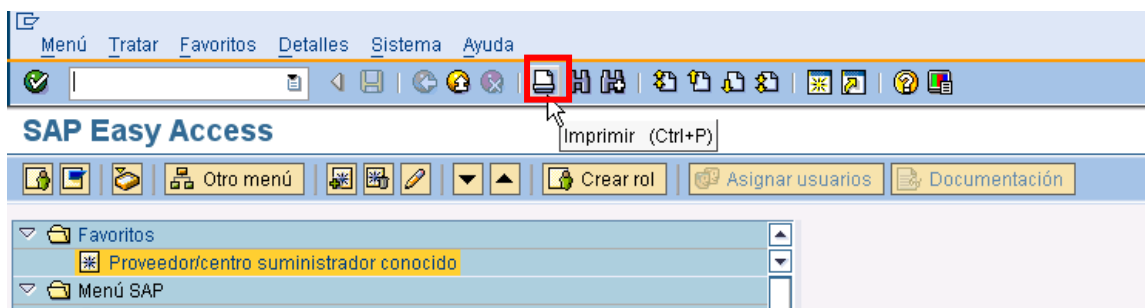


2.10. Impresión de pantalla.

A efectos de imprimir una pantalla, en la Barra de Navegación, seleccione el icono  y seleccione Duplicado de pantalla.



Recordar que también para imprimir se puede usar el icono  de la Barra de Navegación, aunque no siempre está habilitado.



2.11. Fichas

SAP con fichas en diferentes pantallas. Las fichas permiten que introduzca, visualice y alterne entre varias imágenes en pantalla. En transacciones que contienen varias imágenes en pantalla, proporcionan un resumen más detallado. Además, las fichas permiten que pase de una etiqueta a la siguiente sin haber completado todos los datos. Para acceder a una etiqueta, seleccione la línea de cabecera de ficha correspondiente.

17

En algunos casos, debe completar todos los campos de entrada obligatoria en la etiqueta antes de que se pueda mover a la etiqueta siguiente.

Una ficha con diversas etiquetas surge cuando se está creando un pedido, como a continuación:

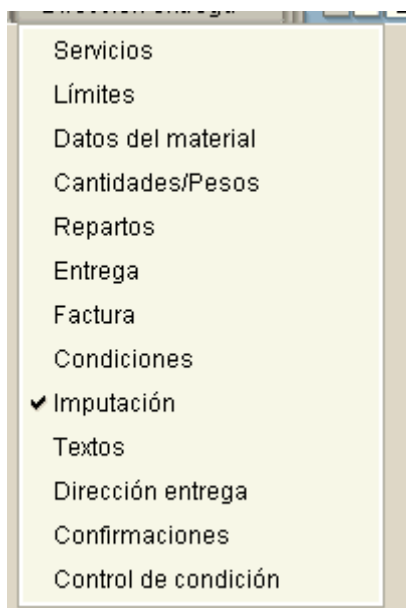
The screenshot shows the 'Interlocutor' tab selected in a SAP purchase order screen. The tab bar at the top includes 'Entrega/Factura', 'Textos', 'Comunicación', 'Interlocutor' (highlighted with a red box), 'Datos adicionales', 'Datos organiz.', and 'Status'. The main area contains fields for 'Condición pago' (with a dropdown and a magnifying glass icon), 'Moneda', 'Incoterms', 'Tipo de cambio', and a checkbox for 'Tp.camb.fijado'.

En el caso de fichas más largas, no todas las etiquetas aparecen en la pantalla. Las flechas a la derecha e izquierda de la parte inferior de la ficha permiten que se desplace a todas las etiquetas.

Si selecciona el botón  a la derecha de la ficha, el sistema muestra una lista de todas las etiquetas incluidas en la ficha. Como por ejemplo cuando se visualiza un pedido:

The screenshot shows the SAP purchase order screen with the 'Interlocutor' tab selected. At the bottom right, there is a button with a document icon and a magnifying glass, which is highlighted with a red box. Below the tab bar, there are several fields and buttons, including 'Tp.imput.', 'Orden', 'Distribución', 'Imputación simple', 'Soc.', 'UTE', 'Puesto descarga', and 'Destinatario'. The 'Cta.mayor' field shows the value '50319001'.

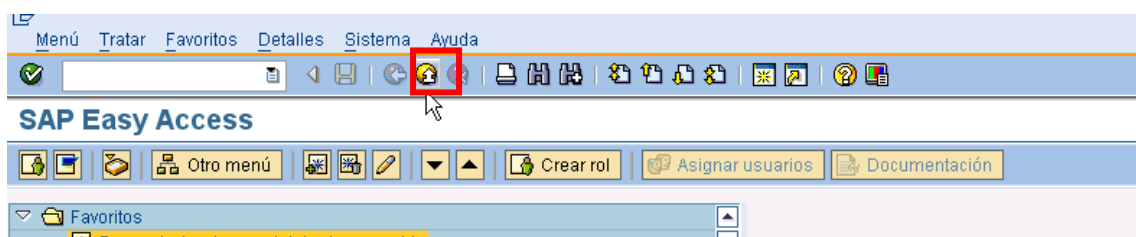
Al oprimir el botón se despliega todas las etiquetas incluidas en la ficha:



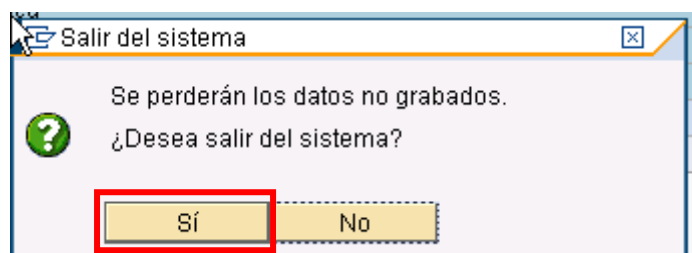
Si selecciona una etiqueta de esta lista, la etiqueta seleccionada se mueve al primer plano. Las fichas están dispuestas según el orden de importancia o el orden de proceso de la transacción. Las líneas de cabecera de ficha pueden contener texto, iconos o ambos.

2.12. Cómo salir de SAP

Usted puede salir desde cualquier pantalla del Sistema SAP oprimiendo las veces que sea necesario el icono  de la Barra de Navegación.



A cerrar las distintas ventanas abiertas y continuar apretando finalmente surge la ventana, donde se debe seleccionar SI.



2.13. Atención a Usuarios

El usuario contará con una línea de comunicación de tipo Mesa de Ayuda, diseñada para la atención de todas las dudas que surjan en la operativa diaria del sistema SAP, con funcionamiento On-Line, atendido por usuarios especialmente formados como expertos en cada una de las áreas

3. ¿Qué soporta el módulo MM?

El módulo Gestión de materiales de SAP ERP 6.0 (MM) se integra completamente con los otros módulos del Sistema SAP. Da soporte a todas las fases de gestión de materiales: Planificación de necesidades y control, compras, entrada de mercancías, gestión de stocks y verificación de facturas.

El modelo de gestión propuesto para el desarrollo del Proceso Logístico es el de "Gestión por Procesos".

Este modelo implica concebir actividades integradas bajo un responsable que oficie a su vez de único interlocutor válido ante los requerimientos de sus clientes internos.

El modelo de Gestión por Procesos, se inicia con una entrada (input) y culmina en una salida (output), que para el caso del Proceso que nos ocupa implica la entrega del material o generación de un contrato de obra o servicio, el que corresponda.

El nuevo Rol del Proceso Logístico se focaliza en la satisfacción del cliente con la entrega del producto, al costo y calidad adecuada; en forma oportuna, a la vez que cumple la función de administrador de recursos; como tal debe tener también como objetivo la reducción de los niveles de stocks, para el caso de los materiales a lo largo de toda la cadena, y de sus correspondientes costos asociados, lo que permitirá a la empresa una reducción total de costos en el proceso integrado.

Dentro de un Proceso y teniendo en cuenta la mayor o menor complejidad del mismo, es posible contemplar diferentes subprocesos, los que sumados e interrelacionados entre sí, permiten obtener la visión integral planteada como una de las premisas fundamentales del modelo propuesto.

En el análisis del modelo del nuevo Proceso Logístico se identifican tres subprocesos básicos:

Subproceso de Gestión de Materiales

Subproceso de Almacenes



Subproceso de Compras.

El **Subproceso de Gestión de Materiales**, tiene como cometido la administración de los materiales de Distribución y Comercial.

Las funciones asociadas a este subproceso básicamente son:

Planificar las necesidades, determinadas sobre la base de la aplicación de modelos estadísticos-matemáticos.

Iniciar los procesos de compras de dichos materiales, a través de la emisión de solicitudes de pedido.

Distribuir los materiales en la red de Almacenes.

El **Subproceso de Almacenes**, tiene como cometido la gestión de los materiales de la Empresa dentro de la red de almacenes.

Esta gestión se inicia con la definición de una red de almacenes a nivel Empresa bajo un único sistema de información, que conjugue los objetivos de administración de recursos y satisfacción del cliente en forma equilibrada.

El **Subproceso de Compras**, garantiza la obtención de los materiales, servicios y/u obras que requieran las diferentes áreas, a los efectos que los servicios que brinda la empresa en su conjunto, puedan ser cumplidos en tiempo y forma.

En términos generales el Subproceso de Compras contempla:

Una gestión integral de las compras, asegurando todos los pasos del proceso desde la planificación hasta su ejecución, seguimiento y control, a través de los denominados Grupos de Compras (gestión de compras especializada).

Segmentar los tipos de compras, focalizándose en las compras de bienes y servicios estratégicos, generando un amplio conocimiento de los Grupos de Compras en las necesidades del negocio y en el mercado de los citados bienes, servicios y obras.

Minimizar los tiempos de compras a través de:

Elaboración de Pliegos generales estándar para los diferentes tipos de bienes y servicios.

Estandarización de los materiales estratégicos y de sus especificaciones técnicas.

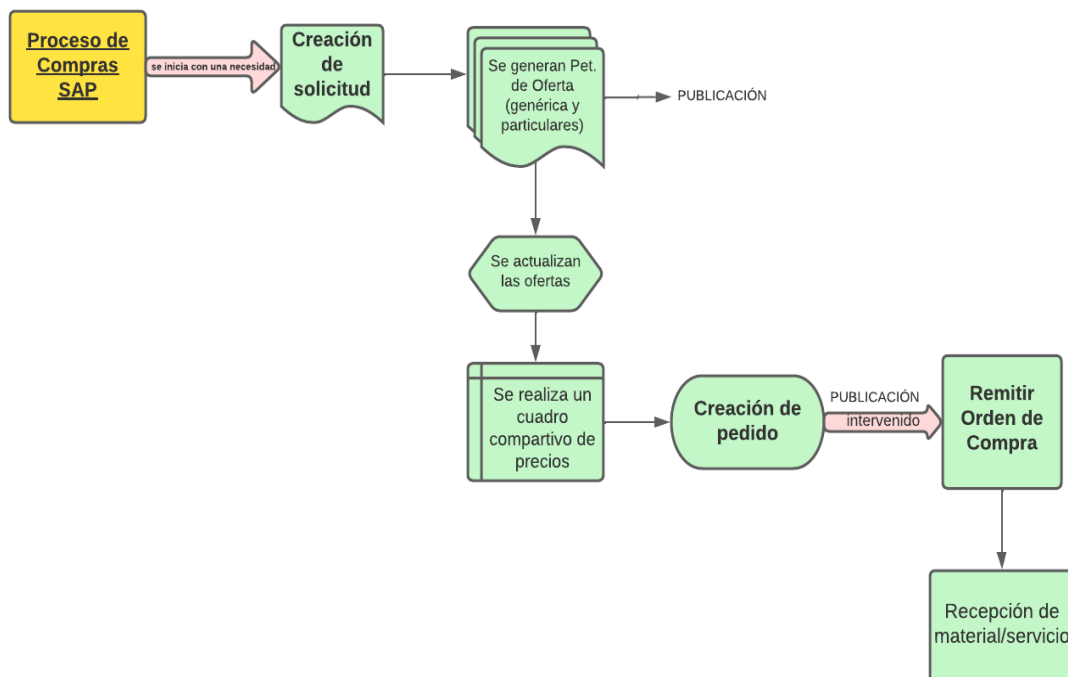
La incorporación del sistema SAP apoya y facilita la gestión del Proceso Logístico. En este sentido el módulo de Compras es un componente de la Gestión de Materiales (SAP MM), el cual da soporte a las distintas fases tales como: planificación de necesidades y control, compras, entrada de mercancías, gestión de stock y verificación de facturas.

El Módulo de Almacenes soporta la existencia de una red de almacenes con transferencias de stock entre ellos. Contempla la operativa de un almacén en todos sus movimientos posibles (entradas, salidas, traspasos, etc). Maneja diferentes tipos de stock (disponible, bloqueado, en control de calidad), así como diferentes criterios de inventario (total, cíclico, aleatorio, etc.)

4. Módulo de Compras

Compras es un componente de la Gestión de materiales (MM).

Las tareas del componente **MM Compras** aparecen indicadas a continuación:



Aprovisionamiento externo de materiales y servicios: Determinación de posibles fuentes de aprovisionamiento para una necesidad identificada por el sistema de planificación y control de necesidades o surgida directamente dentro de un área de especialización.

Supervisión de entregas y pagos a los proveedores: Para que Compras funcione con eficacia, se necesita una buena comunicación entre todos los participantes en el proceso de aprovisionamiento.



Compras se comunica con otros módulos del Sistema R/3 para asegurar un flujo constante de información. Por ejemplo, interactúa con los siguientes módulos:

Controlling (CO)

La interfase para el sistema de contabilidad de costes (Controlling), puede visualizarse sobre todo en el caso de pedidos de materiales y servicios destinados al consumo, ya que éstos pueden asignarse directamente a un centro de coste o a una orden de inversión.

Gestión financiera (FI)

Compras actualiza datos sobre los proveedores que se definen en el sistema junto con la Gestión financiera. En un registro maestro de proveedores, que contiene información sobre finanzas y aprovisionamiento se graba la información relativa a cada proveedor. El registro maestro de proveedores representa la cuenta del acreedor en gestión financiera.

Por medio de la imputación del pedido, a través del grupo de artículo se deduce la cuenta de mayor del sistema de gestión financiera en la cual tienen que imputarse los gastos.

Gestión Presupuestal (BCS).

Cuando se crea un pedido, desde el momento que se graba, se produce una repercusión en el módulo de Sector Público a nivel presupuestal.

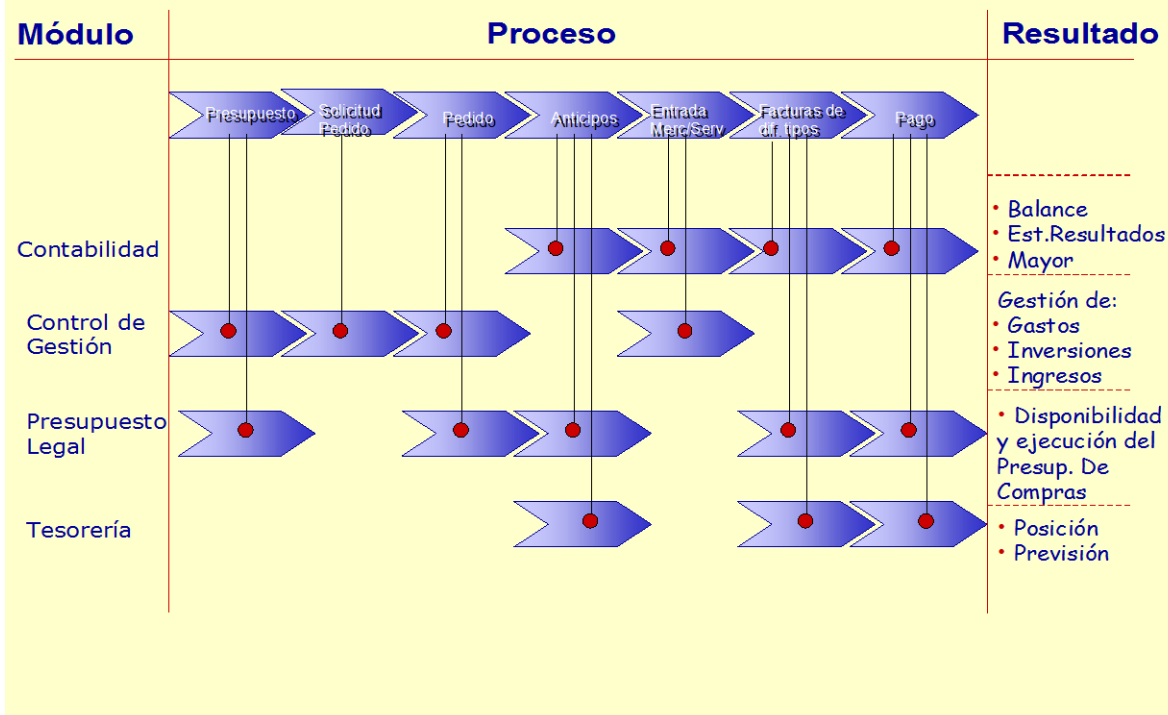
La deducción del rubro a afectar, se hace a través de la cuenta contable que está asociada al grupo de artículo que se ingresó.

Es por esto que cuando se compra un material o servicio sin código, es muy importante ingresar el GRUPO DE ARTÍCULO correcto, por la repercusión en la Contabilidad y en el Presupuesto.



En el siguiente esquema se explica la repercusión que tienen los distintos documentos de MM en el Control de Gestión (Controlling) y en el Presupuesto Legal (Sector Público) para Compras de Materiales y/o Servicios Imputados.

Integración del proceso de compras y los módulos financieros



En el módulo de Controlling en el Presupuesto de Gestión, repercute la solicitud de pedido, el pedido y la entrada de mercancía o servicio.

En el módulo de Sector Público en el Presupuesto legal, repercute el pedido, el anticipo, la factura y el pago.

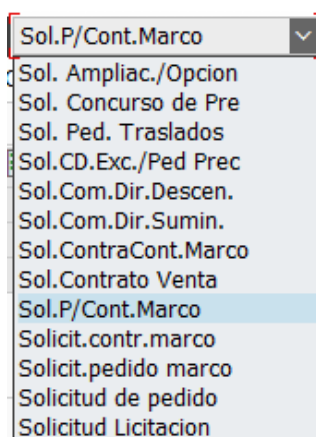
5. Solicitud de Pedido

La Solicitud de pedido es el documento SAP que generan las unidades usuarias para notificar a Compras frente a la necesidad de un material, servicio u obra. Este documento está sujeto a una Cadena de Liberación o Lista de Autorizantes, quienes serán los que aprueben la tramitación de la compra correspondiente.

24

5.1. Tipos de Solicitud de Pedido

Se definieron diferentes clases de Solicitudes de Pedido, las cuales corresponden a las distintas modalidades de compras.



Clase de documento	Tipo de Solicitud
SCDS	Solicitud compra directa de Suministros
SCDD	Solicitud compra directa descentralizada
SOLI	Solicitud de licitación
SOAC	Solicitud de ampliación de contrato
SPCM	Solicitud para contrato marco
SCCM	Solicitud contra contrato marco



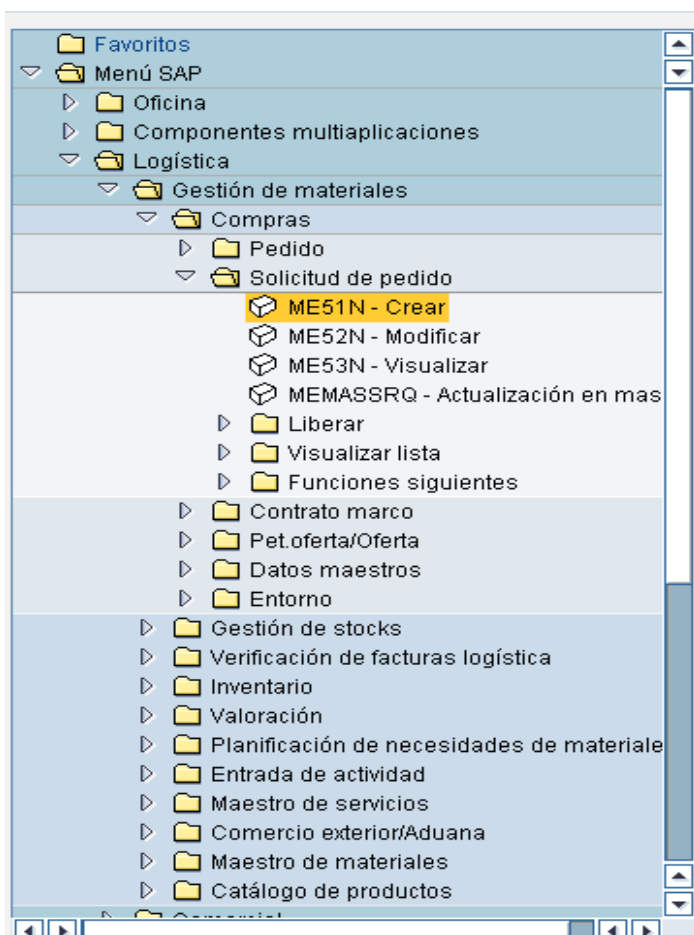
SPEX	Solicitud compra por excepción
SCVE	Solicitud contrato de venta
SCPR	Solicitud concurso de precios

5.2. Creación de una Solicitud de Pedido

Este punto del manual desarrolla la creación de una Solicitud de Pedido para una Licitación, cuyo tipo de documento es "Solicitud Pedido Licitaciones (SOLI)". Y se continúa el ejemplo con los documentos correspondientes a dicho procedimiento.

El procedimiento de creación de los demás tipos de solicitudes es similar con pequeñas variantes, de acuerdo a las características de cada procedimiento.

Acceso: Logística → Gestión de Materiales → Compras → Solicitud de Pedido → Crear.



El documento de Solicitud de pedido tiene un texto a nivel de cabecera, es decir es válido para todas las posiciones y datos a nivel de posición.



Como se puede ver, en una única pantalla aparece toda la información: cabecera, resumen de posición y el detalle por posición.

A través del ícono  puede cambiar la presentación de la pantalla anterior, permitiendo cerrar y abrir los distintos niveles de información (cabecera, posiciones).

5.2.1. Selección del tipo de documento

Seleccione el tipo de documento adecuado, de acuerdo al tipo de solicitud que desea crear, tal como se muestra en la pantalla siguiente:

En este punto debe tener en cuenta los distintos tipos de solicitudes que existen y sus especificaciones particulares.

La numeración de las Solicitudes de Pedidos se genera en forma interna por el sistema en forma correlativa, a excepción de las Solicitudes de Ampliación **Sol. Ampliac./Opcion**, donde la numeración es externa, es decir la ingresa el Solicitante y es alfanumérico siendo el primer dígito una letra que identifica el tipo de procedimiento, de acuerdo al siguiente detalle:

A	Licitación Abreviada
P	Licitación Pública
I	Licitación Internacional
E	Compra Directa por Excepción
M	Contrato Marco (Pedido Abierto) cuando el mismo no surja de un proceso de adquisición, en tal caso se utilizará la letra que identifique el procedimiento.
X	Ampliación de Concurso de Precios

La numeración externa se compone de 10 dígitos, el primero es la letra del tipo de compra (A, P, I, E, M, X), los 5 dígitos siguientes son el número de la Solicitud original, luego se van numerando las sucesivas ampliaciones, sustituyendo el 7to. dígito por el n° de ampliación que corresponda; el último dígito identifica al Proveedor de dicha compra.

Ejemplo: A106880001

Ejemplo de Concurso de Precios:

Solicitud 20000064

Pedido 12 000 0xx

Pedido ampliación en SAP X000641001 (Letra X al comienzo, últimos 5 dígitos de la solicitud, y la extensión según el n° de ampliación y proveedor que corresponda)

En la página de publicaciones la ampliación se visualizará como 2000641001 (sin la letra X y con el número 2 en su lugar).

Si se tratara de la primera ampliación el 7º dígito, que es cero en el Pedido original, cambia por el número 1, por ejemplo: A106881001; si fuera la segunda ampliación el número cambia a 2, por ejemplo: A106882001.



En el caso de las ampliaciones de ajuste de precios el séptimo dígito indica el n° de ampliación, que comienza con el n° 6 si es la primera, y así subsiguientemente.

Nota: el Sistema automáticamente tiene configurada la “Sol.Com.Dir.Sumin.” por lo que se deberá cambiar por la clase de Solicitud deseada.



5.2.2. Datos de Cabecera.

A nivel de cabecera debe ingresar un texto con los datos generales de la solicitud de pedido, los cuales son de utilidad para Compras. Como dato obligatorio debe establecerse el Objeto de la compra, el cual es imprescindible a los efectos de plasmarlo en la Petición de Oferta. Otros datos importantes para el área de Compras son, por ejemplo, persona de contacto, teléfono, posibles proveedores a invitar.

Independientemente de este texto de cabecera, también existen a nivel de posición, otros textos, en los cuales se puede ingresar información referida a cada posición por ejemplo datos específicos de cada material, condiciones de entrega para cada material, etc.

Resumen de Posiciones.

St...	Pos.	I	P	Material	Texto breve	Cantidad	UM	T	Fe.entrega	Gpo.artic	Centro	Almacén	GCg	Solicitante
	10	K		93	CURVA 90 PVC JECE 63 MI	100	UN	D	20.04.2009	MAT PLAS P/f	OSE		001	gluc

En el resumen de posiciones es donde se definen datos como:

5.2.3. Tipo de imputación:

Debe ingresar el tipo de imputación

I
K

 o

I
F

. En caso de que se trate de un gasto seleccione el tipo de imputación **K** (Centro de Coste) y si se trata de una inversión seleccione **F** (Orden de Inversión).

IMPORTANTE:

Si desea solicitar una compra para un material que ingresa al Almacén, el tipo de imputación debe dejarlo en blanco.

5.2.4. Tipo de posición:

En caso de comprar materiales, el tipo de posición debe estar en blanco “ ”.

Si va a contratar un servicio o una obra, el tipo de posición que selecciona es “ **F** ”.

P	Texto tipo posición
	Normal
F	Prestación servicios

5.2.5. Material

Si se desea comprar un material se debe ingresar el código del mismo, de esta forma se deduce automáticamente la unidad de medida y el grupo de artículo.

Si ingresa una solicitud por descripción, es decir, por Texto Breve, ingrese la unidad de medida, el grupo de artículo y el tipo de imputación, ya que si compra por descripción solo puede comprar para consumo y no para almacenar.

5.2.6. Otros campos:

Ingrese la cantidad a comprar, el Centro, el Solicitante, Grupo de compras, el Almacén (**si el material ingresa al mismo**), la fecha de entrega estimada para la cual necesita que el Proveedor entregue el material, la dirección de entrega y todos los campos obligatorios que el sistema le indique.

Detalle Posición.

Aquí se ingresan los datos específicos a cada una de las posiciones, en las distintas etiquetas que aparecen.



5.2.7. Valoración

Si la necesidad de comprar es un material, ingresa el importe estimado por cada posición; debe establecer si es precio unitario, en ese caso dejar el 1, si es precio total ingresa la cantidad total de lo que se solicita comprar.

Si desea hacer una Solicitud en una moneda diferente a UYU, una vez que selecciona la imputación en el Resumen de Posiciones (K o F), da Enter y se despliegan las Fichas del Detalle de Posición; en ese momento cambia la moneda en la pestaña Valoración.

5.2.8. Imputación

Al ingresar una imputación tipo **K** (imputación a un Centro de Coste) en la posición, ingrese en la ficha **"Imputación"** el Centro de Coste a imputar, el que es validado por el sistema. En caso de haber seleccionado tipo de imputación **F**, debe ingresar la orden de inversión. En ambos casos debe ingresar el financiamiento en el campo "Fondo".

En esta etiqueta también se visualizan los campos Cuenta, Centro Gestor, Área Funcional y Posición Presupuestal, que el Sistema completa automáticamente atento al Centro de Coste u Orden de Inversión que se ingresó.

También se carga manualmente el Tipo de Financiamiento (Fondos Propios o Préstamos) en el campo Fondos.

5.2.9. Persona de contacto

En esta pestaña se visualizan los datos de la persona que crea la Solicitud, el Solicitante, Grupo de Compras que va a gestionar la Compra, N° de teléfono y N° de Telefax. Si los datos



que se visualizan no están actualizados deberá contactar al Soporte Funcional.

32

En el caso de **posiciones de Servicio**, queda visible una etiqueta “**Servicios**”, donde se detalla el texto breve del servicio u obra solicitado, **el importe estimado se ingresa en la columna Cantidad**, en la columna UM ingresa **la unidad de servicio US** y en la **columna Precio bruto 1**.

5.2.10. Dirección de entrega

En el campo **Dirección** se ingresa como dato obligatorio un número que identifica un Lugar de la Empresa, donde el Proveedor debe hacer entrega del objeto solicitado. En el caso de no conocer el número correspondiente, se puede realizar una búsqueda rápida, presionando el

matchcode adjunto al campo.



Posición 1 [10] 93 , CURVA 90 PVC JECE 63 MM

Tratamiento

Nombre OSE

Calle/Número San Martín 3235

Código postal/Pobl. 11700 Montevideo

País UY Uruguay

Dirección

Cliente

Proveedor

ProvSub

Detalles direc.

33

Ingresa en Grupo de direcciones: **ME01**, pulse  se despliegan las opciones posibles.

Número dirección de la entrega (2)

País, región, campos clasif., nombre, población, calle

Nombre, dirección, campos clasifi...

Clave de país

Región

Concepto búsqueda 1

Concepto búsqueda 2

Nombre de la empresa

Población

Calle

Grupo direcciones  ME01

Ctd.máxima aciertos 500

Otra forma de búsqueda es por el campo **Concepto de Búsqueda 1** ingrese la Gerencia y en **Concepto de Búsqueda 2** el Departamento, donde se va a recepcionar el material y se despliega la lista de direcciones que coincidan con dichos conceptos, a los efectos que seleccione la que corresponda. Si los datos que se visualizan no están actualizados deberá contactar al Soporte Funcional.

Después que la Solicitud de Pedido tiene todos los datos necesarios, pulse el ícono  (Verificar).

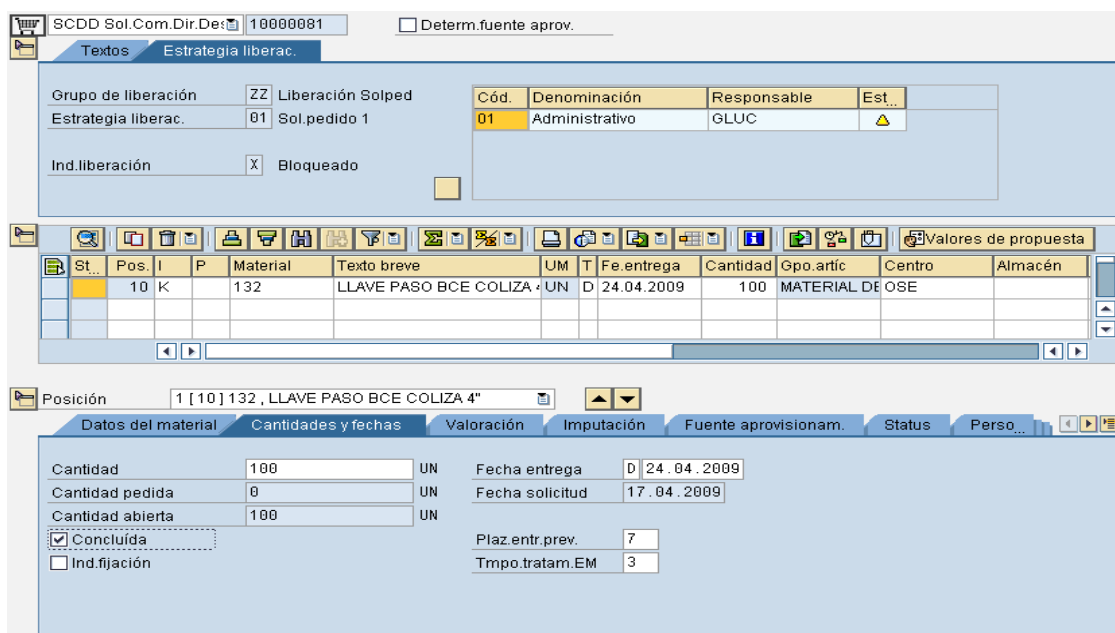
Si no surgen mensajes graba  el documento, generando un número que dependiendo del tipo de documento es numérica o alfanumérica.

Una vez autorizada por los integrantes de la Estrategia de Liberación, esa solicitud queda habilitada para ser tratada por el Comprador y hacer la solicitud de cotización a los proveedores (Peticiones de Oferta).

34

5.3. Cerrar Solicitud de pedido

Cuando una Solicitud de Pedido no se va a utilizar en su totalidad, para cerrar la misma ingrese por Solicitud→ Modificar y en la etiqueta **Cantidades y fechas** de cada posición, marca el ícono ☒ Concluída y graba.



The screenshot shows the SAP Solicitud de Pedido (Purchase Requisition) screen. The top bar indicates the document type 'SCDD Sol.Com.Dir.De:' and the number '10000081'. The 'Estrategia liberac.' (Release Strategy) is set to 'ZZ Liberación Solped'. The 'Ind.liberación' (Release Indicator) is set to 'X Bloqueado' (Blocked). The 'Cód.' (Code) is '01' and the 'Denominación' (Description) is 'Administrativo'. The 'Responsable' (Responsible) is 'GLUC'. The 'Est.' (Status) is 'A' (Released).

The main table shows the following data for position 10:

St...	Pos.	I	P	Material	Texto breve	UM	T	Fe.entrega	Cantidad	Gpo.artic	Centro	Almacén
	10	K		132	LLAVE PASO BCE COLIZA 4"	UN	D	24.04.2009	100	MATERIAL DE	OSE	

The 'Posición' (Position) is '1 [10] 132, LLAVE PASO BCE COLIZA 4"'. The 'Datos del material' (Material Data) tab is selected, showing the following data:

Cantidad	UN	Fecha entrega	D
100	UN	24.04.2009	
Cantidad pedida	UN	Fecha solicitud	
0	UN	17.04.2009	
Cantidad abierta	UN		
100	UN		

The 'Ind.fijación' (Fixation Indicator) is set to 'X Concluída' (Completed). The 'Plaz.entrt.prev.' (Previous Entry Date) is '7' and the 'Tmpto.tratam.EM' (EM Processing Time) is '3'.

5.4. Borrar Solicitud de pedido

Para borrar una o más posiciones de la Solicitud de pedido, debe ingresar por Solicitud→ Modificar y en la etiqueta **Cantidades y fechas** de cada posición, marca el ícono ☒ Concluída, luego pinta la posición y selecciona , finalmente Graba.

SCDD Sol.Com.Dir.Des. 10000001 ☐ Determ.fuente aprov.

Textos Estrategia liberac.

Grupo de liberación ZZ Liberación Solped
Estrategia liberac. 01 Sol.pedido 1
Ind.liberación X Bloqueado

Cód.	Denominación	Responsable	Est...
01	Administrativo	GLUC	⚠

Valores de propuesta

St...	Pos.	I	P	Material	Texto breve	UM	T	Fe.entrega	Cantidad	Gpo.artic	Centro	Almacén
	10	K		132	LLAVE PASO BCE COLIZA	UN	D	24.04.2009	100	MATERIAL DE	OSE	

35

5.5. Reiniciar Solicitud de Pedido rechazada.

Para reinicializar una solicitud de pedido rechazada, se ingresar por Solicitud→ Modificar

Sol.Com.Dir.Descen. 10063906

Textos Estrategia liberac.

Grupo de liberación 01 Técn.Comer.Operativo
Estrategia liberac. 05 Gcia. Mydeo-Técnica
Ind.liberación B Pendiente de liberar

Cód.	Denominación	Responsable	Estado
Q6	Grcia. Tec. Monte.	Grcia. Tecnica Montevi...	⚠

Valores de propuesta

Stat.	Pos.	I	P	Material	Texto breve	Cantidad	UM	Valor total	T	Fecha entrega	Grupo articulos	Centro	Almacén	GCp	Solicitante	Pr
	10	K	F		Prueba solicitud rechazada	1	UP	100.000,00	D	04.05.2021	OTROS SERVI	OSE		M10	ALEGARCIA	

Posición [10] Prueba solicitud rechazada

Servicios Límites Datos del material Cantidades y fechas Valoración Imputación Fuente aprovisionam. Status Persona de contacto Textos Dirección entrega

Status trat. No tratado Ped. 0 UP Liberación rechazada

IndBloq No bloqueado

Para recuperarla, hay que editarla, o sea estar en "modificar Solicitud de Pedido" y "Reinicializar rechazo", tal como se visualiza en pantalla siguiente, luego grabar.

De esta forma, vuelve a quedar activa.

Sol.Com.Dir.Descen. 10063906

Textos Estrategia liberac.

Grupo de liberación 01 Técn.Comer.Operativo
Estrategia liberac. 05 Gcia. Mydeo-Técnica
Ind.liberación B Pendiente de liberar

Cód.	Denominación	Responsable	Estado
Q6	Grcia. Tec. Monte.	Grcia. Tecnica Montevi...	⚠

Valores de propuesta

Stat.	Pos.	I	P	Material	Texto breve	Cantidad	UM	Valor total	T	Fecha entrega	Grupo articulos	Centro	Almacén	GCp	Solicitante	Pr
	10	K	F		Prueba solicitud rechazada	1	UP	100.000,00	D	04.05.2021	OTROS SERVI	OSE		M10	ALEGARCIA	

Posición [10] Prueba solicitud rechazada

Servicios Límites Datos del material Cantidades y fechas Valoración Imputación Fuente aprovisionam. Status Persona de contacto Textos Dirección entrega

Status trat. No tratado Ped. 0 UP Liberación rechazada

IndBloq No bloqueado



6. CONSULTA EN RUPE

La inscripción en RUPE (Registro Único de Proveedores del Estado), constituye un requisito para contratar con Organismos públicos estatales, aplicable a todos los procedimientos de contratación que se realicen, con independencia de la fuente de financiamiento.

36

Quedan exceptuadas las contrataciones menores al tope de la Compra Directa que sean realizadas por Fondos, así como contrataciones que se realicen al amparo de los artículos 1º, 8º, 11º, 17º, 19º del Art. 33º literal C del TOCAF y aquellas que sean expresamente exceptuadas por la Agencia de Compras y Contrataciones del Estado, de acuerdo a lo que establece el Art 2º) del Decreto 155/13.

Por otra parte con la aprobación del Decreto 180/15, se reglamenta el Art. 42º de la Ley 19210, relativa al pago por parte del Estado a Proveedores de bienes y servicios, estableciendo en su Art. 3º la forma en que deberán realizarse los pagos a los Proveedores, exigiendo que el Proveedor complete el proceso de inscripción en RUPE y se validen las cuentas bancarias previo a la tramitación de los pagos, lo que significa que se encuentre en estado ACTIVO. Para OSE se hace exigible este requisito a partir del **1º de Enero de 2016**.

A continuación se detallan las distintas situaciones en las que se puede encontrar un Proveedor en RUPE, para luego tratarlo en el sistema SAP, al momento de crear Peticiones de Oferta y Pedidos.

Para consultar el estado de un Proveedor en RUPE, ingresa al sitio [//www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy)





Al hacer click sobre RUPE, se despliega la siguiente pantalla:



Para poder ingresar al Sistema de RUPE, se debe tener usuario con rol de Consulta.

Luego de ingresar el código de usuario y contraseña, se despliega la siguiente pantalla:



Hacer click sobre CONSULTAS/ BÚSQUEDA DE PROVEEDORES, accede a la siguiente pantalla:



■ Búsqueda de Proveedores

FILTRO

Datos generales | **Búsqueda por Catálogo de Artículos**

Nro. ident.		Denominación social	
País	Seleccionar		
Estado del proveedor:	--Seleccionar--		
Incluir eliminados	☐	Incluir dados de baja	☐

En el campo Nro. Ident. digitar el N° de RUT completo y presionar



Al presionar  visualizara si el Proveedor existe o no para RUPE y en caso de existir, puede ver el estado.

39

FILTRO

Datos generales

Búsqueda por Catálogo de Artículos

Nro. Ident.

212192950017

Denominación social

País

Seleccionar

Estado del proveedor:

--Seleccionar--

Incluir eliminados

☐

Incluir datos de baja

☐

Buscar

RESULTADOS: 1 PROVEEDORES

Exportar a archi

País	Identificación	Denominación social	Estado del proveedor	Domicilio fiscal				
URUGUAY	212192950017	MEMORY S R L	ACTIVO	BLVR. ARTIGAS 1352, MONTEVIDEO - Montevideo				

Teniendo en cuenta el campo “Estado del Proveedor”, es lo que se puede hacer en SAP al intentar generar la Petición de Oferta (invitación a cotizar).



Proveedor ACTIVO RUPE – existe en SAP

Al consultar en la página de RUPE, se visualiza el Proveedor como se muestra a continuación:

40

FILTRO

Datos generales **Búsqueda por Catálogo de Artículos**

Nro. ident. Denominación social

País Estado del proveedor:

Incluir eliminados ☐ Incluir datos de baja ☐

Buscar

RESULTADOS: 1 PROVEEDORES

Exportar a archivo

País	Identificación	Denominación social	Estado del proveedor	Domicilio fiscal				
URUGUAY	212192950017	MEMORY S R L	ACTIVO	BLVR. ARTIGAS 1352, MONTEVIDEO - Montevideo				

Al estar con estado ACTIVO, se puede crear la Petición de Oferta en SAP

Proveedor EN INGRESO RUPE – existe en SAP

Consultar en la página de RUPE:

FILTRO

Datos generales **Búsqueda por Catálogo de Artículos**

Nro. ident. Denominación social

País Estado del proveedor:

Incluir eliminados ☐ Incluir datos de baja ☐

Buscar

RESULTADOS: 1 PROVEEDORES

Exportar a archivo

País	Identificación	Denominación social	Estado del proveedor	Domicilio fiscal				
URUGUAY	213328050010	L & G S A	EN INGRESO	ING. JOSE SERRATO 2731 -, MONTEVIDEO - Montevideo				

Al estar el Proveedor con estado EN INGRESO, se puede crear la Petición de Oferta en SAP.

Proveedor NO EXISTE EN RUPE – existe en SAP

Consultar en la página de RUPE un Proveedor, si el mensaje que da es el que se muestra a continuación:

FILTRO

Datos generales **Búsqueda por Catálogo de Artículos**

Nro. ident. Denominación social

País ▼

Estado del proveedor: ▼

Incluir eliminados ☐ Incluir datos de baja ☐

RESULTADOS: 0 PROVEEDORES

País	Identificación	Denominación social	Estado del proveedor	Domicilio fiscal				
No hay proveedores asociados a su consulta								

“No hay proveedores asociados a su consulta”, **NO** se puede culminar con la creación de la Petición de Oferta, porque si bien permite ingresar los ocho (8) primeros dígitos del RUT y al dar Enter se despliegan los datos del Proveedor, al querer grabarla da mensaje de error como se muestra a continuación:

Crear Petición de oferta : Domicilio de proveedor

Petición oferta Sociedad 1000 Grupo compras M02
 Fecha pet-of 06.04.2016 Cl.pet.oferta POCD Org.compras 1000
 Proveedor 21447924

Nombre
 Tratamiento
 Nombre PUYO ROMERO MIRTA NELIA

Concep.búsq.
 Concepto búsq.1/2 FLET

Dirección calle
 Calle/Número ADVA.LUIS ALBERTO DE HERRERA 2794 APT.10 ...
 Código postal/Pobl. 11621 MONTEVIDEO
 País UY Uruguay Región 01 Montevideo
 Huso horario UTC-3

Apdo.correos
 Apartado
 Código postal
 Cód.postal empresa

Crear Petición de oferta : Resumen de posiciones

Petición oferta Cl.pet.oferta POCD FePetOf 06.04.2016
 Proveedor PlzOfert 06.04.2016

Pos.pet.oferta

Pos.	P	Material	Texto breve	Ctd-PetOfert	U...	T	Fe.entrega	Gr.artíc.	Ce.	Alm.	B	R	T...
10	F		Horas retroexcavadora		1 UP	D	12.04.2016	ARREN02	C001				
20						D							
30						D							
40						D							
50						D							
60						D							
70						D							
80						D							
90						D							
100						D							
110						D							
120						D							
130						D							
140						D							
150						D							
160						D							
170						D							
180						D							
190						D							
200						D							
210						D							
220						D							
230						D							

Posición 10

! Proveedor no existe en RUPE.



7. CONSULTA DE UN PROVEEDOR EN SAP

Logística → Gestión de Materiales → Compras → Datos Maestros → Compras → Visual.(actual) - **MK03**

Al abrirse la pantalla, ingresar los ocho (8) primeros dígitos del RUT del Proveedor, la organización de compras y marcar los campos como se muestra:

43

Acreedor Visualizar: Acceso



Acreedor MEMORY S.R.L.

Organización compras OSE

Datos generales

- ☒ Dirección
- ☒ Control
- ☒ Pagos
- ☒ Persona de contacto

Datos organización compras

- ☒ Datos de compras
- ☒ Func.interlocutor

Dar ENTER, el sistema mostrara sucesivas pantallas con los datos del Proveedor que fueron ingresados por Atención de Acreedores.



Acreedor Visualizar: Dirección

66   

Acreedor 

  Prelim. 

Nombre

Nombre

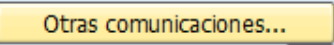
Concep.búsq.

Concepto búsq.1/2

Dirección calle

Calle/Número
 Código postal/Pobl.
 País Uruguay Región Montevideo

Comunicación

Idioma  

Teléfono Extensión 

Teléfono móvil 

Fax Extensión 

E-mail 

Comentarios

Puede suceder que cuando se ingresen los ocho (8) primeros dígitos del RUT de un Proveedor, el sistema de el siguiente mensaje:

 El acreedor 21219294 no ha sido creado.

Ante esta situación comunicarse con los Módulos de Atención de Acreedores solicitando que se proceda a dar de alta en el registro de la Administración, al Proveedor. Si al procesar el alta, falta información para poder realizarla, los Módulos de Atención de Acreedores entrarán en contacto con el Proveedor para solicitarle que ingrese a RUPE la información que este faltando, para luego poder realizar el alta en nuestro registro de Datos Maestros, desde las páginas de RUPE.



8. Petición de Oferta

Este documento que brinda el sistema SAP se utiliza a los efectos de solicitar una cotización a un proveedor, o de invitar a cotizar a distintos proveedores.

Esta clase de documento no tiene repercusión ni en el Presupuesto de Gestión ni en el Presupuesto Legal.

45

8.1. Creación de la Petición de Oferta

Una vez **liberada** la Solicitud de pedido, el responsable de Compras correspondiente, puede iniciar los trámites de adquisición.

El Comprador es el encargado de crear la **Petición de Oferta Genérica** y las Peticiones de Oferta individuales a los Proveedores.

A efectos de dar cumplimiento a disposiciones exigidas por el TOCAF, Decreto 150/012 y modificativas (ley 19889), para las Compras que superen el 20 % de la Compra Directa Ampliada, monto fijado por el INE (Instituto Nacional de Estadística) para el período Enero – Diciembre de cada año, se debe crear una PETICIÓN DE OFERTA GENÉRICA y tantas Peticiones individuales como Proveedores quiera invitar a cotizar, y todas con referencia a la Petición de Oferta genérica, no obstante se puede crear dichas peticiones para compras inferiores al 20% de la CDA si el ordenador lo entiende pertinente.

La Petición de Oferta Genérica tendrá una numeración externa y es la que se publicará en la página WEB de la Agencia de Compras y Contrataciones del Estado, lo cual tiene carácter **OBLIGATORIO** desde el 1º de octubre 2013.

La numeración de la Petición de Oferta Genérica comienza con la letra que determina la modalidad de compra y el número de la Solicitud de Pedido creada. A continuación se detallan las nomenclaturas a utilizar:

A= Licitación Abreviada

P= Licitación Pública

I= Licitación Internacional

E= Compra Directa por Excepción



CD= Compra Directa de Suministros o Compra Directa Descentralizada

CR= Concurso de Precios

X= Ampliación Concurso de Precios

Para las compras por un monto por debajo del tope mencionado en el párrafo anterior, crea tantas **Peticiones de Oferta individuales** como Proveedores quiera invitar a cotizar y todas son con referencia a la Solicitud de Pedido.

46

El Comprador debe controlar la Solicitud de Pedido, para verificar que la misma esté correctamente creada, para evitar problemas en el momento de crear el Pedido, dado que si la Solicitud de Pedido contiene errores, los mismos se reflejan en todos los documentos (peticiones y pedidos) ya que los mismos se crean con referencia a dicha Solicitud.

Existen 6 (seis) clases de documentos para Petición de Oferta, y corresponden a los diferentes procedimientos:

POAC – Petición de Oferta Ampliación de Contrato.

POCD– Petición de Oferta Compra Directa.

POEX – Petición de Oferta Compra por Excepción.

POLI – Petición de Oferta Licitación.

POCP – Petición de Oferta Concurso de Precios.

POVE – Petición de Oferta para Venta

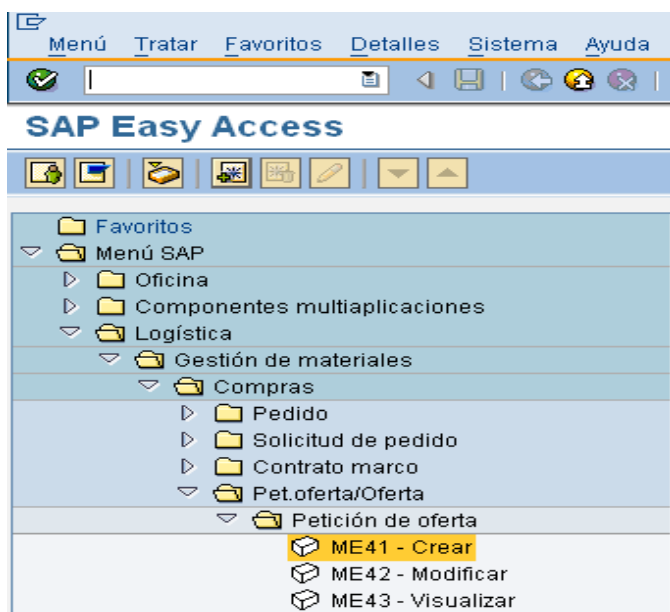
Las Peticiones de Ofertas individuales (o peticiones particulares de cada proveedor) tienen una numeración interna de 10 dígitos.



8.2. Creación de Petición de Oferta Genérica

Logística → Gestión de Materiales → Compras → Pet.Oferta/Oferta → Petición de Oferta → Crear

47



The screenshot shows the 'Crear Petición de oferta : Acceso' screen. It contains the following fields and sections:

- Cl.petición oferta:** [Empty field]
- Clave de idioma:** ES
- Fecha pet-oferta:** [Empty field]
- Plazo de oferta:** ☒
- Petición de oferta:** [Empty field]
- Datos de organización:**
 - Organización compras: [Empty field]
 - Grupo de compras: [Empty field]
- Datos de propuesta posiciones:**
 - Tipo de posición: [Empty field]
 - Fecha de entrega: T [Empty field]
 - Centro: [Empty field]
 - Almacén: [Empty field]
 - Grupo de artículos: [Empty field]
 - Número de necesidad: [Empty field]

En esta pantalla debe ingresar los siguientes datos:



Clases de Petición Oferta:

Identificación que distingue las diferentes variantes que puede adoptar una petición de oferta en el sistema SAP.

Para visualizar las mismas hace click en el matchcode y selecciona entre las diferentes clases de documentos que existen:

48

A	POAC	Pet.Of.Ampliac/Opc
A	POCD	Pet.Of.Compra Direct
A	POCP	Pet. Ofer. C. Precio
A	POEX	Pet.Of.Exc/ Ped Prec
A	POLI	Pet.Of.Licitacion
A	POVE	Pet.Of. Ventas

Crear Petición de oferta : Acceso




 Refer.a sol.pedido
  Referencia a contrato marco

Cl.petición oferta	POLI
Clave de idioma	ES
Fecha pet-oferta	06.08.2013
Plazo de oferta	08.08.2013
Petición de oferta	P12810

Datos de organización

Organización compras	1000
Grupo de compras	S31

Datos de propuesta posiciones

Tipo de posición	
Fecha de entrega	T
Centro	
Almacén	
Grupo de artículos	
Número de necesidad	12810

Fecha pet-oferta:

Es la fecha de creación de la Petición de Oferta Genérica.

Plazo de oferta:



Es la fecha hasta la cual el Proveedor puede presentar la oferta.

Petición de Oferta: es la identificación de la Petición de Oferta Genérica, numeración externa que digita el Comprador de acuerdo a la descripción realizada en páginas anteriores.

Organización de compras:

49

Es la Unidad de carácter organizativa que se ocupa de negociar condiciones generales de compra para uno o varios centros (en función de la estructura organizativa). En el caso de OSE, existe una sola Organización de Compras para toda la empresa y en SAP está identificada con el número 1000.

Grupo de compras:

Clave de un comprador o grupo de compras responsables para determinadas actividades de compras. Ingrese aquí el número de Grupo de Compras que le corresponda.

Número de necesidad:

Es el N° de solicitud de pedido, ingresándolo en esta pantalla el sistema lo deduce para todas las posiciones.

Las peticiones de oferta se crean con referencia a la solicitud de pedido. Por lo que debe dar

click en  Refer.a sol.pedido y le aparece el siguiente cuadro:



Crear Petición de oferta : Acceso

Refer.a sol.pedido Referencia a contrato marco

Cl.petición oferta: POLI

Clave de id: Selección solicitudes de pedido

Fecha pet-: Sol.pedido 10001

Plazo de of: Pos.sol.pedido

Petición de: Grupo compras S22

Datos de: Clase documento

Organizac: Material

Grupo de: MatNºPiezFabric

Datos de: Centro

Tipo de p: Tipo posición

Fecha de: Tipo imputación

Centro: Nº necesidad

Almacén: Ce.suministrad.

Grupo de: ☒ SolPs imputadas

Número d: ☒ Mat.almacén

☒ Sólo pendientes

Visualiza el N° de Solicitud de Pedido correspondiente a la cual se debe referenciar para la Petición de oferta que está creando, en Sol.pedido 10001 y da Enter.

Si está creando una Petición de Oferta de Licitación POLI Pet.Of.Licitacion se despliega la siguiente pantalla:

Crear Petición de oferta : Datos cabecera

Petición oferta Sociedad 1000 Grupo de compras S22

Cl.pet.oferta POLI Organización compras 1000

Proveedor

Campos de gestión

Fecha pet-of 16.10.2012 Intervalo pos. 10 Licitación

Idioma ES PlzOfert 16.10.2012

In.per.validez Garantía Plz-vincul

Datos de referencia

Estado de Pedid Técnico de Vo.B

Estrategia Lib. Teléfono

El sistema realizará la correspondiente publicación de la Petición de Oferta Genérica cuando la Fecha difiere con la fecha de PlzOfert

La fecha del primer campo es la fecha de creación de la Petición de Oferta y la Fecha PlzOfert debe ser posterior al día de la fecha y diferente a la fecha de creación.

En este caso las fechas coinciden a propósito, ya que al dejar la de PlzOfert así se evita la publicación hasta tanto no se modifique ésta. Esto se hace por si el pliego se demora, y se busca en tanto adelantar una parte del procedimiento.

En caso de dejarlas iguales como en el ejemplo mostrado, se evita la publicación hasta que se modifique el valor del a fecha PlzOfert.

En esta pantalla ingresa el N° de Licitación, que está compuesto por la letra que identifica el procedimiento más el número de la Solicitud.

Con referencia al tema de los plazos para realizar las mencionadas publicaciones en la página de Compras Estatales, rigen los plazos establecidos en el TOCAF Art. 51.

Si está creando una Petición de Oferta de Compra Directa,

Pet.Of.Compra Direct aparece la siguiente pantalla

Crear Petición de oferta : Lista selección solicitudes de pedido														
Tomar + Detalle   														
SolPed	Pos.	Material	Texto breve	Ce.	Alm.	P	I	C...	Ctd.	UM	T Fe.entrega	Fe.liber.	ProvFij	S
10001	10		Contratación Lectura Me...	C001		F	K	☐		1,000UP	D 15.03.2010	02.09.2009		

Aquí debe seleccionar todas las posiciones que brinda la Solicitud de pedido, para crear el documento de Petición de Oferta.

Crear Petición de oferta : Lista selección solicitudes de pedido														
Tomar + Detalle   														
SolPed	Pos.	Material	Texto breve	Ce.	Alm.	P	I	C...	Ctd.	UM	T Fe.entrega	Fe.liber.	ProvFij	S
10001	☐		Contratación Lectura Me...	C001		F	K	☐		1,000UP	D 15.03.2010	02.09.2009		A

Hace click en , y se presenta la siguiente pantalla:



Crear Petición de oferta : Posición 00010

Posición Tp.pos. Centro
 Material Gr.artic. Almacén
 Texto breve

Cantidad y fecha

Ctd-Pet.oferta UP PlzOfert
 Fecha entrega

Supervisión fechas

1ª reclamación Nº nec.
 2ª reclamación MatProv
 3ª reclamación
 Ctd.reclam.

Act.info Caract.oferta ☐ IndComRech

52

En esta pantalla debe ingresar el número de necesidad (campo obligatorio), si es que automáticamente no lo trae el sistema. Este número es el que agrupa todas las peticiones individuales e identifica el llamado (la compra).

Al dar ENTER puede pasar que salga el siguiente mensaje:

 Por favor, entre la fecha-entrega posterior al plazo de la oferta

Esto sucede si al crear la Petición de Oferta Genérica deja iguales las dos fechas, la de creación de la Petición y la del plazo de oferta.



Crear Petición de oferta : Posición 00010

►

Posición Tp.pos. Centro
 Material Gr.artíc. Almacén
 Texto breve

Cantidad y fecha

Ctd-Pet.oferta UP PlzOfert
 Fecha entrega

Supervisión fechas

1ª reclamación Nº nec.
 2ª reclamación MatProv
 3ª reclamación
 Ctd.reclam.

Act.info

Caract.oferta
☐ IndComRech

Ingresar la fecha de entrega posterior al plazo de la oferta en cada posición.

El sistema realizará la correspondiente publicación de la Petición de Oferta Genérica cuando la

Fecha difiere con la fecha de PlzOfert

Da ENTER y pasa a la pantalla de Resumen de Posiciones de la Petición de Oferta:

Crear Petición de oferta : Resumen de posiciones

Petición oferta Cl.pet.oferta FePetOf
 Proveedor PlzOfert

Pos.pet.oferta

Pos.	P	Material	Texto breve	Ctd-PetOfert	U...	T	Fe.entrega	Gr.artíc.	Ce.	Alm.	B	R	T...
10	F		Contratación Lectura Me...		1UP	D	15.04.2013	SER20	C001			☐	
20						D						☐	

Textos de cabecera

Para ingresar los textos, se ingresa por: Cabecera → Textos → Resumen de textos



The screenshot shows the SAP 'Crear Petición de oferta' (Create Request for Offer) screen. The 'Textos' (Texts) menu is open, showing options like 'Detalle', 'Dirección del proveedor', 'Condiciones', 'Estadística', 'Versiones', 'Estrategia liberación', 'Interlocutor', 'Mensajes', 'Comercio exterior/Aduana', and 'Llamar proveedor'. The 'Resumen de textos' (Text Summary) option is highlighted, showing a sub-menu with 'Imagen bt.explicativo', 'Tomar texto', and 'Borrar texto'. The main screen displays fields for 'Petición oferta', 'Proveedor', 'Pos.petic.oferta', and a table with columns 'Pos.', 'P', 'Material', 'U', 'T', 'Fe.entrega', 'Gr.artic.', 'Ce.', 'Alm.', 'B', 'R', 'Te.'. The date '16.04.2009' is visible in the top right.

54

Aparece la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Crear Petición de oferta : Textos cabecera' (Create Request for Offer : Texts Header) screen. It displays fields for 'Doc.compras', 'Sociedad', 'Grupo de compras', 'Proveedor', 'Clase documento', and 'Organización compras'. Below these fields is a table with columns 'Cl.txt.', 'Txt.', 'Más txt.', and 'Status'. The table contains several rows of text, including 'Objeto de la compra', 'Historial de la compra', 'Publicación en diarios', 'Acto de apertura', 'Precio del Pliego', and 'Invitación'. A red arrow points to the 'Objeto de la compra' row.

8.3. Textos obligatorios según modalidad de compra

COMPRA DIRECTA DESCENTRALIZADA Y DE SUMINISTROS:

Objeto de la compra: es el objeto o motivo que da origen a la compra.

This is a close-up of the 'Objeto de la compra' (Object of purchase) field in the SAP form. A red arrow points to the text 'CAÑOS PARA AGUA' (Water pipes) entered in the field. The field is part of a table with columns 'Cl.txt.', 'Txt.', 'Más txt.', and 'Status'.

Acto de apertura: es la fecha en la cual se realiza la apertura; debe ingresar fecha, hora y lugar de apertura separado por un asterisco (*) sin incluir espacio, tal cual se muestra a continuación:

☐ Acto de apertura	15/08/2013*14:30*SAN MARTIN 3235	☐
---	---	--------------------------

Dd/mm/aaaa*hh:mm*lugar de apertura

Ejemplo: 15/08/2013*14:30*San Martín 3235

55

LICITACIONES:

Objeto de la compra: es el objeto o motivo que da origen a la compra.

Cl.txt.	Txt.	Más txt.	Status
☐ Objeto de la compra	CAÑOS PARA AGUA	☐	

Acto de apertura: es la fecha en la cual se realiza la apertura; debe ingresar fecha, hora y lugar de apertura separado por un asterisco (*) sin incluir espacio, tal cual se muestra a

continuación:

☐ Acto de apertura	15/08/2013*14:30*SAN MARTIN 3235	☐
---	---	--------------------------

Dd/mm/aaaa*hh:mm*lugar de apertura

Ejemplo: 15/08/2013*14:30*San Martín 3235

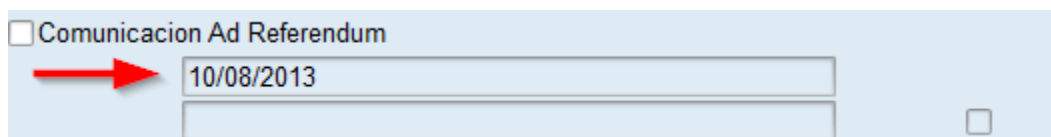
Precio del Pliego: En el caso de que no se vendan pliegos este campo no debe completarse. Si se tuviera que vender un pliego se debe colocar el Precio del Pliego, la moneda (UYU, USD, otras) y el lugar en el cual se puede adquirir, separados por un asterisco (*) tal cual se muestra a continuación:

☐ Precio del Pliego	8000*UYU*san martin 3235	☐
--	---	--------------------------

Precio de Pliego*tipo de moneda*lugar de compra del Pliego

Ejemplo: 8000*UYU*San Martín 3235

Comunicación Ad Referendum: es la fecha hasta la cual se puede solicitar Aclaraciones, tal cual se muestra a continuación:



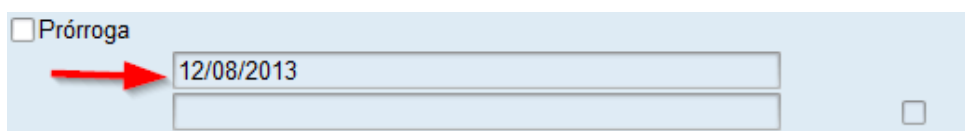
☐ Comunicacion Ad Referendum

10/08/2013

Dd/mm/aaaa

Ejemplo: 10/08/2013

Prórroga: es la fecha hasta la cual se puede pedir prórroga al Acto de apertura, tal cual se muestra a continuación:



☐ Prórroga

12/08/2013

Dd/mm/aaaa

Ejemplo: 12/08/2013

La fecha de Aclaración (campo Comunicación Ad Referendum) y la de Prórroga debe ser mayor o igual a la fecha actual y menor o igual a la fecha del Acto de apertura.

COMPRAS DIRECTAS POR EXCEPCIÓN:

La publicación del llamado de las Compras Directas por Excepción no es de carácter obligatorio con la salvedad de las compras contenidas en el Art. 33 literal C) inciso 2, TOCAF; “La licitación pública, abreviada o remate resultaren desiertos, o no se presentaren ofertas válidas o admisibles, o que las mismas sean manifestamente inconveniente”¹, pero el proceso de compras igualmente debe de efectuarse a través de la modalidad de Compra Directa por

¹ TOCAF, Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera del Estado, Edición julio 2020.

Excepción amparados en el artículo 33 del TOCAF con bases y especificaciones idénticas al procedimiento fracasado.

Objeto de la compra: es el objeto o motivo que da origen a la compra.

Cl.txt.	Txt.	Más txt.	Status
☐ Objeto de la compra	CAÑOS PARA AGUA	☐	

57

Acto de apertura: es la fecha en la cual se realiza la apertura; debe ingresar fecha, hora y lugar de apertura separado por un asterisco (*) sin incluir espacio, tal cual se muestra a continuación:

☐ Acto de apertura	15/08/2013*14:30*SAN MARTIN 3235	☐
---	----------------------------------	--------------------------

Dd/mm/aaaa*hh:mm*lugar de apertura

Ejemplo: 15/08/2013*14:30*San Martín 3235

Tipo de Excepción²: se debe colocar el tipo de excepción; para ello selecciona el código que corresponda.

Ejemplo:

Cl.txt.	Txt.	Más txt.	Status
☐ Tipo de Excepcion	33-5	☐	

² Remitirse al TOCAF, Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera del Estado, Edición julio 2020.

 **Visual. Petición de oferta : Textos cabecera**

 Imagen txt.explicativo

Doc.compras	P12810	☐ Sociedad	1000	Grupo de compras	S31
Proveedor	10015	Clase documento	POLI	Organización compras	1000
		Obras Sanitarias del Estado			

Textos de cabecera

Cl.txt.	Txt.	Más txt.	Status
☐ Objeto de la compra	CAÑOS PARA AGUA	☐	
☐ Historial de la compra		☐	
☐ Publicación en diarios		☐	
☐ Acto de apertura	15/08/2013*14:30*SAN MARTIN 3235	☐	
☐ Precio del Pliego	8000*UYU*san martin 3235	☐	
☐ Invitación		☐	
☐ Tipo de Excepción	33-2	☐	

Después de ingresar todos los textos y los datos de cabecera necesarios, pulse , vuelve nuevamente a la pantalla anterior y procede a la selección del Proveedor OSE; Proveedor N° **10015**, a quien se le realizará la Petición de Oferta Genérica.

Presiona el ícono de “Dirección del Proveedor” , accede a la siguiente pantalla:



Petición de oferta				Tratar				Cabecera				Posición				Entorno				Sistema				Ayuda			
Crear Petición de oferta : Domicilio de proveedor																											
Petición oferta								Sociedad				1000				Grupo compras				001							
Fecha pet-of				13.04.2009				Cl.pet.oferta				POLI				Org.compras				1000							
Proveedor																											
Nombre Tratamiento Nombre																											
Concep.búsq. Concepto búsq.1/2																											
Dirección calle Calle/Número Código postal/Pobl. País Región																											
Apdo.correos Apartado Código postal Cód.postal empresa																											
Comunicación Idioma Teléfono Extensión Teléfono móvil Extensión Fax Extensión Otras comunicaciones...																											

En el campo Proveedor ingresa el N° 10015, presiona ENTER  y se despliegan los datos del Proveedor OSE.

 **Visual. Petición de oferta : Domicilio de proveedor**

Petición oferta	P12810	Sociedad	1000	Grupo compras	S31
Fecha pet-of	25 . 07 . 2013	Cl.pet.oferta	POLI	Org.compras	1000
Proveedor	10015				

Nombre

Tratamiento

Nombre

Concep.búsq.

Concepto búsq.1/2

Dirección calle

Calle/Número

Código postal/Pobl.

País Uruguay Región Montevideo

Huso horario

Apdo.correos

Apartado

Código postal

Cód.postal empresa

Comunicación

Idioma

Teléfono Extensión 

Graba la Petición de Oferta creada, dando click en el ícono GRABAR ; el sistema muestra al pie de la pantalla la Petición recientemente creada.

CONCURSO DE PRECIOS

Objeto de la compra: es el objeto o motivo que da origen a la compra.

Cl.txt.	Txt.	Más txt.	Status
☐ Objeto de la compra	CAÑOS PARA AGUA	☐	

61

Acto de apertura: es la fecha en la cual se realiza la apertura; se debe ingresar fecha, hora y lugar de apertura separado por un asterisco (*) sin incluir espacio, tal cual se muestra a continuación:

☐ Acto de apertura	15/08/2013*14:30*SAN MARTIN 3235	☐
---	----------------------------------	--------------------------

Dd/mm/aaaa*hh:mm*lugar de apertura

Ejemplo: 15/08/2013*14:30*San Martín 3235

La fecha ingresada debe ser igual que el plazo de petición de oferta.

Precio del Pliego: En el caso de que no se vendan pliegos este campo no debe completarse. Si se tuviera que vender un pliego se debe colocar el Precio del Pliego, la moneda (UYU, USD, otras) y el lugar en el cual se puede adquirir, separados por un asterisco (*) tal cual se muestra a continuación:

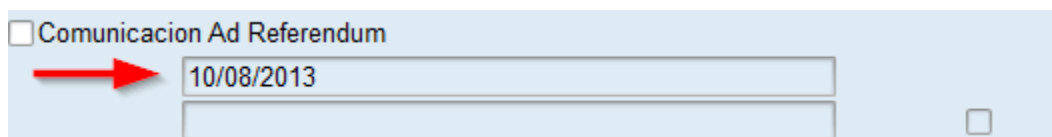
☐ Precio del Pliego	8000*UYU*san martin 3235	☐
--	--------------------------	--------------------------

Precio de Pliego*tipo de moneda*lugar de compra del Pliego

Ejemplo: 8000*UYU*San Martín 3235



Comunicación Ad Referendum: es la fecha hasta la cual se puede solicitar Aclaraciones, tal cual se muestra a continuación:



62

Dd/mm/aaaa

Ejemplo: 10/08/2013

Prórroga: es la fecha hasta la cual se puede pedir prórroga al Acto de apertura, tal cual se muestra a continuación:



Dd/mm/aaaa

Ejemplo: 12/08/2013

La fecha de Aclaración (campo Comunicación Ad Referendum) y la de Prórroga debe ser mayor o igual a la fecha actual y menor o igual a la fecha del Acto de apertura.

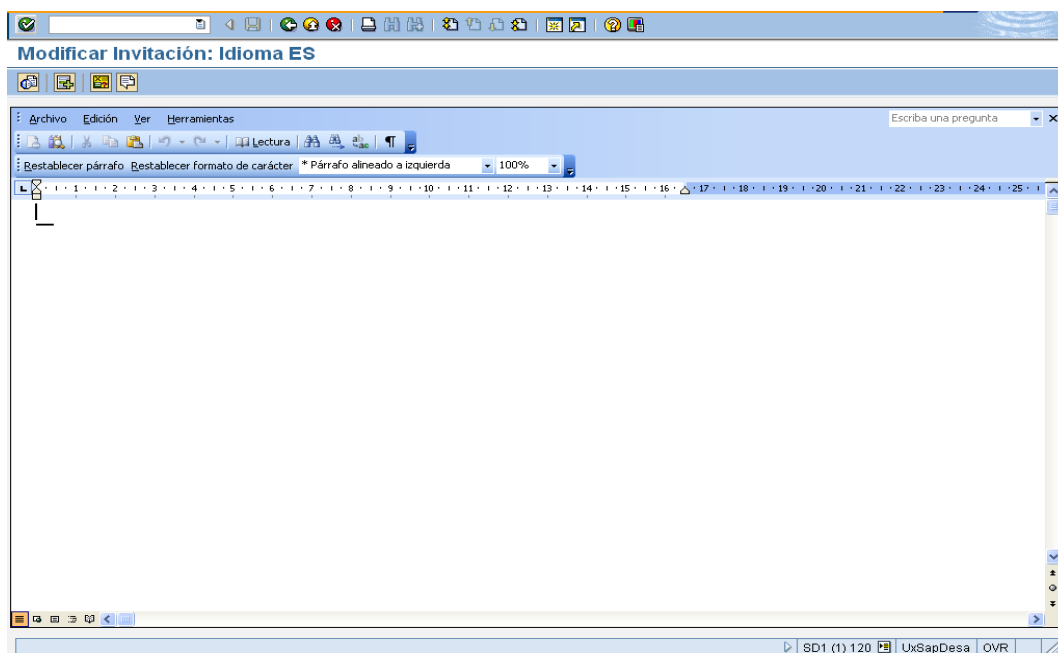
A continuación se explican otros Textos de Cabecera que si bien no tienen el carácter de obligatorio para la publicación de las Compras y Contrataciones del Estado, son importantes para los Proveedores invitados a cotizar.

Para visualizar otros campos de textos de cabecera, paginar con los íconos .

Para escribir en los distintos campos que aparecen en esta pantalla, debe dar doble clic sobre el texto que desea ingresar.

Posicionándose en el texto de **Invitación**, se despliega un documento de Word, como muestra la siguiente pantalla:





Una vez en esta pantalla, tendra que incluir un texto estándar.

Un texto estándar es un “texto modelo” guardado en archivo dentro del sistema SAP.

Existen 2 formas de incluir un texto:

1) Mediante el menú: Incluir → Texto → Estandar.

2) Mediante el icono



Se despliega el siguiente cuadro de diálogo:

Incluir texto

Objeto texto	TEXT	SAPscript textos estándar
Nombre de texto		
ID texto	ST	Texto estándar
Idioma		
☐ desglosar ya		

✓ H I ✗

Aquí marca “desglosar ya” ☒ desglosar ya, luego abre el matchcode en el campo que se muestra a continuación:

Nombre de texto se abre la siguiente pantalla:

Selección base de datos para textos SAPscript

Objeto	TEXT	a		→
Nombre		a		→
ID texto	ST	a		→
Idioma	ES	a		→
Cantidad máxima aciertos	100			

⌚ 📄 🗑️ I ✗

Ejecutar con  aparecen los distintos textos para seleccionar:

Búsqueda de textos SAPscript

Nom.	Id...	Objeto	ID	Form.asig.
ADJUDICACION COMPRA DIRECTA	ES	TEXT	ST	SYSTEM
ADJUDICACION CONCURSO DE PRECIO	ES	TEXT	ST	SYSTEM
ADJUDICACION LICIT AD REFERENDUM	ES	TEXT	ST	SYSTEM
ADJUDICACIÓN CONCURSO DE PRECIOS	ES	TEXT	ST	SYSTEM
ARRASTRE DE SALDOS	ES	TEXT	ST	SYSTEM
F110_SUMMARY1	ES	TEXT	ST	SYSTEM
FIRMA	ES	TEXT	ST	SYSTEM
HRESREL3R_LAYOUT	ES	TEXT	ST	SYSTEM
HRESREL3R_LAYOUT200604	ES	TEXT	ST	SYSTEM
HRESREL3R_LAYOUT200704	ES	TEXT	ST	SYSTEM
HRESREL5R_LAYOUT	ES	TEXT	ST	SYSTEM
INVITACION COMPRA DIRECTA	ES	TEXT	ST	SYSTEM
INVITACION CONCURSO PRECIO	ES	TEXT	ST	SYSTEM
INVITACION LICITACION	ES	TEXT	ST	SYSTEM
NOTIFIC LICIT AD REFERENDUM	ES	TEXT	ST	SYSTEM
PRORROGA LICITACION	ES	TEXT	ST	SYSTEM
SALDO FINAL	ES	TEXT	ST	SYSTEM
SALDO INICIAL	ES	TEXT	ST	SYSTEM
SOLICITUD_CONTRIBUTIVA200609	ES	TEXT	ST	SYSTEM
SOLICITUD_CONTRIBUTIVA_2200609	ES	TEXT	ST	SYSTEM

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Da ENTER, aparece un cuadro con el texto seleccionado:

Incluir texto

Objeto texto: TEXT SAPscript textos estándar

Nombre de texto: INVITACION COMPRA DIRECTA

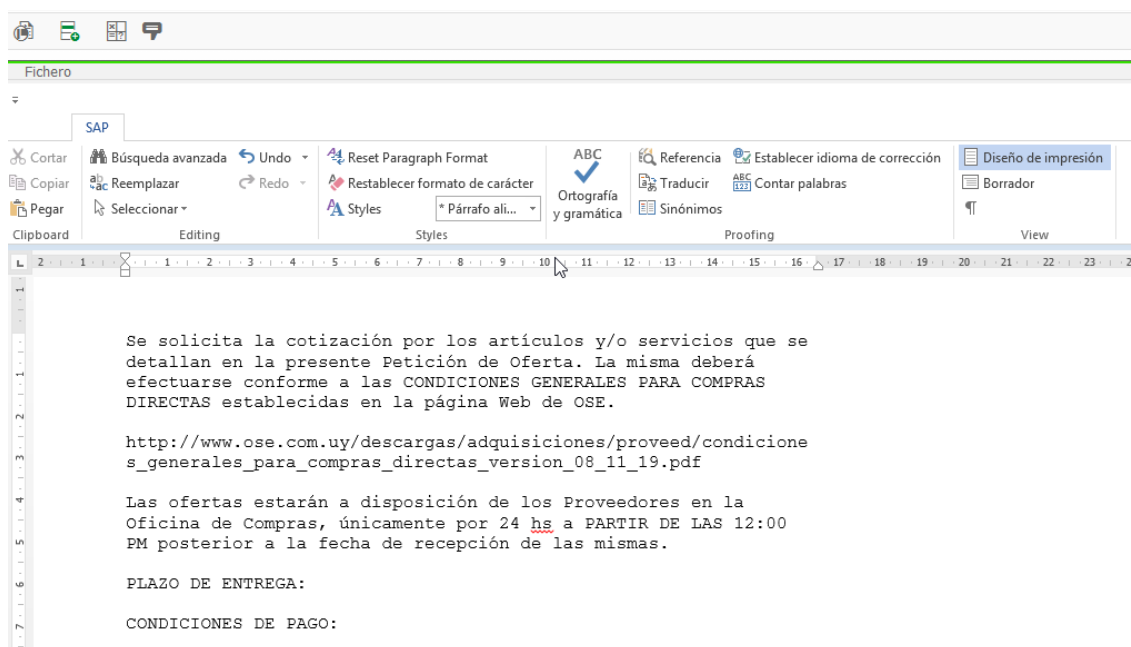
ID texto: ST Texto estándar

Idioma:

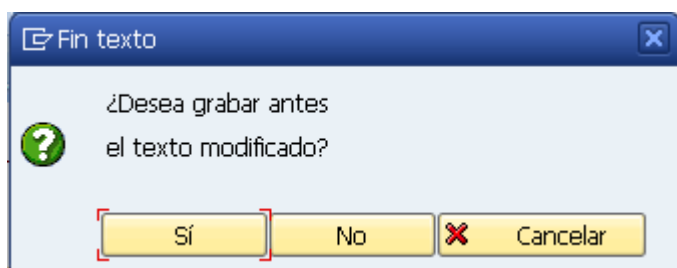
☒ desglosar ya

☐ ☐ ☐ ☐

Al dar ENTER nuevamente, se despliega el texto modelo sobre el cual hace las modificaciones que correspondan:



Para volver a la pantalla principal del Resumen de Posiciones, hace click en "Back" , se abre el siguiente diálogo:



elija SI.

Automáticamente vuelve a la pantalla que se muestra a continuación, en la que visualiza en el campo Invitación, el flag tildado en la columna "Más txt"

Crear Petición de oferta : Textos cabecera

 Imagen txt.explicativo 

Doc.compras Sociedad Grupo de compras
 Clase documento Organización compras
 Proveedor

Textos de cabecera

Cl.txt.	Txt.	Más txt.	Status
☐ Objeto de la compra		☐	
☐ Historial de la compra		☐	
☐ Publicación en diarios		☐	
☐ Acto de apertura		☐	
☐ Precio del Pliego		☐	
☐ Invitación	Se solicita la cotización por los artícu detallan en la presente Petición de Ofer	☒	
☐ Circulares		☐	

☒ Se realizarán modificaciones de texto

Después de ingresar todos los textos y los datos de cabecera necesarios, pulse , vuelve nuevamente a la pantalla anterior y procede a la selección del Proveedor OSE; Proveedor Nº 10015, a quien se le realizará la Petición de Oferta Genérica.

Presiona el ícono de "Dirección del Proveedor" , accede a la siguiente pantalla:

Crear Petición de oferta : Domicilio de proveedor

Petición oferta: Sociedad: 1000 Grupo compras: 001
 Fecha pet-of: 13.04.2009 Cl.pet.oferta: POLI Org.compras: 1000
 Proveedor:

Nombre

Tratamiento:
 Nombre:

Concep.búsq.

Concepto búsq.1/2:

Dirección calle

Calle/Número:
 Código postal/Pobl.:
 País: Región:

Apdo.correos

Apartado:
 Código postal:
 Cód.postal empresa:

Comunicación

Idioma:
 Teléfono: Extensión:
 Teléfono móvil:
 Fax: Extensión:

Otras comunicaciones...

Presiona ENTER  y se despliegan los datos del Proveedor OSE.

Crear Petición de oferta : Domicilio de proveedor





Petición oferta	P14012	Sociedad	1000	Grupo compras	S22
Fecha pet-of	15.08.2013	Cl.pet.oferta	POLI	Org.compras	1000
Proveedor	10015				

Nombre

Tratamiento

Nombre

Obras Sanitarias del Estado

Concep.búsq.

Concepto búsq.1/2

NOCO

Dirección calle

Calle/Número

Código postal/Pobl.

País

Huso horario

Roxlo

Montevideo

UY

UTC-3

1275

Montevideo

01

Apdo.correos

Apartado

Código postal

Cód.postal empresa

Comunicación

Idioma

Teléfono

Español

Extensión

Otras comunicaciones...

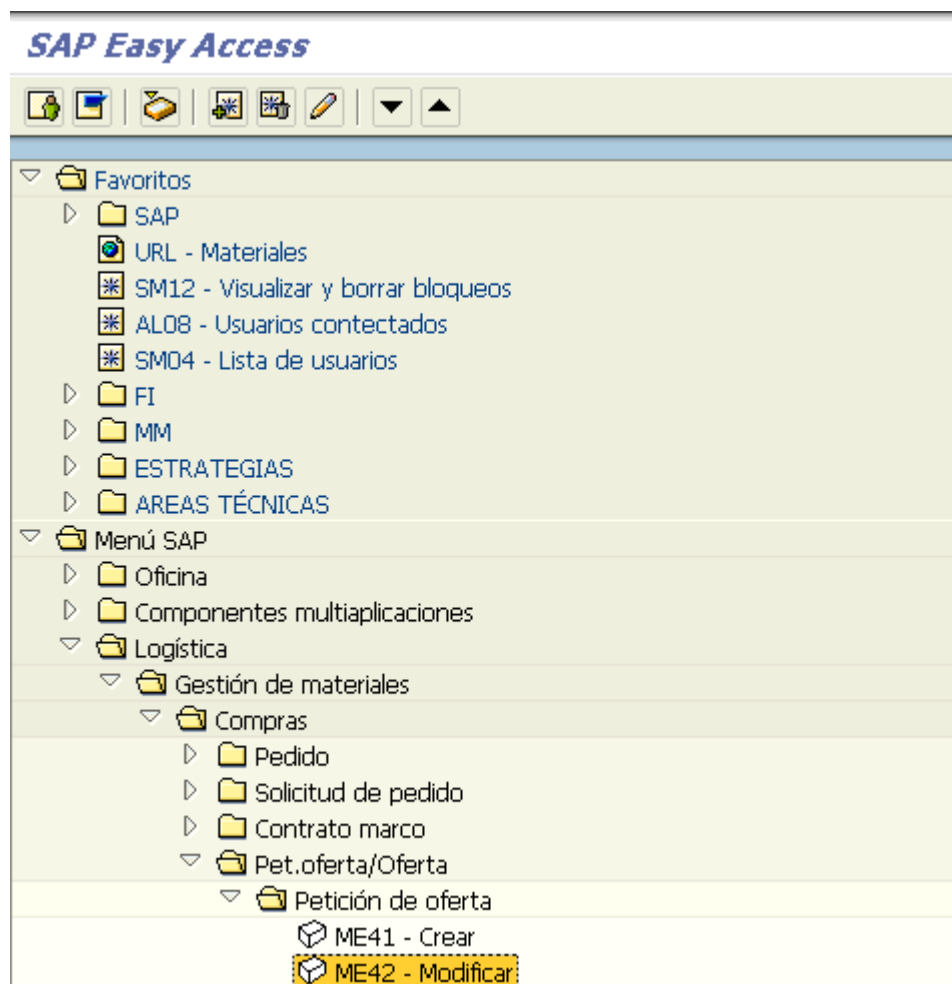
69

Graba la Petición de Oferta creada, dando click en el ícono GRABAR , el sistema muestra al pie de la pantalla la Petición recientemente creada.

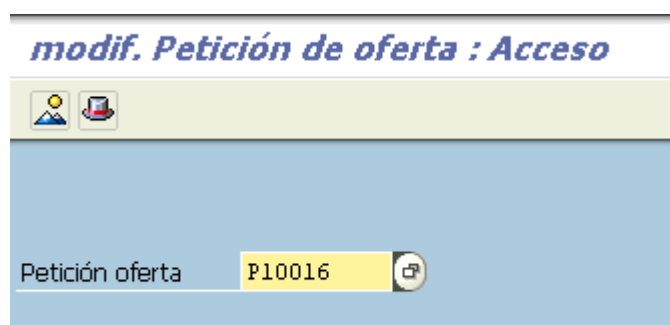


8.4. Modificación de Petición de Oferta Genérica

Logística → Gestión de Materiales → Compras → Pet.Oferta/Oferta → Petición de Oferta → Modificar



Aparece la siguiente pantalla:



Al dar  aparece la siguiente pantalla:

modif. Petición de oferta : Resumen de posiciones

Petición oferta: P10016 Cl.pet.oferta: POLI FePetOf: 17.11.2009
 Proveedor: 10015 Obras Sanitarias del Estado PlzOfert: 02.12.2009

71

En el caso de Licitaciones y Concursos de Precios debe adjuntar el Pliego de Condiciones con la siguiente denominación:

Pliego_nrosolicitud.extension

Ejemplo: Pliego_10016.doc

Nota: las extensiones de los archivos permitidas son:

(txt,rtf,doc,xls,odt,ods,zip,rar,htm,thm,pdf).

Para anexar un archivo ingresa como se señala a continuación:

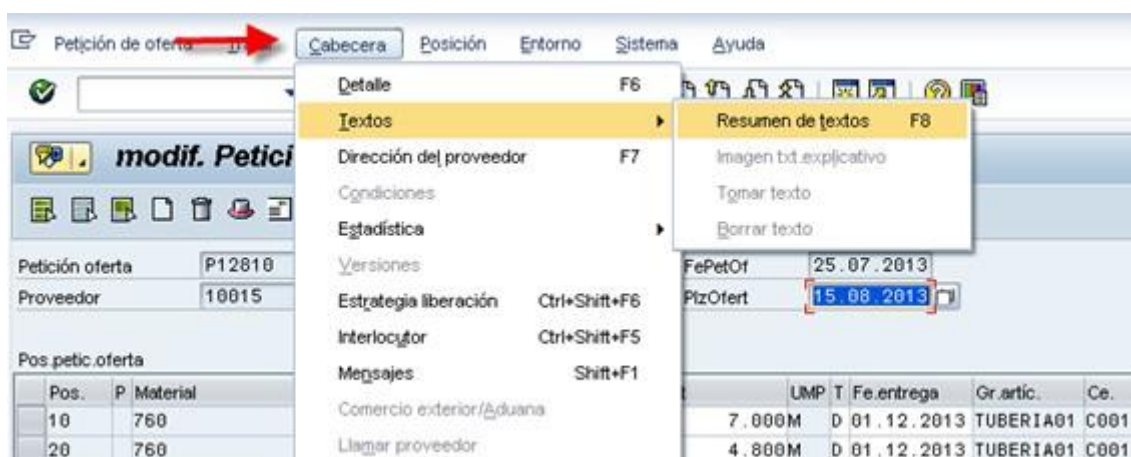
modif. Petición de oferta : Resumen de posiciones

Crear
 Lista anexos
 Nota personal
 Enviar
 Conexiones
 Workflow
 Mis objetos
 Ayuda para servicios de objeto

Crear anexo
 Crear nota
 Crear documento externo (URL)
 Archivar Business Document
 Crear código barras

Así como es obligatorio anexar los Pliegos en Licitaciones y Concurso de Precios se pueden anexar especificaciones técnicas o documentos aclaratorios en las Compras Directas y en las Compras por Excepción..Los datos que se permiten modificar o incluir para las publicaciones de Compras y Contrataciones del Estado son los siguientes:

- Acto de Apertura/Lugar de Apertura
- Prórroga
- Aclaraciones



Acto de Apertura/Lugar de entrega: en caso de ser necesario modificar el acto de apertura, ya sea la fecha o el lugar, debe seleccionar el concepto *Acto de apertura* como se señala a continuación.

El formato con el cual se debe ingresar la información es el siguiente:

☐ Acto de apertura

15/08/2013*14:30*SAN MARTIN 3235

Dd/mm/aaaa*hh:mm*lugar de apertura.

Ejemplo: 15/08/2013*14:30*San Martín 3235

- **Prórroga:** en este campo se completa la fecha de prórroga y/o fecha de solicitud de aclaración.

☐ Prórroga

23/08/2013

Dd/mm/aaaa

Ejemplo: 23/08/2013

La fecha de la Prórroga y de Solicitud de Aclaración debe ser mayor o igual a la fecha actual o menor o igual al valor del campo de la fecha y hora de entrega.

Aclaraciones:

Se debe de indicar la fecha en la cual se realiza la aclaración, para ello se deberá de ingresar en Comunicación Ad. Referéndum.

73

☐ Comunicación Ad Referendum

20/08/2013

Dd/mm/aaaa

Ejemplo: 20/08/2013

En lo referente a las aclaraciones las mismas deben incluirse como Anexos, para ello se ingresa a través del icono  como se detalla a continuación.

Petición de oferta Tratar Cabecera Posición Entorno Sistema Ayuda

 **modif. Petición de oferta : Resumen de posiciones**

Crear
 Lista anexos
 Nota personal
 Enviar
 Conexiones
 Workflow
 Mis objetos
 Ayuda para servicios de objeto

Crear anexo
 Crear nota
 Crear documento externo (URL)
 Archivar Business Document
 Crear código barras

16.05.2013
 30.05.2013

Pos.p	Ctd-PetOfert	UMP	T	Fe.entrega
10		1 UP	D	31.05.2013
20			D	31.05.2013
30			D	31.05.2013

El archivo debe tener la siguiente denominación:

Aclar_llamado_id-compra_nroaclaracion.extensión



Id-compra: es el número de solicitud de compra.

nroaclaracion: corresponde a que instancia aclaratoria se está efectuando, si es la primera se colocara un 1, si es la segunda un 2 y así sucesivamente.

Ejemplo: Aclar_llamado_10006_1.doc

74

Nota: las extensiones de los archivos permitidas son:
(txt,rtf,doc,xls,odt,ods,zip,rar,htm,thm,pdf).

El resto de los textos se irán ingresando a medida que va transcurriendo la compra.

A título de ejemplo, se detallan los textos más utilizados a los efectos de generar un mensaje al proveedor:

“Invitaciones” se ingresa antes de enviar la solicitud de cotización o invitación a los proveedores.

“Circulares” cuando corresponda enviar una circular de aclaraciones a los Proveedores, para una determinada Compra.

“Prórroga o sustitución de Gtía. Mto. Oferta” se utiliza para solicitar una prórroga o sustitución de la Garantía de Mto.de Oferta, cuando corresponda.

“Comunicación de no Adjudicación” se utiliza en las peticiones de oferta de los proveedores que no resultaron adjudicatarios a los efectos de enviar la comunicación de no adjudicación a los mismos.

Después de ingresar todos los textos y los datos de cabecera necesarios, pulse , vuelve a la pantalla anterior y graba las modificaciones realizadas a la Petición de Oferta Genérica,

dando click en el ícono GRABAR .

8.5. Creación de Petición de Oferta a Proveedores a partir de Petición Genérica

Luego de crear la Petición de Oferta Genérica, se crean las Peticiones de Oferta a Proveedores en forma individual, con la salvedad que:

- Si el Proveedor no se inscribió en RUPE, el Comprador no podrá realizar la petición de oferta (invitación a cotizar).
- Los estados admitidos para aceptar ofertas (cotizaciones) de los Proveedores son: ACTIVO y EN INGRESO.

75

Logística → Gestión de Materiales → Compras → Pet.Oferta/Oferta → Petición de Oferta → Crear

Ingresa los datos como si la fuera a crear por primera vez, pero en vez de elegir

 Refer.a sol.pedido elige el icono  (copiar documento) y crea la Petición a los diferentes Proveedores tomando como modelo la Petición de Oferta Genérica.

Crear Petición de oferta : Acceso

 Refer.a sol.pedido  Referencia a contrato marco

Cl.petición oferta

Clave de idioma

Fecha pet-oferta

Plazo de oferta

Petición de oferta

Datos de organización

Organización compras

Grupo de compras

Datos de propuesta posiciones

Tipo de posición

Fecha de entrega

Centro

Almacén

Grupo de artículos

Número de necesidad

Se despliega la siguiente pantalla

Copiar documento

Documento modelo: **CD10074261**

Desde posición-ref.:

Hasta pos-referencia:

Continuar

76

Ingresa el número de la Petición de Oferta Genérica y dar Enter .

Visualiza la Petición de oferta modelo, pinta la posición, elige **Tomar + Detalle** como se muestra:

Crear Petición de oferta : Resumen posiciones documento modelo

Tomar + Detalle   

Doc.modelo: **Tomar + Detalle (Shift+F4)** Pos.modelo-ref.: **POCD** Fecha doc.: **27.10.2022**

Proveedor: **10015** Obras Sanitarias del Estado

Pos.	Material	Texto breve	Ce.	Alm.	I	Ctd.	U...	Gr.artíc.	B	P
10		sillas ortopédicas	C001			10	UN	EQUIPO05		
20	600130	ESCRITORIO DE MADER...	C001			10	UN	EQUIPO05		

En el caso de que haya varias posiciones, como en el ejemplo siguiente, lo recomendable es que se seleccionen todas.

Posteriormente, aparecerá un nuevo modo y damos ENTER tantas veces como posiciones hayamos seleccionado, de forma que aparezca el ícono para modificar la dirección del proveedor , que queremos invitar a cotizar.

77

Crear Petición de oferta : Resumen de posiciones

Petición oferta: Cl.pet.oferta: POCD FePetOf: 27.10.2022
 Proveedor: 10015 Obras Sanitarias del Estado PlzOfert: 05.11.2022

Pos.pet.oferta

Pos.	P	Material	Texto breve	Ctd-PetOfert	U...	T	Fe.entrega	Gr.artíc.	Ce.	Alm.	B	R	T...
10			sillas ortopédicas	10 UN	D	15.12.2022	EQUIPO05	C001					
20		600130	ESCRITORIO DE MADER...	10 UN	D	15.12.2022	EQUIPO05	C001					
30					D								
40					D								
50					D								
60					D								
70					D								
80					D								
90					D								

Presionar el ícono de “Dirección del Proveedor” , accede a la siguiente pantalla:

Crear Petición de oferta : Domicilio de proveedor

Petición oferta: Sociedad: 1000 Grupo compras: C01
 Fecha pet-of: 27.10.2022 Cl.pet.oferta: POCD Org.compras: 1000
 Proveedor: 21504438 

Nombre:

Tratamiento:

Nombre: Obras Sanitarias del Estado 

Concep.búsq.

Concepto búsq.1/2: NOCO

Proveedor 

Ingresa, en el campo Proveedor al cual se desea crear una Petición de oferta, y presiona ENTER , el Número del Proveedor, para desplegar los datos del Proveedor en pantalla.

Ejemplo: 21504438

Crear Petición de oferta : Domicilio de proveedor



Petición oferta	6000170546	Sociedad	1000	Grupo compras	C01
Fecha pet-of	27.10.2022	Cl.pet.oferta	POCD	Org.compras	1000
Proveedor	21504438				

Nombre

Tratamiento

Nombre

Concep.búsq.

Concepto búsq.1/2

Dirección calle

Calle/Número

Código postal/Pobl.

País Uruguay Región

Huso horario

Apdo.correos

Apartado

Código postal

Cód.postal empresa

Comunicación

En el caso de desconocer el Número del Proveedor, obtiene el mismo en una búsqueda de Proveedores, como se detalla a continuación:

Presione el "matchcode", ubicado junto al campo Proveedor, se despliega el siguiente cuadro de diálogo, donde puede ingresar el Nombre del proveedor entre asteriscos (*), presione ENTER para iniciar la búsqueda:

Crear Petición de oferta : Domicilio de proveedor

Petición oferta: [] Sociedad: 1000 Grupo compras: C01
 Fecha pet-of: 27.10.2022 Cl.pet.oferta: POCD Org.compras: 1000
 Proveedor: []

Número de cuenta del proveedor (2)

Acreedores seg.número cuenta ant. Acreedores general Acreedores ...

Conc.búsq. []
 Código postal []
 Población []
 Nombre [ALVAREZ*]
 Acreedor []
 Ctd.máxima aciertos []

Botones: [✓] [↕] [✕] Iniciar búsq.

Número de cuenta del proveedor (2) 88 Entradas encontradas

Acreedores seg.número cuenta ant. Acreedores general Acreedor...

Conc.búsq.	CP	Población	Nombre 1	Acreedor
FLET		CANELONES	ALVAREZ HERNANDEZ MAXIMO	17012447
FLET		MONTEVIDEO	ALVAREZ CORTES MARIA TERE	21504438
FLET	11800	MONTEVIDEO	ALVAREZ CORTES HERNANDEZ	21797071
FLET	16100	PARQUE DEL PLATA	ALVAREZ, PABLO	2031284

Si se optó por no generar una petición de oferta a proveedor con referencia se deberá crear de la misma forma que una petición de oferta genérica con el n ° de proveedor que corresponda, NO OSE.

Recordar que para cada petición de oferta a proveedor se debe incluir el texto de invitación estándar con las salvedades particulares. Remitirse a la página 61 en adelante del presente manual.

Después de ubicar el Proveedor requerido, selecciona y presiona ENTER [✓].

Antes de grabar la Petición de oferta genere los Mensajes como se detalla a continuación:

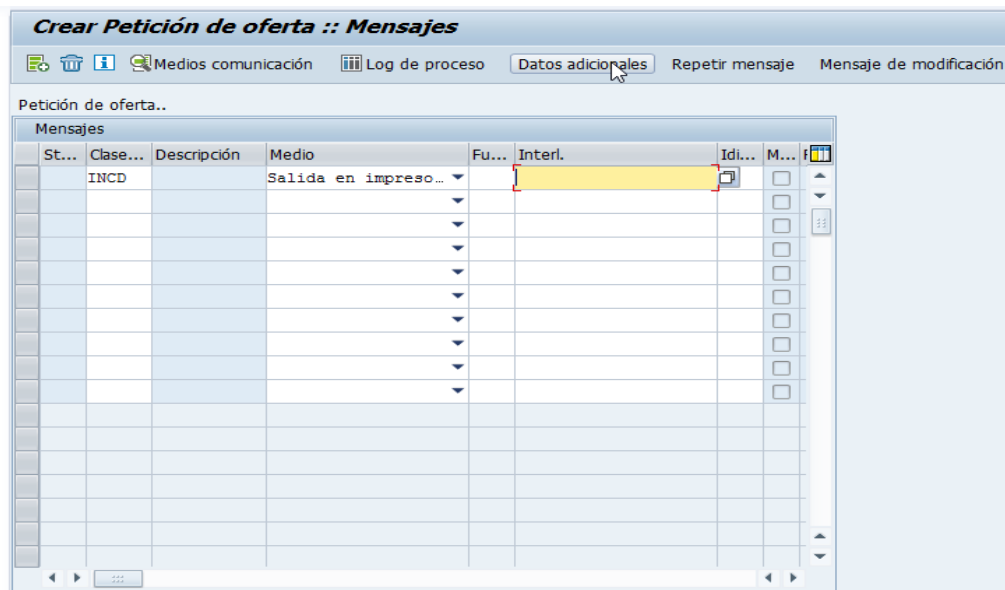
8.6. Mensajes para invitar a cotizar a Proveedores

Se genera el mensaje en forma manual.

Para generar dicho mensaje hay 2 opciones:

1) por el menú: Cabecera → Mensajes.

2) selecciona el icono .



Las clases de mensaje definidas son:

Invitación compra directa (INCD)

Invitación concurso de precios (INCP)

Circular o prórroga compra directa (CICD)

Invitación licitación (INVI)

Circular o prórroga licitación (CIRC)

Prórroga Gtía.Mto.Oferta (GTIA)

Adjudicación denegada (AJDE)



Una vez elegida la clase de mensaje da doble clic o ENTER.

En la columna Medio va a seleccionar “Salida de impresora”.

Elige el icono aparece el cuadro con los datos del Proveedor, pulsa

Seleccionar

como se muestra a continuación:

[illegible]

Se abre la pantalla de modalidad de envío, selecciona la última opción:

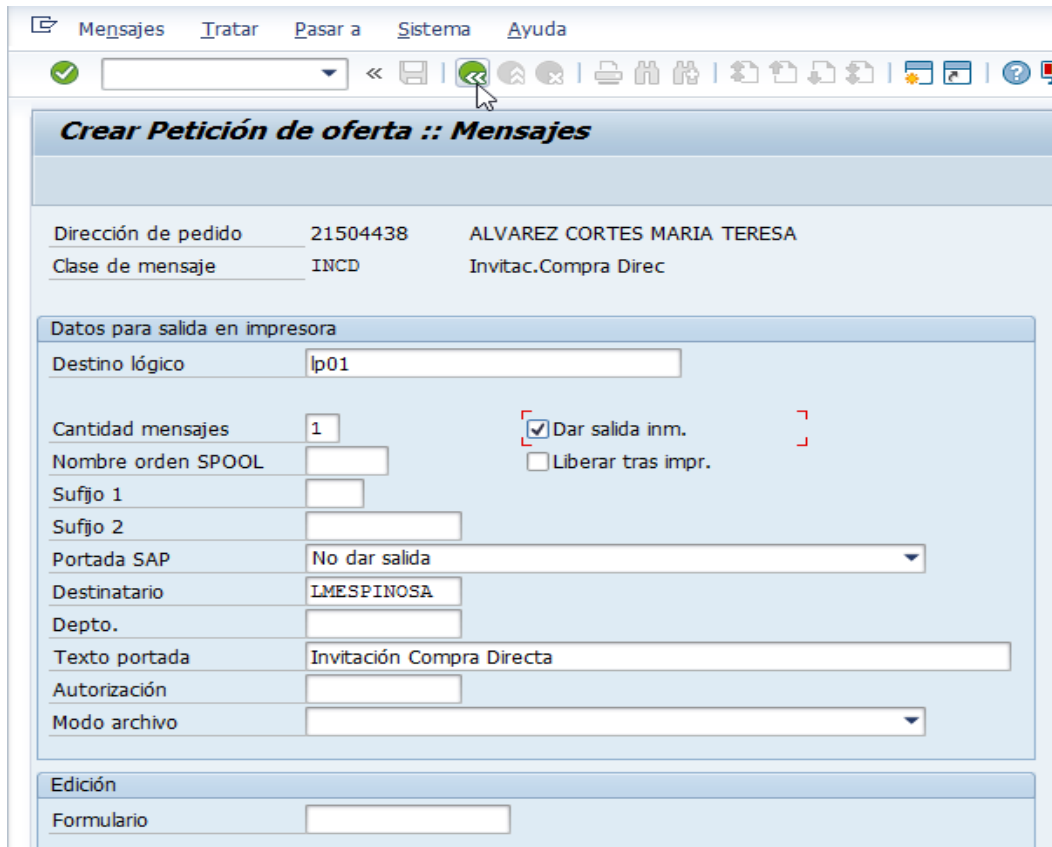
<i>Crear Petición de oferta :: Mensajes</i>			
Dirección de pedido	21504438	ALVAREZ CORTES MARIA TERESA	
Clase de mensaje		Salida en impre	
Creación			
	27.10.2022		12:33:11
Tratamiento preferente			
Modalidad de envío	Enviar inmediatamente (al grabar la aplicación)		
			00:00:00
	Hora hasta		00:00:00
Tratamiento real			
		00:00:00	No procesado
Datos generales			
☒ Modif.manualmente		Creado por IMESPINOSA	
☐ Bloqueado			

Pulse , vuelve nuevamente a la pantalla anterior.



Luego selecciona  Medios comunicación para ingresar: destino lógico (LP01) que es la impresora, cantidad de mensajes (copias a imprimir), tilda el flag Dar salida inm.

82



Crear Petición de oferta :: Mensajes

Dirección de pedido: 21504438 ALVAREZ CORTES MARIA TERESA
 Clase de mensaje: INCD Invitac.Compra Direc

Datos para salida en impresora

Destino lógico: lp01

Cantidad mensajes: 1 ☒ Dar salida inm.
☐ Liberar tras impr.

Nombre orden SPOOL:
 Sufijo 1:
 Sufijo 2:
 Portada SAP: No dar salida
 Destinatario: LMESPINOSA
 Depto.:
 Texto portada: Invitación Compra Directa
 Autorización:
 Modo archivo:

Edición

Formulario:

Pulse , vuelve nuevamente a la pantalla anterior.

Graba la Petición de Oferta creada, dando click en el ícono GRABAR , el sistema da en el pie de la pantalla el número correspondiente a la Petición de oferta creada.



Telebox

☒ Pet.Of.Compra Direct creado bajo el número 6000170546

SAP

Luego ingresa sucesivamente a cada uno de los Proveedores a los que desea crear la Petición de oferta. Ingresa el número de Proveedor, presiona ENTER para ver los datos del mismo, pulsa  para grabar y así con cada uno de los Proveedores.

Nota: En caso de que el proceso de Compras se declare **Desierto o Sin Efecto** se debe ingresar en la Petición de Oferta Genérica a los efectos de modificar Texto para informar lo resuelto.

Para ello se debe de ingresar en: Cabecera → Textos → Resumen de textos opción Tipo de Adjudicación.

En donde se indica el tipo de resolución y la fecha separados por un *

☐ Tipo adjudicación

→ 3*30/08/2013

☐

83

Tipo de resolución* Dd/mm/aaaa

Ejemplo 3*30/08/2013

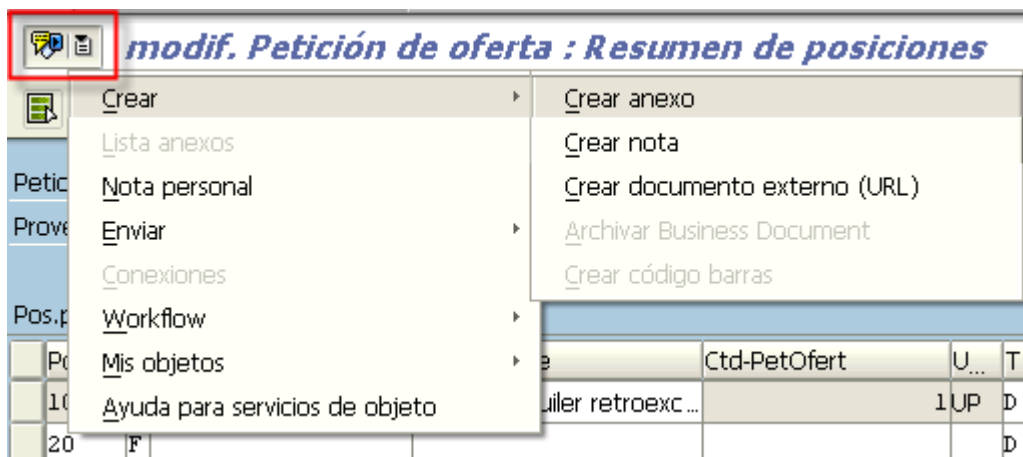
Los posibles tipos de resolución a utilizar son:

- 3 si se declara desierta.
- 4 si se declara sin efecto.

A su vez deben de incluirse como Anexo la resolución, para ello se ingresa a través del ícono



como se detalla a continuación.



El archivo debe tener la siguiente denominación:

Ordenador_Solicitud

Ejemplo: Ordenador_12810.doc



8.7. Creación de Petición de Oferta individual

Para las Compras por montos menores al 20 % de la Compra Directa Ampliada, no es obligatorio crear Petición de Oferta Genérica, sí se debe crear Peticiones de Oferta individuales para invitar a los Proveedores a cotizar, no obstante lo cual , podrá si lo desea crear Petición de Oferta Genérica ,para montos menores al 20% de la CDA, en caso de querer publicar el llamado convocando a los proveedores que deseen cotizar.

84

Logística → Gestión de Materiales → Compras → Pet.Oferta/Oferta → Petición de Oferta → Crear

Crear Petición de oferta : Acceso

Cl.petición oferta	POCD
Clave de idioma	ES
Fecha pet-oferta	15.08.2013
Plazo de oferta	17.08.2013
Petición de oferta	

Datos de organización

Organización compras	1000
Grupo de compras	N61

Datos de propuesta posiciones

Tipo de posición	
Fecha de entrega	T
Centro	
Almacén	
Grupo de artículos	
Número de necesidad	10021526

Estas Peticiones de Oferta se crean con referencia a la Solicitud de Pedido, por lo que debe dar click en y le aparece el siguiente cuadro:



Selección solicitudes de pedido

Sol.pedido 10021526

Pos.sol.pedido

Grupo compras N61

Clase documento

Material

MatNºPiezFabric

Centro

Tipo posición

Tipo imputación

Nº necesidad

Ce.suministrad.

☒ SolPs imputadas

☒ Mat.almacén

☒ Sólo pendientes

✓ 🖨 ✗

Da Enter y visualiza las posiciones de la Solicitud de Pedido, pinta la o las posiciones y elige

Tomar + Detalle

como se muestra a continuación:

Crear Petición de oferta : Lista selección solicitudes de pedido

Tomar + Detalle 🖨 📱 📄

SolPed	Pos.	Material	Texto breve	Ce.	Alm.	P	I	Ce... Ctd.	UM	T	Fe.entrega	Fe.liber.	ProvFij	S
10021526	☞		Instalación luminarias de ...	C001		F	K		1,000	UP	D 26.08.2013	09.08.2013		N

Da Enter y visualiza la siguiente pantalla



Crear Petición de oferta : Posición 00010

Posición	10	Tp.pos.	F	Centro	C001
Material		Gr.artíc.	ELECTRIC4	Almacén	
Texto breve	Instalación luminarias de emergencia				

Cantidad y fecha

Ctd-Pet.oferta	1	UP	PlzOfert	17.08.2013
Fecha entrega	D 26.08.2013			

Supervisión fechas

1ª reclamación		Nº nec.	0010021526
2ª reclamación		MatProv	
3ª reclamación			
Ctd.reclam.	0		

Act.info

Caract.oferta

☐ IndComRech

86

Da ENTER hasta llegar a la pantalla que permite elegir el icono para seleccionar el Proveedor. Continuar con los pasos descritos en páginas anteriores.

Petición de oferta Tratar Cabecera Posición Entorno Sistema Ayuda

Crear Petición de oferta : Domicilio de proveedor

Petición oferta		Sociedad	1000	Grupo compras	001
Fecha pet-of	13.04.2009	Cl.pet.oferta	POLI	Org.compras	1000
Proveedor					

Nombre

Tratamiento	
Nombre	

Concep.búsq.

Concepto búsq.1/2	
-------------------	--

Dirección calle

Calle/Número	
Código postal/Pobl.	
País	Región

Apdo.correos

Apartado	
Código postal	
Cód.postal empresa	

8.8. Agregar nueva posición en Petición de Oferta yagenerada

Desde la transacción **ME42** (Modificar Petición de oferta), proceder como se muestra en pantalla siguiente:

87

Petición de oferta : Resumen de posiciones

FePetOf 26.05.2021
PlzOfert 30.05.2021

Pos.	P	Material	Texto breve	Ctd-PetOfert	U...	T	Fe.entrega	Gr.artic.	Ce.	Alm.	B	R	T...
10	F		Servicio obras		1UP	D	26.06.2021	SER45	C001				
20	F					D	26.06.2021	SER45	C001				
30	F					D	26.06.2021	SER45	C001				

Se abrirá el siguiente cuadro en el que se completará la posición como se muestra:

modif. Petición de oferta : Resumen de posiciones

Petición oferta 6000144802 Cl.pet.oferta POCD FePetOf 26.05.2021
Proveedor 21000226 CONATEL S.A. PlzOfert 30.05.2021

Pos.pet.ofe Selección solicitudes de pedido

Pos.	F	Sol.pedido	10063909	Ctd-PetOfert	U...	T	Fe.entrega	Gr.artic.	Ce.	Alm.	B	R	T...
10	F	Pos.sol.pedido	20		1UP	D	26.06.2021	SER45	C001				
20	F	Grupo compras	M10			D	26.06.2021	SER45	C001				
30	F	Clase documento				D	26.06.2021	SER45	C001				
40	F	Material				D	26.06.2021	SER45	C001				
50	F	MatNºPiezFabric				D	26.06.2021	SER45	C001				
60	F	Centro				D	26.06.2021	SER45	C001				
70	F	Tipo posición	F			D	26.06.2021	SER45	C001				
80	F	Tipo imputación				D	26.06.2021	SER45	C001				
90	F	Nº necesidad				D	26.06.2021	SER45	C001				
100	F	Ce.suministrad.				D	26.06.2021	SER45	C001				
110	F	✓SolPs imputadas				D	26.06.2021	SER45	C001				
120	F	✓Mat.almacén				D	26.06.2021	SER45	C001				
130	F	✓Sólo pendientes				D	26.06.2021	SER45	C001				
140	F					D	26.06.2021	SER45	C001				
150	F					D	26.06.2021	SER45	C001				
160	F					D	26.06.2021	SER45	C001				
170	F					D	26.06.2021	SER45	C001				

Se abre la siguiente pantalla, pulsar en **Tomar + Detalle**, se presenta la siguiente pantalla:

modif. Petición de oferta : Lista selección solicitudes de pedido														
Tomar + Detalle														
SoPed	Pos.	Material	Texto breve	Ce.	Alm.	P	I	C...	Ctd.	UM	T Fe.entrega	Fe.liber.	ProvFij	S
10063909			Leyes sociales	C001		F	K			1,000UP	D 26.05.2021	26.05.2021		N

Se despliega la siguiente pantalla donde se deben verificar las fechas

88

modif. Petición de oferta : Posición 00020			
Posición	6000144802 20	Tp.pos.	F
Material		Gr.artic.	SER45
Centro	C001	Almacén	
Texto breve	Leyes sociales		
Cantidad y fecha			
Ctd-Pet.oferta	1	UP	PlzOfert 30.05.2021
Fecha entrega	D 26.05.2021		
Supervisión fechas			
1ª reclamación		Nº nec.	0010063909
2ª reclamación		MatProv	
3ª reclamación			
Ctd.reclam.	0		
Caract.oferta			
☐ IndComRech			

Al dar enter se visualizará el resumen con la posición nueva agregada.

modif. Petición de oferta : Resumen de posiciones

Petición oferta

6000144802

Cl.pet.oferta

POCD

FePetOf

26.05.2021

Proveedor

21000226

CONATEL S.A.

PlzOfert

30.05.2021

Pos.pet.oferta

Pos.	P	Material	Texto breve	Ctd-PetOfert	U...	T	Fe.entrega	Gr.artic.	Ce.	Alm.	B	R
10	F		Servicio obras		1UP	D	26.06.2021	SER45	C001			☐
20	F		Leyes sociales		1UP	D	26.06.2021	SER45	C001			☐
30	F					D	26.06.2021	SER45	C001			☐
40	F					D	26.06.2021	SER45	C001			☐

Por último se graba la petición de oferta modificada.



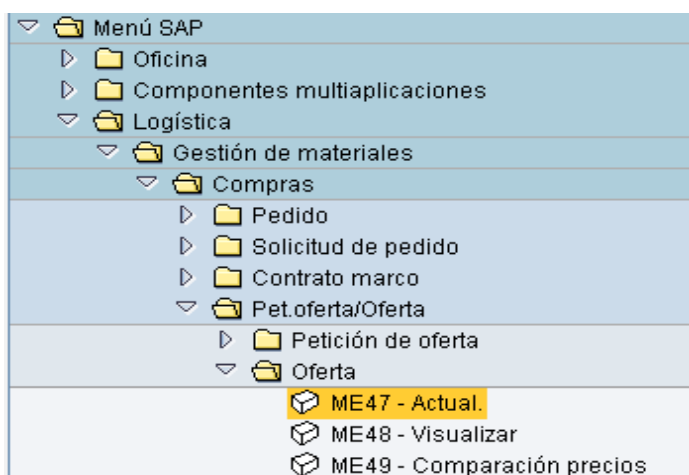
9. Oferta

Después de realizado un llamado de precios, ya sea por el Proceso de Licitaciones, Concurso de Precios o por Compra Directa Descentralizada y que se conocen las cotizaciones de las peticiones de oferta, ingresa estos datos al sistema.

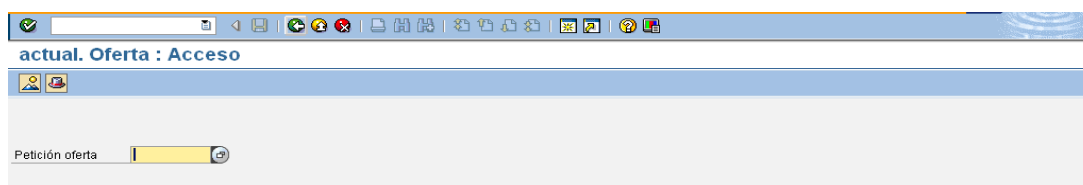
89

El ingreso se realiza de la siguiente manera:

Logística → Gestión de Materiales → Compras → Pet.Oferta/Oferta → Oferta → Actualizar



Una vez seleccionado pasa a la siguiente pantalla:



Aquí, ingresa el número de Petición de Oferta correspondiente al Proveedor para el cual se va a cargar los precios de su oferta.

Si se presenta un Proveedor que no estuvo considerado en las invitaciones y resulta conveniente para la Administración, se deberá generar una Petición de Oferta Particular tal cual establece el presente manual, y en la fecha de PlzOfert colocar la del día de creación de la misma. Esto permitirá continuar con los pasos siguientes en SAP, y poder generarle el pedido si terminara siendo adjudicatario.



9.1. Actualizar Oferta para la compra de un material

Se abre la siguiente pantalla en la cual ingresa la cotización del Proveedor para las distintas posiciones:

90

Oferta Tratar Cabecera Posición Entorno Sistema Ayuda

actual. Oferta : Resumen de posiciones

Petición oferta 6000027062 Cl.pet.oferta P0CD Fe pet-of 20.03.2012
 Proveedor 21083022 FERRETERIA SANTO S.R.L. PlzOfert 21.03.2012

Posiciones oferta

Pos.	Material	Texto breve	Ctd-PetOfert	U...	T	Fe.entrega	Prc.neto	por	U	Gr.artic.	Ce.	Alm.	B	R	T...
10		Candados	10	UN		20.04.2012			1UN	FERRET5	C001				

Ingresa precio en la columna Prc.neto ; en la columna “por” indica si el precio es por unidad (1) o por el total, dar ENTER aparece la siguiente pantalla:

actual. Oferta : Posición 00010

Posición 6000027062 10 Tp.pos. Centro C001
 Material Gr.artic. FERRET5 Almacén
 Texto breve Candados

Cantidad y fecha
 Ctd-Pet.oferta 10 UN PlzOfert 21.03.2012
 Fecha entrega D 20.04.2012

Supervisión fechas
 1ª reclamación Nº nec. 0010013611
 2ª reclamación MatProv
 3ª reclamación
 Ctd.reclam. 0

Datos oferta
 Precio neto 55,00 UYU / 1 UN Act.info
 Conv.ctd. 1 UN <-> 1 UN Registro info
 Caract.oferta Ind.impto.
☐ IndComRech



Ingresa en el campo **Act.info**  la letra **A**.

Da ENTER y graba , aparece al pie de la pantalla la siguiente leyenda, indicando que la actualización fue realizada:

☒ Se ha actualizado la oferta para Pet.Of.Compra Direct 6000027062

91

Este paso debe repetirse por cada Proveedor que haya presentado cotización para una determinada negociación, así se definió en el Procedimiento.

9.2. Cambiar importe y/o moneda en Oferta de un material

La modificación se realiza por el mismo camino: Logística → Gestión de Materiales → Compras → Pet.Oferta/Oferta → Oferta → Actualizar

Al llegar a la pantalla que se muestra a continuación, pinta la posición:

actual. Oferta : Resumen de posiciones

Peticion oferta: 6000027062 Cl.pet.oferta: POCD Fe pet-of: 20.03.2012
 Proveedor: 21083022 FERRETERIA SANTO S.R.L. PlzOfert: 21.03.2012

Posiciones oferta

Pos.	Material	Texto breve	Ctd-PetOfert	U...	T Fe.entrega	Prc.neto	por	U	Gr.artic.	Ce.	Alm.	B	R	T...
10		Candados	10	UN	20.04.2012	55,00		1UN	FERRET5	C001				

Pulsa sobre el icono  (Condiciones posición), aparece el siguiente cuadro:

Períodos de validez de condiciones

Seleccione un período de validez o cree un período nuevo

Períodos de validez

Válido de	Validez a
20.03.2012	12.9999

Seleccionar **Nuevo período** Nuevo con modelo

Hace clic sobre  Nuevo período se abre la pantalla:

Crear Precio bruto (PB00): Condiciones adicionales

Clave variable

Documento compr...	Posición	Denominación
6000027062	10	Candados

Validez

Válido de 20.03.2012 Validez a 31.12.9999

Condiciones adicionales

ClCd	Denominación	Importe	Un.	por	UM	Ind.borr...	Escalas	Textos
PB00	Precio bruto		UYU		1 UN		☐	☐

Ingresa el precio correcto y la moneda en la cual le cotizó el Proveedor.

Pulse  hasta volver a la pantalla inicial, en la que visualiza el precio modificado.

Si la Oferta tiene una única posición, graba  aparece el siguiente mensaje:

☒ Se ha actualizado la oferta para Pet.Of.Compra Direct 6000027062



9.3. Actualizar Oferta para la compra de un servicio

Si la Oferta es para la compra de **un servicio** se abre la siguiente pantalla:

actual. Oferta : Resumen de posiciones

Petición oferta: 6000027061 Cl.pet.oferta: P0CD Fe pet-of: 20.03.2012
 Proveedor: 21093078 MEDINA Y POSSAMAI LTDA. PlzOfert: 21.03.2012

Posiciones oferta

Pos.	Material	Texto breve	Ctd-PetOfert	U...	T Fe.entrega	Prc.neto	por	U	Gr.artíc.	Ce.	Alm.	B	R	T...
10		Alquiler retroexcavadora	1	UP	D 20.04.2012	0,00		1UP	ARREN02	C001				

93

Se pinta la posición a actualizar y se pulsa en el icono , aparece la siguiente pantalla:

actual. Oferta : Posición 00010

Posición: 6000027061 10 Tp.pos.: F Centro: C001
 Material: Gr.artíc.: ARREN02 Almacén:
 Texto breve: Alquiler retroexcavadora

Cantidad y fecha
 Ctd-Pet.oferta: 1 UP PlzOfert: 21.03.2012
 Fecha entrega: D 20.04.2012

Supervisión fechas
 1ª reclamación: Nº nec.: 0010013610
 2ª reclamación: MatProv:
 3ª reclamación:
 Ctd.reclam.: 0

Datos oferta
 Precio neto: 0,00 UYU / 1 UP Act.info: 
 Conv.ctd.: 1 UP <-> 1 UP Ind.impto.:
 Caract.oferta:
☐ IndComRech

ingresa en el campo **Act.info**  la letra **A**. Luego al dar ENTER, se abre la pantalla que se muestra a continuación:

Catálogo de prestaciones: CP de oferta p.posición 6000027061 00010 Act

Selecc.prestaciones

Txt.brv. Alquiler retroexcavadora Valor total 0,00 UYU

Límites

Límite global UYU ☐ Ilimitado

Valor previsto

Límites ped.ab. **Otros límites**

PedAbier	Posi...	I...	Límite	Texto breve
		☐		
		☐		

Servicios

Línea	I...	Nº servicio	Txt.brv.	Cantidad	UM	Precio bruto	Mon.	TolerExcS...	S Grupo art.
10	☐		Alquiler retroexcavadora	250.000	US		UYU		ARREN02

En principio les trae el monto del importe que se estableció en la Solicitud de pedido, el que se modifica por el importe que cotiza el Proveedor, **ingresando el monto total en la columna "Cantidad" y en la columna "Precio bruto" 1**, (si esta última columna no se completa el sistema no la toma como actualizada). Es importante aclarar que el monto es SIN IVA.

Una vez que se actualizó la Oferta vuelve a la pantalla inicial pulsando la flecha  Back.

actual. Oferta : Resumen de posiciones

Petición oferta 6000027061 Cl.pet.oferta P0CD Fe pet-of 20.03.2012

Proveedor 21093078 MEDINA Y POSSAMAI LTDA. PlzOfert 21.03.2012

Posiciones oferta

Pos.	Material	Texto breve	Ctd-PetOfert	U...	T Fe.entrega	Prc.neto	por	U	Gr.artic.	Ce.	Alm.	B	R	T...
10		Alquiler retroexcavadora	1	UP	20.04.2012	250.000,00		1UP	ARREN02	C001			☐	

Comprueba que el importe ingresado es el monto que cotizó el Proveedor y graba . aparece al pie de la pantalla la siguiente leyenda, indicando que la actualización fue realizada:

 Se ha actualizado la oferta para Pet.Of.Compra Direct 6000027061

9.4. Cambiar importe y/o moneda en Oferta de un servicio

La modificación se realiza por el mismo camino: Logística → Gestión de Materiales → Compras → Pet.Oferta/Oferta → Oferta → Actualizar

Al llegar a la pantalla que se muestra a continuación, pinta la posición a modificar, pulsa en el

icono 

actual. Oferta : Resumen de posiciones

Peticion oferta: 6000027061 Cl.pet.oferta: P0CD Fe pet-of: 20.03.2012
 Proveedor: 21093078 MEDINA Y POSSAMAI LTDA. PlzOfert: 21.03.2012

Posiciones oferta

Pos.	Material	Texto breve	Ctd-PetOfert	U...	T	Fe.entrega	Prc.neto	por	U	Gr.artic.	Ce.	Alm.	B	R	T...
10		Alquiler retroexcavadora	1	UP	D	20.04.2012	250.000,00		1UP	ARREN02	C001				

Se abre la pantalla:

Catálogo de prestaciones: CP de oferta p.posición 6000027061 00010 Act

Selec.prestaciones

Txt.br. Alquiler retroexcavadora Valor total 250.000,00 UYU

Límites
 Limite global UYU ☐ Ilimitado
 Valor previsto

Límites ped.ab. **Otros límites**

PedAbier	Posi...	I...	Limite	Texto breve

Servicios

Línea	I...	Nº servicio	Txt.br.	Cantidad	UM	Precio bruto	Mon.	TolerExcS...	S	Grupo art.
10			Alquiler retroexcavadora	250.000	US	1,00	UYU			ARREN02
20							UYU			
30							UYU			
40							UYU			
50							UYU			
60							UYU			
70							UYU			
80							UYU			
90							UYU			
100							UYU			

Línea 10

Si solo se tiene que modificar el importe, ingresa el nuevo monto en la columna "Cantidad".

Si tiene que modificar moneda, ingresa el monto que corresponde a la moneda que cotizó el Proveedor:

96

Luego pulsa en el icono  "Condiciones" (ubicado en el ángulo inferior izquierdo de la pantalla), se despliega la pantalla en la que realiza el cambio de moneda como se muestra a continuación:

Realizada la modificación vuelve a la pantalla inmediata anterior pulsando la flecha  Back

Catálogo de prestaciones: CP de oferta p.posición 6000027061 00010 Act

Selecc. prestaciones

Txt.brv. Alquiler retroexcavadora Valor total 194.800,00 UYU

Límites

Límite global UYU ☐ Ilimitado

Valor previsto

Límites ped.ab. Otros límites

PedAbier	Posi...	Límite	Texto breve

Servicios

Línea	I...	Nº servicio	Txt.brv.	Cantidad	UM	Precio bruto	Mon.	TolerExcS...	S Grupo art.
10			Alquiler retroexcavadora	10.000	US	19,48	UYU		ARREN02

Se visualiza que en la columna "Precio bruto" figura la cotización de la moneda.

Pulsa la flecha  back y vuelve a la pantalla inicial en la que visualiza la Oferta actualizada.

El sistema la muestra en UYU aunque internamente ya está en otra moneda.

actual. Oferta : Resumen de posiciones

Petición oferta 6000027061 Cl.pet.oferta POCDFe pet-of 20.03.2012

Proveedor 21093078 MEDINA Y POSSAMAI LTDA.PlzOfert 21.03.2012

Posiciones oferta

Pos.	Material	Texto breve	Ctd-PetOfert	U...	T Fe.entrega	Prc.neto	por	U	Gr.artic.	Ce.	Alm.	B	R	T...
10		Alquiler retroexcavadora	1	UP	20.04.2012	194.800,00		1UP	ARREN02	C001				

Graba , aparece al pie de la pantalla la siguiente leyenda, indicando que la actualización fue realizada:

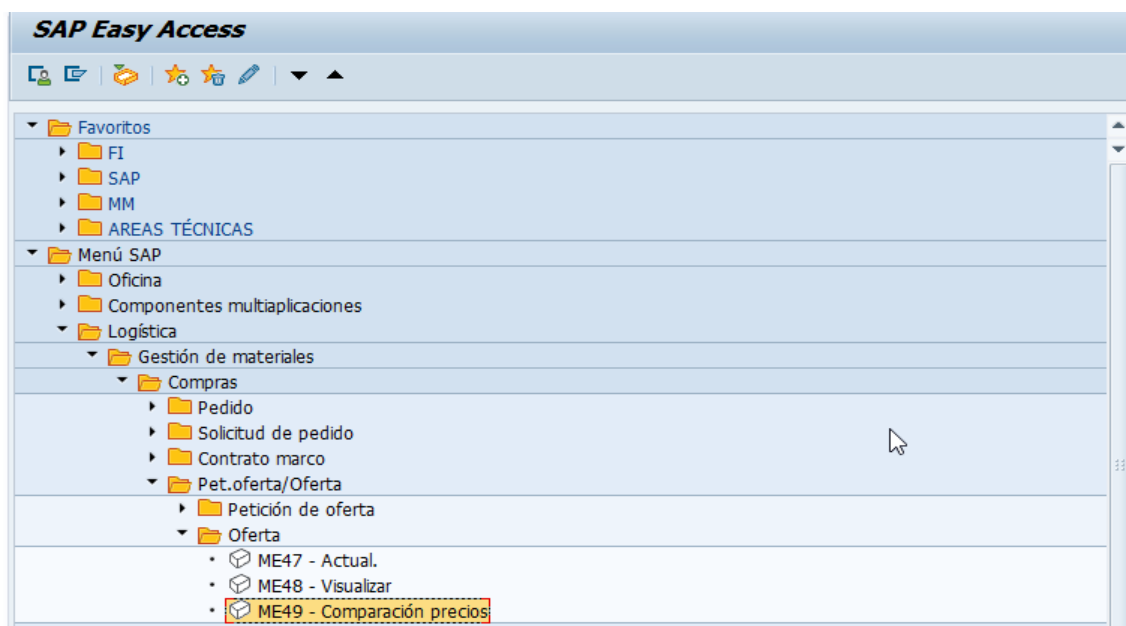
☒ Se ha actualizado la oferta para Pet.Of.Compra Direct 6000027061

10. Cuadro comparativo de Ofertas

Luego de tener todas las Ofertas actualizadas, corresponde realizar el cuadro comparativo.

Logística→Gestión de Materiales→Compras→Pet.Oferta/Oferta→Oferta→Comparación precios

98



Se abre la siguiente pantalla en la que ingresa los datos como se muestra a continuación:

 The screenshot shows the 'Comparación precios ofertas' (ME49) screen. It has a title bar with a green circle icon. The main area contains several input fields and checkboxes:

Organización de compras	1000		
Oferta	6000076604	a	6000076606
Licitación		a	
Proveedor		a	
Material		a	

 Below this table are sections for 'Valores de comparación' and 'Cálculos de precios':

Valores de comparación

- Oferta de referencia: [Yellow box]
- ☐ Oferta de valor medio
- ☐ Oferta de valor mínimo
- Base de porcentaje: [1]
- Número máximo ofertas por pág.: 12

Cálculos de precios

- ☐ Incluir descuento
- ☐ Incluir costes indirect.adquis.
- ☐ Determinar el precio efectivo



Si los números de Oferta **son consecutivos**, en el primer campo ingresa el número de la primer Oferta y en el segundo campo el número de la última, presiona el ícono  y el sistema mostrará todas las ofertas dentro del rango ingresado.

Comparación de precios ofrecidos en moneda UYU				
   Oferta  Proveedor  Servicios  Nivel 4 Información adicional 				
Material gr.artic.	Oferta:	6000076606	6000076605	6000076604
Txt.brsv.	Licitante	21359849	21042649	21093078
Ctd.en UM base	Nom.:	ESPINA OBRAS HIDR	CITESA	MEDINA Y POSSAMAI
ARREN02	Val.:	200.000,00	250.000,00	280.000,00
Horas retroexcavadora	Precio	200.000,00	250.000,00	280.000,00
IndServ. 1 UP	Rang:	1 82 \$	2 103 \$	3 115 \$
Suma Oferta	Val.:	200.000,00	250.000,00	280.000,00
	Rang:	1 82 \$	2 103 \$	3 115 \$
Log de excepción				
Material gr.artic.	Oferta	Tp.excep.		
ARREN02		D Catálogos prestaciones no comparables directam.		

Si los números de Oferta **no son consecutivos**, en el primer campo ingresa el número de la primer Oferta, pulsa el ícono , se abre la siguiente pantalla en la que se ingresan uno a uno los números de las Ofertas.

Comparación precios ofertas

Selección múltiple para Oferta

☒ Seleccionar valores ind. (1)
 ☐ Seleccionar intervalos
 ☐ Excluir valores indiv.
 ☐ Excluir intervalos

P..	Valor indiv.
☐	6000076604
☐	6000076606
☐	6000076607
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	

Selección múltiple...

Pulsa el ícono  y visualizará el siguiente cuadro:

Comparación precios ofertas



Organización de compras: 1000

Oferta: 6000076604 

Licitación: a 

Proveedor: a 

Material: a 

Valores de comparación

Oferta de referencia:

☐ Oferta de valor medio

☐ Oferta de valor mínimo

Base de porcentaje:

Número máximo ofertas por pág.: 12

Cálculos de precios

☐ Incluir descuento

☐ Incluir costes indirectos adquis.

☐ Determinar el precio efectivo

100

Pulsa el ícono  y se despliega la siguiente pantalla:

Comparación de precios ofrecidos en moneda UYU





 Oferta
  Proveedor
  Servicios
  Nivel 4
 Información adicional 

Material gr.artíc.	Oferta:	6000076606	6000076604	6000076607
Txt.br.v.	Licitante	21359849	21093078	21104200
Ctd.en UM base	Nom.:	ESPINA OBRAS HIDR	MEDINA Y POSSAMAI	BYCIC LTDA
ARREN02	Val.:	200.000,00	280.000,00	300.000,00
Horas retroexcavadora	Precio	200.000,00	280.000,00	300.000,00
IndServ. 1 UP	Rang:	1 77 %	2 108 %	3 115 %
Suma Oferta	Val.:	200.000,00	280.000,00	300.000,00
	Rang:	1 77 %	2 108 %	3 115 %

Log de excepción

Material gr.artíc.	Oferta	Tp.excep.
ARREN02		D Catálogos prestaciones no comparables directam.



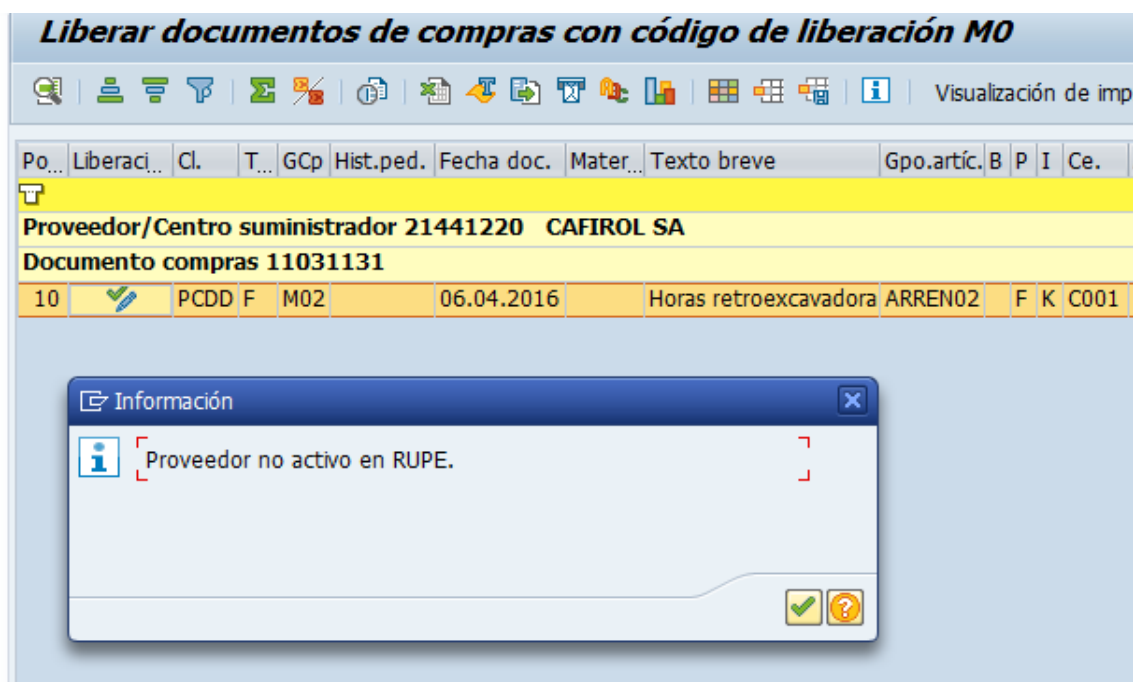
11. Pedido

Todas las compras, se tramitan sobre la base de una Solicitud de pedido, que es el requerimiento de un usuario; la solicitud de cotización a los Proveedores, lo cual se ve reflejado en el sistema SAP, mediante el documento Petición de oferta y una vez seleccionada la(s) Oferta(s) adjudicataria (s), se crea el (los) Pedido (s) correspondiente (s).

101

Al momento de generar un Pedido en SAP, pueden darse dos situaciones en RUPE:

- Proveedor esté ACTIVO: no existirán inconvenientes en la generación del Pedido.
- Proveedor esté EN INGRESO: no existirán inconvenientes en la generación del Pedido, pero **si al momento de actuar el Ordenador el “Proveedor no está ACTIVO en RUPE”, no se podrá adjudicar la compra** y el Ordenador visualizará la pantalla que se muestra a continuación, no permitiéndole continuar:



Cumplido el plazo de 5 (cinco) días hábiles, a fin de que el Proveedor adquiriera el estado ACTIVO, el Ordenador rechazará el Pedido y el Comprador realizará una nueva propuesta con el siguiente mejor oferente.

Notas aclaratorias

- Si el Proveedor está inscripto en RUPE, pero **NO** existe en SAP, el Comprador se comunicará con los Módulos de Atención de Acreedores y les solicitará que se proceda a dar de alta en el registro de la Administración, al Proveedor. Si al procesar el alta, falta información para poder realizarla, los Módulos de Atención de Acreedores entrarán en contacto con el Proveedor para solicitarle que ingrese a RUPE la información que este faltando, para poder realizar el alta en nuestro registro de Datos Maestros desde las páginas de RUPE.
- Si se visualiza el mensaje. “Servicio caído. No se puede validar en RUPE” significa que la conexión entre SAP y RUPE esta caída, deberá esperar unos minutos hasta que se restablezca.
- En los casos de compras con financiamiento externo, es la Gerencia de Programas con Financiamiento Externo la que establecerá los plazos que tendrá el Proveedor para adquirir el estado ACTIVO en RUPE

11.1. Tipos de Pedidos

Se crean las siguientes clases de documentos, de acuerdo a los diferentes tipos de pedidos que se definieron de acuerdo a los procesos de la empresa:

Pedido Compra Directa Descentralizada (PCDD): Se utiliza únicamente para la creación de pedidos correspondientes al proceso de Compras Directas que se tramitan fuera del Dpto. de Suministros.

Pedido Concurso de Precios (PCPR): Se utiliza únicamente para la creación de pedidos correspondientes al proceso de Concurso de Precios.

Pedido Compra Directa Suministros (PCDS): Se utiliza únicamente para los Pedidos de Compras Directas que gestione el Dpto. de Suministros.

Pedido Licitación (PELI): Se utiliza para el procedimiento de Licitaciones.

Pedido de Ampliaciones de Contrato (PEAC): Se utiliza para iniciar un requerimiento de ampliación de contrato.

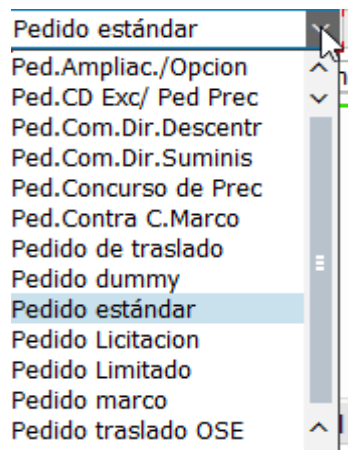
Pedido Contra Contrato Marco (PCCM): Se utiliza por los Administradores de Contratos Marcos, para realizar pedidos sobre los mismos.



Pedido Compras Directas por Excepción (PEEX): Se utilizan para los casos de los objetos de compras exceptuados en la Ley de Licitaciones.

Pedido Limitado (PLIM): Se utiliza para el procedimiento de Contratos de Arrendamientos de Inmuebles y todos aquellos compromisos que se tramitan por expediente. Contabilidad Presupuestal y las Gerencias del Interior ingresan al sistema, por ej. Contratación de Fleteros, Indemnizaciones, Viáticos al exterior, Donaciones, etc.

103



Una vez realizado el estudio comparativo y se haya determinado él o los adjudicatarios de una negociación, se crean los pedidos a estos proveedores propuestos con referencia a la petición de oferta correspondiente. Se crea un pedido por cada proveedor propuesto y por moneda de cotización. SAP permite una única moneda por documento.

La numeración de los Pedidos se genera en forma interna por el sistema en forma correlativa, a excepción de los Pedidos de Licitación, Compra Directa por Excepción y Ampliación, donde la numeración es externa, es decir la ingresa el comprador y es alfanumérico siendo el primer dígito una letra que identifica el tipo de procedimiento, de acuerdo al siguiente detalle:

A	Licitación Abreviada
P	Licitación Pública
I	Licitación Internacional
E	Compra Directa por Excepción
M	Contrato Marco (Pedido Abierto) cuando el mismo no surja de un proceso de adquisición, en tal caso se utilizará la letra que identifique el



	procedimiento.
R	Contrato Marco (Pedido Abierto) cuando el mismo surja de un proceso de concurso de precios.
X	Ampliación Concurso de Precios

La numeración externa se compone de 10 dígitos, el primero es la letra del tipo de compra (A, P, I, E, M, X), los 5 dígitos siguientes son el número de la Solicitud, luego son tres ceros por ser la primer compra y el último dígito identifica a la cantidad de Proveedores de dicha compra.

Ejemplo: A106880001

Si se tratara de la primera ampliación el primer cero cambia por el número 1, por ejemplo: A106881001, si fuera la segunda ampliación el número cambia a 2, por ejemplo: A106882001.

Ejemplo de Concurso de Precios:

Solicitud 20000064

Pedido 12 000 0xx

Pedido ampliación en SAP X000641001 (Letra X al comienzo, últimos 5 dígitos de la solicitud, y la extensión según el n° de ampliación y proveedor que corresponda)

En la página de publicaciones la ampliación se visualizará como 2000641001 (sin la letra X y con el número 2 en su lugar).

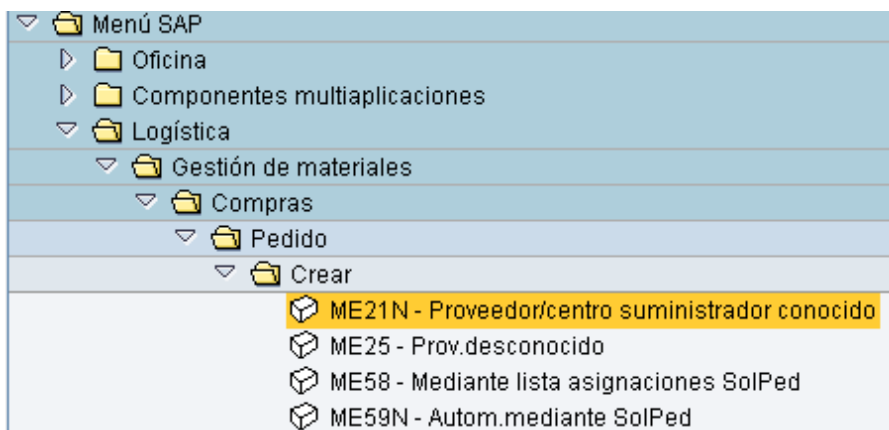
Al crear un pedido, completa algunos campos que tienen carácter obligatorio y otros opcionales.

Todos los pedidos creados para una misma compra (Solicitud de Pedido), **se relacionan entre sí por el N° de necesidad**, en cuyo campo se visualiza el **N° de Solicitud de pedido**, el cual viene de la Petición de Oferta. Es de destacar que el **N° de necesidad** es el que permite que todos los pedidos que conforman una misma compra queden enlazados para la estrategia de liberación.



11.2. Creación de un Pedido

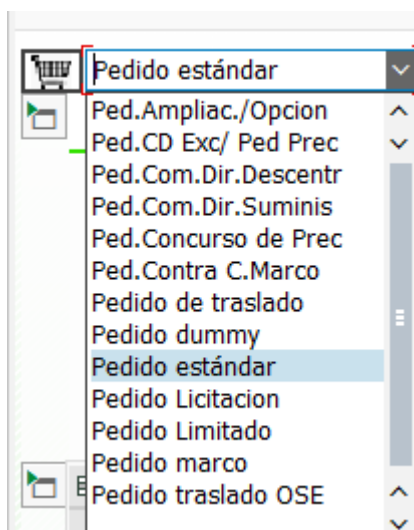
Logística → Gestión de Materiales → Compras → Pedido → Crear → Proveedor/Centro Suministrador Conocido



Sigue esta ruta de acceso y llega a la siguiente pantalla:

	S	Pos	I	P	Material	Txt.brv.	Ctd.pedido	U...	T	Fe.entrega	Prc.neto	Mon...	por	C...	Grupo art.	Ce.

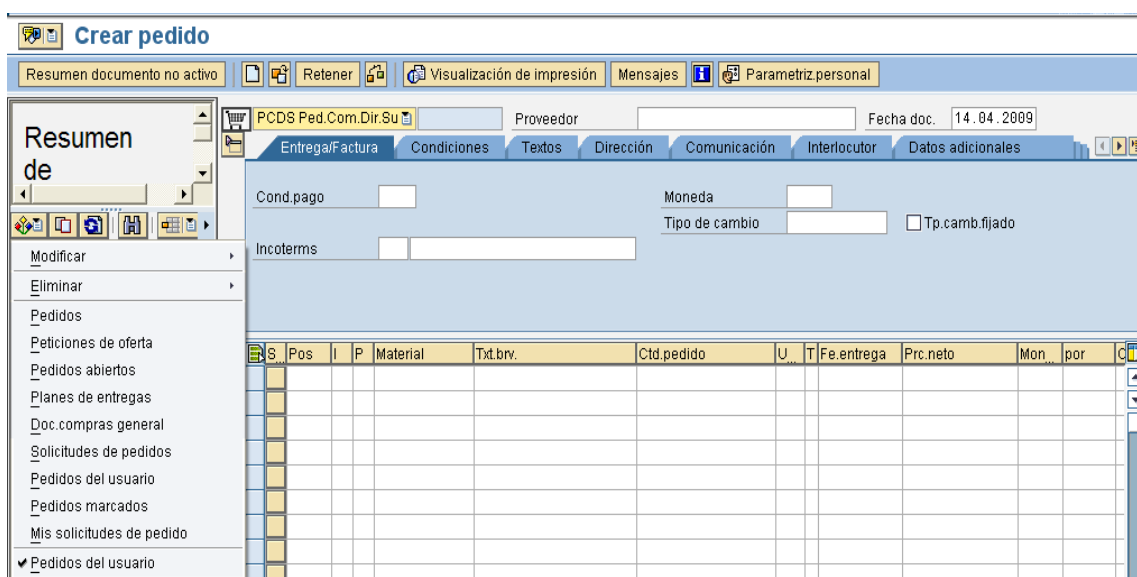
Aquí selecciona el tipo de documento de Pedido que va a crear, según corresponda por el Procedimiento de Compra que haya tramitado.



Luego de seleccionar el tipo de documento correcto, hace click sobre el siguiente botón:

Resumen documento activo

Se despliega una ventana en la parte izquierda de la pantalla denominada RESUMEN DE DOCUMENTOS:



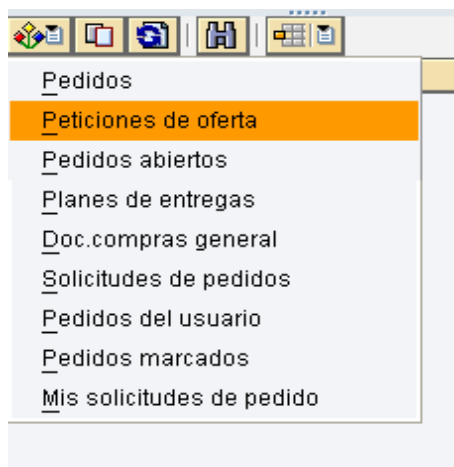
Esta ventana permite seleccionar el o los documentos (Peticiones de Oferta) sobre los cuales se va a referenciar la creación del pedido de compras.

Para obtener la Petición de Oferta a la cual vamos a referenciar el Pedido debe seguir los siguientes pasos:

Presiona el botón VARIANTE DE SELECCIÓN



Se despliega una lista de variantes en la cual selecciona PETICIONES DE OFERTA.



107

Visualiza la siguiente pantalla:

A screenshot of the SAP 'Documentos de compras' (Purchase Documents) screen. The screen displays various fields for entering purchase document data. The 'Documento compras' field is highlighted with a red box. The 'Tipo de documento' field is set to 'A'. The 'Proveedor' field is empty. The 'Documento compras' field is highlighted with a red box.

Periodific. generales	
Ctd.máxima aciertos	5000

Delimit. programa	
Número de material	a
Condiciones selección	a
Centro	a
Texto breve de material	a
Centro suministrador	a
Almacén	a
Grupo artículos	a
Organización de compras	a
Grupo de compras	a
Documento compras	a
Nombre del encargado	a
Clase de documento	a
Tipo de documento	A
Sociedad	a
Fecha documento	a
Proveedor	a

Si esta pantalla viene con algún dato, eliminarlo y dejarla como se muestra.

En el campo DOCUMENTO COMPRAS ingresa el número de Petición de Oferta que corresponde al Proveedor Adjudicatario y presiona ejecutar .



Para efectuar la referencia con el Pedido hay dos opciones:

- 1) Hace click sobre el **Nro. De Petición** y arrastra hasta el ícono  ubicado en la partesuperior de la Pantalla.

o

- 2) Selecciona el **Nro. De Petición de Oferta** y presiona TOMAR , ubicado en la ventana de Resumen de Documento.
- 3) Si sólo se quiere seleccionar una posición específica de la petición de oferta se abre la misma con el puntero y se selecciona ésta:

Siguiendo cualquiera de las dos rutas, llega a la siguiente pantalla:

Crear pedido

Resumen documento no activo | Retener | Visualización de impresión | Mensajes | Parametriz personal

PELI Pedido Licitacion A100010001 Proveedor 21111112 María Fecha doc. 14.04.2009

Cabecera

S	Pos	I	P	Material	Txt.brv.	Ctd.pedido	U	T	Fe.entrega	Prc.neto	Mon.	por	C
	10	K		135	BOTA DE GOMA 1/2 PIER	100	PAA	D	28.05.2009	50,00	UYU	1	P
											UYU		
											UYU		

Val.propuesta Planif.nec.adic.

Posición 1 [10] 135, BOTA DE GOMA 1/2 PIERNA N° 38

Datos del material | Cantidades/Pesos | Repartos | Entrega | Factura | Condiciones | Imputación | Text...

Tp.imput. K Centro de cos. Distribución 1 Distribución por cantida Soc. 1000 OSE

Fact.parcial 2 Distribuir proporcionalm

S	I	Cantidad	%	Ce.coste	Cta.mayor	Orden	PosPre	Ce.gestor	Fondo	Área funcional
	1	25,000	25,0	305108	50410000		157000	SG6A	0000	1100
	2	75,000	75,0	542002	50410000		157000	TECREGION3	0000	1800

Para continuar trabajando con mayor comodidad y poder utilizar toda la pantalla presiona **Resumen documento no activo**, para cerrar el Resumen de Documento de forma que toda la pantalla queda disponible para la creación del Pedido.



De esta manera, al referenciar el Pedido a la Petición de Oferta, el sistema traslada los datos de origen (Imputación, Material, Precios Unitarios, etc.).

Cargados los datos de la Petición de Oferta, se deben completar otros datos en el Pedido de Compras. Algunos de estos datos son campos obligatorios, los cuales no dejan avanzar en la creación del Pedido si no son completados con un dato válido, también hay campos de entrada opcional, son datos que pueden resultar importantes para complementar la información sobre el Pedido de Compras.

110

11.2.1. Distribución de la Pantalla

Existen datos relevantes sobre los Datos de Cabecera, y ellos son:

Clase de Documento y Nro. De Documento

 Ped.Com.Dir.Descentr ▼ 11011839

La clase de documento se selecciona previo a referenciar el Pedido a la Petición de Oferta y es la que corresponde al procedimiento de Compras que está realizando, mientras que el número lo asigna el sistema al final del proceso de creación cuando grabe el Pedido.

Proveedor

Proveedor

21083022 FERRETERIA SANTO ...

El número y nombre del Proveedor, son copiados por el sistema desde la Petición de Oferta, una vez que los documentos (Pedido y Petición de Oferta) son referenciados.

Fecha de Documento

Fecha doc.

13.07.2012

Es la fecha en la cual se creó el Pedido y el sistema la asigna automáticamente.

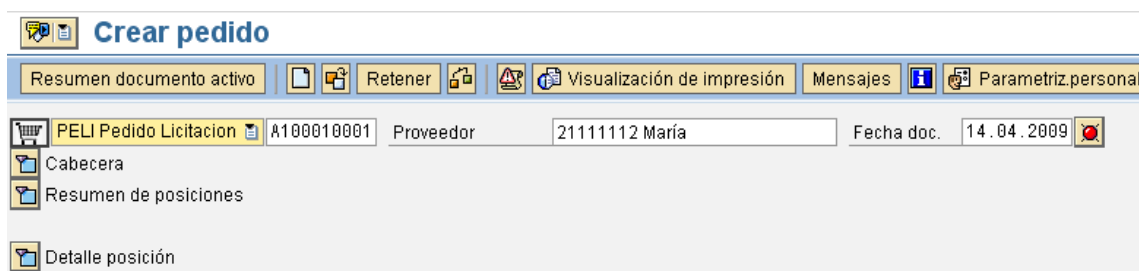


Por debajo de estos datos, aparecen tres grupos de datos:

CABECERA, RESUMEN DE POSICIONES y DETALLE POSICION.

Los mismos se despliegan o se cierran presionando el botón  correspondiente a cada uno de los grupos.

111

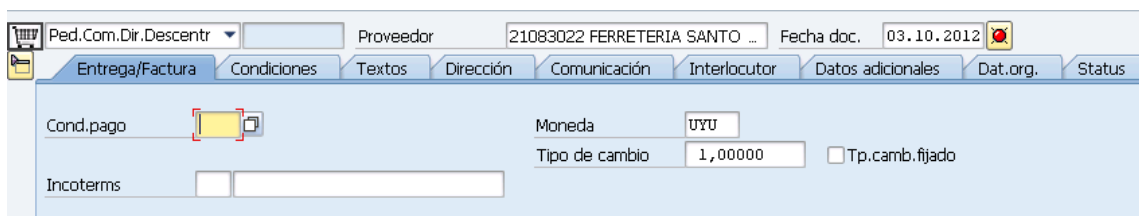


DATOS DE CABECERA

Los datos de cabecera son ingresados en la parte superior de la pantalla, y en las fichas correspondientes:

Entrega/Factura

En esta ficha ingresa la moneda de la negociación, la moneda que el sistema trae automáticamente es UYU= Pesos Uruguayos, si la negociación fuera en otra moneda es aquí donde la cambiará y la Condición de Pago, que determina el tiempo en que se efectúa el Pago de la Negociación.



Condiciones

Se cargan los costos indirectos de una negociación por ejemplo Gastos de Importación tales como Flete, Seguro, Etc. Las condiciones de cabecera son válidas para todo el documento y por lo tanto para todas las posiciones del Pedido.

En el campo ClCd selecciona con el matchcode los costos que desea incluir

112

Entrega/Factura											Condiciones											Textos											Dirección											Comunicación											Interlocutor											Datos adicionales											Dat.org.											Status																										
Neto											5.000,00											UYU																																																																																												
Elem.precio																																																																																																																		
	I...	CICd	Denominación	Importe											Mon.											por											UM											Valor condición											Mon.											Status											Valor condición											Mon...											Est											
		■	PB00	Precio bruto	50,00											UYU																						1 PAA											5.000,00											UYU																						0,00																						☐										
				Val.CyF Incl. Desc.																																													5.000,00											UYU																						0,00																						☒										
				Valor Neto CIF																																													5.000,00											UYU																						0,00																						☒										
				Total DUA																																													0,00											UYU																						0,00																						☒										
				Total Costos Indirec																																													0,00											UYU																						0,00																						☒										
				Valor total del mate																																													5.000,00											UYU																						0,00																						☒										
																																																																																																								☐										
																																																																																																								☐										
																																																																																																								☐										

Textos

Se ingresan todos los textos que corresponden a cada pedido.

Los textos son ingresados según el momento de la negociación y los requerimientos que puedan surgir durante el proceso.

Entrega/Factura

Condiciones

Textos

Dirección

Comunicación

Interlocutor

Datos adicionales

Dat.org.

Status

Textos de cabecera

Informe de Comisió

Texto de Resolución

Texto Resolución M

Texto de Reiteración

1 Editor texto con

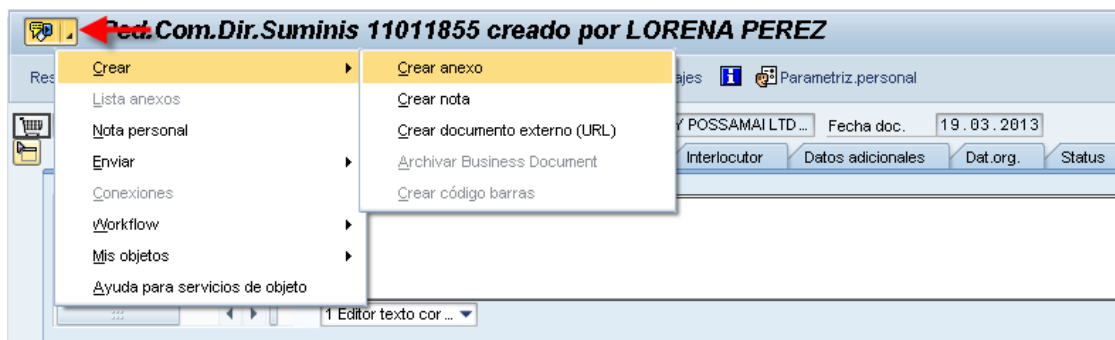
De acuerdo a disposiciones del TOCAF, hay Textos de carácter **obligatorio** que debe adjuntar en las compras que superan el monto del 20 % de la Compra Directa Ampliada, a los efectos de cumplir con el requisito de publicar las Compras en la página de la Agencia Reguladora de Compras Estatales.

Textos obligatorios:

- Texto de Resolución
- Texto de Reiteración

113

Para adjuntar un archivo ingresa por el ícono  como se muestra en pantalla siguiente



- **Texto de Resolución:** En caso de tener el correspondiente texto se debe anexar con el siguiente formato:

ordenador_nrocompra.extensión

Ejemplo: ordenador_12810.doc

A su vez debe cargar en la lengüeta de Texto de Cabecera el texto de resolución; en el cual debe detallar al inicio del texto, el número de resolución y el tipo de resolución separados por un *.

Nroresoluciónaño*tipo_resolución

Si hubiese una Resolución de Directorio N° 870 del año 2013, el ejemplo sería:

Ejemplo: 8702013*1 (si se adjudica totalmente)

Ejemplo: 8702013*2 (si se adjudica parcialmente)

En caso de que no exista una R/D debe colocar el número correspondiente a la Licitación.

Ejemplo: 12810*1 (si se adjudica totalmente)

Ejemplo: 12810*2 (si se adjudica parcialmente)

Nota: las extensiones de los archivos permitidas son:
(txt,rtf,doc,xls,odt,ods,zip,rar,htm,thm,pdf).

Los posibles tipos de resolución a utilizar son:

- 1 si se adjudica totalmente.
- 2 si se adjudica parcialmente.

114



- **Texto de Reiteración:** En caso de que exista reiteración se debe anexar dicho texto con el siguiente formato:

reitera_nrocompra.extensión

Ejemplo: reitera_11011855.doc

Todos los Anexos (archivos adjuntos) que son exigidos para la publicación deberán de ser cargados en un directorio de OSE denominado \\w2k3-ose1\Archivos\Compras Estatales. Para tener habilitación al directorio se debe de gestionar a través de Solicitud de Permisos en el Lotus.

AMPLIACION DE PEDIDO

En caso de tener que realizar una ampliación de un pedido se deberá de ingresar en la lengüeta de Texto de Cabecera la siguiente información requerida.

nro_resolución*tipo_resolucion*fecha_resolución

Resumen documento activo | Visualización de impresión | Mensajes | Parametriz. personal

PCDS Ped.Com.Dir.Sumi... | 11011855 | Proveedor | 21093078 MEDINA Y POSSAMAI LTD... | Fecha doc. | 19.03.2013

Entrega/Factura | Condiciones | Textos | Dirección | Comunicación | Interlocutor | Datos adicionales | Dat.org. | Status

Textos de cabecera

- Informe de Propuesta
- Texto de Resolución
- Texto Resolución Modi

nro_resolucion*tipo_resolucion*fecha_resolucion

1 Editor texto cor...

115

nro_resolución: es el número de solicitud de pedido.

Ejemplo: 10001234*1*30/08/2013

Dirección

Muestra la dirección, teléfono y otros datos del Proveedor Adjudicatario. Esta etiqueta es cargada automáticamente desde el Maestro de Proveedores, por lo cual no ingresa ningún dato.

Entrega/Factura | Condiciones | Textos | Dirección | Comunicación | Interlocutor | Datos adicionales | Dat.org. | Status

Calle/Número | Minas | 2012 | DetallesDirección

Código postal/Pobl. | Montevideo

País | UY | Uruguay

Teléfono | 555 | Extensión |

Fax | 555 | Extensión |

Comunicación

Los datos a cargar en esta etiqueta corresponden al Técnico VºBº que es el que va a conformar el gasto y debe ser un usuario SAP y Teléfono de contacto que corresponda al Técnico encargado de realizar el Visto Bueno a los Materiales y/o Servicios contenidos en el Pedido de Compras. También se ingresan el estado del Pedido (Ej. Ultimo Pedido Creado) y el nombre de la Estrategia de Liberación a la que está sujeto el o los Pedidos.

Entrega/Factura | Condiciones | Textos | Dirección | Comunicación | Interlocutor | Datos adicionales | Dat.org. | Status

Técnico Vo.Bo. | NSELLANES | Estado de Pedido | ULT.PED.CREA

Teléfono | 1952 | Estrategia Lib. | MONTO INFC...

Idioma | ES

Interlocutor

Estos datos los toma directamente del Maestro de Proveedores y están asociados al Proveedor seleccionado.



[illegible]

Datos Adicionales

En esta etiqueta, se debe completar el campo Licitación (si la compra es por esa modalidad) con la letra que identifica el procedimiento y el número de Solicitud.

Entrega/Factura	Condiciones	Textos	Dirección	Comunicación	Interlocutor	Datos adicionales	Dat.org.	Status
In.per.validez Licitación								

Datos Organizacionales

Los campos de esta etiqueta (*Org. Compras; Grupo de Compras y Sociedad*) quedan completados automáticamente al referenciar el Pedido a la Petición de oferta, por lo que estos datos son copiados.

Entrega/Factura	Condiciones	Textos	Dirección	Comunicación	Interlocutor	Datos adicionales	Dat.org.	Status
Org.compras	1000	SE						
Grupo compras	C09	Financiero						
Sociedad	1000	OSE						

Status

Presenta un resumen de las cantidades e importes del Pedido, y su proceso de ejecución y entrega.

La parte media tiene otro grupo de datos, que corresponde al Resumen de Posiciones.

[illegible]

En el Resumen de Posiciones, se presentan los siguientes datos relevantes:

Posición

Pos
10

Este campo lo carga automáticamente el sistema y numera las diferentes posiciones (renglones) que tiene el Pedido y la numeración es en intervalos de 10 10; 20; 30 etc.).

Imputación y Tipo de Posición





En el campo imputación se define que tipo de imputación tiene la posición, las cuales pueden ser: si se imputa a gasto (Centro de Costo) se identifica con la letra **K** y si se imputa a inversión (Orden de Inversión) el indicador es **F**.

118

Cuando se trate de un material con ingreso al Almacén el campo se deja en blanco.

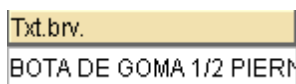
Respecto al tipo de Posición aquí existe la posibilidad de dejar el campo en blanco (vacío) lo cual determina que sea una posición de Materiales, o incluir el valor **F** que identifica a la posición como una prestación de Servicio.

Material

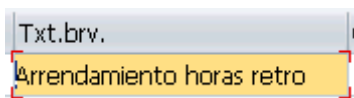


Ingresa o selecciona en el matchcode , el número identificador del material.

Texto Breve



Presenta la descripción del material para el caso de materiales.



En el caso de **servicios** ingresar manualmente el texto de la prestación del servicio de la posición.

Cantidad Pedido y Unidad de Medida



Ctd.pedido	U...
100	PAA

Cantidad de artículos o servicios, con su correspondiente unidad de medida (Unidades, Metros, Kilos, etc.) que se están contratando en la posición.

119

Fecha de Entrega

Fe.entrega
20.04.2012

Fecha prevista en la Oferta del Proveedor en la cual hará efectiva la entrega del total de materiales o fecha de finalización de una prestación de servicio.

Precio Neto Unitario y Moneda

Prc.neto	Mon...
50,00	UYU

Muestra el precio unitario, y la moneda de adjudicación del material correspondiente a la posición. (Cabe recordar que la moneda ya fue ingresada en la cabecera y es única para todas las posiciones del documento).

Campos de Conversión

por	CPP
1	UN

El campo **por** Indica para cuántas unidades de la unidad de medida del precio de Pedido es válido el precio y el campo **CPP**, indica la unidad de medida a la que se refiere el precio del Pedido. Estos datos el sistema los deduce del Maestro de Materiales.

Grupo de Artículos

Grupo art.

Número y denominación del grupo de artículos. Un grupo de artículos agrupa varios materiales o servicios con las mismas propiedades.



Centro y Almacén

Ce.	Almacén
OSE	

Se refiere al Centro Logístico para el cual desea adquirir materiales y Almacén refiere a la denominación del Almacén en el que se ingresarán los materiales. Dentro de un Centro pueden existir uno o más almacenes. Cuando se compran materiales para consumo no es necesario ingresar este último campo.

120

Nro. De Necesidad

Nº nec.
0010013611

Refiere al número de Solicitud de pedido por el cual se expresó la necesidad de compra de un material o servicio.

Solicitante

Solicitante

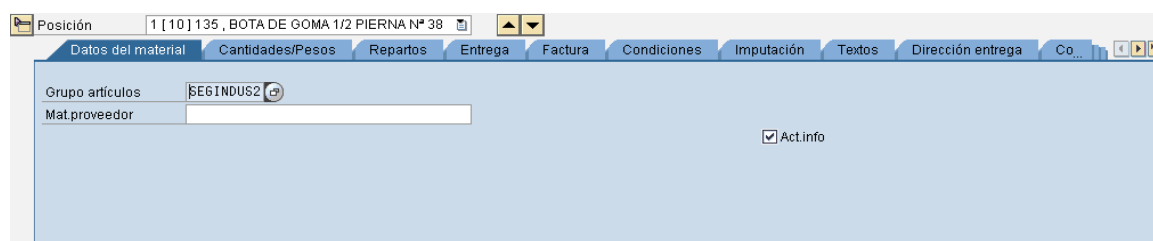
Indica el usuario SAP que solicita el material a comprar o servicio a contratar, el cual se debe seleccionar desde el matchcode .

DETALLES DE POSICION.

Aquí se ingresan los datos referentes a cada posición del Pedido de Compras y son específicas de cada una de ellas.

Los datos están agrupados en diferentes etiquetas que se detallan a continuación:

Datos del Material




Aparecen datos tales como Grupo de Artículos y el indicador de Act. Info, con el cual el sistema toma los datos del Pedido (material, Proveedor, Precio) y los ingresa en un Registro Info, para utilizar como consulta.

Cantidades/Pesos

121

Posición 1 [10] 135, BOTA DE GOMA 1/2 PIERNA N° 38

Datos del material Cantidades/Pesos Repartos Entrega Factura Condiciones Imputación Textos Dirección entrega Co...

Cantidad pedido	100	PAA	UM pedido <-> UM precio pedido	1	PAA	<->	1	PAA
CtdPedUnMedAlm	100	PAA	UM pedido <-> UM almacén	1	PAA	<->	1	PAA
Peso neto		/1 PAA	Peso neto	0,000	/ Posición			
Peso bruto		/1 PAA	Peso bruto	0,000	/ Posición			
Volumen		/1 PAA	Volumen	0,000	/ Posición			

Indica las cantidades y pesos correspondientes al material de la posición en particular.

Repartos

Posición 1 [10] 135, BOTA DE GOMA 1/2 PIERNA N° 38

Datos del material Cantidades/Pesos Repartos Entrega Factura Condiciones Imputación Textos Dirección entrega Co...

S	T	Fecha entr.	Ctd.reparto	Fe.entrg.estad.	Ctd.EM	Sol.pedido	Pos.	Ct.	Cantd pe
		0 28.05.2009		100/28.05.2009		10001	10		

En el caso de posiciones que tengan entregas parciales pactadas con el Proveedor (Cronograma de Entrega), se ingresan aquí, las distintas fechas previstas de entrega del objeto.

Entrega

Datos del material Cantidades/Pesos Repartos Entrega Factura Condiciones Imputación Textos Dirección entrega Co...

Tol.exc.sum.	%	☐ Ilimitado	1ª reclamación	☐	☒ Entrada mcía.
TolSumIncomp	%		2ª reclamación	☐	☐ EM no valorada
Tipo de stock	Libre utilización		3ª reclamación	☐	☐ Entrega final
TmpoHastaCaduc	0		Ctd.reclam.	0	
			Plaz.entrg.prev.		
			TmpoTratEM		Última fe.EM
			Incoterms		



Son los datos referentes a las condiciones de entrega del objeto. Los Principales campos son los siguientes:

Tol.exc.sum. %

122

Tolerancia para el exceso de suministro: valor en porcentaje, relacionado con la cantidad de pedido, para la que se acepta un exceso de suministro para la posición.

Tipo de stocks ☒ Control de calidad 

Tipo de stock: indicador que especifica en qué stock se contabiliza el material durante la entrada de mercancías. Indica si el mismo se encuentra sujeto a Control de Calidad o es de Libre Utilización.

- ☒ Entrada mcía.
- ☐ EM no valorada
- ☐ Entrega final

Entrada de Mercancía: indica si se permite crear Entradas de Mercancía a esta posición.

Entrada de Merc. No Valorada: Indica si la Entrada de Mercancía no es valorada. La valoración de la posición de pedido se efectúa entonces durante la verificación de facturas.

Entrega Final: Este campo se marca una vez ingresado todo el material o en el caso de que no se vaya a recepcionar más materiales para esta posición, de forma de cerrar la misma.

Factura

Datos del material Cantidades/Pesos Repartos Entrega Factura Condiciones Imputación Textos Dirección entrega Co...

☒ RecepFactura

☐ Factura final

☒ VerFactEM

Recepción de factura

Especifica si se van a ingresar facturas para la posición de pedido.



Factura final

Especifica que la factura de liquidación del Proveedor para esta posición ya ha sido recibida o bien que no se esperan más facturas.

Verificación de facturas sobre la base de la EM

Indicador que determina que para una posición de Pedido o Factura se prevé una verificación de facturas basada en entrada de mercancías.

123

Indicador de Impuestos

El indicador de impuestos representa una categoría impositiva.

Por indicador se almacenan en el sistema el tipo impositivo y otras características.

Condiciones

Posición 1 [10] 135 , BOTA DE GOMA 1/2 PIERNA N° 38

Datos del material Cantidades/Pesos Repartos Entrega Factura Condiciones Imputación Textos Dirección entrega Co...

Ctd. 100 PAA Neto 5.000,00 UYU

Elem. precio	CICd	Denominación	Importe	Mon.	por	UM	Valor condición	Mon.	Status	ConC...	UMB	DeCo...	UM	Valor condición	M...
PBXX		Precio bruto		UYU		1 PAA	0,00	UYU			1 PAA	1 PAA		0,00	
PB00		Precio bruto	50,00	UYU		1 PAA	5.000,00	UYU			1 PAA	1 PAA		0,00	
		Val.CyF Incl. Desc.	50,00	UYU		1 PAA	5.000,00	UYU			1 PAA	1 PAA		0,00	
		Valor Neto CIF	50,00	UYU		1 PAA	5.000,00	UYU			1 PAA	1 PAA		0,00	
		Total DUA	0,00	UYU		1 PAA	0,00	UYU			1 PAA	1 PAA		0,00	
		Total Costos Indirec	0,00	UYU		1 PAA	0,00	UYU			1 PAA	1 PAA		0,00	
		Valor total del mate	50,00	UYU		1 PAA	5.000,00	UYU			1 PAA	1 PAA		0,00	

Reg. condición Análisis Actualizar

Al igual que en la cabecera, existe la posibilidad de ingresar costos indirectos de una negociación por ejemplo: Costos de Importación, Ajuste de Precios para materiales con ingreso al Almacén. La diferencia es que estos costos solo afectan al material de la posición seleccionada.



Pedido Tratar Pasar a Entorno Sistema Ayuda

Clase de condición (1) 21 Entradas encontradas

PABLO MATTEO

Restricciones

Fecha doc. 12.05.2009

U	T	Fe.entrega	Prc.neto	Mon	por	C	Grupo art.	Ce.
1.000	UN	D 27.05.2009		25,00	UYU	1	UN	MAT MET P/R OSE
				UYU				
				UYU				

al propuesta Planif.nec.adic.

iones Imputación Textos Dirección entrega Confirmaciones Contr...

5.000,00 UYU

UM	Valor condición	Mon.	Status	ConC.	UMB	DeCo.	UM	Valor condición	M.
UN	0,00	UYU			1 UN	1 UN		0,00	
UN	0,00	UYU			1 UN	1 UN		0,00	
UN	25.000,00	UYU			1 UN	1 UN		0,00	

Reg. condición Análisis Actualizar

Imputación

Datos del material Cantidades/Pesos Repartos Entrega Factura Condiciones Imputación Textos Dirección entrega Co...

Tp.imput. K Centro de cos Distribución Imputación simple Soc. 1000 OSE

Puesto descarga Destinatario

Cta.mayor 50410000

Sociedad CO 1000

Centro de coste 305100

Orden

Fondo 0000

Área funcional 1100

Centro gestor S6GA

Doc.presup.

PosPre 157000

Refiere a los datos, tales como Centro de Coste, Tipo de Fondos, Posición Presupuestaria, etc., donde se va a cargar el gasto por la compra del objeto indicado.

Textos

125

Se ingresan textos referentes particularmente a datos de la posición (opcional), a diferencia de los textos de cabecera que son comunes para todo el documento.

Dirección de Entrega

Al llegar a esta pestaña el sistema muestra la siguiente pantalla:

Dirección

Se posiciona en el campo Dirección y al abrir el matchcode

se abre el siguiente cuadro que debe contener los datos que se muestran:





Al dar se despliega el archivo con las direcciones de OSE, elegir la que corresponda, una vez seleccionada dar ENTER a efectos de que el sistema tome los datos de la dirección elegida.

Confirmaciones

126

Clave de control de confirmaciones

Controla qué tipos de confirmación se preveen para una posición de pedido; por ejemplo, confirmación de pedido y aviso de entrega.

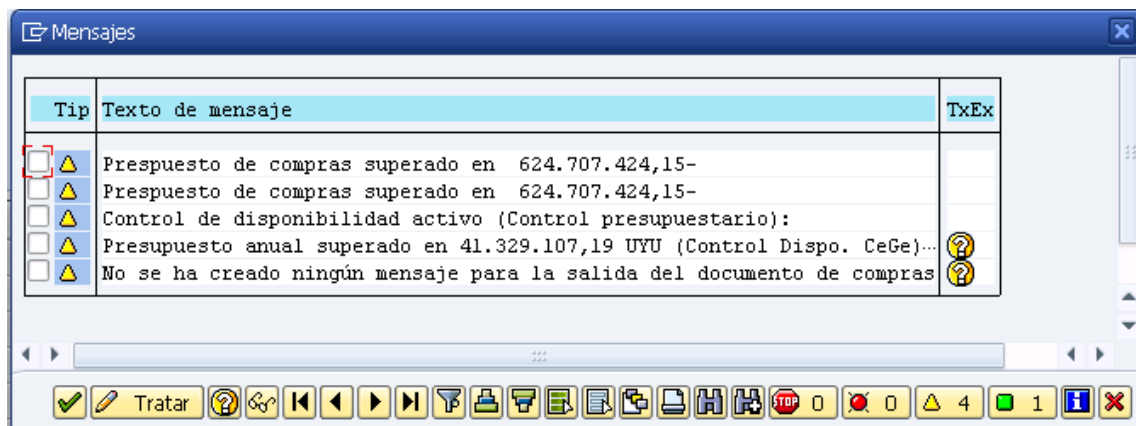
Control de Condición

Impresión de precio: controla si debe indicarse el precio para la salida del Pedido.



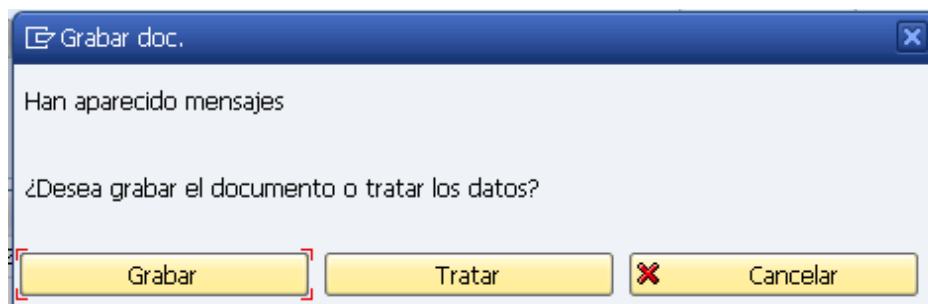


Una vez ingresados todos los datos, corrobore desde el icono verificar al abrirse el siguiente cuadro:



127

Mostrando solo mensajes en amarillo al dar ENTER se muestra el siguiente diálogo:



Selecciona **Grabar**.

En los primeros meses de cada año hay disponibilidad en el Presupuesto, por lo que no hay mensajes en amarillo, grabar con el icono

En la barra de estado aparece una leyenda con el número de Pedido de Compras asignado por el sistema.

☒ Ped.Com.Dir.Descentr creado bajo el número 11011847

12. Estrategia de Liberación

Una vez que el Pedido está grabado, aparece en la ficha de cabecera una nueva etiqueta de **ESTRATEGIA DE LIBERACION**.

El Pedido está en condiciones de ser autorizado por los distintos niveles de autorizantes.

128

Dirección	Comunicación	Interlocutor	Datos adicionales	Dat.org.	Status	Estrategia liberac.
Cód.	Denominación	Responsable	Est...			
L0	Jefe Of.C.Port. 1	Walter Raimonda	⚠			
A2	Coord. Portug	SERGIO GONZALEZ				

La estrategia de liberación que se dispara automáticamente al grabar el Pedido, depende: del monto del Pedido, del Grupo de Compras, la estrategia seleccionada y la clase de documento.

Si se generaran más de un Pedido debe verificar que todos los Pedidos asociados a la misma compra tengan el mismo número de necesidad y la misma estrategia de liberación.

La estrategia de liberación debe dispararse en el último pedido poniendo en el campo Estado del Pedido: "Ultimo pedido creado", con la salvedad de crearlos juntos y que se procesen en cada etapa también juntos.

De esta forma, el o los Pedidos agrupados bajo el mismo número de necesidad, pasan por toda la lista de autorización hasta quedar totalmente Liberados.



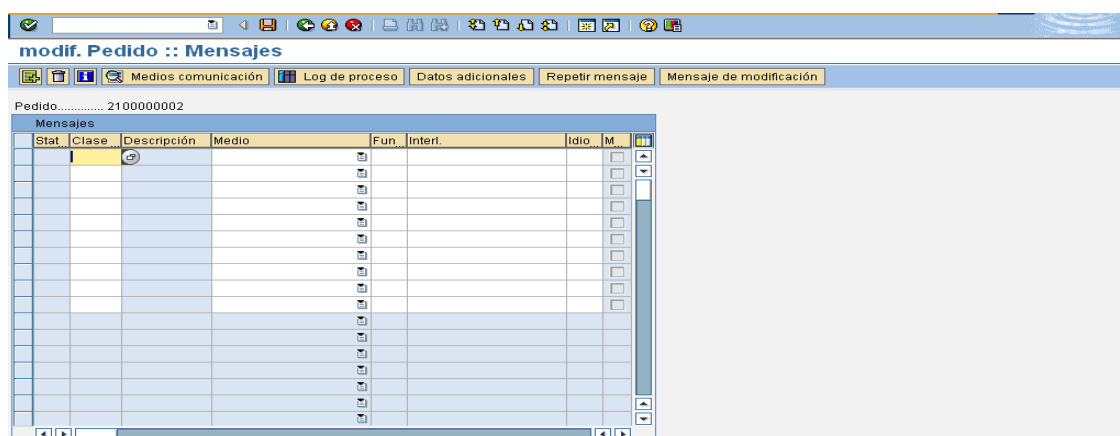
13. Orden de Compra

Cuando el Pedido ya fue Intervenido por los Contadores Delegados, corresponde avisarle al Proveedor a efectos que cumpla con la entrega del material y/o el servicio requerido.

Para cada comunicación al Proveedor, existe un mensaje en SAP que puede imprimirse.

Para generar un mensaje debe seguir los siguientes pasos:

- 1) Visualizar que el Pedido esta Intervenido o Intervenido por Reiteración.
- 2) Proceder a modificar el Pedido.
- 3) Ingresar a la pestaña **Textos** de la cabecera elegir el texto: **Comunicación Adj. Definitiva** escriturar que el crédito ha sido autorizado o elegir texto standard.
- 4) Seleccionar el icono Mensajes **Mensajes** se despliega la siguiente pantalla:



Clases de mensajes de Pedido:

Adjudicación compra directa (AJCD)

Adjudicación concurso de precios (AJCP)

Adjudicación ad referendum (ADJU)

Adjudicación definitiva (DEFI)

Reclamo entrega (ENTR)

Reclamo de ensayo (ENSA)



Reclamo aviso de embarque (EMBA)

Prórroga Gtía. Fiel Cumplimiento (PRGT)

Comunicación de multa (MULT)

Liberación Gtía.

130

Fiel Cumplimiento (LIBE)

Rechazo de material (RECH)

Comunicación PCCM (PCCM)

Debe seleccionar la clase de mensaje:

modif. Pedido :: Mensajes

Medios comunicación Log de proceso Datos adicionales Repetir mensaje Mensaje de modificación

Pedido.....

Posibilidades de entrada:

Lista de mensajes permitidos

Clase de mensaje	Idi...	M...	Fe...
NEU Pedido de compras	ES		07
AJCD Ajudic. Compra Direc.			
AJCP Ajud. Conc. Precio.			
PCMP Ped.Contr.Marco Prov			
PCMR Ped.Contr.Marco Repa			
DEFI Adj. Definitiva			
PRGT Prorr.Gtía.Fiel Cump			
EMBA Reclamo aviso embar.			
ENSA Reclamo de ensayo			
ENTR Reclamo de entrega			
LIBE Liberac.Gtía.F.Cumpl			
RECH Rechazo material			
MAHN Reclamación			
MULT Comunic. de multa			
AMPL Ampliac.de Contrato			
PCCM Ped.Contra C.Marco			
AUFB Reclam.confir.pedido			
ACEI aclaración import.			

Cancelar

En la columna Medio: "Salida en impresora".

Luego seleccione **Datos adicionales** se abre el siguiente cuadro:



Pedido..... A100000002

Mensajes

Stat	Clase	Descripción	Medio	Fun...	Interl.	Idio	M.
	DEFI		1 Salida en impresc				

Interlocutor para envío de mensajes

Seleccione un interlocutor:

Función	Nombre	Interloc.
Dirección de pedido	María	21111112
Proveedor	María	21111112
Emisor de factura	María	21111112

Cancelar Seleccionar

131

Al dar clic sobre **Seleccionar** se abre el siguiente cuadro en el que debe seleccionar la modalidad **4 Enviar inmediatamente (al grabar la aplicación)** como se muestra:

modif. Pedido :: Mensajes

Dirección de pedido	21111112	María
Clase de mensaje	Adj. Definitiva	Salida en impre

Creación

11.05.2009 16:28:15

Tratamiento preferente

Modalidad de envío **4 Enviar inmediatamente (al grabar la aplicación)**

00:00:00 Hora hasta 00:00:00

Tratamiento real

00:00:00 0 No procesado

Datos generales

☒ Modif.manualmente ☐ Bloqueado

Creado por GLUC

Con  se vuelve a la pantalla anterior para seleccionar **Medios comunicación** para ingresar: destino lógico que es la impresora LP01, cantidad de mensajes (copias a imprimir) y marcar salida inmediata.



Mensajes Tratar Pasara Sistema Ayuda

modif. Pedido :: Mensajes

Dirección de pedido	21111112	María
Clase de mensaje	DEFI	Adj. Definitiva

Datos para salida en impresora

Destino lógico	LP01
Cantidad mensajes	1
Nombre orden SPOOL	
Sufijo 1	
Sufijo 2	
Portada SAP	No dar salida
Destinatario	GLUC
Depto.	
Texto portada	Adjudicación Definitiva
Autorización	
Modo archivo	

☒ Dar salida inm.
☐ Liberar tras impr.

Edición

Formulario

132

Con  vuelve nuevamente a la pantalla anterior y graba.

En cada Orden de Compra a enviar a proveedor incluir el texto estándar con las salvedades particulares. Remitirse a la página 61 en adelante del presente manual para cargarlo.

Este se debe incluir en el cuadro que figura tal cual se muestra a continuación, previamente habiéndose posicionado en Comunicación Adj. Definitiva, haciendo doble click sobre el espacio en blanco.

Resumen documento activo Visualización de impresión Mensajes Parametriz.personal

Ped.Com.Dir.Descentr 11065954 Proveedor 21504438 ALVAREZ CORTES MA... Fecha doc. 27.10.2022

Entrega/Factura Condiciones **Textos** Dirección Comunicación Interlocutor Datos adicionales Dat.org. Stat

Textos de cabecera

- Observación Cr.Dele
- Comunicación Adj.D**
- Seguimiento de pec
- Prórroga-Sust.Garan

Editor texto co...



14. Pedido Limitado

Los pedidos limitados se pueden utilizar tanto para materiales como para servicios hasta un valor máximo predefinido (el límite de valor).

En lugar de una fecha de entrega específica, se puede especificar un período de validez para el pedido.

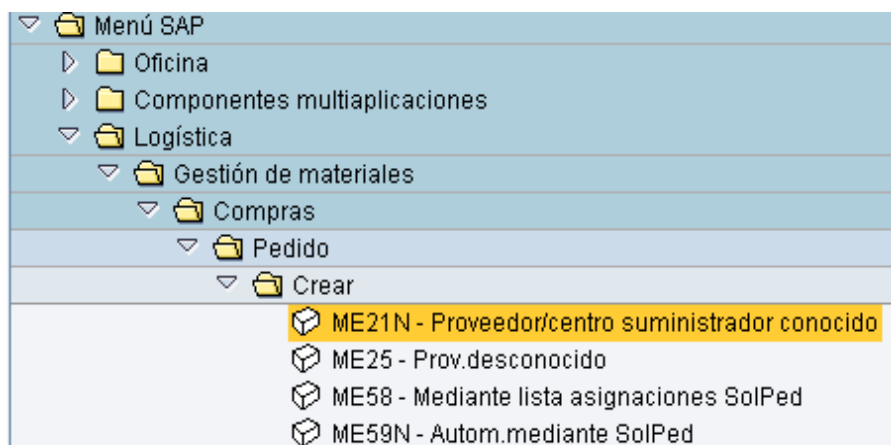
El registro de la entrada y aceptación de los servicios no son necesarias en los casos de pedidos limitados y de posiciones límite. Las facturas se contabilizan directamente con referencia al pedido, siempre que no se exceda el límite de valor especificado.

La imputación que se ingrese podrá modificarse cuando se realiza la entrada de factura.

Estos documentos serán utilizados tanto por Suministros, cuando surja de una gestión de adquisición tramitada por dicha Gerencia, por Contabilidad Presupuestal cuando la obligación se gestione sin un procedimiento de adquisición específico que pase por Suministros y por las Gerencias de las Regiones. Si bien no es necesario la solicitud de pedido ni la petición de oferta se debe ingresar una referencia en la columna necesidad.

Algunos ejemplos de uso: arrendamientos de inmuebles por ejemplo ya que en estos casos existe un contrato por un periodo y un precio estipulado y los pagos se realizan en forma mensual, a los efectos de hacer más ágil el trámite de dichos pagos, para el caso de expropiaciones, servidumbres, indemnizaciones, convenios, juicios, pagos a Fleteros.

Logística → Gestión de Materiales → Compras → Pedido → Crear → Proveedor/Centro Suministrador Conocido



Siguiendo esta ruta de acceso llegamos a la siguiente pantalla:

134

Aquí se debe seleccionar el tipo de documento de Pedido PLIM.

Para ingresar el periodo de validez ingresará en la etiqueta **Datos adicionales** donde se desplegará la siguiente pantalla. Lo que se debe completar es la fecha de inicio y fin del período de validez, aunque abarque más de un ejercicio el período. El número de licitación se ingresará si corresponde.

El resto de los campos de cabecera son los mismos que para cualquier otra clase de Pedido.

A nivel de posición se ingresara el material o servicio correspondiente, por ejemplo un arrendamiento de inmueble

135

PLIM Pedido Limitado Proveedor 21000013 Prueba para retenciones Fecha doc. 20.04.2009

Cabecera

S	Pos	I	P	Material	Txt.brv.	Ctd.pedido	U	T	Fe.entrega	Prc.neto	Mon	por	C	Grupo art	Ce.
	10	K	F		ARRENDAMIENTO		1	UP	20.04.2009	96.000,00	UYU	1	UP	ARREND INMOSE	

Val.propuesta Planif.nec.adic.

Posición 1 [10] ARRENDAMIENTO

Servicios Límites Datos del material Cantidades/Pesos Repartos Entrega Factura Condiciones Imputación Textos

Línea	I	Nº servicio	Txt.brv.	Cantidad	UM	Precio bruto	Mon.	Toler.
10			arrendamiento inmueble	8	M	12.000,00	UYU	
20							UYU	
30							UYU	
40							UYU	
50							UYU	
60							UYU	
70							UYU	
80							UYU	
90							UYU	
100							UYU	

Selec.serv. Línea 10

Para los Pedidos de Fleteros y Mantenimiento de Flota en la etiqueta **Entrega** se deja el flag de Entrada mcía. activado. Esto es a los efectos de que se puedan ingresar la hoja de servicio correspondiente y luego de eso poder ingresar la Factura presentada. Para todos los demás casos debe quedar en blanco este campo. Esto se hace para cada posición del Pedido.

Posición 1 [10] ARRENDAMIENTO

Servicios Límites Datos del material Cantidades/Pesos Repartos Entrega Factura Condiciones Imputación Textos

Tol.exc.sum. % ☒ Ilimitado

1ª reclamación

2ª reclamación

3ª reclamación

Ctd.reclam. 0

Plaz.entrv.prev.

Incoterms

Última fe.EM

☒ Entrada mcía.

☐ EM no valorada

Una vez ingresados todos los datos estará en condiciones de grabar

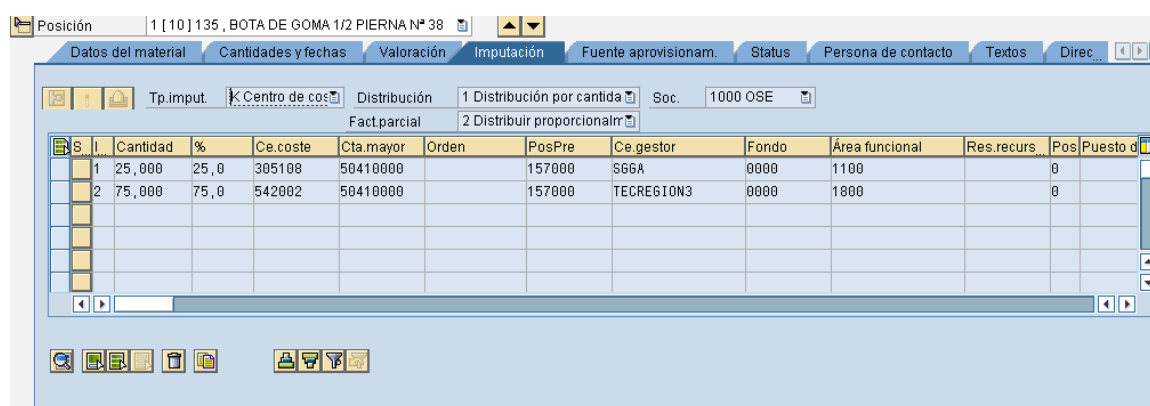


15. Imputación Múltiple

En caso de tener que imputar un documento de compras a más de un centro de coste, debe pulsar  en la etiqueta de IMPUTACION

Cuando se tiene imputación múltiple, la entrada de mercancía es no valorizada. La valorización se produce con el ingreso de la factura.

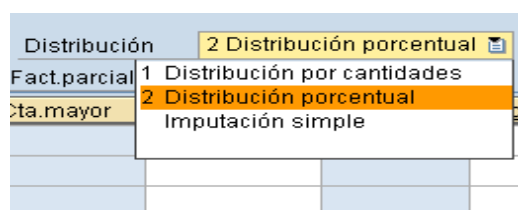
Al presionar el botón de imputación múltiple se presenta la siguiente etiqueta a nivel de posición:



S	I	Cantidad	%	Ce. coste	Cta.mayor	Orden	PosPre	Ce.gestor	Fondo	Área funcional	Res.recurs.	Pos	Puesto d
1		25,000	25,0	305108	50410000		157000	S66A	0000	1100		0	
2		75,000	75,0	542002	50410000		157000	TECREGION3	0000	1800		0	

En la planilla que aparece en esta etiqueta se deben ingresar los diferentes centros de costos, a los cuales va cargado el gasto y la afectación correspondiente de cada uno.

Seleccione en Distribución, la forma en que va a distribuir el costo de los materiales a comprar, ya sea por cantidades o en forma porcentual entre los distintos centros de costes.



En el campo de Factura Parcial, se puede seleccionar, Distribuir: por orden o proporcionalmente. Esta selección regula en la imputación múltiple cómo se distribuyen las facturas parciales entre los diferentes centros de costos.

Fact.parcial	2 Distribuir proporcionalr
Cta.mayor	1 Distribuir por orden
	2 Distribuir proporcionalmente
	Derivar del tipo de imputación

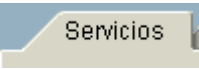
Nota: No se puede utilizar imputación múltiple en Pedidos que contengan condiciones.

16. Posición de Servicio u Obra

Para el caso de servicios se aplica todo lo descrito anteriormente con referencia a las otras fichas, salvo algunas diferencias que se muestran a continuación.

En el caso de servicios, hay que crear tantas posiciones como años distintos de entrega tenga. Por ejemplo: si el servicio abarca meses del año 2021 y meses del año 2022, debe crear una posición con fecha de entrega 2021 y sus correspondientes líneas de servicio; y otra posición cuya fecha de entrega sea 2022 y sus correspondientes líneas de servicio, para que de esta forma la afectación presupuestal sea la correcta para cada año en el cual se va a prestar el servicio.

Otra diferencia es que en el caso de los servicios a nivel de Detalle de Posición aparece una nueva etiqueta, que se denomina SERVICIOS.


 Servicios

En SAP los servicios constan de posiciones y líneas, para una posición existen 99 líneas. En las líneas es donde se expone el servicio que se contrata.

En el caso de querer contratar un servicio o una obra debe seleccionar el tipo de posición “F”, ingresar el texto breve en el resumen de posiciones y pulsar intro.

En la etiqueta SERVICIOS que aparece a nivel de Detalle de Posición ingresar el texto breve del servicio a contratar.



Línea	N° servicio	Txt.brv.	Cantidad	UM	Precio bruto	Mon.	Tolerancia
10						VEB	
20						VEB	
30						VEB	
40						VEB	
50						VEB	
60						VEB	
70						VEB	
80						VEB	
90						VEB	
100						VEB	

138

Se ingresa en la columna Cantidad: el monto total del servicio a contratar, en la columna UM: va la unidad de medida que es US (Unidad de Servicio) y en la columna Precio bruto: se debe ingresar 1 (uno).

Al ingresar un texto breve, debe ingresar el grupo de artículo que corresponda.

Si luego de creado el Pedido hubiera que realizar modificaciones en las posiciones de servicio y/u obra, se ingresa la imputación en las líneas del servicio.

Para ingresar la imputación, desde la etiqueta de SERVICIOS, hay que seleccionar , y aparece el siguiente cuadro de diálogo donde se ingresan los datos de imputación (centro de costo, fondos, etc.). Puede ser con imputación simple o múltiple.

Imputación del servicio en línea 10

Cuenta de mayor: 50404004 Sociedad: 1000

Sociedad CO:

Centro de coste:

Orden:

Fondos: ☒

Área funcional:

Centro gestor: PosPre:

Doc.presup.:

☐ ☐



17. Entrada de Material y Hoja de Servicio

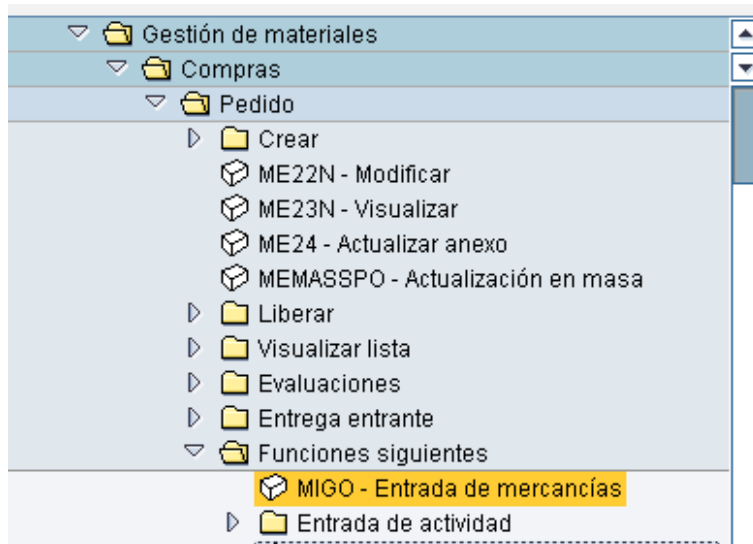
17.1. Entrada de material

Para aquellos pedidos que se solicitó un material y fue Intervenido por el Contador correspondiente, una vez que el Proveedor efectúa la entrega de dichos materiales la Unidad que los recibe debe realizar en el sistema SAP el ingreso de dicha mercancía.

139

A efectos de realizar dicho ingreso, selecciona:

Logística → Gestión de materiales → Compras → Pedido → Funciones siguientes → Entrada de mercancías.



La entrada de mercancía cuenta con datos a nivel de cabecera y datos a nivel de posición.



Selecciona y . Ingresar el N° de Pedido y la posición a recepcionar en la clase de movimiento es **101**. En Nota de Entrega ingresa el **No. de remito**, pulsar Enter.

Entrada de mercancías Pedido A100000002 - GLUC

Activar resumen

Retener

Verificar

Contabilizar

Ayuda

A01 Entrada de merc.

R01 Pedido

Centro

EM Entr.mercancías

101

General

Proveedor

Fecha documento

11.05.2009

Nota de entrega

12345

Proveedor

María

Fecha contab.

11.05.2009

Carta de porte

Txt.cabec.

3 Vale colectivo

Línea	Txt.breve mat.	OK	Ctd.en UME	U...	D	Almacén	Centro coste	CeBe	Cta.mayor	Lote	Cl.valor
1	BOTA DE GOMA 1/2 PIERNA Nº 38	☐	5.000	PAA			305308	0SE	50410000		

Löschen

Contenido

135

Material

BOTA DE GOMA 1/2 PIERNA Nº 38

135

Nº mat.proveedor

Grupo de artículos

SEGINDUS2

Posición OK

Línea

1



Existen datos a nivel de posición que es necesario ingresar, como por ejemplo la cantidad a recepcionar. Debe seleccionar la etiqueta de **Ctd.** e ingresar la cantidad a recepcionar en **Ctd.en UM de entrada** 10 "2". Siempre trae por defecto el saldo pendiente de recepcionar. Una vez indicada la cantidad a recepcionar debe marcar con un flag ☐ Posición OK, en todas las posiciones.

141

En la etiqueta **Se** se visualiza la clase de movimiento.

En la etiqueta **Datos pedido** se puede consultar el Pedido, dando doble clic sobre el número. En el Ind. entrega final por defecto esta "fijar automáticamente", en caso de que el Proveedor haya entregado en forma parcial y no correspondan entregas posteriores puede seleccionar "fijar" para indicar que no se ingresaran más recepciones.



Material	Ctd.	Se	Datos pedido	Interl.	Lote	Imputación
Pedido	22000000000	10				Tipo posición Normal
Ind.entrega final	1 Fijar automáti					☐ Entrega final pos.pedido
Solicitante	50					

1 Fijar automáticamente

2 Fijar

3 No fijar

142

Para pasar por las distintas posiciones, anteriores o siguientes, en caso de tener para recepcionar más de una posición, puede hacerlo con

Una vez verificado que están marcadas todas las posiciones que se quieren recepcionar ,grabar

En la parte inferior de la pantalla se despliega el número de documento de contabilización

Documento material 5000000330 contabilizado

17.2. Anulación de entrada de material

A efectos de anular una entrada de mercancía debe ingresar por:

Logística → Gestión de materiales → Compras → Pedido → Funciones siguientes → Entrada de mercancías.

Se realizara una Entrada de mercancía con clase de movimiento 102 como se muestra a continuación:

Entrada de mercancías Pedido - GLUC

Activar resumen Retener Verificar Contabilizar Ayuda

A01 Entrada de merc R01 Pedido A100000002 Centro Anul.EM para pedido 102

General Proveedor

Fecha documento 11.05.2009 Nota de entrega
 Fecha contab. 11.05.2009 Carta de porte Txt.cabec.
☐ 3 Vale colectivo

Línea	Txt.breve mat.	OK	Ctd.en UME	U...	Almacén	Lote	Cl.valoración	Cl...	S	Tipo de stocks	Ce.

Löschen Contenido

En operación seleccionar Entrada de mercancía y Pedido. Ingresar el N° de Pedido y clase de movimiento 102

102 Anulación: Entrada de mercancías de pedido a almacén

Dar Enter se despliega la siguiente pantalla:

Entrada de mercancías Pedido A100000002 - GLUC

Activar resumen Retener Verificar Contabilizar Ayuda

A01 Entrada de merc R01 Pedido Centro Anul.EM para pedido 102

General Proveedor

Fecha documento 11.05.2009 Nota de entrega Proveedor María
 Fecha contab. 11.05.2009 Carta de porte Txt.cabec.
☐ 3 Vale colectivo

Línea	Txt.breve mat.	OK	Ctd.en UME	U...	D	Almacén	Centro coste	CeBe	Cta.mayor
1	BOTA DE GOMA 1/2 PIERNA N° 38	☐	1.000	PAA			305308	0SE	50410000

Löschen Contenido

Material Ctd. Se Datos pedido Interl. Lote Imputación

Ctd.en UM de entrada 1.000 PAA
 Ctd.en UM de almacén 1.000 PAA
 Ctd.en nota entrega
 Cantidad pedida 5.000 PAA
 Cantidad entrada 1.000

☒ Posición OK Línea 1

Marca el flag de posición OK, grabar



Para el caso de la anulación con fecha de contabilización del documento de origen comprendido en el mes se puede realizar como lo estipula el manual de ALMACENES en el apartado 4.3.2 de la página 39.



17.3. Hoja de servicio - Visto bueno de servicio u obra

Cuando se tiene un Pedido de servicio u obra, a efectos de pagarle al Proveedor la factura es necesario registrar en el sistema el VºBº (visto bueno) de dicho servicio u obra. Ese visto bueno en SAP se da a través del documento **Hoja de servicio**.

Existen diferentes formas de ingresar en SAP a crear una Hoja de servicio:

144

Logística → Gestión de materiales → Compras → Pedido → Funciones siguientes → Entrada de actividad → Actualizar

Logística → Gestión de materiales → Compras → Entorno → Entrada de actividad → Actualizar

Logística → Gestión de materiales → Entrada de actividad → Actualizar

Entrada de actividad p.pedido A100100001 00040

Otro pedido

Hoja de entrada ☐ Ind. devoluciones

Para pedido A100100001 40

Texto breve

Tablas: Dat.básic. Datacept. Val. TxtExpl Hist.

Tipo imputación

Número externo

Lugar serv.

Período -

Ref.precio

Encarg.int.

Encarg.ext.

Línea	I	P	PA	N	Nº servicio	Txt.brv.	Cantidad	UM	Precio bruto	Mon.
10							0,000		0,00	UYU
20							0,000		0,00	UYU
30							0,000		0,00	UYU
40							0,000		0,00	UYU
50							0,000		0,00	UYU
60							0,000		0,00	UYU
70							0,000		0,00	UYU
80							0,000		0,00	UYU
90							0,000		0,00	UYU
100							0,000		0,00	UYU
110							0,000		0,00	UYU
120							0,000		0,00	UYU

Línea 10

Efectúa un clic en Otro pedido a efectos de seleccionar el Pedido y posición en la cual se va a crear la Hoja de servicio y pulsar intro .

Seleccionar pedido/hoja de entrada

Pedido

Hoja de entrada

☐ Vis.siempre al iniciar

Entrada de actividad p.pedido 11065954 00030

Otro pedido

Hoja de entrada ☐ Ind.dev

Para pedido 11065954 30

Texto breve

Dat.básic. Dat.acept. Val. TxtExpl Hist.

Tipo imputación

Número externo

Lugar serv.

Período -

Ref.precio

Encarg.int.

Encarg.ext.

Línea	I...	Nº servi...	Txt.brv.	Cantidad	UM	Precio b...	Mon.	Centro coste
10	☐			0,000		0,00	UYU	
20	☐			0,000		0,00	UYU	
30	☐			0,000		0,00	UYU	
40	☐			0,000		0,00	UYU	
50	☐			0,000		0,00	UYU	
60	☐			0,000		0,00	UYU	
70	☐			0,000		0,00	UYU	
80	☐			0,000		0,00	UYU	
90	☐			0,000		0,00	UYU	
100	☐			0,000		0,00	UYU	
110	☐			0,000		0,00	UYU	
120	☐			0,000		0,00	UYU	
130	☐			0,000		0,00	UYU	
140	☐			0,000		0,00	UYU	
150	☐			0,000		0,00	UYU	

Línea

Para crear una Hoja de servicio nueva debe hacer clic en .



Hoja de entrada servicio 1000682522 añadir

Otro pedido

Hoja de entrada: 1000682522 Sin acept. Ind.devoluciones

Para pedido: 11065954 30

Texto breve:

Tabs: Dat.básic. Dat.acept. Val. TxtExpl Hist.

Tipo imputación: Centro de coste

Número externo:

Lugar serv.:

Período:

Ref.precio: 28.10.2022

Encarg.int.:

Encarg.ext.:

Línea	I...	Nº servi...	Txt.br.	Cantidad	UM	Precio b...	Mon.	Centro coste	Á...	Sal...	PosC
10							UYU				
20							UYU				
30							UYU				
40							UYU				
50							UYU				
60							UYU				
70							UYU				
80							UYU				
90							UYU				
100							UYU				
110							UYU				
120							UYU				
130							UYU				
140							UYU				
150							UYU				

Selec.serv. Línea 10

En el Texto breve se ingresa el mes en el cual se llevó a cabo el servicio, cuando se trata de un servicio mensual (Arrendamientos, Mantenimiento de predios, u otros servicios contratados) o la descripción del servicio en caso de contrataciones puntuales (Reparación de vehículos, etc.).

Hoja de entrada servicio 1000682522 añadir

Otro pedido

Hoja de entrada: 1000682522 Sin acept. Ind.devoluciones

Para pedido: 11065954 30

Texto breve: armado de muebles 28/10

Tabs: Dat.básic. Dat.acept. Val. TxtExpl Hist.

Tipo imputación: Centro de coste

Número externo:

Lugar serv.:

Período:

Ref.precio: 28.10.2022

Encarg.int.:

Encarg.ext.:

Para seleccionar el/los servicios que hay en la posición del Pedido, deberá realizar clic en ícono **Selec.serv.** ubicado en la parte inferior de la pantalla.

Hoja de entrada servicio 1000682522 añadir

editado

Hoja de entrada 1000682521 Sin acept. Ind.devoluciones

Para pedido 11065954 30

Texto breve armado de muebles 28/10

Dat.básic. Dat.acept. Val. TxtExpl Hist.

Tipo imputación Centro de coste

Número externo A2345 Ref.precio 28.10.2022

Lugar serv. Encarg.int. Encarg.ext.

Período -

Línea	I...	Nº serv...	Txt.brv.	Cantidad	UM	Precio b...	Mon.	Centro coste	Á...	Sal...	PosCatServ...	Nº servicio...	Valor n...
10							UYU						0,00
20							UYU						0,00
30							UYU						0,00
40							UYU						0,00
50							UYU						0,00
60							UYU						0,00
70							UYU						0,00
80							UYU						0,00
90							UYU						0,00
100							UYU						0,00
110							UYU						0,00
120							UYU						0,00
130							UYU						0,00
140							UYU						0,00
150							UYU						0,00

Selec.serv. Selección servicio

Línea 10

Hoja de entrada servicio 1000682522 añadir

Otro pedido

Hoja de entrada 1000682522 Sin acept.

Para pedido 11065954 30

Texto breve Selección servicio

Dat.b

Tipo impu

Número e

Lugar

Períod

De CP actual

CatServMod

De pedido 11065954 30

Toma ctd.completa

De sol.pedido

De documento compras

De hoja de entrada

Selección de clases

UM Precio



Verifica que el número de Pedido y la posición sean las correctas y pulsar intro .

148

Seleccionar servicios como modelo

☒ Servicios

Txt.br. ARMADO DE ESCRITORIO

Servicios

Línea	I...	Nº servi...	Txt.br.	Cantidad	UM	Precio b...	Mon.	Á...	Sal...	PosCatServ...	Nº servicio...	Valor neto
10	☐		ARMADO	1	US	70.000, ...	UYU		0			70.000,00
20	☐			0,000		0,00	UYU		0			0,00
30	☐			0,000		0,00	UYU		0			0,00
40	☐			0,000		0,00	UYU		0			0,00
50	☐			0,000		0,00	UYU		0			0,00
60	☐			0,000		0,00	UYU		0			0,00
70	☐			0,000		0,00	UYU		0			0,00
80	☐			0,000		0,00	UYU		0			0,00

Marca la línea para la cual se va a efectuar la Hoja de servicio y seleccionar Tomar Servicios

☒ Servicios

 Hoja de entrada servicio 1000682523 añadir

Otro pedido    

Hoja de entrada 1000682523 ● Sin acept. ☐ Ind.devoluciones

Para pedido 3000010447 10 

Texto breve

Dat.básic. Dat.acept. Val. TxtExpl Hist.

Tipo imputación Centro de coste

Número externo Ref.precio 01.11.2022

Lugar serv. Encarg.int.

Período - Encarg.ext.

Línea	I...	Nº servi...	Txt.br.	Cantidad	UM	Precio b...	Mon.	Centro coste	Á...	Sal...	PosCatServ...	Nº servicio...
10	☐		APORTE PERSONAL IDA (B.U...	2.962.091	US	1,00	UYU	454209		0		
20	☐						UYU					
30	☐						UYU					
40	☐						UYU					
50	☐						UYU					
60	☐						UYU					

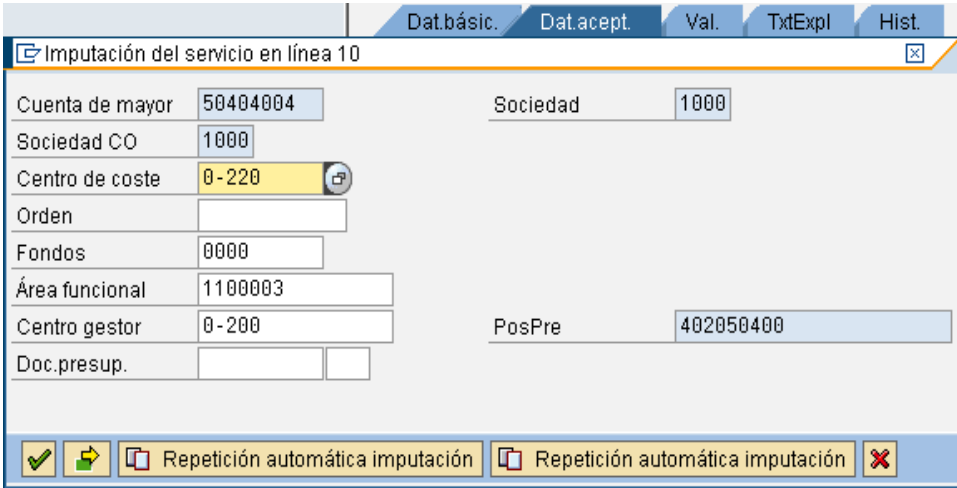


En cantidad se ingresa el dinero por el cual se realiza la hoja de servicio y en precio 1. Ingresar la cantidad por la cual se va hacer la Hoja de servicio.

En caso de tener que modificar la imputación en la Hoja de servicio, hacer clic en , desplegándose la pantalla a efectos de modificar la misma.

En caso de ser imputación simple se le despliega la siguiente pantalla

149



Dat.básic.		Dat.acept.		Val.	TxtExpl	Hist.
Imputación del servicio en línea 10						
Cuenta de mayor	50404004	Sociedad	1000			
Sociedad CO	1000					
Centro de coste	0-220					
Orden						
Fondos	0000					
Área funcional	1100003					
Centro gestor	0-200	PosPre	402050400			
Doc.presup.						
  Repetición automática imputación Repetición automática imputación 						

En caso de tener imputación múltiple se le despliega la siguiente pantalla

Asignar imputación Tratar Pasar a Sistema Ayuda

Imputación del servicio en línea 10

Imputación Repetición automática imputación Repetición automática imputación

Línea: 10
 Cantidad: 1 MON
 Servicio: 1000004
 Txt.brv.: Obra civil

Indicador de distribución
☒ Sin imputación múltiple
☐ Distribución por ctd.
☐ Distribución percent.

Ctd./Porcentaje	CeCo	Cta.mayor	Orden	PosPre	Centro gestor	Fondos	Ár.funcional	Res.recurs...	Pos
1,000	0-220	50404004		402050400	0-200	0000	1100003		
		50404004							
		50404004							
		50404004							
		50404004							
		50404004							

150

Una vez modificada la imputación, volver a la pantalla anterior con back .

Si no es Autorizante, grabar dicha Hoja de servicio .

En caso de ser el Técnico de VºBº del Pedido o Autorizante de Hojas de servicios, antes de grabar puede autorizarla con un clic en  y luego grabar .

En la parte inferior de la pantalla se despliega el número de Hoja de servicio

 Se ha grabado la hoja de entrada 1000000026

En el caso que la Hoja de servicio sea autorizada le mostrara el número de contabilización:

 Hoja entrada servicios grabada, documento aceptación 5000000331 contabilizado

En todos los casos el sistema le envía un workflow al usuario que figura como Técnico de visto bueno en el Pedido.

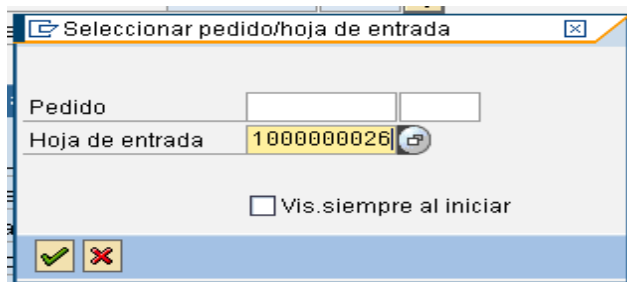


17.4. Anulación de Hoja de servicio

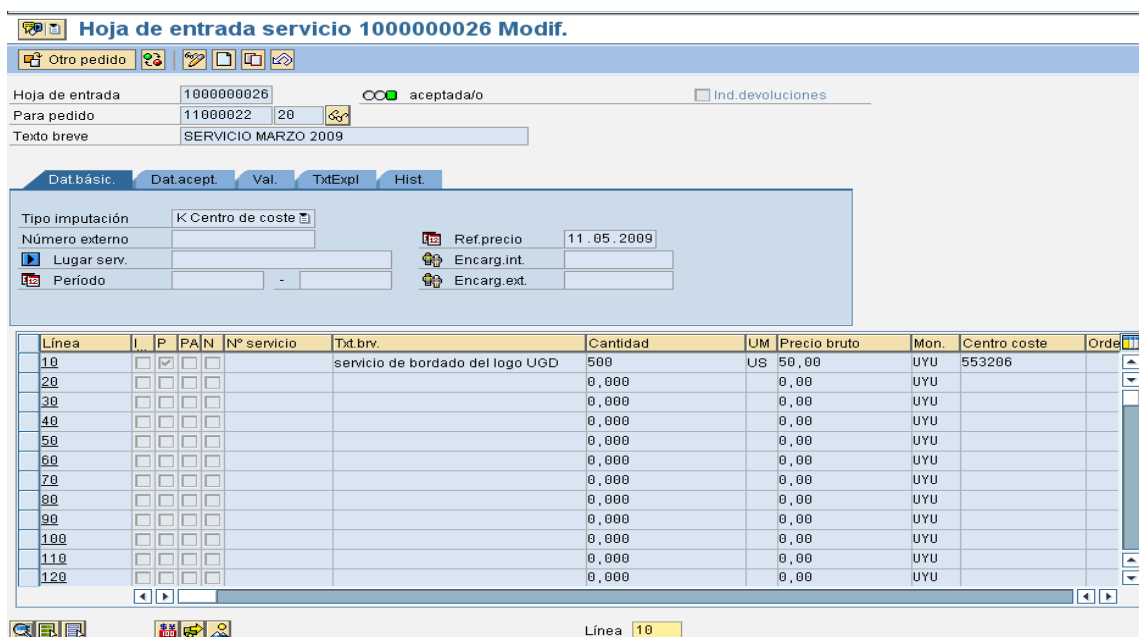
En caso de tener que anular una Hoja de servicio primero debe anular la contabilización si es que ya se realizó la autorización y luego borrar la Hoja de servicio. Debe ingresar también por Entrada de Actividad → Actualizar

Al seleccionar  Otro pedido ingresa el número de Hoja de servicio que corresponda

151



Con Enter o  se ingresa a la Hoja de servicio y luego debe seleccionar  para poder modificarla.



Línea	I.	P	PAN	N° servicio	Txt.brv.	Cantidad	UM	Precio bruto	Mon.	Centro coste	Orde
10					servicio de bordado del logo UGD	500	US	50,00	UYU	553206	
20						0,000		0,00	UYU		
30						0,000		0,00	UYU		
40						0,000		0,00	UYU		
50						0,000		0,00	UYU		
60						0,000		0,00	UYU		
70						0,000		0,00	UYU		
80						0,000		0,00	UYU		
90						0,000		0,00	UYU		
100						0,000		0,00	UYU		
110						0,000		0,00	UYU		
120						0,000		0,00	UYU		

Con el icono  se anula la autorización de la Hoja de servicio y graba .

Luego puede modificar o borrar la Hoja de servicio. Para borrarla debe ingresar nuevamente a modificarla y seleccionar , luego graba .



Se marca el indicador de borrado en la línea como se muestra a continuación:

Línea	In	P	PA/N	Nº servicio	Txt.brv.	Cantidad	UM	Precio bruto	Mon.	Centro coste	Ord
10	☒	☐	☐		servicio de bordado del logo UGD	500	US	50,00	UYU	553206	

En la parte inferior de la pantalla el sistema le informa que la Hoja ha sido modificada

 Se ha grabado la hoja de entrada 1000000026

18. CONSULTA PEDIDOS

Para visualizar de forma más ordenada los documentos subsiguientes que se generan por entrada de mercancía, recepción de servicio, anulaciones, facturas relacionadas, etc. que impactan en el historial del pedido, y cómo éstos están interrelacionados se debe ir al detalle del pedido por posición > historial. En las siguientes capturas se podrá ver los pasos a seguir:

Ped.Com.Dir.Descentr 11050123 Proveedor 5019715 AGUIRRE AGUIAR ENRI... Fecha doc. 13.02.2019

Cabecera

S...	Pos	I	P	Material	Txt.brv.	Ctd.pedido	U...	T Fe.entrega	Prc.neto	Mon...	por	CPP	Grupo art.	Ce.	Almacén	N
10	K	F			Vigilancia vieja usina pota...		1UP	21.02.2019	1.020.566,00	UYU	1	UP	SEGURID Y	_OSE		0

Planif.nec.adic.

Posición [10] Vigilancia vieja usina potabilizadora

Datos del material Cantidades/Pesos Repartos Entrega Factura Condiciones Imputación Historial de pedido Textos Dirección entrega C...

Tx...	QMv	Documento...	Pos	Fe.contab.	Σ	Cantidad	Ctd.costes ind.adquis.	UMP	Σ	Importe ML	ML	Σ	Importe Mon.	Σ	Cantidad en UMPP	(
WE	101	5000593091	1	30.09.2019						160.696,22	UYU		160.696,22	UYU		
WE	101	5000587422	1	31.08.2019						171.409,31	UYU		171.409,31	UYU		
WE	101	5000583041	1	31.07.2019						166.052,76	UYU		166.052,76	UYU		
WE	101	5000575177	1	30.06.2019						160.696,22	UYU		160.696,22	UYU		
WE	101	5000569880	1	31.05.2019						156.594,93	UYU		156.594,93	UYU		
Activ. Entrada mercancías										815.449,44	UYU		815.449,44	UYU		
RE-L		5105642889	5	30.09.2019						160.696,22	UYU		160.696,22	UYU		
RE-L		5105638526	1	31.08.2019						171.409,31	UYU		171.409,31	UYU		
RE-L		5105634991	3	31.07.2019						166.052,76	UYU		166.052,76	UYU		
RE-L		5105628661	2	30.06.2019						160.696,22	UYU		160.696,22	UYU		
RE-L		5105627146	2	12.06.2019						156.595,15	UYU		156.595,15	UYU		
RE-L		5105625570	1	31.05.2019						156.595,15	UYU		156.595,15	UYU		



Ped.Com.Dir.Descentr 11050123 creado por FREDI D'ALESSANDRO

Resumen documento activo | Visualización de impresión | Mensajes | Parametriz.personal

Ped.Com.Dir.Descentr 11050123 Proveedor 5019715 AGUIRRE AGUIAR ENRI... Fecha doc. 13.02.2019

Cabecera

S...	Pos	I	P	Material	Txt.br.	Ctd.pedido	U...	T Fe.entrega	Prc.neto	Mon...	por	CPP	Grupo art.
	10	K	F		Vigilancia vieja usina pota...		1 UP	D 21.02.2019	1.020.566,00	UYU	1	UP	SEGURID Y ...

Planif.nec.adic.

Posición [10] Vigilancia vieja usina potabilizadora

Datos del material | Cantidades/Pesos | Repartos | Entrega | Factura | Condiciones | Imputación | Historial de pedido | Textos

Tx...	CMv	Documento...	Pos	Fe.contab.	Σ	Cantidad	Ctd	Importe ML	ML	Σ	Importe	Mon.	Σ
WE	101	5000593091	1	30.09.2019				160.696,22	UYU		160.696,22	UYU	
WE	101	5000587422	1	31.08.2019				171.409,31	UYU		171.409,31	UYU	
WE	101	5000583041	1	31.07.2019				166.052,76	UYU		166.052,76	UYU	
WE	101	5000575177	1	30.06.2019				160.696,22	UYU		160.696,22	UYU	
WE	101	5000569880	1	31.05.2019				156.594,93	UYU		156.594,93	UYU	
Activ. Entrada mercancías													
RE-L		5105642889	5	30.09.2019				160.696,22	UYU		160.696,22	UYU	
RE-L		5105638526	1	31.08.2019				171.409,31	UYU		171.409,31	UYU	
RE-L		5105634991	3	31.07.2019				166.052,76	UYU		166.052,76	UYU	
RE-L		5105628661	2	30.06.2019				160.696,22	UYU		160.696,22	UYU	
RE-L		5105627146	2	12.06.2019				156.595,15	UYU		156.595,15	UYU	
RE-L		5105625520	1	31.05.2019				156.594,93	UYU		156.594,93	UYU	

Lista bás.
Stock bl.EM val.
Stock bloq.
Valor compens.
Total desviaciones por RF
Secuencia temporal
Asign.EM/RF
Servicios

Seleccionar la opción **Asign.EM/RF**, y automáticamente agrupa los documentos que estén relacionados; por ejemplo el documento de entrada con su hoja de servicio correspondiente y sus facturas asociadas a esta tal cual se muestra:

Posición [10] Vigilancia vieja usina potabilizadora

Datos del material | Cantidades/Pesos | Repartos | Entrega | Factura | Condiciones | Imputación | Historial de pedido | Textos | Dirección entrega | C...

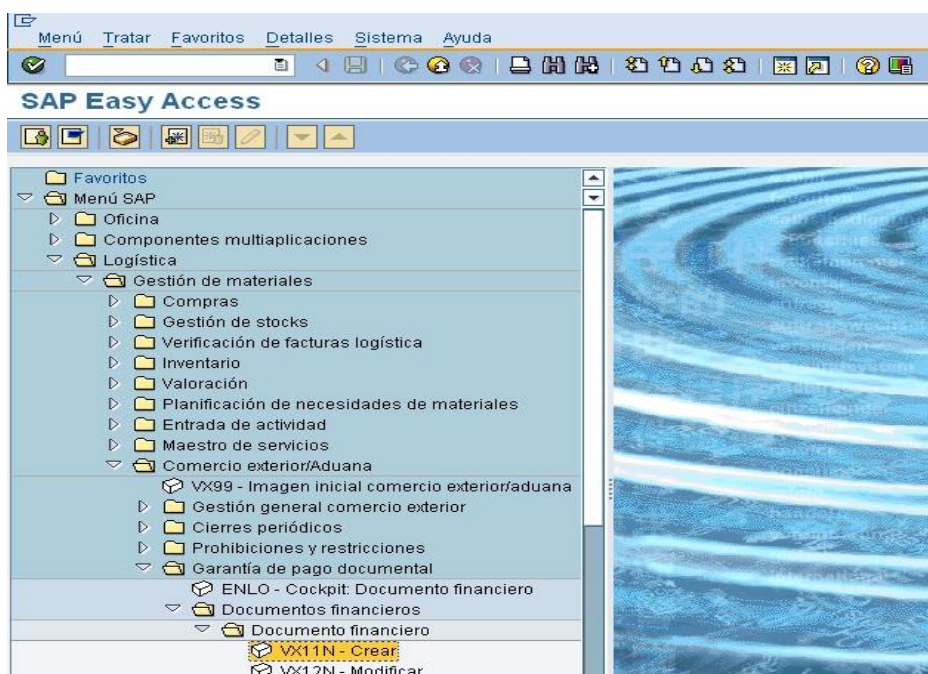
El...	Document...	Pos...	Txt...	CMv	Documento...	Pos	Fe.contab.	Σ	Cantidad	UMP	Σ	Importe ML	ML	Σ	Cantidad en UMP	UMP	Σ	Importe	Mon
2019	1000490782		Lerf		1000490782		31.05.2019					156.594,93	UYU					156.594,93	UYU
			WE	101	5000569880	1	31.05.2019					156.594,93	UYU					156.594,93	UYU
			RE-L		5105625071	1	31.05.2019					156.595,15	UYU					156.595,15	UYU
			RE-L		5105626539	1	31.05.2019					156.595,15	UYU					156.595,15	UYU
			RE-L		5105627146	2	12.06.2019					156.595,15	UYU					156.595,15	UYU
	1000495210		Lerf		1000495210		30.06.2019					160.696,22	UYU					160.696,22	UYU
			WE	101	5000575177	1	30.06.2019					160.696,22	UYU					160.696,22	UYU
			RE-L		5105628661	2	30.06.2019					160.696,22	UYU					160.696,22	UYU
	1000501826		Lerf		1000501826		31.07.2019					166.052,76	UYU					166.052,76	UYU
			WE	101	5000583041	1	31.07.2019					166.052,76	UYU					166.052,76	UYU
			RE-L		5105634991	3	31.07.2019					166.052,76	UYU					166.052,76	UYU
	1000569880		Lerf		1000569880		31.05.2019					156.594,93	UYU					156.594,93	UYU

19. Cartas de Crédito

Para aquellas negociaciones que utilizan Carta de Crédito como forma de pago, se crea en SAP un Documento Financiero, con el fin de que la Unidad Financiera de la Empresa proceda a la apertura del crédito. En dicho documento se hará referencia al N° de Pedido, importe, periodo de validez.

154

ACCESO: Logística → Gestión Materiales → Comercio Exterior/Aduana → Garantía de pago documental → Documentos Financieros → Documento Financiero → Crear



Aparece la siguiente pantalla:

155

Ingresa los siguientes campos:

Tp.docum.finan : Existen los siguientes tipos :

Seleccione el que corresponda de acuerdo al tipo de documento que va a abrir.

La elección del tipo de documento limitara las opciones de clases de documentos financieros a las relacionadas con el tipo de documento financiero seleccionado.

Cl.docum.finan: Existen las siguientes clases de documentos:

Documento financiero

Gestión de documentos financieros: clase del docum.financ. (3) 55 Entrada

Restricciones

Crear docum

Datos contractual

Tp.docum.financiero

Cl.docum.financiero

Sociedad

CIDocF	Tp.DF	Denomin
05	C	Carta de
05	R	Carta de crédito ext. indiv. transferib.
05	U	Carta de crédito ext. indiv. transferib.
06	C	Carta de crédito ext. indiv. intransf.
06	R	Carta de crédito ext. indiv. intransf.
06	U	Carta de crédito ext. indiv. intransf.
07	C	Carta de crédito ext. indiv. a la vista
07	R	Carta de crédito ext. indiv. a la vista
07	U	Carta de crédito ext. indiv. a la vista
08	C	Carta de crédito ext. indiv. a término
08	R	Carta de crédito ext. indiv. a término
08	U	Carta de crédito ext. indiv. a término
09	C	Carta de crédito ext. divisib. transfer.
09	R	Carta de crédito ext. divisib. transfer.
09	U	Carta de crédito ext. divisib. transfer.
10	C	Carta de crédito ext. divisib. intransf.
10	R	Carta de crédito ext. divisib. intransf.
10	U	Carta de crédito ext. divisib. intransf.
11	C	Carta de crédito ext. divisib. a la vista
11	R	Carta de crédito ext. divisib. a la vista
11	U	Carta de crédito ext. divisib. a la vista
12	C	Carta de crédito ext. divisib. a término
12	R	Carta de crédito ext. divisib. a término
12	U	Carta de crédito ext. divisib. a término
13	C	C.de crédito domest. indivisib. transf.
13	R	C.de crédito domest. indivisib. transf.
13	U	C.de crédito domest. indivisib. transf.
14	C	C.de crédito domest. indivisib.intransf
14	R	C.de crédito domest. indivisib.intransf
14	U	C.de crédito domest. indivisib.intransf
15	C	C.de crédito domest. indivis. a la vista
15	R	C.de crédito domest. indivis. a la vista
15	U	C.de crédito domest. indivis. a la vista

Insertar en lista personal

Sociedad. : Debe seleccionar 1000-OSE o 1001-UGD

Una vez seleccionadas haga clic en **Datos contractuales**. Aparece la siguiente pantalla:

 Documento financiero Tratar Pasar a Entorno Sistema Ayuda



Crear documento financiero



Tp.doc.financ. Irrevocablemente confirmado Cl.doc.financ. Carta de crédito ext
N° doc.financ. Export.: doc.financ.p.operaciones comerc.en Comercial SD

Status

Status ☐

Datos generales Fechas/Datos proveedor Documentos Bancos Textos 

Banco apertura/N° documento

País banco

Clave de banco

N° externo DF

Ayuda para búsqueda

Conc.búsq.

Valores

Valor doc.financiero Mon.cart.créd docum.
Porcent.descubierto %
Condiciones de pago

En la ficha **Datos generales** debe completar los siguientes campos obligatorios:

El concepto de búsqueda (Conc.búsq.): se pone “únicamente” el número de Pedido (Ej. A100010001).

El valor del documento Financiero (Valor doc.financiero): es el importe de la Carta de crédito.

La moneda (Mon.cart.créd.docum.): moneda en que se abona la Carta de crédito.

En la ficha **Fechas/Datos proveedor** se ingresa como campo obligatorio: la Fecha final validez, que es la vigencia de la Carta de crédito.



Crear documento financiero



Tp.doc.financ. Irrevocable confirmado Cl.doc.financ. C.C.exterior divisib
 N° doc.financ. Export.: doc.financ.p.operaciones comerc.en Comercial SD

Status
 Status

Datos de interlocutor
 Cliente
 Destinatario mcía.






Datos generales Fechas/Datos proveedor Documentos Bancos Textos

Fechas
 Fecha de solicitud ☒
 Fecha de entrada
 Fecha final validez ☒
 Fecha de creación
 Últ.conocim.embarque
 Fecha presentación
 Cantidad de días

Datos del proveedor
 Incoterms
☐ Entrega completa ☐ Indicador recarga

158

Luego la Unidad Financiera, completa el resto de las fechas, de acuerdo al siguiente detalle:

CAMPO	USO
FECHA DE SOLICITUD	Fecha en que se recibió la solicitud de apertura por Finanzas
FECHA FINAL VALIDEZ	Fecha de vencimiento de la carta de crédito.
FECHA DE PRESENTACION	Fecha de ingreso al banco de la solicitud de apertura de la carta de crédito.
FECHA DE CREACION	Fecha de apertura de la carta de crédito.

En la ficha **Documentos** se ingresan los documentos requeridos, original y copias.



Crear documento financiero



Tp.doc.financ. Irrevocablemente confirmado Cl.doc.financ. Carta de crédito ext

Nº doc.financ. Export.: doc.financ.p.operaciones comerc.en Comercial SD

Status

Status

Datos generales Fechas/Datos proveedor Documentos Bancos Textos

Export documentos

Docume...	Denominación	Originales	Copias	Concluido
A	Documentos de ensayo	1		☐
B	Conocimiento de embarque	1		☐
C	Certificado de origen	1		☐
D	Factura	1	1	☐
E	Lista de empaque	1	1	☐
0				☐
1				☐
2				☐

En la ficha de **Textos** se ingresan los datos y condiciones de la Carta de crédito en los textos correspondientes.

En Comentarios Generales aquellos datos relevantes de la compra.

En Condiciones Carta de crédito los datos propiamente de la carta de crédito, tales como el objeto, el monto, la validez, etc.

En Beneficiario Carta de crédito, los datos del beneficiario: nombre, dirección y teléfono.



Crear documento financiero

Tp.doc.financ. Irrevocablemente confirmado Cl.doc.financ. Carta de crédito ext
 N° doc.financ. Export.: doc.financ.p.operaciones comerc.en Comercial SD

Status
 Status

Fechas/Datos proveedor Documentos Bancos **Textos** Status Gestión

Cl.bt.

- ☒ Comentarios generales
- ☒ Condiciones de Carta crédito
- ☒ Beneficiario de Carta crédito
- ☒ Norma de embalaje

ES Español

Finalmente, cuando están todos los datos ingresados se graba el Doc. financiero (hacer clic en ) , aparece el siguiente cuadro de dialogo :

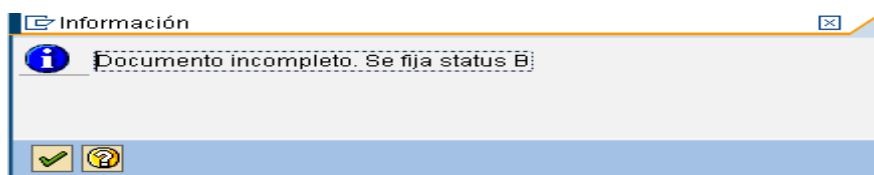
Analizar estado incompleto

Dat. banc.

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐



Hacer clic en  y aparecerá el siguiente cuadro de dialogo:



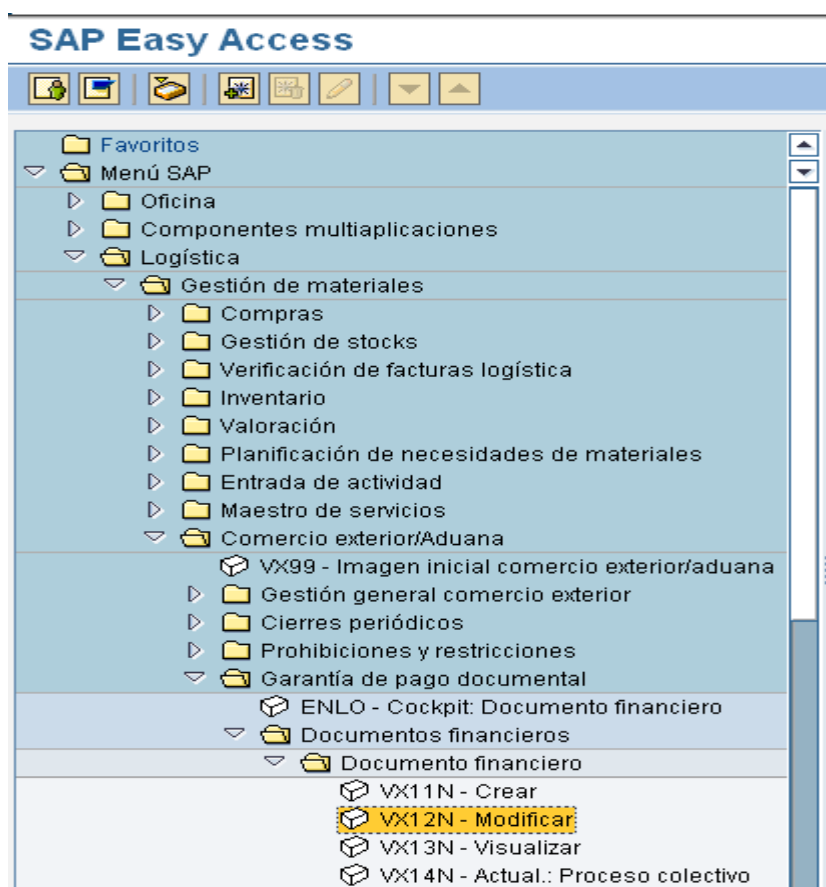
161

Hacer click en  y el sistema automáticamente dará el N° de documento y le fija el status B Documento Incompleto.

Finanzas listará los documentos en status B a los efectos de proceder a la apertura de la Carta de crédito.

Una vez que se proceda a la apertura del crédito, ingresa los datos de Banco, fechas y pasa la misma a Status D, para lo cual debe :

ACCESO: Logística → Gestión Materiales → Comercio Exterior/Aduana → Garantía de pago documental → Documentos Financieros → Documento Financiero → Modificar



En la ficha **Status** debe pasarlo a Status A presionando el botón **A**, concluidos los trámites de apertura de la Carta de crédito y una vez que esté disponible para su utilización, debe fijar el Status D.

Es por el status D que las Unidades de compras listan las Cartas de crédito que están en condiciones de ser utilizadas.

162

Crear documento financiero



Tp.doc.financ. **C** Irrevocablemente confirmado Cl.doc.financ. **09** Carta de crédito ext
 N° doc.financ. Export.: doc.financ.p.operaciones comerc.en Comercial SD

Status
 Status **B**  Documento incompleto, se requiere

Fechas/Datos proveedor **Documentos** **Bancos** **Textos** **Status** **Gestión** 

Status

A	Se ha creado documento	14.04.2009	16:11:04	
B	Documento incompleto, se requiere	14.04.2009	16:11:06	
C	Notificación de que docum.se ha		00:00:00	
D	Existe documento y puede utilizarse		00:00:00	
E	Se ha solicitado modificación de c		00:00:00	

Grabar .

Las Unidades de compras listan los documentos financieros por el N° de Pedido (ingresado en el campo Concepto de Búsqueda) y/o el status (D).

ACCESO: Logística → Gestión Materiales → Comercio Exterior/Aduana → Garantía de pago documental → Documentos Financieros → Supervisión → Documento Financiero



Programa Tratar Pasara Sistema Ayuda

Control doc.financieros: Documentos financieros existentes

Doc.financiero/Datos organiz.

Sociedad		a		
N° doc.financiero		a		
N° ext.doc.financ.		a		
Tp.docum.financiero		a		
Cl.docum.financiero		a		
Status		a		
Concepto de búsqueda		a		

Interlocutor

Solicitante		a		
Destinatario mcía.		a		

Bancos Fechas Criterios de selección adición Salida

Bancos

Función del banco		a		
País del banco		a		
Clave de banco		a		
Moneda		a		

Ingresa en concepto de búsqueda el Nro. de Pedido y hacer clic , y aparece la siguiente pantalla.

Lista Tratar Pasara Opciones Sistema Ayuda

Control doc.financieros: Documentos financieros existentes

Seleccionar Grabar Selecciones

Stat	N° DocFin	Valor doc.financiero	Moneda Solic.	Destinat.	Fe.creac.	Fe.validez
Tipo	Denominación			Denominación	Denominación	
1		5.000,00	UYU		14.04.2009	31.12.2009

Con doble click en la línea del documento puede entrar a consultarlo.

20. Contrato Marco

Las Compras por Contrato marco se utiliza para la adquisición de materiales que ingresan al stock o se compran para consumo ya sea gasto o inversión. Las compras de servicios no están sujetas a esta modalidad.

En el proceso de abastecerse por un Contrato marco se utilizan 4 documentos:

164

SPCM (Sol. para Contrato Marco) – La Solicitud de pedido para Contrato marco es el documento por el cual se hace el requerimiento para iniciar la compra. En este documento se ingresan los elementos clave del mismo: los materiales, cantidades estimadas, monto a contratar, vigencia, posibles lugares de entrega. Como toda solicitud tiene una estrategia de liberación (cadena de autorizantes).

PCMV o PCMC (Pedido Contrato Marco por Valor o Pedido Contrato Marco por Cantidad)- A posterior de la autorización de la SPCM comienza el proceso de COMPRAS. Luego de estudiadas las ofertas se adjudica a la más conveniente y se instrumenta esta modalidad de compra a través de un PCMV o PCMC. El Contrato marco tiene una estrategia de liberación (cadena de autorizantes) al igual que los Pedidos.

SCCM (Solicitud Contra Contrato Marco) – La Solicitud de pedido contra Contrato marco es la solicitud de materiales por parte de los usuarios. A través de este documento el usuario expresa la necesidad de ciertos materiales. También tiene una estrategia de liberación (cadena de autorizantes).

PCCM (Pedido Contra Contrato Marco)- El Pedido contra Contrato marco es el documento que instrumenta el pedido de material al Proveedor. No lleva autorización. Este documento es emitido únicamente por el administrador del Contrato marco.

En este proceso intervienen:

Administrador de Contratos marco: Es la o las personas que controlan el cumplimiento del Contrato, es el que emite y comunica los PCCM, e informa al Grupo de seguimiento o al Comprador según corresponda, de los incumplimientos del Proveedor para iniciar las acciones correspondientes.

Compradores: Son los encargados del procedimiento de adjudicación del Contrato marco, reciben la SPCM, realizan la apertura de ofertas, elaboran el Contrato Marco, realizan el seguimiento si corresponde.



Usuarios: Son las personas que necesitan del material, básicamente elaboran las SCCM y son los responsables de realizar la recepción del material en el sistema, previa verificación de que lo recibido este de acuerdo en calidad, cantidad, etc.

Grupo de seguimiento: Realiza el seguimiento del Contrato si corresponde

¿En qué consiste esta modalidad de compra?

165

En el módulo de Compra de SAP 6.0 la modalidad de **Contrato marco** permite contratar con un Proveedor el suministro de una lista de materiales (que cumple con determinados requisitos de calidad, etc.), en un período de tiempo establecido, por un monto determinado. Sin especificar en el momento del Contrato las cantidades, ni fechas de entrega definitivas, ni los lugares de entrega específicos, lo cual se hará en instancias posteriores cuando se emitan y comuniquen al Proveedor los PCCM (Pedidos Contra contrato marco).

Esta modalidad de compras tiene una serie de beneficios:

Se adquiere el material cuando se precisa- se solicita el material en el momento que se necesita.

No necesariamente ingresa al Almacén- pues el Proveedor tiene la obligación de entregar el material en un plazo estipulado, en lugares predeterminados por el Contrato.

Flexibilidad en la adquisición de materiales- como en el Contrato marco se especifican materiales y no cantidades, es posible solicitar las cantidades que se necesiten de los materiales establecidos en el Contrato siempre respetando el monto de dinero comprometido.

Certeza de contar con el material a una fecha- al no circular el material por la red de Almacenes y tener un plazo de entrega contractual la incertidumbre se reduce sustancialmente.

Descentralización- en el Contrato marco se puede especificar una lista de direcciones de entregas posibles.

Disminución del Inventario de los Almacenes- pues solo se pide lo necesario y en el momento que se requiere.

Reducción de costos- al no utilizar la red de Almacenes, al bajar la burocracia, comprar lo justo y la certeza del plazo de entrega origina una reducción de costos



20.1. Solicitud para Contrato marco (SPCM)

Es el documento de compras utilizado para iniciar un proceso de compra con la modalidad de Contrato marco.

Al realizar un Contrato marco existen cuatro elementos fundamentales a tener en cuenta el monto a concertar, el plazo de vigencia del Contrato, la lista de materiales y las direcciones de entrega.

Estos elementos deben ser especificados adecuadamente en la SPCM y una vez autorizada por la línea jerárquica y con las especificaciones técnicas correspondientes, se inicia el procedimiento de compras respectivo según el monto y reglamentación vigente.

20.1.1. Lista de materiales

Los materiales a incluir en un Contrato marco deben estar codificados. Se compran por Contrato marco solo materiales codificados, los cuales pueden ser almacenables o no.

Esta lista es el universo de materiales que podemos solicitar en el Contrato. Solo podremos pedir contra el Contrato marco los materiales incluidos en él.

En caso de necesitar un material no incluido en la lista de Contrato marco se debe solicitar su inclusión en el Contrato si esta opción está prevista, mediante el procedimiento establecido.

La determinación de la lista de materiales es fundamental, de ella depende la flexibilidad que tendremos durante la vigencia del Contrato, pues puedo pedir un material u otro de la lista. A mayor cantidad de materiales mayor probabilidad de pedir, sin embargo, una lista muy grande podría aparejar no conseguir ningún Proveedor que nos suministre todos los productos o pagar un precio caro por los mismos.

Cuando se hace la Solicitud para Contrato marco se establece conjuntamente con la lista de materiales la cantidad estimada a adquirir de cada material. Esta cantidad es solo a efectos de que el prominente Proveedor tenga noción de lo que necesitamos. Esta cantidad estimada no genera compromiso de compra es simplemente una estimación de la voluntad compradora de la Administración.



20.1.2. Monto concertado

Es la cantidad máxima de dinero que tenemos la intención de gastar en la lista de materiales suministrada en el Contrato.

Podemos pedir contra el Contrato marco hasta este tope de dinero, es decir, se pueden generar Pedidos al Proveedor siempre y cuando la suma de todos los Pedidos anteriores y el nuevo sean menores o iguales al monto concertado.

Para determinar este monto se debe tener en cuenta la lista de materiales, las cantidades que prevemos vamos a gastar en el periodo de vigencia y un margen adicional por eventuales.

20.1.3. Plazo de vigencia

Es el periodo en el cual podremos emitir los Pedidos contra el Contrato marco, es decir, durante cuánto tiempo el Proveedor nos asegura el suministro de los materiales incluidos en la lista de materiales.

20.1.4. Lista de direcciones

En el Contrato se puede incluir una lista de direcciones de entrega; son los posibles lugares de entrega.

Esta lista permite la descentralización de la entrega de materiales, ahorrando el transporte por parte de OSE, pues el transporte hasta el usuario final lo hace la Empresa suministradora.

La responsabilidad que el material sea entregado al usuario, en la dirección especificada es responsabilidad del Proveedor y no del Administrador. Pero este último debe velar por la correcta entrega en tiempo y forma.

Al momento de confeccionar esta lista hay que tener en cuenta la cantidad de direcciones posibles, las distancias entre ellas y volúmenes a solicitar pues al momento de cotizar son variables que integraran los costos del Proveedor.

20.2. Tipos de Contrato Marco

Se crearon las siguientes clases de documentos, de acuerdo a los diferentes tipos de Pedidos que se definieron de acuerdo a los procesos de la Empresa:

Pedido Contrato Marco Valor (PCMV): Son Pedidos abiertos en VALOR, y se utilizarán tanto para los distintos tipos de Licitaciones como para Compras Directas y Concursos de Precios.



Pedido Contrato Marco Cantidad (PCMC): Son Pedidos abiertos en CANTIDADES, y se utilizarán tanto para los distintos tipos de Licitaciones como para Compras Directas y Concursos de Precios.

20.3. Generación del Contrato Marco

Se procede igual que para los Pedidos comunes, en lo que respecta al procedimiento de compras y se utilizan los mismos documentos de Petición de Oferta.

La numeración de los Contratos marcos es externa, alfanumérica, es decir, la da el Comprador contemplando la misma información que en los Pedidos de Licitación, en este caso los Contratos que empiezan con la letra R corresponden a los Concursos de Precios, la letra M se utiliza para Compras Directas. En el caso de contratos que surgen de un proceso de adquisición específico (Lic. Abreviada, Lic. Pública), se utilizará la letra del procedimiento correspondiente; a continuación los 5 dígitos de la Solicitud de pedido, un dígito para diferenciar compra original (en dicho caso es 0) o ampliación (el número de ampliación de que se trate) y los últimos 3 dígitos correlativos para identificar cantidad de Proveedores que resultaron adjudicatarios.

Ej: M100500001

A	Licitación Abreviada
P	Licitación Pública
I	Licitación Internacional
E	Compra Directa por Excepción
M	Contrato Marco (Pedido Abierto) cuando el mismo no surja de un proceso de adquisición, en tal caso se utilizará la letra que identifique el procedimiento.
R	Contrato Marco (Pedido Abierto) cuando el mismo surja de un proceso de concurso de precios.
X	Ampliación Concurso de Precios

Todos los Pedidos creados para una misma compra (Solicitud de pedido), se relacionan entre sí por el N° de necesidad en cuyo campo se ingresa el N° de Solicitud de pedido. Es de

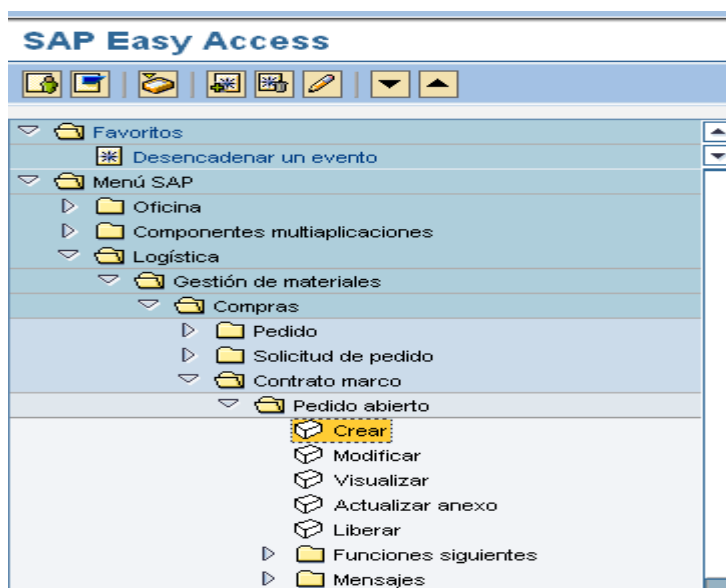


destacar que el N°. de necesidad es el que permite que todos los Pedidos que conforman una misma compra queden enlazados para la estrategia de liberación.

20.3.1. Acceso

Logística → Gestión de Materiales → Compras → Contrato Marco → Pedido Abierto → Crear

169



Al ingresar se presenta la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Crear Pedido abierto : Acceso' screen. It contains the following fields and sections:

- Proveedor**: Input field with a dropdown arrow.
- Clase de contrato**: Input field with the value 'PCMV'.
- Fecha de contrato**: Input field with the value '11.10.2006'.
- Contrato**: Input field.
- Datos de organización**
 - Organización compras**: Input field with the value '1000'.
 - Grupo de compras**: Input field with the value '001'.
- Datos de propuesta posiciones**
 - Tipo de posición**: Input field.
 - Tipo de imputación**: Input field.
 - Centro**: Input field.
 - Almacén**: Input field.
 - Grupo de artículos**: Input field.
 - Número de necesidad**: Input field.
 - Surtido parc. prov.**: Input field.
 - ☐ Ind.obl.confirm.ped.

En esta pantalla ingresa los siguientes datos:

PROVEEDOR: Numero del Proveedor Adjudicatario del Contrato Marco.

CLASE DE CONTRATO: Seleccionar PCMV (Pedido Contrato Valor), o PCMC (Pedido Contrato Cantidad)

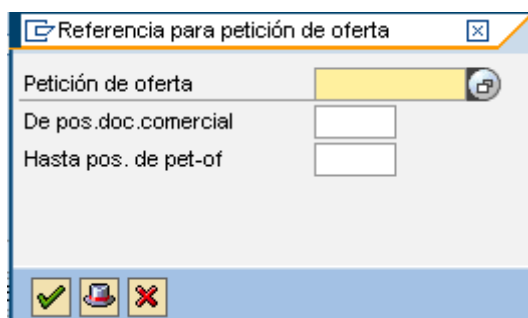
CONTRATO: El número del Contrato marco que consta de 10 dígitos tal como se indica más arriba.

ORGANIZACION DE COMPRAS: Código de la Organización de compras encargada de la adquisición de materiales (1000).

GRUPO COMPRAS: grupo de compras encargado y responsable de la gestión del Contrato Marco.

NUMERO DE NECESIDAD: aquí se ingresa el número de Solicitud de pedido.

Después de ingresados los datos se presiona  Referencia a petición de oferta y se despliega el siguiente cuadro de diálogo:



Ingresa el número de Petición de oferta correspondiente al Proveedor adjudicatario y aparece la siguiente pantalla:

Crear Pedido abierto : Datos cabecera

Contrato	M100600001	Sociedad	1000
		Clase contrato	PCMV
Proveedor	400005	antel	
		Grupo de compras	001
		Organización compras	1000
Campos de gestión			
FeContrato	17.04.2009	Intervalo posición	10
In.per.validez	17.04.2009	Fin per.validez	
		SubPosIntervalo	1
		Idioma	ES
☐ Mensaje-EM			
Condiciones de entrega y pago			
Cond.pago		Val.prev.	☒ UYU
		Tp.cambio	1,00000 ☐ T/C fijo
		Incoterms	
Datos de referencia			
Fecha oferta		Oferta	
Estado de Pedid	☒	Técnico de Vo.B	☒
Estrategia Lib.	☒	Teléfono	☒
		Emisor factura	400005

Los campos a completar son:

CONDICIONES DE PAGO: selecciona la condición correspondiente según el tipo de procedimiento de compra.-

ESTADO DEL PEDIDO: selecciona, el estado PED.CREADO. Este estado es modificado una vez que el Pedido esté pronto para ser autorizado.

ESTRATEGIA DE LIBERACION: selecciona la estrategia correcta y correspondiente según el tipo de compra y el monto total de la negociación.

TECNICO DE Vº.Bº: ingresa el usuario SAP del Técnico encargado de realizar el visto bueno.

TELEFONO: ingresa el número de teléfono del Técnico de visto bueno.

VALOR PREVISTO: es el monto global, total del Contrato Marco, sin incluir los impuestos.

Una vez ingresados los datos necesarios, presione Intro y aparece la siguiente pantalla, donde debe marcar las posiciones y presionar **Tomar + Detalle**.

Crear Pedido abierto : Lista selección solicitudes de pedido



Crear Pedido abierto : Posición 00010


 Imputaciones

Posición: M100600001 10 Tipo pos.: Tp.imput.: K
 Material: 136 Gpo.artic.: SEGINDUS2 Centro: C001
 Texto breve: BOTA DE GOMA 1/2 PIERNA N° 39 Almacén:

Cantidad y precio
 Ctd.prevista: 0 PAA CtdSolicOE: 1
 Precio neto: 200 UYU / 1 PAA
 Convers cantd.: 1 PAA <-> 1 PAA Act.info:

Otros datos
 1ª reclamación: 10 Ctrl-conf.: ☐ IndObligConfPed
 2ª reclamación: 20 N° confirm: ☐ Impresión prec.
 3ª reclamación: 30 N° nec.: 10050

Control EM/RF
 TolSumIncomp: % Tp.stocks: X ☒ EM
 Tol.exc.sum.: % ☐ Ilimitado ☐ EM no val.
 Ind.impuestos: ☒ RF
 ☐ VerFactEM

Luego de ingresados todos estos datos aparece la pantalla principal del Resumen de Posiciones, ya con sus datos incluidos.

Crear Pedido abierto : Resumen de posiciones


 Imputaciones

Contrato: M100600001 Clase contrato: PCMV FeContrato: 17.04.2009
 Proveedor: 400005 antel Moneda: UYU

Pos. contrato marco

Pos.	P.I.	Material	Texto breve	Ctd.prev.	U.	Prc.neto	por	U	Gr.artic.	Ce.	Alm.	B	Te
10	K	136	BOTA DE GOMA 1/2 PIERNA		PAA	200,00	1		PAA	SEGINDUS2	C001		
20	K	133	LLAVE PASO BCE COLIZA		UN	100,00	1		UN	CONAGUA1	C001		
30													
40													
50													
60													

Para ingresar datos de CABECERA, tales como los Textos de Cabecera, se ingresan por el siguiente menú:

Pedido abierto Tratar Cabecera Posición Entorno Sistema Ayuda

Crear Pedido abierto

Contrato M10060001
 Proveedor 400005
 Pos. contrato marco

Pos.	P	I	Material
10	K		136
20	K		133
30			

Detalle F6
Textos
 Dirección del proveedor F7
 Condiciones Ctrl+Shift+F4
 Estadística
 Versiones
 Estrategia liberación Ctrl+Shift+F6
 Interlocutor Ctrl+Shift+F5
 Mensajes Shift+F1
 Comercio exterior/Aduana
 Llamar proveedor

Resumen de textos F8
 Imagen txt.exPLICATIVO
 Tomar texto
 Borrar texto

Moneda UYU

U	Prc.neto	por
PAA	200,00	1
UN	100,00	1

Y allí se ingresan los textos correspondientes:

Imagen txt.exPLICATIVO

Doc.compras M100600001 Sociedad 1000 Grupo de compras 001
 Clase documento PCMV Organización compras 1000
 Proveedor 400005 antel

Textos de cabecera

Cl.txt	Txt.	Más txt.	Status
☐ Informe de Propuesta		☐	
☐ Texto de Resolución		☐	
☐ Texto Resolución Modificación		☐	
☐ Texto de Reiteración		☐	
☐ Observaciones Cr.Delegado		☐	
☐ Comunicacion Adj.ad Referendum		☐	

A nivel de posición se ingresa en el icono  Imputaciones la reserva presupuestal (número y posición correspondiente) en el campo Doc.presup. , que previamente debe haberse solicitado a Contabilidad Presupuestal.

175

 Imputaciones

Posición	M100600001	10	Tipo pos.		Tp.imput.	K
Material	136	Gpo.artíc.	SEGINDUS2	Centro	C001	
Texto breve	BOTA DE GOMA 1/2 PIERNA N° 39			Almacén		

Cantidad y precio

Ctd.prevista		PAA	CtdSolicOE	1
Precio neto	200,00	UYU / 1	PAA	

 Imputación para posición 00010 x

Cuenta de mayor	50410000	Sociedad	1000
Sociedad CO	1000		
Centro de coste	100208		
Orden			
Fondo	0000		
Área funcional	1100		
Centro gestor	DIR	PosPre	157000
Doc.presup.			
Puesto descarga		Dest.mercancía	

☒ Cambiar presentación
 ☐ Repetición imputación activa
 ☒

☐ VerFactEM

Luego de ingresados y verificados todos los datos necesarios para el Contrato Marco, se debe grabar  , y en la barra de Status aparece el número del Contrato Marco.



21. Seguimiento de Progreso

Es una función que permite realizar con mayor eficiencia dentro del sistema SAP, el contralor de los Contratos mediante la definición y creación de distintos escenarios (o perfiles) y de ciertos eventos.

Para cada escenario definido se pueden crear uno o más eventos.

Esta herramienta se utiliza para los Pedidos creados, se realiza por posición y reparto.

Los escenarios funcionan por posiciones, esto permite elegir escenarios distintos para las compras que en un mismo Pedido tengan posiciones que sean suministros nacionales y posiciones que sean suministros importados o Pedidos con posiciones que sean suministro ya sea nacionales o importados y posiciones de servicio u obra.

Los escenarios definidos son los siguientes:

Escenario de evento para pedidos			
Escenar.	Descrip.	I...	
IMPAER	Suministros Importados Aéreo	UY	▲
IMPMAR	Suministros Importados Marítimo	UY	▼
IMPTER	Suministros Importados Terrestre	UY	
NACION	Suministros Nacionales	UY	
SER/OB	Servicios u Obras	UY	

Los eventos creados para cada escenario son:

1) SUMINISTROS NACIONALES

Evento = FECHA DE ENTREGA PLAZA

Origen: Fecha de entrega

2) SUMINISTROS IMPORTADOS:

Evento: AVISO DE EMBARQUE

Origen: fecha de entrega menos 10 días

Evento: DOCUMENTOS DE EMBARQUE



AEREO: Origen: fecha de entrega menos 15 días

MARITIMO: Origen: fecha de entrega menos 10 días

TERRESTRE: Origen: fecha de entrega menos 10 días

Evento: FECHA DE ENTREGA

Origen: fecha de entrega más 10 días

3) SERVICIOS U OBRAS.

Evento = FINAL DEL SERVICIO U OBRA

Origen: fecha de entrega estadística menos 30 días

Funcionamiento:

En el seguimiento de progreso cada uno de los eventos tiene una fecha de origen y una fecha real.

La fecha de origen fue definida, tal como se detalló precedentemente; y una vez definida la fecha de entrega, el sistema la calcula y no se puede modificar.

La fecha real es la fecha del día.

El seguimiento de progreso compara la fecha real con la fecha de origen, entonces sí:

Fecha real < Fecha origen → semáforo en verde

Fecha real > Fecha origen → semáforo en rojo y envía correo por Lotus.

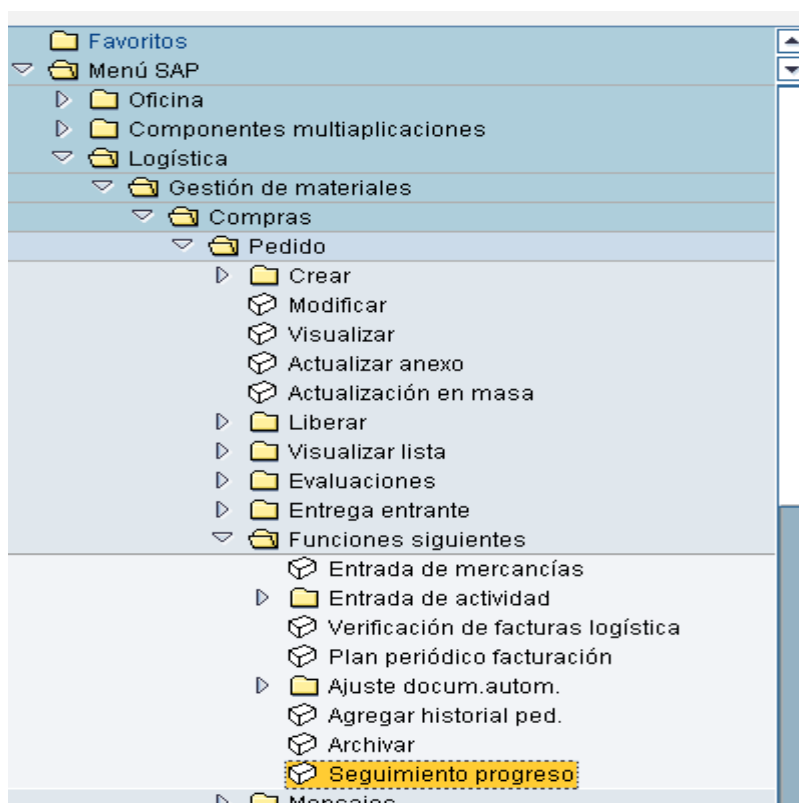
Es posible crear EVENTOS MANUALES.

Para hacer uso de esta herramienta, se debe ejecutar la misma una vez que el Pedido tenga cargado el Cronograma definitivo de entrega o el vencimiento del servicio, para ello se debe ir al Seguimiento de Progreso y elegir en el Perfil, el escenario que corresponda.

Acceso:

Logística → G. Materiales → Compras → Pedido → Funciones Siguientes → Seguimiento Progreso





Aparece la siguiente pantalla:

Programa Tratar Pasar a Sistema Ayuda

Progress Tracking: Selección pedidos

Perfil Progress Tracking

Perfil

Selección documento compras

Pedido		a		
Posición		a		
Organización compras		a		
Grupo de compras		a		
Proveedor		a		
Cl.documento compras		a		
Fecha de documento		a		
Elemento PEP		a		
Centro de coste		a		

☐ Sel.sólo cabeceras pedido
☐ Seleccionar sólo bloqueados
☐ Seleccionar entregados finalm.

Otros parámetros selección

Material		a		
Centro		a		
Grupo de artículos		a		
Tipo de posición		a		
Tipo de imputación		a		
Fecha modificación		a		
Fecha de entrega		a		
Fabricante		a		
Contrato marco		a		

Presiona en Perfil el matchcode y aparecen los perfiles definidos:



Progress Tracking: Selección pedidos

Perfil Progress Tracking

Perfil

Selección documento compras

Pedido

Posición

Organización compras

Grupo de compras

Proveedor

Cl.documento compras

Fecha de documento

Elemento PEP

Centro de coste

☐ Sel.sólo cabeceras pedido

☐ Seleccionar sólo bloqueados

☐ Seleccionar entregados finalm.

IMPAER Suministros importados aereo

IMPMAR Suministros importados marítimo

IMPTER Suministros importados terrestre

NACION Suministro nacional

SER/OB Servicios y obras

Seleccionar el perfil que corresponda de acuerdo a la compra para la cual se está cargando el seguimiento, tal como se detalla a continuación:

Compra del Exterior: Seguimiento Suministro Importados, diferenciando si es aéreo, marítimo o terrestre.

Compras Plaza: Seguimiento Suministro Plaza

Servicios u Obras: Seguimiento Servicios/Obras

Esta elección es fundamental ya que una vez seleccionado el perfil el mismo se asocia a la compra por lo que de ahora en adelante cada vez que se entre al seguimiento del progreso trae el escenario asociado al perfil definido en esta instancia.

Ingresar el grupo de compras como otro parámetro de selección a los efectos de que el reporte contenga solo los pedidos correspondientes a dicho grupo.

Progress Tracking: Selección pedidos

Perfil Progress Tracking

Perfil

Selección documento compras

Pedido		a		
Posición		a		
Organización compras		a		
Grupo de compras	001	a		
Proveedor		a		
Cl.documento compras		a		
Fecha de documento		a		
Elemento PEP		a		
Centro de coste		a		

☐ Sel.sólo cabeceras pedido
☐ Seleccionar sólo bloqueados
☐ Seleccionar entregados finalm.

180

Presiona  y aparecen las compras correspondientes al grupo seleccionado:

Selección pedidos

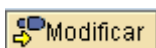
Entradas:

Doc.compr.	Pos.	Acreeador	Nombre 1	OrgC	GCp	Material	Cantidad	UMP	Fe.entrega	Texto breve de materia
11000000	10	21964964	Gabriela particulares c/RET IVA	1000	001		1	UP	31.12.2009	servicio de limpieza
11000002	10	100000	Eugenia	1000	001	93	12	UN	30.03.2009	CURVA 90 PVC JECE
11000003	10	400005	antel	1000	001	122	10	KG	22.04.2009	POLIELECTROLITO Al
11000006	10	400005	antel	1000	001		1	UP	22.05.2009	limpieza
11000007	10	21111112	María	1000	001	93	150	UN	31.03.2009	CURVA 90 PVC JECE
11000008	10	21964964	Gabriela particulares c/RET IVA	1000	001	93	120	UN	01.04.2009	CURVA 90 PVC JECE
11000011	10	21964964	Gabriela particulares c/RET IVA	1000	001	93	100	UN	02.04.2009	CURVA 90 PVC JECE
11000012	10	21964964	Gabriela particulares c/RET IVA	1000	001	93	100	UN	02.04.2009	CURVA 90 PVC JECE
11000013	10	21111112	María	1000	001	93	120	UN	03.04.2009	CURVA 90 PVC JECE
	20	21111112	María	1000	001	92	200	M	03.04.2009	3AÑO P/AGUA PP JR 1
	30	21111112	María	1000	001	132	10	UN	03.04.2009	LLAVE PASO BCE COI
	40	21111112	María	1000	001	135	10	PAA	03.04.2009	BOTA DE GOMA 1/2 PI
11000014	10	21111112	María	1000	001	93	10	UN	03.04.2009	CURVA 90 PVC JECE
11000015	10	21964964	Gabriela particulares c/RET IVA	1000	001	93	10	UN	03.04.2009	CURVA 90 PVC JECE
11000017	10	21111112	María	1000	001	93	5	UN	03.12.2009	CURVA 90 PVC JECE
11000024	10	21111112	María	1000	001	135	1.000	PAA	30.04.2009	BOTA DE GOMA 1/2 PI
11000026	10	400005	antel	1000	001	136	1.000	PAA	01.05.2009	BOTA DE GOMA 1/2 PI
11000031	10	21000003	quimicos con ret IVA e IRAE	1000	001		1	UP	21.05.2009	servicio
11000032	10	21000003	quimicos con ret IVA e IRAE	1000	001	136	100	PAA	28.05.2009	BOTA DE GOMA 1/2 PI
11000033	10	400005	antel	1000	001	130	1.000	UN	25.04.2009	CRUCETA FD CC 200
3000000000	10	400000	Teresa	1000	001		5	UN	28.03.2009	libros
3000000001	10	21964964	Gabriela particulares c/RET IVA	1000	001		1	UP	24.03.2009	alquiler
3000000002	10	C11900013	Prueba viáticos exterior	1000	001		1	UP	30.03.2009	viatico
3000000003	10	C11900013	Prueba viáticos exterior	1000	001		1	UP	30.03.2009	viatico al exterior

Marca la compra para la cual se desea crear el seguimiento y presionar el icono





Se debe tener en cuenta que el seguimiento se realiza a nivel de posición y luego de repartos por lo que si una compra tiene más de una posición las mismas aparecen en la pantalla de selección de pedidos (como es el caso en el ejemplo del pedido 11000012 que tiene 4 posiciones por lo que se debe ingresar a cada una de las posiciones a los efectos de activar el seguimiento del progreso).

181

Aparece la siguiente pantalla:

Seguimiento progreso: Resumen

Repartos

Doc.compr.	Escenario	Pos.	Even	Rep.	SPos	InfSt	Doc.	Texto breve	Material	Cantidad	UMP	Fe.entrega
11000013	IMPAER	10		1				CURVA 90 PVC JECE 63 MM	93	120	UN	03.04.2009

Material: 93 / C001 CURVA 90 PVC JECE 63 MM

Doc.compras: 11000013 Posición: 10 Reparto: 1

Ctd.reparto: 120 UN Mat.proveedor:

Eventos

Denominación	Origen	Orig.fijo	Plan.fijo	Pron.fijo	Real	GT	Es	Event.std	Prio	Prio	Desv	Descrip	Jer.	Creado	El	Hora	Por	Mod.
Documentos de Embarque Aereo		☐	☐	☐			☒	☒			☒					00:00:00		
Aviso de Embarque	14.03.2009	☐	☐	☐			☒	☒			☒					00:00:00		
Fecha entrega exterior	13.04.2009	☐	☐	☐			☒	☒			☒					00:00:00		

En repartos se debe indicar el reparto y a los efectos de visualizar los eventos presionar  aparece la siguiente pantalla (esta operación se debe repetir para cada uno de los repartos existentes a los efectos de activar el seguimiento del progreso).

Cuando por ej. el proveedor envíe el aviso de embarque se debe ingresar al seguimiento del progreso de la forma ya indicada, y en la fecha real ingresar la fecha en la cual el proveedor envió el aviso de embarque, si esta fecha es anterior a la fecha de origen no se envía correo ya que el proveedor cumplió con el envío del aviso de embarque en fecha. Hay que tener presente que si no se ingresa la fecha de recepción del aviso de embarque en la fecha real el sistema envía el correo por lo que es importante el ingreso de la información al seguimiento cuando se cuente con la misma.



Otro aspecto a tener en cuenta es que cuando se modifiquen fechas de entregas (estadística o real) en el pedido, inmediatamente, se debe ir a Seguimiento de Progreso a modificar para que tome las nuevas fechas y actualice los datos en el seguimiento.

Para tener una visión general de los pedidos que tienen activado el seguimiento de progreso se accede por:

Logística → Gestión de Materiales → Compras → Pedidos → Evaluaciones →

Seguimiento Progreso de Evaluaciones

183

Evaluaciones Progress Tracking: Selección pedidos

Debe seleccionar los filtros necesarios a los efectos de que el reporte liste los pedidos que realmente está solicitando. (Por ej.: Grupo de compras, clase de documento, fecha de entrega).

En dicho reporte puede observar los eventos que ya están alarmados así como los que aún están en fecha. El sistema los identifica con un semáforo rojo o verde respectivamente.

Versión	Elaborado/Modificado	Fecha	Ubicación	Teléfono
0	Equipo MM - ProyectoSFCS	2009	6to piso	2120
1	Desarrollo Administrativo	10/2012	5to piso Of 26	2033-2046
2	Desarrollo Administrativo	08/2013	5to piso Of 26	2033-2046
3	Desarrollo Administrativo	09/2013	5to piso Of 26	2033-2046
4	Desarrollo Administrativo	04/2016	5to piso Of 26	2033-2046
5	Desarrollo Administrativo	05/2021	5to piso Of 26	2033-2046-2059
6	Desarrollo Administrativo	11/2022	5to piso Of 26	2033-2059

