



1 Índice

1	ÍNDICE	2
2	INTRODUCCIÓN.....	6
2.1	VISIÓN GLOBAL	6
2.2	ACCESO A LA CONVERSACIÓN	6
2.3	ESTRUCTURA.....	8
2.4	ÁRBOL DE NAVEGACIÓN	8
2.5	BARRA DE NAVEGACIÓN.....	9
2.6	BARRA DE STATUS.....	10
2.7	SISTEMAS DE AYUDA.....	11
2.8	CREACIÓN DE UN NUEVO MODO.....	13
2.9	GESTIÓN DE FAVORITOS	14
2.10	IMPRESIÓN DE PANTALLA.....	17
2.11	FICHAS	18
2.12	CÓMO SALIR DE SAP	19
2.13	ATENCIÓN A USUARIOS	20
3	¿QUÉ SOPORTA EL MÓDULO MM?	20
4	MÓDULO DE COMPRAS.	22
5	SOLICITUD DE PEDIDO	24
5.1	TIPOS DE SOLICITUD DE PEDIDO	24

2



5.2	CREACIÓN DE UNA SOLICITUD DE PEDIDO.....	25
5.3	CERRAR SOLICITUD DE PEDIDO	33
5.4	BORRAR SOLICITUD DE PEDIDO.....	33
6	CONSULTA EN RUPE.....	34
6.1	PROVEEDOR ACTIVO RUPE – EXISTE EN SAP	37
6.2	PROVEEDOR EN INGRESO RUPE – EXISTE EN SAP	37
6.3	PROVEEDOR NO EXISTE EN RUPE – EXISTE EN SAP	38
7	CONSULTA DE UN PROVEEDOR EN SAP	40
8	PETICIÓN DE OFERTA	42
8.1	CREACIÓN DE LA PETICIÓN DE OFERTA	42
8.2	CREACIÓN DE PETICIÓN DE OFERTA GENÉRICA	44
8.3	TEXTOS OBLIGATORIOS SEGÚN MODALIDAD DE COMPRA	51
8.4	MODIFICACIÓN DE PETICIÓN DE OFERTA GENÉRICA	62
8.5	CREACIÓN DE PETICIÓN DE OFERTA A PROVEEDORES A PARTIR DE PETICIÓN GENÉRICA.....	67
8.6	MENSAJES PARA INVITAR A COTIZAR A PROVEEDORES	71
8.7	CREACIÓN DE PETICIÓN DE OFERTA INDIVIDUAL	75
9	OFERTA.....	78
9.1	ACTUALIZAR OFERTA PARA LA COMPRA DE UN MATERIAL	79
9.2	CAMBIAR IMPORTE Y/O MONEDA EN OFERTA DE UN MATERIAL	80
9.3	ACTUALIZAR OFERTA PARA LA COMPRA DE UN SERVICIO	82



9.4	CAMBIAR IMPORTE Y/O MONEDA EN OFERTA DE UN SERVICIO	84
10	CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS	87
11	PEDIDO.....	90
11.1	TIPOS DE PEDIDOS	91
11.2	CREACIÓN DE UN PEDIDO	93
12	ESTRATEGIA DE LIBERACIÓN	116
13	ORDEN DE COMPRA.....	117
14	PEDIDO LIMITADO	121
15	IMPUTACIÓN MÚLTIPLE	124
16	POSICIÓN DE SERVICIO U OBRA.....	125
17	ENTRADA DE MATERIAL Y HOJA DE SERVICIO	127
17.1	ENTRADA DE MATERIAL	127
17.2	ANULACIÓN DE ENTRADA DE MATERIAL	130
17.3	HOJA DE SERVICIO - VISTO BUENO DE SERVICIO U OBRA.....	132
17.4	ANULACIÓN DE HOJA DE SERVICIO	138
18	CARTAS DE CRÉDITO	139
19	CONTRATO MARCO.....	149
19.1	SOLICITUD PARA CONTRATO MARCO (SPCM).....	151
19.2	TIPOS DE CONTRATO MARCO	152
19.3	GENERACIÓN DEL CONTRATO MARCO.....	153



20	SEGUIMIENTO DE PROGRESO.....	160
21	VENTA DE PLIEGOS	168



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.

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

6

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.

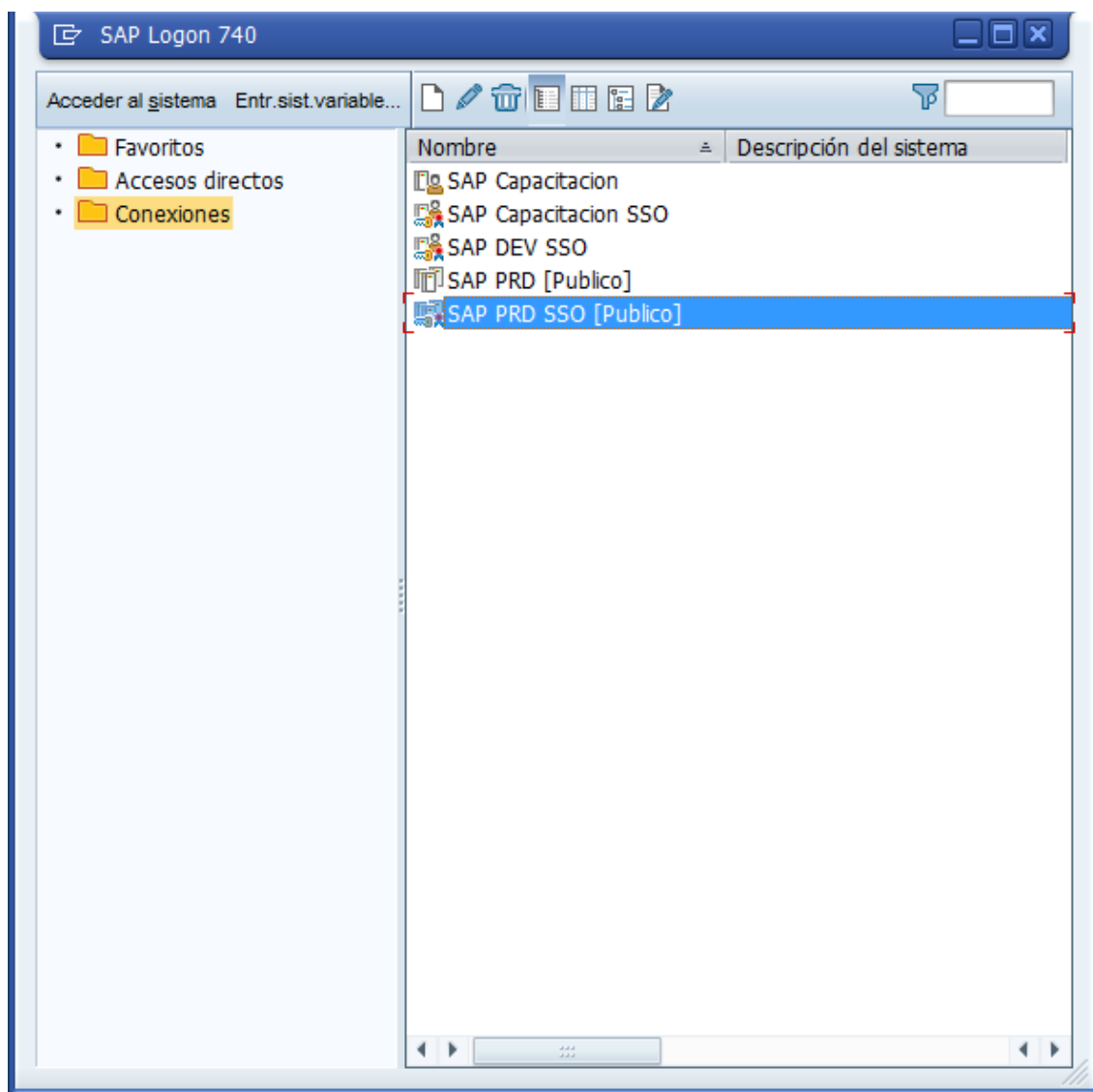
Ingresar usuario: XXXXXX

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:





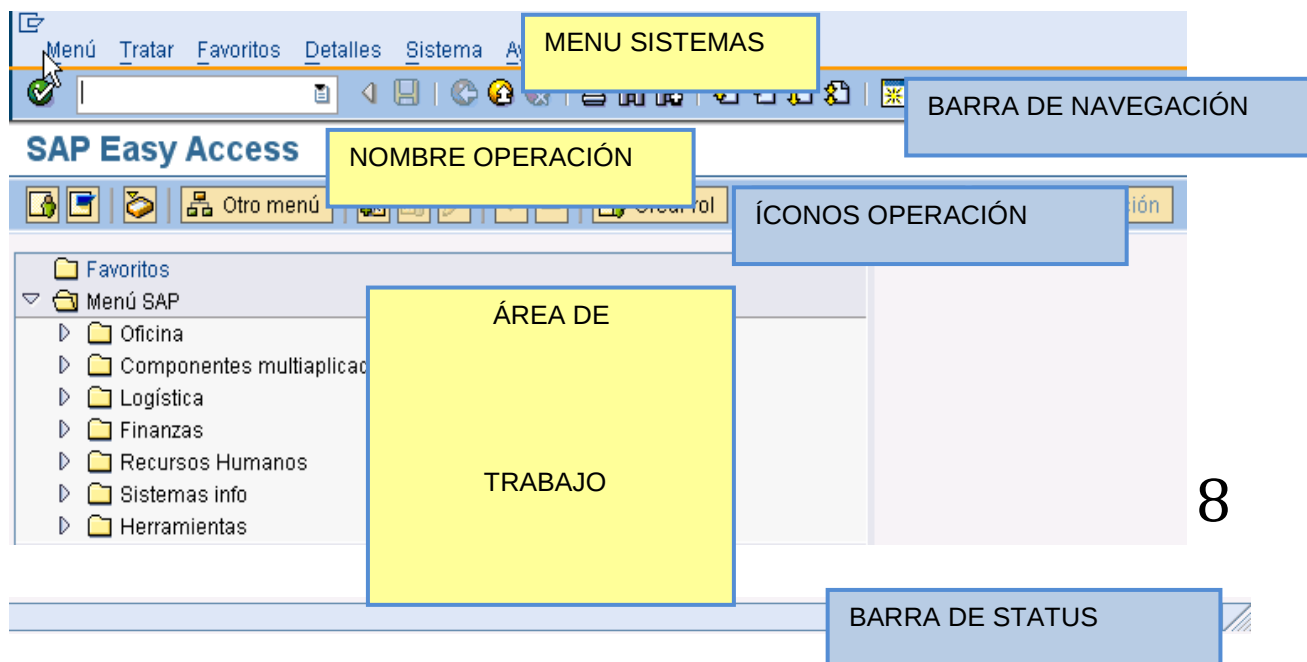
7

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

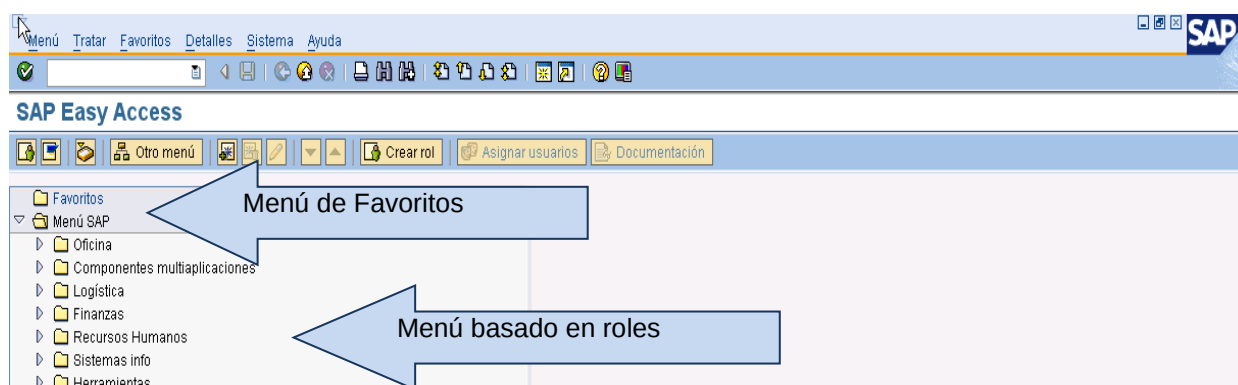
En la pantalla inicial de SAP (denominada SAP Easy Access), el menú se presenta en forma de árbol, similar al Explorador de Windows. La estructura o formato de imagen general que presenta el sistema SAP está definida de la siguiente manera:



8

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:

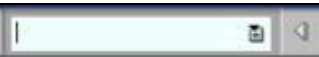


Con las flechitas se va desplegando hasta llegar a la transacción deseada y se da doble click. Otra forma para acceder a una transacción desde el área de navegación, luego de posicionarse sobre la opción deseada, existen diversas opciones:

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

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.

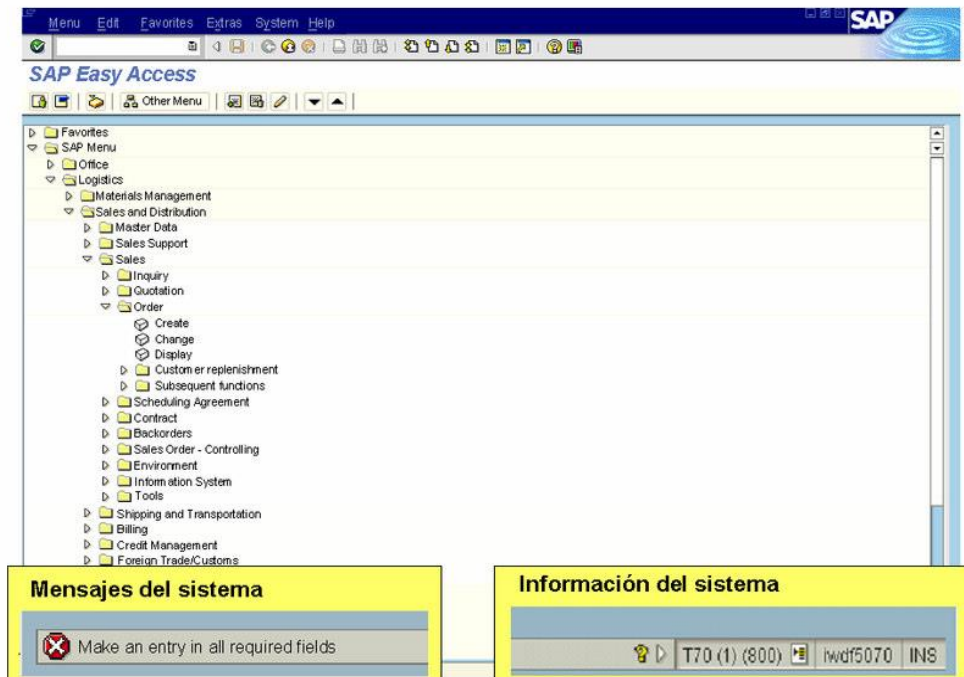
Dentro de los documentos de SAP, se encontraran campos, los cual dispondrán de un botón Match-Code  , junto al campo, que al presionarlo despliega los datos de selección para ese campo. Es la misma información que se despliega al presionar F4 (ayuda).

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

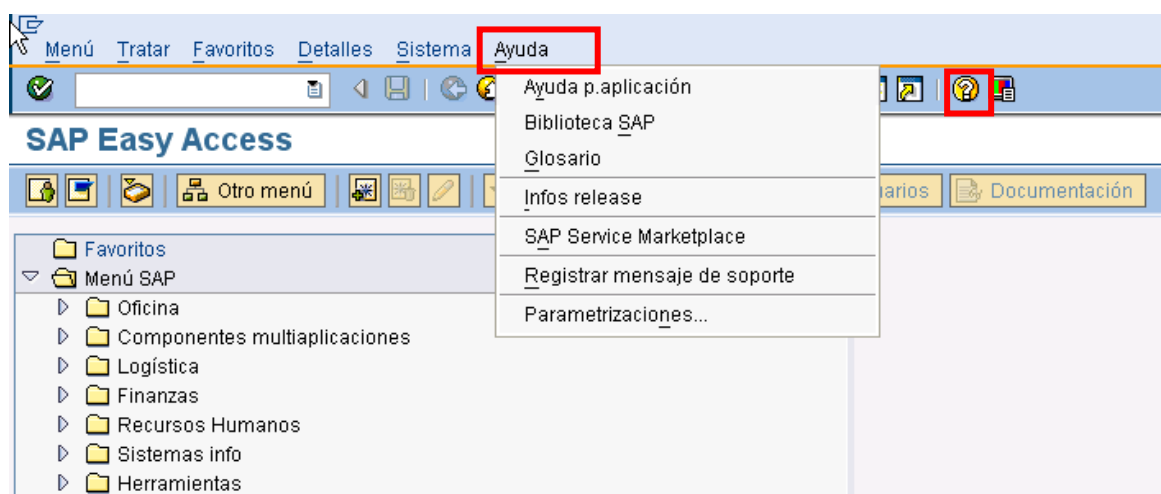


2.7 Sistemas de Ayuda

11

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

12



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.

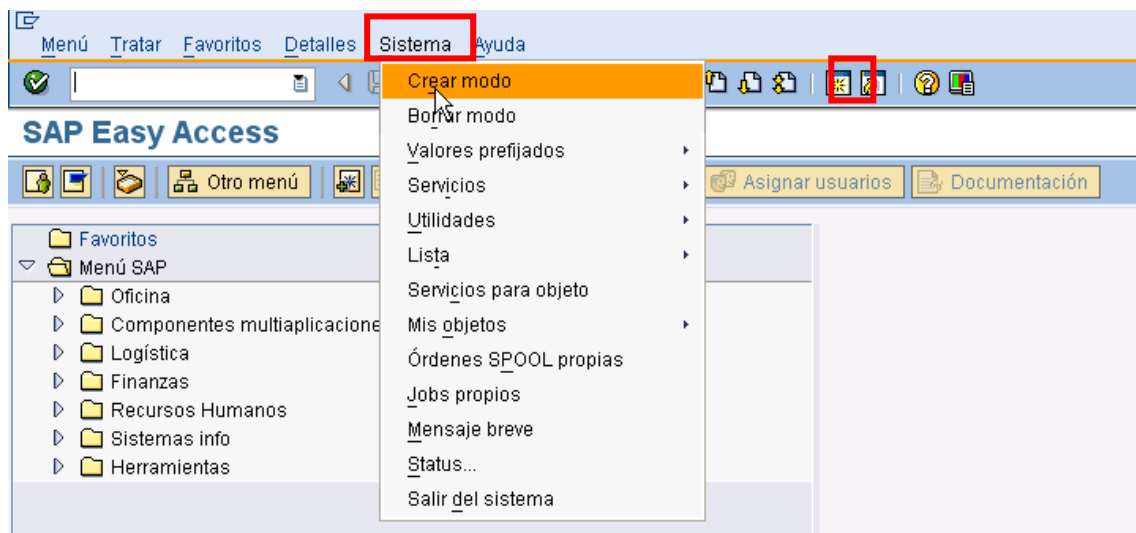
Siempre para salir del sistema se utiliza este botón .

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.

13



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



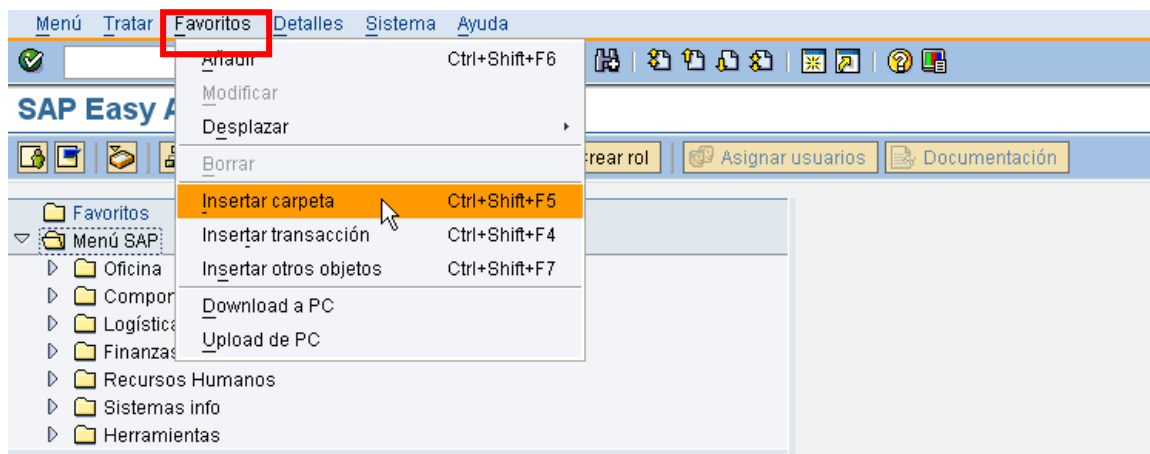
2.9 Gestión de favoritos

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.

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

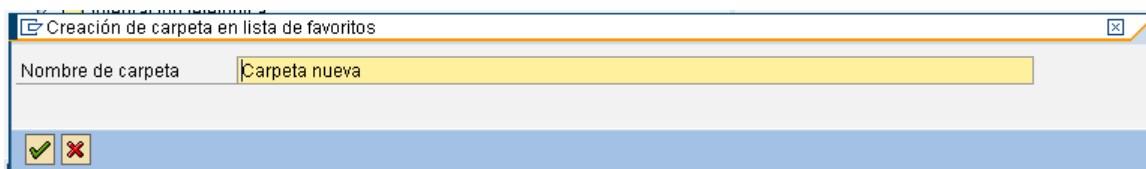


14

Insertión 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 aparece 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:

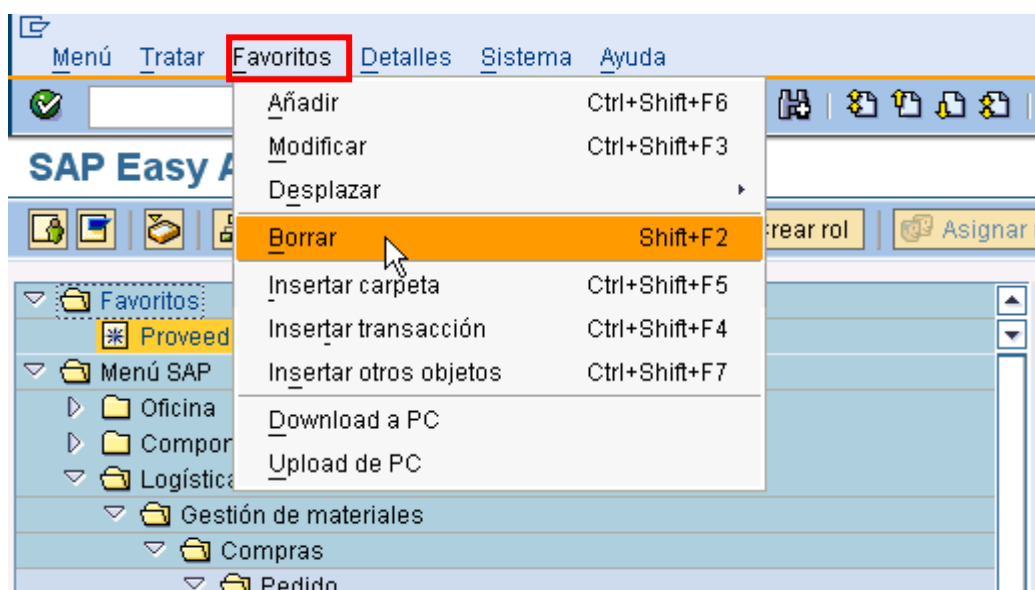
Del menú contextual, seleccione *Modificar favoritos*. Para abrir el menú contextual, haga clic en el botón derecho del ratón.

Cómo borrar favoritos y carpetas

Seleccione los favoritos o las carpetas que quiere borrar.

Seleccione Favoritos → Borrar.

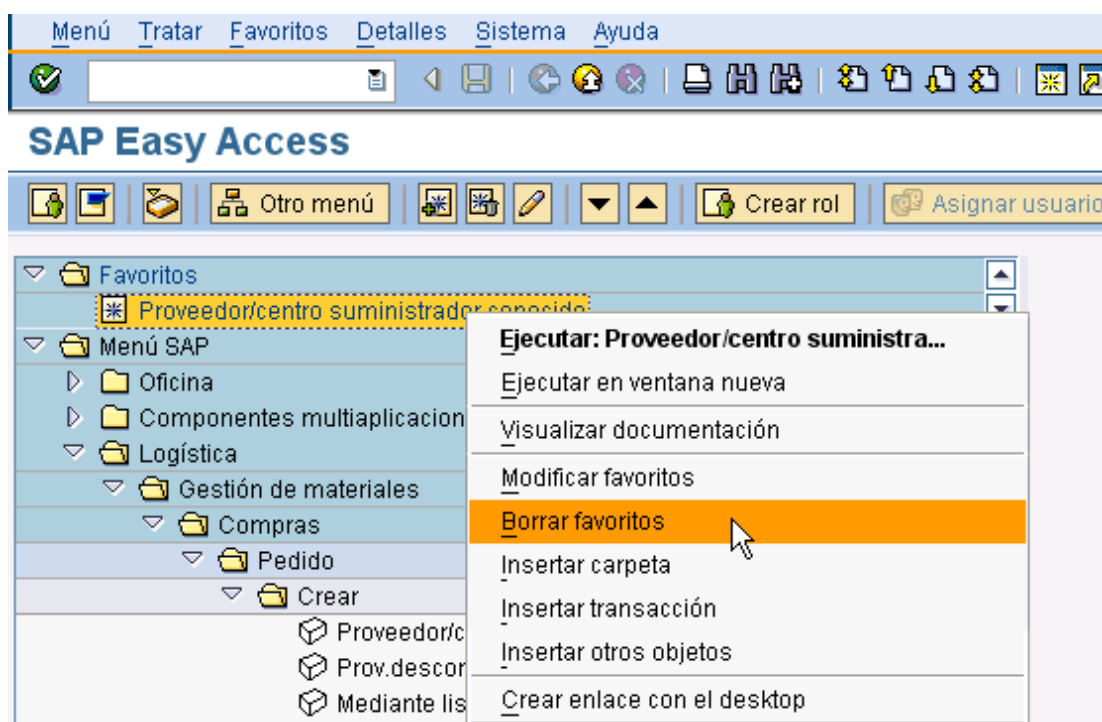




O:

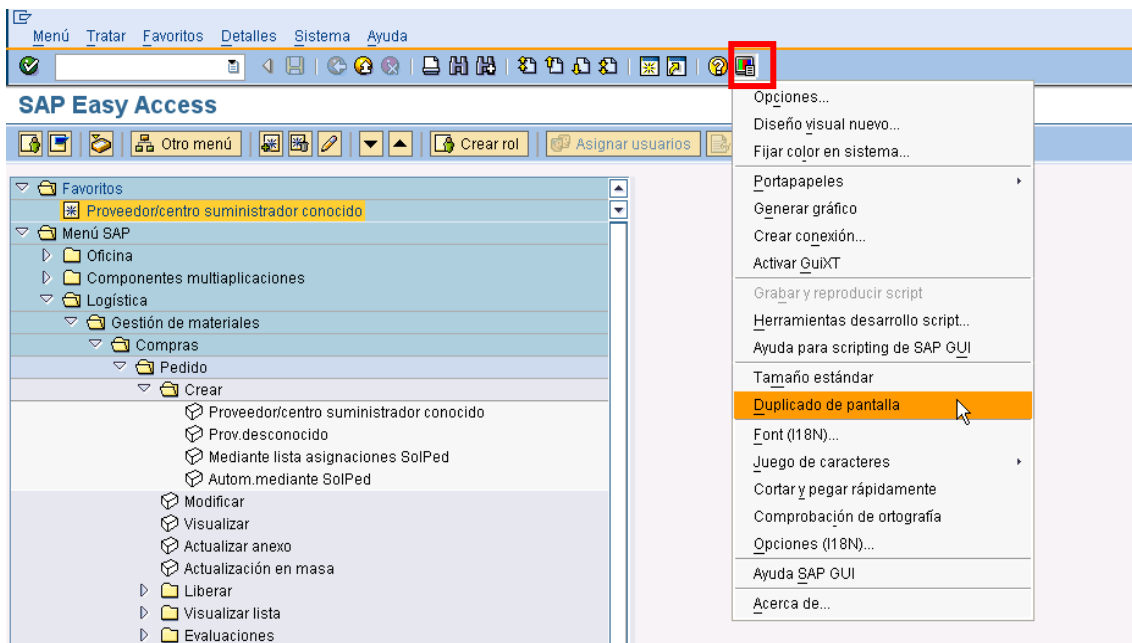
Del menú Contextual, que se despliega al apretar el botón derecho del ratón, se oprime la opción Borrar favoritos. Cuando quita un favorito de su lista de favoritos, no está borrando realmente el fichero respectivo, el programa o la transacción; está eliminando solamente un enlace a esa posición determinada.

16



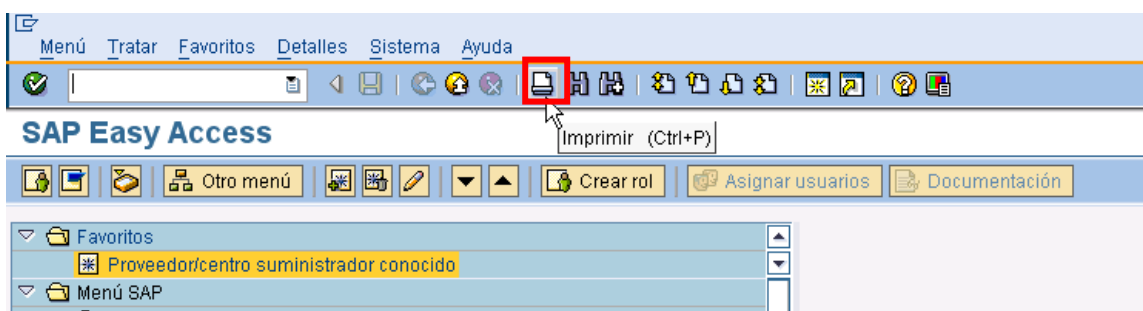
2.10 Impresión de pantalla.

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



17

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

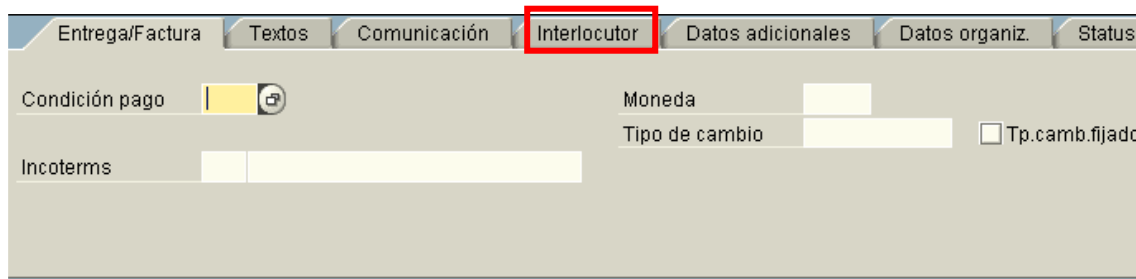


2.11 Fichas

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.

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

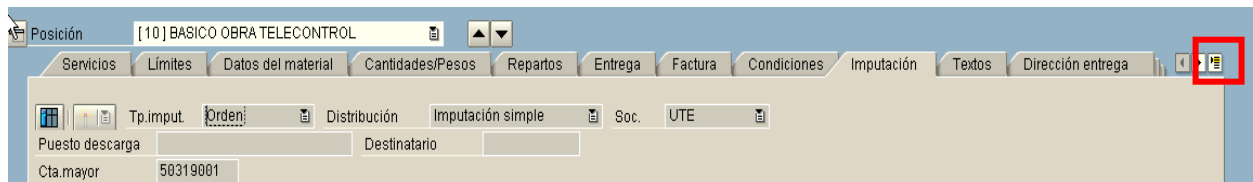
Una ficha con diversas etiquetas surge cuando se está creando un pedido, como a continuación:



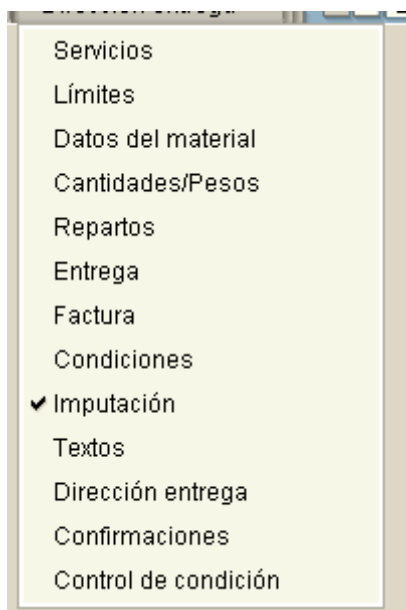
18

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:



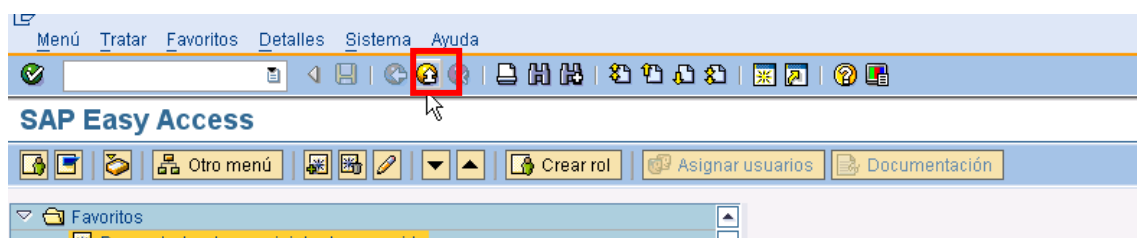
Al oprimir el botón se despliega todas las etiquetas incluidas en la ficha:



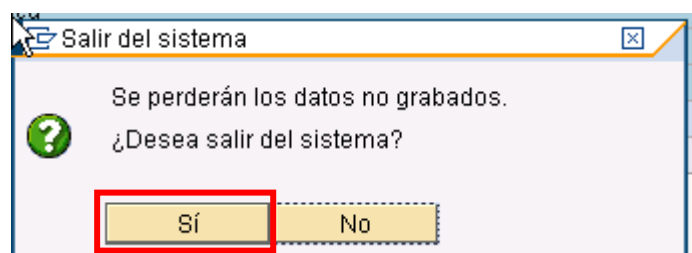
Si selecciona una etiqueta de esta lista, la etiqueta seleccionada se mueve al primer plano. Las fichas están dispuestas según el orden de importancia o el orden de proceso de la transacción. Las líneas de cabecera de ficha pueden contener texto, iconos o ambos.

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.

20

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, trasposos, 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).

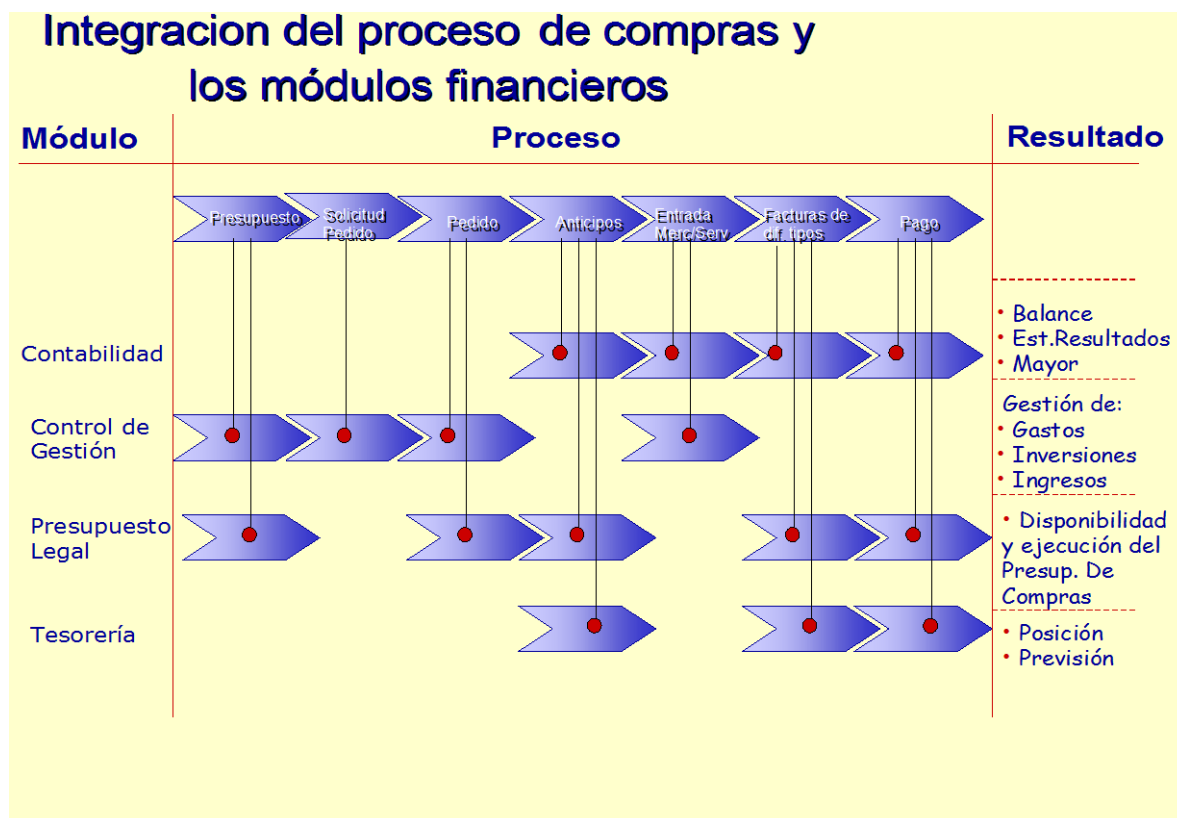
Cuando se crea un pedido, desde el momento que se graba, se produce una repercusión en el módulo de Sector Público a nivel presupuestal.

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.

23



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.

5.1 Tipos de Solicitud de Pedido

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

24

SCCM	Sol.ContraCont.Marco
SCDD	Sol.Com.Dir.Descen.
SCDS	Sol.Com.Dir.Sumin.
SCVE	Sol.Contrato Venta
SOLI	Solicitud Licitacion
SPAC	Sol. Ampliac./Opcion
SPCM	Sol.P/Cont.Marco
SPEX	Sol.Com.Dir.Excepc.
STRA	Sol. Ped. Traslados

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

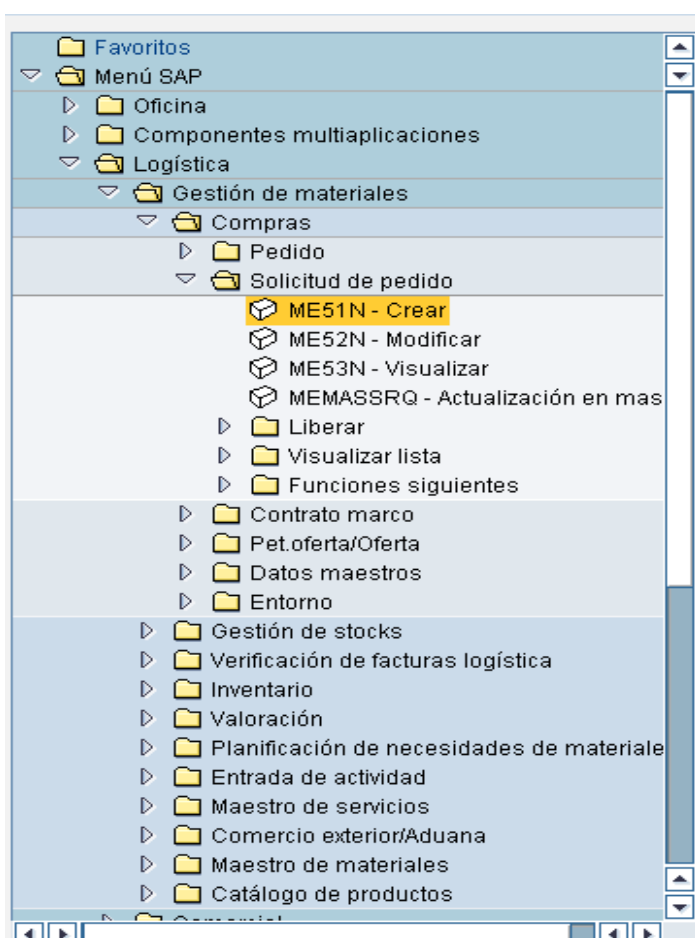


5.2 Creación de una Solicitud de Pedido

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.



25

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).

26

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.

La numeración externa se compone de 10 dígitos, el primero es la letra del tipo de compra (A, P, I, E, M), 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.

27

Ejemplo: A106880001

Si se tratara de la primera ampliación el 7º dígito, que es cero en el Pedido original, cambia por el número 1, por ejemplo: A10688**1**001; si fuera la segunda ampliación el número cambia a 2, por ejemplo: A10688**2**001.

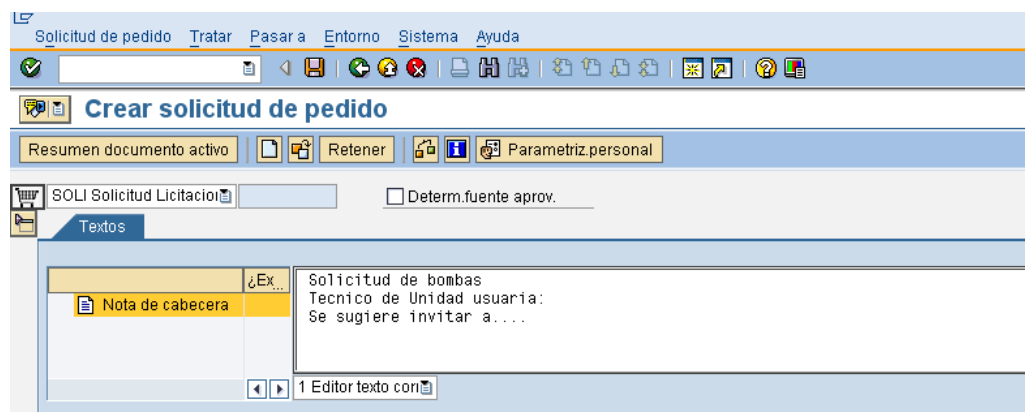
Nota: el Sistema automáticamente tiene configurada la “Sol.Com.Dir.Sumin.” por lo que se deberá cambiar por la clase de Solicitud deseada.

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,

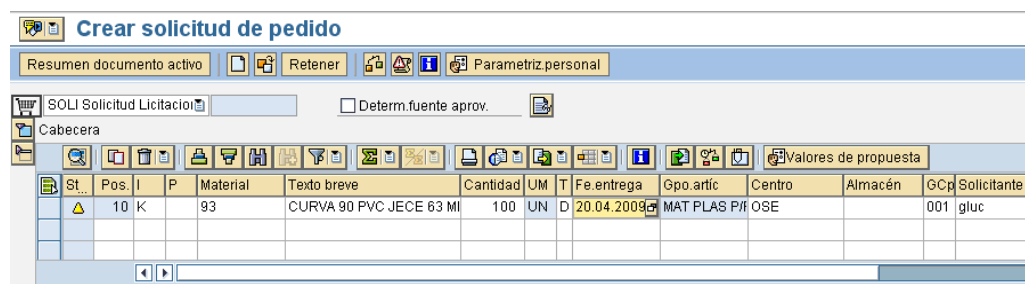


teléfono, posibles proveedores a invitar.



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.



28

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

5.2.3 Tipo de imputación:

Debe ingresar el tipo de imputación  o . 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.

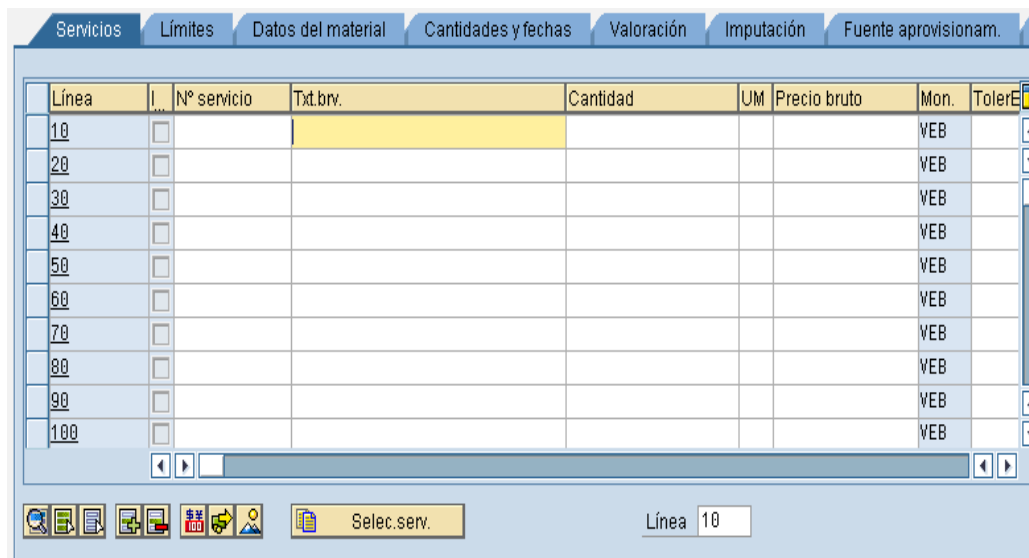
30

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.



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.



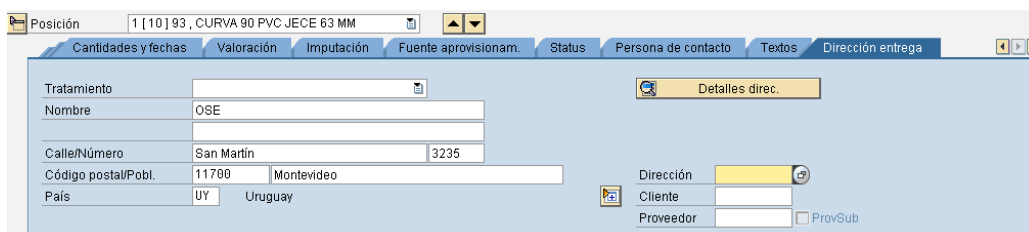
Línea	N° servicio	Txt.brv.	Cantidad	UM	Precio bruto	Mon.	TolerE
10						VEB	
20						VEB	
30						VEB	
40						VEB	
50						VEB	
60						VEB	
70						VEB	
80						VEB	
90						VEB	
100						VEB	

31

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.

Dirección 



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

Tratamiento:

Nombre: OSE

Calle/Número: San Martín 3235

Código postal/Pobl.: 11780 Montevideo

País: UY Uruguay

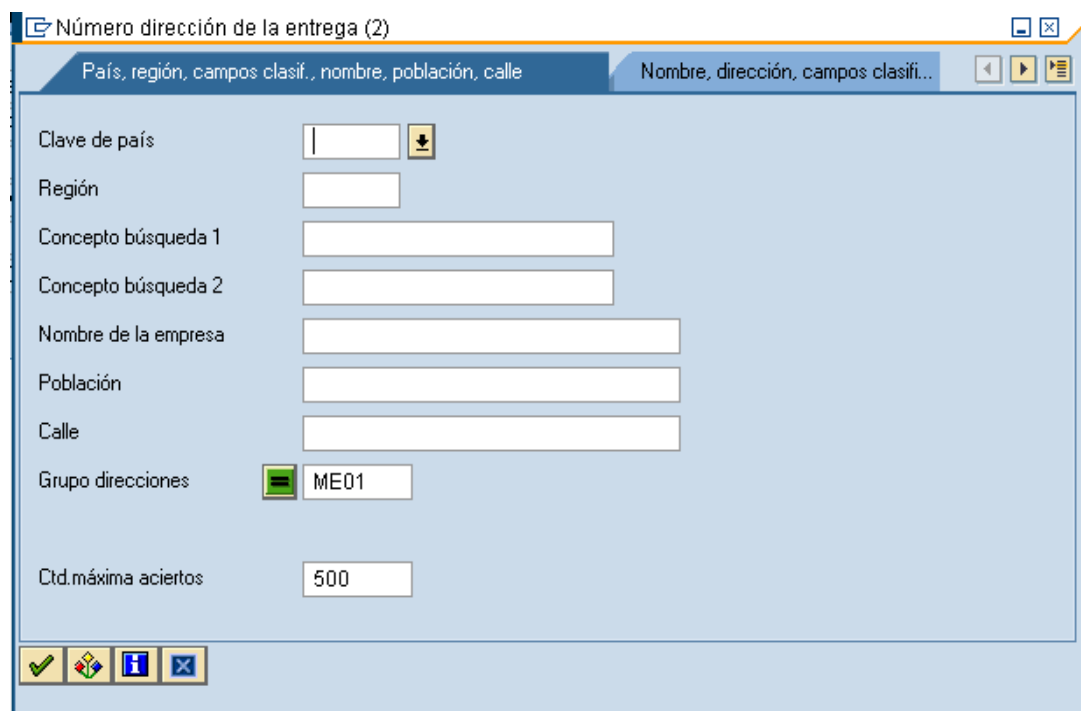
Dirección: 

Cliente:

Proveedor: ☐ ProvSub



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



32

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.

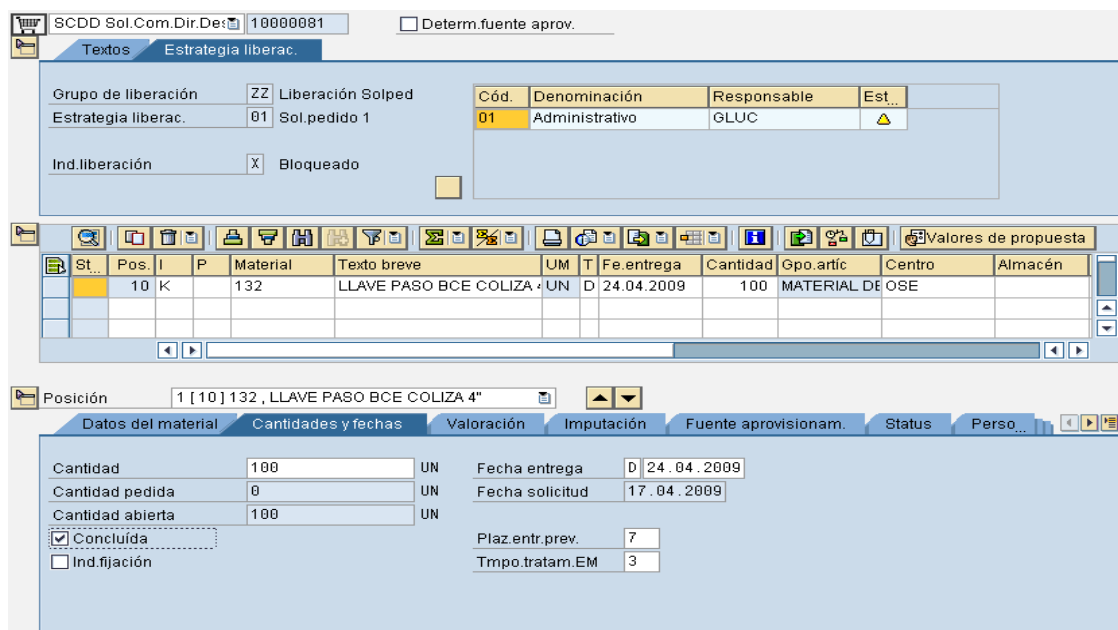
Después que la Solicitud de Pedido tiene todos los datos necesarios, pulse el ícono  (Verificar).

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 (Petición de Oferta).

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 ☒ **Concluida** y graba.



SCDD Sol.Com.Dir.Des: 10000081 ☐ Determ.fuente aprov.

Textos Estrategia liberac.

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

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

Posición 1 [10] 132, LLAVE PASO BCE COLIZA 4"

Datos del material Cantidades y fechas Valoración Imputación Fuente aprovisionam. Status Perso...

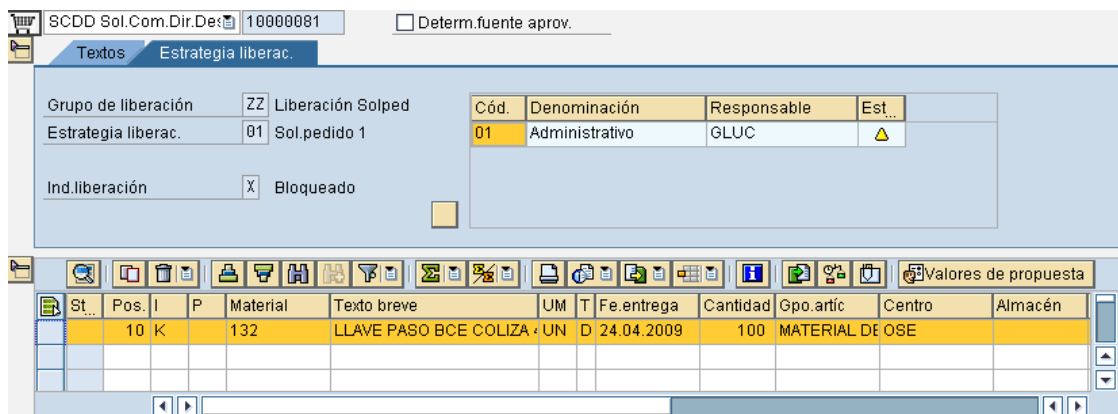
Cantidad	100	UN	Fecha entrega	D 24.04.2009
Cantidad pedida	0	UN	Fecha solicitud	17.04.2009
Cantidad abierta	100	UN	Plaz.entr.prev.	7
☒ Concluida			Tmpo.tratam.EM	3
☐ Ind.fijación				

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	

33

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 ☒ **Concluida**, luego pinta la posición y selecciona , finalmente Graba.



SCDD Sol.Com.Dir.Des: 10000081 ☐ Determ.fuente aprov.

Textos Estrategia liberac.

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

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

Posición 1 [10] 132, LLAVE PASO BCE COLIZA 4"

Datos del material Cantidades y fechas Valoración Imputación Fuente aprovisionam. Status Perso...

Cantidad	100	UN	Fecha entrega	D 24.04.2009
Cantidad pedida	0	UN	Fecha solicitud	17.04.2009
Cantidad abierta	100	UN	Plaz.entr.prev.	7
☒ Concluida			Tmpo.tratam.EM	3
☐ Ind.fijación				

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	



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.

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](https://www.comprasestatales.gub.uy)



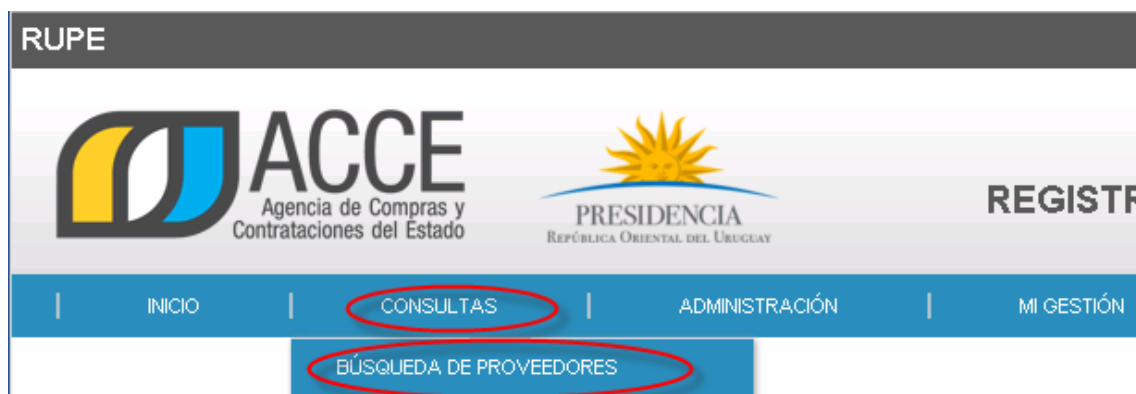
Al hacer click sobre RUPE, se despliega la siguiente pantalla:



35

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

Estado del proveedor:

Incluir eliminados ☐ Incluir dados de baja ☐

Buscar

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

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

FILTRO

Datos generales | Búsqueda por Catálogo de Artículos

Nro. ident. Denominación social

País

Estado del proveedor:

Incluir eliminados ☐ Incluir dados 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			

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).

6.1 Proveedor ACTIVO RUPE – existe en SAP

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

FILTRO

Datos generales **Búsqueda por Catálogo de Artículos**

Nro. ident. 212192950017 Denominación social

País Estado del proveedor:

Incluir eliminados ☐ Incluir datos de baja ☐

 [Lir](#)

RESULTADOS: 1 PROVEEDORES [Exportar a archi](#)

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

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

37

6.2 Proveedor EN INGRESO RUPE – existe en SAP

Consultar en la página de RUPE:

FILTRO

Datos generales **Búsqueda por Catálogo de Artículos**

Nro. ident. 213328050010 Denominación social

País Estado del proveedor:

Incluir eliminados ☐ Incluir datos de baja ☐

 [Lir](#)

RESULTADOS: 1 PROVEEDORES [Exportar a archi](#)

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

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

6.3 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								

38

“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:

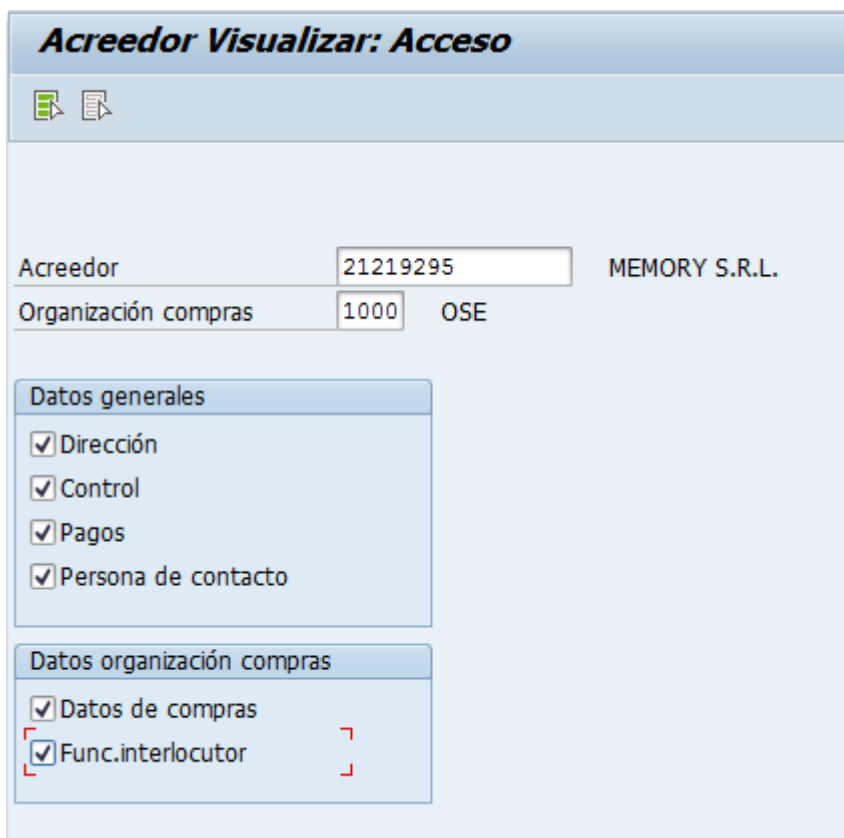


39

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:



Acreedor Visualizar: Acceso

Acreedor 21219295 MEMORY S.R.L.
Organización compras 1000 OSE

Datos generales

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

Datos organización compras

- ☒ Datos de compras
- ☒ Func.interlocutor

40

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



Acreedor Visualizar: Dirección





Acreedor 




Prelim.

Nombre

Nombre

Concep.búsq.

Concepto búsq.1/2

Dirección calle

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

Comunicación

Idioma  **Otras comunicaciones...**

Teléfono Extensión 

Teléfono móvil 

Fax Extensión 

E-mail 

Comentarios

41

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.

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, para las Compras que superen el 50 % 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.

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



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.

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 5 (cinco) 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.

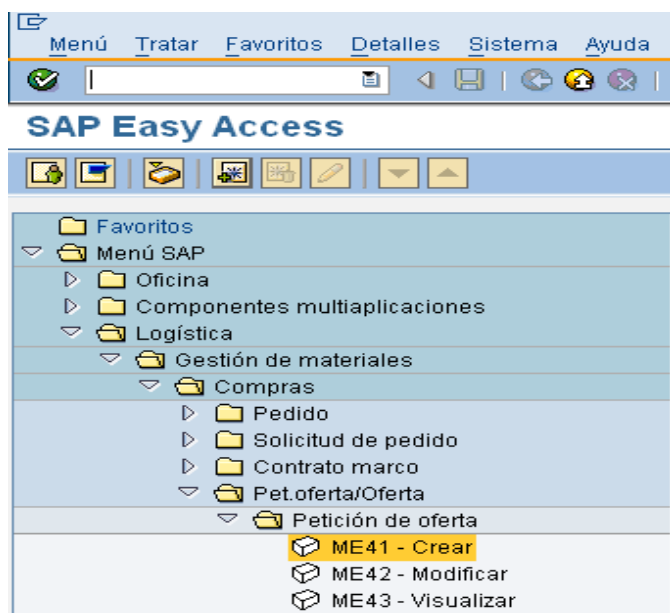
POVE – Petición de Oferta para Venta

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



44

Accede a la siguiente pantalla:

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

- Header Fields:**
 - Cl.petición oferta
 - Clave de idioma: ES
 - 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: T
 - Centro
 - Almacén
 - Grupo de artículos
 - Número de necesidad

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:

POAC	Pet.Of.Ampliac/Opc
POCD	Pet.Of.Compra Direct
POEX	Pet.Of.Excepcion
POLI	Pet.Of.Licitacion
POVE	Pet.Of. Ventas

Crear Petición de oferta : Acceso

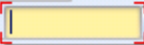
 Refer.a sol.pedido  Referencia a contrato marco

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

45

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:

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 **\$22**

Datos de Clase documento

Organizac Material

Grupo de MatNºPiezFabric

Centro

Datos de Tipo posición

Tipo de p Tipo imputación

Fecha de N° necesidad

Centro Ce.suministrad.

Almacén ☒ SolPs imputadas

Grupo de ☒ Mat.almacén

Número d ☒ 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  y da Enter .

Si está creando una Petición de Oferta de Licitación 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	

47

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 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, POCD 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 **Tomar + Detalle**, y se presenta la siguiente pantalla:

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



En esta pantalla debe ingresar el número de necesidad **N° nec.** **10001** (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	10	Tp.pos.	F	Centro	C001
Material		Gr.artíc.	SER16	Almacén	
Texto breve	Consultoría				

Cantidad y fecha

Ctd-Pet.oferta	1	UP	PlzOfert	15.03.2012
Fecha entrega	D 16.03.2012			

Supervisión fechas

1ª reclamación		N° nec.	0010009070
2ª reclamación		MatProv	
3ª reclamación			
Ctd.reclam.	0		

Act.info ☐

Caract.oferta ☐

☐ IndComRech

49

Ingresa 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 **Fecha pet-of** **16.10.2012** difiere con la fecha de **PlzOfert** **16.10.2012**

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: POLI FePetOf: 16.10.2012
 Proveedor: PlzOfert: 16.10.2012

Pos.petic.oferta

Pos.	P	Material	Texto breve	Ctd-PetOfert	U...	T	Fe.entrega	Gr.artic.	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

Petición de oferta Tratar Cabecera Posición Entorno Sistema Ayuda

Crear Petición de

Petición oferta: Proveedor:

Pos.petic.oferta

Pos.	P	Material	U...	T	Fe.entrega	Gr.artic.	Ce.	Alm.	B	R	Te...
10		135								☐	
20										☐	

Detalle F6

Textos F7

Dirección del proveedor F7

Condiciones

Estadística

Versiones

Estrategia liberación Ctrl+Shift+F6

Interlocutor Ctrl+Shift+F5

Mensajes Shift+F1

Comercio exterior/Aduana

Llamar proveedor

Resumen de textos F8

Imagen bt.explicativo

Tomar texto

Borrar texto

ert 16.04.2009

U... T Fe.entrega Gr.artic. Ce. Alm. B R Te...

100 PAA D 28.05.2009 SEGINDUS2 C001

D

50

Aparece la siguiente pantalla:

Petición de oferta Tratar Cabecera Posición Entorno Sistema Ayuda

Crear Petición de oferta : Textos cabecera

Imagen bt.explicativo

Doc.compras: Sociedad: 1000 Grupo de compras: 001
 Proveedor: Clase documento: POLI Organización compras: 1000

Textos de cabecera

Cl.bt.	Txt.	Más bt.	Status
☐	Objeto de la compra	☐	
☐	Historial de la compra	☐	
☐	Publicación en diarios	☐	
☐	Acto de apertura	☐	
☐	Precio del Pliego	☐	
☐	Invitación	☐	

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.

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

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: 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

COMPRAS DIRECTAS POR EXCEPCIÓN:

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

Tipo de Excepción: se debe colocar el tipo de excepción, para ello se selecciona el código que corresponda según la codificación planteada en anexo que luce a continuación:

Ejemplo:

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



CODIFICACION TIPOS DE EXCEPCION

- 1) "33-3" = "Art. 33, 3: Bienes o servicios de fabricación o suministro exclusivo"
- 2) "33-1" = "Art. 33, 1: Contratación entre organismos o dependencias del Estado"
- 3) "33-10" = "Art. 33, 10: Notoria escasez de los bienes o servicios a contratar"
- 4) "33-11" = "Art. 33, 11: Adquisición de bienes en remates públicos"
- 5) "33-12" = "Art. 33, 12: Compra de semovientes por selección"
- 6) "33-13" = "Art. 33, 13: Fomento económico o satisfacción de necesidades sanitarias"
- 7) "33-14" = "Art. 33, 14: Material docente o bibliográfico del exterior"
- 8) "33-15" = "Art. 33, 15: Adquisición de víveres frescos directamente a productores"
- 9) "33-16" = "Art. 33, 16: Petróleo crudo y sus derivados, aceites básicos, etc."
- 10) "33-17" = "Art. 33, 17: Acuerdos intergubernamentales"
- 11) "33-18" = "Art. 33, 18: Bienes o servicios destinados a la investigación científica"
- 12) "33-19" = "Art. 33, 19: Compras para el Sistema Nacional de Emergencias"
- 13) "33-2" = "Art. 33, 2: La licitación pública, abreviada o remate resultaron desiertos"
- 14) "33-20" = "Art. 33, 20: Contratación con cooperativas sociales acreditadas ante el MIDES"
- 15) "33-21" = "Art. 33, 21: Compraventa por UTE de energía generada por otros agentes en territorio nacional"
- 16) "33-22" = "Art. 33, 22: Contratación por EA y SD para servicios en regímenes de libre competencia"
- 17) "33-23" = "Art. 33, 23: Adquisición de Biodiesel y alcohol carburante por parte de ANCAP"
- 18) "33-24" = "Art. 33, 24: Adquirir y mantener locales de enseñanza de ANEP"
- 19) "33-25" = "Art. 33, 25: Contratación MIDES con sindicatos, asoc.profes. y fundac. Vinculadas a UDELAR"
- 20) "33-26" = "Art. 33, 26: Contratación con empresas de servicios energéticos registradas en el MIEM"
- 21) "33-27" = "Art. 33, 27: Contrat. de orgs. del art.2 del TOCAF, c/asoc. y fundac. vinculadas a la UDELAR"
- 22) "33-28" = "Art. 33, 28: Adquirir bienes o contratar servicios por parte de la Un. Oper. Central del Plan Juntos"
- 23) "33-29" = "Art. 33, 29: Contrat. que realicen el SODRE y Canal 5, bajo la modalidad de canjes publicitarios"
- 24) "33-3" = "Art. 33, 3: Bienes o servicios de fabricación o suministro exclusivo"
- 25) "33-4" = "Art. 33, 4: Adq./Restaur./Ejecuc. de obras de arte, científicas o históricas"
- 26) "33-5" = "Art. 33, 5: Bienes no producidos o suministrados en el país"
- 27) "33-6" = "Art. 33, 6: Reparación de maquinarias, equipos o motores"
- 28) "33-7" = "Art. 33, 7: Contratos en países extranjeros"
- 29) "33-8" = "Art. 33, 8: La operación debe mantenerse en secreto"
- 30) "33-9" = "Art. 33, 9: Razones de urgencia no previsibles"



- 31) "357" ="Resolución UCAMAE 357/007, 36/008"
- 32) "37"="Art. 37 del TOCAF - Regímenes y procedimientos de contratación especiales"
- 33) "40"="Art. 40 del TOCAF - Casos de locación o arrendamiento de inmuebles"
- 34) "501" ="Decreto 501/009, Misiones de Paz"
- 35) "A" ="Art. 33, A: Contratación entre organismos o dependencias del Estado"
- 36) "A2" ="Artículo 2 del TOCAF - Regímenes especiales para Entes Ind. o Com."
- 37) "A34" ="Artículo 34 del TOCAF 1996 - Regímenes y procedimientos de contratación especiales"
- 38) "A35" ="Artículo 35 del TOCAF 1996 - Contratación directa por notoria competencia o experiencia fehacientemente comprobada"
- 39) "A37" ="Artículo 37 del TOCAF 1996 - Casos de locación o arrendamiento de inmuebles"
- 40) "A47" ="Art. 47 Ley 18.719 inc. 4°"
- 41) "A97" ="Art. 97 Ley 15.851"
- 42) "B" ="Art. 33, B: La licitación pública, abreviada o remate resultaron desiertos"
- 43) "C" ="Art. 33, C: Bienes o servicios de fabricación o suministro exclusivo"
- 44) "E" ="Art. 33, E: Bienes no producidos o suministrados en el país"
- 45) "F" ="Art. 33, F: Reparación de maquinarias, equipos o motores"
- 46) "G" ="Art. 33, G: Contratos en países extranjeros"
- 47) "H" ="Art. 33, H: La operación debe mantenerse en secreto"
- 48) "I" ="Art. 33, I: Razones de urgencia no previsibles"
- 49) "J" ="Art. 33, J: Notoria escasez de los bienes o servicios a contratar"
- 50) "K" ="Art. 33, K: Adquisición de bienes en remates públicos"
- 51) "L" ="Art. 33, L: Compra de semovientes por selección"
- 52) "M" ="Art. 33, M: Fomento económico o satisfacción de necesidades sanitarias"
- 53) "N" ="Art. 33, N: Material docente o bibliográfico del exterior"
- 54) "Ñ" ="Art. 33, Ñ: Adquisición de víveres frescos directamente a productores"
- 55) "O" ="Art. 33, O: Petróleo crudo y sus derivados, aceites básicos, etc."
- 56) "P" ="Art. 33, P: Acuerdos intergubernamentales"
- 57) "Q" ="Art. 33, Q: Bienes o servicios destinados a la investigación científica"
- 58) "R" ="Art. 33, R: Compras para el Sistema Nacional de Emergencias"
- 59) "S1" ="Art. 33, S: Contratación con cooperativas sociales acreditadas ante el MIDES"
- 60) "T" ="Art. 33, T: Compraventa por UTE de energía generada por otros agentes en territorio nacional"
- 61) "U1" ="Art. 33, U: Contratación por EA y SD para servicios en regímenes de libre competencia"
- 62) "U2" ="Art. 33, U: Adquisición de Biodiesel y alcohol carburante por parte de ANCAP"
- 63) "V" ="Art. 33, V: Adquirir y mantener locales de enseñanza de ANEP"
- 64) "W" ="Art. 33, W: Contratación MIDES con sindicatos, asoc.profes. y fundac. Vinculadas a UDELAR"
- 65) "X" ="Art. 33, X: Contratación con empresas de servicios energéticos registradas en el MIEM"



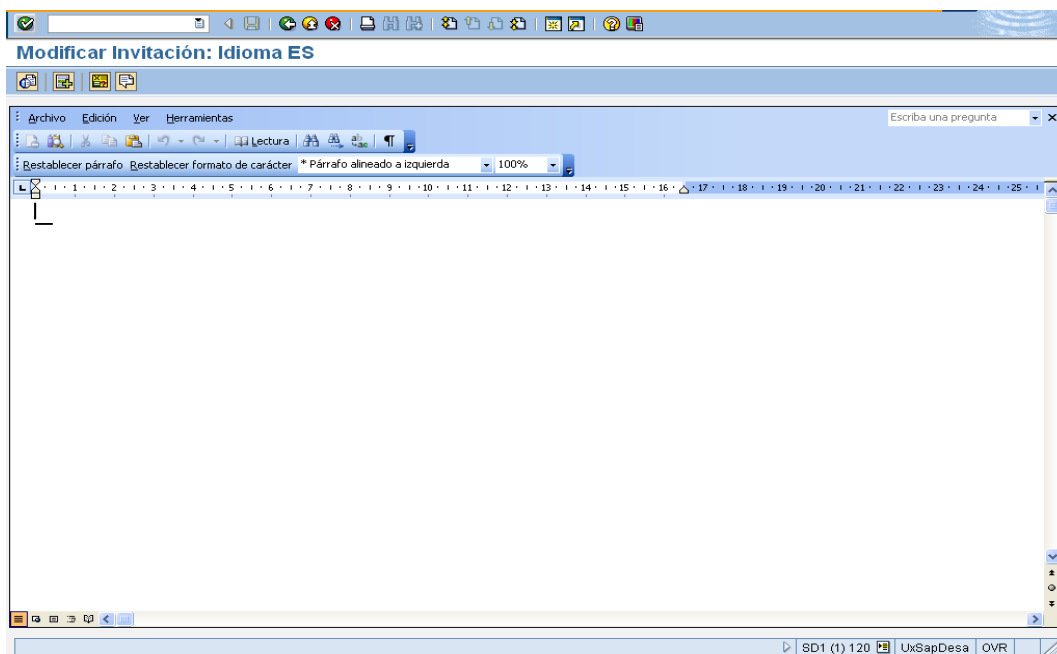
A continuación se explican otros Textos de Cabecera que si bien no tienen el carácter de obligatorio para la publicación de las Compras y Contrataciones del Estado, son importantes para los Proveedores invitados a cotizar.

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:



55

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

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

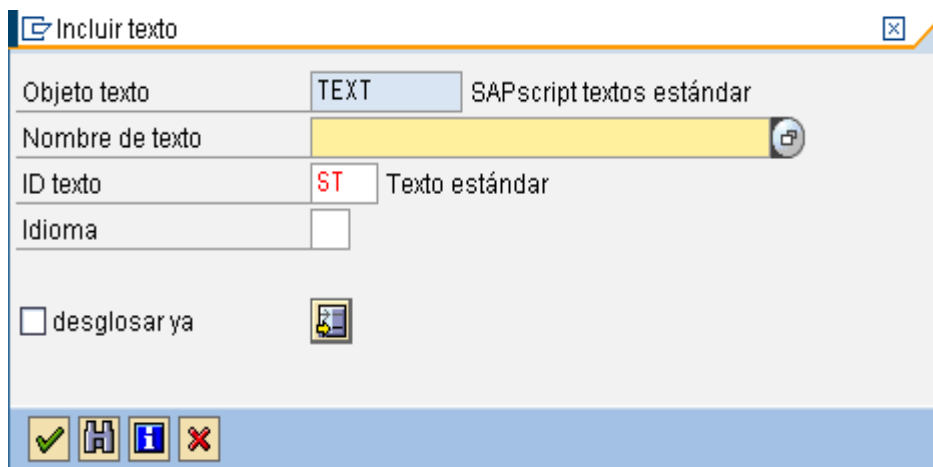
Existen 2 formas de incluir un texto:

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

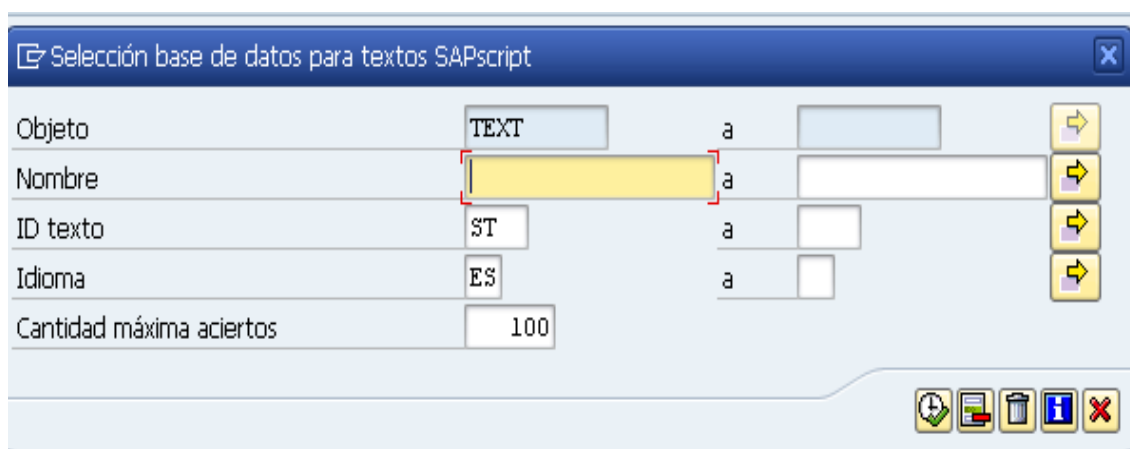
2) Mediante el icono



Se despliega el siguiente cuadro de diálogo:



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

Ejecutar con  aparecen los distintos textos para seleccionar:

Búsqueda de textos SAPscript

Nom.	I...	Objeto	ID	Form.asig.	EstAsig
ADJUDICACION COMPRA...	ES	TEXT	ST	SYSTEM	
ADJUDICACION LICIT ...	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_LAYOUT200...	ES	TEXT	ST	SYSTEM	
HRESREL3R_LAYOUT200...	ES	TEXT	ST	SYSTEM	
HRESREL5R_LAYOUT	ES	TEXT	ST	SYSTEM	
INVITACION COMPRA DIES		TEXT	ST	SYSTEM	
INVITACION LICITACI...	ES	TEXT	ST	SYSTEM	
NOTIFIC LICIT AD RE...	ES	TEXT	ST	SYSTEM	
PRORROGA LICITACION	ES	TEXT	ST	SYSTEM	
SALDO FINAL	ES	TEXT	ST	SYSTEM	
SALDO INICIAL	ES	TEXT	ST	SYSTEM	
SOLICITUD_CONTRIBUT...	ES	TEXT	ST	SYSTEM	
SOLICITUD_CONTRIBUT...	ES	TEXT	ST	SYSTEM	

57

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:



Modificar Invitación: Idioma ES

Insertar Línea Formatear Página

	1.....2.....3.....4.....5.....6.....7..
*	Se solicita la cotización por los artículos y/o servicios que se detallan en la presente Petición de Oferta. La misma deberá efectuarse conforme a las CONDICIONES GENERALES PARA COMPRAS DIRECTAS establecidas en la página Web de OSE.
*	
*	http://www.ose.com.uy/ad_compras_acreedores.html#cgcd
*	
*	Las ofertas estarán a disposición de los Proveedores en la Oficina de Compras, únicamente por 24 hs a PARTIR DE LAS 12:00 PM posterior a la fecha de recepción de las mismas.
*	
*	PLAZO DE ENTREGA:
*	
*	CONDICIONES DE PAGO:
*	
*	

58

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

Fin texto

¿Desea grabar antes el texto modificado?

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.explcativo 

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

59

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.

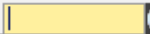
Presiona el ícono de “Dirección del Proveedor” , accede a la siguiente pantalla:

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

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 Uruguay Región 01 Montevideo					
Apdo.correos Apartado Código postal Cód.postal empresa					
Comunicación Idioma Teléfono Español Extensión Otras comunicaciones...					

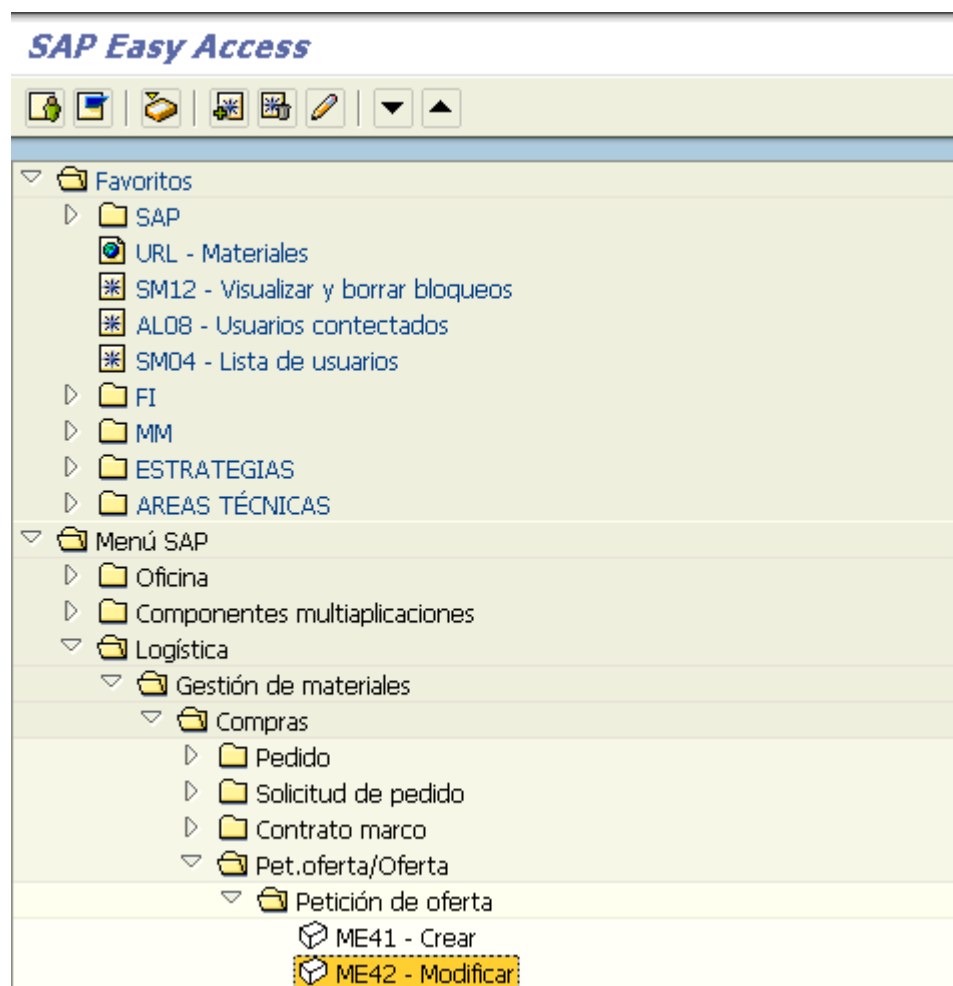
61

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



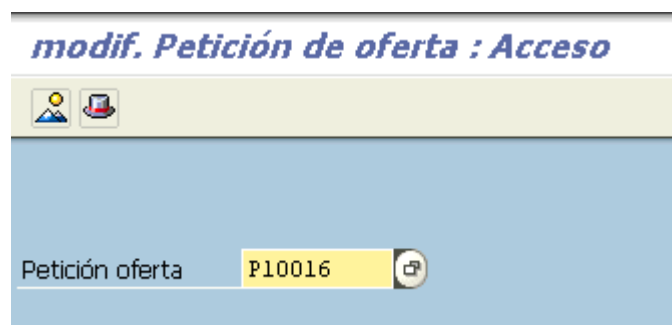
8.4 Modificación de Petición de Oferta Genérica

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



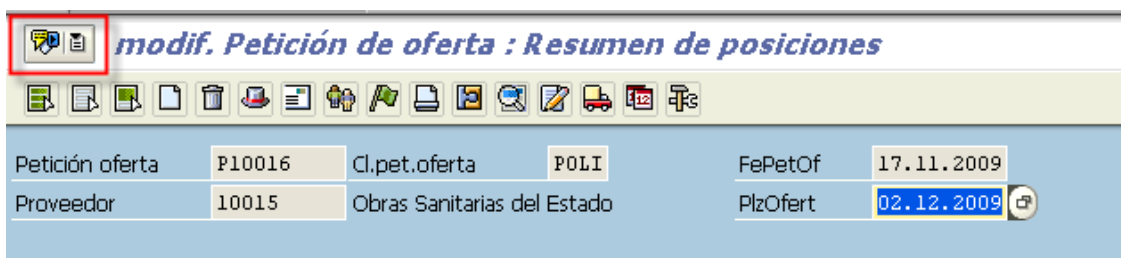
62

Aparece la siguiente pantalla:



Al dar  aparece la siguiente pantalla:





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

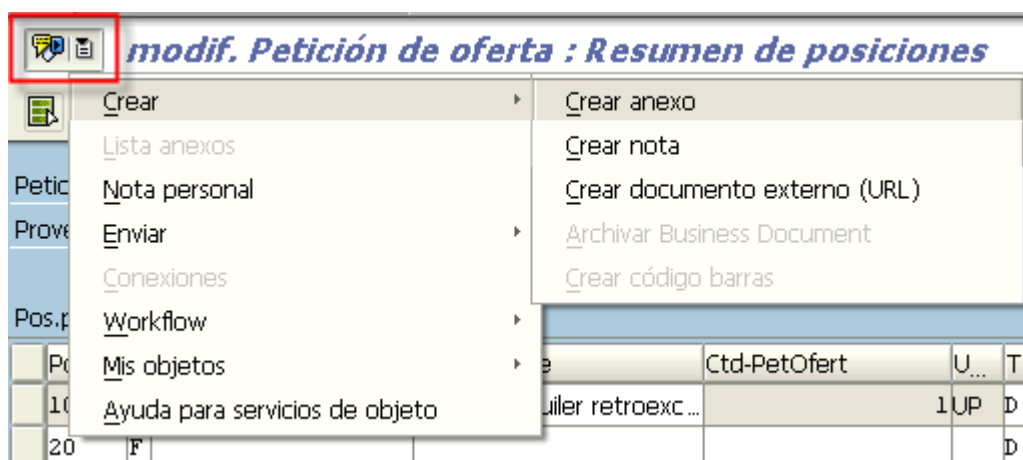
En el caso de **Licitaciones** debe adjuntar el Pliego de Condiciones con la siguiente denominación:

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:



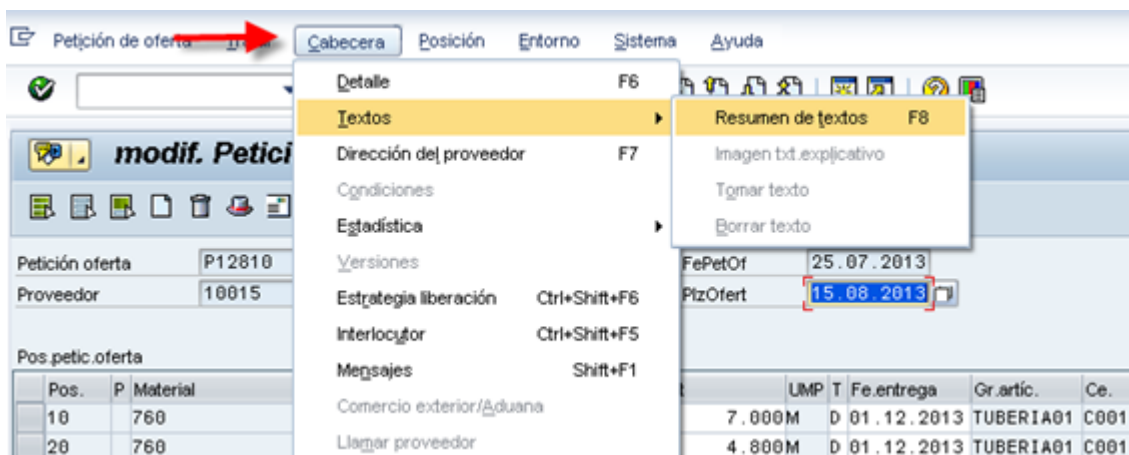
63

Así como es obligatorio anexar los Pliegos en Licitaciones, se pueden anexar especificaciones técnicas o documentos aclaratorios en las Compras Directas, en las Compras por Excepción o en las Ampliaciones.

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

64

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.

☐ Comunicacion Ad Referendum

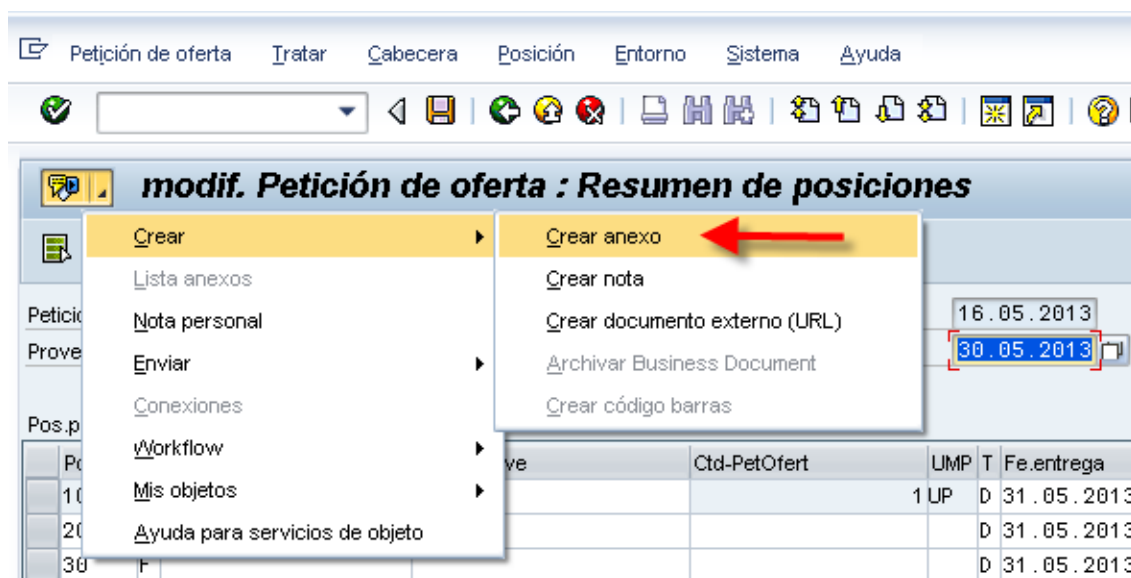
20/08/2013

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.

65



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

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.

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.

67

Crear Petición de oferta : Acceso




 Refer.a sol.pedido
 
 Referencia a contrato marco

Cl.petición oferta	POLI
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	

Datos de propuesta posiciones

Tipo de posición	
Fecha de entrega	T
Centro	
Almacén	
Grupo de artículos	
Número de necesidad	p10006



Se despliega la siguiente pantalla

Ingresa el número de la Petición de Oferta Genérica y da Enter



Visualiza la Petición de oferta modelo, pinta la posición, elige

Tomar + Detalle

como se muestra:

Pos.	Material	Texto breve	Ce.	Alm.	I	Ctd.	U...	Gr.artíc.	B	P
10		Consultoría	C001			1	UP	SER16		F

68

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: []

Otras comunicaciones...

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

69

Ejemplo:

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: 21111112

Nombre
 Tratamiento: []
 Nombre: María

Concep.búsq.
 Concepto búsq.1/2: QUIMICOS

Dirección calle
 Calle/Número: Minas 2012
 Código postal/Pobl.: Montevideo
 País: UY Uruguay Región: 01 Montevideo
 Huso horario: UTC - 3

Apdo.correos
 Apartado: []
 Código postal: []
 Cód.postal empresa: []

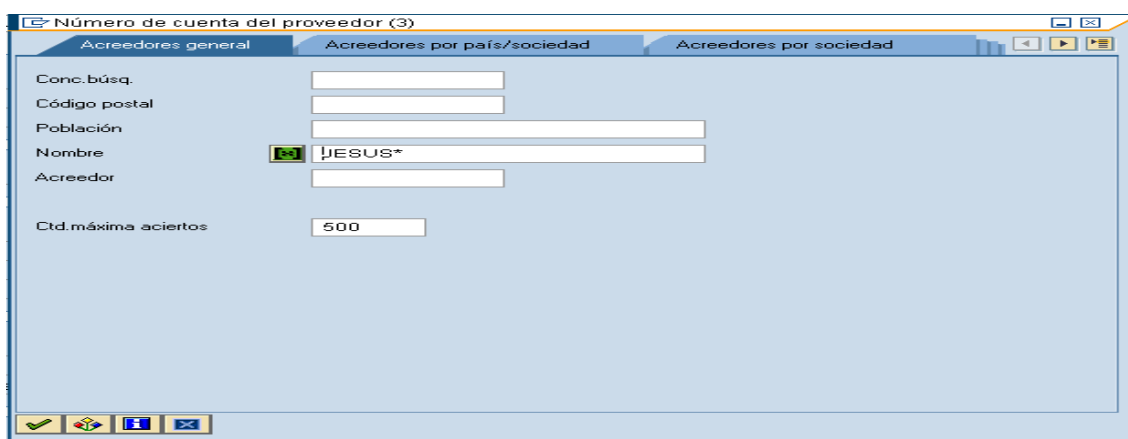
Comunicación
 Idioma: ES Español
 Teléfono: 555 Extensión: []
 Teléfono móvil: []

Otras comunicaciones...



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:



Número de cuenta del proveedor (3)

Acreeedores general | Acreeedores por país/sociedad | Acreeedores por sociedad

Conc.búsq.

Código postal

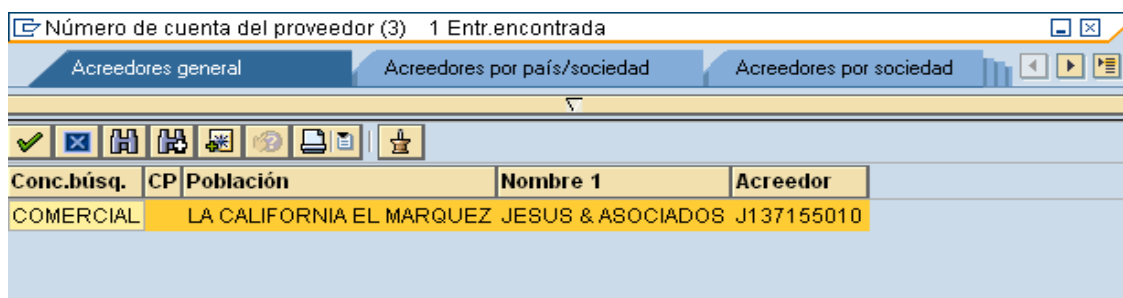
Población

Nombre

Acreeedor

Ctd.máxima aciertos

70



Número de cuenta del proveedor (3) 1 Entr.encontrada

Acreeedores general | Acreeedores por país/sociedad | Acreeedores por sociedad

Conc.búsq.	CP	Población	Nombre 1	Acreeedor
COMERCIAL		LA CALIFORNIA EL MARQUEZ	JESUS & ASOCIADOS	J137155010

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:

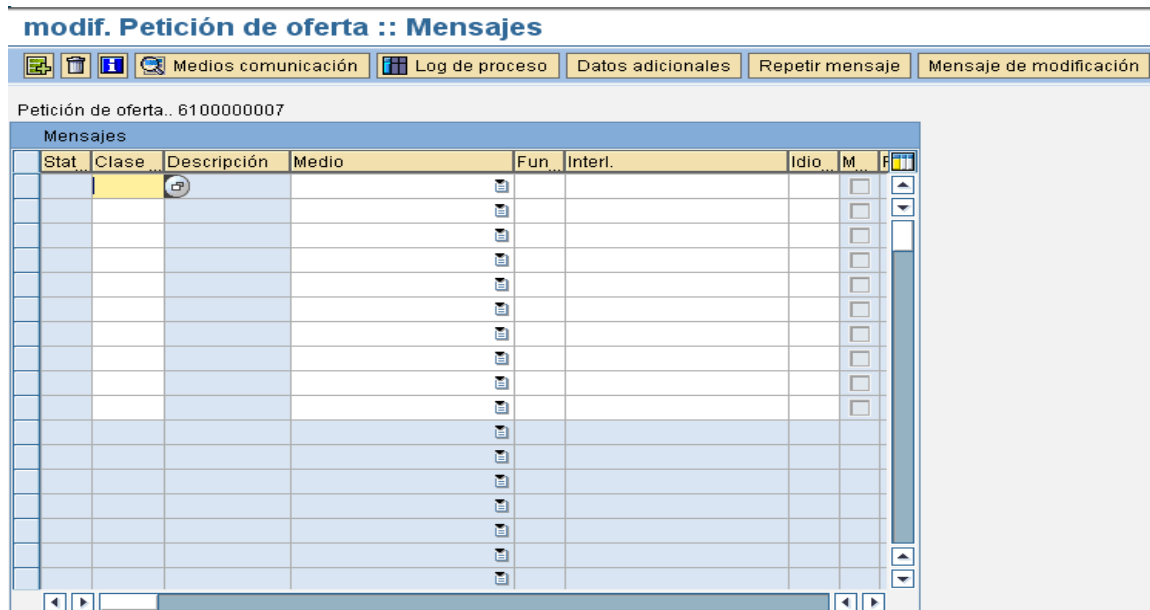
8.6 Mensajes para invitar a cotizar a Proveedores

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)

Circular o prórroga compra directa (CICD)

Invitación licitación (INVI)

Circular o prórroga licitación (CIRC)

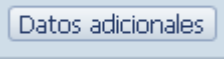
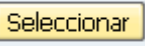
Prórroga Gtía.Mto.Oferta (GTIA)

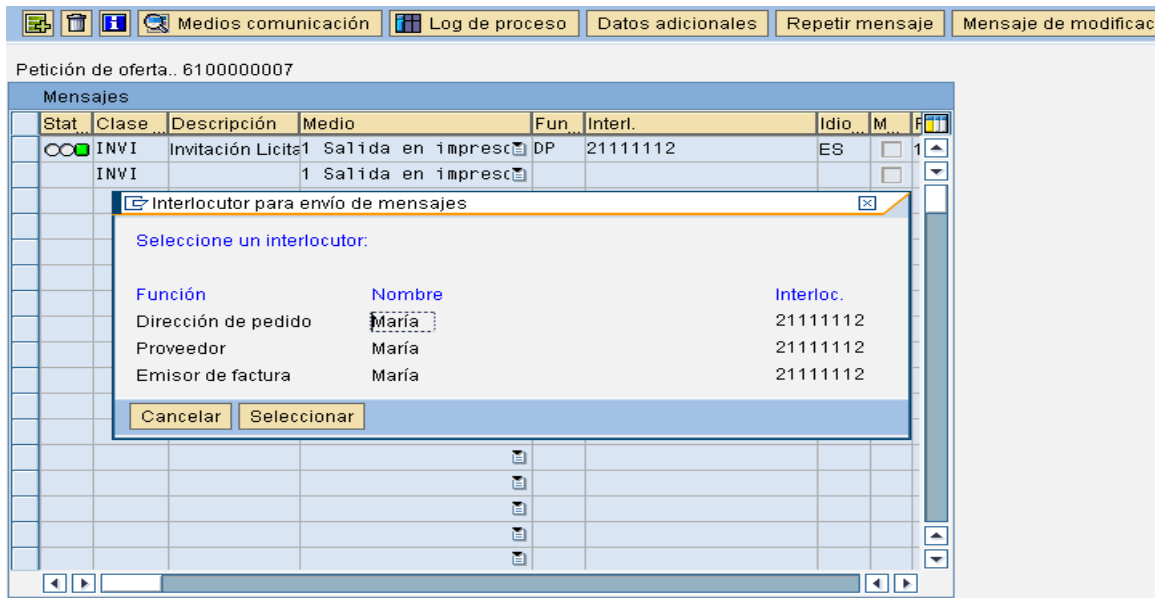
Adjudicación denegada (AJDE)

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  como se muestra a continuación:



Petición de oferta.. 6100000007

Mensajes

Stat.	Clase	Descripción	Medio	Fun.	Interl.	Idio.	M.	P.
○	INVI	Invitación Licitac.	1 Salida en impresora	DP	21111112	ES		1
	INVI		1 Salida en impresora					

Interlocutor para envío de mensajes

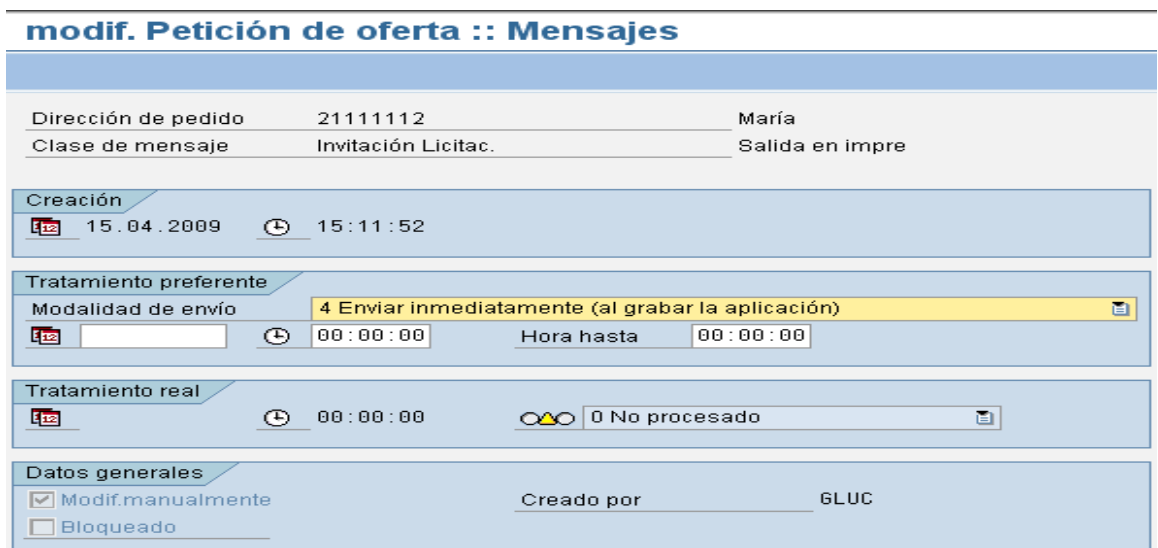
Seleccione un interlocutor:

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

Cancelar Seleccionar

72

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



modif. Petición de oferta :: Mensajes

Dirección de pedido 21111112 María
Clase de mensaje Invitación Licitac. Salida en impre

Creación
15.04.2009 15:11:52

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

Tratamiento real
00:00:00 0 No procesado

Datos generales
☒ Modif.manualmente Creado por 6LUC
☐ 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.

modif. Petición de oferta :: Mensajes

Dirección de pedido	21111112	María
Clase de mensaje	INVI	Invitación Licitac.

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	Invitación Licitación
Autorización	
Modo archivo	

Edición	
Formulario	

73

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.

 Pet. Of. p/Lic Selec creado bajo el número 6100000000 SD1 (3) 120 UxSapDesa OVR

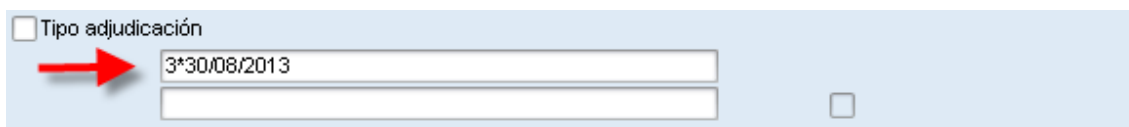
Luego ingresa sucesivamente a cada uno de los Proveedores a los que desea crear la Petición de oferta. Ingresa el número de Proveedor, presiona ENTER para ver los datos del mismo, pulsa  para grabar y así con cada uno de los Proveedores.



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

Tipo de resolución* Dd/mm/aaaa

Ejemplo 3*30/08/2013

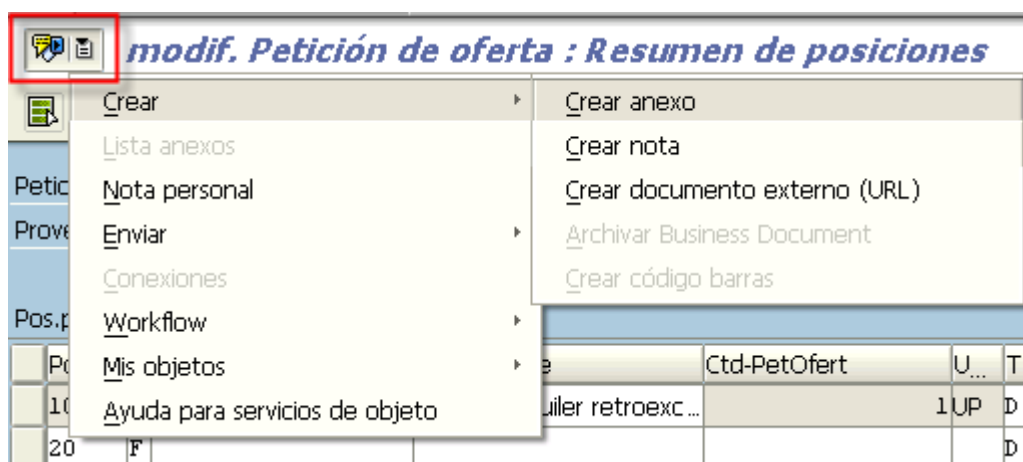
Los posibles tipos de resolución a utilizar son:

- 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 50 % de la Compra Directa Ampliada, no es necesario crear Petición de Oferta Genérica, sí se debe crear Peticiones de Oferta individuales para invitar a los Proveedores a cotizar.

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

Crear Petición de oferta : Acceso

    **Refer.a sol.pedido**  Referencia a contrato marco

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

75

Estas 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:

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

✓ 🖨 ✗

76

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 ...	001		F	K			1,000UP	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							

77

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																				

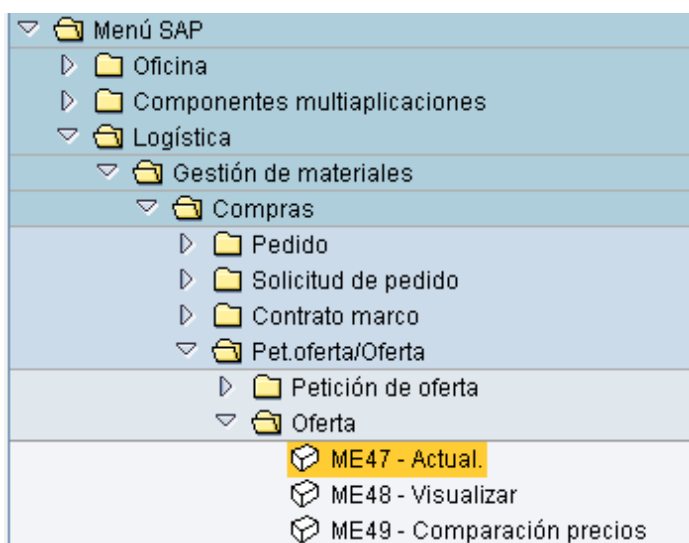


9 Oferta

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

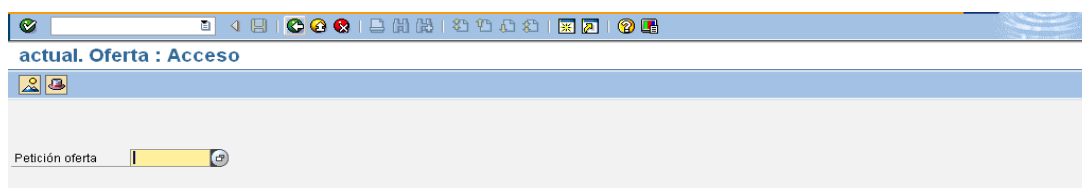
El ingreso se realiza de la siguiente manera:

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



78

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.



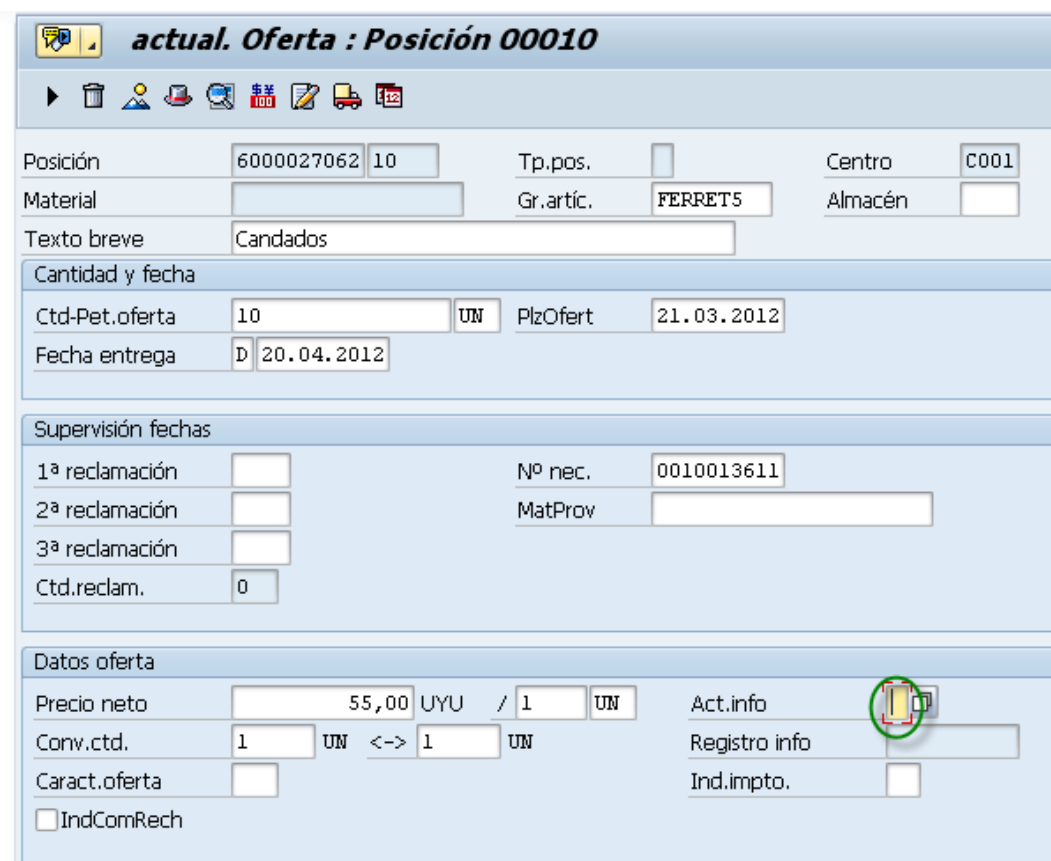
9.1 Actualizar Oferta para la compra de un material

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



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

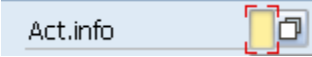
Datos oferta

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  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

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: 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	55,00		1 UN	FERRET5	C001				

80

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	31.12.9999

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.

81

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

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	0,00		1UP	ARREN02	C001				

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

actual. Oferta : Posición 00010

Posición: 6000027061 10 Tp.pos.: F Centro: C001
 Material: Gr.artic.: 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
 Caract.oferta: Ind.impto.:
☐ IndComRech

ingresa en el campo  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

Linea	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).

83

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

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	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



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... N° servicio	Txt.br.	Cantidad	UM	Precio bruto	Mon.	TolerExc...	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

84

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:

85

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...	I...	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.

86

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	D 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:

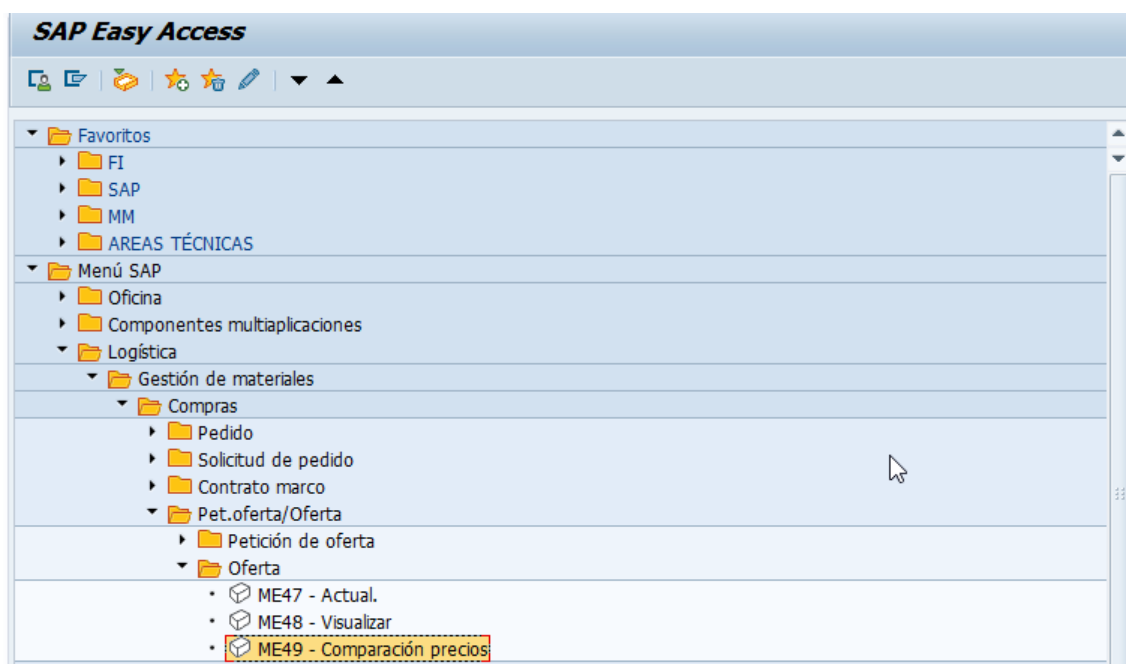
☒ Se ha actualizado la oferta para Pet.Of.Compra Direct 6000027061



10 Cuadro comparativo de Ofertas

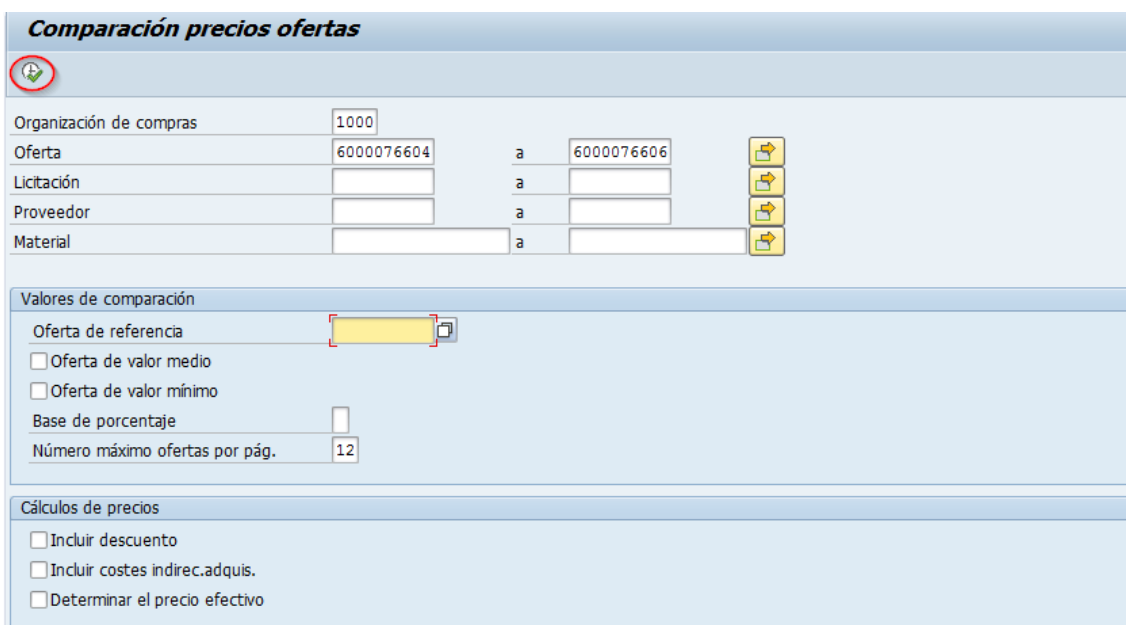
Luego de tener todas las Ofertas actualizadas, corresponde realizar el cuadro comparativo.

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



87

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 contains the following fields and sections:

- Organización de compras:** 1000
- Oferta:** 6000076604
- Licitación:** (empty)
- Proveedor:** (empty)
- Material:** (empty)
- Valores de comparación:**
 - Oferta de referencia: (empty)
 - ☐ Oferta de valor medio
 - ☐ Oferta de valor mínimo
 - Base de porcentaje: (empty)
 - 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.artíc.	Oferta:	6000076606	6000076605	6000076604
Txt.br.v.	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.artíc.	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.

88

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 indirect.adquis.

☐ Determinar el precio efectivo

Pulsa el ícono  y se despliega la siguiente pantalla:

89

Comparación de precios ofrecidos en moneda UYU





 Oferta
  Proveedor
  Servicios
  Nivel 4
 Información adicional 

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

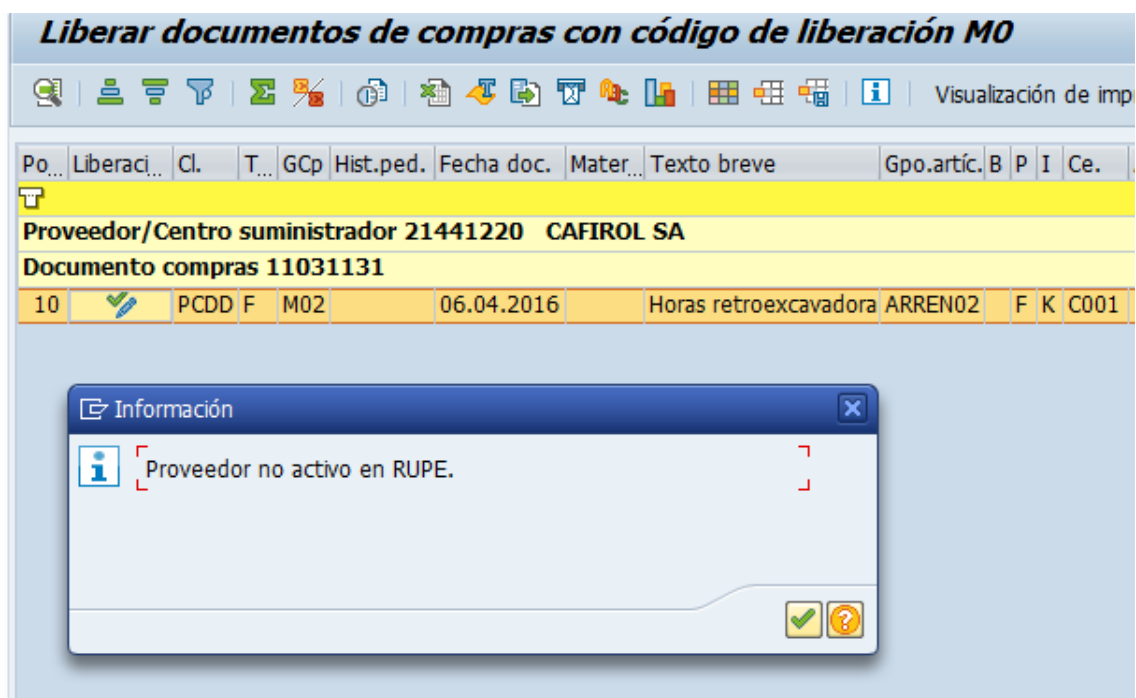


11 Pedido

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).

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:



90

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

91

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 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.

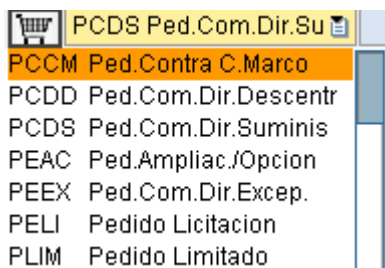
Pedido de Ampliaciones de Contrato (PEAC): Se utiliza para iniciar un requerimiento de ampliación de contrato.

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.



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:

92

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.

La numeración externa se compone de 10 dígitos, el primero es la letra del tipo de compra (A, P, I, E, M), 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.

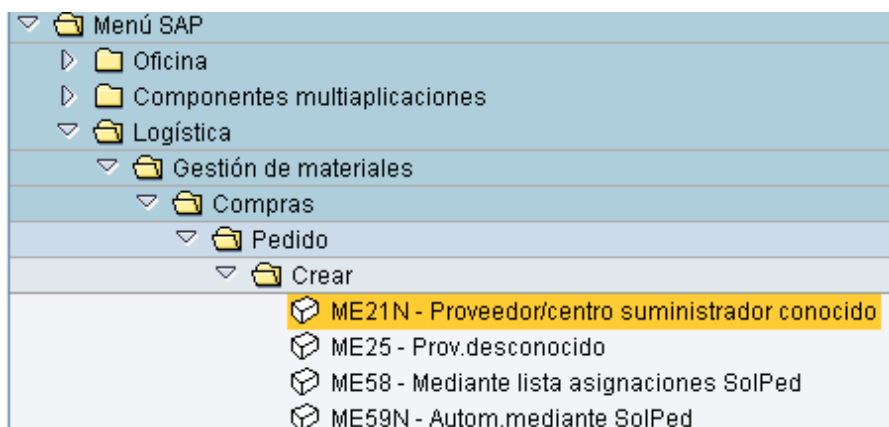
Al crear un pedido, completa algunos campos que tienen carácter obligatorio y otros opcionales.

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

93

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



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



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

94

Resumen documento activo

[illegible]

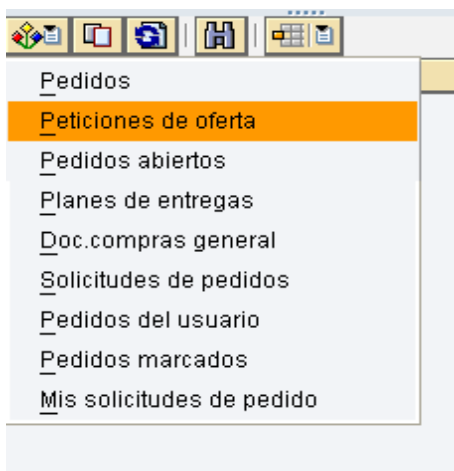
Esta ventana permite seleccionar el o los documentos (Peticiones de Oferta) sobre los cuales se va a referenciar la creación del pedido de compras.

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.



95

Visualiza la siguiente pantalla:

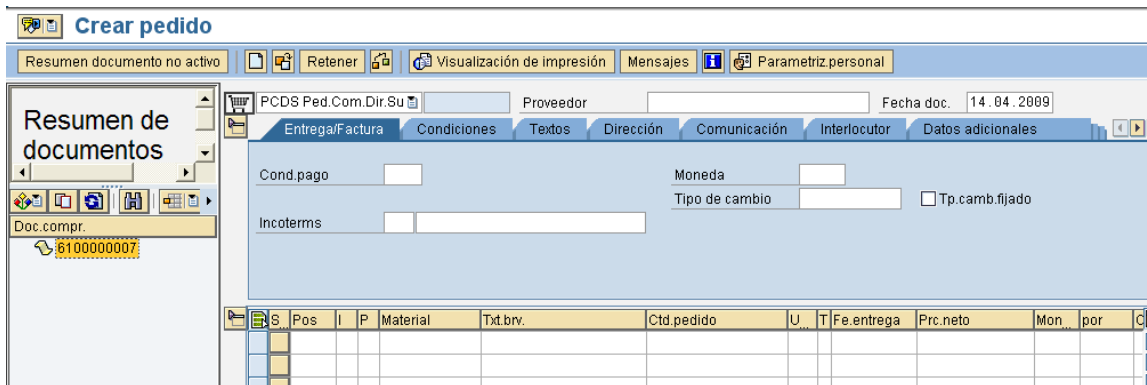
Periodific. generales			
Ctd.máxima aciertos		5000	

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 parte superior de la Pantalla.

o

- 2) Selecciona el **Nro. De Petición de Oferta** y presiona TOMAR , ubicado en la ventana de Resumen de Documento.

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 PIERN		100	PAA D	28.05.2009		50,00	UYU	1
											UYU		

Val.propuesta | Planif.nec.adic.

Posición | 1 [10] 135, BOTA DE GOMA 1/2 PIERN 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	566A	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.

97

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.

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

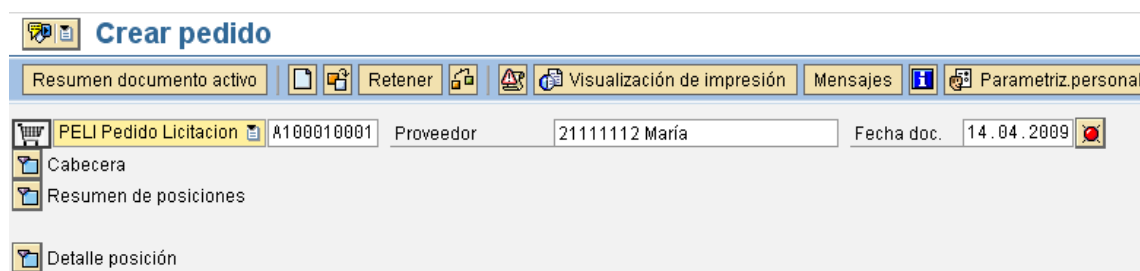
Fecha doc. 13.07.2012

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.



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

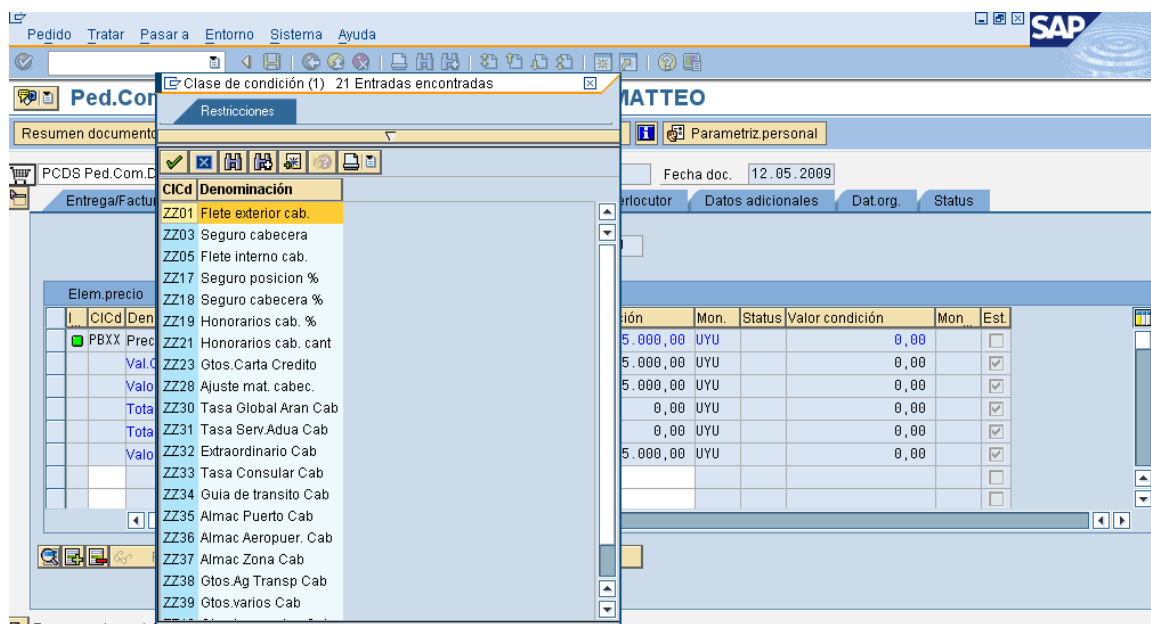
Se cargan los costos indirectos de una negociación por ejemplo Gastos de Importación tales como Flete, Seguro, Etc. Las condiciones de cabecera son válidas para todo el documento y por lo tanto para todas las posiciones del Pedido.

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

99

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 Indirectos					0,00	UYU		0,00		☒
			Valor total del mate					5.000,00	UYU		0,00		☒
													☐
													☐



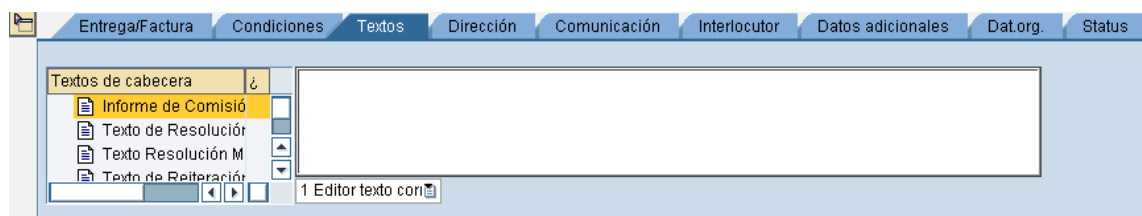


Textos

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.

100

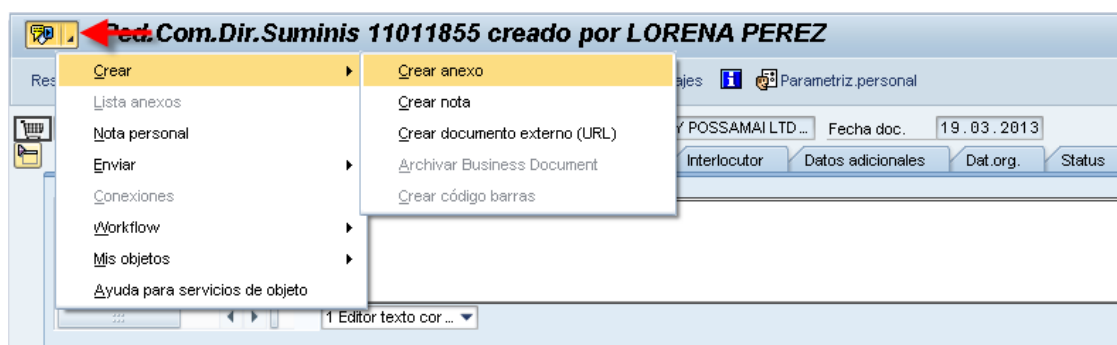


De acuerdo a disposiciones del TOCAF, hay Textos de carácter **obligatorio** que debe adjuntar en las compras que superan el monto del 50 % de la Compra Directa Ampliada, a los efectos de cumplir con el requisito de publicar las Compras en la página de la Agencia de Compras y Contrataciones del Estado.

Textos obligatorios:

- Texto de Resolución
- Texto de Reiteración

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.



Ped.Com.Dir.Suminis 11011855 creado por LORENA PEREZ

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

- Texto de Resolución
- Texto Resolución Modi
- Texto de Reiteración

nro_resolucion*tipo_resolucion

1 Editor texto cor...

- **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.

102

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...

nro_resolución: es el número de solicitud de pedido.

Ejemplo: 10001234*1*30/08/2013



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.

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.

104

Status

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

Activa	pedido	100	PAA	5.000,00	UYU
no enviada/o todavía	entregado	0	PAA	0,00	UYU
No entregado	por entregar	100	PAA	0,00	UYU
sin calcular	calculado	0	PAA	0,00	UYU
	Anticipos			0,00	UYU



RESUMEN DE POSICIONES.

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

I	P	
K		

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**.

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

Material	Tx

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

Texto Breve

Txt.brv.
BOTA DE GOMA 1/2 PIERN

Presenta la descripción del material para el caso de materiales.

106

Txt.brv.
Arrendamiento horas retro

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.



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
05E	

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



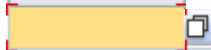
pueden existir uno o más almacenes. Cuando se compran materiales para consumo no es necesario ingresar este último campo.

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 .

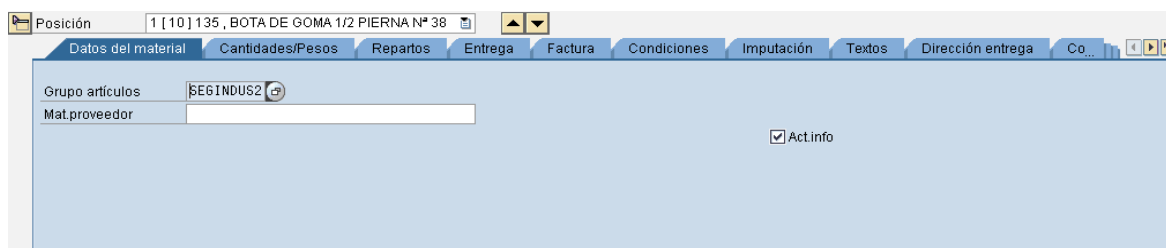
108

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



The screenshot shows the SAP interface for a purchase order position. The top bar indicates the position is '1 [10] 135, BOTA DE GOMA 1/2 PIERNA N° 38'. Below this, the 'Datos del material' tab is active. It contains fields for 'Grupo artículos' (set to 'SEGINDUS2') and 'Mat.proveedor' (empty). A checkbox labeled 'Act.info' is checked. The background is a light blue gradient.

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

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.entreg.estad.	Ctd.EM	Sol.pedido	Pos.	Ct.	Cantd pe
		0 28.05.2009		100 28.05.2009		10001	10		

109

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
 3ª reclamación ☐ ☐ Entrega final

Tipo de stock Libre utilización Ctd.reclam. 0 Plaz.entreg.prev.
 TmpoHastaCaduc 0 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. %

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 <input <input="" type="text" value="Ind. impuestos" =""/> %									
☐ 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 preveé una verificación de facturas basada en entrada de mercancías.

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

111

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 Pasara Entorno Sistema Ayuda

Clase de condición (1) 21 Entradas encontradas

PABLO MATTEO

Fecha doc. 12.05.2009

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

al.propuesta Planif.nec.adic.

Imputación

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

112

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

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:

113

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

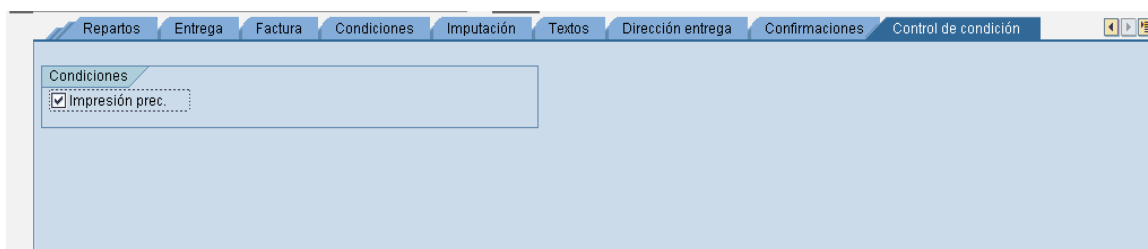


Clave de control de confirmaciones

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

114

Control de Condición

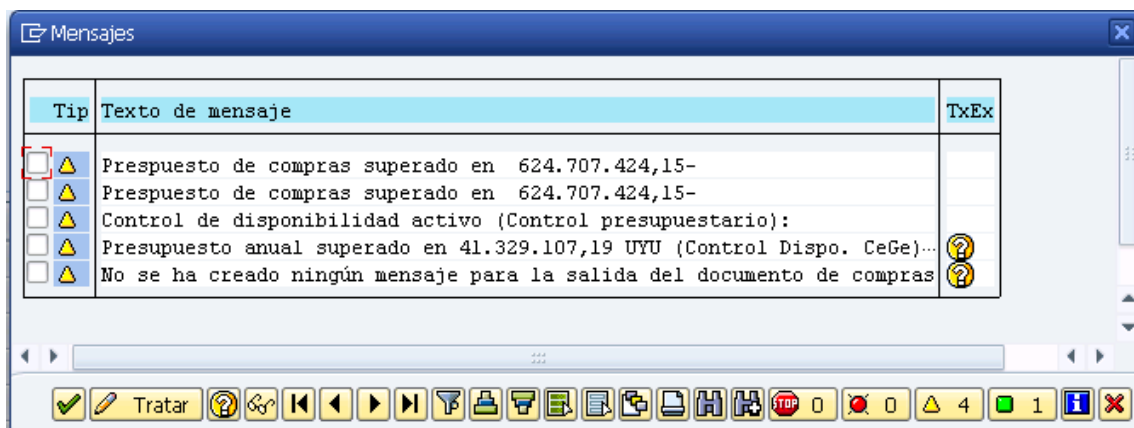


Impresión de precio: controla si debe indicarse el precio para la salida del Pedido.

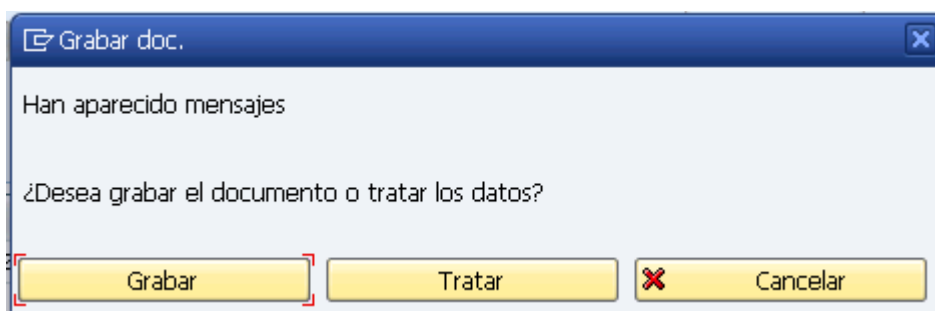




Una vez ingresados todos los datos, corrobore desde el icono verificar al abrirse el siguiente cuadro:



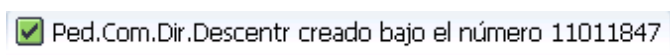
Mostrando solo mensajes en amarillo al dar ENTER se muestra el siguiente diálogo:



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.



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.

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.

116

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: "Último 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.



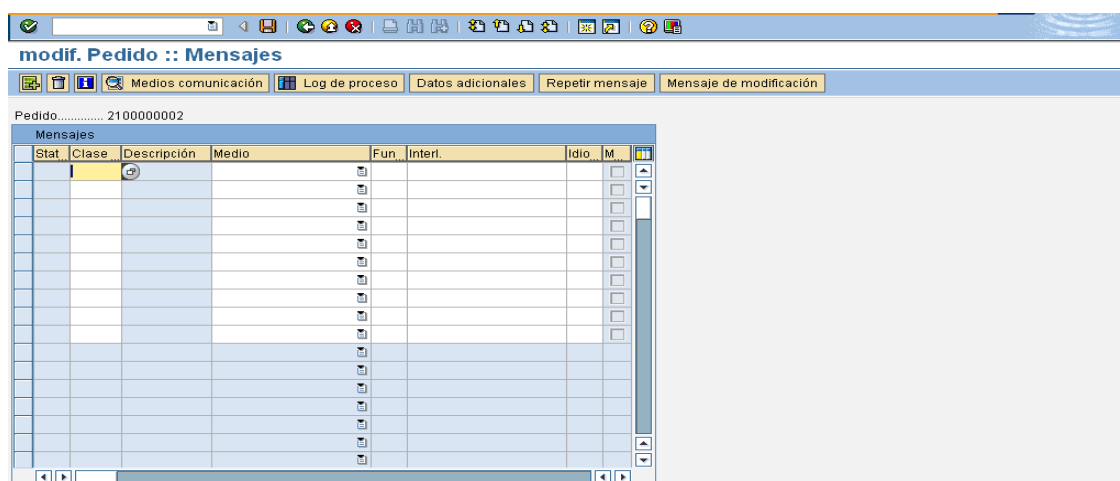
13 Orden de Compra

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:



117

Clases de mensajes de Pedido:

Adjudicación compra directa (AJCD)

Adjudicación ad referendum (ADJU)

Adjudicación definitiva (DEFI)

Reclamo entrega (ENTR)

Reclamo de ensayo (ENSA)

Reclamo aviso de embarque (EMBA)



Prórroga Gtia. Fiel Cumplimiento (PRGT)

Comunicación de multa (MULT)

Liberación Gtía.

Fiel Cumplimiento (LIBE)

Rechazo de material (RECH)

Comunicación PCCM (PCCM)

Debe seleccionar la clase de mensaje:

Mensajes Tratar Pasara Sistema Ayuda

modif. Pedido :: Mensajes

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

Pedido..... A100000002

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

Posibilidades de entrada:

Lista de mensajes permitidos

Clase de mensaje

- NEU Pedido de compras
- AJCD Ajudic. Compra Direc.
- ADJU Adj. ad referendum
- DEFI Adj. Definitiva
- PRGT Prorr. Gtia. Fiel Cump
- EMBA Reclamo aviso embar.
- ENSA Reclamo de ensayo
- ENTR Reclamo de entrega
- LIBE Liberac. Gtia. F. Cump1
- RECH Rechazo material
- MAHN Reclamación
- MULT Comunic. de multa
- AUFB Reclam. confir. pedido
- ACE1 Declaración import.
- RICH Texto no actualizado
- PCCM Pedido Contra C. Marc

Cancelar

118

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.	F
	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

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	☒ Dar salida inm.
Nombre orden SPOOL		☐ Liberar tras impr.
Sufijo 1		
Sufijo 2		
Portada SAP	No dar salida	
Destinatario	GLUC	
Depto.		
Texto portada	Adjudicación Definitiva	
Autorización		
Modo archivo		

Edición

Formulario	
------------	--

Con  vuelve nuevamente a la pantalla anterior y graba.



14 Pedido Limitado

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

Los pedidos limitados poseen la clase de documento **PLIM** y la numeración puede ser interna o externa alfanumérica, (en el caso de un pedido que surja de un trámite licitatorio se utiliza la letra correspondiente al tipo de licitación).

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.

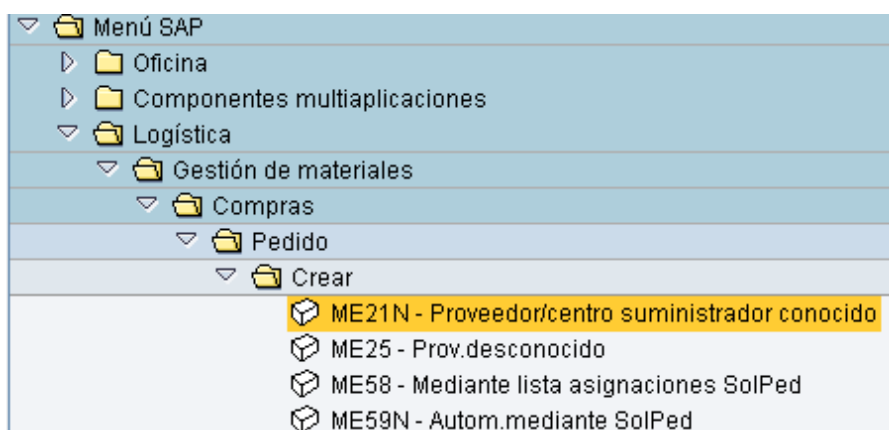
La imputación que se ingrese podrá modificarse cuando se realiza la entrada de factura.

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



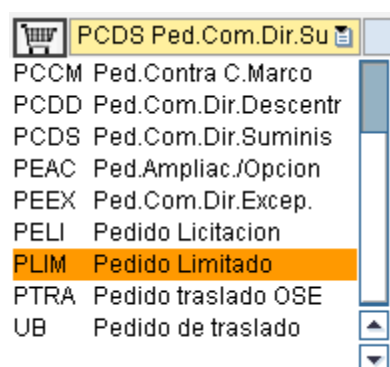


Siguiendo esta ruta de acceso llegamos a la siguiente pantalla:

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

122

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 ingresara 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

123

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

☐ Entrada m.cia.
☐ EM no valorada

Última fe.EM

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

124

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:

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

Datos del material Cantidades y fechas Valoración Imputación Fuente aprovisionam. Status Persona de contacto Textos Direc...

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

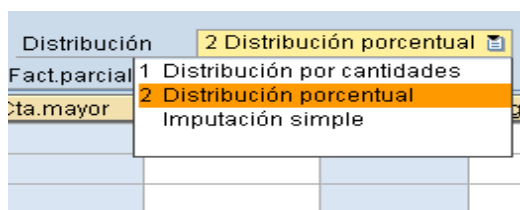
Fact.parcial 2 Distribuir proporcionalm

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	

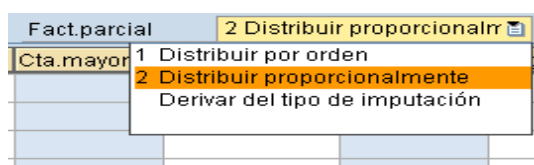
En la planilla que aparece en esta etiqueta se deben ingresar los diferentes centros de costos, a los cuales va cargado el gasto y la afectación correspondiente de cada uno.



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.



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

125

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 2009 y meses del año 2010, debe crear una posición con fecha de entrega 2009 y sus correspondientes líneas de servicio; y otra posición cuya fecha de entrega sea 2010 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.

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	

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.

126

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.

Cuenta de mayor	50404004	Sociedad	1000
Sociedad CO			
Centro de coste			
Orden			
Fondos	☒		
Área funcional			
Centro gestor		PosPre	
Doc.presup.			



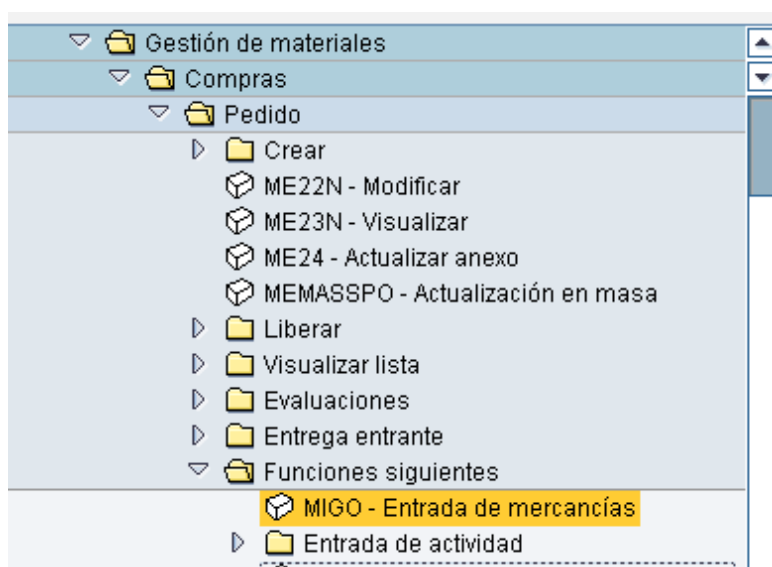
17 Entrada de Material y Hoja de Servicio

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.

A efectos de realizar dicho ingreso, selecciona:

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



127

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 A10000000 - GLUC

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 N° 38	☐	5.000	PAA			305308	0SE	50410000		

Material Ctd. Se Datos pedido Interl. Lote Imputación

Material BOTA DE GOMA 1/2 PIERNA N° 38 135
 N° 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.

Material Ctd. Se Datos pedido Interl. Lote Imputación

Ctd.en UM de entrada 5.000 PAA

Ctd.en UM de almacén 5.000 PAA

Ctd.en nota entrega

Cantidad pedida 5.000 PAA

☐ Posición OK Línea 1

129

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

Material Ctd. Se Datos pedido Interl. Lote Imputación

Clase de movimiento EM para imputación 101 + Tipo de stocks

Centro Centro Región 1 CR01

Dest.mercancía

Puesto descarga

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 mas recepciones.

Material	Ctd.	Se	Datos pedido	Interl.	Lote	Imputación
Pedido	2200000000	10				Tipo posición Normal
Ind.entrega final	1 Fijar automáti					☐ Entrega final pos.pedido
Solicitante	50					

1 Fijar automáticamente

2 Fijar

3 No fijar

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

130

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

131

Marca el flag de posición OK, grabar



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:

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

Tab. Dat.básic. Datacept. Val. TxtExpl Hist.

Tipo imputación

Número externo

Lugar serv.

Período -

Ref.precio

Encarg.int.

Encarg.ext.

Línea	I	P	PA	N° 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

132

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 11000022 00020

Otro pedido  

Hoja de entrada ☐ Ind.devoluciones

Para pedido 11000022 20 

Texto breve

Dat.básic. **Dat.accept.** **Val.** **TxtExpl** **Hist.**

Tipo imputación

Número externo

Lugar serv.

Período -

Ref.precio

Encarg.int.

Encarg.ext.

Línea	I	P	PA	N	N° servicio	Txt.brv.	Cantidad	UM	Precio bruto	Mon.	Centro coste	Orde
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

133

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



Hoja de entrada servicio 1000000026 añadir

Otro pedido

Hoja de entrada: 1000000026 Sin acept. Ind.devoluciones

Para pedido: 11000022 20

Texto breve:

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

Tipo imputación: K Centro de coste

Número externo:

Lugar serv.:

Período: -

Ref.precio: 11.05.2009

Encarg.int.:

Encarg.ext.:

Línea	I.	P	PA	N	N° servicio	Txt.brv.	Cantidad	UM	Precio bruto	Mon.	Centro coste	Orde
10										UYU		
20										UYU		
30										UYU		
40										UYU		
50										UYU		
60										UYU		
70										UYU		
80										UYU		
90										UYU		
100										UYU		
110										UYU		
120										UYU		

Selec.serv. Línea 10

134

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 1000000026 añadir

Otro pedido

Hoja de entrada: 1000000026 Sin acept. Ind.devoluciones

Para pedido: 11000022 20

Texto breve: SERVICIO MARZO 2009

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

Tipo imputación: K Centro de coste

Número externo:

Lugar serv.:

Período: -

Ref.precio: 11.05.2009

Encarg.int.:

Encarg.ext.:

Para seleccionar el/los servicios que hay en la posición del Pedido, deberá realizar clic en

Selec.serv.



Otro pedido

Hoja de entrada 1000000026 Sin acept. Ind.devoluciones

Para pedido 11000022 20

Texto breve Selección servicio

De CP actual

CatServMod

De pedido 11000022 20

Toma ctd.completa

De sol.pedido

De documento compras

De hoja de entrada

Selección de clases

Línea

Cantidad UM Precio bruto

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

Seleccionar servicios como modelo

Txt.brv. servicio de bordado del logo

Servicios

Línea	I.	N° servicio	Txt.brv.	Cantidad	UM	Precio bruto	Mon.	Á.	Sali.	PosCatServStd
10			servicio de bordado del logo UGD	1.000	US	50,00	UYU	0		
20				0,000		0,00	UYU	0		
30				0,000		0,00	UYU	0		
40				0,000		0,00	UYU	0		
50				0,000		0,00	UYU	0		
60				0,000		0,00	UYU	0		
70				0,000		0,00	UYU	0		
80				0,000		0,00	UYU	0		
90				0,000		0,00	UYU	0		

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

Servicios

Hoja entrada servicios Tratar Pasar a Entorno Sistema Ayuda

Hoja de entrada servicio 1000000026 añadir

Otro pedido

Hoja de entrada 1000000026 Sin acept. Ind. devoluciones

Para pedido 11000022 20

Texto breve SERVICIO MARZO 2009

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

Tipo imputación K Centro de coste

Número externo

Lugar serv.

Período

Ref.precio 11.05.2009

Encarg.int.

Encarg.ext.

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

Selec. serv. Línea 10

136

Ingresa 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

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 Pasara 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 porcent.

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

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

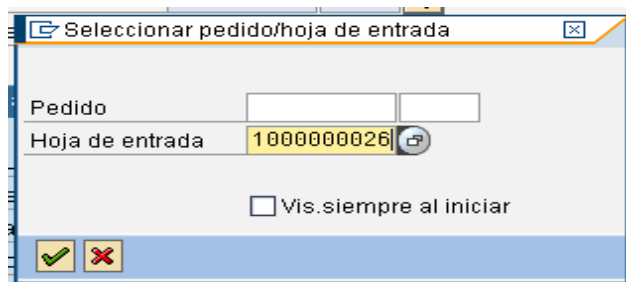
En todos los casos el sistema le envía un workflow al usuario que figura como Técnico de visto bueno en el Pedido.



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



Selección de pedido/hoja de entrada

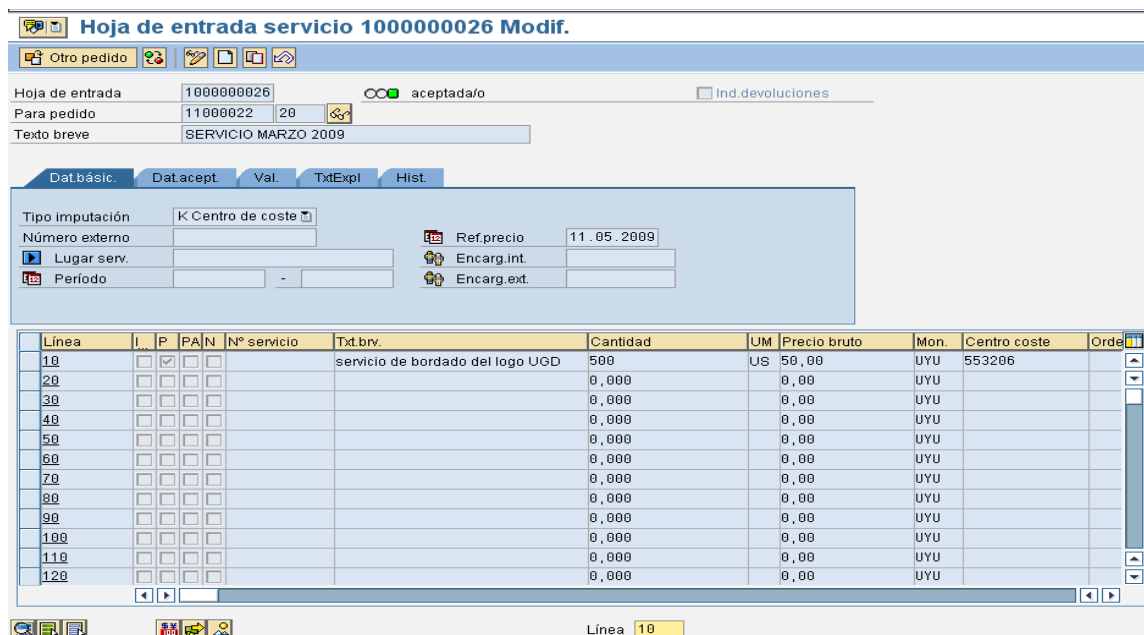
Pedido:

Hoja de entrada:

☐ Vis. siempre al iniciar

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

138



Hoja de entrada servicio 1000000026 Modif.

Otro pedido     

Hoja de entrada: 1000000026 ☐ aceptada/o ☐ Ind. devoluciones

Para pedido: 11000022 20 

Texto breve: SERVICIO MARZO 2009

Tabs: Dat.básic. | Datacept. | Val. | TxdExpl | Hist.

Tipo imputación: K Centro de coste

Número externo:

Lugar serv.:

Período: -

Ref. precio: 11.05.2009

Encarg.int.:

Encarg.ext.:

Línea	I.	P	PA	N	Nº 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		

Línea 10

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

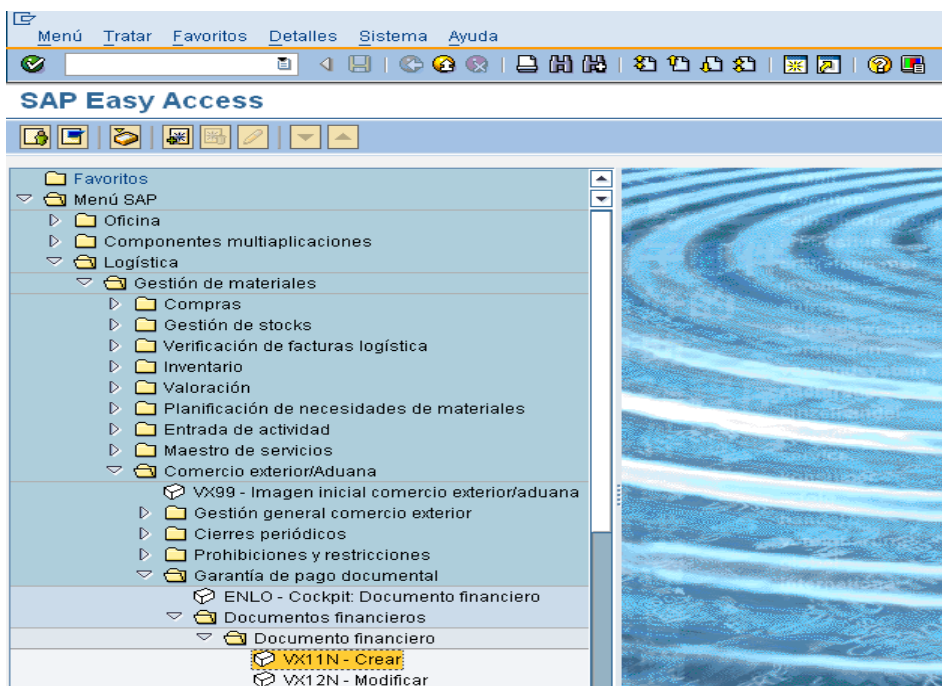
✓ Se ha grabado la hoja de entrada 1000000026

18 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.

139

ACCESO: Logística → Gestión Materiales → Comercio Exterior/Aduana → Garantía de pago documental → Documentos Financieros → Documento Financiero → Crear



Aparece la siguiente pantalla:

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 documento

Datos contractuales

Tp.docum.financiero

Cl.docum.financiero

Sociedad

CIDocF	Tp.DF	Denominación
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

141

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

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

142

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).

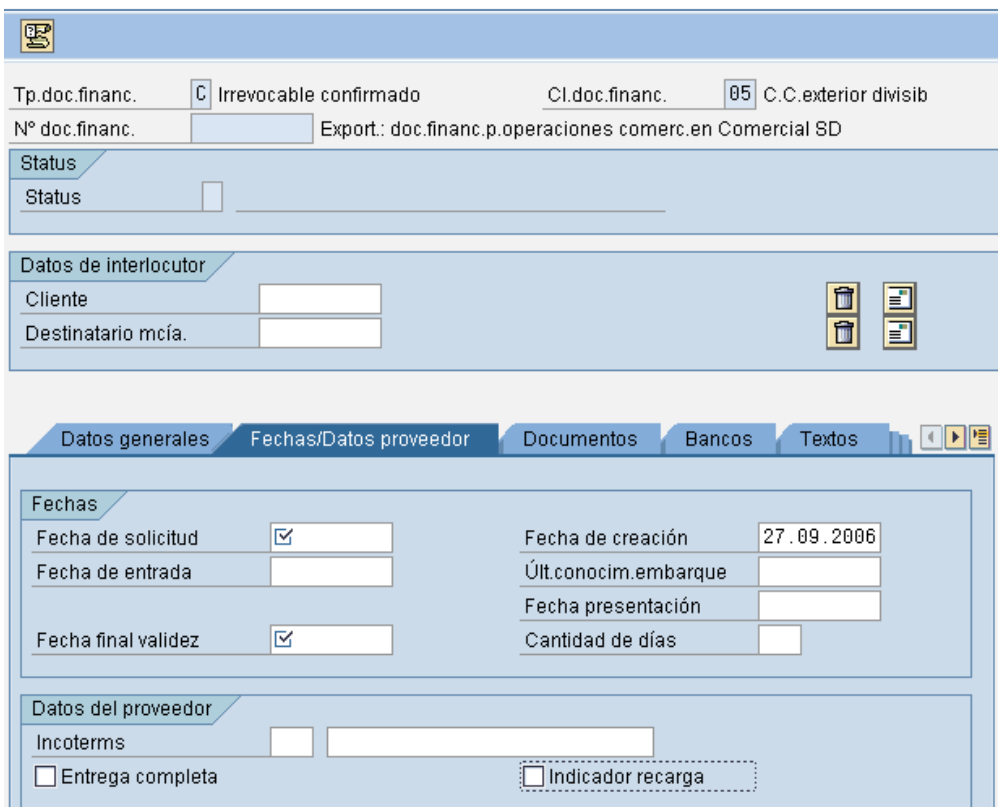
El valor del documento Financiero (Valor doc.financiero): es el importe de la Carta de crédito.

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 creación
 Fecha de entrada Últ.conocim.embarque
 Fecha final validez ☒ Fecha presentación
 Cantidad de días
 Datos del proveedor
 Incoterms
☐ Entrega completa ☐ Indicador recarga

143

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				☐

144

En la ficha de **Textos** se ingresan los datos y condiciones de la Carta de crédito en los textos correspondientes.

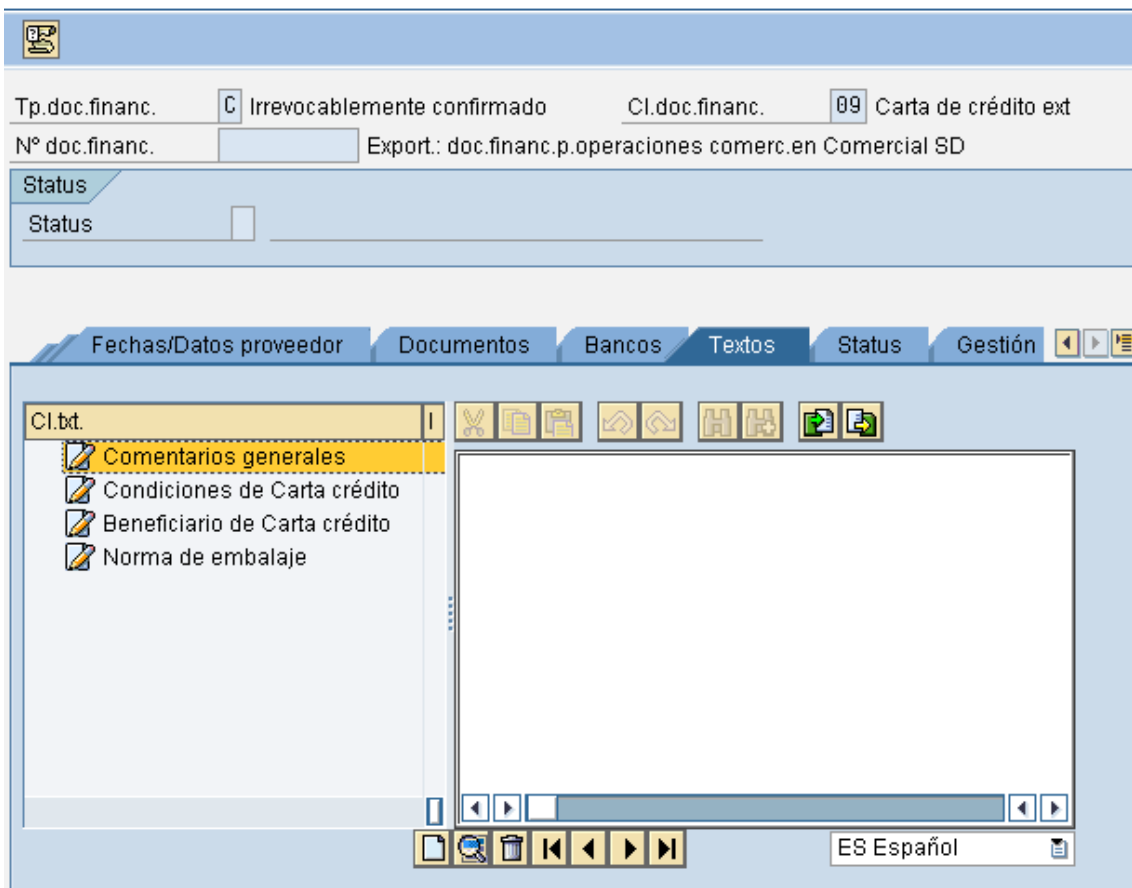
En Comentarios Generales aquellos datos relevantes de la compra.

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

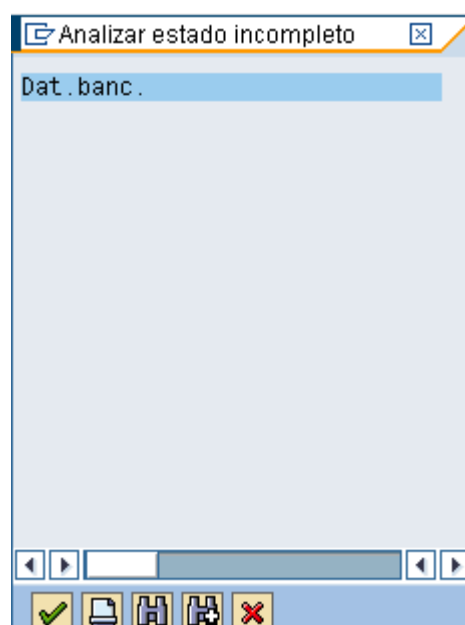
Cl.bt.

☒ Comentarios generales
☐ Condiciones de Carta crédito
☐ Beneficiario de Carta crédito
☐ Norma de embalaje

ES Español

145

Finalmente, cuando están todos los datos ingresados se graba el Doc. financiero (hacer clic en ) , aparece el siguiente cuadro de dialogo :



Analizar estado incompleto

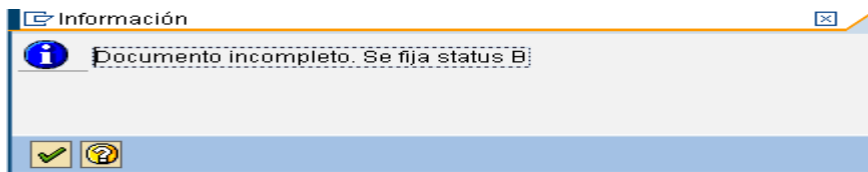
Dat. banc.

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐



Hacer clic en  y aparecerá el siguiente cuadro de dialogo:



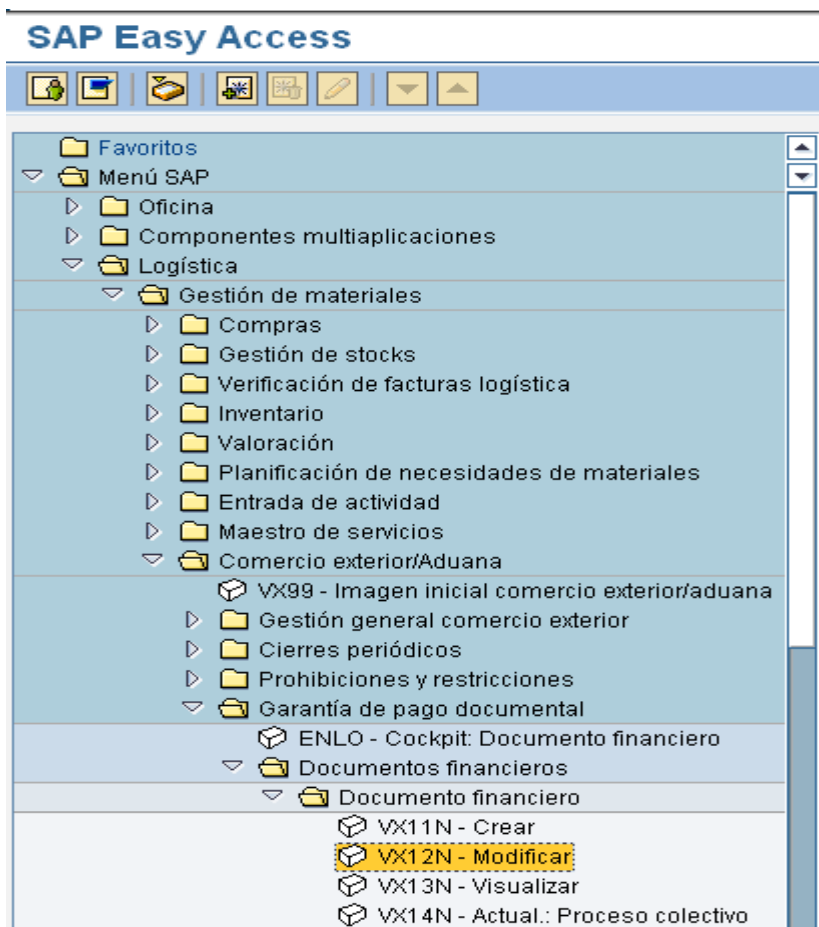
Hacer click en  y el sistema automáticamente dará el N° de documento y le fija el status B Documento Incompleto.

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

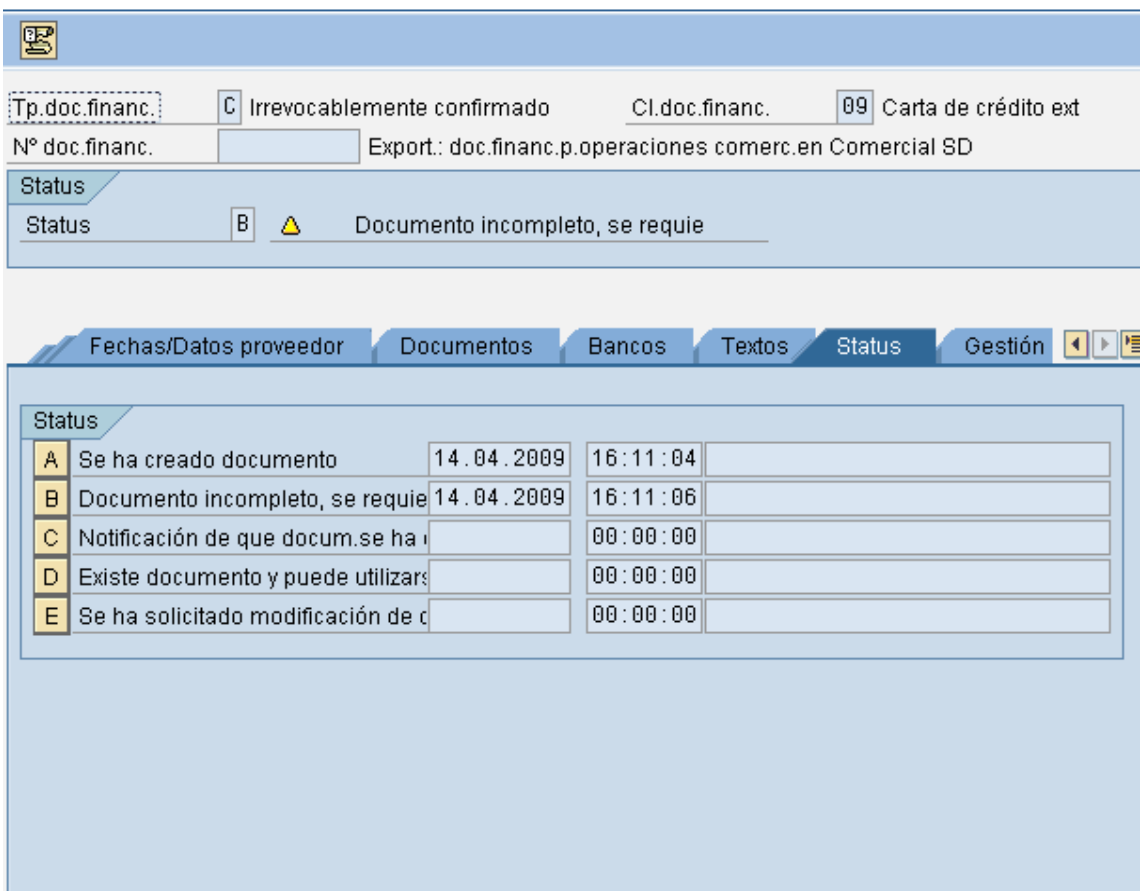
146



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.

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	

147

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 Pasar a 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 adicion Salida

Bancos

Función del banco		a		
País del banco		a		
Clave de banco		a		
Moneda		a		

148

Ingresa en concepto de búsqueda el Nro. de Pedido y hacer clic  , y aparece la siguiente pantalla.

Lista Tratar Pasar a 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.



19 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:

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?

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



19.1 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.

19.1.1 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.



19.1.2 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.

19.1.3 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.

19.1.4 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.

19.2 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.



Pedido Contrato Marco Cantidad (PCMC): Son Pedidos abiertos en CANTIDADES, y se utilizarán tanto para los distintos tipos de Licitaciones como para Compras Directas.

19.3 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 empiezan con la letra M si no surge de un proceso de adquisición específico (Lic. Abreviada, Lic. Pública), en cuyo caso 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

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.

153

19.3.1 Acceso

Logística → Gestión de Materiales → Compras → Contrato Marco → Pedido Abierto → Crear



Al ingresar se presenta la siguiente pantalla:

Crear Pedido abierto : Acceso

Referencia a sol.pedido Referencia a petición de oferta

Proveedor
Clase de contrato PCMV
Fecha de contrato 11.10.2006
Contrato

Datos de organización
Organización compras 1000
Grupo de compras 001

Datos de propuesta posiciones
Tipo de posición
Tipo de imputación
Centro
Almacén
Grupo de artículos
Número de necesidad
Surtido parc. prov.
☐ Ind.obl.confirm.ped.

En esta pantalla ingresa los siguientes datos:

PROVEEDOR: Numero del Proveedor Adjudicatario del Contrato Marco.

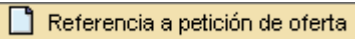
CLASE DE CONTRATO: Seleccionar PCMV (Pedido Contrato Valor), o PCMC (Pedido Contrato Cantidad)

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  y se despliega el siguiente cuadro de diálogo:



Referencia para petición de oferta

Petición de oferta

De pos.doc.comercial

Hasta pos. de pet-of

☐ ☐ ☐

Ingresa el número de Petición de oferta correspondiente al Proveedor adjudicatario y aparece la siguiente pantalla:

Crear Pedido abierto : Datos cabecera



Contrato Sociedad Grupo de compras
 Clase contrato Organización compras
 Proveedor antel

Campos de gestión

FeContrato Intervalo posición SubPosIntervalo
 In.per.validez Fin per.validez Idioma
☐ Mensaje-EM

Condiciones de entrega y pago

Cond.pago Val.prev. ☒ UYU
 Tp.cambio ☐ T/C fijo
 Incoterms

Datos de referencia

Fecha oferta Oferta
 Estado de Pedid ☒ Técnico de Vo.B ☒
 Estrategia Lib. ☒ Teléfono ☒
 Emisor factura

155

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.



Una vez ingresados los datos necesarios, presione Intro y aparece la siguiente pantalla, donde debe marcar las posiciones y presionar **Tomar + Detalle**:

[illegible]

156



Crear Pedido abierto : Posición 00010


Imputaciones

Posición	M100600001	10	Tipo pos.		Tp.imput.	K
Material	136		Gpo.artíc.	SEGINUS2	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	Nº confirm			
3ª reclamación	30	Nº nec.	10050		☒ Impresión prec.

Control EM/RF

TolSumIncomp		%	Tp.stocks	X	☒ EM
Tol.exc.sum.		%	☐ Ilimitado		☐ EM no val.
Ind.impuestos					☒ RF
					☐ VerFactEM

157

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.	Pl	Material	Texto breve	Ctd.prev.	U.	Prc.neto	por	U	Gr.artíc.	Ce.	Alm.	B	Te.
10	K	136	BOTA DE GOMA 1/2 PIERNA		PAA	200,00	1	PAA	SEGINUS2	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 M100600001

Proveedor 400005

Pos. contrato marco

Pos.	PI	Material
10	K	136
20	K	133
30		

Detalle F6

Textos F8

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 bt.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 bt.explicativo

Doc.compras M100600001

Sociedad 1000

Grupo de compras 001

Proveedor 400005

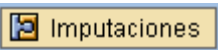
Clase documento PCMV

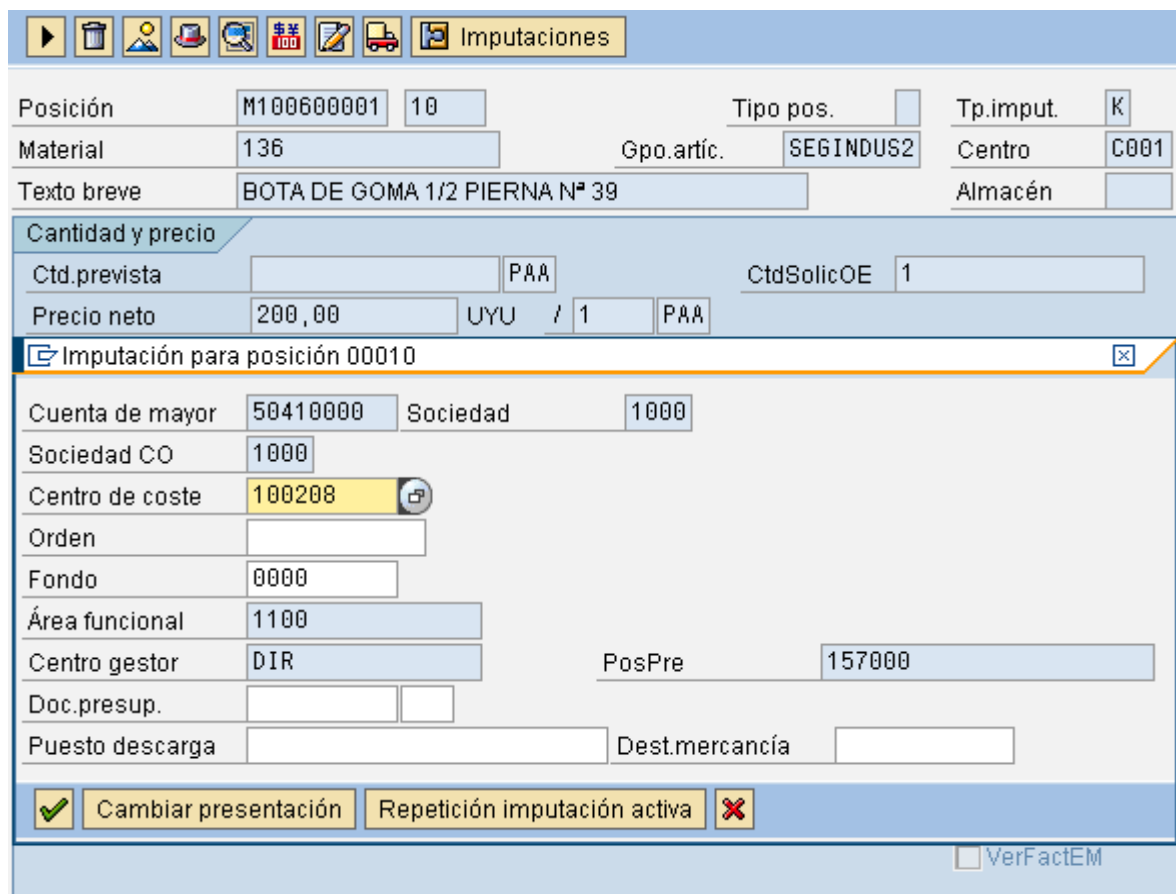
Organización compras 1000

Textos de cabecera

Cl.bt.	Txt.	Más bt.	Status
☐ Informe de Propuesta		☐	
☐ Texto de Resolución		☐	
☐ Texto Resolución Modificación		☐	
☐ Texto de Reiteración		☐	
☐ Observaciones Cr.Delegado		☐	
☐ Comunicacion Adj.ad Referendum		☐	

158

A nivel de posición se ingresa en el icono  la reserva presupuestal (número y posición correspondiente) en el campo Doc.presup. , que previamente debe haberse solicitado a Contabilidad Presupuestal.



The screenshot shows the SAP 'Imputaciones' (Allocations) screen. At the top, there is a toolbar with various icons and a button labeled 'Imputaciones'. Below this, the main data entry area contains several fields:

- Posición:** M100600001, 10
- Material:** 136
- Gpo.artíc.:** SEGINDUS2
- Tipo pos.:** (empty)
- Tp.imput.:** K
- Centro:** C001
- Texto breve:** BOTA DE GOMA 1/2 PIERNA N° 39
- Almacén:** (empty)

Below the main data area, there is a section titled 'Cantidad y precio' (Quantity and price) with fields for:

- Ctd.prevista:** (empty), PAA
- CtdSolicOE:** 1
- Precio neto:** 200,00 UYU / 1 PAA

A sub-window titled 'Imputación para posición 00010' is open, showing further allocation details:

- Cuenta de mayor:** 50410000
- Sociedad:** 1000
- Sociedad CO:** 1000
- Centro de coste:** 100208
- Orden:** (empty)
- Fondo:** 0000
- Área funcional:** 1100
- Centro gestor:** DIR
- PosPre:** 157000
- Doc.presup.:** (empty)
- Puesto descarga:** (empty)
- Dest.mercancía:** (empty)

At the bottom of the sub-window, there are two buttons: 'Cambiar presentación' (with a checkmark icon) and 'Repetición imputación activa' (with a red X icon). The bottom right corner of the main window has a 'VerFactEM' button.

159

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.



20 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

160

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.

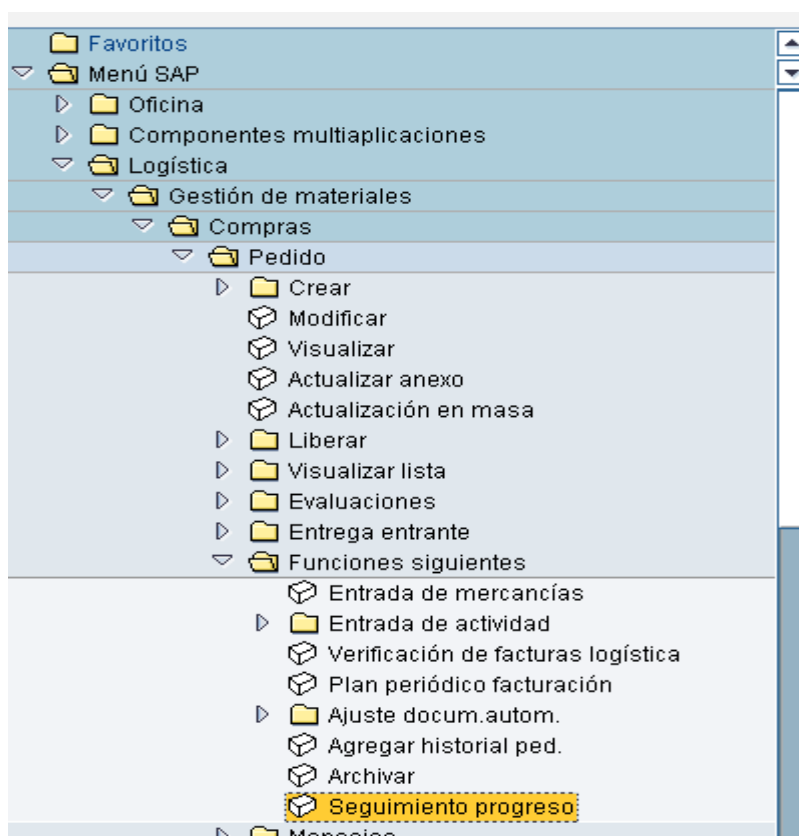
Es posible crear EVENTOS MANUALES.

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 Siguietes → Seguimiento Progreso





162

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.

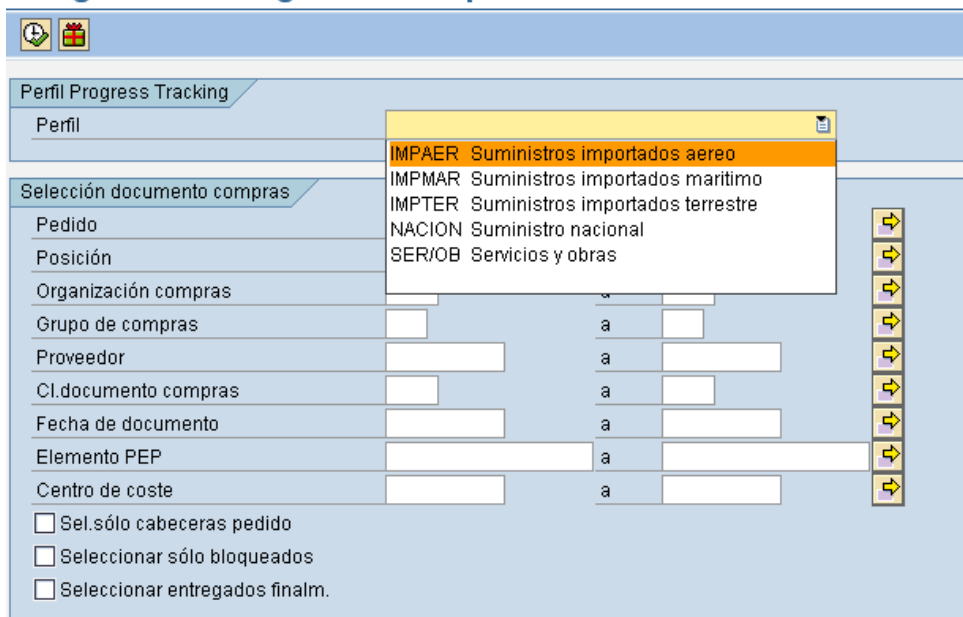
Otros parámetros selección

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

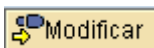
☐ Seleccionar entregados finalm.

Presiona  y aparecen las compras correspondientes al grupo seleccionado:

Selección pedidos

Entradas:



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).

Aparece la siguiente pantalla:

Seguimiento progreso: Resumen

Repartos

Doc.compr.	Escenario	Pos.	Event	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		

165

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).



Seguimiento progreso Tratar Pasara Opciones Sistema Ayuda

✓ [icono de documento]

Seguimiento progreso: Resumen

Material 23 / CR01 prueba2

Doc.compras 1100000016 Posición 10 Reparto 2

Ctd.reparto 600 *2 Mat.proveedor

Eventos

Denominación	Origen	Or	PIFij	PrFij	Re	GT	Es	EvSt	Prio	Prio	Desviación	Descripción	Jer.	Creado por	El	Hora	Modificado por
Documentos de Embarque		☐	☐	☐			☒	☒			00					00:00	
Aviso de embarque		☐	☐	☐			☒	☒			00					00:00	
Fecha de Entrega Exterior		☐	☐	☐			☒	☒			00					00:00	

La fecha de origen la trae por defecto en base a los criterios ya indicados, si está de acuerdo con los mismos presiona botón  grabar por lo que el seguimiento del progreso queda activado para el reparto seleccionado de la posición seleccionada.

166

Una vez activado el seguimiento del progreso el sistema se encarga de chequear la fecha del día (fecha real) con la fecha de origen, cuando la fecha del día supera a la fecha de origen el sistema envía un correo de alerta al responsable del grupo que realiza el seguimiento de la compra, sobre el atraso en el Pedido XXXX.

En caso de que para un mismo pedido tenga varias posiciones para las cuales los vencimientos de los eventos sean en la misma fecha el sistema envía un solo correo detallando para qué evento existe el atraso y para qué posición.

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

Evaluaciones Progress Tracking: Selección pedidos

The screenshot displays the SAP 'Evaluaciones Progress Tracking: Selección pedidos' interface. It features a 'Perfil' section with a dropdown menu showing options like 'IMPAER Suministros importados aereo', 'IMPMA Suministros importados maritimo', 'IMPTER Suministros importados terrestre', 'NACION Suministro nacional', and 'SER/OB Servicios y obras'. Below this is the 'Parámetros selección generales' section, which includes input fields for 'Pedido', 'Posición', 'Organización compras', 'Grupo de compras', 'Proveedor', 'Cl. documento compras', 'Fecha de documento', 'Elemento PEP', 'Centro de coste', and 'Bloqueado desde x-días'. At the bottom, there are checkboxes for 'Seleccionar sólo bloqueados' and 'Seleccionar entregados finalm.'.

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.



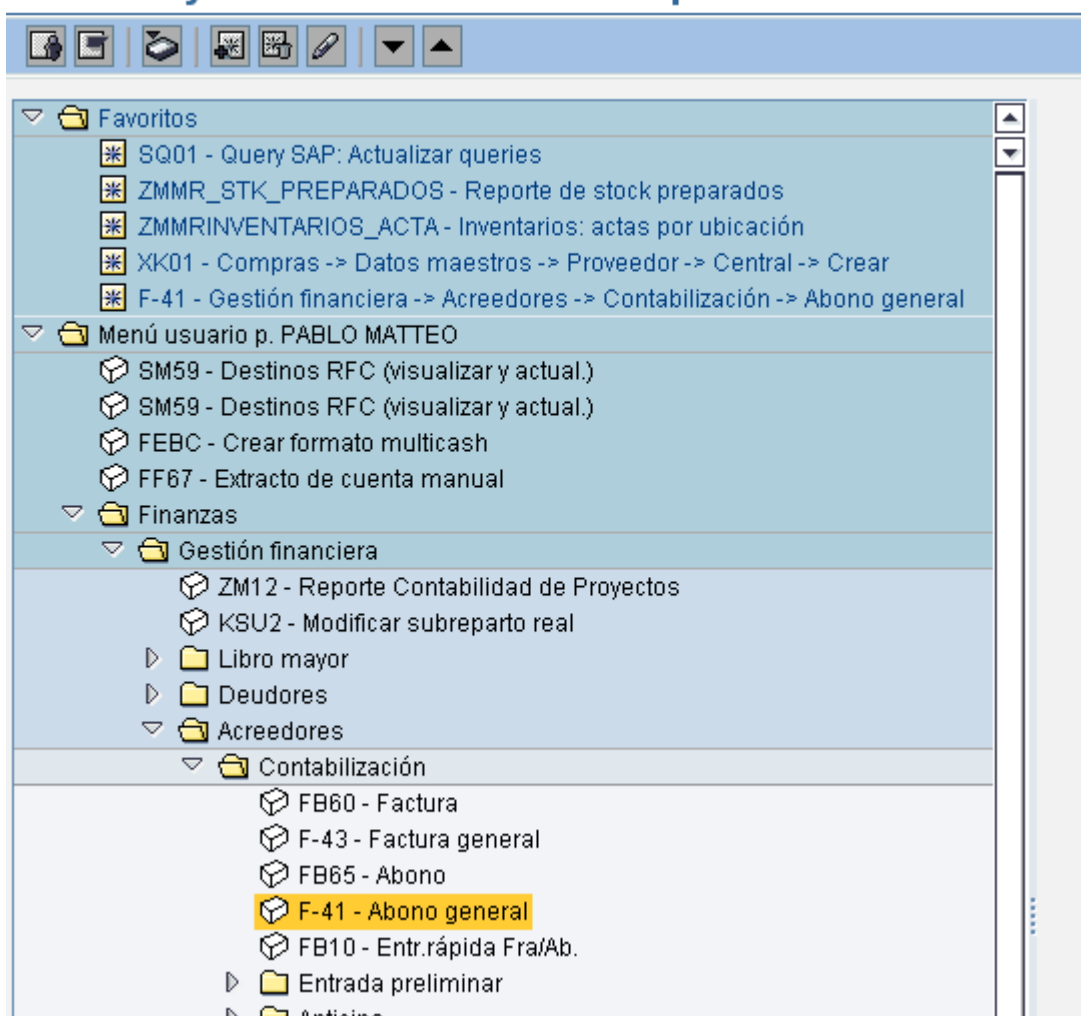
21 Venta de Pliegos

A partir del ingreso a RUPE se decidió que el grupo Provisorio se dejaria de usar, creando en caso de no estar el Proveedor inscripto en RUPE en estado “en ingreso” o “activo”, un proveedor Ocasional (ver Instructivo Alta Proveedores inscriptos en RUPE para tratar en SAP).

Para la creación del documento de venta de pliego debe ingresar por:

Finanzas → Gestión financiera → Acreedores → Contabilización → Abono General

SAP Easy Access - Menú usuario p. PABLO MATTEO



168

Crear abono de acreedor: Datos cabecera

Documento apartado	Mod.Input	Entrada rápida	Contabilizar con modelo	Opciones tra	
Fecha documento	08.05.2009	Clase	vp	Sociedad	1000
Fecha contab.	08.05.2009	Período		Moneda/T/C	UYU
Nº documento				Fe.conversión	
Referencia	L100001			Nº multisoc.	
Txt.cab.doc.					
Div.interloc.					

Primera posición del documento							
ClvCT	29	Cuenta	600001	In.CME	R	Mov	

169

En esta pantalla ingresa:

Fecha del documento

Clase "VP"

Sociedad (1000 o 1001 podrá seleccionarse de una lista)

Referencia (No.de Licitación)

Text.cab.doc (Objeto de la Licitación)

ClvCT "29"

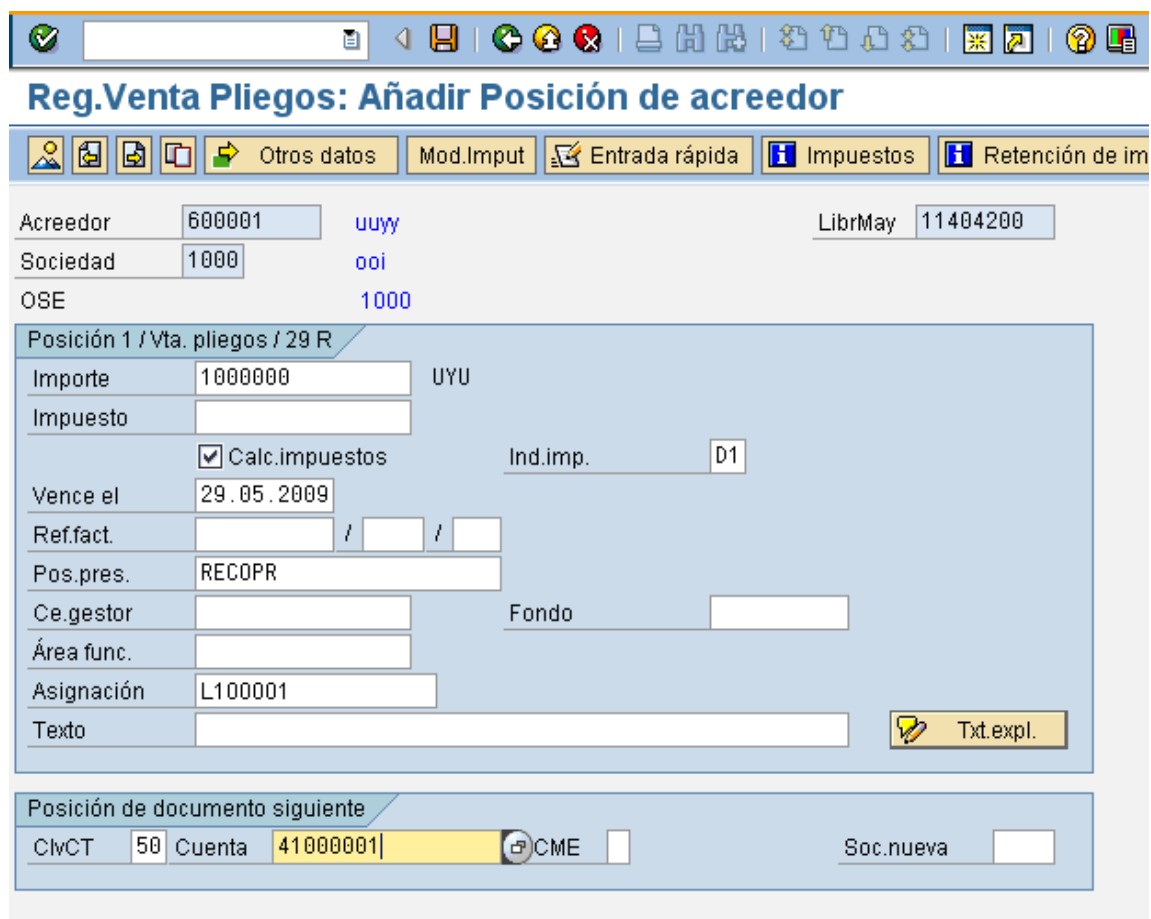
Cuenta No. de Proveedor

In.CME "R"



Fe.Conversión (se ingresa en caso de que la moneda no sea Pesos (UYU), se indica la fecha del documento)

Con Enter se pasa a la siguiente pantalla:



Reg.Venta Pliegos: Añadir Posición de acreedor

Otros datos Mod.Imput Entrada rápida Impuestos Retención de im

Acreedor: 600001 uuyy LibrMay: 11404200
 Sociedad: 1000 ooi
 OSE: 1000

Posición 1 / Vta. pliegos / 29 R

Importe: 1000000 UYU
 Impuesto:
☒ Calc.impuestos Ind.imp.: D1
 Vence el: 29.05.2009
 Ref.fact.: / /
 Pos.pres.: RECOPR
 Ce.gestor: Fondo:
 Área func.:
 Asignación: L100001
 Texto: Txt.expl.

Posición de documento siguiente

ClvCT: 50 Cuenta: 41000001 CME: ☐ Soc.nueva:

170

Los campos a ingresar son:

Importe (es el monto sin impuestos)

Se marca el campo Calc.Impuestos

Ind. Imp "D1"

Vence el (Fecha de vencimiento)

Asignación (Nro. De Licitación)

ClvCT "50"



Cuenta "4100001"

Text (Texto libre)

Da Enter hasta llegar a la siguiente pantalla donde debe completar los siguientes campos:

Importe "**"

Centro de coste (En Montevideo el de Suministros, en el Interior es el Centro donde se esté vendiendo el Pliego)

Reg.Venta Pliegos: Añadir Posición de cta. mayor

					Otros datos	Mod.Imput	 Entrada rápida	 Impuestos
Cuenta de mayor		41000001		VENTA DE PLIEGO				
Sociedad		1000		OSE				
Posición 2 / Contab.Haber / 50								
Importe		*				UYU		
Ind.impuestos		D1						
Centro de coste		305108						
Fondo								
Área funcional								
Centro gestor				PosPre		INGRESOS		
Doc.presup.								
Asignación								
Texto						 Txt.expl.		
Posición de documento siguiente								
ClvCT		☐		Cuenta				In.CME ☐
								Soc.nueva ☐

171

Al grabar con el icono  se despliega la siguiente pantalla:



Reg.Venta Pliegos: Visualizar Resumen

	Postimputar		Moneda de visualización		Impuestos		Reinicial.
Fecha documento	08.05.2009	Clase	VP	Sociedad	1000		
Fecha contab.	08.05.2009	Período	5	Moneda	UYU		
N° documento	INTERNO	Ejercicio	2009	Fe.conversión	08.05.2009		
Referencia	L100001			N° multisoc.			
Txt.cab.doc.				Div.interloc.			

Posiciones en mon.documento				UYU	Importe	Imp-IVA
CC	Div.	Cuenta				
001	29R	0000600001	uuyy	1.000.000,00		D1
002	50	0041000001	VENTA DE PLIEGO	819.672,13-		D1
003	50	0020600006	IVA VTAS.TASA BÁSIC	180.327,87-		D1

D	1.000.000,00	H	1.000.000,00	0,00	*	3 Posiciones
---	--------------	---	--------------	------	---	--------------

Otra posición de documento									
ClvCT		Cuenta		In.CME	☐	CIMov	☐	Soc.nueva	☐

172

Allí debe verificar las posiciones marcadas en otro color para lo cual debe hacer doble clic sobre la misma y volver a la pantalla anterior y grabar con 



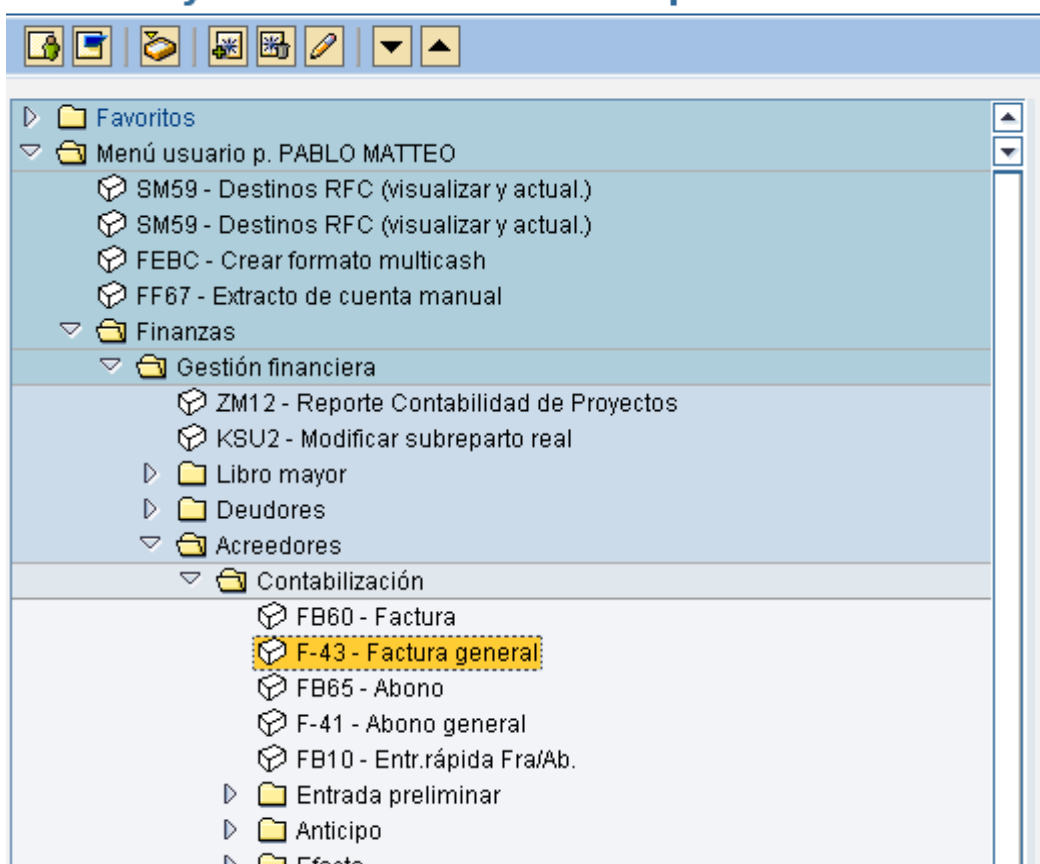
El sistema le da un número de contabilización como se muestra a continuación:

☒ Doc.300121897 se contabilizó en sociedad 1000

En caso de Devolución del importe del Pliego ingresar por:.

Finanzas → Gestión financiera → Acreedores → Contabilización → Factura general

SAP Easy Access - Menú usuario p. PABLO MATTEO



173

Las pantallas son iguales que las descritas en la compra del Pliego y los datos a ingresar en cada una de ellas también a excepción de:

Clvct se carga "39" en lugar de "29" en la posición del proveedor

Clvct se carga "40" en vez de "50"



Versión	Elaborado/Modificado	Fecha	Ubicación	Teléfono
0	Equipo MM -Proyecto SFCS	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

