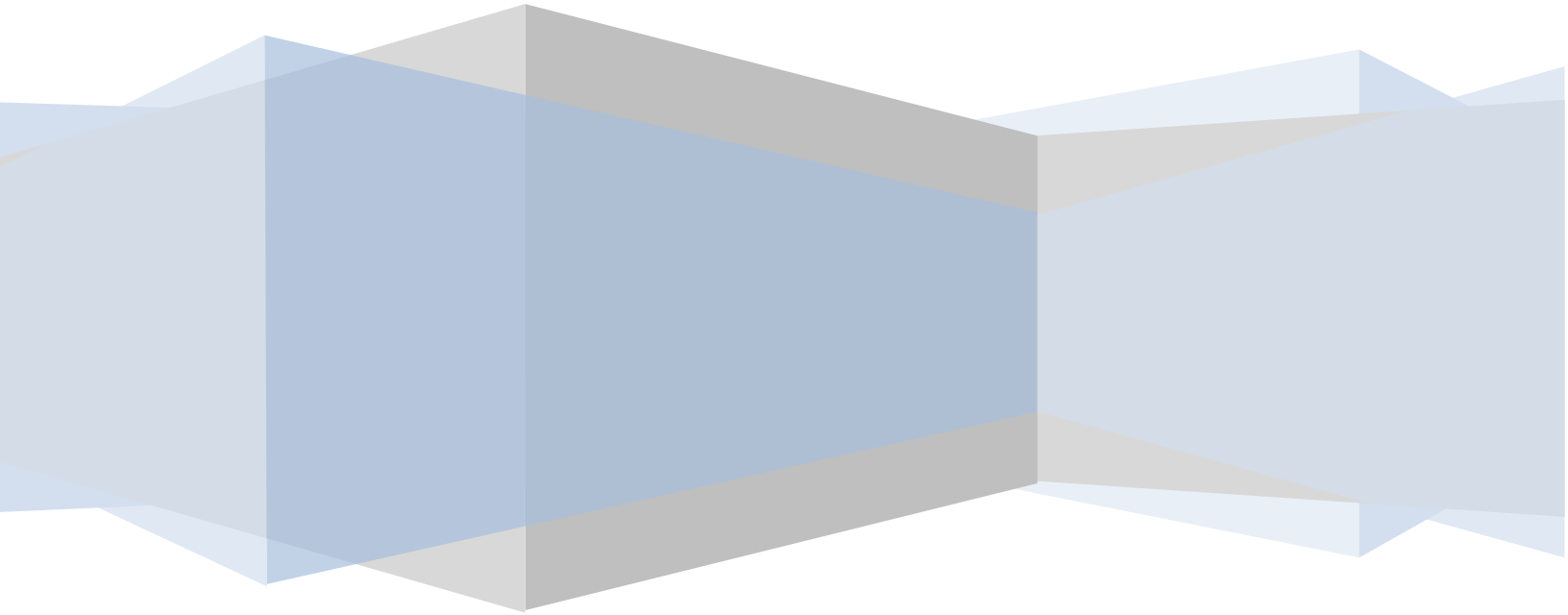




Manual de Uso - Aplicación SRM SUS



Indices

1.	Objetivo	3
2.	Descripción de la Aplicación	3
3.	Ingreso a la Aplicación	3
	3.1. Recepción de e-mail con Clave Inicial	3
	3.3. Página inicial de la Aplicación	6
4.	Utilización	6
	4.1. Pedidos de Materiales	7
	4.1.2 Confirmación de Pedidos de Material	10
	4.1.3 Cambios de Pedido de Material	14
	4.2 Pedidos de Servicio	17
	4.2.2 Confirmación de Pedidos de Servicio	20
	4.2.3 Modificación de Pedidos de Servicio	22
	4.2.4 Pedidos de Servicios ya prestados – Estado Inicial “Confirmado”	23
	4.3 Recepciones, Anulaciones y Devoluciones	25
	4.2 Reporte Hojas de Entrada Servicios Proveedor	27
	4.3 Impresión y descarga de documentos	29
5.	Recordatorios de Entrega y Confirmación	29
6.	Soporte Aplicación	29

1. Objetivo

El objetivo de este documento es describir las funcionalidades de la Aplicación SRM SUS, la cual permite conectar a los proveedores con el sistema de compras de YPF.

2. Descripción de la Aplicación

Es una herramienta tecnológica que permite el intercambio de documentos entre YPF y sus proveedores en forma instantánea vía Internet, logrando agilidad y rapidez sin perder seguridad y confidencialidad.

Se puede acceder fácilmente a través de cualquier navegador Web y se adapta tanto para la adquisición de bienes como para la de servicios.

3. Ingreso a la Aplicación

3.1. Recepción de e-mail con Clave Inicial

El primer paso para que usted pueda acceder a la Aplicación SRM SUS será la recepción de un e-mail con el siguiente texto en el Asunto:

Alta de usuario en Aplicación SRM SUS – YPF

Este e-mail le llegará a la casilla de correo que usted haya informado previamente y contendrá los siguientes datos básicos para acceder a la herramienta:

- Dirección URL.
- Nombre de Usuario.
- Clave de Acceso.
- Datos de Soporte (teléfonos, casillas de e-mail, etc.)

3.2. Primer ingreso al sistema (Usuario nuevo)

Si es un usuario nuevo en la aplicación, deberá acceder ingresando el ID de usuario informado en el e-mail y su clave de acceso inicial. Por políticas de seguridad, una vez ingresada la clave, deberá cambiarla por una nueva.

3.3. Primer ingreso al sistema (Usuario ya existente) – Blanqueo de Clave

Si es un usuario ya existente en la aplicación, deberá seguir estos pasos:

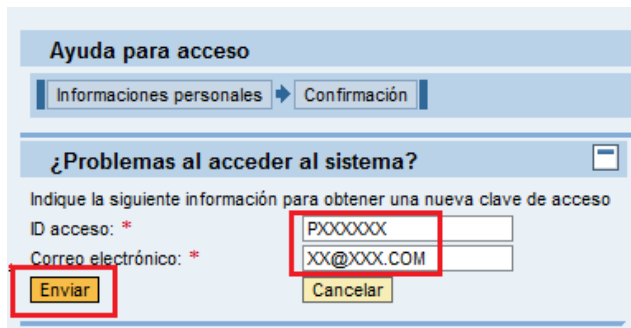
- 1) Acceda al link de la aplicación SRM SUS:

<https://ypfweb.ypf.com.ar/irj>

- 2) Por políticas de seguridad y solo por única vez, deberá blanquear su contraseña original por una nueva. Por lo tanto no ingrese ningún valor en los campos marcados como obligatorios y haga clic directamente en "Soporte".

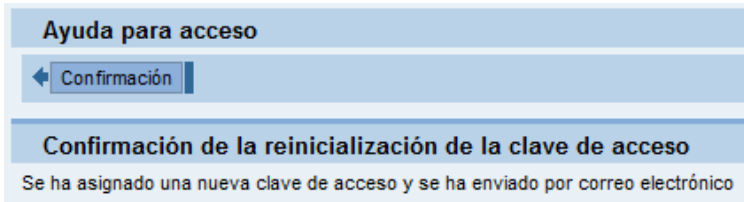


- 3) En la pantalla que aparece a continuación, ingrese su ID y correo electrónico y presione "Enviar"



Nota: Si no recuerda su ID, por favor comuníquese con el soporte de la aplicación a la casilla de Servicio de Atención al Cliente (SAC) srmsus@ypf.com . Contacto telefónico: **0810-122-9681**.

- 4) Se generará un nueva clave de acceso que será enviada a su casilla de correo.



- 5) Con esta nueva clave de acceso y su identificación de usuario ingrese nuevamente al sistema.

Ha expirado la clave de acceso

Modificar clave acceso

Identificación usuario

Clave de acceso anterior *

Clave acceso nueva *

Confirmar clv. acceso *

© 2008 SAP AG Reservados todos los derechos

Clave de acceso anterior: ingrese la clave que le fue enviada por correo.

Clave acceso nueva y Confirmar clave acceso nuevo: Ingrese la nueva clave.

Nota: La clave debe tener entre 8 y 14 caracteres y un carácter alfanumérico como mínimo. La validez de la clave es de 45 días.

3.3. Página inicial de la Aplicación

Al ingresar a la aplicación observará la pantalla siguiente:

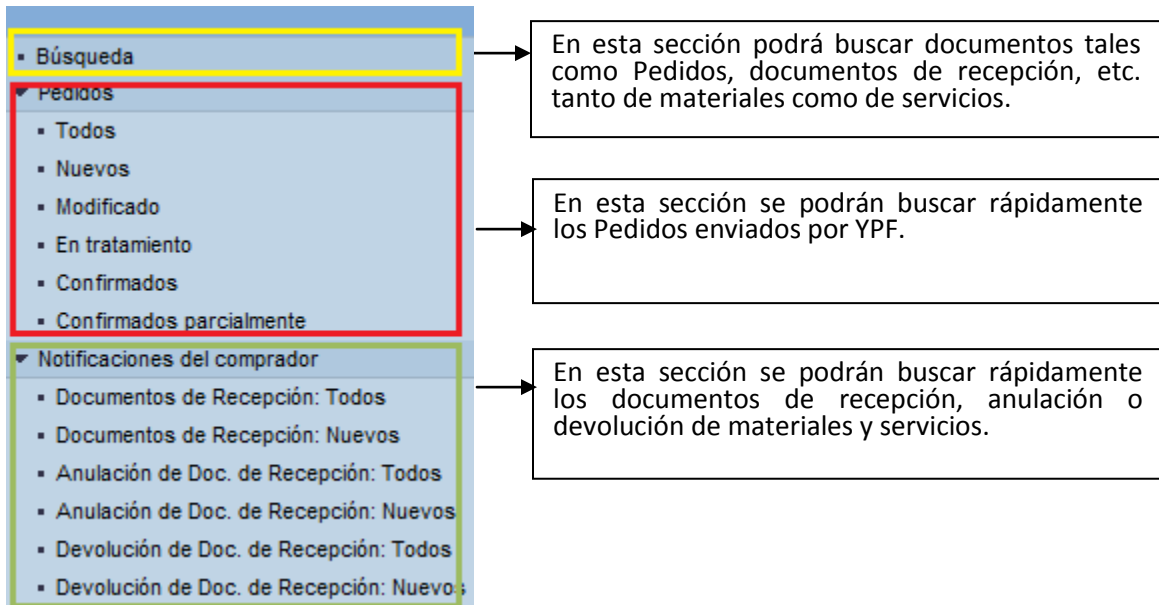


IMPORTANTE: En cada pantalla dispondrá de un link que lo lleva a la pantalla anterior [Página inicial](#)

Recomendamos utilizar dicho link y no el botón “Back/Regresar” de su navegador web ya que esa acción hará que su usuario se desconecte y deba volver a ingresar su ID y clave para poder acceder a la aplicación.

4. Utilización

A continuación se detallan las funcionalidades básicas de la aplicación:



4.1. Pedidos de Materiales

Cada vez que YPF genere un Pedido, usted recibirá una alerta por mail a través de SUS:

Pedido de YPF Creado: 4XXXXXXXXXX

Cuando un Pedido llegue al portal, este tendrá el status “Nuevo”.

Si vamos al listado de Pedidos, bajo la búsqueda “nuevos” nos notificaremos del mismo.

La pantalla principal, nos listará los elementos principales del Pedido:

- **Número de Pedido:** Es el número que asigna SAP a cada Pedido emitido.
- **Documento:** contiene un texto que hace referencia a la organización de compras que ha emitido el pedido. Esto sirve de referencia al proveedor para saber cuál es el cliente que está generando el pedido.
- **Fecha de documento:** es la fecha que se ha generado el pedido.
- **Status:**
 - **Nuevo:** se creó el pedido y está pendiente de confirmación.
 - **Modificado:** se ha realizado una modificación en el Pedido (cambio de fecha de entrega, cantidades, precio, etc.) o se agrega una o mas posiciones al pedido. En las posiciones que impacten estos cambios se requerirá una reconfirmación.
 - **En tratamiento:**
 - cuando usted realice una confirmación y en vez de enviarla la retiene.
 - cuando YPF realiza modificaciones al pedido posteriormente a su aceptación o rechazo.
 - **Confirmado:** usted ha aceptado todas las posiciones del pedido y no se han registrado modificaciones posteriores.
 - **Confirmado Parcialmente:** usted ha confirmado alguna posición del Pedido y otra u otras han sido rechazadas.
- **Valor Total:** es el Monto asignado al Pedido, por el total de los ítems incluidos.
- **Número de Documento:** es el numero que asigna SUS a cada Pedido. Para cada Pedido existirá un único Número de documento de SUS.

Los status sirven para una mejor identificación de su parte. Siempre que busque algún Pedido en especial, podrá utilizar la herramienta “búsqueda” colocando el Número de documento o y en status “Todos”.

Lista de pedidos						
<input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Download"/>						
	Número pedido	Documento	Fecha documento	Status	Valor total	Número documento
<input type="checkbox"/>	4500205812	Org. Compras 1002 - Argentina	23.03.2010	Nuevos	30,000.00 ARP	0000102105

Página 1 De 1

Al seleccionar el Número de Pedido podrá verse en mayor detalle →

Mensajes

Info:Mensaje del comprador:La entrega deberá realizarse en forma completa.

- **Datos Básicos:**

- **Número de documento:** en este sistema existirán dos números que identifican a la misma compra. El Número de documento de SUS es una identificación desde el punto de vista del vendedor. Indica el número de "Pedido de venta". Está directamente vinculado con un Pedido de YPF y su relación es unívoca. A los efectos de la relación con la Organización de compras de YPF y facturación, usted siempre deberá informar el número de Pedido y no el Número de documento de SUS. Pero a los efectos del soporte de la herramienta será más práctico indicar el Número de Documento de SUS.
- **Documento:** Existen distintas organizaciones de compra en YPF. Para identificar rápidamente quien está realizando la compra, en dicho campo se mostrará la organización de compras.
- **Fecha de documento:** fecha de creación del Pedido.
- **Número de Pedido:** indica el número de Pedido de compra emitido por YPF. Cuando envíe la factura a YPF deberá hacer referencia a este "Número de pedido"
- **Status:** indica el status del Pedido.

Datos básicos

Número documento	0000102105
Documento	Org. Compras 1002 - Argentina
Fecha documento	23.03.2010
Número de pedido	4500205812
Documentos siguientes solicitados	Notificación de pedido, Aviso de entr., Factur.
Status	Nuevos

- **Resumen de posiciones:** aquí se podrá ver los ítems comprados.
 - **Producto:** en caso que el material este codificado en YPF, se mostrará el código de material.
 - **Txt. Brv:** Contiene una breve descripción del ítem a entregar.
 - **Cantidad de Pedido:** indica tanto la cantidad solicitada como la unidad de medida.
 - **Valor del pedido:** es el monto de la posición, es decir, la cantidad por el precio unitario.
 - **Cantidad Confirmada:** es la cantidad que usted ha confirmado.
 - **Necesario el:** es la fecha de entrega requerida por YPF.

- **Confirmado para:** en caso que usted haya realizado una confirmación

Resumen de posiciones

Nº	Status	Producto	Clase de línea	Txt.br.	Cantidad de pedido	Valor del pedido	Cantidad confirmada	Necesario el	Confirmados para
10	Nuevos			Notebook	10 UND./PIEZA	28,000.00 ARP	0 UND./PIEZA	15.04.2010	
20	Nuevos			Bolso para notebook	10 UND./PIEZA	2,000.00 ARP	0 UND./PIEZA	15.04.2010	

Página 1 De 1

- **Mensajes(a nivel cabecera):** en esta sección se visualizarán textos aclaratorios del pedido (ej.: aclaraciones sobre la entrega, datos técnicos del material, etc.)

Mensajes

Significado	Previsualiz.
Mensaje del comprador	La entrega deberá realizarse en forma completa.

Página 1 De 1

Mensaje del comprador

La entrega deberá realizarse en forma completa.

- **Información de Interlocutor:** aquí se verá cuál es la empresa que ha realizado la compra, quien es el comprador encargado de la misma y en donde se requiere la entrega. Vale destacar que tanto el solicitante como la persona de contacto son a nivel de cabecera, es decir, es el mismo solicitante y el mismo comprador para todas las posiciones del pedido. Por el contrario, no siempre será la misma dirección de entrega para todas las posiciones.
 - **Solicitante:** razón social que realiza la compra, en este caso YPF SA.
 - **Persona de contacto:** comprador responsable de la misma. Aquí podrá consultar la dirección de correo y el teléfono de contacto.
 - **Dirección de entrega:** es el lugar físico de entrega solicitado.

Información interlocutor

Interlocutor	Número	Nombre	Calle	Nº	CP	Lug.	Teléfono	Fax	CorrElectr
Solicitante	217	YPF S.A.	AV. MACACHA GÜEMES	515	1406	Puerto Madero			
Persona de Contacto	1002	LORENA NATALIA ESQUIVEL SANDOVAL					9999-55566		LESQUIVELS@repsolypf.com
Dirección de entrega	217	UP Cañadón Seco	Ruta de acceso Barrio Industri		9015	Cañadón Seco - Santa Cruz			

- **Info Precio:** se verá el valor total del pedido.

Info precio	
Condición	Valor
Valor neto (posiciones no confirmadas)	0.00 ARP
Valor neto (posiciones confirmadas)	0.00 ARP
Valor neto (suma de todas posiciones)	30,000.00 ARP

- **Condiciones de pago:** aquí se verán las condiciones de pago establecidas
- **Condiciones de entrega:** aquí se verán el Incoterm asociado a la compra y el lugar de entrega, en caso de corresponder.

Condiciones de pago y de entrega			
Condiciones de pago		Condiciones de entrega	
Pago en días	Descuento en %	Incoterm	Ubicación
15	0,000	Ninguna entrada	Ninguna entrada
0	0,000		
0			

Seleccionando el texto breve de la posición, el sistema los llevará a un detalle individual de la posición. A este nivel podremos ver textos de posición, lugar de entrega de la posición y algunos datos adicionales que no se visualizan a nivel “resumen de posiciones”.

Nº	Status	Producto	Clase de línea	Ti. brv.	Cantidad de pedido	Valor del pedido	Cantidad confirmada	Necesario el	Confirmados para
10	Confirmado			Notebook	10 UND./PIEZA	28,000.00 ARP	0 UND./PIEZA	15.04.2010	

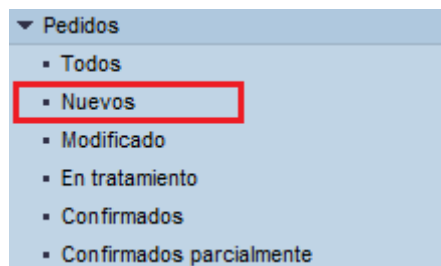
Mensajes

Significado	Previsualiz.
Mensaje del comprador	2 gb de ram, Disco rígido de 120 gb. Lectora de DV...

Mensaje del comprador
2 gb de ram, Disco rígido de 120 gb. Lectora de DVD.

4.1.2 Confirmación de Pedidos de Material

Para confirmar un Pedido, debemos acceder al mismo a través del Status en que se encuentre. En caso de que sea un Pedido “nuevo” que no ha recibido cambios, se accederá a través de dicha opción:



Luego accedemos al Pedido seleccionando el número de documento.

Lista de pedidos						
Imprimir		Download				
Número pedido	Documento	Fecha documento	Status	Valor total	Número documento	
4500205812	Org. Compras 1002 - Argentina	23.03.2010	Nuevos	30,000.00 ARP	0000102105	

A continuación en la parte superior de la pantalla aparecerán diferentes opciones, para realizar la confirmación se deberá seleccionar la opción "Tratar".

Visualizar pedido

Datos básicos

Número documento	0000102105
Documento	Org. Compras 1002 - Argentina
Fecha documento	23.03.2010
Número de pedido	4500205812
Documentos siguientes solicitados	Notificación de pedido, Aviso de entr., Factur.
Status	Nuevos

Luego el sistema permitirá realizar la confirmación.

En la sección "Resumen de posiciones" nos aparecerán todas las posiciones a confirmar. Es importante destacar que se deben confirmar todas las posiciones, aceptándolas o rechazándolas.

Resumen de posiciones

Nº	Status	Producto	Clase de línea	Txt.br.v.	Cantidad de pedido	Valor del pedido	Cantidad confirmada	Necesario el	Confirmados para
10	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> En tratamiento			Notebook	10 UND./PIEZA	28,000.00 ARP	<input type="text" value="10"/> UND./PIEZA	15.04.2010	15.04.2010 <input type="button" value="📅"/>
20	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> En tratamiento			Bolso para notebook	10 UND./PIEZA	2,000.00 ARP	<input type="text" value="10"/> UND./PIEZA	15.04.2010	15.04.2010 <input type="button" value="📅"/>

Página 1 De 1

Para confirmar una posición se deberá presionar

Para rechazar una posición se deberá presionar

En caso que se quiera confirmar pero realizar algún cambio (fechas de entrega o cantidad) se deberá hacer clic en y luego realizar la modificación.

En el ejemplo que sigue a continuación haremos una aceptación total y otra parcial.

Ejemplo: Pedido por 10 Notebooks

- En primer lugar trataremos la primera posición (Notebook).
- Luego de vemos que cambia de color el tilde.

Resumen de posiciones

Nº	Status	Producto	Clase de línea	Txt.br.v.	Cantidad de pedido	Valor del pedido	Cantidad confirmada	Necesario el	Confirmados para
10	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Confirmado			Notebook	10 UND./PIEZA	28,000.00 ARP	<input type="text" value="10"/> UND./PIEZA	15.04.2010	15.04.2010 <input type="button" value="📅"/>
20	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> En tratamiento			Bolso para notebook	10 UND./PIEZA	2,000.00 ARP	<input type="text" value="10"/> UND./PIEZA	15.04.2010	15.04.2010 <input type="button" value="📅"/>

Página 1 De 1

Confirmada la primera posición sin modificaciones pasaremos a realizar la confirmación de la segunda. Supongamos que se desea confirmar las 10 unidades pero en dos fechas distintas, dado que no se puede cumplir toda la cantidad para la fecha solicitada (15.04.2010).

Primero, debemos aceptar la posición seleccionando la tilde.

Resumen de posiciones										
Nº	Status	Producto	Clase de línea	Txt.br.	Cantidad de pedido	Valor del pedido	Cantidad confirmada	Necesario el	Confirmados para	
10	<input checked="" type="checkbox"/> Confirmado			Notebook	10 UND./PIEZA	28,000.00 ARP	<input type="text" value="10"/> UND./PIEZA	15.04.2010	<input type="text" value="15.04.2010"/>	
20	<input checked="" type="checkbox"/> Confirmado			Bolso para notebook	10 UND./PIEZA	2,000.00 ARP	<input type="text" value="10"/> UND./PIEZA	15.04.2010	<input type="text" value="15.04.2010"/>	

Página 1 De 1

Luego seleccionamos el texto breve de la segunda posición y el sistema nos llevará a un detalle de la misma.

20	<input checked="" type="checkbox"/> Confirmado			Bolso para notebook	10 UND./PIEZA	2,000.00 ARP	<input type="text" value="10"/> UND./PIEZA	15.04.2010	<input type="text" value="15.04.2010"/>	
----	--	--	--	---------------------	---------------	--------------	--	------------	---	--

Para realizar repartos en distintas fechas, debemos ingresar a la sección “Registrar plazos de entrega”.

Registrar plazos de entrega

Fecha de entrega	Cantidad de pedido	Cantidad confirmada
No existen repartos		
Línea nueva		

Como vemos a continuación, realizaremos una entrega de 8 unidades el 15.04 y otra entrega de dos unidades el 16.04

Registrar plazos de entrega			
Fecha de entrega	Cantidad de pedido	Cantidad confirmada	
<input type="text" value="15.04.2010"/>	0.000	<input type="text" value="8"/>	
<input type="text" value="16.04.2010"/>	0.000	<input type="text" value="2"/>	
Línea nueva			

Completados todos los datos podemos decir que estamos en condiciones de grabar la confirmación. Para ello debemos volver a la pantalla de “resumen de posiciones” seleccionando el siguiente link →

[Back a resumen de posiciones](#)

Una vez que ya estamos en la pantalla del resumen de posiciones estamos en condiciones de enviar la confirmación presionando en “Enviar”. También existe la posibilidad de “Retener”. Con esta funcionalidad se graba la confirmación pero no es enviada a YPF, por lo que en otro momento deberá ser completada y enviada.

Tratar pedido

Datos básicos

Número documento: 0000102150
 Documento: Org. Compras 1002 - Argentina
 Fecha documento: 23.03.2010
 Número de pedido: 4500205812
 Documentos siguientes solicitados: Notificación de pedido, Aviso de entr., Factur.
 Status: En tratamiento

Resumen de posiciones

Nº	Status	Producto	Clase de línea	Txt.br.	Cantidad de pedido	Valor del pedido	Cantidad confirmada	Necesario el	Confirmados para
10	Confirmado			Notebook	10 UND./PIEZA	28,000.00 ARP	10 UND./PIEZA	15.04.2010	15.04.2010
20	Confirmado			Bolso para notebook	10 UND./PIEZA	2,000.00 ARP	10 UND./PIEZA	15.04.2010	15.04.2010

Página 1 De 1

Luego de apretar el sistema arrojará un mensaje informando que la confirmación ha sido enviada correctamente.

Mensajes

Éxito: Sus modificaciones se han transferido correctamente

Como podemos ver, el status del Pedido ha cambiado a “Confirmado”.

Datos básicos

Número documento: 0000102105
 Documento: Org. Compras 1002 - Argentina
 Fecha documento: 23.03.2010
 Número de pedido: 4500205812
 Documentos siguientes solicitados: Notificación de pedido, Aviso de entr., Factur.
 Status: **Confirmado**

Una vez confirmado el pedido se notificará del cambio al comprador vía mail.

De esta forma, el comprador podrá acceder a consultar la confirmación realizada sobre el pedido de SUS.

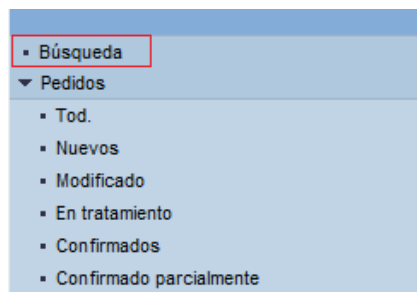
4.1.3 Cambios de Pedido de Material

Toda vez que se modifique un Pedido por parte de YPF y el mismo se haya transferido al portal del proveedor, la modificación también será transmitida a través de un mail con el asunto:

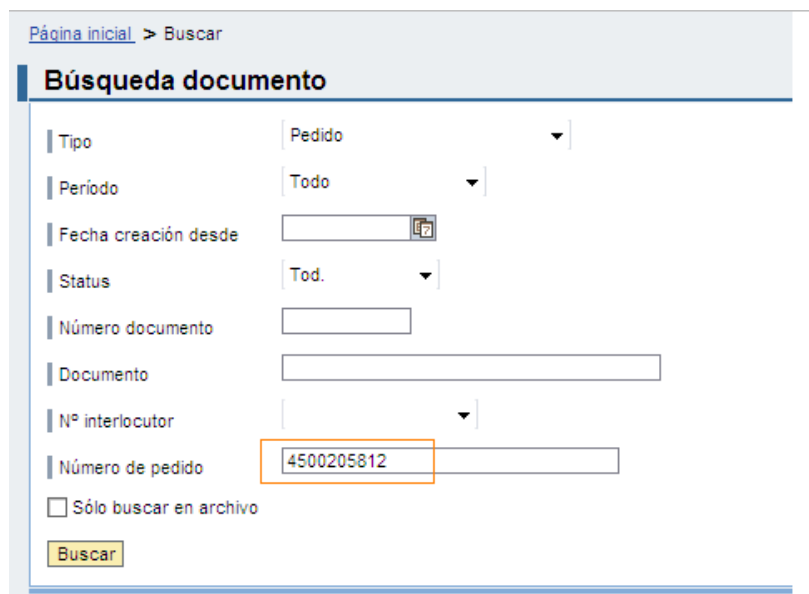
Pedido YPF Modificado: 4XXXXXXXXXX

En primer lugar, ni bien se produzca un cambio, llegará un mail informándole el número de Pedido que ha sufrido el cambio para ingresar al sistema y realizar las confirmaciones correspondientes.

Para buscar el Pedido encontramos dos alternativas válidas. La más efectiva implica ir a la opción "Búsqueda" ya que en el mail nos figurará el número de Pedido modificado.



Ingresamos el Número de Pedido en el campo indicado:

A screenshot of a web application search form titled 'Búsqueda documento'. The form is located on a page with a breadcrumb 'Página inicial > Buscar'. The form contains several fields: 'Tipo' (set to 'Pedido'), 'Período' (set to 'Todo'), 'Fecha creación desde' (with a calendar icon), 'Status' (set to 'Tod.'), 'Número documento' (empty), 'Documento' (empty), 'Nº interlocutor' (empty), and 'Número de pedido' (containing '4500205812', which is highlighted with an orange border). There is also a checkbox for 'Sólo buscar en archivo' and a 'Buscar' button.

A continuación nos aparecerá el Pedido. Aquí seleccionamos el Número de Pedido.

En tratamiento									
Resumen de posiciones									
Nº	Status	Producto	Clase de línea	Txt.br.	Cantidad de pedido	Valor del pedido	Cantidad confirmada	Necesario el	Confirmados para
30	Nuevos			Blackberry	10 UND./PIEZA	7,000.00 ARP	0 UND./PIEZA	15.04.2010	
10	Confirmado			Notebook	10 UND./PIEZA	28,000.00 ARP	10 UND./PIEZA	15.04.2010	15.04.2010
20	En tratamiento			Bolso para notebook	10 UND./PIEZA	2,000.00 ARP	0 UND./PIEZA	16.04.2010	

Lista de pedidos						
<input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Download"/>						
Número pedido	Documento	Fecha documento	Status	Valor total	Número documento	
4500205812	Org. Compras 1002 - Argentina	23.03.2010	En tratamiento	37,000.00 ARP	0000102105	

Página 1 De 1

Ahora vemos el Pedido que ha sido modificado →

Datos básicos	
Número documento	0000102150
Documento	Org. Compras 1002 - Argentina
Fecha documento	23.03.2010
Número de pedido	4500205812
Documentos siguientes solicitados	Notificación de pedido, Aviso de entr., Factur.
Status	En tratamiento

Resumen de posiciones									
Nº	Status	Producto	Clase de línea	Txt.br.	Cantidad de pedido	Valor del pedido	Cantidad confirmada	Necesario el	Confirmados para
30	Nuevos			Blackberry	10 UND./PIEZA	7,000.00 ARP	0 UND./PIEZA	15.04.2010	
10	Confirmado			Notebook	10 UND./PIEZA	28,000.00 ARP	10 UND./PIEZA	15.04.2010	15.04.2010
20	En tratamiento			Bolso para notebook	10 UND./PIEZA	2,000.00 ARP	0 UND./PIEZA	16.04.2010	

Página 1 De 1

Si recordamos bien nuestro ejemplo anterior, la primera posición fue confirmada totalmente sin modificaciones. El status de la primera posición es “confirmado” por lo que no se requiere una nueva confirmación.

La segunda posición está en status “en tratamiento”. Esta posición requiere una nueva confirmación, ya que ha sufrido una modificación. Como bien vemos, la nueva fecha de entrega es 16.04.

La tercera posición es nueva, así que tendrá que ser confirmada por parte del proveedor. Para realizar la confirmación, seguimos los mismos pasos que para la confirmación original. En primer lugar, debemos seleccionar la opción “Tratar”.

Visualizar pedido						
<input type="button" value="Tratar"/> <input type="button" value="Visualizar historial"/> <input type="button" value="Visualizar flujo documentos"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Download"/>						
Datos básicos						
Número documento	0000102150					
Documento	Org. Compras 1002 - Argentina					
Fecha documento	23.03.2010					
Número de pedido	4500205812					
Documentos siguientes solicitados	Notificación de pedido, Aviso de entr., Factur.					
Status	En tratamiento					

Resumen de posiciones									
Nº	Status	Producto	Clase de línea	Txt.br.	Cantidad de pedido	Valor del pedido	Cantidad confirmada	Necesario el	Confirmados para
30	Nuevos			Blackberry	10 UND./PIEZA	7,000.00 ARP	0 UND./PIEZA	15.04.2010	
10	Confirmado			Notebook	10 UND./PIEZA	28,000.00 ARP	10 UND./PIEZA	15.04.2010	15.04.2010
20	En tratamiento			Bolso para notebook	10 UND./PIEZA	2,000.00 ARP	0 UND./PIEZA	16.04.2010	

Página 1 De 1

Como vemos, solamente nos aparece para confirmar la posición 20 y la 30. En este caso aceptaremos la posición 20 (ya que el comprador modificó la fecha de entrega para no hacer entregas de la misma posición en dos fechas) y rechazamos la posición 30.

Tratar pedido

Datos básicos

Número documento
 Documento
 Fecha documento
 Número de pedido
 Documentos siguientes solicitados
 Status **En tratamiento**

Resumen de posiciones

Nº	Status	Producto	Clase de línea	Txt.br.	Cantidad de pedido	Valor del pedido	Cantidad confirmada	Necesario el	Confirmados para
30	Rechazado			Blackberry	10 UND./PIEZA	7,000.00 ARP	<input type="text" value="0"/> UND./PIEZA	15.04.2010	<input type="text" value="15.04.2010"/>
20	Confirmado			Bolso para notebook	10 UND./PIEZA	2,000.00 ARP	<input type="text" value="10"/> UND./PIEZA	16.04.2010	<input type="text" value="16.04.2010"/>

Página 1 De 1

Luego de hacer presionar en “enviar” nos aparecerá un mensaje indicando que hemos realizado la confirmación.

Mensajes

Éxito: Sus modificaciones se han transferido correctamente

4.2 Pedidos de Servicio

YPF utilizará la aplicación SRM SUS para el envío de Pedidos de Servicios que requieren confirmación (por tratarse de Pedidos de servicios no prestados) y Pedidos de Servicio que no requieren de confirmación (por tratarse de Pedidos que ya fueron cumplidos con anterioridad) A continuación se detallan las características de ambas clases de Pedidos.

4.2.1 Pedidos de Servicios a Confirmar – Estado Inicial “Nuevos”

Toda vez que YPF genere un nuevo Pedido de Servicio a confirmar este será notificado al proveedor mediante el portal SUS. A su vez, recibirá una alerta por mail indicando que se ha generado un nuevo Pedido:

Pedido de YPF Creado: 47XXXXXXXXXX

El estado inicial será “Nuevo” al igual que los pedidos de material y deberá ser tratado de la misma manera.

Consultando los pedidos desde “Nuevos”, se podrán visualizar la lista de nuevos pedidos de materiales o servicios a confirmar.

[Página inicial](#) > [Lista de pedidos](#)

Lista de los nuevos pedidos

[Imprimir](#) [Download](#)

	Número pedido	Documento	Fecha documento	Status
<input type="checkbox"/>	4700051180	Org. Compras 0100 - Argentina	30.04.2011	Nuevos
<input type="checkbox"/>	4500206757	Org. Compras 0100 - Argentina	08.02.2011	Nuevos
<input type="checkbox"/>	4500206755	Org. Compras 0100 - Argentina	08.02.2011	Nuevos

Ingresando por el Número de pedido se accederá a visualizar el detalle del mismo.

Visualizar pedido

[Tratar](#) [Visualizar flujo documentos](#) [Imprimir](#) [Download](#)

Datos básicos

Número documento	0000103750
Documento	Org. Compras 0100 - Argentina
Fecha documento	30.04.2011
Número de pedido	4700051180
Documentos siguientes solicitados	Notificación de pedido, Entr.mercancías
Status	Nuevos

Resumen de posiciones

	Nº	Status	Producto	Clase de línea	Txt.br.v.	Cantidad de pedido	Valor del pedido
▼	1	Nuevos			Serv. Vs	1 Servicios	260.00 ARP
└	1.1	Nuevos			Ctrol geológ. Transp. Mtaje v desmtaje	2 UND./PIEZA	260.00 ARP

[Página](#) 1 [De 1](#)

A nivel “Datos Básicos” se mantiene la misma información que la visualizada para Pedidos de material. Podrá consultar el número de Pedido de Servicio, la organización de compras, el estado y la fecha de creación en SUS.

Datos básicos	
Número documento	0000103750
Documento	Org. Compras 0100 - Argentina
Fecha documento	30.04.2011
Número de pedido	4700051180
Documentos siguientes solicitados	Notificación de pedido, Entr. mercancías
Status	Nuevos

En el Resumen de posiciones podrá visualizar la estructura de posición y sub-posición de servicio que se mantiene en el pedido de SAP.

En SUS podrá visualizar fácilmente la jerarquía, donde de cada posición por medio de una flecha se puede identificar todos los servicios comprendidos.

En el “Resumen de posiciones” se podrá consultar la siguiente información:

- **Status:** Se mantiene el mismo tratamiento de estados que el utilizado en pedidos de materiales.
 - **Txt. Brv:**
 - **A Nivel Posición:** posee una breve descripción del servicio en general a solicitar.
 - **A nivel Línea de servicio:** Posee una descripción del servicio.
 - **Cantidad de Pedido:**
 - **A Nivel Posición:** Indica la cantidad y unidad de medida del servicio.
 - **A Nivel Línea de Servicio:** Indica la unidad de medida en la que se trabaja el servicio. (Horas, servicios, etc.)
 - **Valor del pedido:** es el monto de la posición, es decir, la cantidad por el precio unitario.
 - **Necesario el:** es la fecha de entrega requerida por YPF.
 - **Confirmado para:** en caso que usted haya realizado una confirmación del servicio.
- **Mensajes(a nivel cabecera):** en esta sección se visualizarán textos aclaratorios del pedido (ej.: aclaraciones sobre la prestación, datos adicionales, etc.)

Mensajes

Significado	Previsualiz.
Mensaje del comprador	La entrega deberá realizarse en forma completa.

Página 1 De 1

Mensaje del comprador

La entrega deberá realizarse en forma completa.

En la “Información de interlocutor” se visualizan los mismos datos que los descriptos para pedidos de materiales. Aquí podrá consultar el detalle de la persona de contacto y el lugar de prestación del servicio.

Información interlocutor

Interlocutor	Número	Nombre	Calle	Nº	CP	Lug.	Teléfono	Fax	CorrElectr
Solicitante	217	YPF S.A.	AV. MACACHA GÜEMES	515	1406	Puerto Madero			
Persona de Contacto	1002	LORENA NATALIA ESQUIVEL SANDOVAL					9999-55566		LESQUIVELS@repsolypf.com
Dirección de entrega	217	UP Cañadón Seco	Ruta de acceso Barrio Industri		9015	Cañadón Seco - Santa Cruz			

- **Info Precio:** se verá el valor total del pedido de servicios.

Info precio

Condición	Valor
Valor neto (posiciones no confirmadas)	0.00 ARP
Valor neto (posiciones confirmadas)	0.00 ARP
Valor neto (suma de todas posiciones)	30,000.00 ARP

- **Condiciones de pago:** aquí se verán las condiciones de pago establecidas
- **Condiciones de entrega:** aquí se verán el Incoterm asociado a la contratación y el lugar de entrega, en caso de corresponder.

Condiciones de pago y de entrega

Condiciones de pago		Condiciones de entrega	
Pago en días	Descuento en %	Incoterm	Ubicación
15	0,000	Ninguna entrada	Ninguna entrada
0	0,000		
0			

Seleccionando el texto breve de la posición, el sistema los llevará a un detalle individual de la posición. A este nivel podremos ver textos de posición, lugar de entrega de la posición y el estado de la misma.

▼	1 Nuevos		Servicios Vs Pos 1	1 Servicios	535,00 ARP	0 Servicios	
└	1.1 Nuevos		Sub posición 31	10,000 Unidad	20,00 ARP	0,000 Unidad	28.07.2011
└	1.2 Nuevos		Sub posición 32	15,000 Unidad	15,00 ARP	0,000 Unidad	28.07.2011
└	1.3 Nuevos		Sub posición 33	100,000 Unidad	500,00 ARP	0,000 Unidad	28.07.2011

Por ejemplo, aquí visualizamos que para la posición “Servicios Vs Pos 1”, tenemos una aclaración técnica.

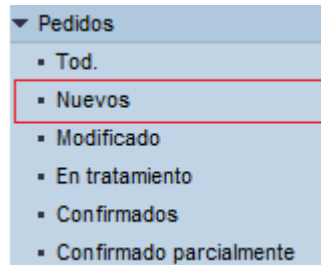
Significado	Previsualiz.
Mensaje del comprador	2 gb de ram, Disco rígido de 120 gb. Lectora de DV...

Página 1 De 1

Mensaje del comprador
2 gb de ram, Disco rígido de 120 gb. Lectora de DVD.

4.2.2 Confirmación de Pedidos de Servicio

Para confirmar el pedido, debemos acceder a visualizar el mismo. Seleccionando en “Nuevos” podrá consultar el pedido a tratar.



Luego podrá acceder al detalle seleccionando en el número de Pedido.

Lista de pedidos

Imprimir Download

	Número pedido	Documento	Fecha documento	Status	Valor total	Número documento
<input checked="" type="checkbox"/>	4700051163	Org. Compras 0100 - Argentina	28.04.2011	Nuevos	5.885,00 ARP	0000103721

En la parte superior de la pantalla aparecerán diferentes opciones, para realizar la confirmación se deberá seleccionar el botón “Tratar”.

Visualizar pedido

Tratar Visualizar flujo documentos Imprimir Download

Datos básicos

Número documento	0000103721
Documento	Org. Compras 0100 - Argentina
Fecha documento	28.04.2011
Número de pedido	4700051163
Documentos siguientes solicitados	Notificación de pedido, Entr.mercancías, Factur.
Status	Nuevos

En la sección “Resumen de posiciones” podrá visualizar todas las posiciones a confirmar. Es importante destacar que se deben confirmar todas las posiciones, por si o por no.

Tratar pedido


Enviar Retener Cancelar Actualizar precios Imprimir Download


Datos básicos


Número documento: 0000103721
 Documento: Org. Compras 0100 - Argentina
 Fecha documento: 28.04.2011
 Número de pedido: 4700051163
 Documentos siguientes solicitados: Notificación de pedido, Entr.mercancías, Factur.
 Status: En tratamiento

Resumen de posiciones

	Nº	Status	Producto	Clase de línea	Txt.brv.	Cantidad de pedido	Valor del pedido	Cantidad confirmada	Necesario el	Confirmados para
▼	1	En tratamiento			Servicios Vs Pos 1	1 Servicios	535,00 ARP	1 Servicios		
└	1.1	En tratamiento			Sub posición 31	10,000 Unidad	20,00 ARP	10,000 Unidad	28.07.2011	28.07.2011
└	1.2	En tratamiento			Sub posición 32	15,000 Unidad	15,00 ARP	15,000 Unidad	28.07.2011	28.07.2011
└	1.3	En tratamiento			Sub posición 33	100,000 Unidad	500,00 ARP	100,000 Unidad	28.07.2011	28.07.2011
▼	2	En tratamiento			Servicios Vs Pos 1	1 Servicios	535,00 ARP	1 Servicios		
└	2.1	En tratamiento			Sub posición 31	10,000 Unidad	20,00 ARP	10,000 Unidad	28.07.2011	28.07.2011
└	2.2	En tratamiento			Sub posición 32	15,000 Unidad	15,00 ARP	15,000 Unidad	28.07.2011	28.07.2011
└	2.3	En tratamiento			Sub posición 33	100,000 Unidad	500,00 ARP	100,000 Unidad	28.07.2011	28.07.2011
▼	3	En tratamiento			Servicios Vs Pos 1	1 Servicios	535,00 ARP	1 Servicios		
└	3.1	En tratamiento			Sub posición 31	10,000 Unidad	20,00 ARP	10,000 Unidad	28.07.2011	28.07.2011

Para confirmar una posición se deberá presionar 

Para rechazar una posición se deberá presionar 

En caso que desee confirmar pero realizar algún cambio adicional (fecha de prestación), deberá presionar  y luego realizar el cambio.

Una vez en la pantalla del resumen de posiciones estamos en condiciones de enviar la confirmación haciendo clic en “Enviar”. También existe la posibilidad de “Retener”. Con esta funcionalidad se graba la confirmación pero no es enviada a YPF, por lo que en otro momento deberá ser completada y enviada.

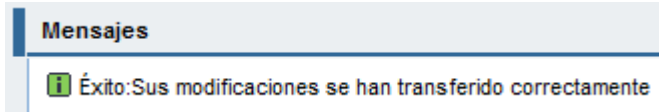
Tratar pedido

Enviar Retener Cancelar Actualizar precios Imprimir Download

Datos básicos

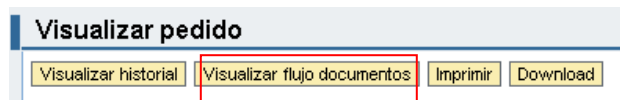
Número documento: 0000103721
 Documento: Org. Compras 0100 - Argentina
 Fecha documento: 28.04.2011
 Número de pedido: 4700051163
 Documentos siguientes solicitados: Notificación de pedido, Entr.mercancías, Factur.
 Status: En tratamiento

Luego de seleccionar **Enviar** el sistema arrojará un mensaje informando que la confirmación ha sido enviada correctamente.



Una vez enviada la confirmación se actualizará el estado del pedido.

Cuando YPF haya contabilizado realizado una hoja de entrada de servicios la misma podrá ser visualizada desde el botón "Visualizar flujo de documentos".



Al ingresar esta pantalla podrá consultar si existen documentos subsiguientes al pedido.

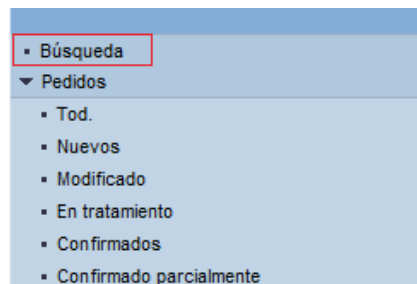
4.2.3 Modificación de Pedidos de Servicio

Toda vez que se modifique un Pedido por parte de YPF y el mismo se haya transferido al portal del proveedor, la modificación también será trasmitida a través de un mail con el asunto:

Pedido YPF Modificado: 4XXXXXXXXXX

En primer lugar, ni bien se produzca un cambio, llegará un mail informándole el número de Pedido que ha sufrido el cambio para ingresar al sistema y realizar las confirmaciones correspondientes.

Para buscar el Pedido seleccionar la opción "Búsqueda" ya que en el mail nos figurará el número de Pedido de servicio modificado.



Ingresamos el Número de Pedido en el campo indicado:

Búsqueda documento

Tipo: Pedido

Período: Todo

Fecha creación desde: []

Status: Tod.

Número documento: []

Documento: []

N° interlocutor: []

Número de pedido: 4500205812

Sólo buscar en archivo

Buscar

En tratamiento

Resumen de posiciones

N°	Status	Producto	Clase de línea	Txt.br.v.	Cantidad de pedido	Valor del pedido	Cantidad confirmada	Necesario el	Confirmados para
----	--------	----------	----------------	-----------	--------------------	------------------	---------------------	--------------	------------------

Lista de pedidos

Imprimir Download

Número pedido	Documento	Fecha documento	Status	Valor total	Número documento
4500205812	Org. Compras 1002 - Argentina	23.03.2010	En tratamiento	37,000.00 ARP	0000102105

Página 1 De 1

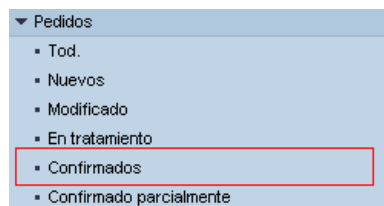
Visualizará el estado del pedido “en tratamiento”. En caso de corresponder podrá confirmar los nuevos cambios recibidos.

4.2.4 Pedidos de Servicios ya prestados – Estado Inicial “Confirmado”


Cuando YPF genere pedidos de Servicio posterior a la prestación del mismo, los Pedidos de servicio se crearán en SUS con estado inicial “Confirmado” dado que no requieren del tratamiento del proveedor por estar cumplidos con anterioridad.

En estos casos, no se realizará la notificación por mail de la creación en SUS.

Sin embargo, podrá visualizarlos en el portal de SUS desde la lista de Pedidos “Confirmados”



El pedido de servicio que no requiere tratamiento de confirmación, se podrá identificar con la leyenda “SRV. YA PRESTADO” en el campo “Documento” y con el estado “Confirmado”.

Lista de pedidos					
<input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Download"/>					
	Número pedido	Documento	Fecha documento	Status	
<input type="checkbox"/>	4500206966	Org. Compras 0100 - SRV YA PRESTADO	20.04.2011	Confirmado	

Estos pedidos de servicio, no poseen la opción “Tratar” ya que no necesitan de ninguna confirmación de posiciones.

En cuanto a la información que se puede visualizar en el detalle del pedido, no hay diferencias respecto del pedido de servicios descrito anteriormente.

4.3 Recepciones, Anulaciones y Devoluciones

Los Pedidos generados tendrán recepciones y en algunos casos podrán tener anulaciones o devoluciones.

Describiremos cada una de ellas:

a) **Recepciones:** YPF ha recibido los materiales enviados por su empresa o ha realizado una hoja de entrada de su servicio.

b) **Anulaciones:** YPF ha realizado una recepción por equivocación y por ende anula la recepción. La anulación significa que la recepción no existió. YPF ha realizado una hoja de entrada de servicios por error y por ende la anula.

Ejemplo: supongamos que su empresa envía un Pedido por 10 unidades. YPF recibe el pedido e ingresa en cantidad 1 unidad y contabiliza la recepción. Lo que en este caso debería ocurrir es que YPF anule la recepción por 1 y realice una nueva recepción por 10.

De esta manera tendrá:

- 1) Recepción 1 Unidad.
- 2) Anulación 1 Unidad.
- 3) Recepción 10 Unidades.

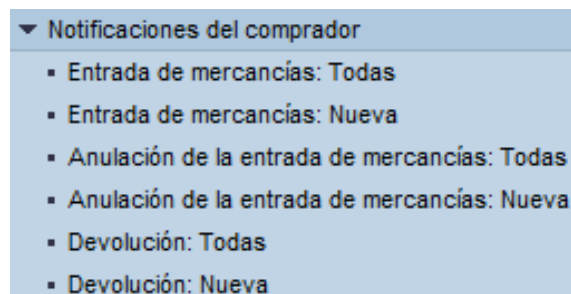
c) **Devolución:** YPF ha realizado la recepción y luego lo devuelve a su empresa por diversos motivos (no coincide con lo solicitado, el material está dañado, no cumple con la calidad pactada, etc.)

Mediante la Aplicación SRM SUS usted se enterará de las recepciones, anulaciones y devoluciones que estén relacionadas con los Pedidos que hayan sido enviados a SUS.

Toda vez que se realice alguno de estos movimientos con referencia a un Pedido que ha sido notificado vía SUS, le llegará un mail a su casilla informándole el movimiento con el siguiente asunto:

Recepción/Anulación/Devolución de mercaderías YPF

Para consultarlas, deberán acceder a las siguientes opciones →



Para las entradas, anulaciones y devoluciones existen dos opciones: “todas” o “nuevas”. Por cuestiones de practicidad, sugerimos que cada vez que ingresen a un movimiento nuevo lo

marquen como “leído”. De esta manera, no figurará como Nuevo y solo será visualizable en la opción “todas”.

A continuación, seleccionaremos la opción “Entrada de mercaderías: Nueva”

Lista entradas mercancías nuevas				
Imprimir				
	Número documento	Documento	Fecha documento	Status
	0000400460	GR	26.03.2010	Nuevos

Ahora veremos el detalle de la recepción de mercaderías:

Se han recibido tanto la posición 10 como la 20 del Pedido 4500205812. El documento indica que se han recibido 10 unidades para cada posición (campo Ctd.entrada mercancías) y que el Pedido era por 10 unidades (campo pedido).

Visualizar entr.mercancías

Datos básicos

Número documento: 0000400460
 Documento: GR
 Fecha documento: 26.03.2010
 Status: Nuevos

Resumen de posiciones

Posición	Producto	Descripción	Número de pedido	Posición de pedido	Pedido	Ctd.entrada mercancías
1		Notebook	4500205812	10	10 UNI	10 UNI
2		Bolso para notebook	4500205812	20	10 UNI	10 UNI


Página 1 De 1

Información interlocutor

Interlocutor	Número	Nombre	Calle	Nº	CP	Lug.	Teléfono	Fax	CorrElectr
Solicitante	217	YPF S.A.	AV. MACACHA GÜEMES	515	1406	Puerto Madero			

Sugerimos que una vez leído el documento sea aceptado para sacarlo de la carpeta “nuevo” presionando en

Mensajes

 Éxito: Sus modificaciones se han transferido correctamente

Para visualizar la devolución seleccionamos la siguiente opción →

- ▼ Notificaciones del comprador
 - Entrada de mercancías: Todas
 - Entrada de mercancías: Nueva
 - Anulación de la entrada de mercancías: Todas
 - Anulación de la entrada de mercancías: Nueva
 - Devolución: Todas
 - Devolución: Nueva

Le aparecerá un listado de devoluciones. Presionando sobre el Número de documento veremos el detalle de la misma.

Lista de las devoluciones nuevas

Imprimir

Número documento	Documento	Fecha documento	Status
0000400461	RGR	26.03.2010	Nuevos

Aquí vemos que se ha devuelto 2 unidades de “bolso para notebook” con referencia a la orden de compra 4500205812 debido a que las piezas estaban “deterioradas”.

Visualizar devolución

Aceptar Visualizar flujo documentos Imprimir

Datos básicos

Número documento: 0000400461
 Documento: RGR
 Fecha documento: 26.03.2010
 Status: Nuevos

Cantidad devuelta

Motivo de la devolución.

Resumen de posiciones

Posición	Producto	Descripción	Número de pedido	Posición de pedido	Pedido	Devueltos	Motivo de movimiento
1		Bolso para notebook	4500205812	20	10 UNI	2 UNI	Deteriorado

Página 1 De 1

En el caso de pedidos de servicio recibirá el aviso por mail notificándolo de la entrada del Servicio. La misma podrá consultarse de la misma forma que las entradas de mercancía de pedidos de material.

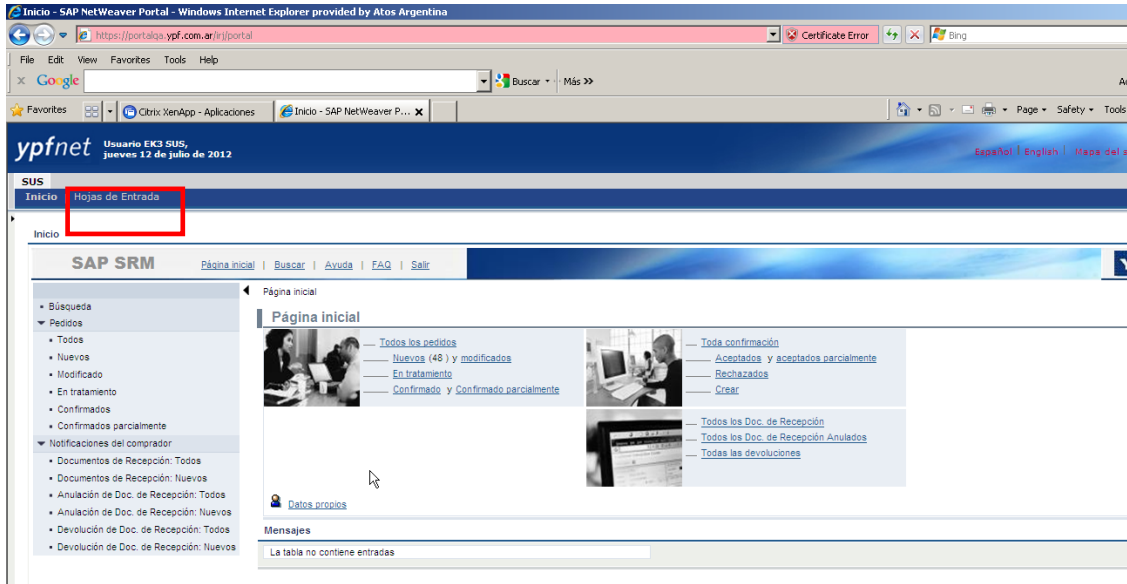
Cuando YPF realice algún movimiento con referencia a un Pedido de servicio que ha sido transferido a SUS, le llegará un mail a su casilla informándole el movimiento con el siguiente asunto:

Recepción de Servicios YPF/Anulación de Recepción YPF

La recepción del servicio podrá consultarse en la lista de Notificaciones del comprador, “Entrada de Mercancías”.

4.2 Reporte Hojas de Entrada Servicios Proveedor

Para obtener una bajada de las certificaciones realizadas por YPF, podrá ejecutar el siguiente reporte, cuyo acceso se indica a continuación:



En el reporte puede ingresar distintos parámetros de búsqueda, como ser: Número de Documento (hace referencia al Pedido de YPF) o bien las fechas en que fueron generados los mismos, entre otros valores.

Puede generar una lista de la información o bien guardarla en formato PDF.




Hoja de Entrada	Creado el	Contrato	Doc. compras	Posición	Fecha de pedido	Sociedad	Org. compras	Gr. Art.	Centro	Acreedor	Precio PO	Precio HES	Moneda	Nombre	Telefono	Txl. Brv.	Posición PO	Txl. Brv.
1005510749	17.06.2011		4501544686	00010	17.06.2011	0620	0100	1300	0100	3059492222	10.00	10.00	ARP	TALLERES TRAMA S.A.	4943 3162	test		test
1005510754	21.06.2011		4501544680	00010	21.06.2011	0620	0100	1300	0100	3059492222	700.00	10.00	ARP	TALLERES TRAMA S.A.	4943 3162	test		test
1005511179	19.12.2011		4501550923	00010	19.12.2011	0620	0100	1300	0100	3059492222	200.00	100.00	ARP	TALLERES TRAMA S.A.	4943 3162	test		test
1005511181	20.12.2011		4501550923	00010	19.12.2011	0620	0100	1300	0100	3059492222	200.00	3.00	ARP	TALLERES TRAMA S.A.	4943 3162	test		test 2

4.3 Impresión y descarga de documentos

Los Pedidos, sus modificaciones y documentos de entrega de mercancía pueden ser impresos o descargados como archivo PDF para su almacenamiento.

Para ello, ejecute la opción de Impresión o Descarga en las pantallas en las que aparezcan los siguientes comandos:

Para Impresión: 

Para descarga: 

5. Recordatorios de Entrega y Confirmación

En caso que el pedido creado por YPF no haya sido tratado por el proveedor en SUS, la aplicación realizará el envío del mail notificándole de esta demora.

Las particularidades de estos recordatorios son las siguientes.

- **Recordatorio de confirmación**
 - Recibirá un correo con el siguiente encabezado:

Recordatorio de Confirmación de Pedidos YPF
 - Frecuencia mensual, solo se notificará la demora cuando se cumpla con una cantidad de días sin confirmación desde la creación del pedido en SUS.
 - Se consideran pendientes de confirmación los pedidos que no fueron confirmados desde SUS y para los cuales no se realizaron entregas.
- **Recordatorio de entrega**
 - Recibirá un correo con el siguiente encabezado:

Recordatorio de Entrega de Pedidos YPF
 - Frecuencia quincenal, solo se notificará la demora cuando se cumpla con una cantidad de días sin entrega posterior a la fecha confirmada.
 - Se consideran pendientes de entrega los pedidos que no tienen ingresos.

6. Soporte Aplicación

Ante cualquier duda por favor comuníquese con el soporte de la aplicación a la casilla de Servicio de Atención al Cliente (SAC) srmsus@ypf.com cuyo contacto telefónico es: **0810-122-9681**.