

Instructivo

SOLICITUDES Y ORDENES DE COMPRA EN GSAP / REQUISITOS PARA EL PAGO

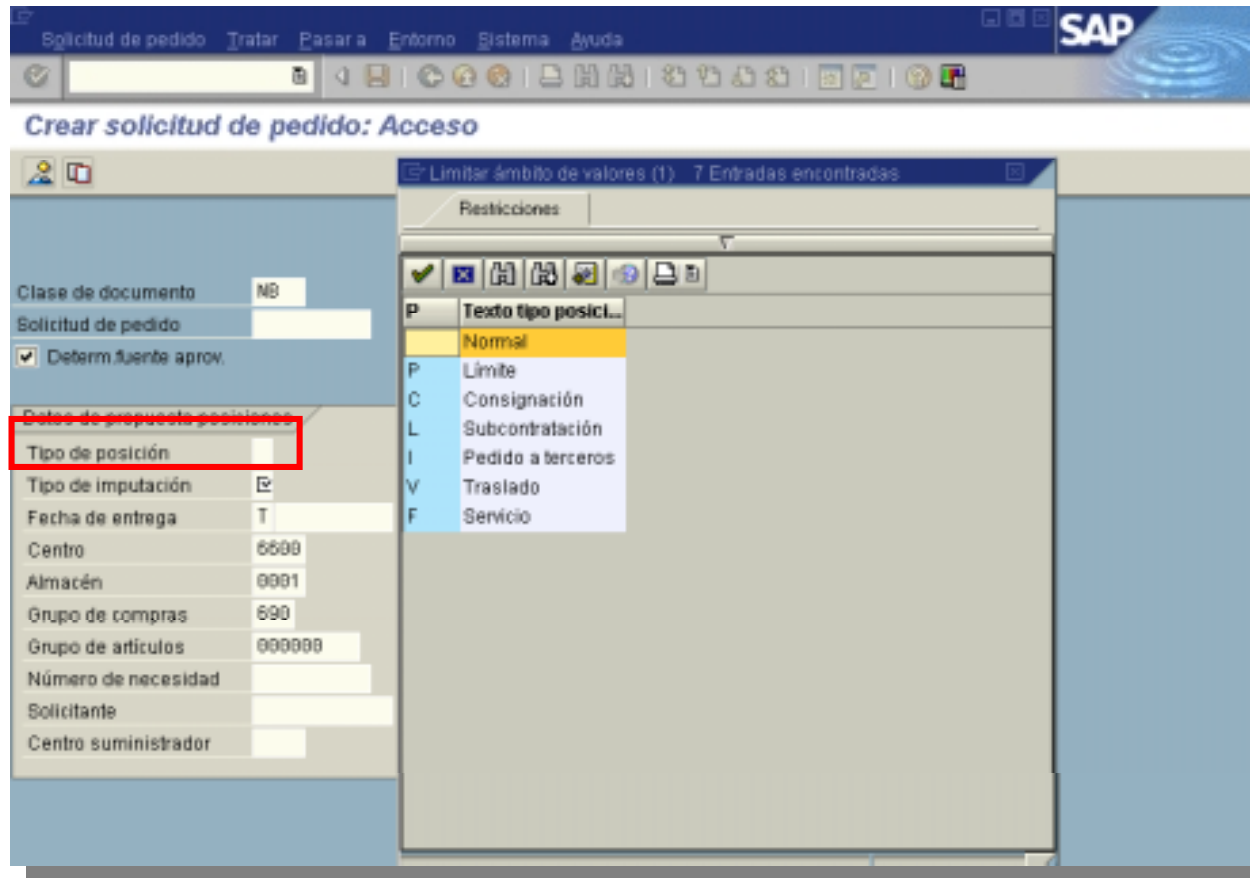
- A partir del 1^{er} de enero de 2003, todas las solicitudes de compra se harán mediante GSAP. En el Sistema GSAP existen 3 tipos de solicitudes de compra. Cada una de ellas deben ser usadas en las ocasiones adecuadas, de modo de asegurar un correcto procesamiento y pago final al proveedor.
- Para iniciar la lectura de este instructivo le indicamos algunos términos que aparecen en el documento y sus definiciones o correspondencia en el sistema anterior.

Definiciones :

Solicitud de Pedido	Es un documento interno que autoriza la compra de bienes o servicios a un proveedor externo.
Hoja de Entrada de Servicios	Permite ingresar los servicios prestados por un proveedor en un periodo determinado para que proceda el pago de los mismos. La Hoja de Entrada de Servicios es generada por el usuario del servicio.
Imputación	Es la acción de asignar un centro de costo, cuenta mayor y un centro de responsabilidad a una determinada solicitud de compra.

Denominación GSAP	Denominación JDE
Solicitud de Pedido	Solicitud de Compra (OR)
Pedido	Orden de Compra (OP, OD, OC y OM)
Centro de Responsabilidad	Código de Aprobador
Centro de Costos GSAP	Centro de Costo de Activos
Elemento PEP	AFE o Centro de Costo de Proyecto.
Hoja de Entrada de Servicio	Recepción
Cuenta Mayor	Cuenta, Elemento o Concepto de gasto
Petición de Oferta	Solicitud de cotización (OQ)
Posición	Línea o Ítem

- Las Ordenes de Compra se generan como consecuencia directa de una Solicitud de Pedido del usuario.
- El campo de la Solicitud de Pedido que permite determinar el tipo de orden de compra, es el **TIPO DE POSICIÓN**.



En CMCC utilizaremos los que se indican a continuación:

1.- Solicitud de Pedido con tipo de posición Normal o en blanco: es un tipo de solicitud de pedido que sólo sirve para la compra de materiales (de cargo directo o de stock).

2.- Solicitud de Pedido con tipo de Posición F: es un tipo de solicitud que sirve para servicios.

3.- Solicitud de Pedido con tipo de Posición P o límite: sirve para servicios específicos, que tienen una vigencia determinada.

NOTA IMPORTANTE.- Todas las Solicitudes de Pedido cualquiera sea el tipo de posición de la misma comienzan con el número **61** y cuentan con diez dígitos. Por ejemplo: **6100010983**

A continuación se describe en qué consiste cada una.

PEDIDO ESTÁNDAR DE MATERIALES

Tipo de Posición en Solicitud de Pedido y en la Orden de Compra	Tipo de Orden	Nro. Orden de Compra/Nombre en GSAP	Requisito para que proceda el pago
1 “En Blanco” (Al seleccionar Posición Normal - Estándar)	Sirve para solicitar la compra de materiales (bienes de cargo directo). Por ejemplo materiales que se solicitan por única vez como un catálogo o un libro. No se incluyen los bienes de stock ni de consignación, los cuales serán solicitados directamente por el Almacén.	Las Ordenes de compra de este tipo comienzan con el número 62 y cuentan con diez dígitos. Por ejemplo: 6200000320 . También aparece precedido por la clase de Documento NB .	Para pagar este tipo de compras, debe darse recepción del o los bienes en el Sistema GSAP, una vez recibidos dichos bienes. Este trámite es efectuado por el personal de Bodega (en Abastecimiento CMCC) contra la Guía de Despacho correspondiente.

¿Qué hace cada persona responsable en un pedido estándar de materiales?

Actividades	Responsables				
	Analista de Inventario	Usuario solicitante	Comprador	Personal Bodega	Cuentas por Pagar (SBS)
Generar Solicitud de Pedido para materiales catalogados para MRP con tipo de posición Normal o en blanco	X				
Generar Solicitud de Pedido para materiales no catalogados, con tipo de posición Normal o en blanco		X			
Generar el Pedido. El número correspondiente del Pedido será 62XXXXXXX			X		
Efectuar Entrada de Mercancías en Sistema SAP, una vez recibido el bien(es).				X	
Proceder con el pago de la factura, una vez que se haya efectuado la Entrada de Mercancías.					X

PEDIDO ESTÁNDAR DE SERVICIOS

Tipo de Posición en Solicitud de Pedido y en la Orden de Compra	Tipo de Orden	Nro. Orden de Compra/Nombre en GSAP	Requisito para que proceda el pago
2 “F” (Simple)	Esta Orden de compra sirve especialmente para la Prestación de servicios que se ejecutan por única vez. Por ejemplo: fabricación e instalación de un letrero.	Las órdenes de compra de este tipo también comienzan con el número 62 y cuentan con diez dígitos. Por ejemplo: 6200000530. También aparece precedido por la clase de Documento NB.	▪ Para que se pueda hacer efectivo el pago en este tipo de Orden de Compra, debe generarse una Hoja de Entrada de Servicios (HES) en el Sistema GSAP mediante la transacción ML81N. ▪ Una vez creada, la Hoja de Entrada de Servicios, es enviada automáticamente vía workflow al Aprobador correspondiente. Este Aprobador (en que en realidad se identifica con un código de centro de responsabilidad), debe ser indicado correctamente en la Solicitud de Pedido o en su defecto en la Hoja de Entrada de Servicios. ▪ En caso de facturas, el monto que se apruebe no debe incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA). ▪ Cabe precisar que si la Orden de Compra contiene varias posiciones (lo que antes se llamaba ítemes) deberá elaborarse una Hoja de Entrada de Servicios por cada posición (o por cada ítem). Para que proceda el pago es necesario que la Hoja de Entrada de Servicios haya sido ACEPTADA por el Aprobador y que coincida con el monto indicado en el comprobante de pago (entregado por el proveedor a SBS Santiago) <u>Nota Importante.</u>- Al momento de elaborar una orden de compra de cualquier tipo, los datos de imputación esto es: el Centro de Responsabilidad, Cuenta Mayor, Centro de Costo o Elemento PEP, si corresponde, son tomados directa y automáticamente de la Solicitud de Pedido, generada por el usuario. Es decir, el Comprador NO modifica estos datos respetando lo indicado por el usuario al momento de elaborar su SOLICITUD DE PEDIDO. Sin embargo, todo cambio que el usuario haga debe comunicarlo al comprador oportunamente, para evitar discrepancias entre los Pedidos y las compras.

Nota : los aprobadores aparecen en GSAP, pero para tener información de quienes son, Ud. puede verlos en el sitio Web <http://cerrocolorado.bhpbilliton.net> . allí vaya a la página SBS/GSAP, y busque el menú *Plan de Cuentas/Centros de Responsabilidad*. Al costado derecho haga click en el título *Centros de Responsabilidad*. Desde allí puede imprimirlos para tenerlos siempre a mano.

¿Qué hace cada persona responsable en un pedido de servicios ?

Actividades	Responsables			
	Usuario solicitante	Comprador	Aprobador	Cuentas por Pagar (SBS)
Generar Solicitud de Pedido con tipo de Posición F (Servicio)	X			
Generar el Pedido. El número correspondiente del Pedido será 62XXXXXXXX		X		
Generar Hoja de Entrada de Servicios (HES).	X			
Aprobar Hoja de Entrada de Servicios (vía Workflow)			X	
Proceder con el pago de la factura, una vez que se haya generado y aprobado la HES correspondiente				X

PEDIDO BLANKET

Tipo de Posición en la Solicitud de Pedido y en la Orden de Compra	Tipo de Orden	Nro. Orden de Compra/ Nombre en GSAP	Requisito para que proceda el pago
3 “P” (Blanket)	Este tipo de Orden de Compra se usa para servicios que cumplen con los siguientes criterios: - <u>Es proyectado</u>. - Es decir el monto se paga en forma periódica y se estima un valor en el tiempo. - <u>Periodo de vigencia</u>. - El Pedido tiene un periodo de validez dentro del cual se pueden efectuar los pagos. Sólo utilizable para los siguientes casos: - Contratos menores. - Pago de servicios tales como agua, luz, teléfono, - Contratos de Arrendamiento. - Pagos a Hoteles. - Pasajes Aéreos. - Suscripciones, cuyos pagos sean proyectados.	Los Pedidos Blanket comienzan con el Número 64 y cuentan con diez dígitos. Por ejemplo: 6400000389. También aparece precedido por la clase de Documento BO.	Para hacer efectivos los pagos de esta Orden de Compra, se requiere el comprobante de pago (factura, boleta de venta, recibo por honorarios profesionales, etc). consigne el N° de Pedido Blanket respectivo. Si el Pedido Blanket se ha elaborado con <u>Tipo de Imputación: U (Desconocido)</u>, en el respectivo comprobante de pago o en documento anexo a este, el usuario o proveedor, según corresponda, deberá indicar la siguiente información: <u>Datos de Imputación:</u> - Cuenta Mayor (lo que antes se denominaba “Elemento de Gasto”). - Centro de Costo(s), Elemento PEP(s), que asumirán el importe de la factura, según corresponda. - Centro de Responsabilidad. Asimismo, el monto de dicho comprobante no deberá exceder: - El Límite Global ni Valor Previsto indicado del Pedido Blanket. - La fecha de vigencia del Pedido Blanket. La factura debe llegar a SBS Santiago, en donde es escaneada y enviada vía Workflow para revisión y aprobación del Aprobador (Centro de Responsabilidad) indicado en el Pedido Blanket o en el comprobante de pago. El aprobador debe liberar la factura (o lo que también se denomina APROBAR).

Tipo de Posición en la Solicitud de Pedido y en la Orden de Compra	Tipo de Orden	Nro. Orden de Compra/ Nombre en GSAP	Requisito para que proceda el pago
			Es importante recordar que el número de factura que genera GSAP, y enviado vía Workflow, no tiene relación con el número de factura del proveedor. Nota Importante.- Al momento de elaborar una orden de compra de cualquier tipo, los datos de imputación, esto es: el Centro de Responsabilidad, Cuenta Mayor, Centro de Costo o Elemento PEP, si corresponde, son tomados directamente de la Solicitud de Pedido. Es decir el Comprador NO modifica estos datos respetando lo indicado por el usuario al momento de elaborar su SOLICITUD DE PEDIDO.

¿Qué hace cada persona responsable en un pedido Blanket?

Actividades	Responsables			
	Usuario solicitante	Comprador	Aprobador	Cuentas por Pagar (SBS)
Generar Solicitud de Pedido con tipo de Posición P (Límite)	X			
Generar el Pedido. El número correspondiente del Pedido será 64XXXXXXXX		X		
Escanear la factura remitida por el proveedor				X
Crear factura en SAP. La factura será número 51XXXXXXXX				X
Aprobar la factura vía workflow Dicha actividad estará a cargo del Centro de Responsabilidad (Aprobador) indicado en el Pedido, o en la factura respectiva.			X	
Proceder con el pago de la factura, una vez que se haya aprobado la factura vía workflow				X

PEDIDO FRAMEWORK

Tipo de Posición en Solicitud de Pedido/Orden de Compra	Tipo de Orden	Nro. Orden de Compra/Nombre en GSAP	Requisito para que proceda el pago
4 Orden “F” (Framework)	Este tipo de Orden de Compra se usa para servicios que cumplen con los siguientes criterios: - <u>Es proyectado</u>. - Es decir el monto se paga en forma periódica y es estimado. - <u>Periodo de vigencia</u>. - El Pedido tiene un periodo de validez dentro del cual se pueden prestar los servicios y por lo tanto efectuar los pagos. Ejemplo: Contratos de perforación, obra, HH, Servicios de Mantenimiento (como el contrato con Finning), Consultorías, transporte y otros de importancia mayor.	Los pedidos Framework siempre comienzan con el Número 63. También aparece precedido por el código Los Pedidos Frameworks comienzan con el Número 63 y cuentan con diez dígitos. Por ejemplo: Por ejemplo: 6300000385. También aparece precedido por la Clase de Documento FO	Para hacer efectivos los pagos en este tipo de Orden de Compra, debe generarse la Hoja de Entrada de Servicios (HES) en el Sistema GSAP, mediante la transacción ML81N. Al igual que en el Pedido Estándar de Servicios, la Hoja de Entrada de Servicios una vez creada se envía a través del workflow al Aprobador (Centro de Responsabilidad) indicado en la Solicitud de Pedido, o en su defecto al indicado en la Hoja de Entrada de Servicios. ▪ Una vez creada, la Hoja de Entrada de Servicios, es enviada automáticamente vía workflow al Aprobador correspondiente. Este Aprobador (en que en realidad se identifica con un código de centro de responsabilidad), debe ser indicado correctamente en la Solicitud de Pedido o en su defecto en la Hoja de Entrada de Servicios. ▪ En caso de facturas, el monto que se apruebe no debe incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA). ▪ Cabe precisar que si el Pedido Framework contiene varias posiciones (lo que antes se llamaba ítemes) deberá elaborarse una Hoja de Entrada de Servicios por cada posición (o por cada ítem). Si el Pedido Framework se ha elaborado con <u>Tipo de Imputación: U (Desconocido)</u>, al elaborar la Hoja de Entrada de Servicios (HES), el usuario deberá ingresar la siguiente información: <u>Datos de Imputación:</u> - Cuenta Mayor. - Centro de Costo(s), Elemento PEP(s) que asumirán el importe de la

Tipo de Posición en Solicitud de Pedido/Orden de Compra	Tipo de Orden	Nro. Orden de Compra/Nombre en GSAP	Requisito para que proceda el pago
			factura, según corresponda. - Centro de Responsabilidad (Aprobador). La Hoja de Entrada de Servicios no debe incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA). En cualquier caso, para que proceda el pago es necesario que la Hoja de Entrada de Servicios haya sido ACEPTADA por el Aprobador y que coincida con el monto indicado en el comprobante de pago (entregado por el proveedor a SBS Santiago) - <u>Asimismo, no se podrán generar Hojas de Entrada de Servicios ni en consecuencia pagos fuera de la fecha de vigencia del Pedido Framework.</u> <u>Nota Importante.</u>- Al momento de elaborar una orden de compra de cualquier tipo, los datos de imputación, esto es: el Centro de Responsabilidad, Cuenta Mayor, Centro de Costo o Elemento PEP, si corresponde, son tomados directamente de la Solicitud de Pedido generada por el usuario. Es decir, el Comprador NO modifica estos datos respetando lo indicado por el usuario al momento de elaborar su SOLICITUD DE PEDIDO.

¿Qué hace cada persona responsable en un pedido Framework?

Actividades	Responsables			
	Usuario solicitante	Analista de Contratos	Aprobador	Cuentas por Pagar (SBS)
Generar Solicitud de Pedido con tipo de Posición F (Servicio)	X			
Generar el Pedido . El número correspondiente del Pedido será 63XXXXXXXX		X		
Generar Hoja de Entrada de Servicios (HES).	X			
Aprobar Hoja de Entrada de Servicios (vía Workflow)			X	
Proceder con el pago de la factura, una vez que se haya generado y aprobado la Hoja de Entrada de Servicios correspondiente				X

Si Ud. requiere ayuda, contactar a:

Compras CMCC:

Contactar a:

Teléfonos

Central: +56 (57) 413561

Alberto Acuña, Comprador Senior

Teléfono: +56 (57) 404029

E-mail

alberto.acuna@bhpbilliton.com

Web Page : <http://cerrocolorado.bhpbilliton.net>

Compras Servicios Compartidos Sudamérica:

Contactar a: Av. Américo Vespucio Sur 100, Piso 10, Las Condes, Santiago.

Teléfonos

Central: +56 (2) 330 5600

Esteban Lucic, Encargado de Compras

Teléfono: +56 (2) 330 5758

E-mail

esteban.lucic@bhpbilliton.com

Web Page : www.sbssantiago.cl

Cuentas Por Pagar Servicios Compartidos Sudamérica:

Dirección : Américo Vespucio Sur 100, Piso 10, Las Condes, Santiago.

Teléfonos

BHP Billiton Centro de Servicios Compartidos Santiago

Central: +56 (2) 330 5776

Mario Santi , Jefe Unidad de Proveedores

+56 (2) 330 5137

E-mail

mario.e.santi@bhpbilliton.com

María Amparo Montero , Encargado Cuentas por Pagar

+56 (2) 330 5777

E-mail

maria.a.montero@bhpbilliton.com

Web Page : www.sbssantiago.cl