

Expediente de compras FNMT

 **DCL Consultores**
Expertos en SAP + OpenText

Abril 2014









Certified
Partner



Índice



-  **Solicitud de Pedido**
-  **Peticiones de Oferta**
-  **Ofertas**
-  **Pedido**
-  **Auditar expedientes de Compras**
-  **Contrato Marco**

En la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT) se ha implementado un nuevo sistema para apoyar y facilitar los procesos de contratación, así como incorporar al sistema informático corporativo la documentación necesaria a dichos procesos.

La Herramienta de Gestión Documental proporciona automatismos para disponer y gestionar documentos digitalmente de forma fácil y rápida.

Este manual pretende describir paso a paso la incorporación, visualización y uso de la documentación en el proceso de compras, desde el momento de la creación de la solicitud de pedido hasta la compra o contratación del servicio:




- Solicitud de pedido.
- Peticiones de oferta.
- Recepción de ofertas.
- Pedido.
- Contrato marco.



Índice



Solicitud de Pedido

-  **Crear expediente**
-  **Cambio de proceso de licitación**
-  **Añadir documento**

Peticiones de Oferta

Ofertas

Pedido

Auditar expedientes de Compras

Contrato Marco

Cuando se crea una solicitud de pedido en SAP, al grabar, el sistema propone un tipo de procedimiento para su licitación.

Se muestra una pantalla que indica el importe total y la naturaleza de la solicitud de pedido, la cual puede ser cambiada.

Selecccionar naturaleza de la solicitud de pedido



[SP: 297974 con un importe total de 588,69 EUR.]

m	posic	Texto	c	Importe
	10	OVERLAY DURAGARD TRANSPARENTE CLEAR DG		206,64
	20	OVERLAY DURAGARD HOLOGRAFICO REG HDG		350,06
	30	LAMINA PVC 620*500MM 320 MICRAS		2,40
	40	OVERLAY INDIGO 80 MICRAS C/L BB 440 MM.		6,22
	50	LAMINA PC ID4-4 010207 620*500MM 300 MIC		23,37


Seleccione Naturaleza de la SP:

☒ Suministro
☐ Servicio
☐ Obra



Aceptar

Al aceptar, se muestra una segunda pantalla que describe el procedimiento propuesto y da la opción a aceptarlo o cambiarlo según sea la necesidad.

Procedimiento aplicado a la SP



588,69 EUR SU PN

 Cambiar de PROCEDIMIENTO  Aceptar

PROCEDIMIENTO APLICACIÓN:
PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD


MARCO NORMATIVO DE APLICACION:
Instrucciones internas de contratación
Contrato No Sujeto a Regulación Armonizada

TEXTO INFORMATIVO:
Considerando la naturaleza y el importe estimado para esta con-
realizará un PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD de acuerdo
en las Instrucciones Internas de Contratación de la FNMT-RCM.

Si considera que debe realizarse otro procedimiento diferente
el gestor documental la asignación de modelo de procedimiento
documentos que justifiquen su propuesta .


Al hacer clic en el botón 'Cambiar de PROCEDIMIENTO' se muestra una lista de procedimientos posibles a seleccionar.

Modificación del Procedimiento de una Solicitud de Pedido



Seleccione Procedimiento de la SP




☐ Contrato Menor
☐ Negociado sin Publicidad
☒ Negociado con Publicidad
☐ Abierto
☐ Restringido

 Aceptar

El cambio de procedimiento deberá justificarse con los
Informes que corresponda.

Una vez seleccionado, al hacer clic en 'Aceptar', se presenta su elección con un texto explicativo.

Procedimiento aplicado a la SP

 **PROCEDIMIENTO APLICACIÓN:** 588,69 EUR SU PC  **Cambiar de PROCEDIMIENTO**  **Aceptar**

PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON PUBLICIDAD

MARCO NORMATIVO DE APLICACION:
Instrucciones internas de contratación
Contrato No Sujeto a Regulación Armonizada

TEXTO INFORMATIVO:
Considerando la naturaleza y el importe estimado para esta contratación se realizará un PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON PUBLICIDAD de acuerdo con lo previsto en las Instrucciones Internas de Contratación de la FNMT-RCM.

Si considera que por las razones que a continuación se indican u otras debe realizarse un procedimiento diferente al previsto debe modificar en el gestor documental la asignación de modelo de procedimiento incluyendo los documentos que justifiquen su propuesta.

RAZONES DE SEGURIDAD

RAZONES DE CARÁCTER TÉCNICO

RAZONES DE URGENCIA

CONTRATACIONES COMPLEMENTARIAS DE OTRAS ANTERIORES

* Les recordamos que para la realización de procedimientos abierto o negociados cuyas características lo requieran será necesaria la incorporación a la solicitud de los pliegos de condiciones técnicas y de condiciones particulares visados por el Departamento Jurídico.

Si está de acuerdo hacer clic en 'Aceptar'.

De lo contrario hacer clic en 'Cambiar de PROCEDIMIENTO' y repetir los pasos descritos anteriormente.

Solicitud de Pedido - Crear expediente

En las transacciones SAP de modificar o visualizar la solicitud de pedido, puede crear el expediente con la estructura de carpetas y comenzar a introducir documentación pertinente.

The screenshot shows the SAP interface for 'Visualizar Solicitud pedido 297974'. A context menu is open, highlighting 'Crear expediente / Añadir documento'. Below the menu, a table lists items with columns for Quantity (Cantidad), Unit of Measure (UM), Date (Fe. entrega), and Item Description (Gpo. artíc.).

Cantidad	UM	Fe. entrega	Gpo. artíc.
2,000	RL	30.03.2014	TARJETAS ...
1,000	RL	30.03.2014	TARJETAS ...
1,000	KG	30.03.2014	TARJETAS ...
1,000	KG	30.03.2014	TARJETAS ...
1,000	KG	30.03.2014	TARJETAS ...

Below the table, the 'Business Workspace' is shown with a folder structure for 'Solicitud de Pedido 0000297974 - Proceso Negociado con publicidad'.

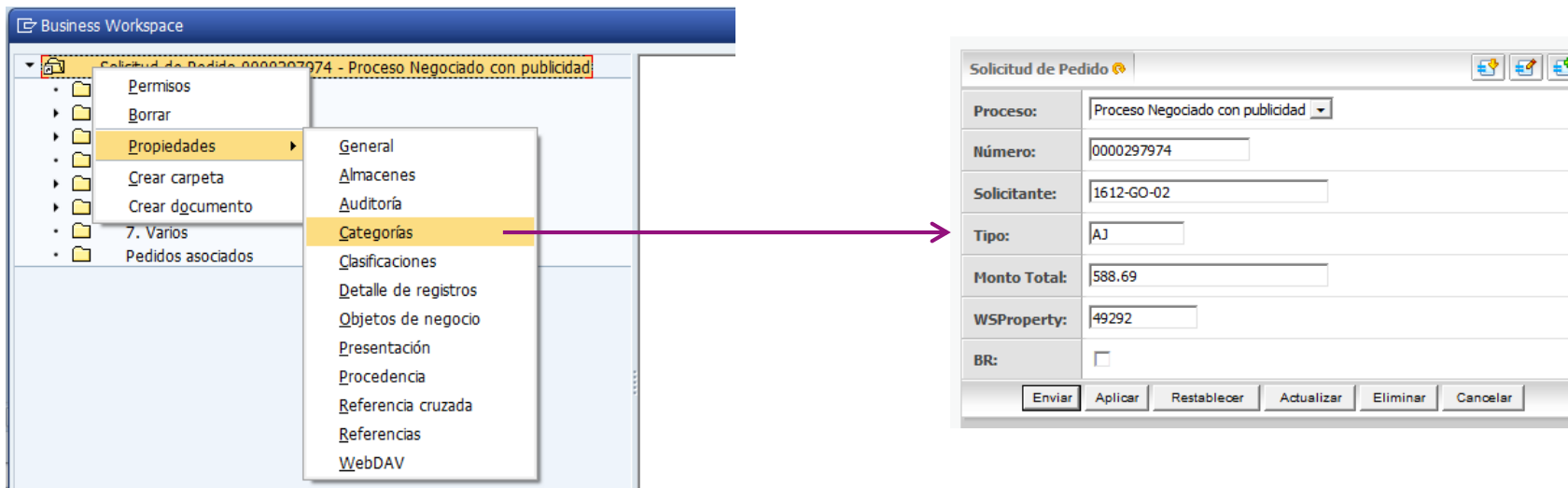
- 1. Informes
- 2. Pliegos
- 3. Peticiones de oferta creadas (SAP)
- 4. Peticiones de oferta enviadas
- 5. Ofertas
- 6. Publicidad
- 7. Varios
- Pedidos asociados

El ejemplo seleccionado cumple condiciones para seguir un 'Proceso Negociado con publicidad'.

Se muestra un mensaje que indica que se creará la estructura de carpetas correspondiente al proceso seleccionado y se abrirá una ventana con dichas carpetas.

Solicitud de Pedido - Crear expediente

Sí se desea ver información específica de la solicitud de pedido, al hacer clic derecho sobre la carpeta raíz, Propiedades – Categorías, se muestra el tipo de proceso de licitación, solicitante, tipo de documento e importe total.



The image shows a screenshot of the 'Business Workspace' application. On the left, a tree view displays a folder structure. A right-click context menu is open over the 'Solicitud de Pedido' folder. The 'Propiedades' option is selected, and a sub-menu is displayed with 'Categorías' highlighted. A purple arrow points from 'Categorías' to a detailed view window on the right.

The detailed view window, titled 'Solicitud de Pedido', displays the following information:




Property	Value
Proceso:	Proceso Negociado con publicidad
Número:	0000297974
Solicitante:	1612-GO-02
Tipo:	AJ
Monto Total:	588.69
WSProperty:	49292
BR:	<input type="checkbox"/>

At the bottom of the window are buttons: Enviar, Aplicar, Restablecer, Actualizar, Eliminar, and Cancelar.

Índice



Solicitud de Pedido

-  **Crear expediente**
-  **Cambio de proceso de licitación**
-  **Añadir documento**

Peticiones de Oferta

Ofertas

Pedido

Auditar expedientes de Compras

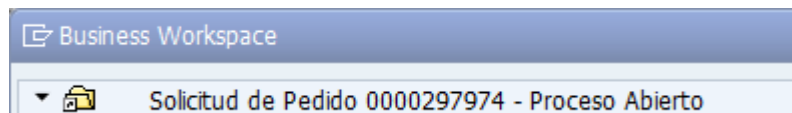
Contrato Marco

Solicitud de Pedido – Cambio de proceso de licitación

Una vez creado el espacio de trabajo y las carpetas, puede cambiarse el proceso a seguir.

Cuando se realiza un cambio en la solicitud de pedido, al grabar, el sistema muestra las pantallas que indican la naturaleza y el proceso propuesto. Al igual que en el momento de la creación, se puede aceptar o cambiar si fuese necesario. Al aceptar, el sistema muestra un mensaje que indica que se creará la estructura de carpetas correspondiente al proceso seleccionado y se actualizarán sus datos.

A continuación, se muestra un ejemplo en el que el proceso de licitación es cambiado a 'Proceso Abierto'.



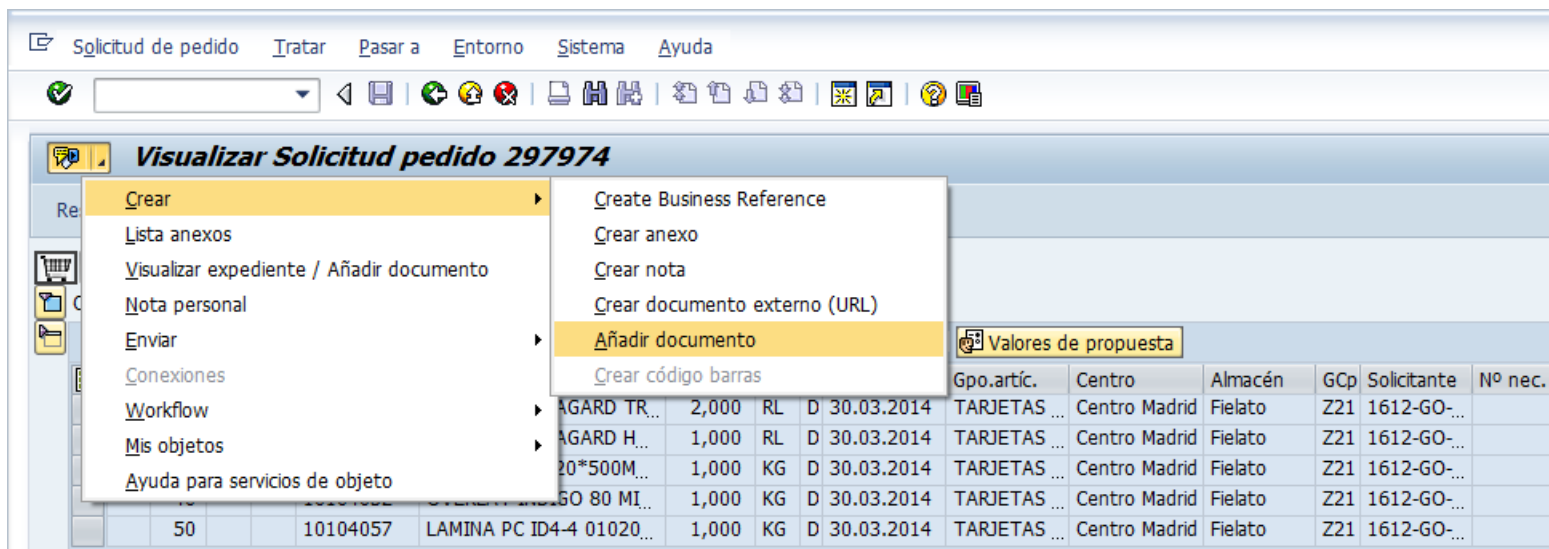
Índice



- **Solicitud de Pedido**
 - **Crear expediente**
 - **Cambio en el proceso de licitación**
 - **Añadir documento**
- **Peticiones de Oferta**
- **Ofertas**
- **Pedido**
- **Auditar expedientes de Compras**
- **Contrato Marco**

Existen dos formas de añadir documentos, la primera permite tenerlos disponibles para ser adjuntados en el mail a enviar a los proveedores con las peticiones de oferta. Estos documentos pertenecen a la carpeta de pliegos.

- Entrar en la transacción de modificar o visualizar la solicitud de pedido y hacer clic en Crear – Añadir documento.



Visualizar Solicitud pedido 297974

Crear

- Lista anexos
- Visualizar expediente / Añadir documento
- Nota personal
- Enviar
- Conexiones
- Workflow
- Mis objetos
- Ayuda para servicios de objeto

Crear Business Reference

Crear anexo

Crear nota

Crear documento externo (URL)

Añadir documento

Crear código barras

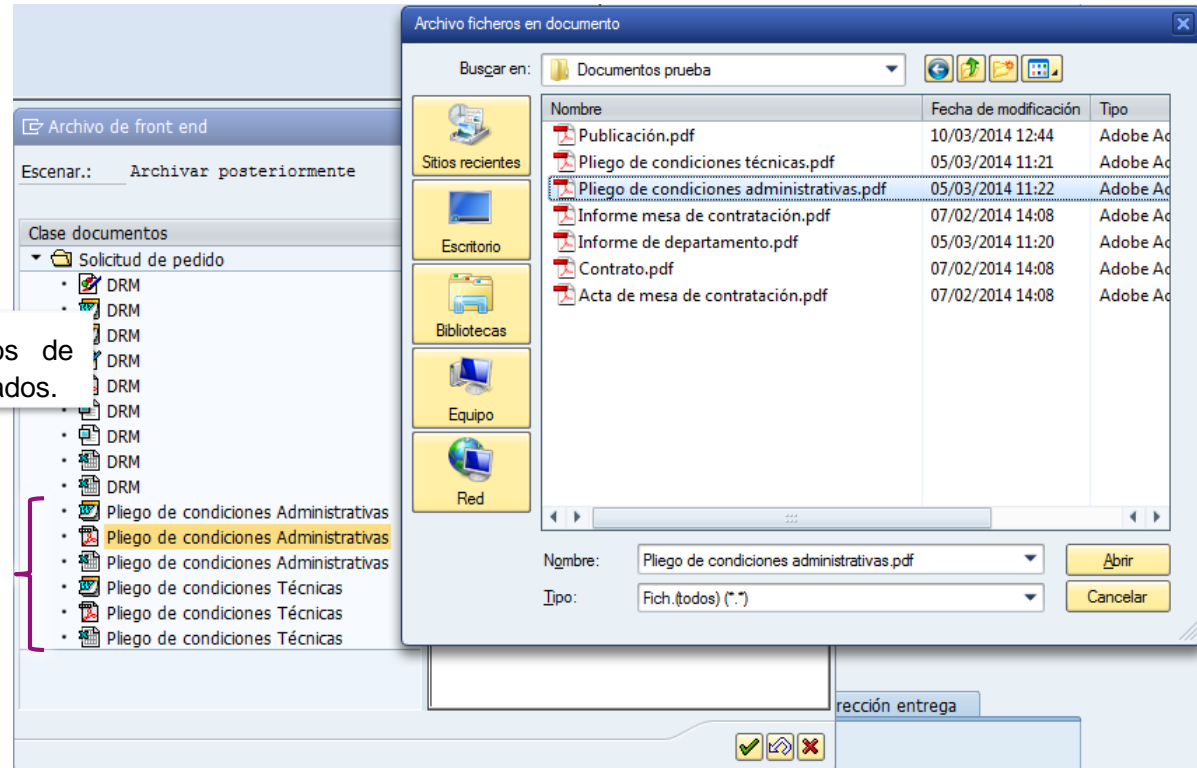
Valores de propuesta

Gpo.artíc.	Centro	Almacén	GCp	Solicitante	Nº nec.
TARJETAS ...	Centro Madrid	Fielato	Z21	1612-GO-...	
TARJETAS ...	Centro Madrid	Fielato	Z21	1612-GO-...	
TARJETAS ...	Centro Madrid	Fielato	Z21	1612-GO-...	
TARJETAS ...	Centro Madrid	Fielato	Z21	1612-GO-...	
TARJETAS ...	Centro Madrid	Fielato	Z21	1612-GO-...	

Solicitud de Pedido – Añadir un Documento

- Hacer doble clic sobre el tipo de documento que se desea cargar, buscar el fichero y luego abrir.

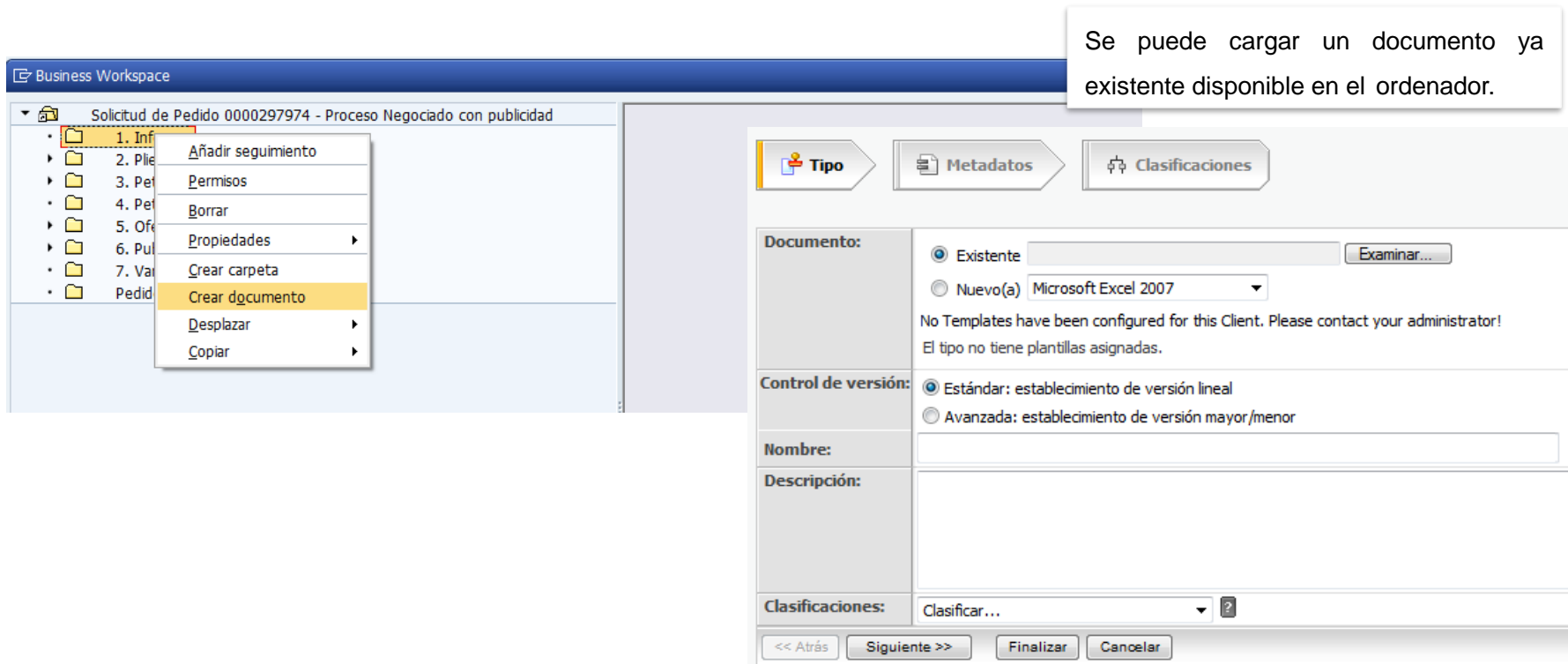
Se despliegan los distintos tipos de documentos que podrán ser archivados.



Solicitud de Pedido – Añadir un Documento

La segunda forma de añadir documentos, es dentro de la estructura de carpetas.

- Hacer clic derecho sobre la carpeta donde se desee adjuntar y en ‘Crear documento’.



Se puede cargar un documento ya existente disponible en el ordenador.

Business Workspace

Solicitud de Pedido 0000297974 - Proceso Negociado con publicidad

- 1. Inf...
- 2. Ple...
- 3. Per...
- 4. Per...
- 5. Of...
- 6. Pu...
- 7. Va...
- Pedid...

Context menu options:

- Añadir seguimiento
- Permisos
- Borrar
- Propiedades
- Crear carpeta
- Crear documento**
- Desplazar
- Copiar

Form fields:

Tipo | **Metadatos** | **Clasificaciones**

Documento:

- ☒ Existente
- ☐ Nuevo(a) Microsoft Excel 2007

No Templates have been configured for this Client. Please contact your administrator!
El tipo no tiene plantillas asignadas.

Control de versión:

- ☒ Estándar: establecimiento de versión lineal
- ☐ Avanzada: establecimiento de versión mayor/menor

Nombre:

Descripción:

Clasificaciones: Clasificar...

<< Atrás | **Siguiente >>** | Finalizar | Cancelar

Índice



- **Solicitud de Pedido**
- **Peticiones de Oferta**
 - Archivar petición de oferta
 - Enviar petición de oferta
- **Ofertas**
- **Pedido**
- **Auditar expedientes de Compras**
- **Contrato Marco**

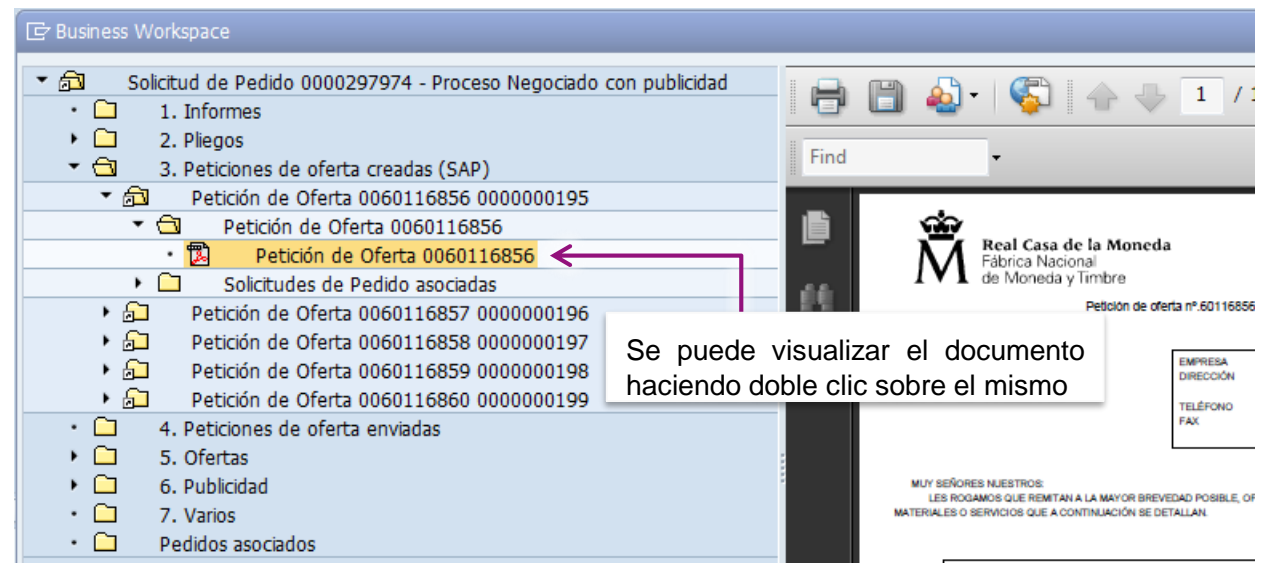
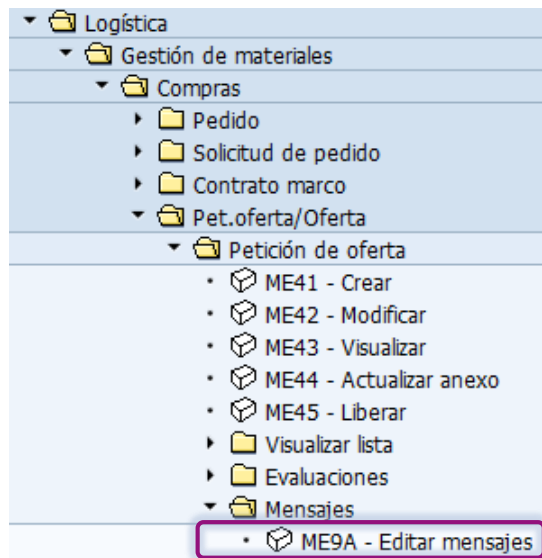
Después de crear solicitud de pedido, se crean las distintas peticiones de ofertas a los diferentes proveedores. Las peticiones de oferta podrán ser enviadas por correo electrónico junto a los DRM, pliegos o cualquier otra documentación pertinente que especifique de forma mas particular la necesidad.



Peticiones de Oferta – Archivar petición de oferta

Las peticiones de oferta pueden ser creadas o no en SAP. En el caso que se creen y envíen fuera de SAP, el documento debe incorporarse al expediente en la carpeta '4. Peticiones de oferta enviadas' de la solicitud de pedido.

Cuando las peticiones de oferta se creen en SAP, al editar los mensajes, éstas se archivan automáticamente en formato PDF en la carpeta '3. Peticiones de oferta creadas (SAP)' .



Índice



- **Solicitud de Pedido**
- **Peticiones de Oferta**
 - Archivar petición de oferta
 - Enviar petición de oferta
- **Ofertas**
- **Pedido**
- **Auditar expedientes de Compras**
- **Contrato Marco**

Peticiones de Oferta – Enviar petición de Oferta

Antes de enviar por correo electrónico las petición de ofeta, se debe tomar en cuenta que los proveedores deben tener asociados las direcciones de email en el maestro. Para ello:

- Entrar en el maestro de proveedores , en el menú SAP , Logística → Gestión de materiales → Compras → Datos maestros → Proveedor en las carpetas Compras o Central (Tx. **MK02** o Tx. **XK02**).

En el recuadro de Comunicación, hacer clic en la flecha correspondiente al campo E-mail.

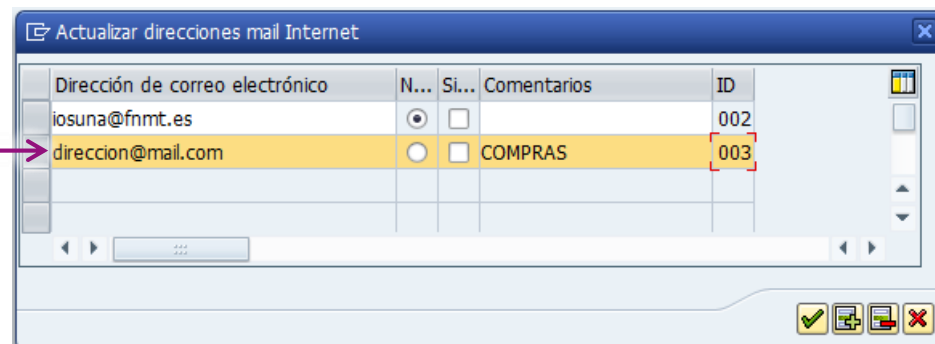
Comunicación			
Idioma	<input type="text" value="Español"/>		<input type="button" value="Otras comunicaciones..."/>
Teléfono	<input type="text" value="91-665 26 00"/>	Extensión	<input type="text"/> <input type="button" value="→"/>
Fax	<input type="text" value="91-665 26 85"/>	Extensión	<input type="text"/> <input type="button" value="→"/>
E-mail	<input type="text" value="iosuna@fnmt.es"/>		<input type="button" value="→"/>

Peticiones de Oferta – Enviar petición de Oferta

Se abrirá una ventana con las direcciones de correo electrónico, añadir el e-mail que se utilizará exclusivamente para el departamento de compras, en el campo Comentarios escribir 'COMPRAS' para poder diferenciarla del resto.

Aceptar y luego grabar los cambios.

Si se desea introducir mas de una dirección de e-mail, puede hacerlo entre '< >' en la misma línea.

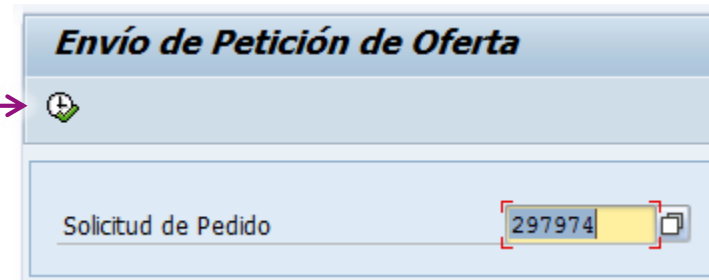


Peticiones de Oferta – Enviar petición de Oferta


Para solicitar ofertas a los distintos proveedores, se ha creado una transacción para el envío por correo electrónico de las peticiones de ofertas creadas en SAP asociadas a una solicitud de pedido.

Ir al menú SAP , Logistica → Gestion de materiales → Compras → Pet.oferta/Oferta → Petción de oferta → ZMPOEN – Enviar a proveedores.

Introducir el número de solicitud de pedido y ejecutar.



Envío de Petición de Oferta



Solicitud de Pedido

Peticiones de Oferta – Enviar petición de Oferta

Seleccionar la fecha máxima de presentación de las ofertas y en el recuadro inferior introducir el texto del cuerpo del correo a enviar.

Si se dispone de un archivo .txt con un texto predeterminado para el cuerpo del mail, podrá cargarse haciendo clic en el botón.

Datos del correo

[➔ Continuar](#)

Completar los datos del correo a enviar

Fecha máxima de presentación de la oferta



Buenos días,
Por medio de la presente, envío la siguiente Petición de oferta.
Ver documentos adjuntos.
Saludos,|

Línea 7 columna 9

Línea 1 - línea 7 de 7 líneas

Peticiones de Oferta – Enviar petición de Oferta

Al continuar, se muestran todas las peticiones de ofertas asociadas a la solicitud de pedido que se esta tratando.

Peticiones de Oferta

➔ Continuar

Seleccione las peticiones de oferta a enviar

Doc.compras	Sociedad	Proveedor	Nombre	Dirección de correo
60116856	<input type="checkbox"/> 00	90003149	CELINFA, S.A.	jsantaos@celinfa.com
60116857	<input type="checkbox"/> 1000	90003140	PHEMSA	VENTAS@PHEMSA.ES
60116858	<input type="checkbox"/> 1000	90001003	VINCA EQUIPOS INDUSTRIAL, S.A.	
60116859	<input type="checkbox"/> 1000	90001002	VILLODRIGO, S.A.	VILLODRIGO-VENTAS@MAIL.COM
60116860	<input type="checkbox"/> 1000	90001004	INDUSTRIAS DEL CARTON, S.A.	


El campo de “Dirección de correo” es editable, por lo que si el proveedor no tiene asociado una dirección de correo electrónico en el maestro de proveedores, podrá introducirlo

Seleccionar las peticiones de oferta que desean enviarse y hacer clic en ‘Continuar’.

Peticiones de Oferta – Enviar petición de Oferta

Se listarán todos los documentos pertenecientes al expediente. En el caso de que la petición de oferta contenga código de material asociado, adicionalmente se mostrarán los DRM correspondientes actualizados.

Documentos

 Enviar correo

Seleccione los documentos a adjuntar


ID Documento	Nombre del Documento	Tipo	Fecha
E3C49282EC546DF1B06D00145E7AA1F7	Pliego de condiciones Administrativas	PDF	15.04.2014
E3C4928C248D89F1B06D00145E7AA1F7	Pliego de condiciones Técnicas	DOC	15.04.2014
E3C3C676C69938F1B06D00145E7AA1F7	Condiciones (PDF)	PDF	14.04.2014
E3C3E90CDBB9C5F1B06D00145E7AA1F7	Condiciones (DOC)	DOCX	14.04.2014
E3C494034ED8FBF1B06D00145E7AA1F7	DRM PCTA04033 MAT 10104062	PDF	15.04.2014
E3C494034ED920F1B06D00145E7AA1F7	DRM PCTA04033 MAT 10104063	PDF	15.04.2014

Seleccionar los documentos a adjuntar al correo electrónico y hacer clic en Enviar Correo

Peticiones de Oferta – Enviar petición de Oferta

Se mostrará un mensaje de que el Correo se ha enviado con éxito por cada petición de oferta enviada.


Documentos



 Enviar correo

Seleccione los documentos a adjuntar

ID Documento	Nombre del Documento	Tipo
E3C49282EC546DF1B06D00145E7AA1F7	Pliego de condiciones Administrativas	PDF
E3C4928C248D89F1B06D00145E7AA1F7	Pliego de condiciones Técnicas	DOC
E3C3C676C69938F1B06D00145E7AA1F7	Condiciones (PDF)	PDF
E3C3E90CDBB9C5F1B06D00145E7AA1F7	Condiciones (DOC)	DOCX
E3C494034ED8FBF1B06D00145E7AA1F7	DDM-DCTA-04033-MAT-10104063	PDF
E3C494034ED920F1B06D00145E7AA1F7		

Información

 Correo enviado con éxito

Peticiones de Oferta – Enviar petición de Oferta

Cada proveedor recibirá un correo individual y personalizado.

■ Ejemplo: para el proveedor
de la Petición de Oferta N°
0060116856

Petición de Oferta FNMT-0060116856/0000297974

Recibidos x



1612-GO-02

para mí ▾

📧 21 de may. (hace 5 días)

Fecha máxima de presentación de la oferta 30/05/2014

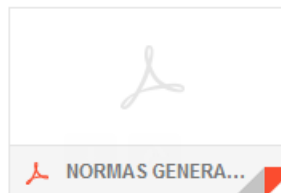
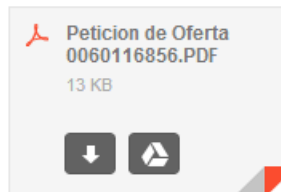
Buenos días,

Por medio de la presente, envío la siguiente Petición de oferta.

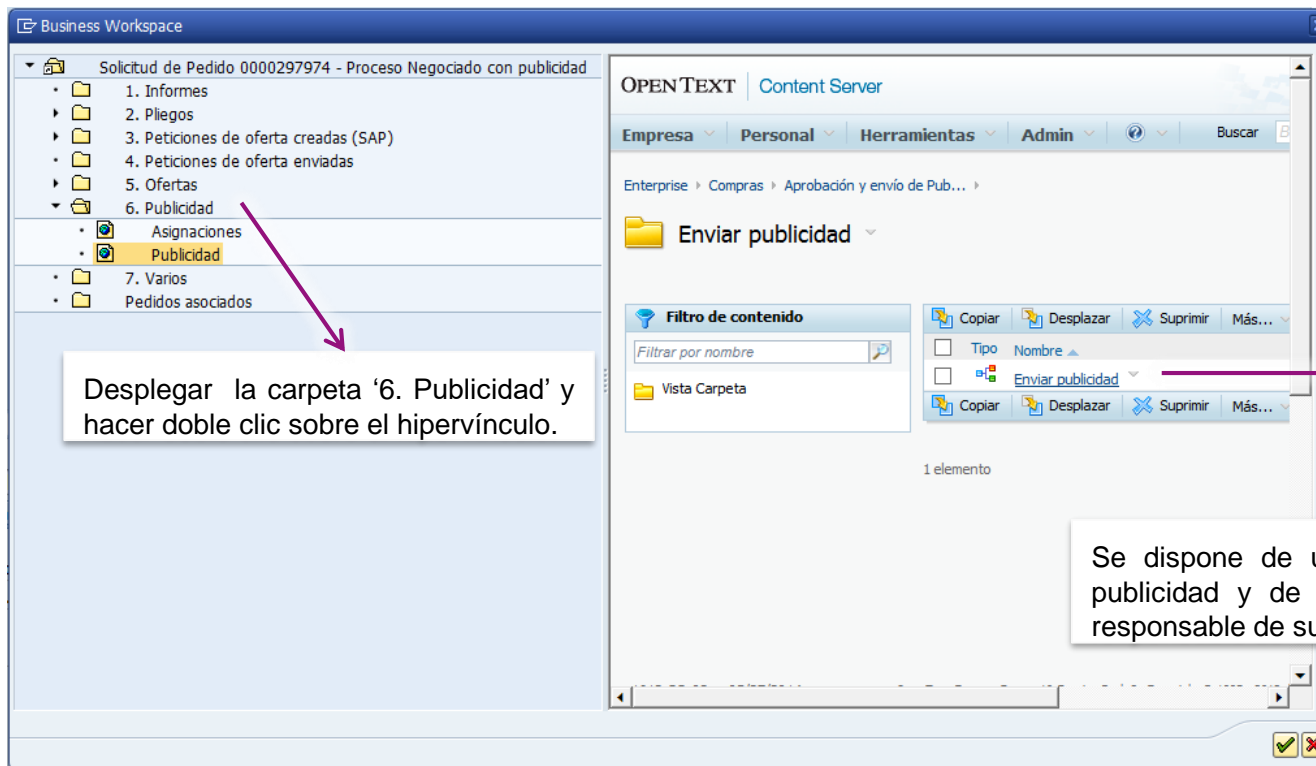
Ver documentos adjuntos.

Saludos.

6 archivos adjuntos



Hay licitaciones que requieren ser publicitadas. El módulo de publicidad consiste en la aprobación y el envío de documentos para su presentación en los medios adecuados del estado para informar oficialmente de un proceso de compra o contratación de un servicio.



The screenshot displays the 'Business Workspace' application. On the left, a tree view shows the folder structure under 'Solicitud de Pedido 0000297974 - Proceso Negociado con publicidad'. The '6. Publicidad' folder is highlighted, and a purple arrow points to it from a text box. The main area shows the 'Enviar publicidad' workflow, which includes a 'Filtro de contenido' section and a list of actions: Copiar, Desplazar, Suprimir, and Más... A second purple arrow points from a text box to the 'Enviar publicidad' action in the workflow.

Desplegar la carpeta '6. Publicidad' y hacer doble clic sobre el hipervínculo.

Se dispone de un Workflow que permite el envío de publicidad y de documentos adjuntos al departamento responsable de su publicación en los diferentes medios.

■ Hacer clic en  [Enviar publicidad](#)

Se muestra un mensaje indicando que ha iniciado el flujo de trabajo para el envío de publicidad.

El Workflow de envío de publicidad ejecuta tareas en fondo, por lo cual tardará unos minutos mientras se ejecuta y aparece en sus asignaciones.

Las asignaciones personales del Workflow se envían mediante una notificación a su correo electrónico y podrán ejecutarse haciendo clic sobre el hipervínculo.

CONTENT SERVER NOTIFICATION REPORT - Asignaciones

User: 1612-GO-02

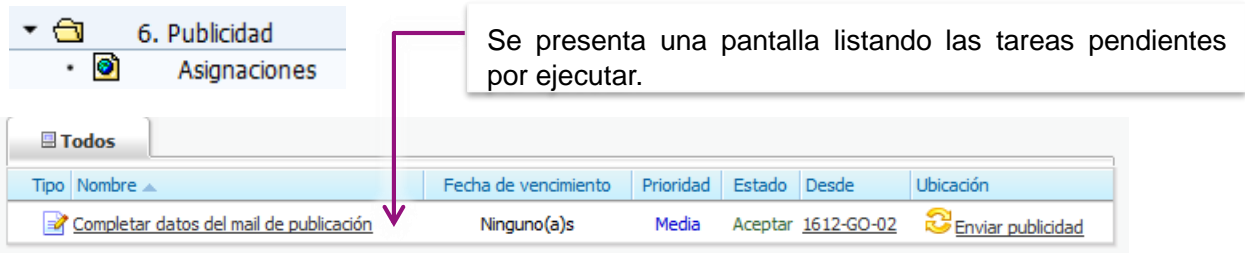
Database: OTCS

Date: 05/27/2014

Task Activity:


[Completar datos del mail de publicación](#) in workflow "Enviar publicidad" has arrived

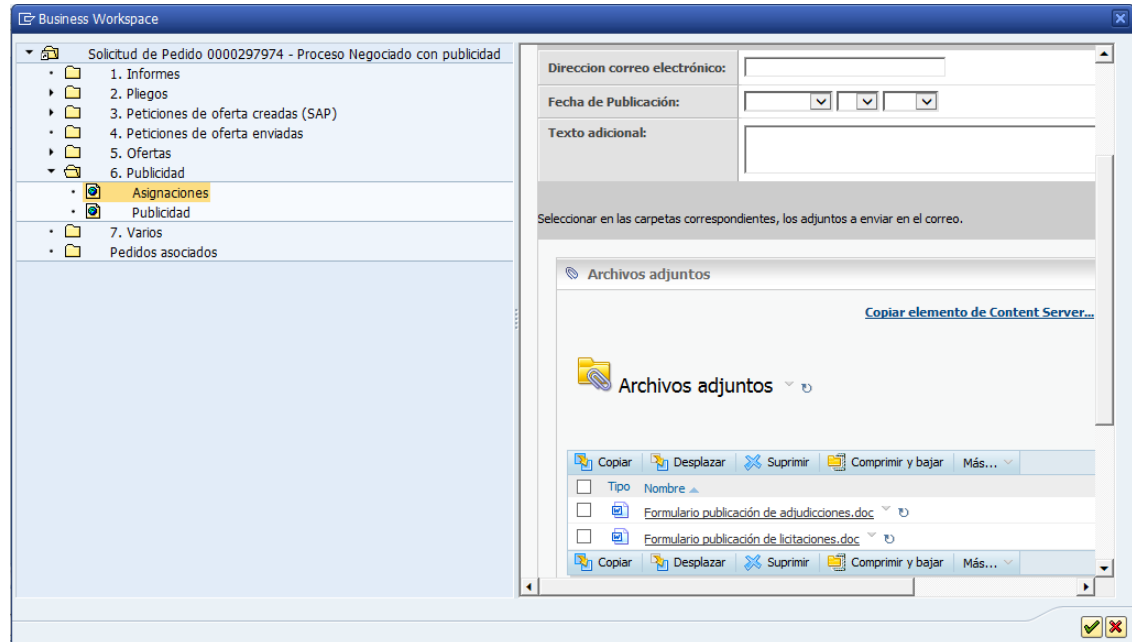
Otra forma de ejecutar la tarea es, entrando en el espacio de trabajo de la solicitud de pedido y hacer doble clic sobre el hipervínculo de asignaciones.



Se presenta una pantalla listando las tareas pendientes por ejecutar.

Tipo	Nombre	Fecha de vencimiento	Prioridad	Estado	Desde	Ubicación
Completar datos del mail de publicación		Ninguno(a)s	Media	Aceptar	1612-GO-02	Enviar publicidad

 Hacer clic sobre la tarea, se presenta un formulario que debe completarse.



Solicitud de Pedido 0000297974 - Proceso Negociado con publicidad

- 1. Informes
- 2. Pliegos
- 3. Peticiones de oferta creadas (SAP)
- 4. Peticiones de oferta enviadas
- 5. Ofertas
- 6. Publicidad
 - Asignaciones
 - Publicidad
- 7. Varios
- Pedidos asociados

Formulario de Asignaciones:

Dirección correo electrónico:

Fecha de Publicación:

Texto adicional:

Seleccionar en las carpetas correspondientes, los adjuntos a enviar en el correo.

Archivos adjuntos

[Copiar elemento de Content Server...](#)

Archivos adjuntos

Copiar Desplazar Suprimir Comprimir y bajar Más...

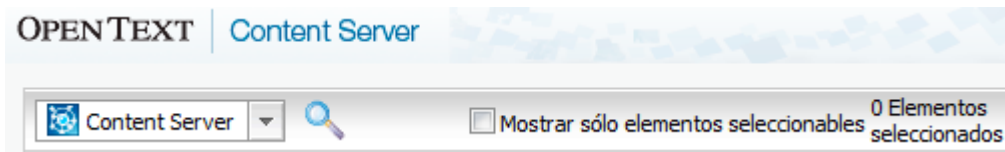
Tipo	Nombre
<input type="checkbox"/>	Formulario publicación de adjudicaciones.doc
<input type="checkbox"/>	Formulario publicación de licitaciones.doc

Copiar Desplazar Suprimir Comprimir y bajar Más...

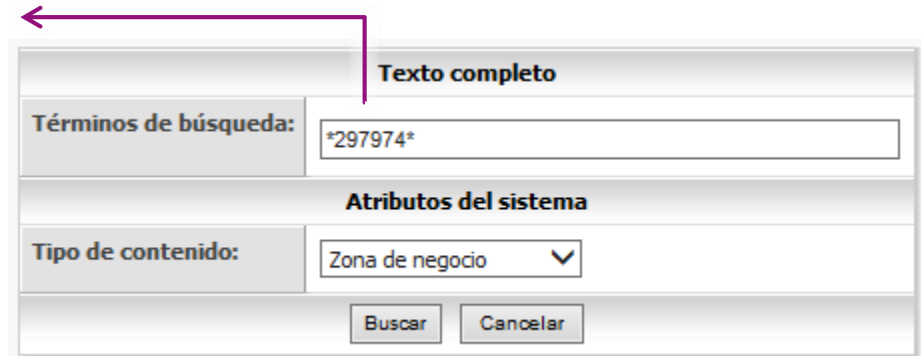
En archivos adjuntos, se ha precargado dos modelos de publicidad, debe editar el modelo que corresponda y eliminar el otro de los adjuntos.

Pueden adjuntarse documentos adicionales, haciendo clic en 'Copiar elemento de Content Server'.

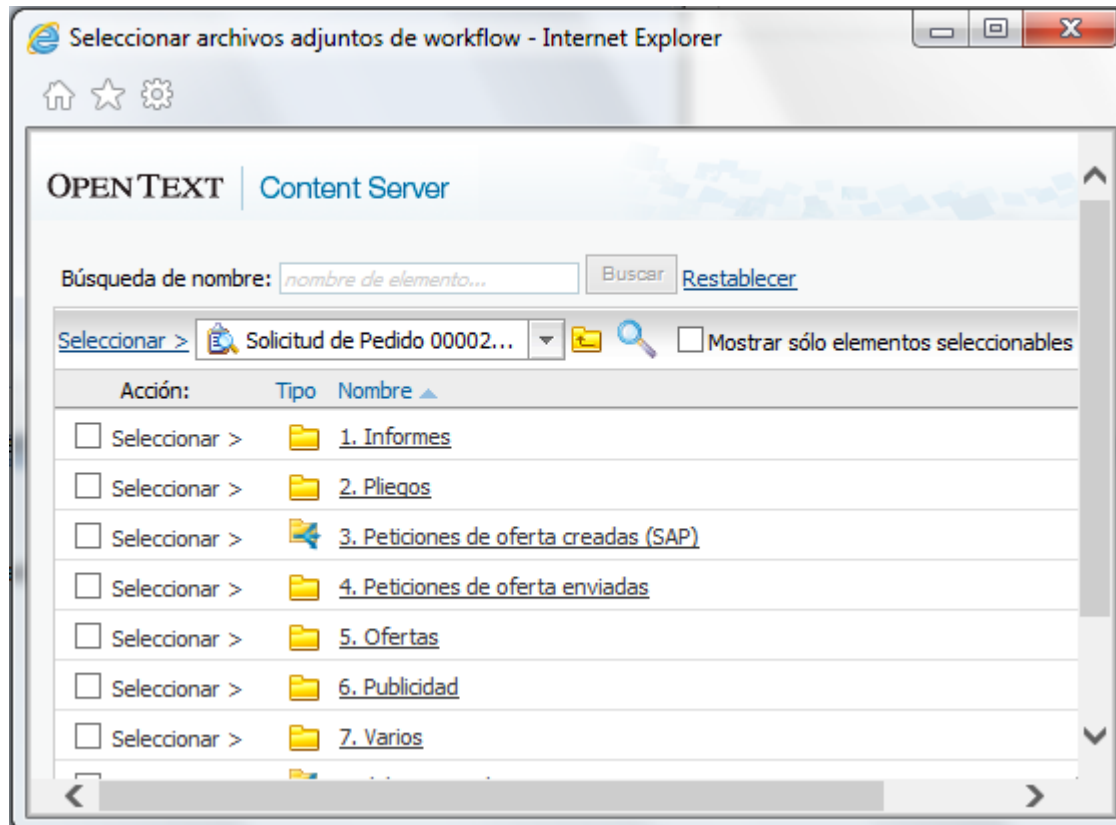
Se muestra una ventana emergente, hacer clic en la lupa.



Introducir el número de la solicitud de pedido entre asteriscos y hacer clic en 'Buscar'.





- Seleccionar el espacio de trabajo correspondiente y marcar los documentos que se deseen adjuntar y hacer clic en enviar.




La publicidad con los adjuntos, son enviados al aprobador previamente configurado, para revisar y editar si fuese necesario el documento.

■ Al hacer clic sobre ‘Aprobación de Publicación’.





Todos						
Tipo	Nombre ▲	Fecha de vencimiento	Prioridad	Estado	Desde	Ubicación
	Aprobación de Publicación	Ninguno(a)s	Media	Aceptar	1612-GO-02	 Enviar publicidad

El aprobador podrá revisar y editar los adjuntos, emitir comentarios y aprobar o rechazar dicha publicación.

 Paso de workflow: Aprobación de Publicación

Enviar publicidad

Elemento de trabajo


-  [Visión general](#)
-  [General](#)
-  [Archivos adjuntos](#)
-  [Comentarios](#)





[Aprobar](#)

[Rechazar](#)


Archivos adjuntos





[Copiar elemento de Content Server...](#)

 Archivos adjuntos ▼

 Copiar  Desplazar  Suprimir  Comprimir y bajar Más... ▼

☐ Tipo Nombre ▲


☐  [Formulario publicación de adjudicaciones.doc](#) ▼ Edit



 Copiar  Desplazar  Suprimir  Comprimir y bajar Más... ▼


En el caso de que haya sido rechazada, el emisor será notificado y podrá editar, añadir o eliminar documentos.



Al hacer clic en Revisar, la publicidad será enviada de nuevo al aprobador. Una vez conforme, al hacer clic en Aprobar, el mail con los documentos por publicar se envían a los departamentos correspondientes, que los presentarán en los medios indicados para el conocimiento público.

El emisor será indicando que el mail de publicidad se envió con éxito.

 **Mis asignaciones**







 [Configurar pestañas](#)  [Editar/Organizar](#)

 **Todos**

Tipo	Nombre ▲	Fecha de vencimiento	Prioridad	Estado	Desde	Ubicación
	El mail de publicidad se envió con éxito	Ninguno(a)s	Media	Aceptar	1612-GO-02	 Enviar publicidad

Índice

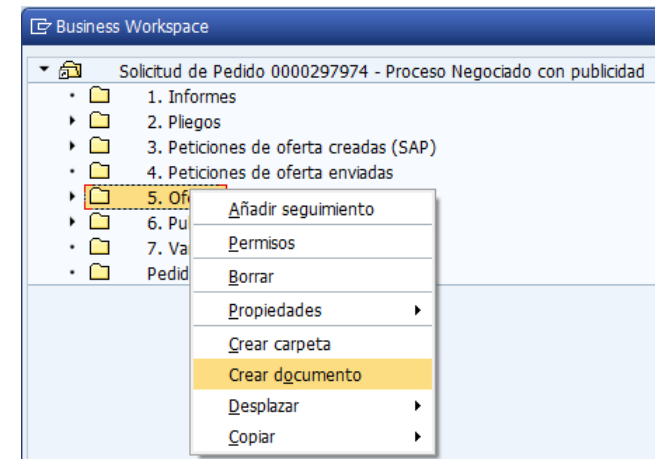


-  **Solicitud de Pedido**
-  **Peticiones de Oferta**
-  **Ofertas**
-  **Pedido**
-  **Auditar expedientes de Compras**
-  **Contrato Marco**

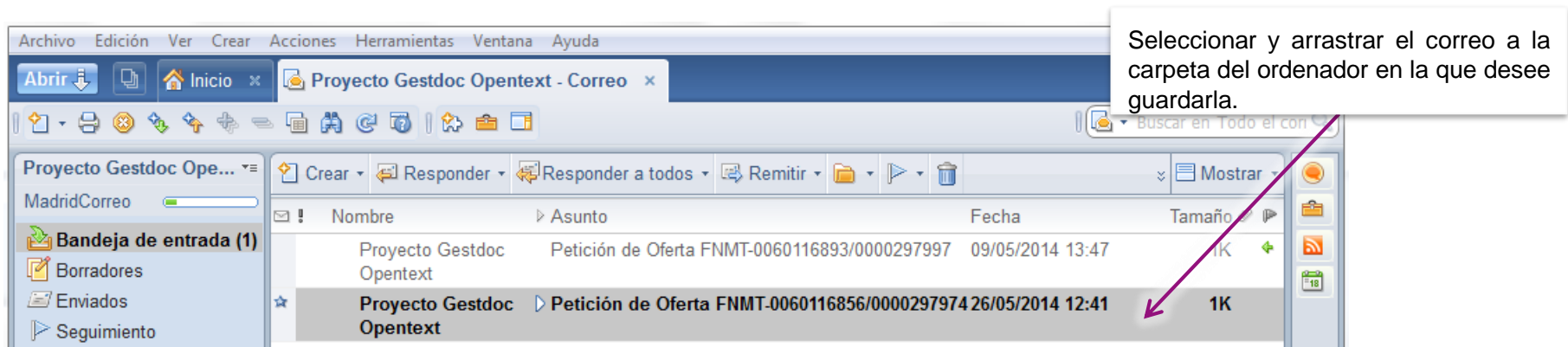
Al recibir las ofertas de los proveedores, éstas deben ser incorporadas en el expediente de compras en la carpeta '5. Ofertas' de la solicitud de pedido.

En el caso de que se reciba de manera física, deben ser digitalizadas.

Entrar en la solicitud de pedido y hacer clic derecho carpeta '5. Ofertas' – Crear documento, seleccionar el documento, hacer clic en abrir y por ultimo finalizar.



También pueden archivarse los correos desde el Lotus Notes, si se ha recibido la oferta mediante correo electrónico.




- Entrar en la solicitud de pedido y hacer clic derecho sobre la carpeta '5. Ofertas' – Crear documento, seleccionar el documento, hacer clic en abrir y por ultimo finalizar.

Pedido - Adjudicación / Modificación

Al recibir las ofertas de los proveedores, se procede a la creación y adjudicación del pedido en SAP, al grabar el sistema presenta una pantalla con un formulario que debe ser completado para crear la propuesta de adjudicación.

Completar formulario


Real Casa de la Moneda
 Fábrica Nacional
 de Moneda y Timbre

Compañía propuesta	VIDECART, S.A.	Procedimiento	Negociado sin publicidad
Importe	EUR 810,12	Solicitado por	S.PED.ASESO.JURIDICA
		Fecha de Modificación	27.05.2014

Adjudicación

Objeto

OVERLAY DURAGARD TRANSPARENTE CLEAR DG

Línea 1 columna 1 Línea 1 - línea 1 de 1 líneas

Ofertas

Línea 1 columna 1 Línea 1 - línea 1 de 1 líneas

Justificación de la adjudicación

Línea 1 columna 1 Línea 1 - línea 1 de 1 líneas

Modificación

Importe Anterior EUR 0,00

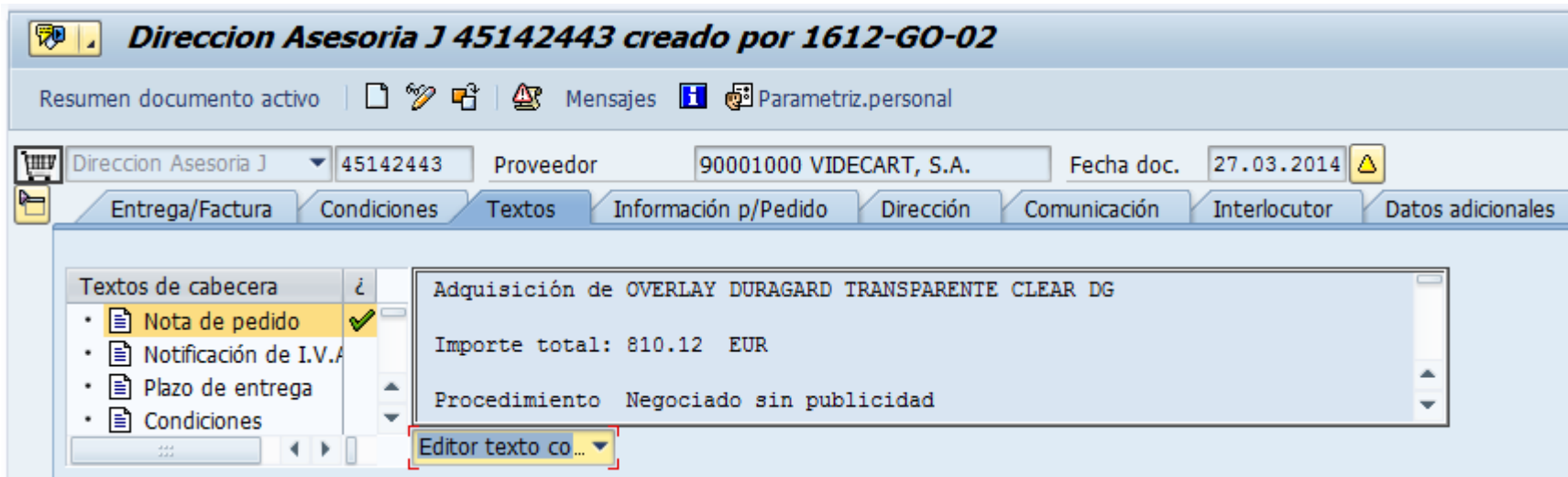
Total Ampliación / Reducción EUR 810,12

Justificación

Línea 1 columna 1 Línea 1 - línea 1 de 1 líneas

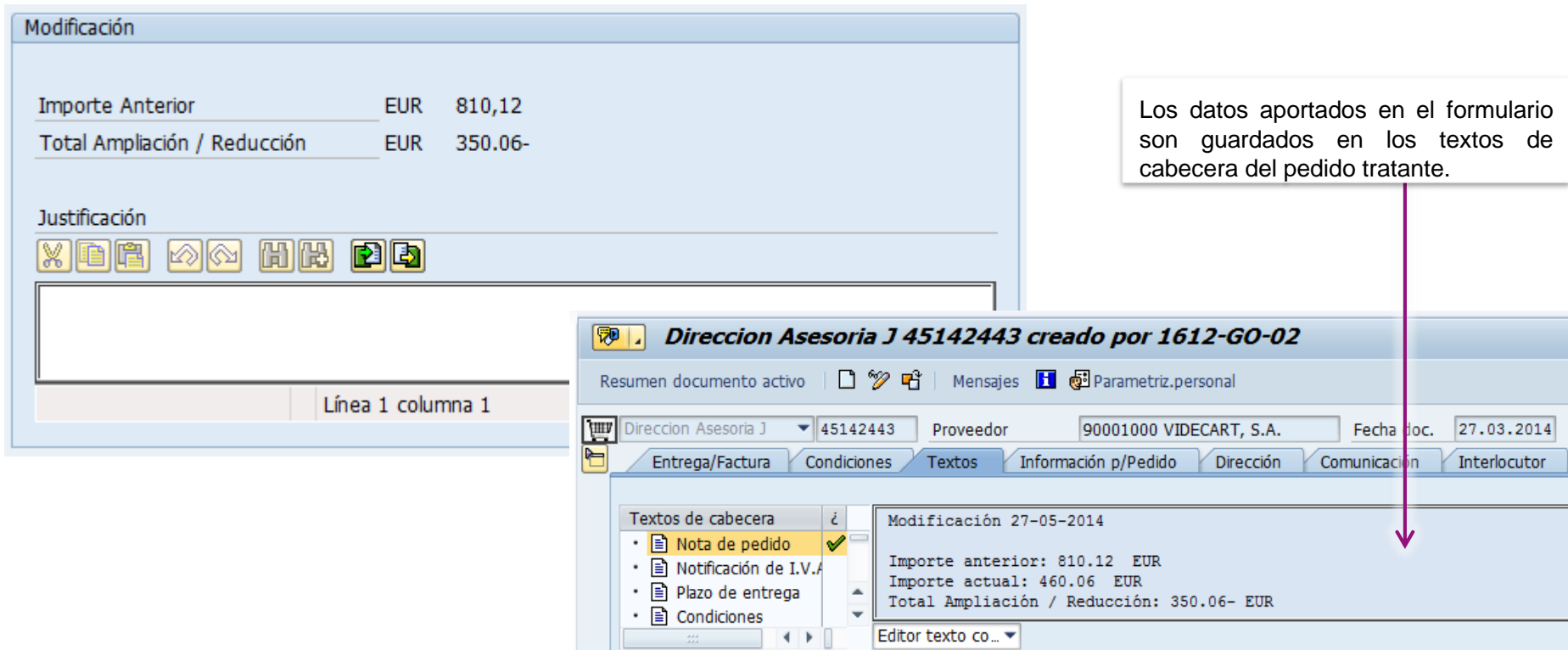
- Deben llenarse unicamente los campos que esten dentro del recuadro llamado Adjudicación y luego grabar.

Los datos aportados en el formulario, son introducidos en los textos de cabecera del pedido tratante.



Pedido - Adjudicación / Modificación

Sí el pedido es modificado, al grabar se muestra el formulario con los datos que han sido guardados para la adjudicación. Se debe completar los datos del recuadro Modificación para justificar los cambios realizados y posteriormente grabar.



The image shows two overlapping software windows. The background window is titled 'Modificación' and contains the following fields:

Importe Anterior	EUR	810,12
Total Ampliación / Reducción	EUR	350.06-

Below these fields is a section labeled 'Justificación' with a toolbar containing icons for cut, copy, paste, undo, redo, and print. A large text area is positioned below the toolbar, with the text 'Línea 1 columna 1' visible at the bottom.

The foreground window is titled 'Dirección Asesoría J 45142443 creado por 1612-GO-02'. It features a menu bar with 'Resumen documento activo', 'Mensajes', and 'Parametriz.personal'. Below the menu bar is a header section with the following data:

Dirección Asesoría J	45142443	Proveedor	90001000 VIDEART, S.A.	Fecha doc.	27.03.2014
----------------------	----------	-----------	------------------------	------------	------------

Below the header is a tabbed interface with tabs for 'Entrega/Factura', 'Condiciones', 'Textos', 'Información p/Pedido', 'Dirección', 'Comunicación', and 'Interlocutor'. The 'Textos' tab is active, showing a list of 'Textos de cabecera' on the left:

- Nota de pedido (checked)
- Notificación de I.V.A.
- Plazo de entrega
- Condiciones

The main text area on the right of the 'Textos' tab displays the following information:

Modificación 27-05-2014

Importe anterior:	810.12	EUR
Importe actual:	460.06	EUR
Total Ampliación / Reducción:	350.06-	EUR

A purple arrow points from a text box to the 'Textos de cabecera' section. The text box contains the following text:

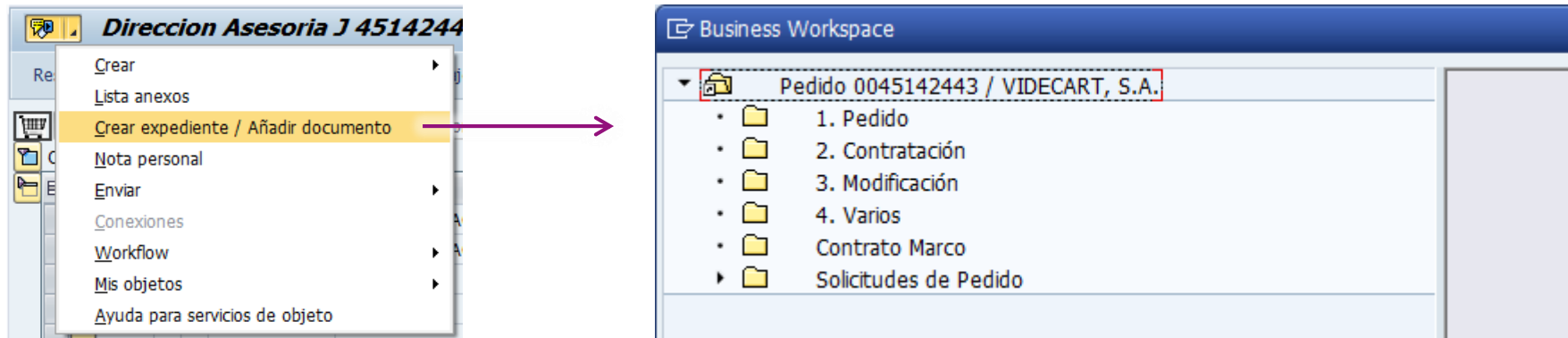
Los datos aportados en el formulario son guardados en los textos de cabecera del pedido tratante.

Los pedidos al ser creados, quedan a la espera de su aprobación.

Para cada pedido puede ser creado un espacio de trabajo con una estructura de carpetas, para incorporar documentos como poderes, avales, contratos entre otros.

En las transacciones de modificar o visualizar el pedido.

▤ Ir a Crear expediente / Añadir Documentos.



Índice

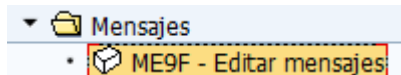


- ▣ **Solicitud de Pedido**
- ▣ **Peticiones de Oferta**
- ▣ **Ofertas**
- ▣ **Pedido**
 - ▣ **Crear propuesta de Adjudicación / Modificación**
 - ▣ **Crear la estructura de carpetas**
 - ▣ **Archivar pedido**
- ▣ **Auditar expedientes de Compras**
- ▣ **Contrato Marco**

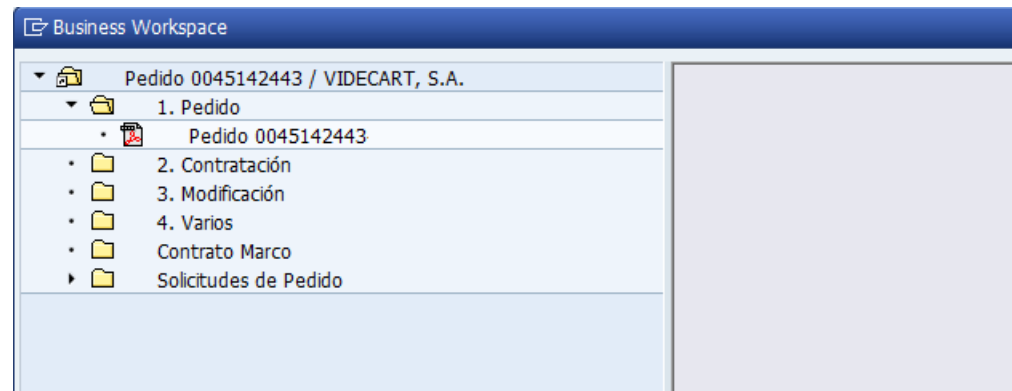
Al ser aprobado el pedido, este debe firmarse y archivarse. Debe tomarse en consideración que la estructura de carpetas para dicho pedido debe estar creada antes de ser impreso.

Para enviar a firmar electrónicamente el pedido y archivarlo:

- Ir al menú SAP , Logística → Gestión de materiales → Compras → Pedido → Mensajes / ME9F – Editar mensajes.



Al editar el mensaje del pedido, automáticamente es enviada la solicitud de firma. Una vez firmado, el documento en formato PDF se archivará en la carpeta '1. Pedido', del expediente.



Para enviar los pedidos a los proveedores, ir al menú SAP:

➤ Ir al menú SAP , Logística → Gestión de materiales → Compras → Pedido → ZMPEEN – Envío de pedido de compras.

En el recuadro introducir el texto del cuerpo del correo a enviar.

Datos del correo

➔ Continuar



Completar los datos del correo a enviar



Línea 1 columna 1 Línea 1 - línea 1 de 1 líneas

Al continuar, se listan todos los pedidos que estén firmados y marcados para enviar.

Datos del pedido

 Enviar correo  Adjuntar documentos

Seleccione el pedido a enviar

	Piegos	Contrato	DRM	Pedido	Soc.	Proveedor	Nombre	Dirección de correo
			X	45142433	1000	900000000	ABAISA S.L. CAMBIADA	direccion@mail.com
			X	45142514	1000	900000000	ABAISA S.L. CAMBIADA	direccion@mail.com
X			X	45142515	1000	900000000	ABAISA S.L. CAMBIADA	direccion@mail.com
				45142516	1000	900000000	ABAISA S.L. CAMBIADA	direccion@mail.com

Hay tres columnas importantes a tener en cuenta, Pliegos, Contrato y DRM:

- Sí la columna Pliegos esta marcada con una 'X' indica que necesita incorporar documentos de la carpeta '2. Pliegos' de las solicitudes de pedidos asociadas a dicho pedido.
- Sí la columna Contrato esta marcada con una 'X' indica que debe enviarse el contrato correspondiente.
- Sí la columna DRM esta marcada con una 'X' indica que se incluirán los DRM a las materias primas que lo requieran.

El campo de “Dirección de correo” es editable, por lo que si el proveedor no tiene asociado una dirección de correo electrónico en el maestro de proveedores, podrá introducirlo.

Es posible enviar masivamente los pedidos a los proveedores, seleccionando las posiciones que no tengan marcadas con ‘X’ las columnas Pliegos y/o Contrato.

Datos del pedido								
 Enviar correo  Adjuntar documentos								
Seleccione el pedido a enviar								
Pliegos	Contrato	DRM	Pedido	Soc.	Proveedor	Nombre	Dirección de correo	
		X	45142433	1000	900000000	ABAISA S.L. CAMBIADA	direccion@mail.com	
		X	45142514	1000	900000000	ABAISA S.L. CAMBIADA	direccion@mail.com	
X		X	45142515	1000	900000000	ABAISA S.L. CAMBIADA	direccion@mail.com	
			45142516	1000	900000000	ABAISA S.L. CAMBIADA	direccion@mail.com	

Hacer clic en ‘Enviar correo’.



El programa adjunta y envía a los proveedores correspondientes de manera automática el pedido firmado, los documentos genéricos y los DRM actualizados en los casos de que esté marcado con 'X' la columna DRM.

Se mostrará un mensaje por cada pedido de que el Correo se ha enviado con éxito.

Existen pedidos para los cuales es necesario adjuntar adicionalmente pliegos de condiciones técnicas y administrativas.

Para ello, seleccionar el pedido.

Datos del pedido

 Enviar correo
  Adjuntar documentos

Seleccione el pedido a enviar

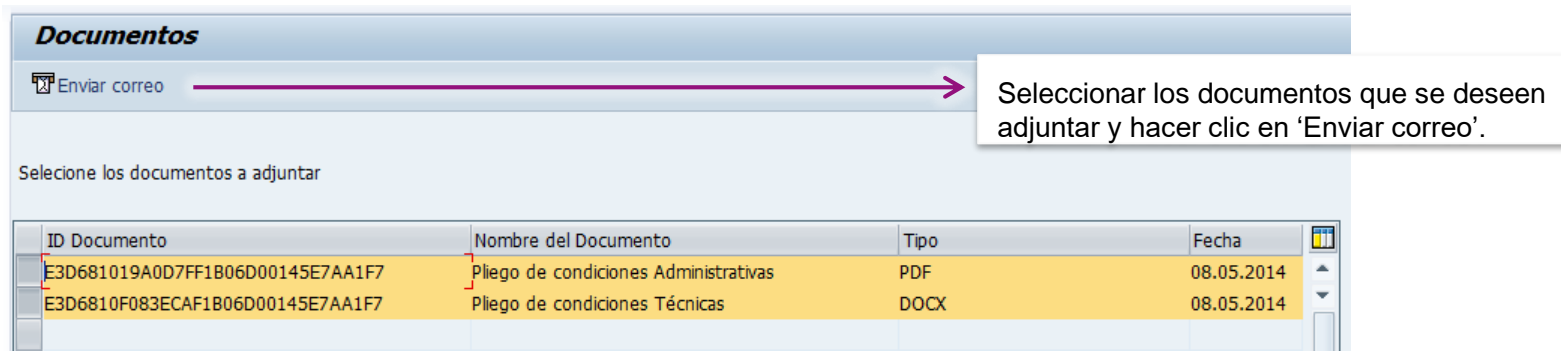
Pliegos	Contrato	DRM	Pedido	Soc.	Proveedor	Nombre	Dirección de correo
		X	45142433	1000	90000000	ABAISA S.L. CAMBIADA	direccion@mail.com
		X	45142514	1000	90000000	ABAISA S.L. CAMBIADA	direccion@mail.com
X		X	45142515	1000	90000000	ABAISA S.L. CAMBIADA	direccion@mail.com
			45142516	1000	90000000	ABAISA S.L. CAMBIADA	direccion@mail.com

Hacer clic en 'Adjuntar documentos'.


El programa informará de que no debe adjuntar documentos adicionales para los pedidos que no tengan marcado con 'X' la columna Pliegos.

Para adjuntar documentos adicionales sólo podrá seleccionar un pedido por vez.

Se listarán todos los documentos de la carpeta 2. Pliegos de las solicitudes de pedidos asociadas al pedido.



Documentos

 Enviar correo

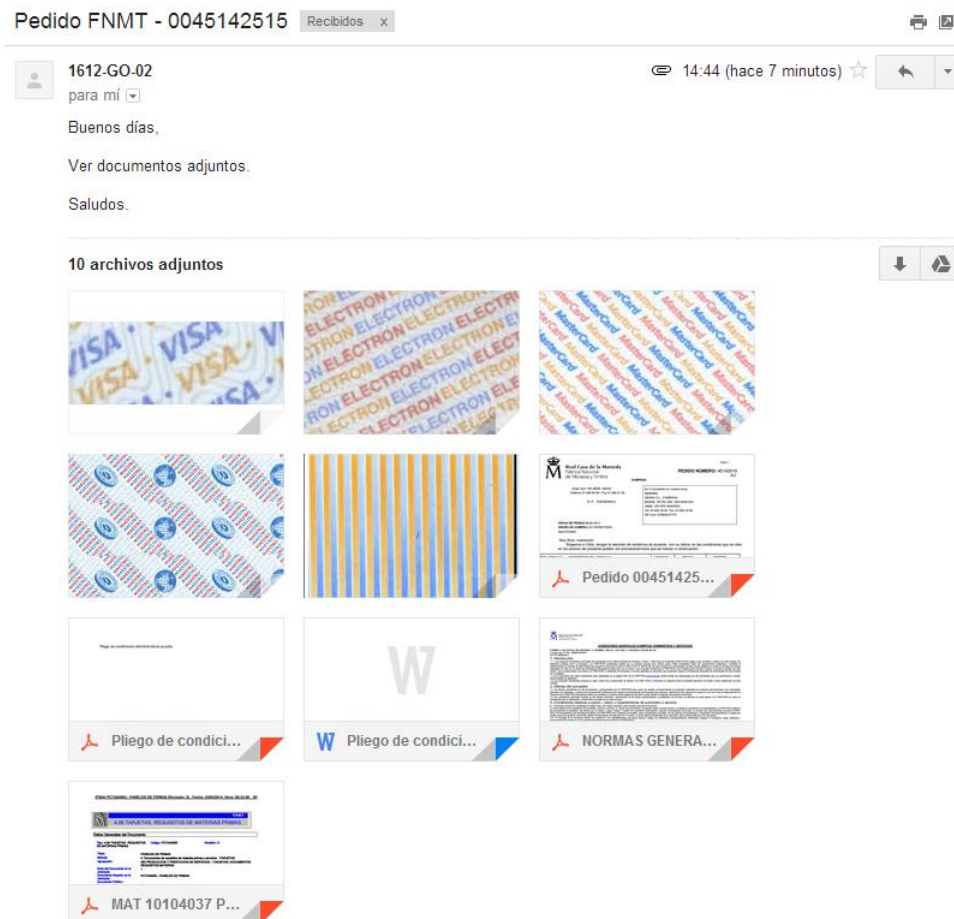
Seleccione los documentos a adjuntar

ID Documento	Nombre del Documento	Tipo	Fecha
E3D681019A0D7FF1B06D00145E7AA1F7	Pliego de condiciones Administrativas	PDF	08.05.2014
E3D6810F083ECA1B06D00145E7AA1F7	Pliego de condiciones Técnicas	DOCX	08.05.2014

Seleccionar los documentos que se deseen adjuntar y hacer clic en 'Enviar correo'.

Cada proveedor recibirá un correo individual y personalizado.

■ Ejemplo: para el proveedor
del Pedido N° 0045142515.

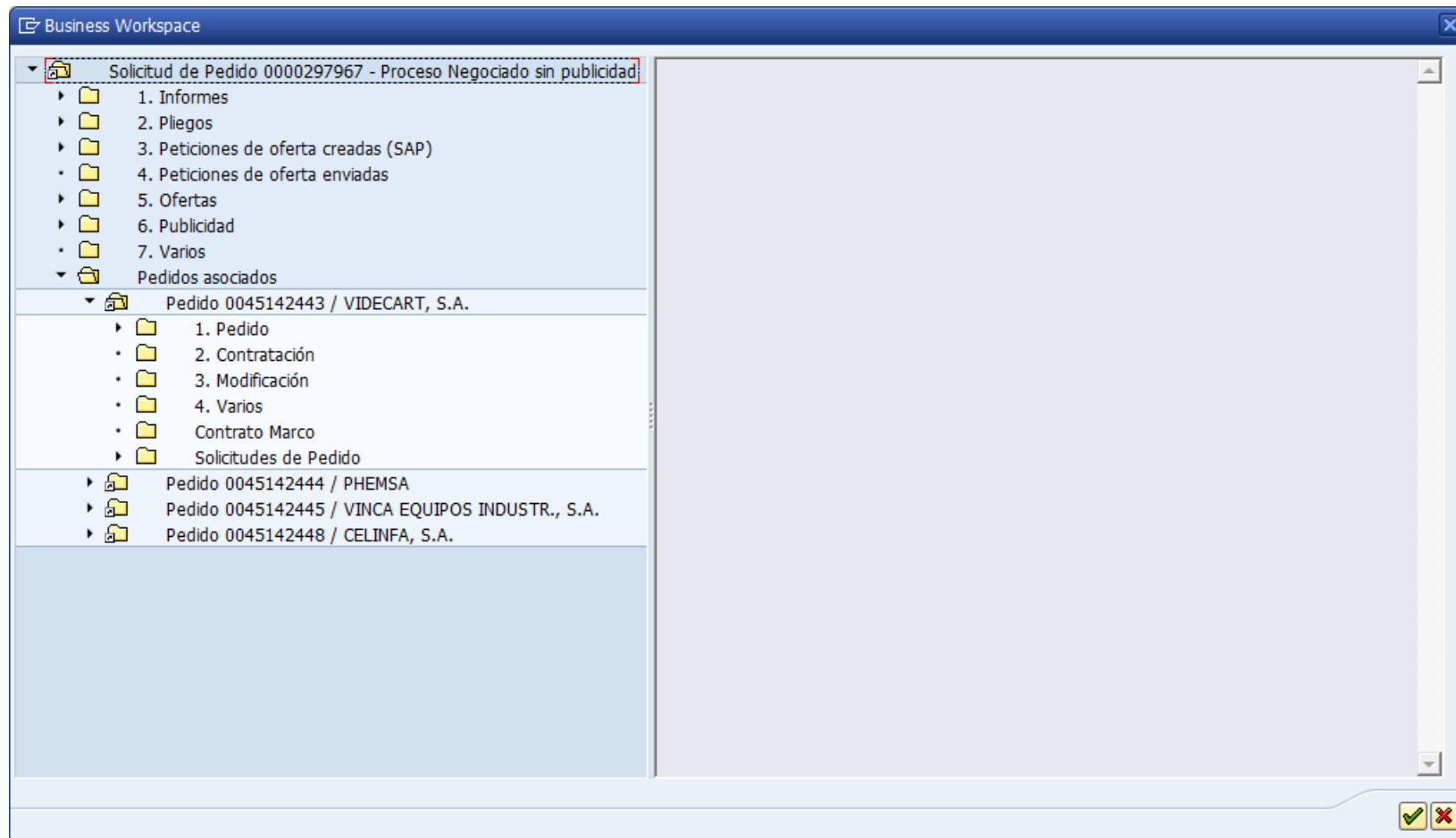


Con la aprobación e impresión del pedido, se completa el expediente de compras.

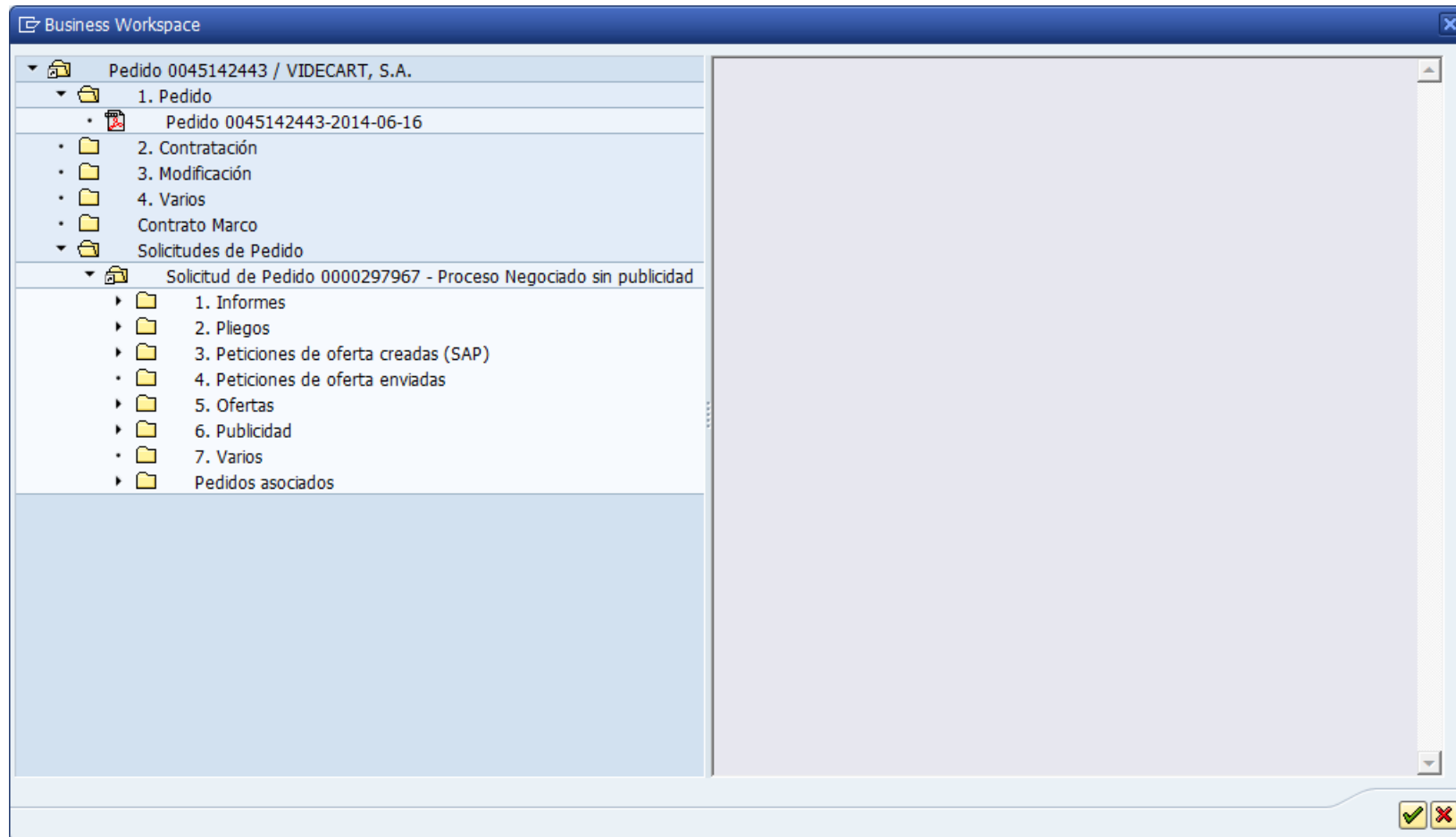
Si se desea auditar el expediente completo, tanto desde el pedido como desde la solicitud se puede llevar un exhaustivo seguimiento. Dichos documentos se encuentran relacionados entre sí y son visibles en ambos espacios de trabajo.



▨ Desde la solicitud de pedido.



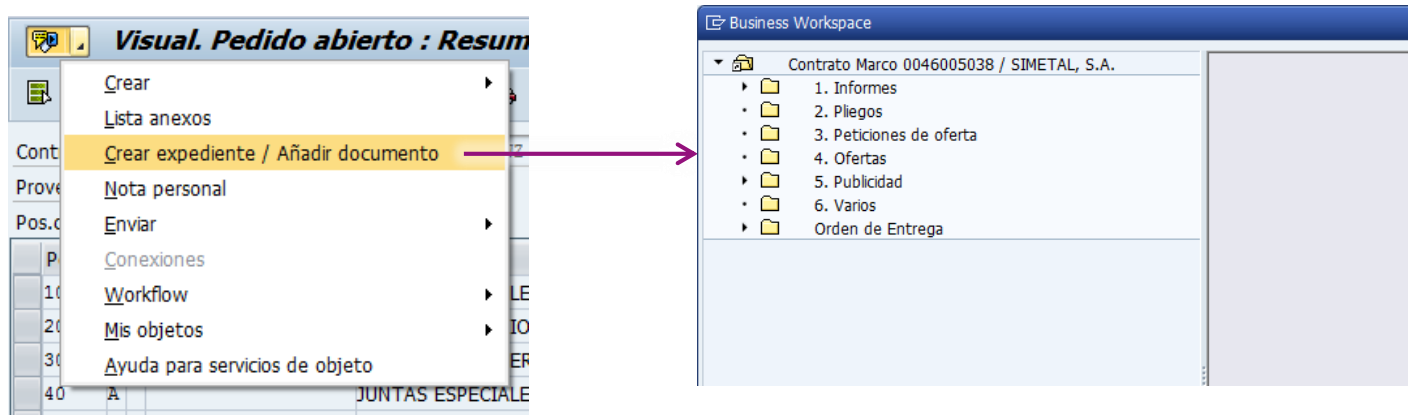
▨ Desde el pedido.



La creación de un contrato marco se realiza en SAP y será replicada en el gestor documental junto a los documentos que lo respalden.

🚩 Paso 1: Entrar a modificar o visualizar el contrato marco.

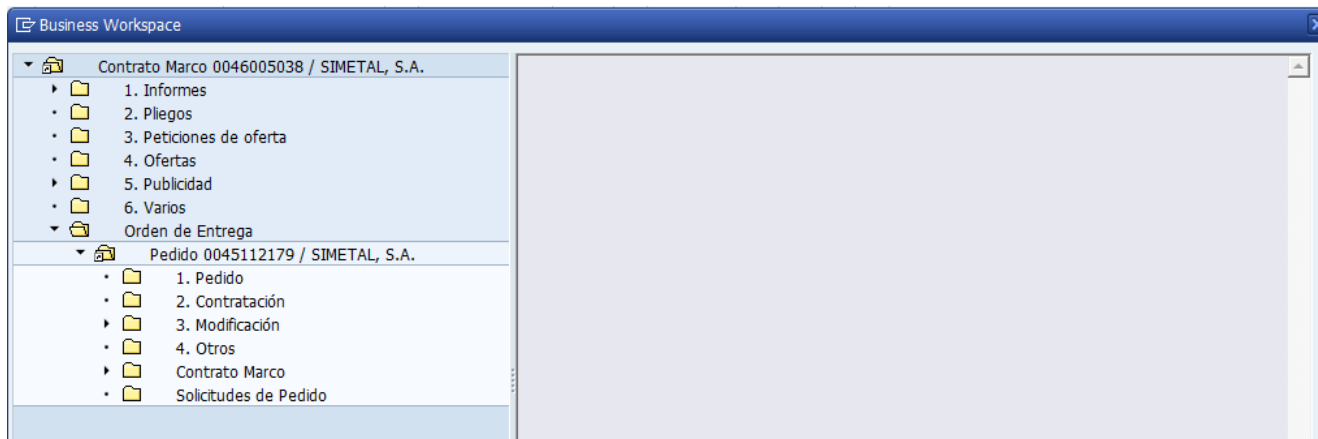
🚩 Paso 2: Ir a Crear expediente / Añadir documento



Se genera una estructura de carpetas en las cuales se puede empezar a introducir documentación pertinente.

Para la ejecución de un Contrato Marco se crea una o varias órdenes de entrega (Pedidos), al igual que a un pedido normal, puede generarse el espacio de trabajo con la estructura de carpetas y comenzar a introducir documentos.

Desde el contrato marco, podemos visualizar las órdenes de entrega asociadas junto a su documentación.





Entelgy - Madrid

C/ Orense, 70
28020 Madrid
T. +34 914 251 111

Av. Llano Castellano, 43
28034 Madrid
T. +34 917 281 504

Entelgy Ibai

C/ Nervión, 3
48001 Bilbao
T. +34 944 231 104

P. Empresarial Inbisa-Gamarra
Av. Olmos, 1, Zona D-2, Of. 8
01013 Vitoria-Gasteiz
T. +34 945 069 465

C/ Portuetxe, 53
20018 Donostia-San Sebastián
T. +34 944 231 104

Entelgy - Barcelona

Pº de Gracia, 39
08007 Barcelona
T. +34 934 875 925

Entelgy Brasil

Avda. Angelica, 2261
4ª andar, conjuntos 41 a 46a
São Paulo/SP 01227-200 – BRASIL
T. +55 11 4097-9200

Entelgy Chile

Av. Andrés Bello 2777 – Of. 504
Las Condes - Santiago - CHILE
T. +562 480 28 00

Entelgy Colombia

Carrera 15 # 93 A – 84
Oficina 802
Bogotá - COLOMBIA
T.+571 616 64 63

DCL Consultores

Av. Llano Castellano, 43
28034 Madrid
T. +34 917 281 504

www.dclconsultores.com

InnoTec System

Av. Llano Castellano, 43
28034 Madrid
T. +34 917 281 504

www.innotecsystem.com