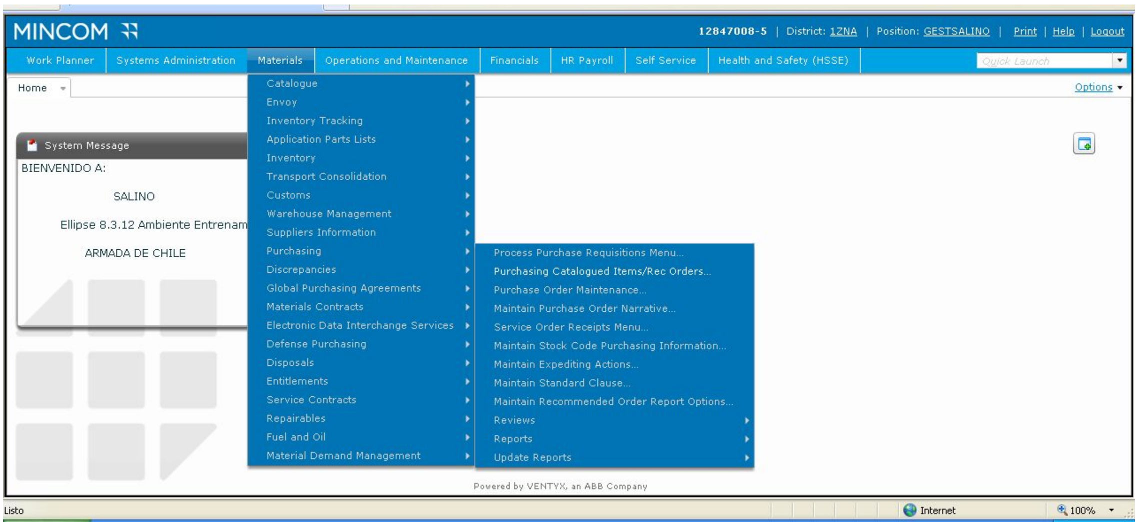
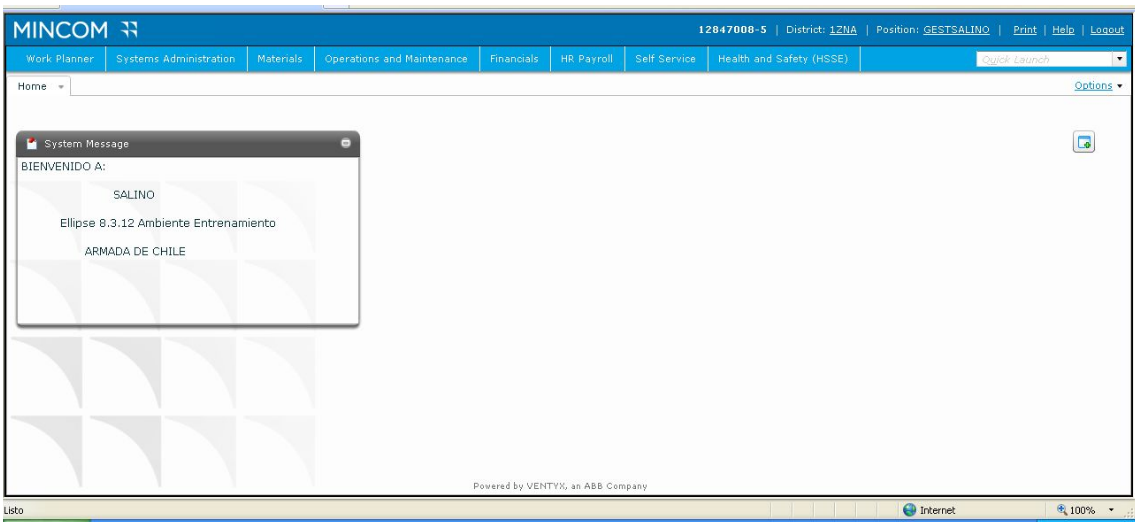
MANUAL DE USUARIO ELLIPSE 8.3
MSO240 "PURCHASING CATALOGUED ITEMS/REC ORDERS"

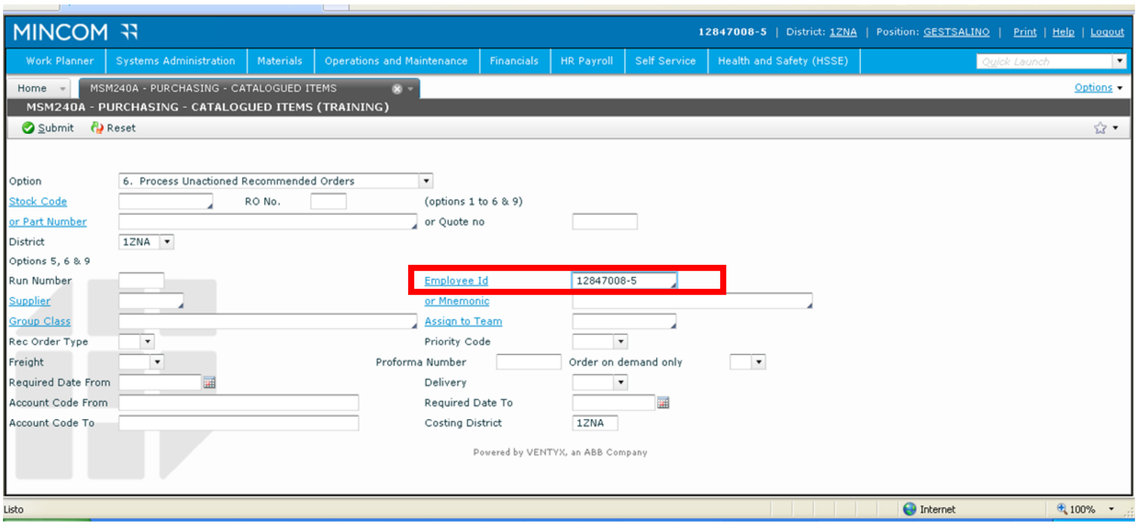
Una vez que el CODE ha transformado las Recomendaciones de Relleno en Recomendaciones de Compra y éstas han sido direccionadas a un Centro comprador, debe efectuar el siguiente procedimiento para confeccionar una Orden de Compra (ORCOM) por material catalogado:

Seleccione el Distrito correspondiente e ingrese al programa **MSO240** o a través del menú **Materials/Purchasing/Purchasing Catalogued ítems/Rec.Orders**

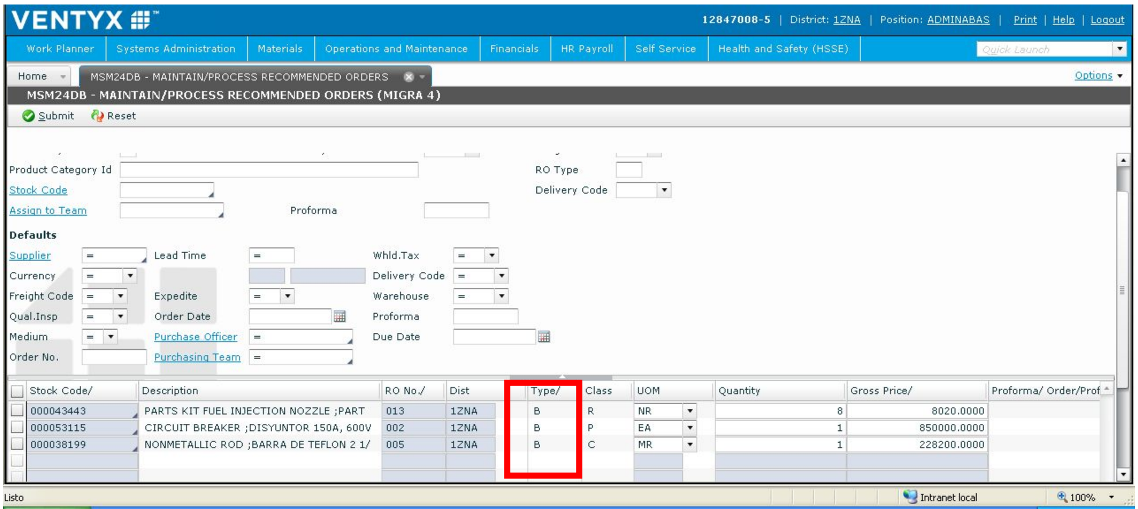




El Sistema entrega la pantalla MSM240A, seleccione la opción 6 y en el campo **"Employee Id"** registre Rut del comprador, valide efectuando un clic en **"Submit"**.



La siguiente pantalla MSM24DB **"MAINTAIN/PROCESS RECOMMENDED ORDERS"**, entrega un listado con las Recomendaciones de Compras direccionadas al Rut del comprador.

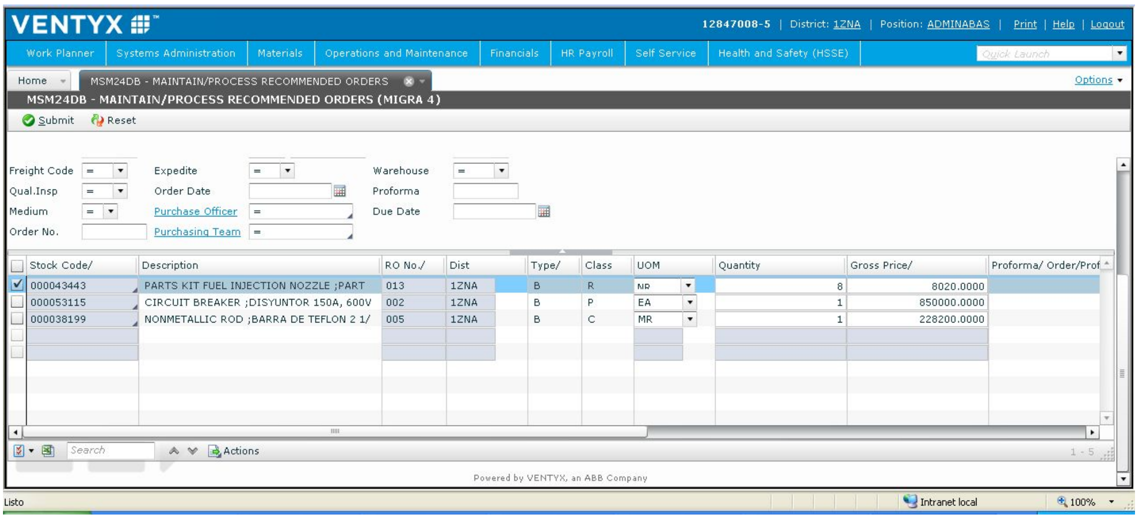


En el campo **"Type"** se visualizan los siguientes Tipos de Recomendaciones representados por una letra:

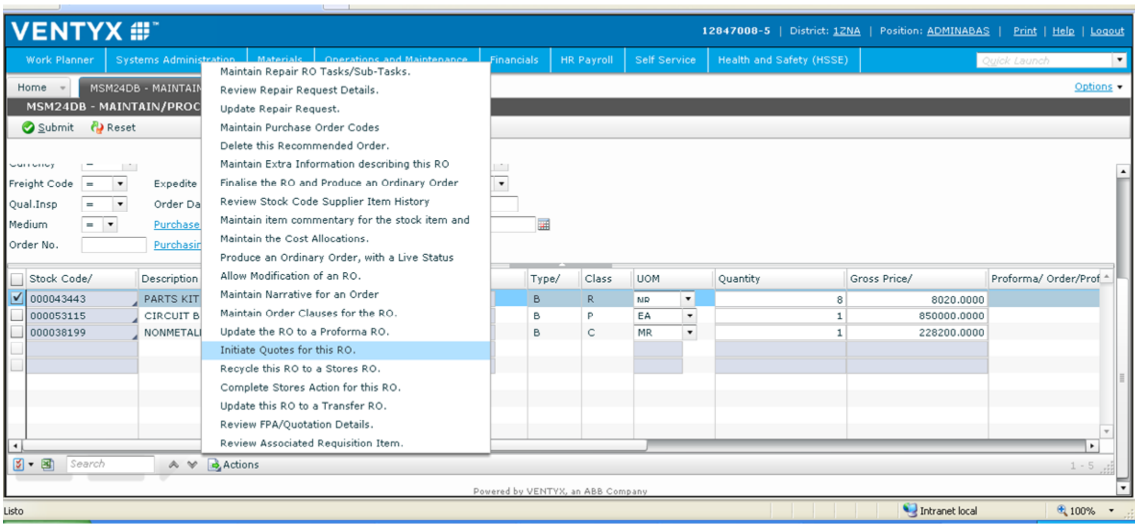
"B"	Corresponde a Recomendaciones de Compra normales
"P"	Corresponde a formato de Pro forma bajo condiciones de Contrato de Suministro "FPA".
"T"	Corresponde a una transferencia entre Distritos sin procesar.

I.SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Para dar inicio al proceso de cotización seleccione con un ticket la recomendación de compra, activando los campos de acción.



En el campo **"Actions"** seleccione **"Initiate Quotes for this RO."** y **"Submit"**



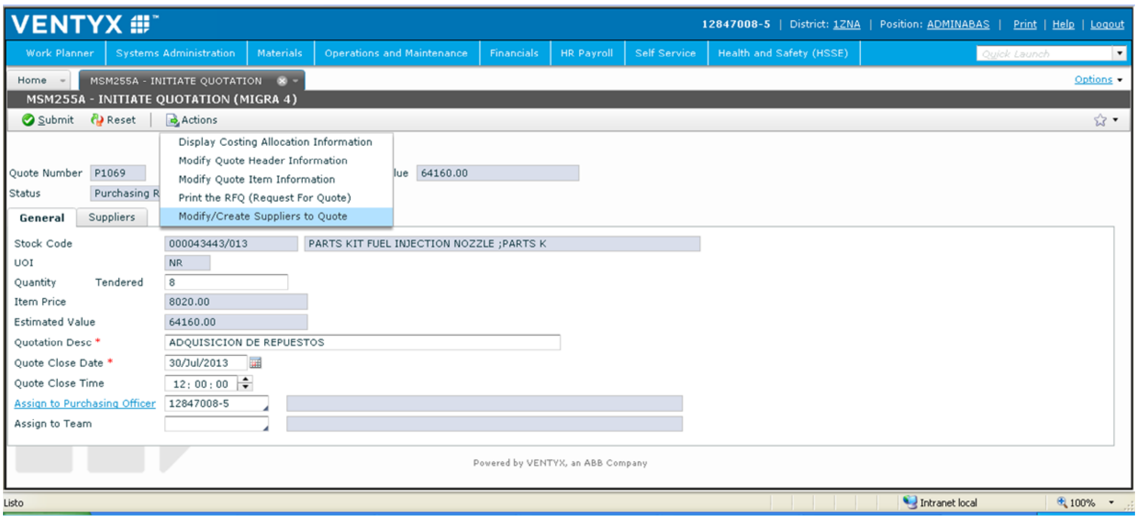
El Sistema presenta la pantalla MSM255A **"INITIATE QUOTATE"** con los siguientes datos:

Quote Number	Número cotización entregado por el sistema
Total Estimated Value	Valor referencial estimado (Total)
Nr. Stock	Número stock y descripción
UOI	Unidad de entrega
Quantity	Cantidad a Cotizar
Item price	Valor referencial del ítem
Estimated Value	Valor referencial estimado (Total)

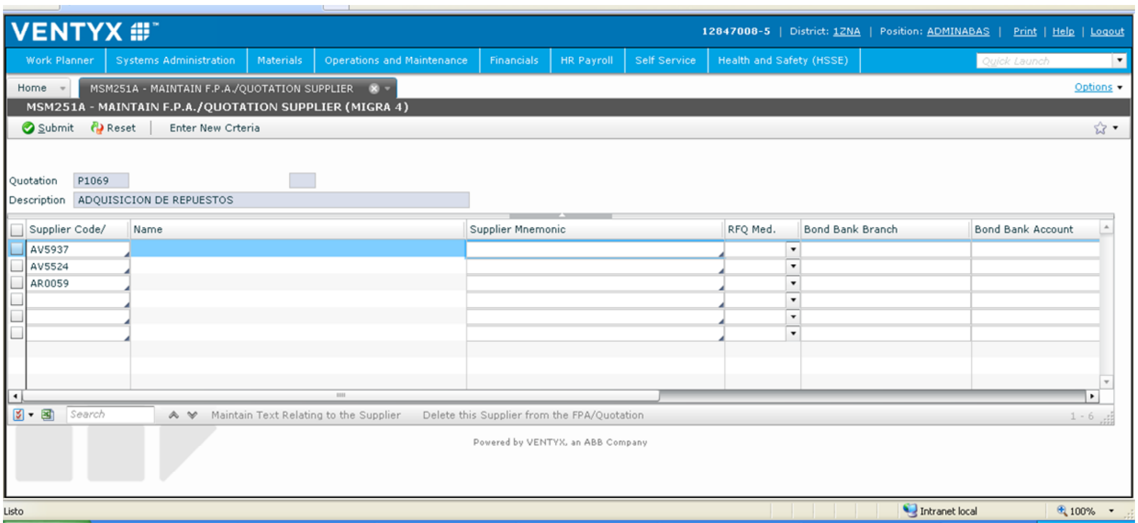
Ingresar los siguientes datos:

Quotation Desc	Descripción de Cotización
Quote Close Date	Fecha Cierre Cotización
Quote Close Time	Hora de Cierre Cotización
Purchasing Officer	Se ingresa el R.U.T. del comprador que realiza la adquisición

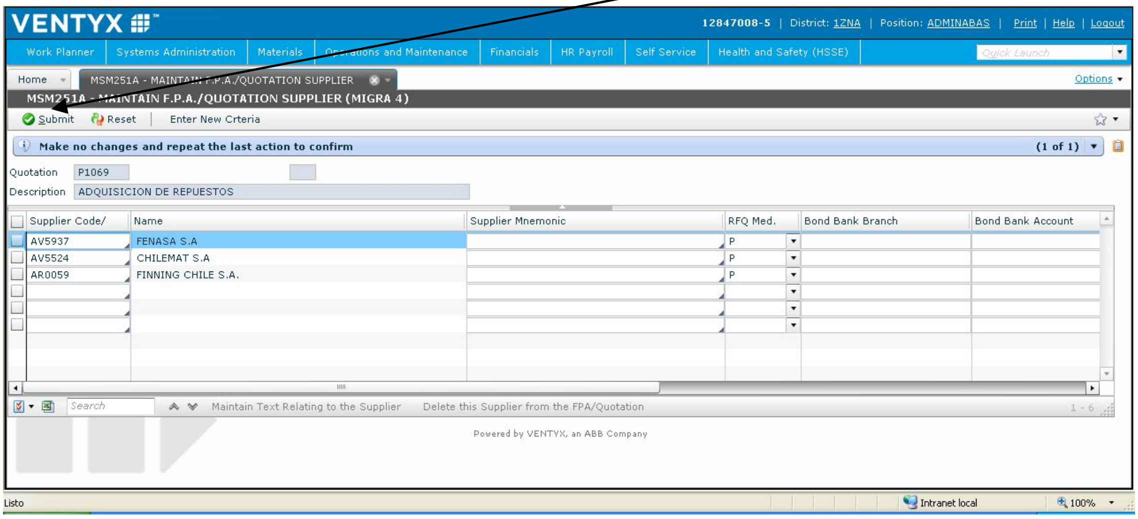
Para asociar los códigos de proveedor a cotizar seleccione los campos de Acción **"Modify/Create Suppliers to Quotes"**



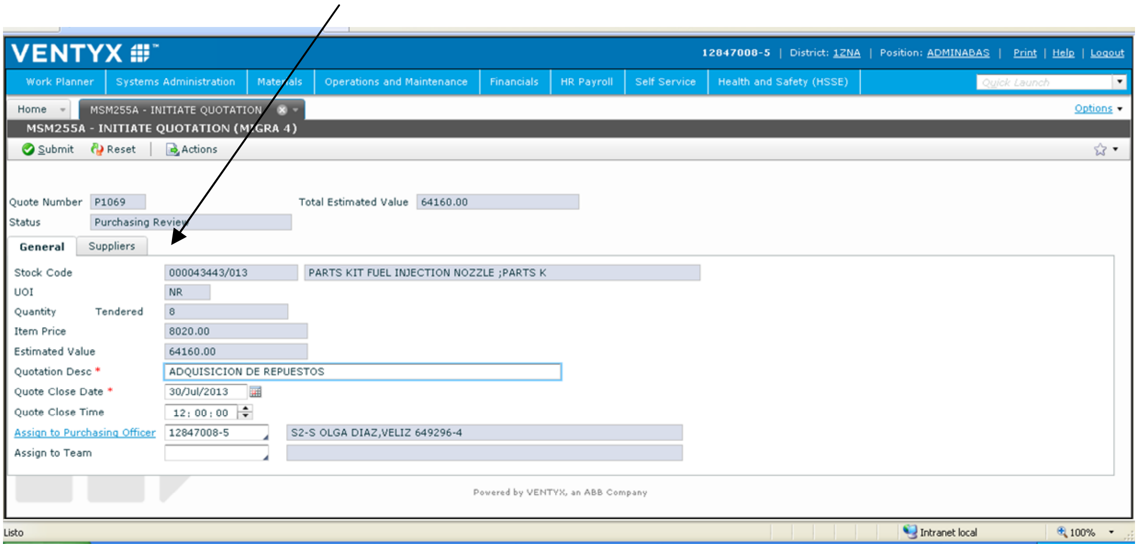
Ingresar los códigos de proveedores a cotizar y **"Submit"**



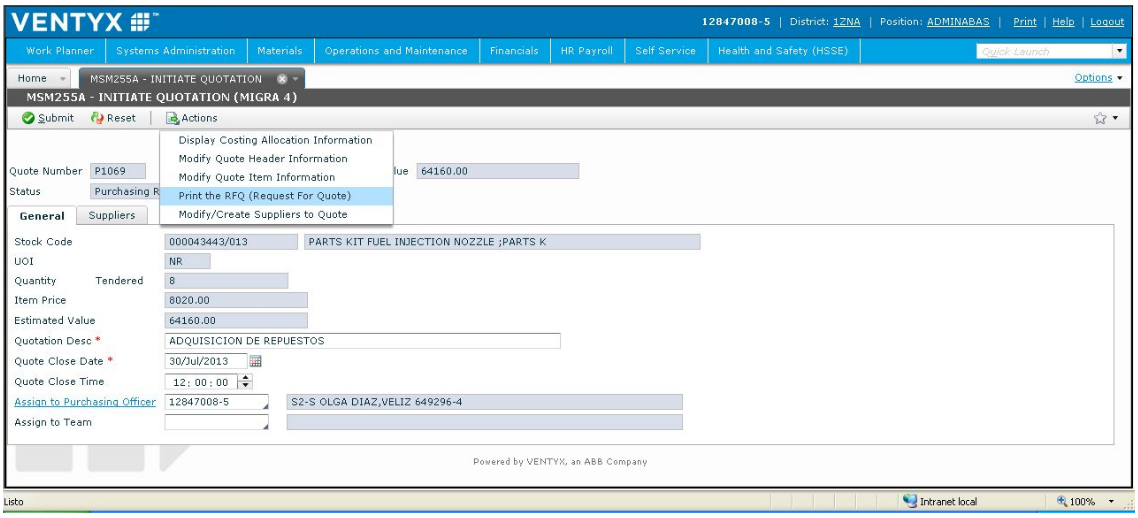
El sistema valida los datos ingresados, **"Submit",** repetir la acción para confirmar



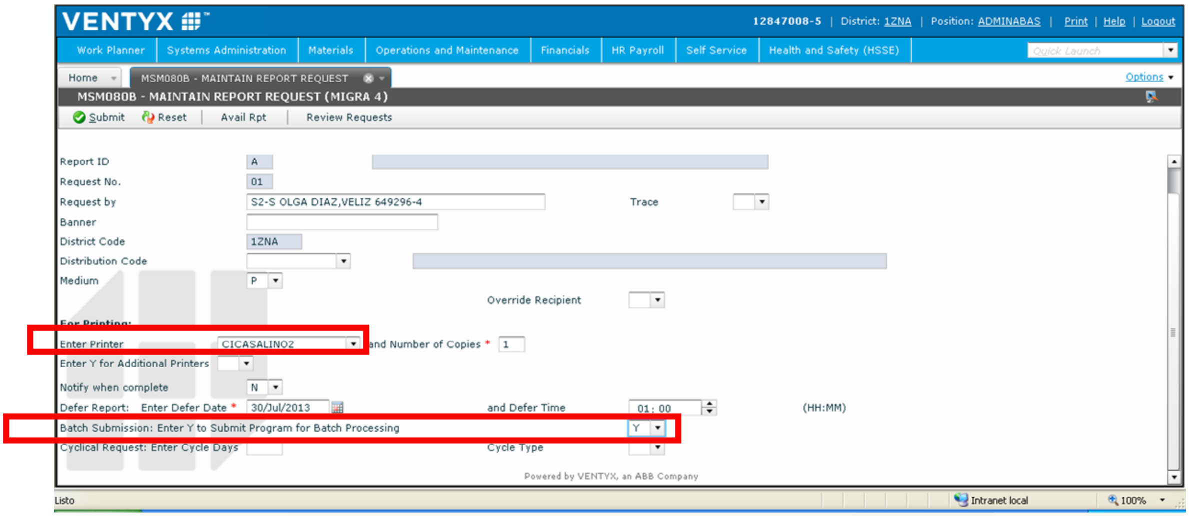
En la pestaña **"Suppliers"** quedan asociados los códigos de proveedor ingresados anteriormente



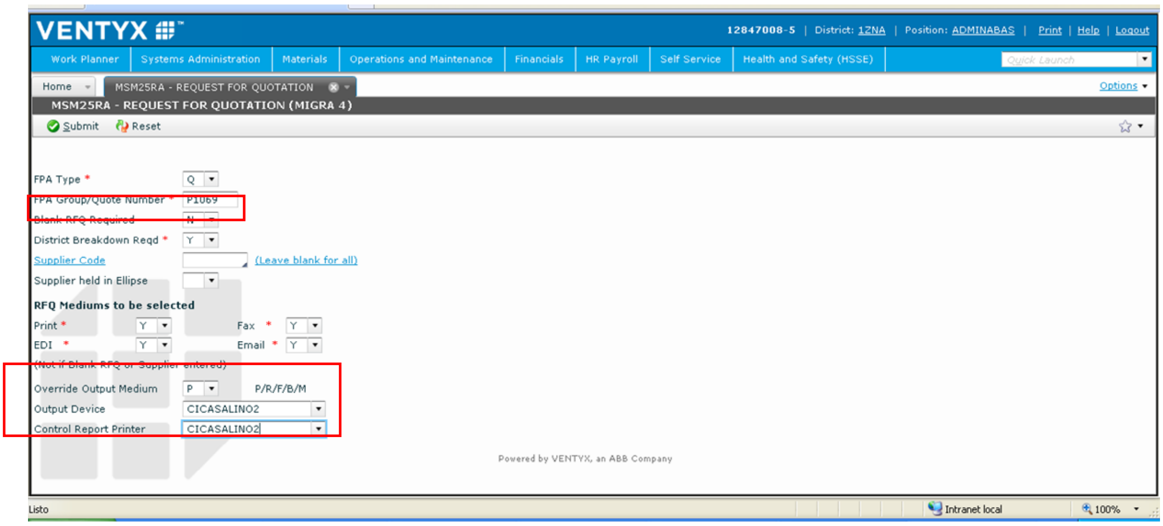
Para imprimir las solicitudes de cotización ingresar a los campos de Acción, seleccionar **"Print the RFQ"** y **"Submit"**



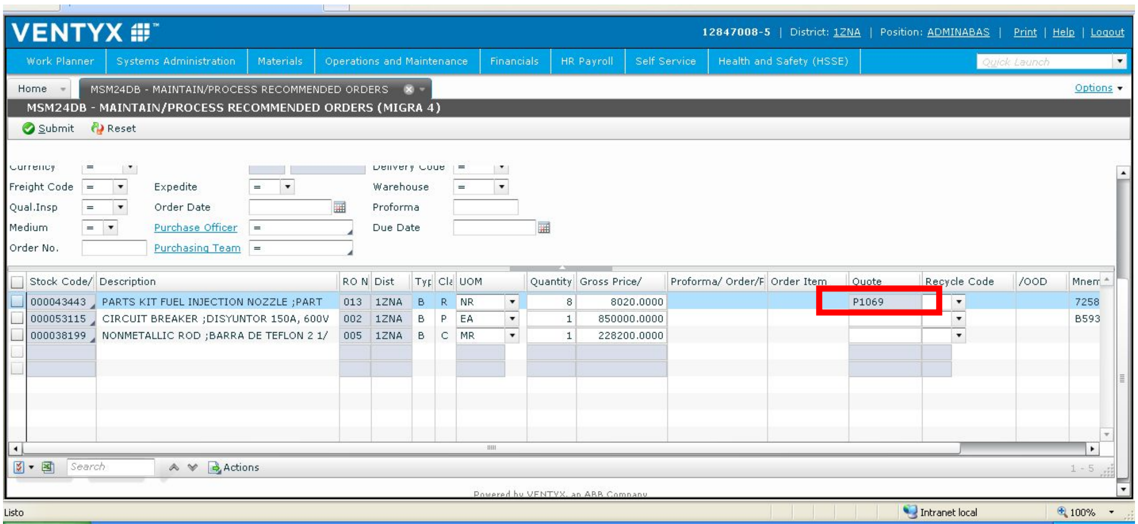
El sistema ingresa a la pantalla MSM080BB en el campo "Medium" seleccione la letra que corresponda (P=Print/R=Review), en el campo "Enter Printer" seleccione el nombre de la impresora asociada a SALINO y en campo "Batch Submission" seleccione "Y"
Valide la pantalla con **"Submit"**



Ingresar el numero RFQ, medio de salida y seleccionar la impresora que corresponda, **"Submit"**



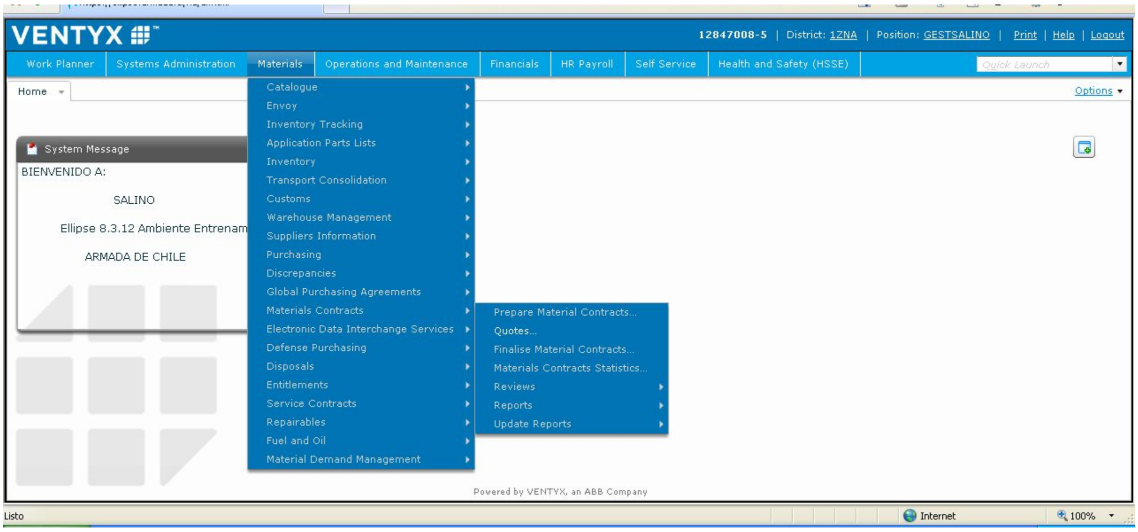
“Submit” para regresar a la pantalla inicial

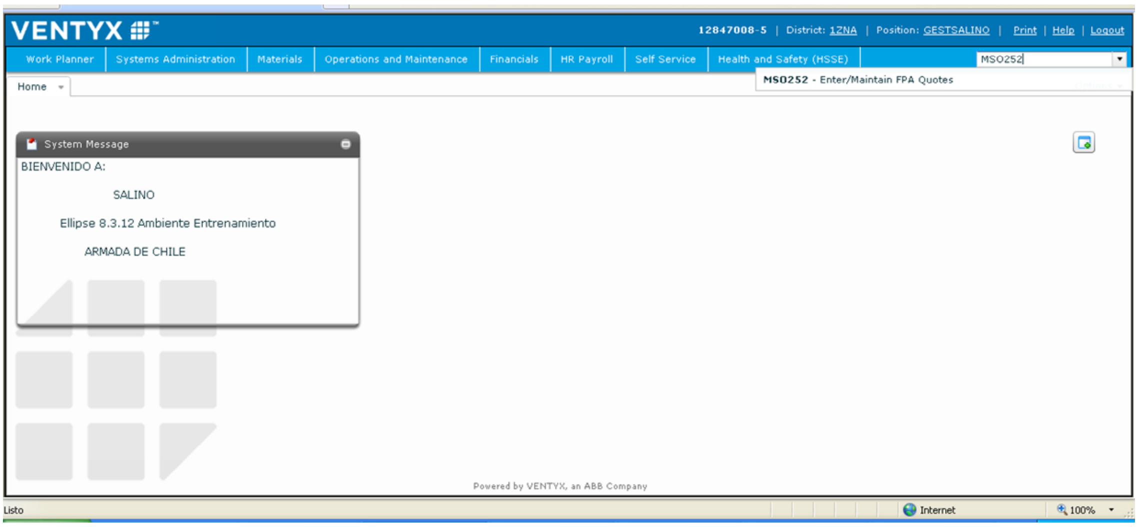


Para asociar mas recomendaciones a la misma RFQ en la pantalla MSM24DB ingresar en forma manual en el campo **“Quote”** en numero de RFQ y seleccione en los campos de Acción **“Modify/Create Suppliers to Quotes”**

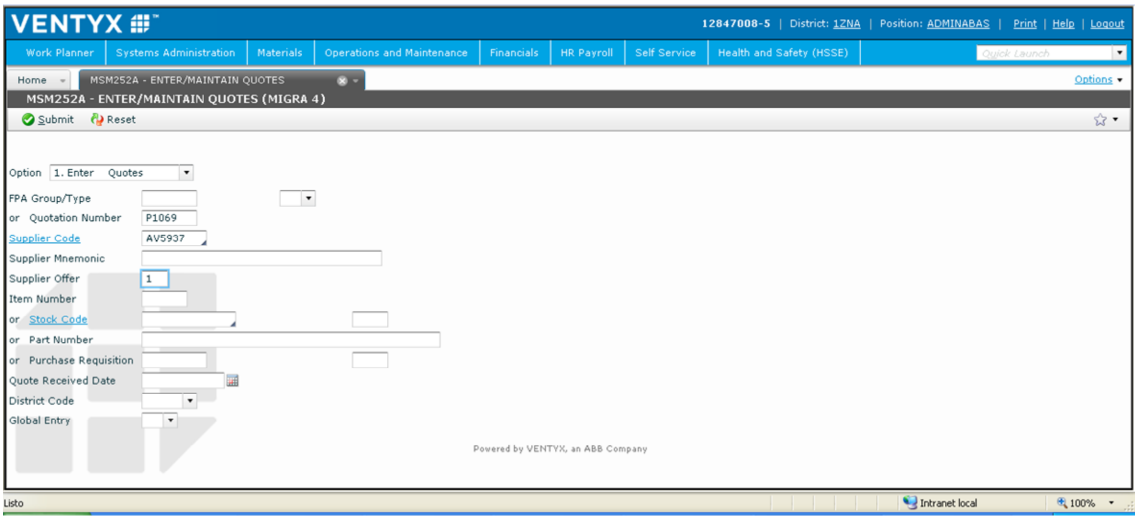
II.CUADRO COMPARATIVO

Recibida las cotizaciones por parte de los proveedores, el comprador debe ingresarlas al Sistema a través del programa MSO252 o desde el menú **Materials/Materials Contracts/Quotes.**

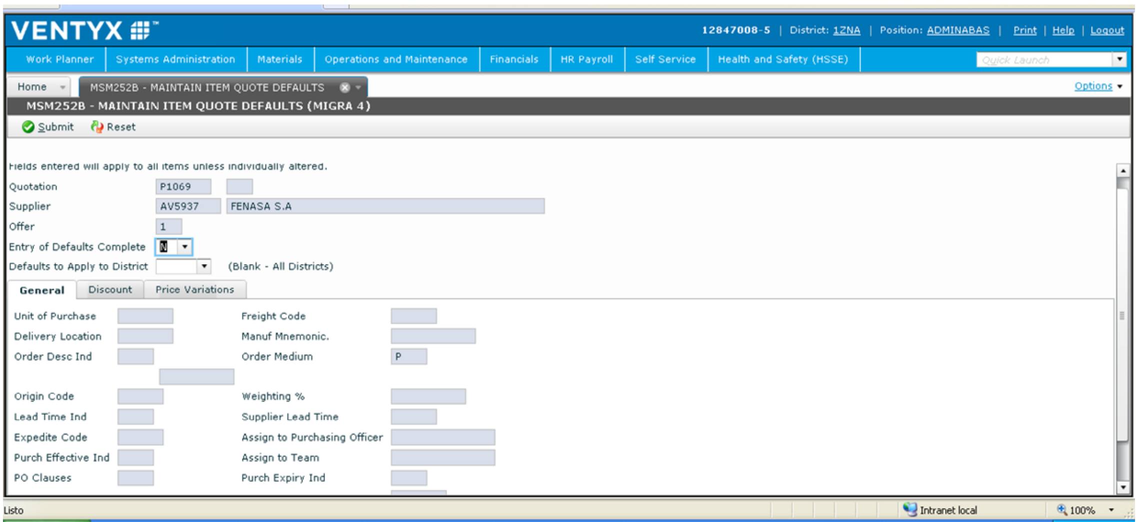




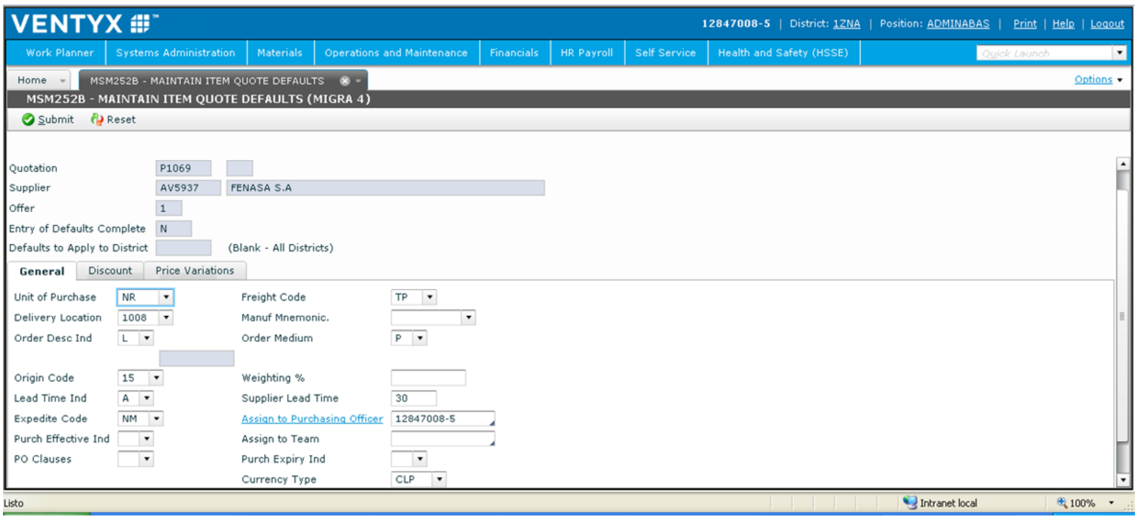
Seleccione opción 1 e ingrese el número de RFQ, el código del proveedor y luego **"Submit"**



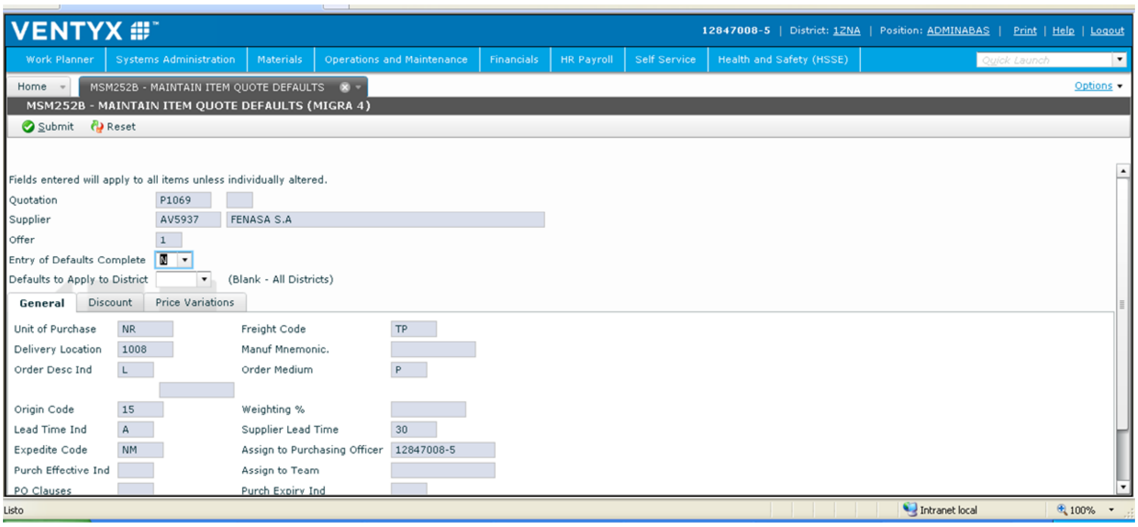
En la pantalla MSM252B, el sistema presenta por automático la letra **“N”** en el campo **“Entry Defaults Complete”** (la letra “N” indica que la información de la Cotización no esta ingresada en el sistema), **“Submit”**



El Sistema presenta la pantalla anterior con los campos en blancos para ingresar los siguientes datos contenidos en la Cotización.

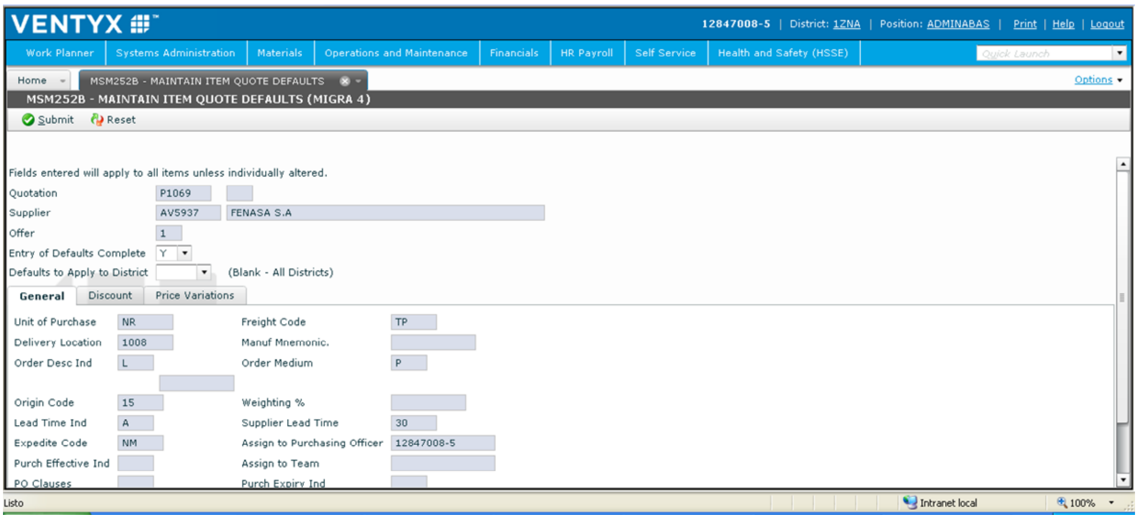


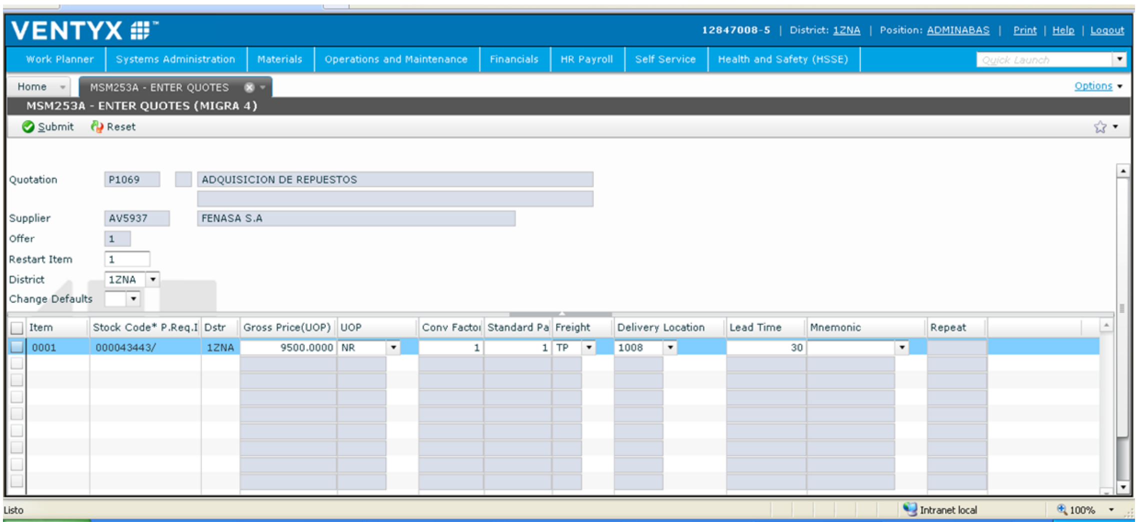
Unit Purchase	(Unidad de Compra) Tabla “UM”
Freight Code	(Código de Flete) Tabla “FR”
Delivery Location	(Lugar de Entrega) Tabla “DN”
Order Desc Inc	(Ind. Descr. O/C)
Origin Code	(Código Origen) Tabla “OR”
Lead Time Ind	(Plazo “S”, “A”)
Supplier Lead Time	(Plazo de entrega (en días)
Purchasing Officer	(Rut comprador)
Currency Type	(Tipo Moneda) Tabla “CU”



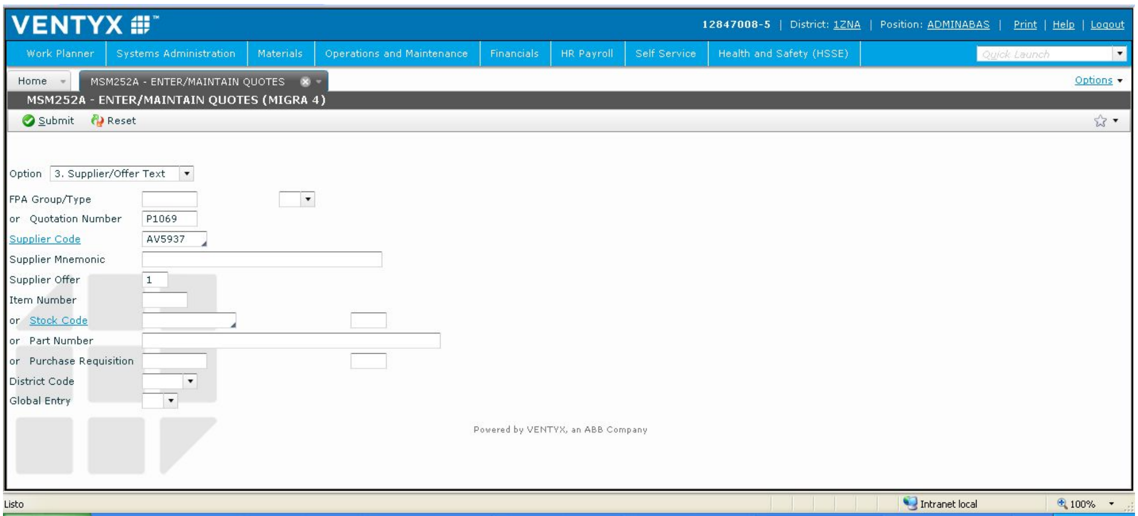
Los campos quedan guardados **“Submit”**

Una vez completados los datos, registre en el campo **“Entry of Defaults Complete”** la letra **“Y”** para confirmar la información, **“Submit”**
Al realizar el cambio anterior, el Sistema ingresa a la Pantalla MSM253A **“ENTER QUOTES”** para el registro en el campo **“Gross Price (UOP)”** del o los precios ofrecidos por el Proveedor según cotizaciones recibidas, (estos valores deben ser con I.V.A. incluido), **“Submit”**

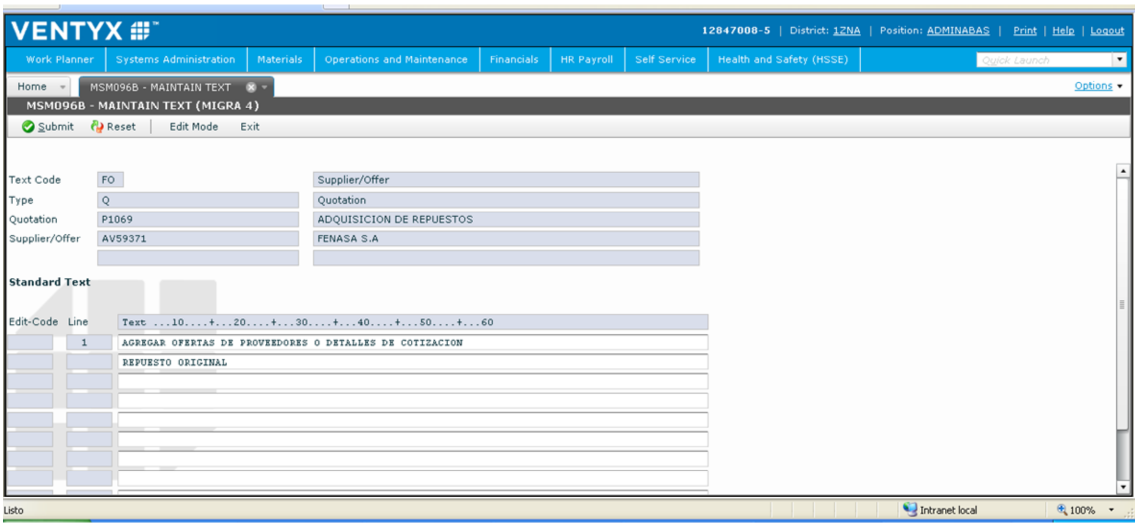




Los proveedores eventualmente efectúan ofertas, éstas se deben ingresar al sistema a través de la opción 3 **"Supplier/Offer Text"** del programa MSO252, el número de cotización, código proveedor y oferta proveedor.

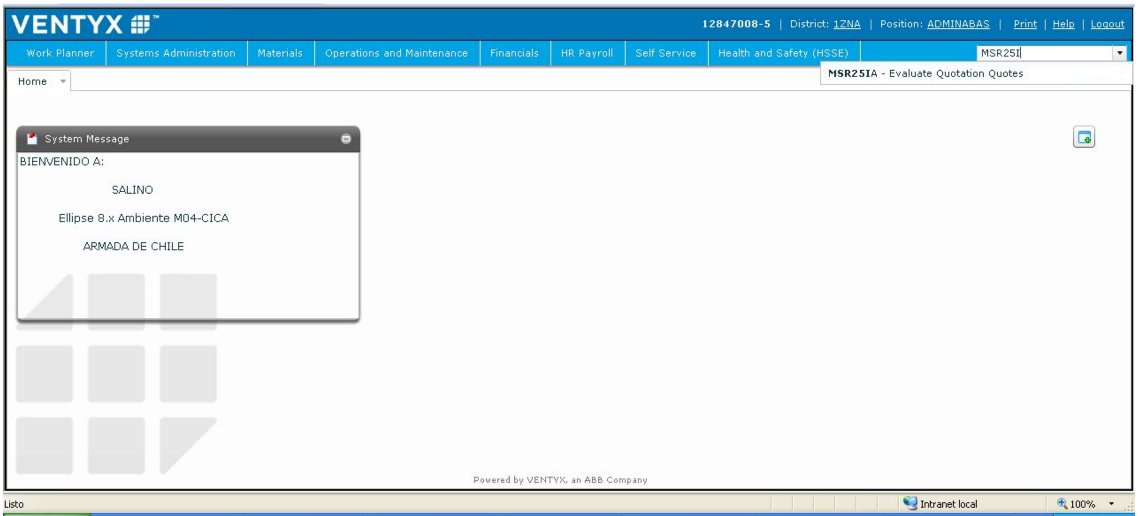


Una vez registrados los datos para el ingreso de las ofertas, seleccione **"Submit"** y luego **"Exit"**, para que la información quede grabada en el sistema.

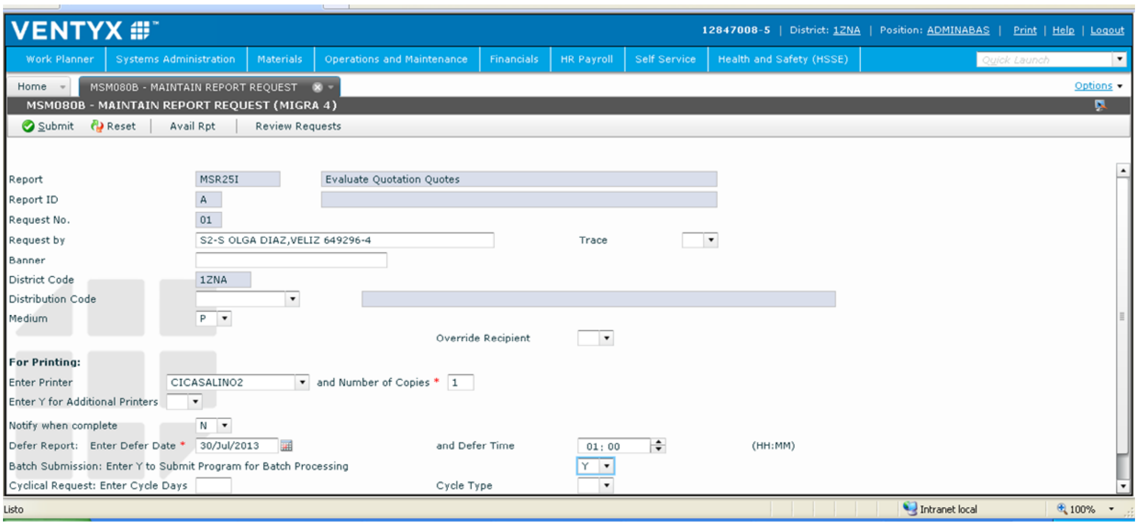


III. IMPRESIÓN CUADRO COMPARATIVO

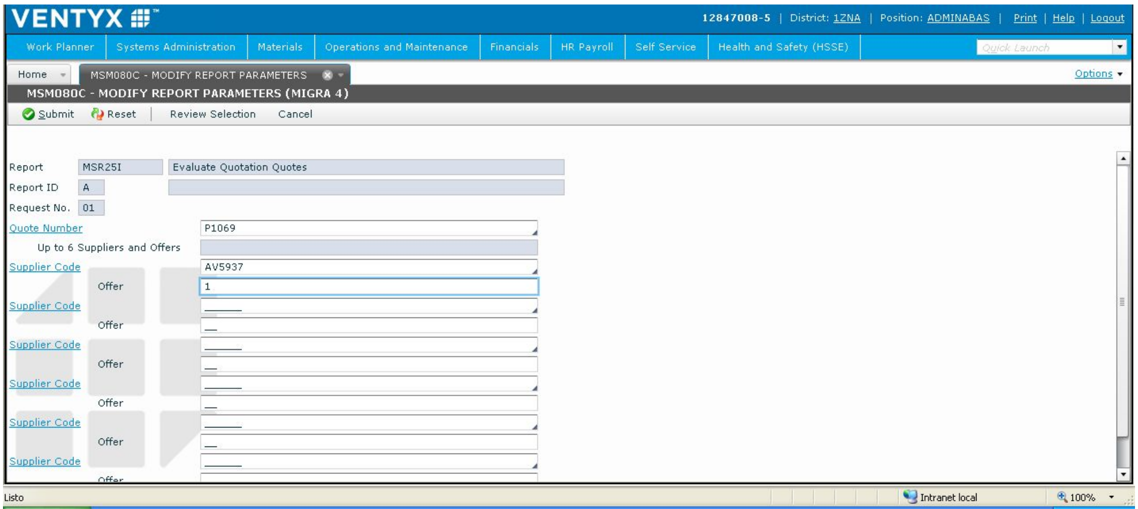
El comprador digita el reporte MSR25IA (Evaluate Quotation Quotes) y presiona Enter



Esta selección permite el acceso a la pantalla MSM080BB, ingrese en campo "Medium" la letra "P" (P=Print/R=Review), en campo "Enter Printer" seleccione impresora asociada para imprimir el cuadro comparativo y finalmente en campo "Batch Submission" seleccione "Y" **"Submit"** para validar los datos ingresados.

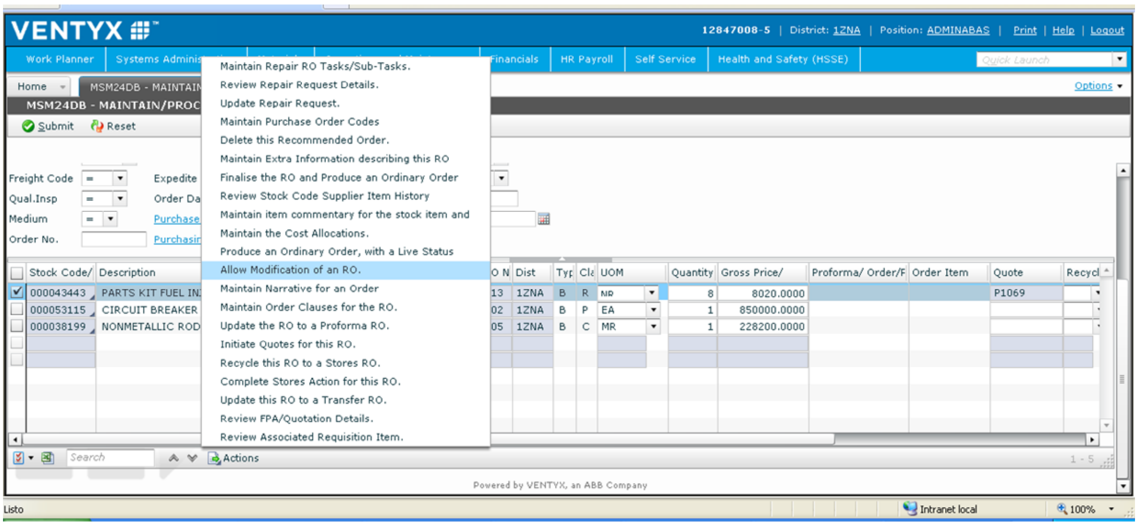


En la pantalla MSM080C ingrese los parámetros del reporte, número de RFQ, Supplier Code (cod. Proveedor) y Offer (Oferta) con un máximo de 6 registros. Valide con “Submit”

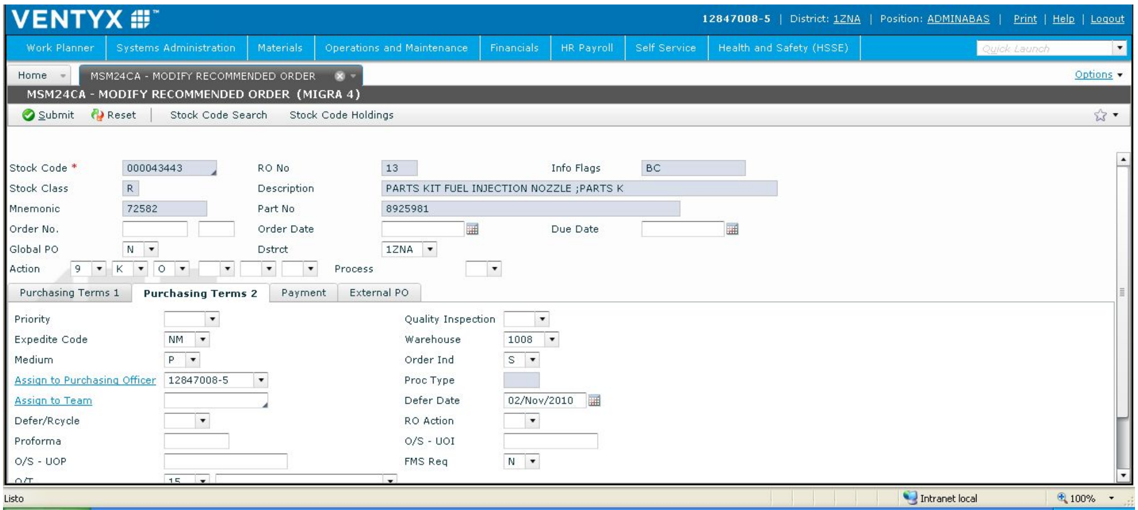


IV. PROCESAR ORCOM

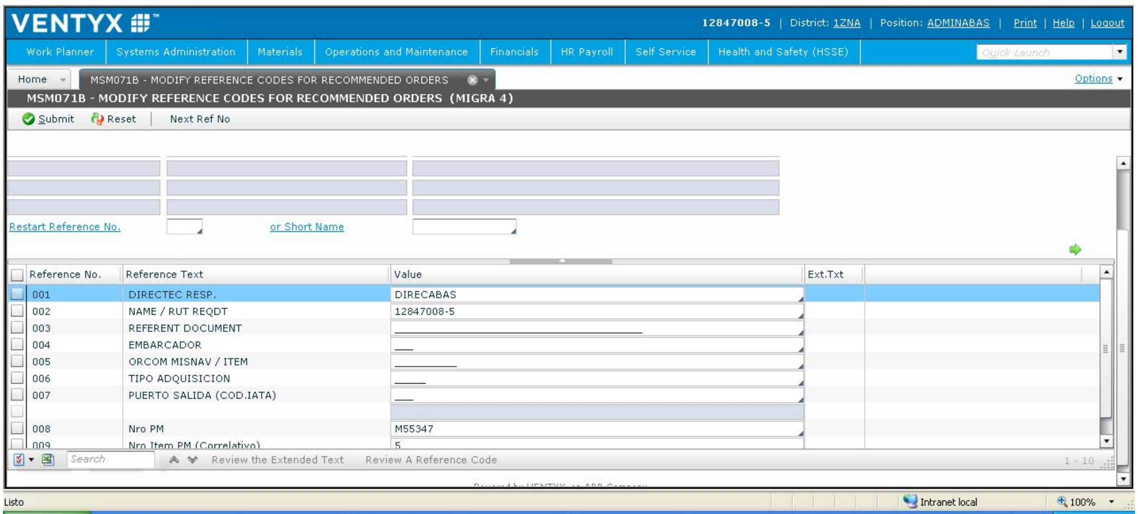
Una vez realizado la RFQ, cuadro comparativo y se adjudica al proveedor, el Comprador confecciona la Orden de Compra (ORCOM).
Para la creación de la Orden de Compra, ingrese al menú principal del sistema e ingrese al programa MSO240, Opcion 6.
Efectúe un ticket en recomendación de compra y seleccione de los campos de Acción **“Allow Modification of an RO”**.



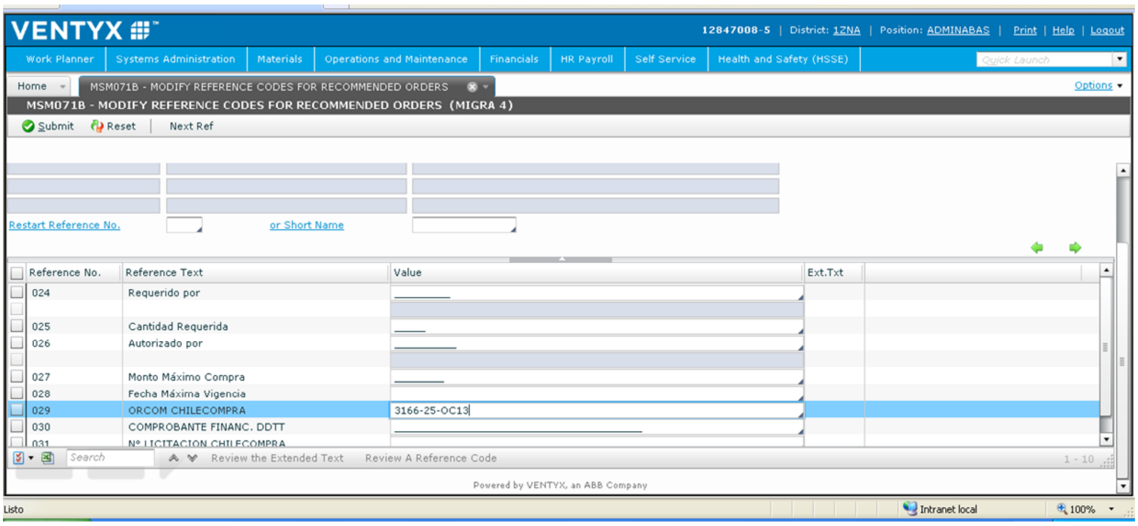
Una vez ingresada a la pantalla “MSM24CA” seleccione los campos de Acción



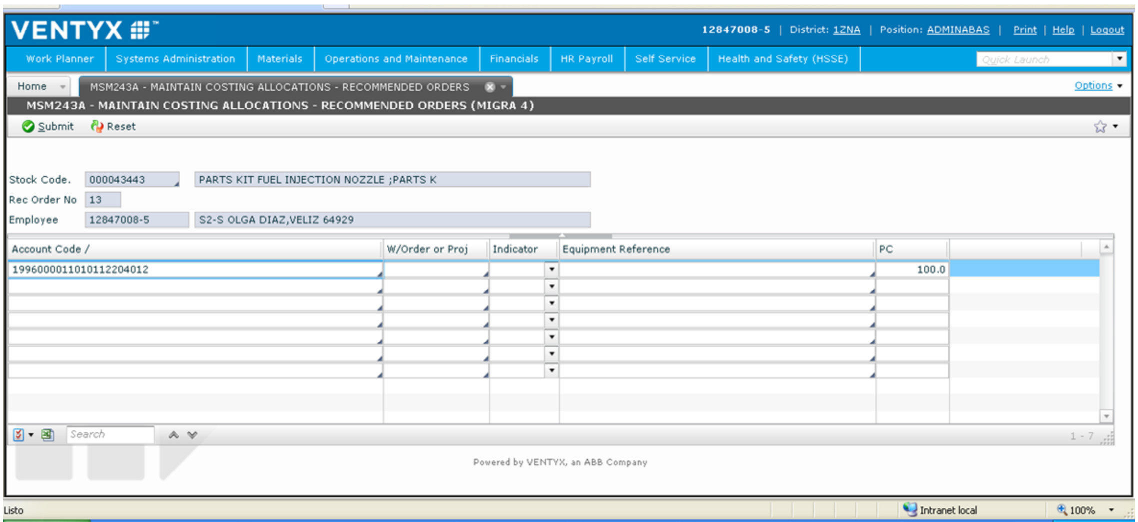
Seleccionar en los campos Action “9” **Reference Code** hasta que el sistema muestre el código de referencia 029 para ingresar el número de la orden de compra CHILECOMPRA o cualquier otro código que debe completar.



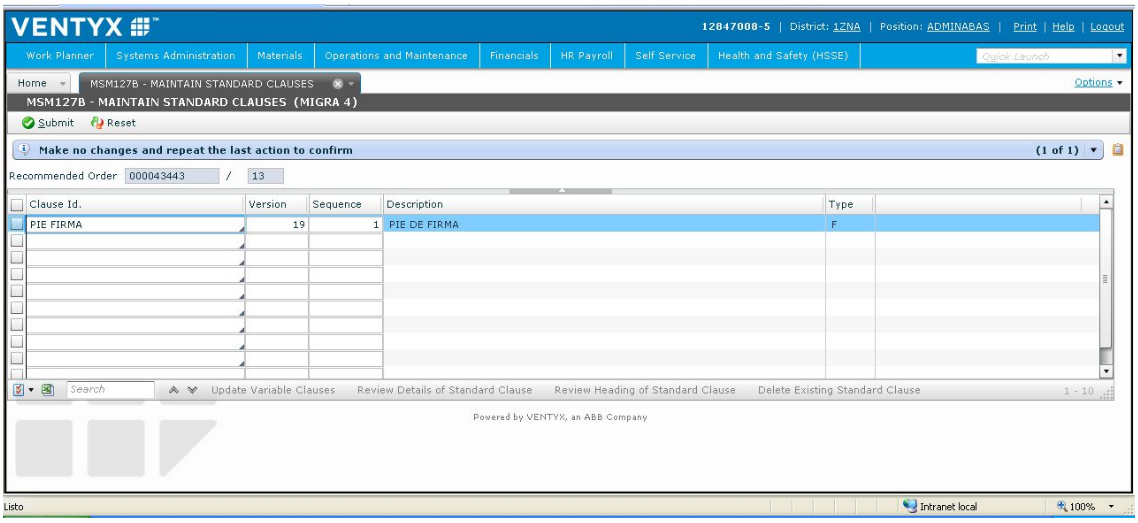
“Submit” hasta llegar al ultimo código de referencia y retornar a la pantalla inicial



“K” **Manitain Costing Allocations** para verificar o modificar la cuenta de gastos, seleccione **“Submit”**



“O” **Maintain Standard Clauses** para asociar cláusulas ingrese el nombre y versión de la cláusula a asociar al ítem de orcom y **“Submit”**

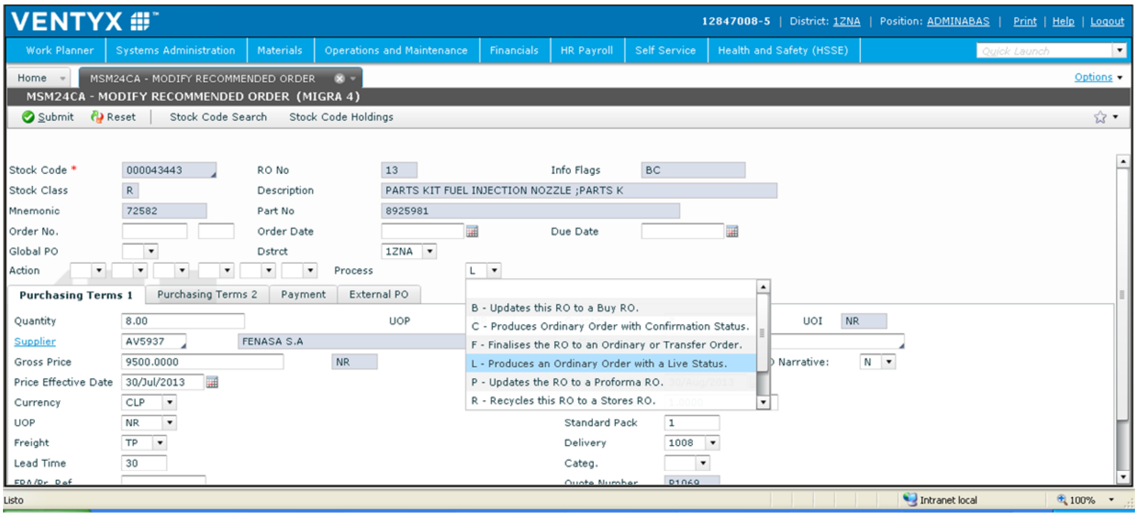


En la pestaña **"Purchasing Terms 1"** debe completar los siguientes campos:

Supplier	Código del Proveedor (consultar en programa MSO210)
Gross Price	Precio bruto unitario
Price Effective Date	Fecha efectiva del precio cotizado
Currency	Tipo de moneda (Tabla CU)
UOP	Unidad de compra
Freight	Tipo de flete (Tabla FR)
Lead Time	Tiempo de entrega del material en días
Price Code	Código de precio (Tabla PC)
Price Expiry Date	Fecha de expiración del precio cotizado
Delivery	Lugar de Entrega (Tabla DN)

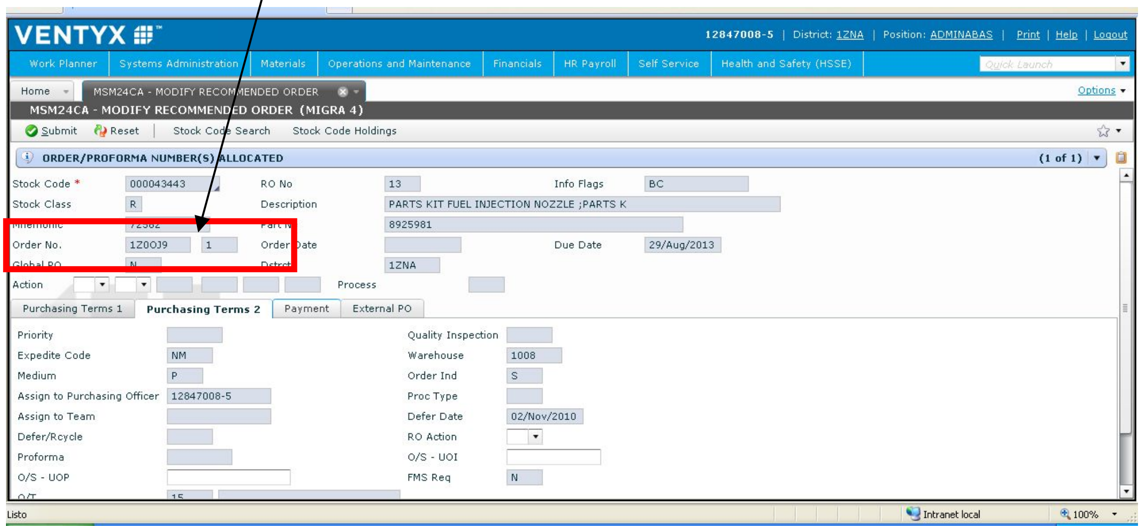
En la pestaña **"Purchasing Terms 2"** debe completar los siguientes campos:

Assing to Purchasing Officer	Rut del comprador
O/T	Ingresar el Centro Financiero que corresponda (Tabla OR)

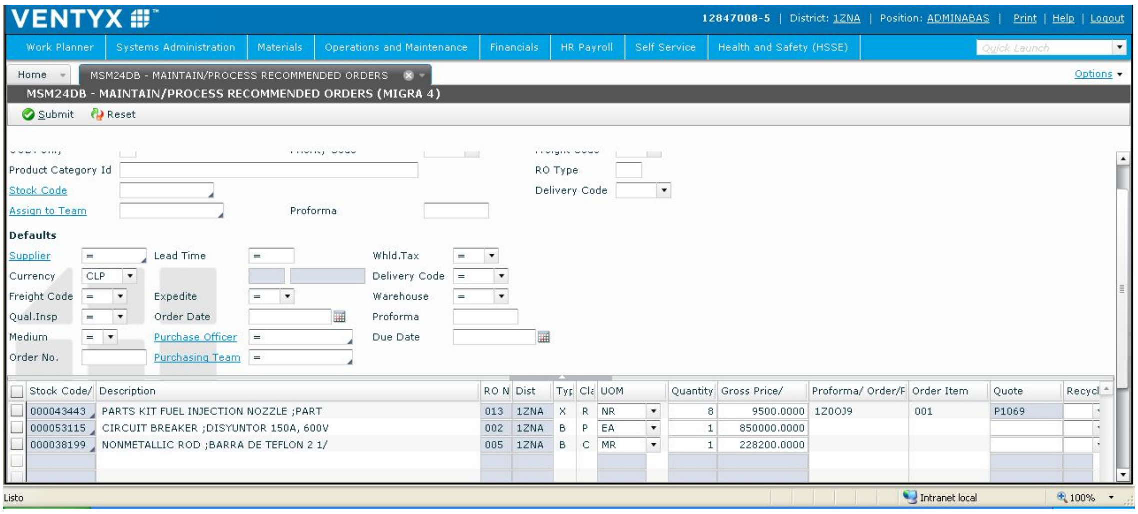


Para procesar y generar la orden de compra ingrese a los campos de Process y seleccione “L” **Produces an Ordinary Order with a Live Status**

El sistema indica que fue generada la orden de compra, entregando en número e ítem.



Para asociar otro ítem a la orden de compra regrese a la pantalla inicial y seleccione otra recomendación.


VENTYX
12847008-5 | District: 1ZNA | Position: ADMINABAS | Print | Help | Logout
Work Planner
Systems Administration
Materials
Operations and Maintenance
Financials
HR Payroll
Self Service
Health and Safety (HSSE)
Quick Launch
Home
MSM24DB - MAINTAIN/PROCESS RECOMMENDED ORDERS
Options
MSM24DB - MAINTAIN/PROCESS RECOMMENDED ORDERS (MIGRA 4)
Submit
Reset
Product Category Id
RO Type
Stock Code
Delivery Code
Assign to Team
Proforma
Defaults
Supplier
Lead Time
Whld.Tax
Currency
CLP
Delivery Code
Freight Code
Expedite
Warehouse
Qual.Insp
Order Date
Proforma
Medium
Purchase Officer
Due Date
Order No.
Purchasing Team
Stock Code/ | Description | RO N | Dist | Typ | Cla | UOM | Quantity | Gross Price/ | Proforma/ Order/F | Order Item | Quote | Recycl
000043443 | PARTS KIT FUEL INJECTION NOZZLE ;PART | 013 | 1ZNA | X | R | NR | 8 | 9500.0000 | 1Z0OJ9 | 001 | P1069
000053115 | CIRCUIT BREAKER ;DISYUNTOR 150A, 600V | 002 | 1ZNA | B | P | EA | 1 | 850000.0000
000038199 | NONMETALLIC ROD ;BARRA DE TEFLON 2 1/ | 005 | 1ZNA | B | C | MR | 1 | 228200.0000
Listo
Intranet local
100%