



**Manual Proveedor  
Usa PEL Sodexo**

# MANUAL PROCEDIMIENTOS PLATAFORMA ELECTRONICA

## PROVEEDORES

### Índice

1.	OBJETIVO .....	3
2.	ALCANCE .....	3
3.	PROCEDIMIENTO .....	4
	Diagrama del Proceso de Compras a través de Plataforma Electrónica .....	4
4.	USO DE LA PLATAFORMA .....	5
4.1	Ingreso a la Plataforma (PEL).....	5
4.2	Revisar Cotizaciones e ingresar Ofertas .....	6
4.3	Revisar las Órdenes de Compra (OC) .....	9
4.4	Revisar las Recepciones.....	12

## **1. OBJETIVO**

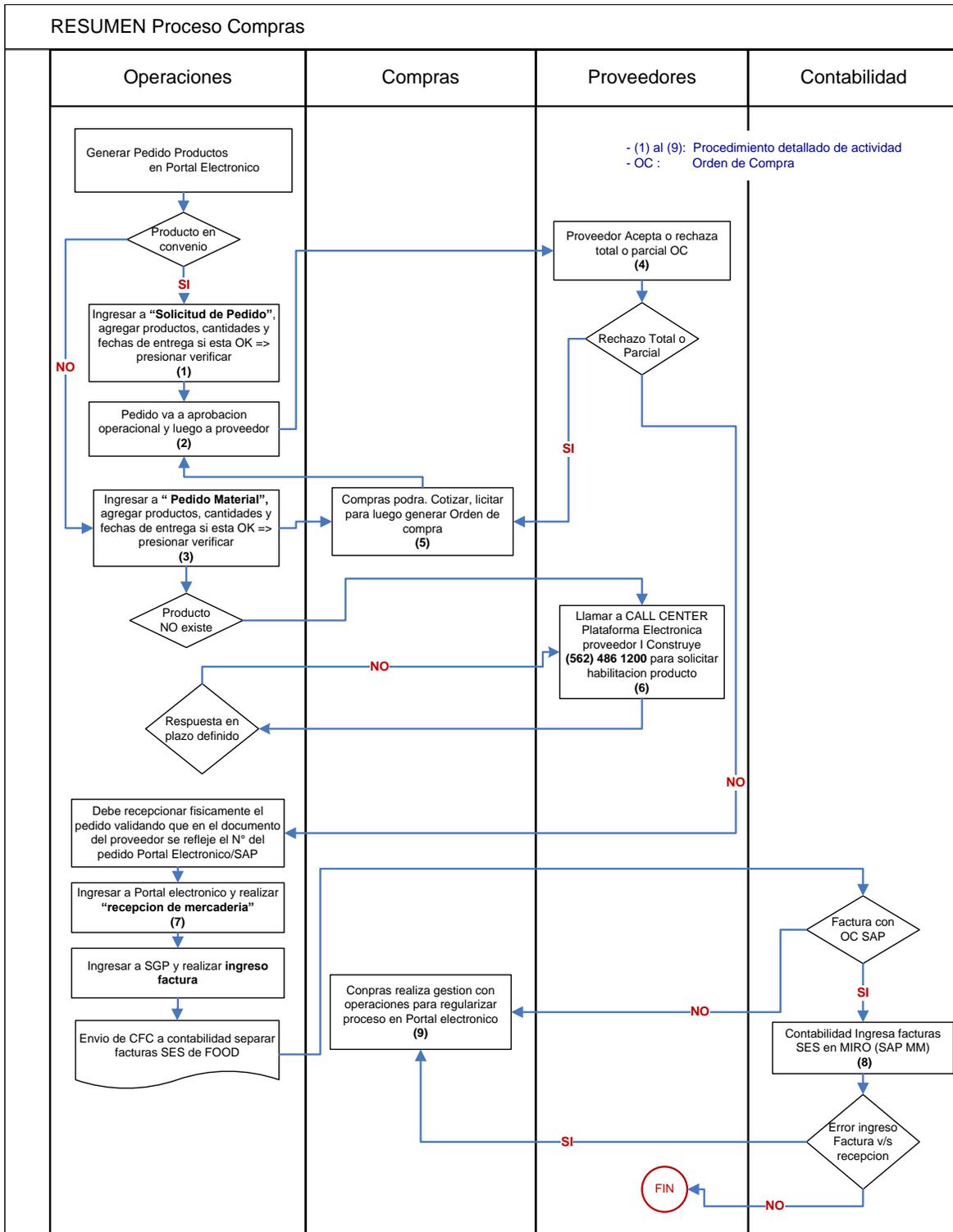
Establecer el mecanismo para el Proceso de Ventas a través de la Plataforma Electrónica.

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a todas las ventas que se realicen a través de la Plataforma Electrónica, sean éstas para sitios operacionales, áreas funcionales o Centrales de Distribución.

### 3. PROCEDIMIENTO

Diagrama del Proceso de Compras a través de Plataforma Electrónica



## 4. USO DE LA PLATAFORMA

### 4.1 Ingreso a la Plataforma (PEL)

Ingresar a la página de la Plataforma Electrónica:

<http://sodexo.iconstruye.com/>

Si no tiene sus credenciales de acceso, debe comunicarse con la Mesa de Ayuda de la Plataforma IConstruye al +56 2 2486 1200 o al correo electrónico [contactosodexo@iconstruye.com](mailto:contactosodexo@iconstruye.com)



Una vez que ingresa a la Plataforma, se encontrará con su página principal



Seleccionar Sucursal



Mi Escritorio



Imprimir



Cambio de Clave



Salir del Sistema

## 4.2 Revisar Cotizaciones e ingresar Ofertas

Cuando sea invitado a una cotización, serán notificados vía e-mail todos los usuarios activos de su empresa en el portal, pero recuerde, la notificación por correo electrónico es sólo un apoyo a la información oficial que es el propio sistema.

Deberá ingresar al módulo “Cotizaciones - Consultar Cotizaciones” (revisar imagen). Se mostrará un buscador que contiene una serie de filtros que usted podrá combinar para recibir los resultados esperados. Cuando usted ingresa viene ya realizada una búsqueda donde se mostrarán por defecto las cotizaciones en estado “COT Abiertas”, vale decir que están dentro de los plazos para ser contestadas, desde ese momento hasta hace un mes atrás (la fecha del filtro puede ser modificada por usted si lo requiere).

Para revisar otros estados, como Cerrada o Desierta, debe trabajar con los filtros de la parte superior del módulo.

También podrá realizar la búsqueda de un número de cotización específico, para eso deberá digitarlo en el mismo buscador, en el filtro “Número de Cotización” y presionando luego el botón “Buscar”. Recuerde que el número de un proceso es único, ya que considera el número del Centro de Costos que está realizando la compra, ej. El Casino o Sitio FM XXX corresponde al número 1111, más un correlativo para el ceco y para ese tipo de proceso (cotización), por lo tanto el número de una cotización podría ser: 1111 – 9, o sea, el número del Casino o Sitio FM (1111) y cuántas cotizaciones ha hecho en el sistema (9).

Número Cotización	Nombre Cotización	Empresa	Centro de Costos	Solicitante	Ofertas Realizadas	Estado Oferta	Fecha Apertura	Fecha de Cierre	Tiempo Para Responder	Estado Cotización	Vendedores Asignados	Opciones
1510-6	PRUEBA MDR 26-08-2011	Comprador	COMPRADOR	Solicitante			26-08-2011 14:36:09	29-08-2011 11:28:00	2 Hrs	COT Abierta	0	\$
1510-5	erh 1 11.08.2011 prueba	Comprador	COMPRADOR	Solicitante	Oferta Biovac	Enviada	11-08-2011 16:29:41	12-08-2011 16:25:00		COT Abierta	0	\$

Bajo el botón Buscar existe un indicador que señala la cantidad de cotizaciones Abiertas y Cotizaciones sin Oferta que tiene en su página, esto es respecto de las Cotizaciones a las que usted ha sido previamente invitado.

En la grilla de resultado se encuentra toda la información de la o las cotizaciones, es importante tener presente la **Fecha de Cierre** de la Cotización y el **Tiempo para Responder** ya que si nos pasamos de las fechas indicadas podemos quedar fuera del plazo de la oferta.

Para **responder las cotizaciones** debe hacer click en el signo \$, al presionarlo se desplegara la siguiente pantalla donde podrá responder la cotización.

**Crear Oferta**

Datos Cotización			
Número Cotización	1510-6	Proveedor	proveedor
Nombre de cotización	PRUEBA MDR 26-08-2011	Rut Proveedor	13667292-4
Empresa	Comprador	Sucursal	PROVEEDOR
Centro de Costos	COMPRADOR	Moneda	Peso chileno
Solicitante	Solicitante	* Nombre de la Oferta	PROVEEDOR MDR
Fono / Fax		Fecha de Creación	29-08-2011 10:15:26
Fecha Apertura	26-08-2011 14:36:09	Notas	
Fecha de Cierre	29-08-2011 11:28:00		
Método de Envío	Despachar a Dirección de envío		
Despachar a	Pedro de Valdivia 1964		
Dirección	Pedro de Valdivia 1965, Providencia		
Notas Solicitante			
Anexos Solicitante		Anexos Proveedor	Adjuntar

Al lado izquierdo encontrará toda la información de la Cotización como N° y Nombre de la Cotización, Centro Costo que la solicita, Fecha de apertura, fecha de cierre, Método de envío, etc.

Al lado derecho la información de su empresa, Nombre empresa, Rut, Sucursal, **Nombre de la Oferta**, dato que debe ser digitado por usted al momento de crear la oferta y que permite identificarla en caso de ingresar más de una alternativa de oferta, fecha de creación, Notas y Anexos Proveedor, en esta sección usted podrá adjuntar más información o detalles del o los productos a cotizar, fotos, marcas, detalles técnicos, etc., ya sea como texto o como adjunto.

En la parte inferior de la pantalla encontrara la información del o los productos que le están cotizando.

**ATENCIÓN: La adjudicación de esta cotización podría ser a más de un proveedor.**

Nro	Código	Descripción	Glosa	Cantidad	Unidad	Precio	Descuento	Total Unitario	Fecha Despacho (Cotización)	Tiempo para Despacho	Respuesta
1	60000057 0	ARR.LASADERA ALUMINIO 52X42X10.2 CM		100,00	C/U	\$ Monto	0,00	0,00	31-08-2011	0 Días	Sin Respuesta
2	60000030 0	ARR. COPA FLAUTA CHAMPAGNE LISBOA 170 ML		200,00	C/U	\$ Monto	0,00	0,00	31-08-2011	0 Días	Sin Respuesta
3	60000049 0	ARR.ANILLO SERVILLETA PLATEADO		100,00	C/U	\$ Monto	0,00	0,00	31-08-2011	0 Días	Sin Respuesta
4	60000986 0	ARR.PORTAVASO MADERA 49X10CM 5 PERFOR		300,00	C/U	\$ Monto	0,00	0,00	30-08-2011	0 Días	Sin Respuesta
								Total Oferta	0,00		

Verificar

Guardar Eliminar

La grilla de Productos solicitados presenta la siguiente información:

- **Nro.** (Es el orden de las líneas de productos).
- **Código** (Trae el código Sodexo para ese producto, además permite a usted de manera opcional, anotar su propio número interno para ese producto).
- **Descripción del producto** (Corresponde a la Descripción del producto ingresada por el Solicitante y permite a usted, de manera opcional, digitar su propia descripción complementaria para ese producto)
- **Glosa** (Permite ingresar más información del producto ofertado)
- **Cantidad** (Corresponde a la cantidad solicitada del producto)
- **Unidad** (Es la unidad de medida en que se solicita el producto)
- **Precio del producto** (Acá usted debe ingresar el precio Unitario de cada producto)
- **Descuento** (En caso que quiera ingresar algún descuento al producto que no esté incluido en el precio ya ingresado hágalo aquí, podrá ser Monto o Porcentaje)
- **Total Unitario** (Una vez que cree y guarde la oferta mostrará el precio unitario por la cantidad a solicitar)
- **Fecha de Despacho** (corresponde a la fecha en que el Solicitante necesita el producto)
- **Tiempo para despacho** (Opcionalmente podrá indicar su tiempo de despacho entre que le adjudican la cotización y usted entrega)
- **Respuesta** (Si está poniendo precio, seleccione Hay Stock, las otras opciones son en caso que alguna línea no sea ofertada por usted)

Al presionar **Guardar**, la oferta queda sólo en el sistema, no ha sido enviada, sólo Guardada. Posteriormente podrá Editarla, Borrarla o Enviarla.

Si lo que quiere es Enviarla para participar del proceso, presione el botón **Verificar** que está al final de la pantalla, con esta acción llegará a una pantalla donde se presenta toda la información de su oferta, es muy importante que en esta instancia revise bien los valores e información ingresada, si hay alguna modificación que hacer presione “Volver” para regresar a la pantalla anterior y realizar el cambio, si por el contrario la información es correcta, presione “**Enviar**”.

**Verificar Oferta**

Detalle Oferta			
Número Cotización	1510-6	Proveedor	proveedor
Nombre de cotización	PRUEBA MDR 26-08-2011	Rut Proveedor	13667292-4
Empresa	Comprador	Sucursal	PROVEEDOR
Centro de Costos	COMPRADOR	Moneda	Peso chileno
Solicitante	Solicitante	Nombre de la Oferta	PROVEEDOR MDR
Fono / Fax		Fecha de Creación	29-08-2011 10:15:26
Fecha Apertura	26-08-2011 14:36:09	Notas	
Fecha de Cierre	29-08-2011 11:28:00		
Metodo de Envío	Despachar a Dirección de envío		
Despachar a	Pedro de Valdivia 1964		
Tipo de Cambio Facturado	1,00 Pesos (\$) por Peso chileno		
Notas Solicitante			Valores Sin IVA
Anexos Solicitante			Anexos Proveedor

Código	Descripción	Glosa	Cantidad	Unidad	Precio	Descuento	Valor Total	Respuesta
60000057 121457	ARR.,ASADERA ALUMINIO 52X42X10.2 CM		100,00	C/U	\$ 1.500,00	\$ 0,00	\$ 150.000,00	Hay Stock
60000030 0	ARR., COPA FLAUTA CHAMPAGNE LISBOA 170 ML		200,00	C/U	\$ 200,00	\$ 0,00	\$ 40.000,00	Hay Stock
60000049 0	ARR.,ANILLO SERVILLETA PLATEADO		100,00	C/U	\$ 100,00	\$ 0,00	\$ 10.000,00	Hay Stock
60000986 0	ARR.,PORTAVASO MADERA 49X10CM 5 PERFOR.		300,00	C/U	\$ 500,00	\$ 0,00	\$ 150.000,00	Hay Stock
<b>Total Oferta</b>							<b>\$ 350.000,00</b>	

[Enviar](#)

[Volver](#)

Para revisar su oferta, vuelva a buscar en el menú “Cotizaciones – Consultar Cotizaciones”, bajo la columna “Ofertas Realizadas” podrá ver el nombre de la o las Ofertas Creadas y/o Enviadas por usted, en la columna siguiente “Estado Oferta” aparece el estado de cada oferta, o sea si está Enviada o sólo Guardada. Recuerde que sólo las ofertas Enviadas podrán ser vistas por el solicitante.

Al presionar el vínculo con el nombre podrá ingresar a su oferta a revisarla o modificarla.

Para crear una segunda oferta debe presionar el icono \$, igual que la primera vez y seguir los mismos pasos.

**NOTA:**

**Recuerde que la forma de concretar una Cotización es a través de una Orden de Compra que le será enviada por el Solicitante.**

**4.3 Revisar las Órdenes de Compra (OC)**

Cuando reciba una Orden de Compra (OC), serán notificados vía e-mail todos los usuarios activos en el portal, pero recuerde, la notificación por correo electrónico es sólo un apoyo a la información oficial que es el propio sistema.

Deberá ingresar al módulo “Ventas - Consultar Órdenes de Compra”.



Se mostrará un buscador que contiene una serie de filtros que usted podrá combinar para recibir los resultados esperados. Cuando usted ingresa viene ya realizada una búsqueda donde se mostrarán por defecto las “Nuevas OC”, vale decir, las OC que usted aún no revisa, desde ese momento hasta hace un mes atrás (la fecha del filtro puede ser modificada por usted si lo requiere).

Para revisar otros estados, o fechas debe trabajar con los filtros de la parte superior del módulo.

A screenshot of a web application interface for searching purchase orders. At the top, there is a search bar titled 'Buscar ordenes de compra'. Below it are several filters: 'Número OC' (input field), 'Sucursal' (dropdown menu with 'PROVEEDOR' selected), 'Empresa' (dropdown menu with 'Todos' selected), 'Estado' (dropdown menu with 'Nueva Orden de Compra' selected), 'Centro de Costos' (input field), 'Fecha de Envío' (date range from '29-07-2011' to '29-08-2011'), and 'Palabra Clave Producto' (input field). A 'Buscar' button is located at the bottom right of the filter section. Below the filters is a table with the following columns: 'Numero OC', 'Numero OC SAP', 'Empresa', 'Centro de Costos', 'Solicitante', 'Fecha envio', 'Sucursal', 'Contacto de Venta', 'Estado', 'Opciones', and 'Seleccionar Todas'. The table contains five rows of data. The 'Opciones' column has icons for each row, and the 'Seleccionar Todas' column has a 'Aceptar' button at the bottom.

También podrá realizar la búsqueda de un número de OC específico, para eso deberá digitarlo en el mismo buscador, en el filtro “Número de OC” y presionando luego el botón “Buscar”. Recuerde que el número de un proceso es único, ya que considera el número del Centro de Costos que está realizando la compra, ej. El Casino o Sitio FM XXX corresponde al número 1111, más un correlativo para el ceco y para ese tipo de proceso (OC), por lo tanto el número de una OC podría ser: 1111 – 9, o sea, el número del Casino o Sitio FM (1111) y cuántas OC ha hecho en el sistema (9).

Respecto de los Estados de la OC podemos decir que existen 6 y son:

- **Nueva OC:** Comprador la envió, Proveedor aún no la ve.
- **En Proceso:** Proveedor la vio, pero aún no responde.
- **Aceptada:** Proveedor la Aceptó por completo.
- **No Aceptada:** Proveedor la Rechazó por completo.
- **Aceptada Parcialmente:** Proveedor Aceptó con comentarios o alguna línea rechazada.
- **Cancelada:** Comprador la Canceló.

Para Revisar y posteriormente Responder la OC, debe presionar el signo en forma de lupa, con esta acción se levantará la página que contiene la “Orden de Compra”.

Información de la orden de compra 1510-11-0, OC En Proceso	
<b>Proveedor</b>	<b>Condiciones de despacho y entrega</b>
Nombre Fantasia: proveedor	Centro de Costo : COMPRADOR Nº 001
Sucursal : PROVEEDOR	Condiciones de Entrega : Despachar a Dirección de envío
Razón Social :CAPACITACIONES S.A.	Entregar en: Pedro de Valdivia 1965, Providencia, Santiago
Dirección : Pedro de Valdivia 1965, Providencia, Santiago	Contacto : Marcia Donoso, Gte. Comercial, fono: 4861116, fax: 1861100
Contacto : capacitacion, fono: 4861116, fax:	Email : mdonoso@iconstruye.com
Email : mdonoso@iconstruye.com	
<b>Facturar a</b>	<b>Condiciones de pago</b>
Razón Social : MDR S.A.	Cond. 30 días fecha factura (SODEXHO) 40
RUT : 13667292-4	Peso: chileno
Dirección Pedro de Valdivia 1965, Providencia, Santiago	<b>VER CONDICIONES COMERCIALES Y CONTRACTUALES</b>
Contacto : Marcia Donoso, Gte. Comercial, fono: 4861116, fax: 1861100	<b>Información de la orden</b>
Email : mdonoso@iconstruye.com	Notas :
	Anexos :

Al costado izquierdo encontrará toda la información de usted como proveedor, además de la información de Facturación, esto es muy importante para no retrasar el proceso de facturación.

A la derecha las Condiciones de despacho y entrega, además de Condiciones de pago.

Para dar respuesta a la OC deberá revisar y aceptar las **Condiciones Comerciales y Contractuales** que están señaladas en Rojo y mayúscula, para eso presione sobre el vínculo. Una vez que se levante la ventana que las contiene, vaya al final y marque la cajita “Acepto las condiciones comerciales y contractuales”, presione Aceptar y cierre la ventana.

Después encontrará toda la información de los productos, tales como: códigos, cantidad, unidad, descripción, fecha de entrega, código proveedor, precio unitario, total unitario, valor total, aprobación parcial/rechazo.

Revise muy bien la información para saber si cumple con sus formatos, si tiene las cantidades y si puede cumplir con la fecha de entrega.

Existen 3 opciones para responder la OC

- **Aceptada** (esta aceptando el 100% de la OC, o sea todas sus líneas, cantidades, formatos y plazos de entrega)
- **Aceptada Parcialmente** (al menos una de las líneas es Rechazada o tiene comentarios por cantidad, precio, entrega o stock)
- **Rechazada** (Rechaza toda la OC y no despachará nada, en este caso debe indicar el motivo)

Nº	Código	Cantidad	Unidad	Descripción	Fecha entrega	Anexos	Glosa	Código Proveedor	Precio Unit.	Total Unit.	Descuento	Valor Total	Opciones	Aprobación Parcial/Rechazo
1	62000033	450,00	C/U	BANDEJA CANASTO N2 (240X169MM) 200UNX1CJ	31-08-2011			002	2.200,00	990.000,00	0,00	990.000		<input checked="" type="checkbox"/>
2	62000024	200,00	C/U	PAD ORILLADOR NEGRO 10 UN X 1 PQT	31-08-2011			004	2.500,00	500.000,00	0,00	500.000		<input type="checkbox"/>
3	62000217	500,00	C/U	VASO REFRES 27CL EMB.6 LANCIER 72UN X PQ	31-08-2011			003	1.290,00	645.000,00	0,00	645.000		<input type="checkbox"/>
											Sub Total	2.135.000		
											Descuento	0		
											Cargos	0		
											Total Neto	2.135.000		
											Porcentaje IVA (19%)	405.650		

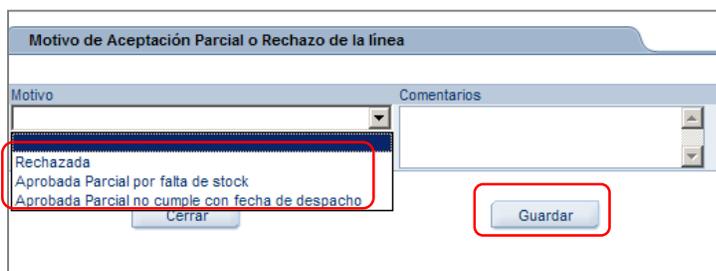
  

Comentarios y Números de Factura Asociadas a la OC	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Grabar Comentarios	
Observaciones previas	
<input type="button" value="Rechazar"/>	<input type="button" value="Se está aceptando o rechazando la orden de compra. Aceptación/Rechazo Parcial"/>
<input type="button" value="Aceptar"/>	
<input type="button" value="Volver"/>	

Para Aceptar toda la OC basta que presione el botón “Aceptar” y que previamente haya aceptado las Condiciones Comerciales y Contractuales.

Para Rechazar toda la OC basta que presione el botón “Rechazar” e indique un motivo en el campo Comentarios.

Para Aceptar / Rechazar Pcialmente la OC haga click en la cajita “Aprobación Parcial / Rechazo” que está a la derecha de cada línea y presione el signo  que esta al lado de la marca realizada para ingresar el motivo del Rechazo o Aprobacion Parcial, ahí deberá indicar un comentario que fundamente ese Rechazo Parcial y luego presione el botón “Aceptación / Rechazo Parcial” que está al final de la pantalla.



Para revisar nuevamente la OC vuelva al menú “Ventas - Consultar Órdenes de Compra” y realice la búsqueda nuevamente, recuerde que si ya revisó o respondió la OC debe cambiar el estado del filtro de búsqueda.

Una vez que usted contestó una OC no podrá cambiar su respuesta ni volver al estado anterior.

#### 4.4 Revisar las Recepciones

Una vez que el Solicitante ha ingresado Recepciones al sistema para una o más OC, el proveedor a quien se le envió la OC podrá revisarla desde su cuenta.

Para eso debe ingresar al menú “**Despachos – Consultar Recepciones**”. Se presentará un Buscador con una serie de filtros que podrá ir combinando para obtener el resultado esperado. El primer resultado que aparece contiene las Recepciones realizadas por el Solicitante que aún NO han sido revisadas por usted.

Las primeras columnas mostrarán el Número y Tipo del documento de recepción, vale decir la Guía, Guía Electrónica, Factura o Factura Electrónica con que usted despachó el producto y su número.

Nº Documento Transporte			Empresa	Todos						
Nº Orden de Compra			Centro de Costos	Todos						
Fecha Documento	Desde	Hasta	Estado Revisión	No Revisada						
Fecha Recepción	Desde	Hasta	Despacho	Todos						
Sucursal	VANNI		Buscar							
Nº Documento Transporte	Tipo Doc Transporte	Nº Documento Comprador	Fecha Documento	Fecha Recepción	Empresa	Orden Compra	Centro de Costos	Estado Revisión	Despacho	Opciones
755330	Factura	NROC-5068130	03-08-2011 0:00:00	05-08-2011 11:15:39	Sodexo	50681-29-0	CD Desechables	No Revisada	Recibido conforme	
748939	Factura	NROC-50021204	28-07-2011 0:00:00	29-07-2011 12:21:58	Sodexo	50021-210-0	CD Desechables Sdxo	No Revisada	Recibido conforme	
748729	Factura	NROC-5068119	27-07-2011 0:00:00	28-07-2011 11:43:04	Sodexo	50681-19-0	CD Desechables	No Revisada	Recibido conforme	
748580	Factura	NROC-5068117	25-07-2011 0:00:00	28-07-2011 11:38:38	Sodexo	50681-14-0	CD Desechables	No Revisada	Recibido conforme	
748332	Factura	NROC-50021183	22-07-2011 0:00:00	28-07-2011 12:26:38	Sodexo	50021-200-0	CD Desechables Sdxo	No Revisada	Recibido conforme	
744105	Factura	NROC-50021167	14-07-2011 0:00:00	25-07-2011 15:39:24	Sodexo	50021-190-0	CD Desechables Sdxo	No Revisada	Recibido conforme	
736985	Factura	NROC-50021175	07-07-2011 0:00:00	25-07-2011 17:34:09	Sodexo	50021-174-0	CD Desechables Sdxo	No Revisada	Recibido conforme	
736538	Factura	NROC-50021151	01-07-2011 0:00:00	25-07-2011 13:43:39	Sodexo	50021-160-0	CD Desechables Sdxo	No Revisada	Recibido conforme	

Para revisar las recepciones presione el icono lupa que está al costado derecho y se levantará el documento de recepción ingresado por el solicitante. Un documento de recepción podría contener más de una oc.

Detalle de la Recepción													
Nº Documento Transporte	3455676543			Datos Comprador									
Tipo de Documento	Guia			Empresa	MDR								
Fecha Documento	17-08-2011 0:00:00			Razón Social	MDR S.A.								
Fecha Recepción	30-08-2011 13:45:41			Rut Cliente	13667292-4								
Chofer				Centro Gestor	COMPRADOR								
Rut Chofer				Comentarios del Comprador	favor reenviar las 100 unidades rechazadas nuevamente máximo hasta el jueves 01								
Agente				Evaluación del Despacho	Sin Calificar								
Nº Documento Comprador	NROC-151010			Comentarios al Comprador									
Código	Descripción	Fecha de Despacho	Glosa	Cantidad Comprada	Unidad OC	Unidad Recepción	Precio Unitario	Cantidad Recibida	Cantidad Rechazada	Cantidad Devuelta	Cantidad Compra	Motivo Rechazo	Comentarios
2000031	ALUSA ALUMINIO (30 X 100 MTS)	16-08-2011		200,00	CU	CU	1.500,00	100,00	0,00	0,00	1510-8-0		
2000033	BANDEJA CANASTO N2 (240X169MM) 200UNX1CJ	17-08-2011		300,00	CU	CU	2.200,00	200,00	100,00	0,00	1510-8-0	El producto venia dañado	Las 100 unidades rechazadas cenian en mal estado y se enviaron de vuelta
2000024	PAD ORILLADOR NEGRO 10 UN X 1 PQT	19-08-2011		150,00	CU	CU	2.500,00	150,00	0,00	0,00	1510-8-0		

Al costado izquierdo se ven los datos de la Recepción, fechas de ingreso, datos del documento etc. Al costado derecho y destacado en la imagen se ve la sección “Comentarios del Comprador”, no siempre verá comentarios, pero es un lugar que debe revisar en caso que el comprador hubiere ingresado alguna información para usted.

Abajo aparecen las líneas de producto, en las columnas destacadas está la Cantidad Recibida y la cantidad Rechazada en caso que el solicitante hubiera rechazado algo, en este caso las columnas “Motivos de Rechazo” y “Comentarios” contendrán los fundamentos del Rechazo.