

Manual de Usuario

Módulo – Sourcing

ACUEDUCTO METROPOLITANO DE BUCARAMANGA amb





Estimado Usuario amb,

Con la finalidad de apoyarle en el desarrollo de actividades dentro del sistema SAP Ariba, se presenta el manual de instrucciones a seguir por parte de los proveedores para acceder al sistema SAP Ariba.

El objetivo de conocer la terminología y opciones existentes dentro del sistema, le ayudará a comprender cómo desarrollar cada una de las actividades que requiere el proceso y también la amplia gama de posibilidades a las que puede optar usando esta plataforma.

Se espera que le sea de utilidad. Cualquier sugerencia o comentario podrá enviarlo a la dirección: soporte@vivoconsulting.com y con gusto se le dará seguimiento.

Atentamente,

Vivo Global Services







CONTENIDO

1.	T	ERMINOLOGÍA	4
	1.1	General	4
	1.2	Específicos	
	1.3	TIPOS DE TAREAS DE UN PROYECTO DE SOURCING	7
	1.4	ESTADOS DE UN PROYECTO DE SOURCING	7
2.	Cl	REACIÓN Y DESARROLLO DE UN PROYECTO DE SOURCING	8
	2.1 0	CONFIGURACIÓN DE EQUIPO	11
	2.2 D	DOCUMENTOS	12
	2.3 T	`AREAS	14
	2.4 A	ASIGNAR PUNTUACIÓN A PREGUNTAS SOLICITADAS A PROVEEDORES	15
3.	EJ	JECUCIÓN DE LOS DIFERENTES TIPOS DE TAREAS	20
	3.1	TAREA POR HACER SIN DOCUMENTO	20
	3.2	TAREA POR HACER CON DOCUMENTO (TAREA DE DOCUMENTO)	22
	3.3	PROPIEDADES DE LAS TAREAS POR HACER (CON Y SIN DOCUMENTO)	
	3.4	TAREA DE REVISIÓN CUANDO EL DOCUMENTO SE EDITÓ EN UNA TAREA ANTERIOR	
	3.5	TAREA DE REVISIÓN CUANDO EL DOCUMENTO NO SE HA EDITADO	27
	3.6	TAREA DE APROBACIÓN CUANDO EL DOCUMENTO SE EDITÓ EN UNA TAREA ANTERIOR	31
	3.7	TAREA DE APROBACIÓN CUANDO EL DOCUMENTO NO SE HA EDITADO	
	3.8	TAREA DE REVISIÓN DE CLASIFICACIÓN DE EQUIPO	
	3.9	TAREA DE APROBACIÓN PARA ADJUDICACIÓN DE EVENTO	
	3.10		
	3.11		
	3.12		
	3.13		
	3.14	PROPIEDADES DE LAS TAREAS DE NOTIFICACIÓN	48
4.	C	ONFIGURACIÓN DE EVENTOS DE SOURCING	49
	4.1	VISIÓN GENERAL DEL EVENTO	49
	4.2	REGLAS	51
	4.3	Proveedores	53
	4.4	CONTENIDO	54
	4.5	RESUMEN	58
5.	D	ESCARGAR ADJUNTOS DE PROVEEDOR	58
6.	Cl	REACIÓN DE ESCENARIOS DE ADJUDICACIÓN	61
7.	Cl	REAR CONTRATO DESDE PROYECTO COMPLETO DE SOURCING	665
8.	A	NEXOS. FLUIOS PROYECTO COMPLETO DE SOURCING	665





1. Terminología

1.1 General

Sourcing:

Es una solución del sistema Ariba, que se enfoca en el proceso de Abastecimiento Estratégico, iniciando a partir de la identificación del bien/servicio a negociar, hasta la generación de resultados de carácter tanto cualitativo como económicos.

Su objetivo principal es maximizar ahorros y reducir costos, garantizando el cumplimiento de requerimientos técnicos y condiciones comerciales de forma transparente y equitativa para los proveedores involucrados en el proceso.

• Negociación electrónica:

Es una metodología que consiste en realizar un proceso de compra para un bien o servicio, a través de una herramienta tecnológica, en este caso Ariba, garantizando un ambiente transparente y equitativo tanto para compradores como para proveedores.

Busca considerar y evaluar todos los posibles criterios y factores que afecten el cumplimiento de los requerimientos de la compra.

Solicitud de Sourcing:

Consiste en la solicitud que se crea a raíz de la integración con SAP.

• Proyecto de Sourcing:

Es la vía por la cual el comprador realiza una negociación electrónica en el sistema SAP-Ariba. Este puede incluir uno o más tipos de Eventos de Sourcing.

Evento de Sourcing:

Es el medio por el cual se solicita a los proveedores que presenten propuestas dentro del sistema Ariba, ya sean económicas, técnicas o de servicio. Existen 3 tipos de eventos disponibles para los compradores:

- o RFI Request For Information (Solicitud de Información)
- o RFP Request For Proposal (Solicitud de Propuesta)
- Subasta Inversa

Nota: Los tipos de evento mencionados, se detallan en la sección <u>1.2 Específicos</u> del presente manual.





1.2 Específicos

• Request For Information (RFI):

Es un evento de Sourcing que busca recopilar información de carácter cualitativo, técnico y a nivel de servicio sobre el bien/servicio requerido, así como información sobre los proveedores invitados al proceso.

Sus principales características son las siguientes:

- Es útil para validar que los proveedores tengan la capacidad de cumplir con los requerimientos.
- Posee metodologías de calificación de respuestas / información, tanto manuales como automáticas, basadas en ponderaciones y nivel de importancia.
- No solicita propuestas económicas.

• Request For Proposal (RFP):

Es un evento de Sourcing que solicita una propuesta económica por parte de los proveedores participantes en el proceso de negociación.

Sus principales características son las siguientes:

- Útil para realizar un filtro de los proveedores que incumplan con algún requerimiento o con las condiciones del negocio.
- Ofrece la opción de solicitar información adicional al precio, así como ponderarla y calificarla manual y/o automáticamente al igual que un evento RFI.
- Dependiendo de la estrategia de negociación, puede utilizarse para diferentes fines:
 - En caso de requerir rondas de cotización posteriores: Se utiliza como medio para la obtención de una propuesta económica inicial que será sometida a renegociación.
 - En caso de no requerir rondas de cotización posteriores: Busca la solicitud de una propuesta económica definitiva.
 - En caso de no contar con un precio de referencia para medir resultados económicos: Puede emplearse para recopilar precios de lista del mercado.
 - En caso de no contar con un requerimiento claramente definido: Se enfoca en la homogenización de propuestas de proveedores para poder estructurar el requerimiento y posteriormente solicitar una cotización.





Subasta Inversa:

Es un evento de Sourcing que tiene como principal objetivo, obtener los mejores precios del mercado para un bien/servicio, por medio de una dinámica competitiva generada por los proveedores, a manera de impulsar los precios a niveles muy difíciles de igualar en negociaciones "uno a uno".

Sus principales características son las siguientes:

- A diferencia de la RFI y RFP, este tipo de evento tiene una duración de minutos y no de días.
- Para realizar este evento, las propuestas económicas deben estar completamente homogenizadas.
- Los proveedores pueden presentar múltiples propuestas económicas, siempre y cuando puedan sostener los precios y sus márgenes de ganancia lo permitan.
- Garantiza la confidencialidad de precios de proveedores, ya que no permite que estos visualicen contra qué empresas compiten, ni el número de oferentes involucrados o información ajena a la propia.
- Los proveedores poseen visibilidad únicamente de su propio precio y de la posición que ocupan con respecto al resto de oferentes.

• Puja Previa:

Consiste en la oferta económica inicial que los proveedores presentan específicamente en un evento de Subasta Inversa.

No se utiliza en eventos RFP debido a que, en dichos eventos, los proveedores presentan una sola cotización.

Puja:

Dependiendo de la estrategia y tipo(s) de evento(s) requerido(s) para la negociación, puede emplearse de las siguientes maneras:

- En caso de realizar un evento RFP: Se define como la única oferta que los proveedores presentan en el sistema.
- En caso de realizar un evento de Subasta Inversa: Consiste en las diferentes contra-ofertas que los proveedores presentan durante la ejecución del evento.





1.3 Tipos de tareas de un Proyecto de Sourcing

Dentro de un Proyecto de Sourcing, el usuario deberá completar una serie de tareas para poder realizar el proceso de compra. A continuación, se detallan los diferentes tipos de tareas que pueden conformar un proceso de compra según sea la actividad que se requiera:

Tareas por hacer:

Utilizada para las diversas actividades que un usuario deba realizar por sí mismo dentro del proceso de compra.

Tareas por hacer con documento:

Se emplea cuando una actividad requiere la utilización de un documento para llevarla a cabo. Es decir, se necesita que el usuario trabaje sobre un documento.

• Tareas de aprobación:

Se utiliza cuando se requiere que otro usuario apruebe la acción realizada o un documento sobre el cual se haya trabajado.

Tareas de revisión:

El usuario deberá enviar el documento sobre el cual está trabajando a revisión por parte de otro usuario interno.

Tareas de notificación:

Aplicable cuando se requiere notificar o informar a uno o más usuarios internos adicionales sobre la ejecución de una actividad del proceso.

Tareas de negociación:

Se emplea cuando el proceso requiere que el usuario alcance un acuerdo con un proveedor, o bien con otro usuario interno sobre alguna actividad o documento en particular. La metodología de esta tarea consiste en que cada una de las partes envía sus propios comentarios o versiones de documento hasta llegar a una conclusión.

1.4 Estados de un Proyecto de Sourcing

• Estado:

Indica la fase en que se encuentra el Proyecto de Sourcing sobre el que se está ejecutando la negociación electrónica. El proceso que conlleva realizar un Proyecto de Sourcing, deberá atravesar por los siguientes estados:

 Borrador: Muestra que el Proyecto se encuentra en fase de configuración, por lo cual aún no está disponible para su ejecución.





- Planificado: Indica que el Proyecto ya fue configurado, aunque la ejecución del mismo no ha dado inicio.
- o <u>Publicado</u>: El Proyecto ya se encuentra disponible para su ejecución.
- Congelado: Refleja que el usuario ha detenido momentáneamente el desarrollo del Proyecto.
- o <u>Finalizado</u>: Indica que el Proyecto fue completado satisfactoriamente y no hay tareas pendientes de realizar.
- o <u>Cancelado</u>: El Proyecto fue cerrado, más no completado.

2. Creación y desarrollo de un Proyecto de Sourcing

1. Una vez se haya ingresado al sistema, seleccionar la pestaña "Sourcing".



Imagen 1. Pestañas disponibles dentro del Panel de Instrucciones de Ariba (página principal).

2. Presionar el botón "Crear", ubicada en la parte superior derecha de la pantalla, y seleccionar la opción "Proyecto de Sourcing."

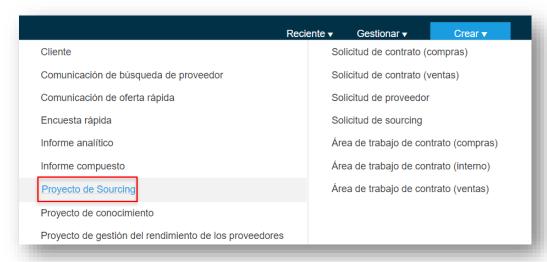


Imagen 2. Listado de opciones disponibles dentro de la opción "Crear" en el Panel de Instrucciones de Ariba (página principal).

3. El sistema mostrará la pantalla de "Visión General" del Proyecto de Sourcing, en la cual se solicitará completar los campos generales del proyecto.





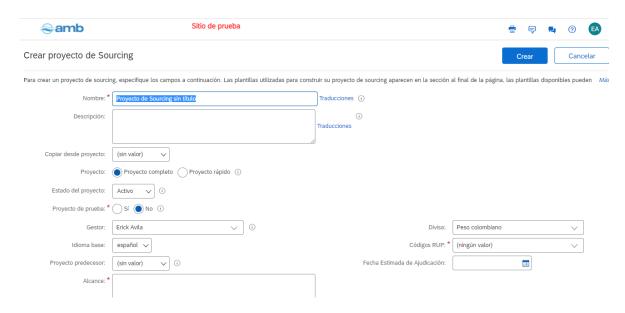


Imagen 3: Ventana de "Visión General" de un Proyecto de Sourcing. Los campos que se muestran son un ejemplo general, que puede variar dependiendo de la configuración del sitio de cada empresa.

Nota: Los campos que poseen asterisco (*) indican que el usuario deberá completarlos obligatoriamente.

A continuación, se presenta la descripción de los campos generales que solicita el sistema:

Nombre	Solicita el nombre que desea para la Solicitud de Sourcing.	
Descripción	Se podrá Ingresar una breve descripción del bien/servicio a requerir.	
Copiar desde proyecto	Disponible en caso de que se desee realizar una copia exacta de un proyecto antiguo.	
Proyecto	Proyecto completo o Proyecto rápido. Dependerá el proceso que se quiera llevar.	
Estado del proyecto	Seleccionar el estado en el que se desea que esté el proyecto al momento de finalizar la parametrización.	
Proyecto de Prueba	Deberá indicar si el proyecto en cuestión es una prueba o un proyecto real.	
Idioma base	Establecer el idioma deseado para el proyecto.	
Alcance	Breve descripción del alcance del proyecto	
Presupuesto AMB	La cantidad de gastos que se espera cubrir con este proyecto. Debe ser una proyección de los gastos previstos para el proyecto durante toda su duración.	
No. CDP		
Plazo de Ejecución	Es el tiempo contemplado para la ejecución del proyecto	
Unidad de plazo de ejecución	Como se mide el plazo de ejecución (días, meses o años)	





Código Presupuestal	Código interno que identifica el presupuesto para el proyecto
Rangos en SMLMV	En que rango de SMLMV se encuentra el presupuesto del proyecto
Modalidad de Selección	Modalidad de selección del proveedor de acuerdo al monto
Proyecto Predecesor	Opción de seleccionar un proyecto que se haya ejecutado previamente y se desee vincular al actual como referencia.
Contemplado en plan	Este campo indica si el proyecto fue contemplado en plan o no y en cual.
Área requeridora	Área de la compañía que solicita el proyecto
Origen	Ariba Sourcing
Códigos RUP	

Tabla 1. Descripción de campos estándar que se solicitan al momento de completar la ventana "Visión General" dentro de un Proyecto de Sourcing

Cada campo cuenta con un ícono de información, el cual podrá consultar en caso desee profundizar en la solicitud de información del mismo. La siguiente imagen muestra un ejemplo de la ubicación de dicho ícono.



Imagen 4: Indicador del ícono de información adicional que presenta cada campo del sistema.





4. Una vez se hayan completado todos los campos de la Visión General del Proyecto de Sourcing, deberá seleccionar la plantilla que desea utilizar. Una plantilla contiene los pasos a seguir para elaborar el proceso.

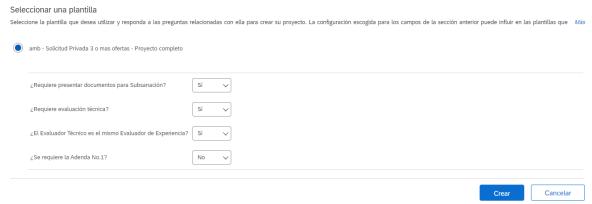


Imagen 5: Elección del tipo de evento para un Proyecto completo. El botón "Crear" indica que el Proyecto de Sourcing será creado en base a la plantilla seleccionada previamente.

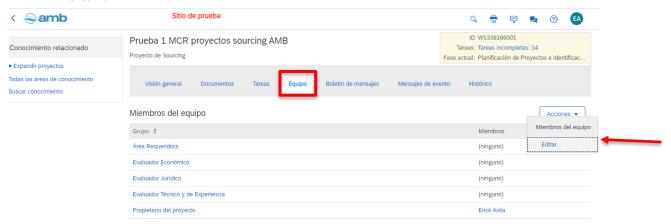
5. Finalmente, presione el botón "Crear" para generar el Proyecto de Sourcing deseado.

2.1 Configuración de equipo

Como actividad inicial del proceso, se deberá asignar a los miembros del equipo que estarán participando en el Proyecto de Sourcing, así como los roles que estos tendrán.

Para asignar a los miembros de equipos, es necesario realizar las siguientes acciones:

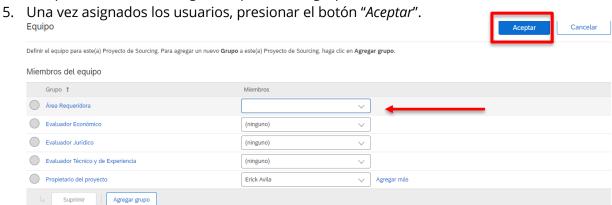
- 1. Presionar sobre la pestaña 'Equipo'.
- 2. Podrá observar todos los grupos involucrados en el proyecto. Sin embargo, no habrá usuarios asignados en cada uno de los grupos.
- 3. Para asignar usuarios a los grupos requeridos, presionar el botón "Acciones" > "Editar".







4. Para cada uno de los grupos, seleccionar el usuario empresarial responsable de completar las tareas designadas para dicho grupo.



6. La pestaña "Equipo" finalizará su estado de "Edición".

2.2 Documentos

En el Proyecto de Sourcing, específicamente en la pestaña de "Documentos", podrá observar todos los archivos o documentos asociados al proceso y vinculados a las distintas tareas que conforman el flujo del mismo.

En caso de que desee cargar un nuevo documento al proceso, y asociarlo a una tarea que forma parte del flujo del mismo, deberá realizar las siguientes acciones:

- 1. Ubicarse en la pestaña "Documentos".
- 2. Presionar el botón "Acciones".
- 3. Seleccionar la opción "Cargar" > "Documento".

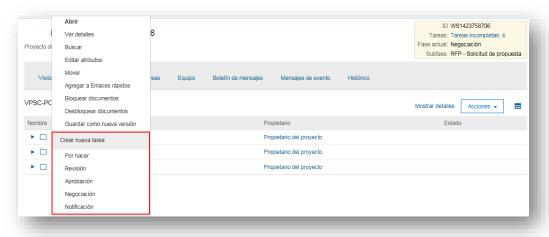


4. Seleccionar el documento.





5. Una vez el documento esté cargado en el Proyecto de Sourcing, deberá asociarlo a una tarea. Para esto, deberá presionar el nombre del documento que vinculará y elegir el tipo de tarea que desea crear.



6. Crear la tarea deseada.





2.3 Tareas

La pestaña "Tareas", contiene todas las actividades requeridas para poder realizar el Proyecto de Sourcing siguiendo un proceso previamente definido.

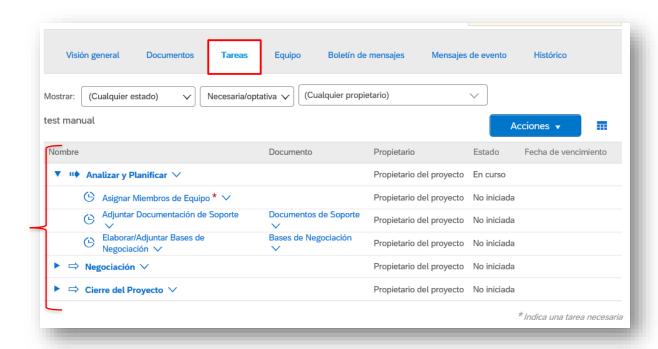


Imagen 1: Ejemplo del flujo de tareas que contiene un proceso de compra previamente definido. Este proceso incluye la ejecución de los distintos tipos de eventos que se hayan seleccionado en la "Visión General" del proyecto previamente.

Para conocer el detalle de las acciones que se requieren para completar cada una de las tareas que forman parte del flujo del proceso de compra, se deberá presionar sobre el nombre de la tarea y seleccionar la opción "Ver detalles de la tarea". Esto lo dirigirá al contenido de la tarea donde podrá visualizar las instrucciones requeridas.







Imagen 2: Ejemplo del contenido e instrucciones de una tarea dentro del Proyecto de Sourcing.

Nota: Para saber ejecutar los distintos tipos de tareas consulta la <u>sección 5</u> de este manual.

2.4 Asignar puntuación a preguntas solicitadas a proveedores

En el sistema se podrán configurar preguntas con tipo de respuesta tanto abiertas como cerradas, según sea la necesidad de información. Las preguntas de respuesta cerrada podrán ser programadas para ser calificadas automáticamente por el sistema, o bien manualmente por un usuario calificador. Mientras que las preguntas de respuesta abierta solamente podrán ser calificadas de forma manual por el usuario.

Para que un usuario calificador asigne una puntuación o nota a una pregunta, deberá realizar el siguiente proceso:

- 1. Dentro del evento, presionar el botón "Acciones" y seleccionar la opción "Editar".
- 2. Una vez se encuentre el evento en edición, deberá dirigirse a la sección de "Contenido".
- 3. Presionar el recuadro "*Mostrar*", generando que se despliegue el listado de opciones disponibles.





4. Seleccionar la opción "Puntuación".



Imagen 1: Contenido de un Evento de Sourcing.

5. El sistema desplegará la vista de asignación de puntuación a las preguntas contenidas en el evento. Se podrá observar que habrá 5 columnas disponibles. La función de cada una de ellas se detalla a continuación:





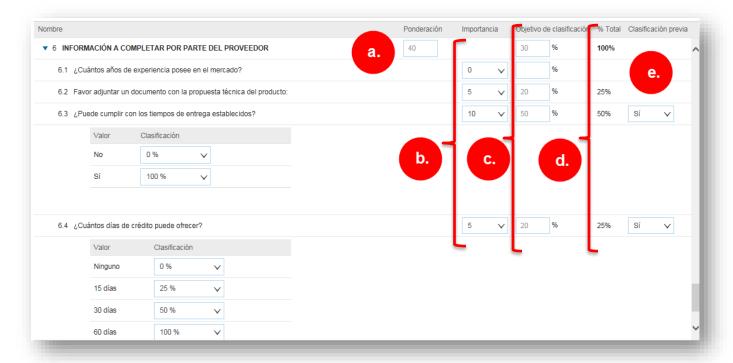


- a. **Ponderación:** Solicita el peso o puntuación que tendrá la sección que contiene las preguntas solicitadas a los proveedores. El valor a digitar en esta columna <u>no debe ser un porcentaje</u>.
- b. **Importancia:** Se utiliza para asignar la importancia que tendrá cada una de las preguntas. Es decir, si alguna pregunta es de mayor relevancia, por consiguiente, se le deberá asignar una importancia mayor. La importancia debe ser asignada en base a una escala de 0 a 10, donde 0 significa que la pregunta es únicamente informativa y no debe ser calificada, mientras que 10 significa que es sumamente relevante y tendrá mayor peso respecto a las demás.
- c. **Objetivo de clasificación:** Es un campo opción. Su función es que el usuario establezca la nota mínima con la cual estaría dispuesto a aceptar la respuesta del proveedor.
- d. **% Total:** El usuario no deberá realizar ninguna acción en esta columna, ya que esta se alimenta del nivel de importancia (columna b) que el usuario haya otorgado a la pregunta. El sistema automáticamente desplegará el porcentaje que equivaldría a la puntuación asignada a la pregunta.
- e. **Clasificación previa:** El usuario deberá indicar si la pregunta será calificada automáticamente por el sistema (en caso de ser una pregunta con tipo de respuesta cerrada) o si será calificada de forma manual (en caso de ser una pregunta con tipo de respuesta abierta).





6. Completar los campos requeridos en cada una de las columnas. A continuación, se muestra un ejemplo:



- a. **Ponderación:** Para fines del ejemplo, se determinó que la sección de preguntas tendrá una puntuación de 40 puntos sobre el total del valor de la adjudicación. Esta puntuación se asignó a la sección que contiene todas las preguntas.
- b. **Importancia:** La primera pregunta, tiene una importancia de "0", reflejando que la información solicitada es únicamente informativa y no tendrá un peso en la toma de decisión de adjudicación, por lo cual no deberá ser calificada. El resto de preguntas tienen un valor de importancia distinto dependiendo de su relevancia.

Nota: Únicamente las preguntas con importancia serán calificadas.

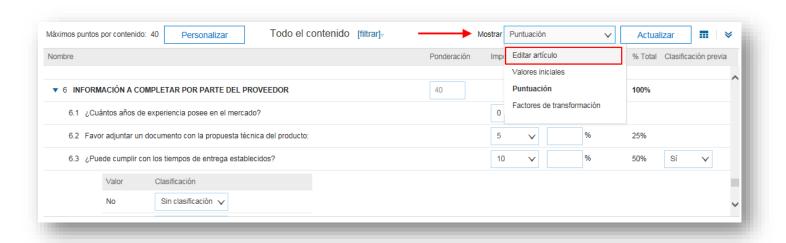
- c. **Objetivo de clasificación:** Se asignó una nota mínima con la cual el usuario aceptará las respuestas del proveedor como satisfactorias. Recuerde que este es un campo opcional.
- d. **% Total:** El sistema asignó automáticamente porcentajes de 25% y 50% según el nivel de importancia asignado en la columna b. Estos porcentajes





son proporcionales a la puntuación asignada a la sección y a las preguntas contenidas dentro de la misma.

- e. **Clasificación previa:** Se podrá observar que solamente las preguntas que soliciten una respuesta de tipo cerrado tendrán una casilla en la que se deberá indicar si el sistema realizará la calificación de forma automática o no. Las preguntas que soliciten respuestas abiertas no poseen esta casilla ya que el usuario calificador debe asignar la nota de forma manual.
 - Si se selecciona la opción "Sî", el sistema desplegará las opciones de respuesta configuradas para que el usuario asigne la nota que tendrá cada proveedor dependiendo la opción que elija.
 - Si se selecciona la opción "No", el usuario no tendrá que asignar notas a las diversas opciones de respuesta debido a que la calificación se hará manualmente.
- 7. Una vez se hayan asignado las puntuaciones a todas las preguntas, se deberá dirigir al campo "*Mostrar*" y seleccionar la opción "*Editar artículo*" para volver a la vista







3. Ejecución de los diferentes tipos de tareas

3.1 Tarea por hacer sin Documento

Este tipo de tarea, permite ejecutar acciones que forman parte del proceso de abastecimiento estratégico que no requieran interacción en la herramienta. Básicamente se utilizan como recordatorios.

Procedimiento para realizarla:

1. Marcar la tarea como iniciada.

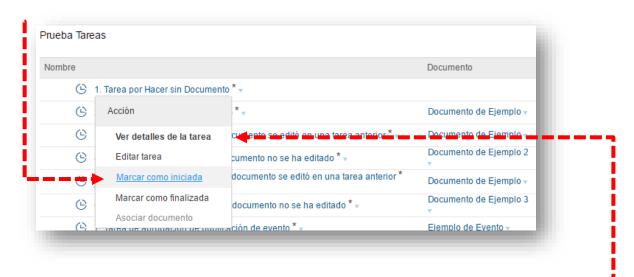
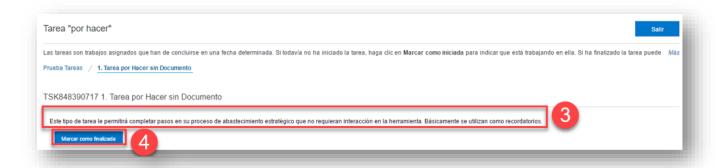


Imagen 1: Ejemplo de flujo de tareas que conforman el proceso de compra. El flujo variará dependiendo del proceso de compra.

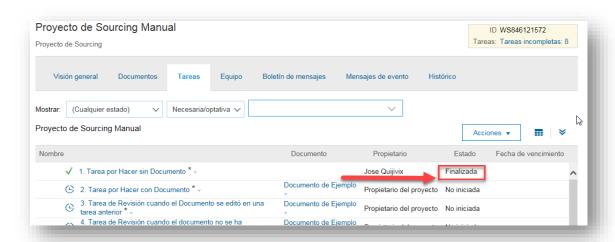
- 2. Presionar nuevamente sobre el nombre de la tarea, para seleccionar la opción "Ver detalles de la tarea" y así ingresar a la misma.
- 3. En el interior de la tarea, encontrará las instrucciones requeridas para completarla según el proceso establecido.
- 4. Una vez completadas las instrucciones de la tarea, deberá marcarla como finalizada.







5. Automáticamente el estado de la tarea cambiará a finalizado para poder realizar la siguiente tarea.







3.2 Tarea por Hacer con Documento (Tarea de Documento)

Esta tarea permite al usuario editar o cargar un documento relacionado con el proceso de abastecimiento estratégico que está trabajando.

Procedimiento para realizarla:

1. Marcar la tarea como iniciada.

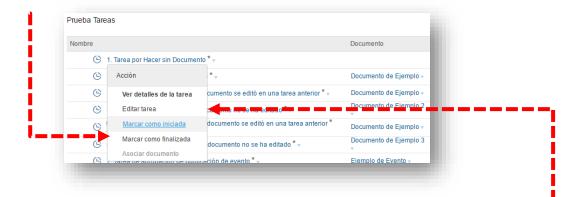


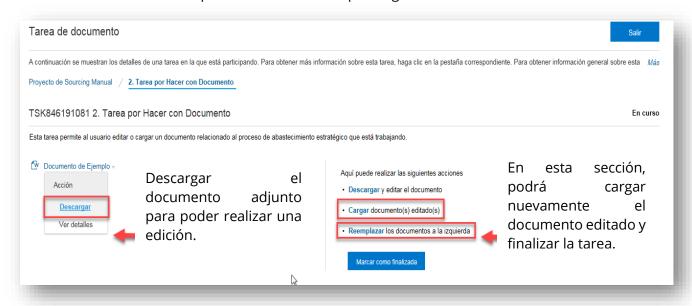
Imagen 1: Ejemplo de flujo de tareas que conforman el proceso de compra. El flujo variará dependiendo del proceso de compra.

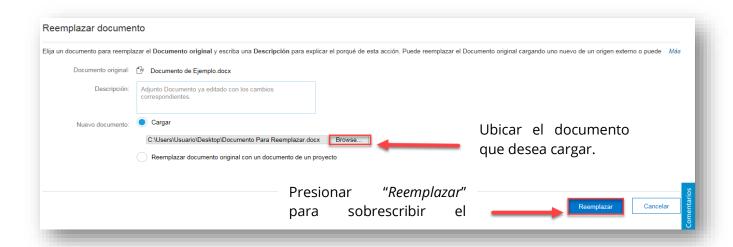
- 2. Presionar nuevamente sobre el nombre de la tarea, para seleccionar la opción "Ver detalles de la tarea" y así ingresar a la misma.
- 3. En el interior de la tarea, encontrará las siguientes acciones:





4. Presionar la opción "Reemplazar los documentos a la izquierda", para poder ir a la sección de búsqueda del documento que cargará en la tarea.

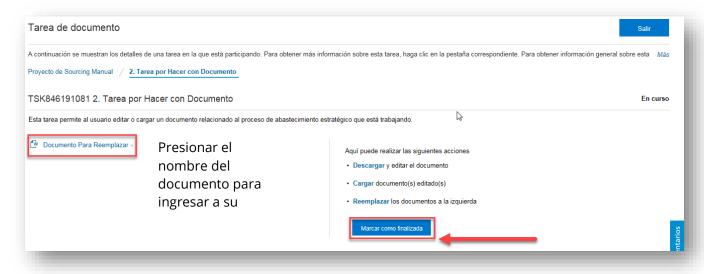








5. Al concluir, marcar la tarea como finalizada.



3.3 Propiedades de las Tareas por Hacer (con y sin

documento)

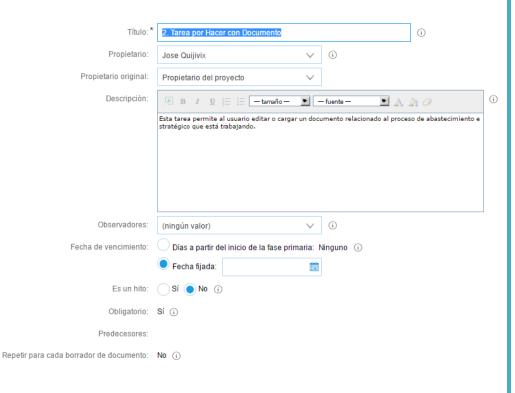


Imagen 1: Vista de Edición de la tarea.

<u>Título</u>: Hace referencia al nombre de la tarea.

Propietario: Es el ejecutor de la tarea. **Propietario Original:** Es el usuario designado en la plantilla para ejecutar la tarea.

<u>**Descripción**</u>: Son las instrucciones de la tarea.

<u>**Observadores:**</u> En caso el proyecto tenga control de acceso, aquí estará los usuarios que pueden ver la tarea.

<u>Fecha de vencimiento</u>: Es la fecha en la que la tarea deberá haberse realizado. <u>Es un hito</u>: Indica si la tarea es una parte

importante del proceso de compra.

<u>**Obligatorio**</u>: Indica si es obligatoria la realización de la tarea.

Predecesores: Aquí encontrará las tareas que debieron haberse completado previo a realizarse esta tarea.

Repetir para cada borrador de documento: Aplica únicamente para tareas de revisión y aprobación.





3.4 Tarea de revisión cuando el documento se editó en una tarea anterior

Esta tarea le permite al usuario (propietario del proyecto) enviar a validar un documento con otra u otras personas de la organización.

Procedimiento para realizarla:

1. Este tipo de tareas no requieren ser marcadas como iniciadas. Para iniciarla, se debe seleccionar la opción "Ver detalles de la tarea".

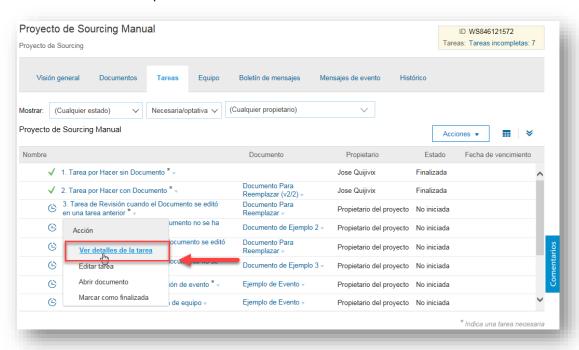
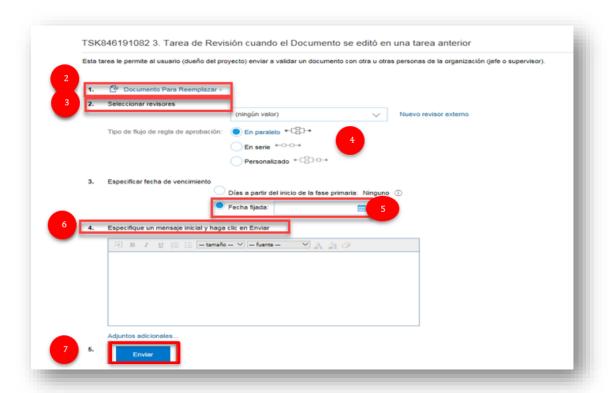


Imagen 1: Ejemplo de flujo de tareas que conforman el proceso de compra. El flujo variará dependiendo del proceso de compra.

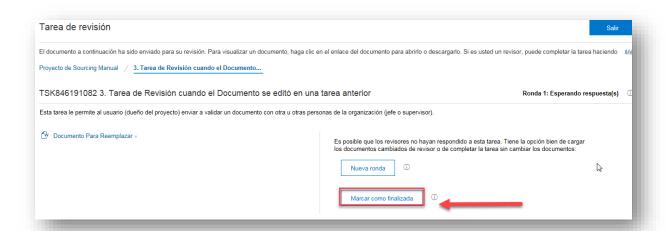
- 2. Al ingresar a la tarea, el usuario podrá descargar el archivo contenido en la tarea para su revisión.
- 3. Seleccionar una nueva persona encargada de revisar el documento.
- 4. Elegir la configuración deseada para el flujo de aprobación.
- 5. Especificar la fecha de vencimiento de aprobación del documento.
- 6. Escribir un comentario de ser necesario.







- 7. Presionar el botón "Enviar" para enviar el documento a revisión.
- 8. Marcar la tarea como finalizada.







3.5 Tarea de Revisión cuando el documento no se ha editado

Esta tarea le permite al usuario (propietario del proyecto) enviar a validar un documento con otra u otras personas de la organización.

Procedimiento para realizarla:

1. Este tipo de tareas no requieren ser marcadas como iniciadas. Para iniciarla, se debe presionar "Ver detalles de la tarea".

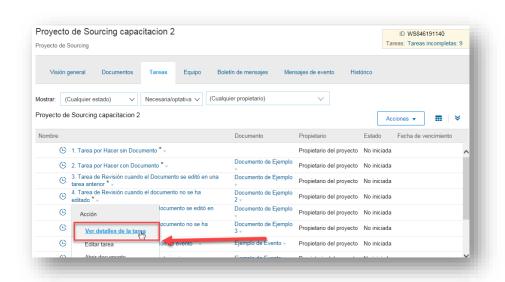
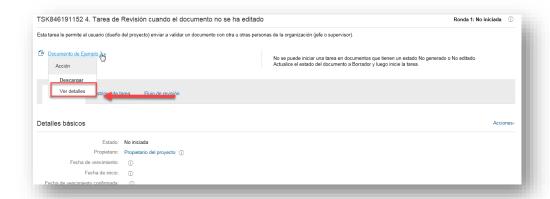


Imagen 1: Ejemplo de flujo de tareas que conforman el proceso de compra. El flujo variará dependiendo del proceso de compra.

2. Al ingresar a la tarea, ubicar el documento contenido dentro de la misma. Sobre el nombre del documento sin editar, presionar "Ver detalles de la tarea" para editarlo y realizar las rondas de revisión correspondientes.



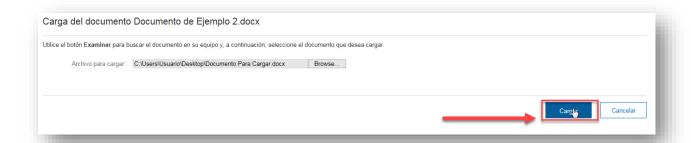




3. El estado del documento se encontrará como "no editado" por lo que deberá cargar el documento ya modificado para enviarlo a revisión. Para esto, en la pestaña "Visión general" presionar la opción "Cargar".



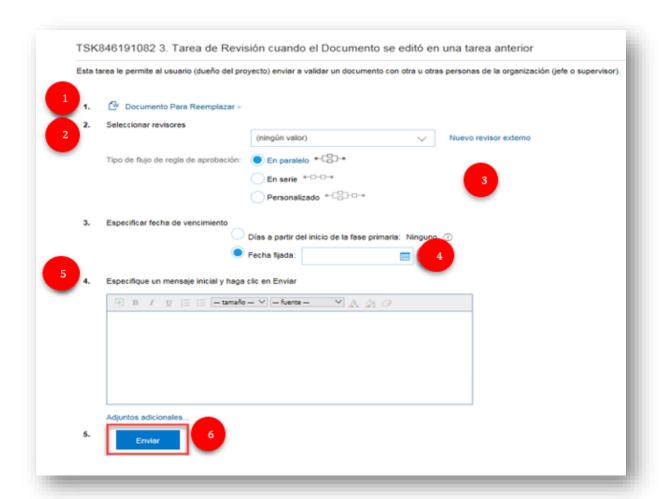
- 4. Seleccionar el documento en su equipo.
- 5. Presionar el botón azul "Cargar".







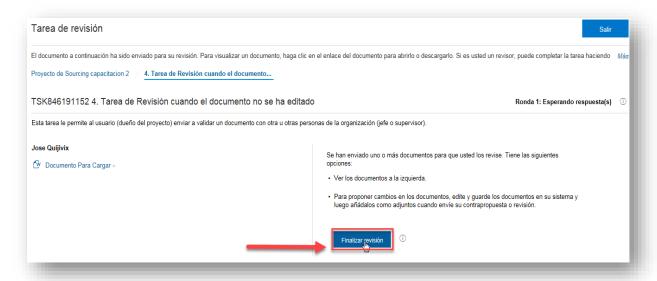
- 6. Una vez que se haya modificado el documento, deberá realizar las siguientes acciones:
- 6.1 Descargar el archivo para aprobación
- 6.2 Seleccionar una nueva persona encargada de revisar el documento.
- 6.3 Elegir la configuración deseada del flujo de aprobación.
- 6.4 Especificar la fecha de vencimiento de aprobación del documento.
- 6.5 Escribir un comentario de ser necesario.
- 6.6 Presionar el botón azul "Enviar".







7. Presionar el botón "Finalizar revisión".







3.6 Tarea de Aprobación cuando el documento se editó en una tarea anterior

Esta tarea le permite al usuario (propietario del proyecto) enviar a validar un documento con otra u otras personas de la organización.

Procedimiento para realizarla:

1. Este tipo de tareas no requieren ser marcadas como iniciadas. Para iniciarla, se debe seleccionar la opción "Ver detalles de la tarea".

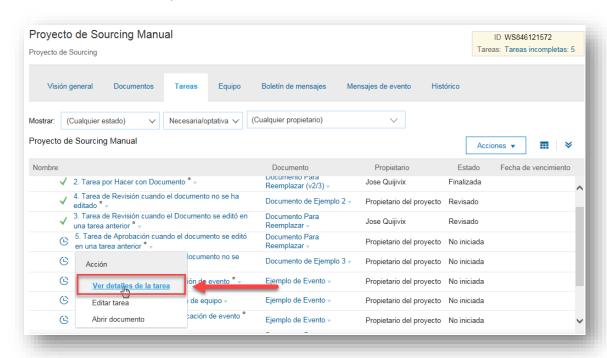
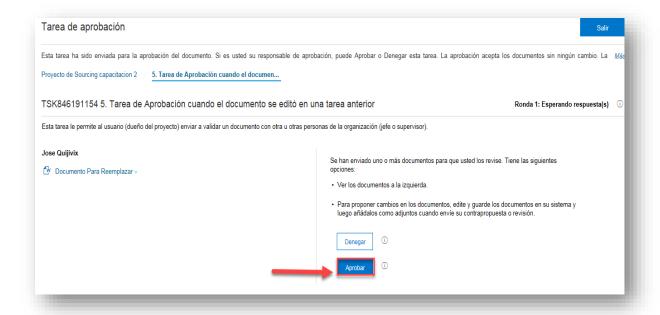


Imagen 1: Ejemplo de flujo de tareas que conforman el proceso de compra. El flujo variará dependiendo del proceso de compra.





2. Al ingresar a la tarea, presionar el botón "Aprobar". Esto debido a que no se requieren modificaciones o información adicional por parte del revisor, el documento fue previamente modificado.



3. Automáticamente la tarea será finalizada.

3.7 Tarea de Aprobación cuando el documento no se ha editado

Esta tarea le permite al usuario (Propietario del proyecto) enviar a validar un documento con otra u otras personas de la organización.

Procedimiento para realizarla:

1. Este tipo de tareas no requieren ser marcadas como iniciadas. Para iniciarla, deberá seleccionar la opción "Ver detalles de la tarea".





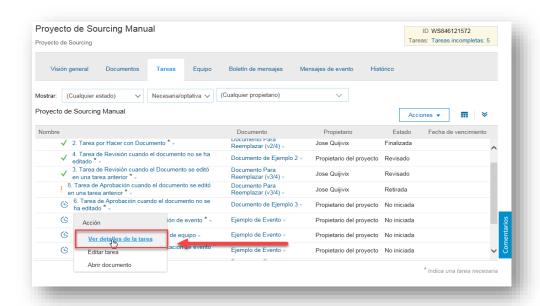
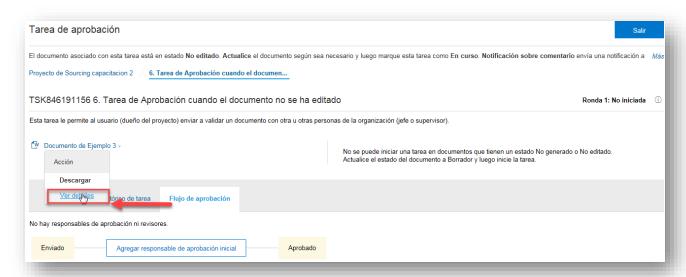


Imagen 1: Ejemplo de flujo de tareas que conforman el proceso de compra. El flujo variará dependiendo del proceso de compra.

2. Al ingresar a la tarea, deberá ubicar el documento contenido dentro de la misma, presionar sobre el nombre del mismo y seleccionar la opción "Ver detalles", para poder aprobarlo.



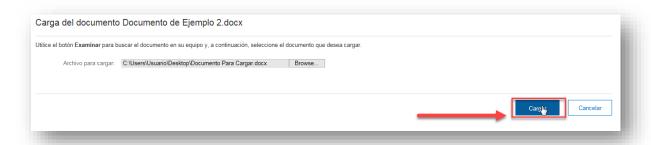




3. Se podrá apreciar que el documento se encontrará en estado "*No editado*", por lo que deberá cargar el documento ya editado para que se pueda aprobar.



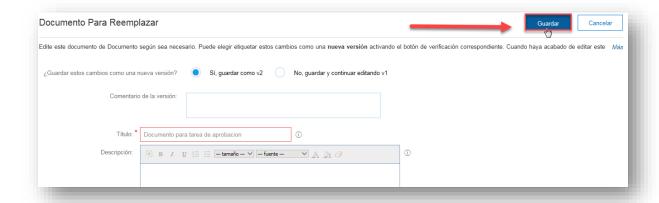
- 4. Buscar en su equipo el documento ya editado.
- 5. Presionar el botón azul "Cargar".



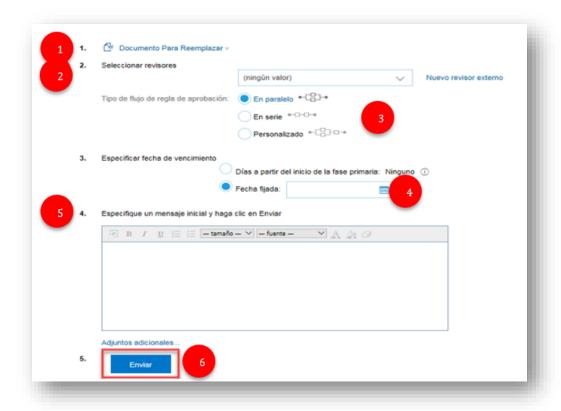
6. Revisar la información desplegada y presionar el botón "Guardar".







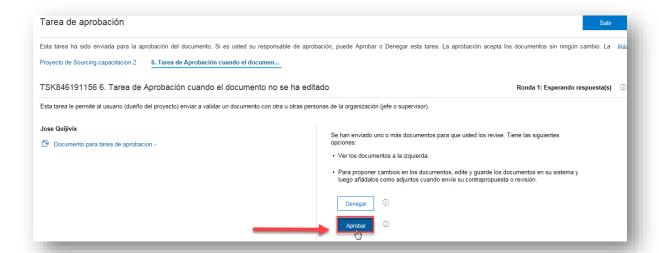
- 7. Una vez que se haya cargado el documento, deberá realizar las siguientes acciones:
 - 7.1 Descargar el archivo para aprobación.
 - 7.2 Seleccionar una nueva persona encargada de revisar el documento.
 - 7.3 Elegir la configuración deseada del flujo de aprobación.
 - 7.4 Especificar la fecha de vencimiento de aprobación del documento.
 - 7.5 Escribir un comentario de ser necesario.
 - 7.6 Presionar el botón azul "Enviar".



8. Seleccionar la opción de "Aprobar" para concluir la tarea.







3.8 Tarea de revisión de clasificación de equipo

Esta tarea permite a los interesados en las propuestas enviadas por los proveedores a través del evento, calificar y revisar la información enviada por ellos.

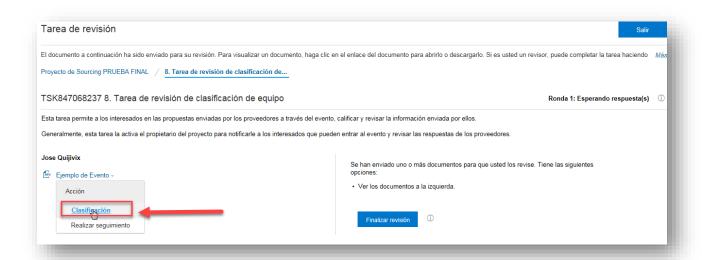
Generalmente, esta tarea debe ser activada por el propietario del proyecto para notificar a los interesados que pueden entrar al evento y revisar las respuestas de los proveedores.

Procedimiento para realizarla:

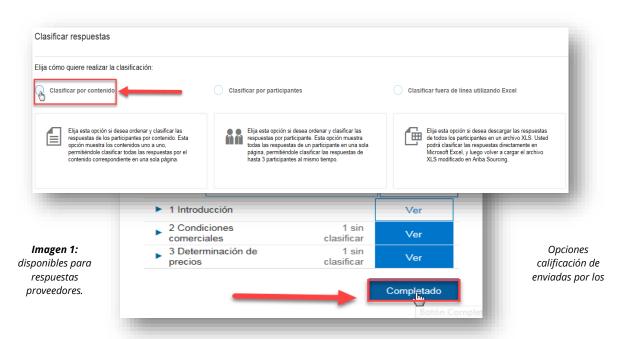
- 1. Este tipo de tareas no requieren ser marcadas como iniciadas. Para iniciarla, se debe seleccionar la opción "Ver detalles de la tarea".
- 2. Ubicar el evento dentro del contenido de la tarea, para posteriormente presionar sobre el nombre del mismo y seleccionar la opción "Clasificación".







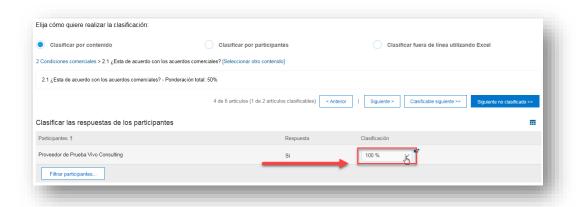
- 3. Seleccionar el método de clasificación de respuestas enviadas por los proveedores que se desea utilizar.
- 4. Seleccionar el contenido para calificar las respuestas.



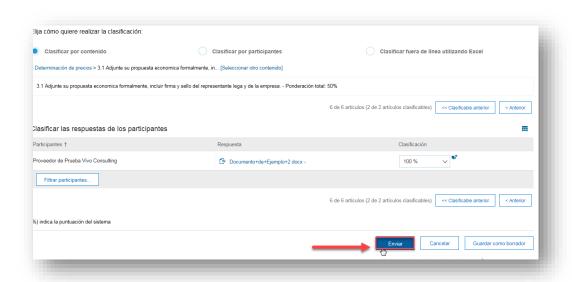
5. Realizar la calificación correspondiente según las respuestas de los proveedores participantes.







6. Al finalizar de calificar todas las preguntas, presionar el botón "Enviar".



7. Presionar el botón "Marcar como finalizada" para concluir la tarea.







3.9 Tarea de aprobación para adjudicación de evento

Esta tarea permite al propietario del evento, enviar a revisar la mejor propuesta de adjudicación con el fin de que él o sus superiores validen si están de acuerdo en adjudicar al proveedor seleccionado, bajo el monto ofertado.

Procedimiento para realizarla:

1. Este tipo de tareas no requieren ser marcadas como iniciadas. Para iniciarla, deberá seleccionar la opción "Ver detalles de la tarea".



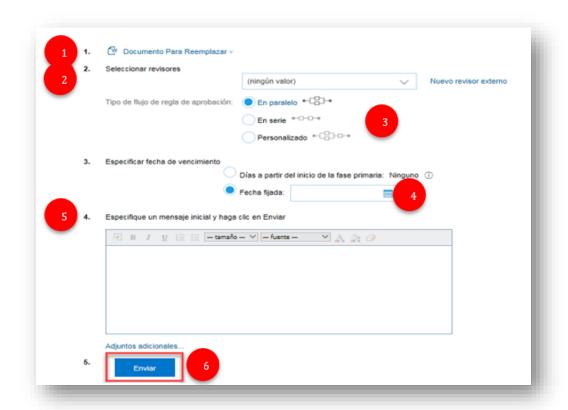
Imagen 1: Ejemplo de flujo de tareas que conforman el proceso de compra. El flujo variará dependiendo del proceso de compra.

- 2. Al ingresar al contenido de la tarea, deberá descargar el documento del evento para revisar el escenario de adjudicación.
- 3. Seleccionar una nueva persona encargada de revisar el documento del evento.
- 4. Elegir la configuración deseada para el flujo de aprobación.
- 5. Especificar la fecha de vencimiento de aprobación del documento.





- 6. Escribir un comentario de ser necesario.
- 7. Presionar el botón "Enviar" para que esté listo para revisión.



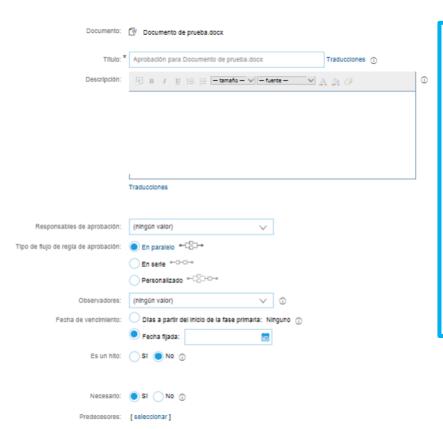
8. Una vez se haya revisado el supuesto de adjudicación dentro del evento, presionar el botón "*Aprobar*".







3.10 Propiedades de las tareas de Revisión y Aprobación



<u>Título</u>: Hará referencia al nombre de la tarea.

Descripción: Especificar las instrucciones de la tarea.

Responsables de aprobación: Son los usuarios encargados de validar los documentos.

<u>Tipo de Flujo de regla de aprobación</u>: Es el flujo a través del cual se desarrollará las aprobación o validación de los documentos.

Observadores: En caso que el proyecto tenga control de acceso, designar a los usuarios que pueden ver la tarea.

<u>Fecha de vencimiento</u>: Especificar la fecha en la que la tarea deberá haberse realizado.

Es un hito: Indicar si la tarea es una parte importante del proceso de compra.

Necesario: Indicar si es obligatoria la realización de la tarea. **Predecesores:** Se mostrarán las tareas que debieron haberse completado previo a ejecutarse la tarea en curso.





3.11 Tarea de negociación

Esta tarea permite al usuario intercambiar mensajes con otro usuario interno o externo con el fin de validar un documento. Generalmente se usa para negociar los términos de un contrato.

Procedimiento para realizarla:

1. Este tipo de tareas no requieren ser marcadas como iniciadas. Para iniciarla, deberá seleccionar la opción "Ver detalles de la tarea".

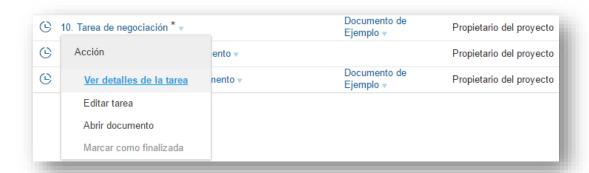
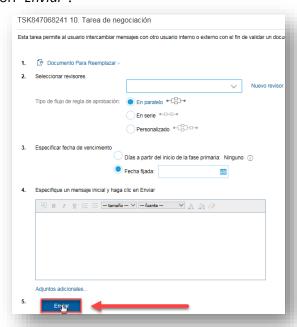


Imagen 1: Ejemplo de flujo de tareas que conforman el proceso de compra. El flujo variará dependiendo del proceso de compra.

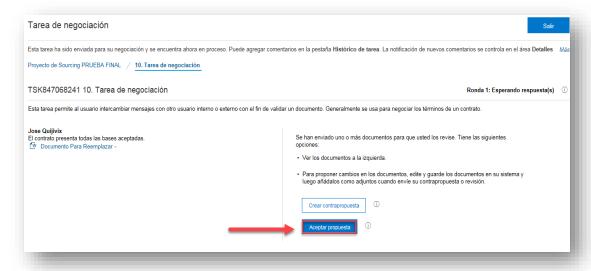
- 2. Al ingresar a la tarea, deberá completar la información requerida, la cual involucra seleccionar al revisor correspondiente, seleccionar el tipo de flujo de aprobación deseado, especificar la fecha de vencimiento de la misma y especificar un mensaje inicial (campo obligatorio).
- 3. Presionar el botón "Enviar".



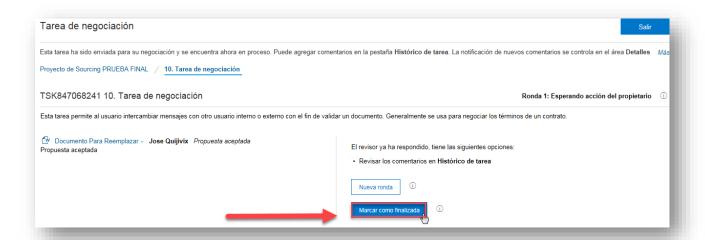




4. El receptor podrá realizar una contra propuesta al documento original enviado. Para esto, podrá modificarlo y adjuntarlo nuevamente para su negociación. En caso de que el receptor esté de acuerdo con el documento de la propuesta inicial, deberá presionar el botón "Aceptar propuesta".



5. Para concluir la tarea, presionar el botón "Marcar como finalizada".







3.12 Tarea de notificación sin documento

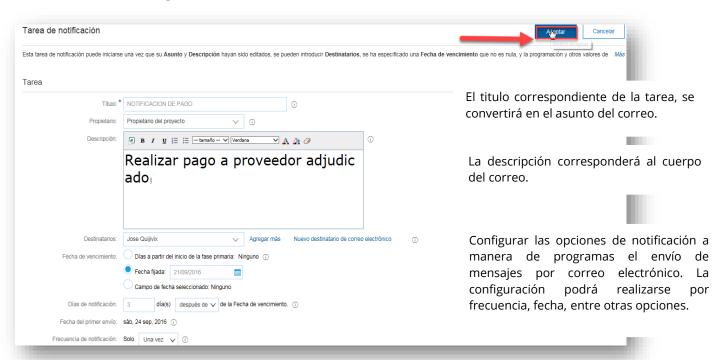
Esta tarea permite enviar mensajes a otros usuarios tanto internos como externos, bajo el mismo principio que un correo electrónico.

El propietario de esta tarea de notificación con programación, podrá programar su inicio cuando lo desee. Es decir, las notificaciones se enviarán según dicha programación.

La notificación mostrará al receptor, el Título y la Descripción que el usuario establezca.

Procedimiento para realizarla:

- 1. Este tipo de tareas no requieren ser marcadas como iniciadas. Para iniciarla, deberá seleccionar la opción "Editar tarea"
- 2. Una vez ingrese al contenido de la tarea, se desplegarán las siguientes reglas a configurar:







3. Para finalizar la tarea, deberá presionar el botón "Iniciar programación". Según la configuración establecida en el paso anterior, el envío de las notificaciones iniciará automáticamente.







3.13 Tarea de notificación con documento

Esta tarea permite enviar mensajes a otros usuarios tanto internos como externos, bajo el mismo principio que un correo electrónico.

El propietario de esta tarea de notificación con programación podrá programar su inicio cuando lo desee. Es decir, las notificaciones se enviarán según dicha programación.

La notificación mostrará al receptor, el Título y la Descripción que el usuario establezca.

Procedimiento para realizarla:

 Este tipo de tareas no requieren ser marcadas como iniciadas. Para iniciarla, deberá seleccionar la opción "Editar tarea". Podrá observar que en la tarea se encontrará el documento adjunto.

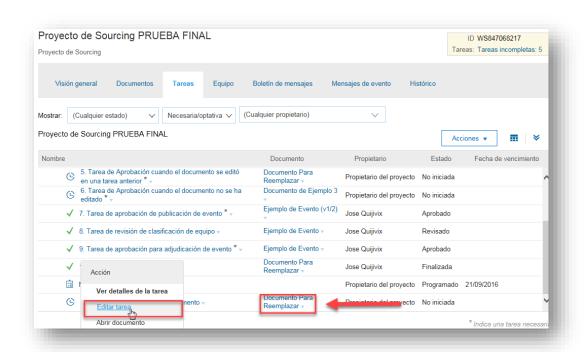
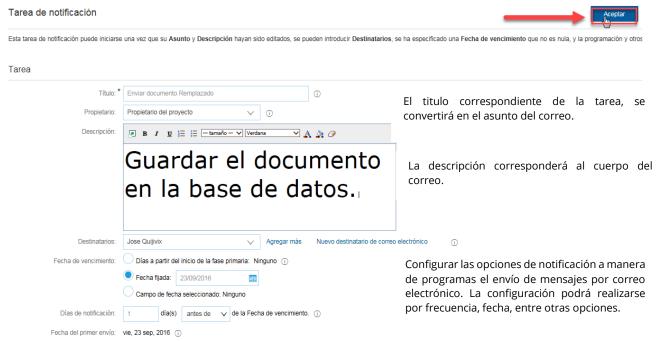


Imagen 1: Ejemplo de flujo de tareas que conforman el proceso de compra. El flujo variará dependiendo del proceso de compra.





2. Se mostrarán las siguientes opciones en donde equivalen al formato de envío de un correo electronico:



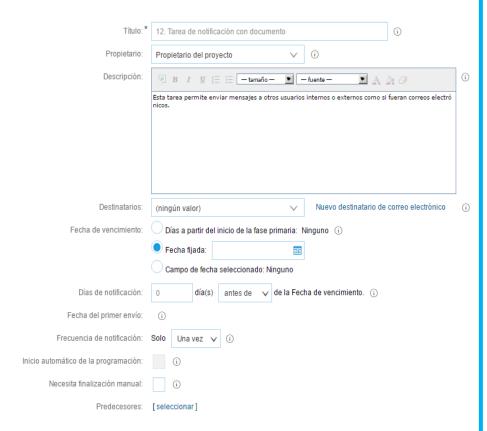
3. Para finalizar la tarea, deberá presionar el botón "Iniciar programación". Según la configuración establecida en el paso anterior, el envío de las notificaciones iniciará automáticamente.







3.14 Propiedades de las tareas de notificación



<u>Título:</u> Hará referencia al nombre de la tarea.

<u>Propietario</u>: Es el ejecutor de la tarea.

<u>Descripción</u>: Especificar las instrucciones de la tarea.

<u>**Destinatarios:**</u> Son los receptores del mensaje. Serán los usuarios encargados de validar la información enviada.

<u>Fecha de vencimiento</u>: Es la fecha en la que la notificación deberá haberse enviado.

<u>Días de notificación</u>: Es la programación propuesta para que se envíen los mensajes de manera automática.

Fecha del primer envío: A partir de cuándo iniciarán las notificaciones.

<u>Frecuencia de notificación</u>: Casa cuanto tiempo se enviarán las notificaciones.

Inicio automático de la programación: Esto permite que la notificación se envíe de forma automática una vez llegada la fecha programada.

Necesita finalización manual: Permite que la tarea se finalice de forma manual o automática, una vez completada la fecha de vencimiento.

<u>Predecesores</u>: Se mostrarán las tareas que debieron haberse completado previo a ejecutarse la tarea en curso.





4 Configuración de Eventos de Sourcing

A continuación, se muestra el proceso para la creación de eventos de Sourcing dentro del sistema Ariba.

Nota: Se deberá tomar en consideración que las reglas del evento, así como el contenido del mismo, podrá variar dependiendo de la configuración establecida en la plantilla del tipo de evento.

4.6 Visión General del Evento

Al ingresar a la tarea correspondiente a la creación del Evento de Sourcing, independientemente del tipo de evento que se desee configurar, deberá parametrizarse la "Visión General" del evento.

La "Visión General" de un evento, consiste en un listado de campos generales del evento. Estos campos aparecerán completados de forma automática por el sistema, debido a que la información requerida es importada desde el Proyecto Completo de Sourcing creado.

Nota: En caso de crear un Proyecto Rápido, dichos campos deberán ser completados por el usuario.

En la ventana que mostrará el sistema deberá realizar las siguientes acciones:

1. Validar que la información completada de forma automática en cada campo sea correcta.

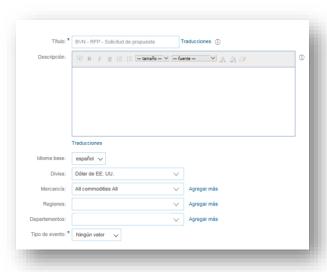


Imagen 1: Ejemplo de una ventana de "Visión General" de un evento.





2. En el campo "Tipo de evento", deberá seleccionar el evento requerido.



- 3. Al seleccionar el tipo de evento que se desee, el sistema automáticamente mostrará la plantilla establecida para dicho tipo de evento.
- 4. Seleccionar el tipo de plantilla a utilizar.



- 5. Presionar el botón azul "Crear".
- 6. El sistema le dirigirá al interior del evento.





4.7 Reglas

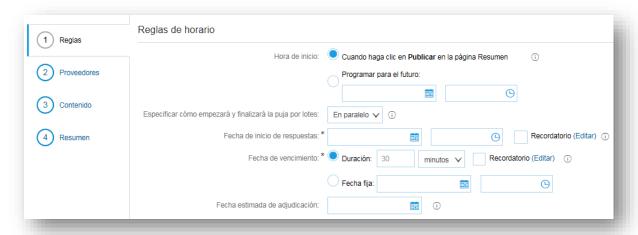
A continuación, se detalla el proceso a seguir para la configuración de las reglas del evento.

Como se puede apreciar, las reglas del evento se encontrarán segmentadas según su propósito y funcionalidad.

Nota: Las tareas que se muestran a continuación son un ejemplo general, y podrán variar dependiendo de la configuración que tenga el proceso.

1. Establecer "Reglas de horario".

Esta sección, incluirá las reglas configurables o parametrizables de acuerdo a los horarios en que se estará iniciando y finalizando la ejecución del evento.



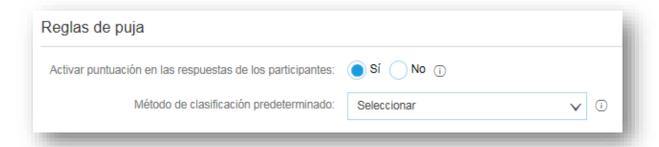
2. Establecer "Reglas de puja".

El siguiente segmento, corresponde a las reglas que afectan directamente la forma en que los proveedores presentarán sus ofertas.

Asimismo, se podrá configurar la opción de activar la calificación de respuestas enviadas por parte de los proveedores.







3. Establecer "Reglas de divisa".

En este segmento, el usuario podrá determinar si permitirá que los proveedores invitados al evento coticen únicamente en la moneda requerida, o si se permitirá que coticen utilizando múltiples divisas de acuerdo a su conveniencia.



4. Establecer "Información de mercado".

El usuario podrá elegir qué información será visible tanto para sí mismo, como para los oferentes.



5. Una vez configuradas todas las reglas, presionar el botón azul "Siguiente".





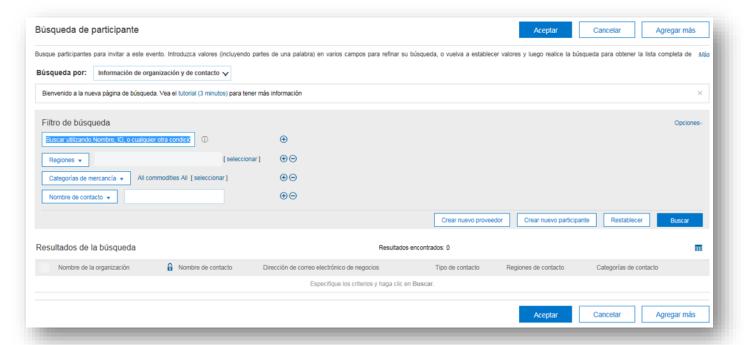
4.8 Proveedores

Una vez configuradas las reglas del evento, deberá invitar a los proveedores que desea que participen en el evento.

- 1. El sistema se dirigirá a la pestaña "Proveedores" de forma automática.
- 2. Presionar la opción "Invitar participantes".



- 3. El sistema mostrará una nueva ventana, en la cual contará con distintos filtros para la búsqueda de proveedores.
- 4. Buscar al proveedor que desea invitar al evento, ya sea por nombre de la organización, nombre del contacto o cualquiera otra opción de búsqueda.







- 5. Al ubicar al proveedor, marcar la casilla que se encuentra a la izquierda del nombre del mismo.
- 6. Presionar el botón azul "Aceptar".
- 7. El sistema regresará a la sección "Proveedores" dentro del evento.
- 8. En la tabla "*Proveedores invitados*" se mostrará añadido el proveedor seleccionado anteriormente.
- 9. Para invitar más proveedores, deberá presionar el botón "Invitar a otro participante".



- 10. El sistema abrirá nuevamente el filtro de búsqueda para que pueda invitar al resto de proveedores.
- 11. Al finalizar la invitación de proveedores, presionar el botón azul "Siguiente".

4.9 Contenido

En esta sección, es donde se añadirán las bases del evento, incluyendo documentos adjuntos (anexos) y campos en donde se solicitará a los proveedores que envíen información ya sea a nivel técnico, como de servicio y económicas; es decir sus cotizaciones.

Se deberá tomar en cuenta, que la sección de "Contenido" es totalmente personalizable, de tal forma que se pueda agregar cualquier tipo de información y campos en el orden que se desee.

Nota: Las opciones de configuración para campos que requieran propuestas económicas por parte de los proveedores, estarán activas únicamente para los eventos RFP – Request For Proposal y Subasta Inversa.

A continuación, se muestra la interfaz que el propietario del evento (comprador) verá al momento de realizar la configuración y el proceso de configuración a seguir:

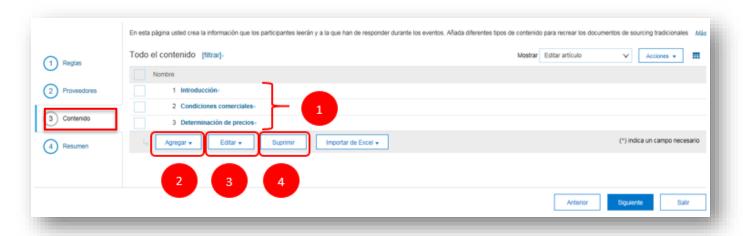




- 1. El sistema mostrará el contenido que esté preestablecido para el tipo de evento que se esté configurando.
- 2. Para agregar contenido al evento, deberá presionar el botón "Agregar" y posteriormente elegir el tipo de contenido que desea.

Entre los principales tipos de contenido elegibles, se podrán encontrar los siguientes:

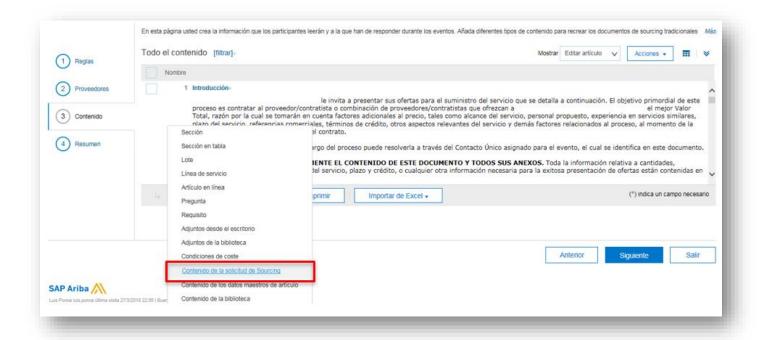
- **Sección:** Permite insertar información al contenido como cláusulas y texto informativo.
- **Adjunto:** Permite agregar documentos anexos dentro del contenido.
- **Pregunta:** Permite agregar preguntas que soliciten información a los proveedores invitados.
- **Biblioteca de Contenido:** El contenido de evento se almacena en documentos de contenido en la Biblioteca de sourcing.
- 3. En caso de que se desee editar la información creada anteriormente, deberá presionar el botón "Editar" > "Contenido".
- 4. En caso de que se desee eliminar contenido creado, deberá marcar la casilla ubicada a la izquierda del nombre del tipo de contenido y presionar el botón "Suprimir".



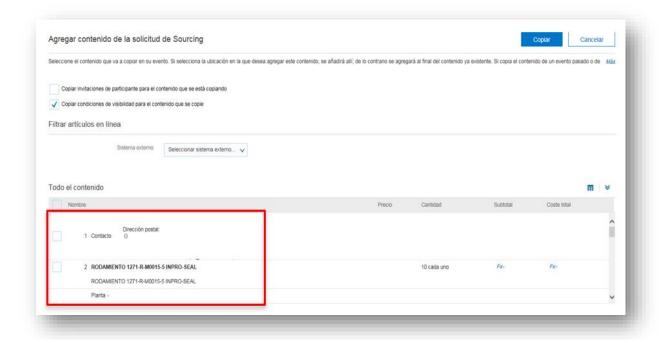
5. Debido a que el sistema Ariba se encuentra integrado con el sistema externo utilizado por la empresa (ERP); para crear contenido proveniente del RFQ de SAP, para la solicitud de propuestas económicas, deberá presionar el botón "Agregar" > "Contenido de la solicitud de Sourcing".







5.1 El sistema desplegará el contenido de la Solicitud de Sourcing.
5.2 Seleccionar los lotes o artículos contenidos en la solicitud para poder importarlos al evento que el usuario estaría configurando. Para seleccionarlos, se deberá marcar la casilla ubicada al lado izquierdo de los artículos o lotes que se desean copiar.



5.3 Presionar el botón "Copiar".





5.4 El sistema regresará a la sección de "Contenido" del evento, donde se podrá visualizar que los lotes y/o artículos requeridos han sido incluidos.

6. Al finalizar con la creación o edición del contenido, presionar el botón "Siguiente".

Para utilizar la biblioteca de contenido siga los siguientes pasos:

1. Deberá presionar el botón "Agregar" > "Contenido de la biblioteca".



- 2. En la página **Agregar contenido de la biblioteca**, busque el documento Biblioteca de sourcing que quiera importar. Examine por documento seleccionando **Explorar biblioteca** o busque el documento seleccionando **Buscar biblioteca o eventos**.
- 3. Seleccione el documento de evento o biblioteca que quiera copiar y haga clic en **Seleccionar**.
- 4. El contenido que puede copiar al evento se muestra en la página Agregar **Contenido** de la biblioteca.
- 5. Haga clic en las casillas de verificación pertinentes para copiar directamente lotes y artículos en línea específicos del evento anterior.
- 6. Haga clic en **Copiar**.





4.10 Resumen

Al haber completado el proceso de configuración, el sistema desplegará la pestaña "Resumen", en la cual el propietario del evento, podrá observar a nivel general, un resumen segmentado de las configuraciones realizadas en las secciones anteriores.

- **Visión General:** Esta etapa se configura al momento de crear el evento, haciendo énfasis en datos puntuales como lo son:
 - Nombre del evento
 - o Tipo de evento (RFP o Subasta)
 - o Divisa / Moneda
 - o Tipo de mercancía a negociar
- Reglas
- Proveedores
- Contenido

En esta sección final, deberá realizar las siguientes acciones:

- 1. Validar que las configuraciones realizadas hayan sido correctas.
- 2. Presionar el botón "*Publicar*" para que el evento inicie y los proveedores reciban una invitación en su correo electrónico con un link de acceso al evento para poder participar.

5 Descargar adjuntos de proveedor

- 1. Al recibir la respuesta de los proveedores y el estado del evento sea "selección pendiente" será posible descargar los adjuntos compartidos por los proveedores.
- 2. En la opción "Acciones → Descargar todos los adjuntos de proveedor"





Documento

Editar

Exportar a Excel

Imprimir información de evento

Ver traducciones

Ver tarea de aprobación de adjudicación

Agregar a Proyectos controlados

Suprimir

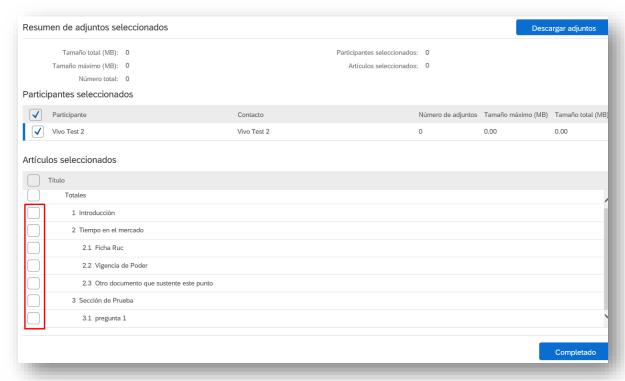
Descargar todos los adjuntos de proveedor

Enviar presupuestos a sistema externo





3. Seleccionar las preguntas donde se desea exportar la respuesta de los proveedores.



4. Una vez seleccionados los documentos a descargar, seleccionar la opción "Descargar adjuntos".





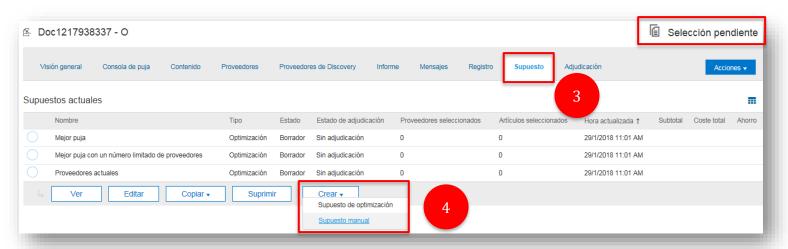
6 Creación de Escenarios de adjudicación

Debido a que los eventos RFP – Request For Proposal y Subasta Inversa, solicitan propuestas económicas a los proveedores, es posible generar escenarios de adjudicación que ayuden al proceso de toma de decisión.

A continuación, se muestra el proceso para la creación de dichos escenarios, el cual aplica para ambos tipos de eventos.

Nota: Para el tipo de evento RFI – Request For Information, no aplica este proceso debido a que no se solicitan precios por parte de los proveedores.

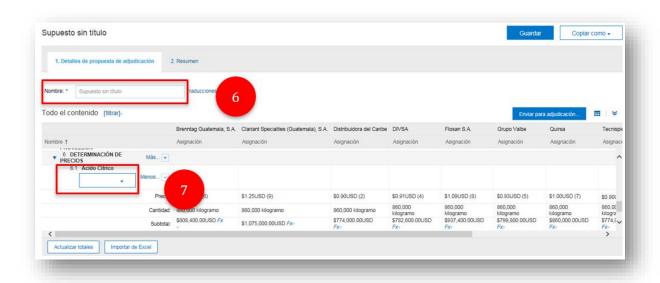
- 1. Ingresar al evento, una vez este haya cerrado.
- 2. Validar que el evento esté en estado "Selección pendiente" ya que, si el evento está en algún otro estado, no será posible realizar los escenarios de adjudicación.
- 3. Dirigirse a la pestaña "Supuesto".
- 4. Presionar el botón "Crear" y seleccionar la opción "Supuesto manual".



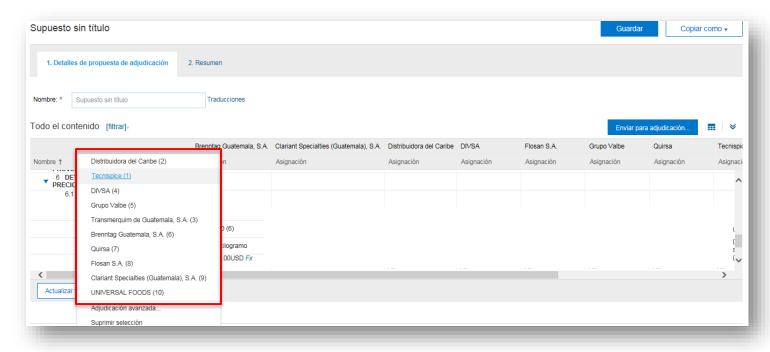
- 5. El sistema abrirá una nueva ventana, donde podrá observar el contenido del evento y los artículos o lotes donde los proveedores presentaron sus cotizaciones.
- 6. Establezca un nombre para el Supuesto de Adjudicación e ingresar Tipo de documento, Categoría del documento, Fecha de inicio de la validez y Fecha de finalización de la validez (campos netamente de integración)
- 7. En la parte inferior del nombre de cada artículo o lote cotizado, se mostrará un cuadro desplegable, sobre el cual deberá presionar.







8. Se desplegará el listado de proveedores participantes y la posición en la que cada uno de ellos finalizó el evento.

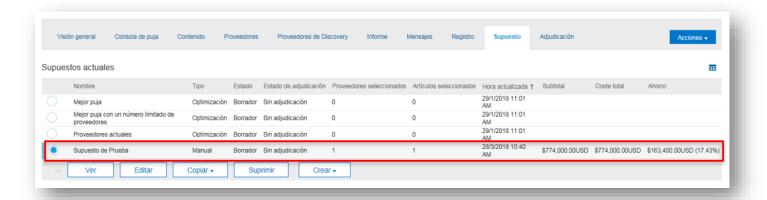


- 9. Seleccionar al proveedor que desee adjudicar. Usualmente, será el proveedor que haya finalizado en primera posición, aunque la decisión dependerá del comprador.
- 10. Presionar el botón "Guardar".





11. El sistema se redireccionará nuevamente a la pestaña "Supuesto", donde se podrán apreciar los resultados obtenidos en caso de adjudicar al proveedor seleccionado previamente.



- 12. En caso de que se esté de acuerdo con los resultados generados por el proveedor seleccionado en el supuesto, deberá seleccionar el supuesto creado y presionar ya sea el botón "Ver" o "Editar", ubicados en la parte inferior de la pantalla.
- 13. Para la creación de escenarios de adjudicación, es importante que tome en cuenta las instrucciones de la tarea "Crear escenarios de adjudicación" las instrucciones de dicha tarea son las siguientes:

Instrucciones:

- a) Haga clic en enlace inferior, seleccionar "Realizar seguimiento".
- b) Seleccionar la pestaña "Supuesto" y elija la opción que mayor beneficio le brinde según su negocio.
- c) Verifique el subtotal del mejor supuesto y actualice el campo "monto adjudicado" en la visión general del proyecto. Para ello, seleccionar "Acciones --> ver proyecto --> visión general --> acciones --> editar --> agregar subtotal del supuesto a enviar a aprobación en el campo "monto adjudicado".
- d) Regresé al evento y envié a aprobación.





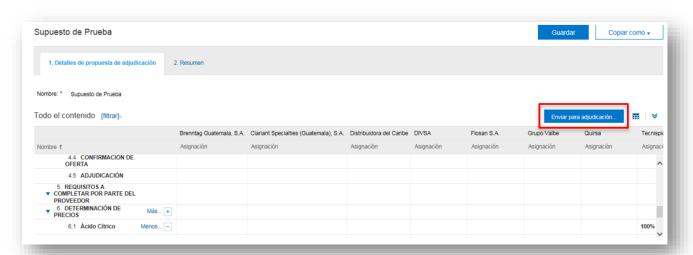
TSK197254438 Crear escenarios de adjudicación

Instrucciones:

- 1) Haga click en enlace inferior, seleccionar "Realizar seguimiento".
- 2) Seleccionar la pestaña "Supuesto" y elija la opción que mayor beneficio le brinde según su negocio.
- 3) Verifique el subtotal del mejor supuesto y actualice el campo "monto adjudicado" en la visión general subtotal del supuesto a enviar a aprobación en el campo "monto adjudicado".
- 4) Regrese al evento y envié a aprobación.



14. Presionar el botón azul "Enviar para adjudicación".



- 15. El sistema abrirá una nueva ventana donde podrá indicar si se desea notificar el resultado de la decisión únicamente al proveedor adjudicado o también al resto de oferentes que no resultaron favorecidos.
- 16. Presionar el botón "Completado".







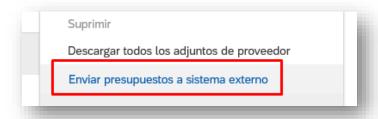
17. Antes de enviar el presupuesto al sistema externo, deberá realizar la tarea nombrada *"Creación de Orden de Compra o Contrato Marco"*. Esta es una tarea de documento que puede ser realizada como se indicó en la sección de tareas, las instrucciones de la misma son las siguientes:

Instrucciones

Si el monto adjudicado es mayor al monto de la solicitud de pedido (solped), indicar al solicitante que cambie el valor de la solicitud de pedido (solped) por el monto negociado.

Una vez liberada la solped, crear la orden de compra o contrato marco desde Ariba. Una vez aprobada la adjudicación será posible enviar la adjudicación al sistema externo (SAP).

- a) Seleccione el evento adjudicado.
- b) Seleccione "Acciones".
- c) Seleccionar la opción "Enviar presupuesto al sistema externo".







7 Crear contrato desde Proyecto Completo de Sourcing.

1. Dirigirse al evento que se adjudicó. Una vez el evento esté en estado *"finalizado"* en la pestaña *"adjudicación"* se habilitará la opción de *"contrato"*.



- 2. Seleccionar "Crear nuevo contrato".
- 3. Seleccionar al proveedor al cual se le creará el área de trabajo de contrato y dar click en *"Crear nuevo contrato"*.
- 4. Crear "Área de trabajo de contrato (compras)"
- 5. Seguir pasos indicados en manual de contratos.