



Módulo tarifas SGPA

PROVEEDORES – HOCOL

Creación y modificación de tiquetes de servicio, tiquetes de reembolsables y tarifas

Contenido

Contenido	2
Ingreso a la herramienta SGPA	4
Búsqueda y selección de contrato.....	6
Creación de tickets de servicio.....	7
Creación de tarifas manualmente.....	30
Crear Tarifas Masivamente	36
Primer paso	38
Segundo Paso	39
Tercer paso	40
Actualización de tarifas por IPC o ajustes pactados al contrato.....	41
Actualización de tarifas por modificaciones de tarifas.....	43
Actualización masiva de tarifas.....	44
Primer paso	45
Segundo Paso	46

Tercer Paso.....	47
Consulta Estado de Tarifas	48
Preguntas Frecuentes	51

Ingreso a la herramienta SGPA


Mediante el siguiente link "www.abastecimiento.hocol.com.co" Solicitará usuario y contraseña asignado. Cuando el Proveedor tiene algún Inconveniente con estos datos se debe comunicar con el soporte del módulo de tarifas al teléfono 488 4109, señora Diana Dávila.


Soporte técnico para la Urna Virtual
(57 1) 381 6521 Opción 1 - (57) 316 526 3021
E-mail : mesa-ayuda@enternova.net

Soporte técnico para Tarifas y SGPA
Front Desk (57 1) 488 4000 Ext 4444

Ingreso al sistema
Nombre de usuario: <input type="text" value="rene.sterling@enternova.net"/>
Contraseña: <input type="password" value="*****"/>
<input type="checkbox"/> Acepto las politica, condiciones y terminos de uso.
Ver politicas, condiciones y terminos
<input type="button" value="+ Ingresar al sistema"/>
Olvidó la contraseña

El proveedor debe ingresar al módulo de Tarifas, donde debe darle click, para la creación del ticket de servicio.

**ALERTAS GENERALES DEL SGPA**
Usuario conectado: ENTERPRISE TECHNOLOGICAL INNOVATION SAS

**SGPA**
Sistema de Gestión y Planeación
de Abastecimiento

0	Inicio
1	Salida Segura

**Tarifas**

**E-Procurement**

**Si tiene problemas con la funcionabilidad del sistema por favor comuníquese al PBX (57 1) 381 6521 Opcion 1,**
Diseñado y Desarrollado por Enterprise Technological Innovation S.A.S. Bogotá 2011.

Búsqueda y selección de contrato

Automáticamente nos muestra una pantalla donde aparecen los contratos que el proveedor tiene vigentes con HOCOL S.A. Damos Click en “ver detalle” al contrato al cual se le realizará el tiquete o la Pre-Factura.

1

Menu SGPA

4

Historico de contratos

SECCION: HISTORICO DE CONTRATOS

Buscador de contratos

Por contrato:

Por proveedor/contratista:

Por tipo de actualización: Seleccione

Por tipo de aprobación: Seleccione

Por usuario asignado: Seleccione

Por código:

Por gerente del contrato: Seleccione

Por Objeto del contrato:

Por maestra de tarifas:

Por descripción de tarifa:

Realizar búsqueda de con

Contratos encontrados: 4

Anterior

Pagi

Siguiente

Contrato	Objeto	Valor USD	Valor COP	Ver detalle
C12-0157 Servicios	SISTEMA DE GESTION Y PLANEACION DE ABASTECIMIENTO DE HOCOL S.A.	0.00	72,000,000.00	
C12-0256 Servicios	SERVICIO DE URNA VIRTUAL Y SOPORTE A PROCESOS DE ABASTECIMIENTO DE HOCOL SA	0.00	160,000,000.00	
C13-0009 Servicios	SERVICIO DE SOPORTE DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS DEL AREA ADMINISTRATIVA DE HOCOL SA	0.00	33,600,000.00	

Nota Importante: Podrá crear tiquetes de servicios y tarifas, únicamente a los contratos vigentes o que no lleven más de 6 meses vencido.

Creación de tickets de servicio

Debemos ubicar el menú de acciones permitidas donde se escogerá la opción de “Crear Tiquete de Servicio”



The screenshot displays the HOCOL system interface. At the top, the HOCOL logo is on the left, and the text 'MODULO: TARIFAS' and 'ADMINISTRACION TARIFA' is on the right. Below this, it says 'Usuario conectado: ENTERPRISE'. A green box highlights the 'Menu principal de tarifas' button. A blue box highlights the 'Acciones permitidas' section. A blue arrow points to the 'Crear tiquete de servicio' option in the list of actions. The list of actions includes: 'Creacion de tarifas nuevas' (with sub-options 'Crear manualmente' and 'Crear masivamente'), 'Modificar tarifas actuales' (with sub-options 'Actualizar manualmente', 'Actualizar masivamente', and 'Actualizar por IPC'), 'Tiquetes de servicios' (with sub-options 'Crear tiquete de servicio' and 'Historico de tiquete'), 'Reembolsables' (with sub-options 'Crear reembolsable' and 'Historico de reembolsable'), and 'Consulta Estado de Tarifas'.

HOCOL MODULO: TARIFAS
ADMINISTRACION TARIFA
Usuario conectado: ENTERPRISE

Menu principal de tarifas

Acciones permitidas

- Creacion de tarifas nuevas
 - Crear manualmente
 - Crear masivamente
- Modificar tarifas actuales
 - Actualizar manualmente
 - Actualizar masivamente
 - Actualizar por IPC
- Tiquetes de servicios
 - Crear tiquete de servicio
 - Historico de tiquete
- Reembolsables
 - Crear reembolsable
 - Historico de reembolsable
- Consulta Estado de Tarifas

CONTRATO: C13-0167

Valor del contrato l

Valor del contrato C

Proveedor/contrati

Objeto del contr

Al dar Click en “creación de ticket de servicio”, nos arroja al siguiente módulo en donde debemos seleccionar tanto la fecha inicial como la fecha final del trabajo o servicio prestado.

SECCION: CONTRATO: C13-0167 >> CREACION TEMPORAL DE TIQUETE DE SERVICIO
[Volver al detalle del contrato](#)

Rango de fechas del ticket de servicio

☒ Buscar tarifas vigentes en este rango de fechas

Inicial: Final:

☒ Debe seleccionar

November 2015

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Lugar de ejecución

☒ Buscar proyectos por municipio de ejecución del servicio

Seleccione

☒ Buscar proyectos por palabra clave

Allí mismo nos da la opción, en la lista desplegable, de seleccionar el municipio de la ejecución del servicio. Al seleccionarlo, se abren los diferentes proyectos asociados a este municipio, se pueden escoger varios proyectos si se realizaron en el mismo municipio, de lo contrario, si es de otro municipio se debe realizar un tiquete adicional.

Lugar de ejecución

Buscar proyectos por municipio de ejecución del servicio

Puerto Gaitán

- ☐ Cocli Norte 1
- ☐ CPF
- ☐ Cunaguaro-1
- ☐ Felido-1
- ☐ GRJO-1
- ☐ GRJO-3
- ☐ GRJO-4
- ☐ GRJO-5
- ☐ GRJO-7
- ☐ Guarrojo 4
- ☐ Guarrojo 5
- ☐ Guarrojo Oriental 5H
- ☐ Guarrojo Oriental 3
- ☐ Guarrojo Oriental 7

Buscar proyectos por palabra clave

En caso de no encontrar asociado el proyecto, el administrador de la herramienta procederá a crearlo.

Lugar de ejecución


☒ Buscar proyectos por municipio de ejecución del servicio

Puerto Galitan

- ☐ Cocli Norte 1
- ☐ CPF
- ☐ Cunaguaro-1
- ☐ Felido-1
- ☐ GRJO-1
- ☐ GRJO-3
- ☐ GRJO-4
- ☐ GRJO-5
- ☐ GRJO-7
- ☐ Guarrojo 4
- ☐ Guarrojo 5
- ☐ Guarrojo Oriental 5H
- ☐ Guarrojo Oriental 3
- ☐ Guarrojo Oriental 7

☒ Buscar proyectos por palabra clave


Si el contrato es Marco se solicita, mediante una lista desplegable, la selección de la orden de trabajo asociada para la realización del servicio.




Debe seleccionar la fecha del Servicio Prestado.

Seleccione la orden de trabajo:

Una vez se hayan diligenciado todos los campos requeridos nos pide **GRABAR EL TIQUETE DE SERVICIO TEMPORALMENTE**.





Grabar tiquete de servicio temporalmente

Allí nos muestra un pantallazo de la información de las tarifas cargadas inicialmente, en la parte superior nos da la opción de un buscador de tarifas donde podemos ingresar los datos de: categoría, código y detalle igualmente se encontrará un paginador donde nos muestra un grupo de 50 tarifas por página.

Buscador de tarifas

Categoría: Categorías existentes Grupo: Grupos existentes

Código: Detalle:

Buscar tarifas

Página: Página 1

Categoría: Movilizaciones

GRUPO: Pozos Dorcas-Merlín

Obser.	Nombre generico del producto / servicio	Unidad	Valor	Inicio vigencia	OCL-43	OCL-48
+	Movilización Unidad Flush By-FBT	Trayecto	\$ 900,000.00 COP	2013-04-04		
+	Movilización Unidad Flush By-FBT	Trayecto	\$ 20,000,000.00 COP	2013-04-04		

En este pantallazo están las tarifas del contrato vigente, en las casillas de los proyectos seleccionados anteriormente se deben ingresar las cantidades de los servicios que se prestaron. Si no se prestaron servicios en los demás ítems que aparecen se deben dejar en blanco.

Categoría: Movilizaciones

GRUPO: Pozos Dorcas-Merlin

Obser.	Nombre generico del producto / servicio	Unidad	Valor	Inicio vigencia	OCL-43	OCL-48
+	Movilización Unidad Flush By-FBT	Trayecto	\$ 900,000.00 COP	2013-04-04	50	40
<div> <input type="text"/> <input type="button" value="Cerrar comentario"/> </div>						
Si presenta descuentos esta tarifa, desde aquí puede anexar documento de soporte: <input type="button" value="Browse..."/>						
+	Movilización Unidad Flush By-FBT	Trayecto	\$ 20,000,000.00 COP	2013-04-04	50	20
+	Desmovilización Unidad Flush By-FBT	Trayecto	\$ 20,000,000.00 COP	2013-04-04	10	
+	Movilización entre pozos (5 a 10km)	Trayecto	\$ 420.00 COP	2013-04-15		
+	Movilización entre pozos (5 a 10km)	Trayecto	\$ 4,000,000.00 COP	2013-04-15		
+	Movilización o Desmovilización del personal Gas - Pozo o Pozo - Base	Trayecto	\$ 7,500,000.00 COP	2013-04-15		

En la parte izquierda existe un botón que despliega un campo de observaciones donde se pueden ingresar los comentarios del servicio prestado, igualmente debajo de cada observación, se debe anexar un documento soporte si la tarifa tiene algún descuento pactado (**documento debidamente firmado por el Gerente del Contrato**).

Categoría: Movilizaciones						
GRUPO: Pozos Dorcas-Merlin						
Obser.	Nombre generico del producto / servicio	Unidad	Valor	Inicio vigencia	OCL-43	OCL-48
	Movilización Unidad Flush By-FBT	Trayecto	\$ 900,000.00 COP	2013-04-04	50	40
<input type="text"/>			Cerrar comentario			
Si presenta descuentos esta tarifa, desde aqui puede anexar documento de soporte: <input type="button" value="Browse...."/>						
	Movilización Unidad Flush By-FBT	Trayecto	\$ 20,000,000.00 COP	2013-04-04	50	20
	Desmovilización Unidad Flush By-FBT	Trayecto	\$ 20,000,000.00 COP	2013-04-04	10	
	Movilización entre pozos (5 a 10km)	Trayecto	\$ 420.00 COP	2013-04-15		
	Movilización entre pozos (5 a 10km)	Trayecto	\$ 4,000,000.00 COP	2013-04-15		
	Movilización o Desmovilización del personal Bas - Pozo o Pozo - Base	Trayecto	\$ 7,500,000.00 COP	2013-04-15		

En el cargue del formato inicial se debe incluir si en el contrato existe algún descuento pactado. Si es así, en la primera casilla se digita el valor de este descuento, en pesos o dólares según sea el caso y en las observaciones se detalla la razón por la cual se realiza dicho descuento indicado el porcentaje acordado. Igualmente en caso de no aplicar se digita el valor cero (0) y el comentario de la no aplicación del descuento.


Este contrato tiene descuentos pactos por favor digite el valor total del descuento, en caso de no aplicar digite el valor cero (0) y el comentario de la no aplicación del descuento

Digite el valor total del descuento si aplica: 0

Observaciones del descuento:

Durante todo el proceso de la creación del tickete debemos utilizar la opción de Grabar Pre-Factura temporalmente para que no se nos pierda la información ingresada, igualmente esta opción nos facilita guardar el tickete temporalmente por si necesitamos seguir trabajando en él e incluirle más cantidades de los servicios prestados, otra ventaja de este temporal es si tenemos algún error en la creación del tickete ya que podemos modificarla y nuevamente grabarla para poder colocar en firme el tickete e imprimir y presentarlo para el proceso de facturación.

Confirmar de creación del tickete

 **ATENCION:** Solo si ya esta seguro de haber terminado la selección de tarifas para el tickete de servicio, presione el siguiente botón "Confirmar creación de tickete de servicio", esta acción creara el documento de tickete de servicio; Si no ha terminado no ejecute el boton siga seleccionando tarifas el sistema guardara las creaciones incluso si sale del sistema.

Grabar pre-factura temporalmente Vista previa del tickete de servicio Confirmar creación de tickete de servicio

Después de grabar la Pre-Factura, se da Click en Vista previa del tickete allí nos muestra la información ingresada de los valores y los datos de la compañía del proveedor, en esta vista podemos observar si hay algún error para volver al tickete temporal y hacer los cambios necesarios..

Vista previa del tickete de servicio

SECCION: CONTRATO: C13-0009 >> VISTA PREVIA DE TIQUETE DE SERVICIO
Volver al tickete de servicio

Contrato: C13-0009

Consecutivo del tickete de servicio: PRE-148- 2013

Estado del tickete de servicio: BORRADOR

Rango de fechas del servicio prestado: 2013-12-01 al 2013-12-31

Objeto del Contrato: SERVICIO DE SOPORTE DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DEL AREA ADMINISTRATIVA DE HOCOL SA

Municipio: Puerto Getse

Proyecto: OCL-43, OCL-44.

PROYECTO: OCL-43

Categoría: Mantenimientos

Nombre genérico del producto / servicio	Valor	Vigencia	Cam.	Sub total
Mantenimiento Unidad Punt By FBT	\$ 20,000,000.00 COP	2013-04-04	90	\$ 1,800,000,000.00 COP
Mantenimiento Unidad Punt By FBT	\$ 900,000.00 COP	2013-04-04	90	\$ 40,000,000.00 COP
Mantenimiento Unidad Punt By FBT	\$ 20,000,000.00 COP	2013-04-04	90	\$ 300,000,000.00 COP

FINAL DE TARIFAS PARA EL PROYECTO: OCL-43

Categoría: Mantenimientos


Nombre genérico del producto / servicio	Valor	Vigencia	Cam.	Sub total
Mantenimiento Unidad Punt By FBT	\$ 20,000,000.00 COP	2013-04-04	90	\$ 400,000,000.00 COP
Mantenimiento Unidad Punt By FBT	\$ 900,000.00 COP	2013-04-04	90	\$ 36,000,000.00 COP

FINAL DE TARIFAS PARA EL PROYECTO: OCL-44

SUB TOTAL DEL TIQUETE DE SERVICIOS:	\$1,681,000,000.00
- DESCUENTO:	\$0.00
+ ADMINISTRACION(5.00%):	\$84,050,000.00
- IMPREVISTOS(3.50%):	\$58,835,000.00
TOTAL DEL TIQUETE DE SERVICIOS:	\$1,706,215,000.00

Exportar tickete de servicio en servidor

En la opción “Exportar ticket a borrador”, podemos observar más detalladamente tanto las cantidades ingresadas como los valores. A continuación detallamos un ejemplo de cómo está quedando el ticket para poder pasarlo a estado “En Firme”.


TIQUETE DE SERVICIO BORRADOR
 Consecutivo: PRE- 148 - 2013
 Fecha del ticket: 24 Dic 2013 07:44:39

ENTERPRISE TECHNOLOGICAL INNOVATION SAS
 NIT: 900337790

Contrato: C13-0009
Objeto del Contrato: SERVICIO DE SOPORTE DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS DEL AREA ADMINISTRATIVA DE HOCOL SA
Rango de fechas del servicio prestado: 2013-12-01 al 2013-12-31
El contrato es tipo: Normal
Municipio: Puerto Gaitan

PROYECTO: OCL-43

Categoría: Movilizaciones | Grupo: Pozos Dorcas-Merlin


Nombre generico del producto / servicio	Valor	Vigencia	Cant.	Sub total	Cargo Contable
Movilización Unidad Flush By-FBT	\$ 20,000,000.00 COP	2013-04-04	30	\$ 3,000,000,000.00 COP	
Movilización Unidad Flush By-FBT	\$ 900,000.00 COP	2013-04-04	50	\$ 45,000,000.00 COP	
Desmovilización Unidad Flush By-FBT	\$ 20,000,000.00 COP	2013-04-04	10	\$ 200,000,000.00 COP	

PROYECTO: OCL-44

Categoría: Movilizaciones | Grupo: Pozos Dorcas-Merlin

Nombre generico del producto / servicio	Valor	Vigencia	Cant.	Sub total	Cargo Contable
Movilización Unidad Flush By-FBT	\$ 20,000,000.00 COP	2013-04-04	20	\$ 400,000,000.00 COP	
Movilización Unidad Flush By-FBT	\$ 900,000.00 COP	2013-04-04	40	\$ 36,000,000.00 COP	

FINAL DE TARIFAS PARA EL PROYECTO: OCL-44



TIQUETE DE SERVICIO BORRADOR
 Consecutivo: PRE- 148 - 2013
 Fecha del ticket: 24 Dic 2013 07:44:39


Observaciones del descuento: No existe descuento.

SUB TOTAL DEL TIQUETE DE SERVICIOS:	\$1,681,000,000.00
- DESCUENTO:	\$0.00
+ ADMINISTRACION(5.00%):	\$84,050,000.00
- IMPREVISTOS(3.50%):	\$58,835,000.00
TOTAL DEL TIQUETE DE SERVICIOS:	\$1,706,215,000.00

Aprobado HOCOL SA

En la opción “Confirmar creación de ticket de servicio”, podemos exportar el ticket a PDF, quedando así éste en estado “en Firme”. Este ticket debe llevar la firma del gerente de contrato. **RECUERDEN QUE ESTE TIQUETE ES REQUISITO INDISPENSABLE PARA SOLICITAR LA ELABORACION DE LA HOJA DE ACEPTACION ANTE EL GERENTE DEL CONTRATO/USUARIO DEL SERVICIO.**


Confirmar creación de ticket de servicio



TIQUETE DE SERVICIO FIRME
 Consecutivo: PRE- 149 - 2013
 Fecha del ticket: 24 Dic 2013 08:14:54

ENTERPRISE TECHNOLOGICAL INNOVATION SAS
 NIT: 900337790


Contrato: C13-0009
Objeto del Contrato: SERVICIO DE SOPORTE DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS DEL AREA ADMINISTRATIVA DE HOCOL SA
Rango de fechas del servicio prestado: 2013-12-01 al 2013-12-31
El contrato es tipo: Normal
Municipio: Puerto Gaitan

PROYECTO: OCL-44

Categoría: Movilizaciones | **Grupo:** Pozos Dorcas-Merlin

Nombre genérico del producto / servicio	Valor	Vigencia	Cant.	Sub total	Cargo Contable
Movilización Unidad Flush By-FBT	\$ 20,000,000.00 COP	2013-04-04	50	\$ 1,000,000,000.00 COP	
Movilización Unidad Flush By-FBT	\$ 900,000.00 COP	2013-04-04	50	\$ 45,000,000.00 COP	
Desmovilización Unidad Flush By-FBT	\$ 20,000,000.00 COP	2013-04-04	10	\$ 200,000,000.00 COP	

FINAL DE TARIFAS PARA EL PROYECTO: OCL-44



TIQUETE DE SERVICIO FIRME
 Consecutivo: PRE- 149 - 2013
 Fecha del ticket: 24 Dic 2013 08:14:54

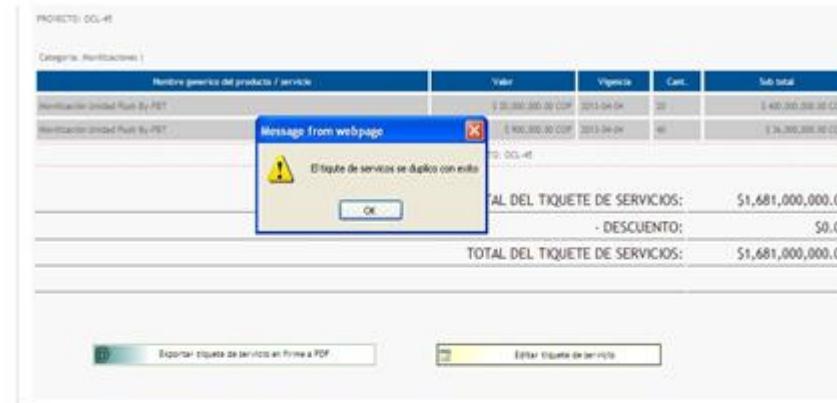
Observaciones del descuento: No aplica descuento

SUB TOTAL DEL TIQUETE DE SERVICIOS:	\$1,681,000,000.00
- DESCUENTO:	\$0.00
TOTAL DEL TIQUETE DE SERVICIOS:	\$1,681,000,000.00

Aprobado HOCOL SA



Si necesita efectuar alguna modificación o si después de haber dejado el ticket de servicio en firme éste no coincide con la factura, existe la opción “Editar ticket de servicio”. Esta opción la encontramos en “Vista previa del ticket” en la parte inferior izquierda, damos Click en “Editar ticket de servicio” y el sistema automáticamente duplica el ticket, permitiendo así efectuar, en el ticket editado, todas las modificaciones. Cada vez que se elabora un ticket de servicio el sistema arroja un consecutivo, ej. Pre 149-2016, al editarlo, el sistema toma el mismo número consecutivo y le agrega “V1” con lo cual se evidencia que el ticket fue modificado y posteriormente dejado en firme para su impresión final. El ticket lo podemos editar cuántas veces lo consideremos necesario, quedando un histórico de los cambios realizados.



PROYECTO: 004-45

Categoría: Mantenimiento

Nombre generico del producto / servicio	Valor	Vigencia	Cant.	Sub total
Reparación Unidad Puert By PET	\$ 20,000,000.00 COP	2015-04-04	20	\$ 400,000,000.00 COP
Reparación Unidad Puert By PET	\$ 100,000.00 COP	2015-04-04	40	\$ 40,000,000.00 COP

Message from webpage

El ticket de servicios se duplica con éxito.

OK

TOTAL DEL TIQUETE DE SERVICIOS: \$1,681,000,000.00

- DESCUENTO: \$0.00

TOTAL DEL TIQUETE DE SERVICIOS: \$1,681,000,000.00

Exportar ticket de servicio en Firma a PDF

Editar ticket de servicio

SECCION: CONTRATO: C13-0009 >> EDICION DE TIQUETE DE SERVICIO

Buscar tarifa vigente en este rango de fechas:

Inicio: 2015-05-01 Fin: 2015-05-01

ATENCIÓN: Si modifica el rango de fechas, la información que digite será borrada y las tarifas que estén fuera de la vigencia.

Buscar tarifa vigente en este rango de fechas

Seleccione el municipio de ejecución del servicio:

ATENCIÓN: Si modifica el municipio, y graba esta información perderá las tarifas digitadas.

Puerto Carpen

Seleccione los proyectos donde aplicará las tarifas:

- Alcantara Card 45-1
- Alcantara Card 50-1
- Card Verde 1
- OPF
- Compara-1
- Pelido-1
- GRUS-1
- GRUS-3

Igualmente en el Menú de Acciones Permitidas existe la opción “Histórico de tickets de servicio”, en donde se encuentra la información tanto de los tickets temporales, como de los dejados en firme y los editados y dejados en firme posteriormente; si queremos trabajar en alguno de ellos le damos Click en “Ver detalle” y nos mostrará el ticket según la opción que se haya escogido.

The screenshot displays the 'MODULO: TARIFAS ADMINISTRACION TARIFA' interface. At the top, the HOCOL logo is on the left, and the module title and user status 'Usuario conectado: ENTERPRISE' are on the right. Below the title bar, a green button labeled 'Menu principal de tarifas' is visible. A blue button labeled 'Acciones permitidas' is positioned above a list of actions. The list includes: 'Creacion de tarifas nuevas' (with sub-options 'Crear manualmente' and 'Crear masivamente'), 'Modificar tarifas actuales' (with sub-options 'Actualizar manualmente', 'Actualizar masivamente', and 'Actualizar por IPC'), 'Tiquetes de servicios' (with sub-options 'Crear ticket de servicio' and 'Historico de ticket'), 'Reembolsables' (with sub-options 'Crear reembolsable' and 'Historico de reembolsable'), and 'Consulta Estado de Tarifas'. A blue arrow points to the 'Historico de ticket' option. To the right of the menu, a box displays contract details for 'CONTRATO: C13-0167', including fields for 'Valor del contrato', 'Proveedor/contrati', and 'Objeto del contr'.

HOCOL MODULO: TARIFAS
ADMINISTRACION TARIFA
Usuario conectado: ENTERPRISE

Menu principal de tarifas

Acciones permitidas

- Creacion de tarifas nuevas
 - Crear manualmente
 - Crear masivamente
- Modificar tarifas actuales
 - Actualizar manualmente
 - Actualizar masivamente
 - Actualizar por IPC
- Tiquetes de servicios
 - Crear ticket de servicio
 - Historico de ticket
- Reembolsables
 - Crear reembolsable
 - Historico de reembolsable
- Consulta Estado de Tarifas

CONTRATO: C13-0167

Valor del contrato

Valor del contrato

Proveedor/contrati

Objeto del contr

Nota Importante: Los proveedores únicamente podrán crear tickets de servicio y tarifas a los contratos vigentes o que no lleven más de 6 meses de vencido. Igualmente, favor tener en cuenta que los contratos de bienes no elaboran tickets de servicio al igual que las órdenes de servicio.

Creación de tickets de reembolsable

En acciones permitidas escogemos la opción “Creación de reembolsable”, allí nos aparece la opción de colocar la fecha inicial y fecha final del reembolsable (igual que en la creación del ticket de servicio).



MODULO: TARIFAS

ADMINISTRACION TARIFA

Usuario conectado: ENTERPRISE

 Menu principal de tarifas

Acciones permitidas

-  Creacion de tarifas nuevas
 -  Crear manualmente
 -  Crear masivamente
-  Modificar tarifas actuales
 -  Actualizar manualmente
 -  Actualizar masivamente
 -  Actualizar por IPC
-  Tiquetes de servicios
 -  Crear tiquete de servicio
 -  Historico de tiquete
-  Reembolsables
 -  Crear reembolsable
 -  Historico de reembolsable
-  Consulta Estado de Tarifas

CONTRATO: C13-0167
Valor del contrato
Valor del contrato
Proveedor/contrati
Objeto del contr

SECCION: **CONTRATO: C13-0167** >> CREACION TEMPORAL DE REEMBOLSABLES Volver al detalle del contrato

Rango de fechas del ticket de servicio

Buscar tarifas vigentes en este rango de fechas

Inicial: Final:

Debe seleccionar la fecha del Servicio Prestado.

November 2015

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Lugar de ejecución

Buscar proyectos por municipio de ejecución del servicio

Seleccione

Buscar proyectos por palabra clave

Grabar reembolso temporalmente

Aquí tenemos la opción de escoger el municipio donde se realizó el reembolso con sus respectivos proyectos y le damos la opción “Grabar temporalmente”.

HOCOL **MODULO: TARIFAS**
ADMINISTRACIÓN TARIFAS POR CONTRATO
Usuario conectado: ENTERNOVA OBSERVADOR Información

Menu principal de tarifas

Acciones permitidas:

- Administrar tarifas
- Crear tarifas
- Actualizar tarifas
- Crear ticket de servicio
- Historico de ticket
- Crear reembolso
- Historico de reembolso
- Aprobaciones pendientes
- Historico de aprobaciones
- Crear descuentos

SECCION: **CONTRATO: C13-0009** >> CREACION TEMPORAL DE REEMBOLSABLES

Rango de fechas del ticket de servicio

Buscar tarifas vigentes en este rango de fechas

Inicial: Final:

Debe seleccionar la fecha del Servicio Prestado.

Lugar de ejecución

Buscar proyectos por municipio de ejecución del servicio

Seleccione

Buscar proyectos por palabra clave

Grabar reembolso temporalmente

Cravo Norte
Cumaribo
Espinal
Guaranda
La Primavera
Magangue
Maicao
Ortega vereda Los Colorados
Ortega Vereda Pocara
Ovejas
Paicol
Palermo
Plato
Puerto Boyaca
Puerto Gaitan
Puerto Lleras
San Juan de Arama
San Juan Nepomuceno
San Luis
San Luis de Palenque
San Martin
Teruel

El siguiente menú que se despliega es:

Proyecto: Despliega todos los proyectos escogidos para el reembolsable.

Categoría: Despliega todas las opciones posibles de reembolsables, en caso de no estar la categoría necesitada podemos escoger la opción “otros”.

Valor: Se coloca el valor que tiene el reembolsable.

Detalle: Este campo es obligatorio, se debe colocar el concepto del reembolsable. No. de factura: Se coloca el número de la factura con la cual se está presentando el reembolsable.

Anexo: Debemos anexar el PDF de la factura o documentos del reembolsable. Si son varios los reembolsables, se efectúa una tabla en Excel en donde se relaciona: fecha del reembolsable, artículo, valor, proveedor y se anexa junto los correspondientes soportes editados en un PDF.

Proyecto	Categoría	Valor	Moneda	Detalle	Factura No.	Anexo
Seleccione ▼	Seleccione ▼	<input type="text"/>	Seleccione ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Browse...

Crear item reembolsable

Después de tener toda la información ingresada en los campos solicitados se da Click en “Crear Item de Reembolsable”

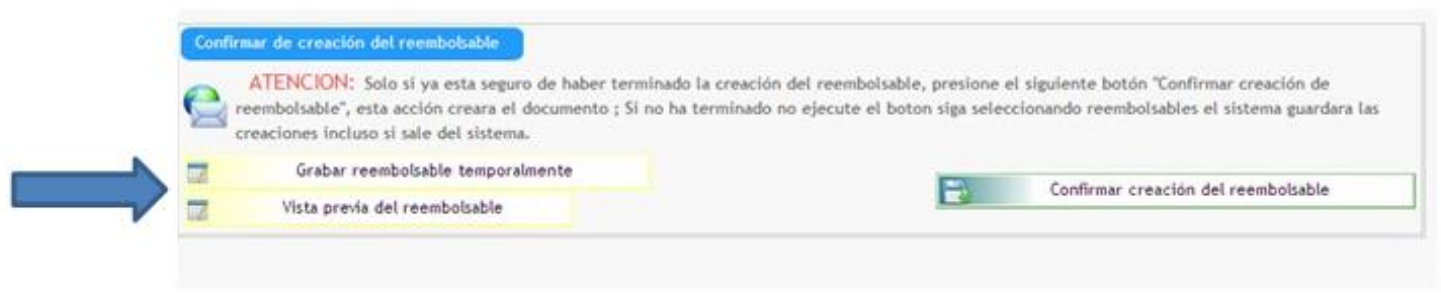


CREACION DE ITEM REEMBOLSABLE

Proyecto	Categoría	Valor	Moneda	Detalle	Factura No.	Anexo
Seleccione ▼	Seleccione ▼		Seleccione ▼			Browse...


 **Crear item reembolsable**

Para guardar los procesos realizados, hacemos Click en el botón “Grabar reembolsable temporalmente”, si queremos ver en un PDF el proceso que hemos realizado damos Click en la opción “vista previa del reembolsable”.



Confirmar de creación del reembolsable

ATENCION: Solo si ya esta seguro de haber terminado la creación del reembolsable, presione el siguiente botón “Confirmar creación de reembolsable”, esta acción creara el documento ; Si no ha terminado no ejecute el boton siga seleccionando reembolsables el sistema guardara las creaciones incluso si sale del sistema.


 **Grabar reembolsable temporalmente**

Vista previa del reembolsable

Confirmar creación del reembolsable

Una vez lo hemos visto previamente existen tres opciones de exportarlo en PDF: con administración, sin administración y solo administración.

LISTA DE ITEMS REEMBOLSABLES PARA EL PROYECTO OCL-43

Categoría	Valor	Moneda	Detalle	Factura No.	Anexo
Otros	500,000.00	COP	peajes	555555	

SUB TOTAL DEL REEMBOLSABLE: \$ 500,000


+ ADMINISTRACION (% 10.00) \$ 50,000

TOTAL DEL REEMBOLSABLE: \$ 550,000

Exportar reembolso en borrador con administración

Exportar reembolso en borrador sin administración

Exportar reembolso en borrador solo administración



Para regresar a la creación del reembolsable damos Click en “volver al reembolsable” y tenemos la opción de realizar modificaciones o dejarlo en firme para poderlo imprimir.




Cuando se va a colocar en firme el reembolsable, damos Click en “Confirmar creación de reembolsable”.



Al colocar el ticket “en firme” nos muestra, al igual que en borrador, las mismas tres opciones para imprimirlo en PDF: con administración, sin administración y solo administración. Si hay que realizar alguna modificación al ticket del reembolsable en firme damos Click en “Editar reembolsable” y el sistema nos crea una copia de este ticket pudiendo en ella efectuar las modificaciones requeridas, quedando en el consecutivo tanto el ticket de reembolsable dejado en firme, como las ediciones y posteriores confirmaciones en firme. Se pueden realizar tantas ediciones como se necesiten.

LISTA DE ITEMS REEMBOLSABLES PARA EL PROYECTO OCL-43

Categoría	Valor	Moneda	Detalle	Factura No.	Anexo
Otros	500,000.00	COP	peajes	555555	

SUB TOTAL DEL REEMBOLSABLE: \$ 500,000

+ ADMINISTRACION (% 10.00) \$ 50,000

TOTAL DEL REEMBOLSABLE: 550,000

→

@ Exportar reembolsable en firme con administración a PDF

@ Exportar reembolsable en firme sin administración a PDF

@ Exportar reembolsable en firme solo administración a PDF

→

@ Editar reembolsable



En el Menú de acciones permitidas, encontramos la opción “Histórico de reembolsables”, aquí encontramos tanto los tickets de reembolsables dejados en firme, como las ediciones que se hayan realizado a cada uno de los tickets.

Menu principal de tarifas

Acciones permitidas

- Administrar tarifas
- Crear tarifas
- Actualizar tarifas
- Crear ticket de servicio
- Historico de ticket
- Crear reembolsable
- Historico de reembolsable**
- Aprobaciones pendientes
- Historico de aprobaciones
- Crear descuentos

SECCION: HISTORICO DE TIKETES DE SERVICIOS

Contratos encontrados: 165

[Anterior](#) [Pagina](#) [Siguiete](#)

Estado	Consecutivo	Fecha de creación	Municipio	Proyecto	Ver detalle
temporal	PRE- 148 - 2013	2013-12-24 07:44:39	Puerto Galitan	OCL-43, OCL-44,	
temporal	PRE- 147 - 2013	2013-12-24 07:29:30	Puerto Galitan	Cunaguaro-1,	
temporal	PRE- 146 - 2013	2013-12-24 06:42:52	Puerto Galitan	OCL-13, OCL-14,	
temporal	PRE- 145 - 2013	2013-12-23 18:45:58	Puerto Galitan	OCL-43, OCL-48,	
temporal	PRE- 129 - 2013	2013-12-02 11:20:46	Puerto Galitan	OCELOTE, OCL-48,	
En firme	PRE- 123 - 2013 V1	2013-11-28 11:50:21	San Luis	Pacande Norte 1,	
En firme - editado	PRE- 123 - 2013	2013-11-28 11:42:12	San Luis	Pacande Norte 1,	
temporal	PRE- 122 - 2013 V1	2013-11-28 10:11:26	Puerto Boyaca	Galeandra, Gongora, Orquia,	
En firme - editado	PRE- 122 - 2013	2013-11-28 10:04:26	Puerto Boyaca	Galeandra, Gongora, Orquia,	
	PRE- 120 -				

Creación de tarifas manualmente

Si se necesita crear una tarifa adicional a las existentes, en el Menú de Acciones Permitidas se encuentra la opción “Creación de tarifas nuevas”. Existen dos opciones: Crear manualmente (si son menos de cinco), Crear masivamente (si son varias las tarifas a incluir en el contrato). Para crear tarifas manualmente al dar Click nos muestra un pantallazo donde se deben ingresar los siguientes datos: Categoría, Grupo, Fecha de inicio, Nombre genérico del producto, Unidad, Moneda, Valor, quien solicitó el cargue de esta tarifa (en los contratos Marco) y una observación de esta nueva tarifa (mayor a 20 caracteres).





MODULO: TARIFAS

ADMINISTRACION TARIFAS POR CONTRATO

Usuario conectado: ENTERPRISE TECHNOLOGICAL INNOVATION SAS



Menu principal de tarifas

Acciones permitidas

- Creación de tarifas nuevas
 - Crear manualmente
 - Crear masivamente
- Modificar tarifas actuales
 - Actualizar manualmente
 - Actualizar masivamente
 - Actualizar por IPC
- Tiquetes de servicios
 - Crear ticket de servicio
 - Historico de ticket
- Reembolsables
 - Crear reembolsable
 - Historico de reembolsable
- Consulta Estado de Tarifas

SECCION: **CONTRATO: C13-0167 Servicios** >> CREACION DE TARIFAS

Volver al detalle del contrato

Seleccione una lista de este contrato



SELECCIONE UNA LISTA: SOPORTE A PORTALES Y SGPA ▼

Seleccione la lista a la que desea configurar descriptores o modificar las propiedades de la misma.

Creación de tarifas manualmente

Categoría / Proyecto (De no tenerlo dejar en blanco):

Categorías existentes ▼

Grupo (De no tenerlo dejar en blanco):

Grupos existentes ▼

Inicio Vigencia (Fecha en la cual empieza a regir la nueva tarifa):

Código de la tarifa (No ingresar descripción solo números y/o letras)	Nombre Genérico (tipo de servicio y/o Producto que se está prestando)	Unidad	Moneda	Valor
			Seleccione ▼	

Quien solicita crear la tarifa: Seleccione ▼

Desea informarle a alguien adicional la creación de la tarifa: Seleccione ▼

La tarifa aplica descuento: Seleccione ▼

Observaciones (Con base en la tarifa que se está cargando):

Anexo soporte: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Crear y confirmar nueva tarifa



- a. **Categoría:** (Este campo es obligatorio) Normalmente hace alusión al proyecto (ej.: VSM, Llanos, VIM., o al pozo específico, ej.: La Hocha, La Cañada, Ocelote). Siempre direccionado al área geográfica en donde se presta el servicio o se suministra el bien. En caso de que las mismas tarifas apliquen para todo el territorio nacional se debe colocar “Corporativo”.
- b. **Grupo:** (Este campo es obligatorio siempre y cuando las tarifas tengan una división dentro de ellas y de éstas se generen diferentes tipos de servicios, actividades o subgrupos). Divisiones dentro de las cuáles se pueden clasificar las tarifas, las cuales a su vez, tienen cada una un servicio específico (ej.: nómina, tesorería, clase de aceite, ej.: Terpel, Lumax).
- c. **Código:** (Este campo no es obligatorio): Número de referencia (números y/o letras) que identifican la tarifa, este campo normalmente se usa para los contratos de suministro de materiales; sin embargo, si no se tiene se deja en blanco.
- d. **Nombre genérico:** (Este campo es obligatorio): Tipo de servicio que se está prestando.
- e. **Unidad:** Medida utilizada para medir el servicio (ej.: km, galón, día, mes, etc.)
- f. **Cantidad:** Siempre debe ser “1”
- g. **Moneda:** Tipo de moneda con la cual se suscribe el contrato, se debe especificar si es “COP” o “USD”, debe ir siempre en mayúscula.
- h. **Valor:** Valor unitario de cada tarifa. Debe conservarse el formato de texto establecido, si las tarifas llevan decimales, se debe colocar punto (.) antes de los decimales, los valores son antes de IVA.
- i. **Descuento:** Si las tarifas aplican algún descuento pactado con el gerente del contrato, éste se debe colocar, si no aplica se debe colocar la palabra “NO” en mayúscula.
- j. **Inicio de vigencia:** Fecha a partir de cuándo empiezan a regir las tarifas, (DD-MM-AAAA). Si no se coloca la fecha, el sistema tomará la fecha en la cual se efectúa el cargue de las tarifas y cuando se elaboren los tiquetes de servicio, ésta no coincidirá con la fecha de la facturación.

SECCION: **CONTRATO: C13-0167 Servicios** >> CREACION DE TARIFAS Volver al detalle del cc

Seleccione una lista de este contrato

SELECCIONE UNA LISTA: SOPORTE A PORTALES Y SGPA ▼

Selecione la lista a la que desea configurar descriptores o modificar las propiedades de la misma.

Creación de tarifas manualmente

Categoría / Proyecto (De no tenerlo dejar en blanco): Categorías existentes ▼

Grupo (De no tenerlo dejar en blanco): Grupos existentes ▼

Inicio Vigencia (Fecha en la cual empieza a regir la nueva tarifa):

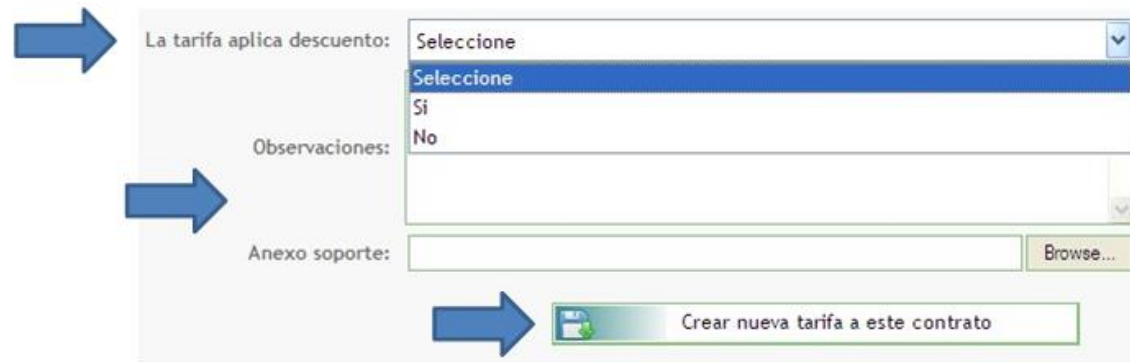
Código de la tarifa (No ingresar descripción solo números y/o letras)	Nombre Genérico (tipo de servicio y/o Producto que se está prestando)	Unidad	Moneda	Valor
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleccione ▼	<input type="text"/>

Si el contrato es marco deben seleccionar el nombre del usuario que les solicitó el servicio dando Click en “Quien solicita crear la tarifa”, igualmente pregunta si desea informarle a alguien adicional de la creación de esta tarifa. Si el contrato es normal esta opción no está habilitada.



The image shows a software interface with a large blue arrow pointing to a button labeled "Quien solicita crear la tarifa:" and "Desea informarle a alguien". To the right of the button is a vertical list of names under the heading "Seleccione". The list includes names like AGUDELO, CARLOS; ALARCON, JAIME; ALBARRACIN, LUISA; ALDANA, ELKIN; ALVAREZ, MIGUEL; ANDARCIA, LINO; ARENAS, GERMAN; ARGOTE, CINDY; ARIAS, ANDRES; ARIAS, ROSA; ARIZA, HERNANDO; AROCA, JUAN; AROCA, VICTOR; AUDITOR; AUSDERAU, KAREN; AVILA, ELIANA; BAHAMON, CARLOS; BAQUERO, JORGE; BARRETO, LUIS EDUARDO; BEJARANO, ALIED; BELLO, JAIME; BELTRAN, ALEXANDER; BELTRAN, ANA; BERMUDEZ, JAVIER; BERMUDEZ, JOSE; BERNAL, MILLER; BOGOTA, ABASTECIMIENTO; BOGOTA, ADMINISTRACION; and BOGOTA, ASISTENTE AON PGMB2.

Posteriormente se encuentra la opción de seleccionar si la tarifa aplica o no descuento y se deben anotar las observaciones relacionadas con el descuento que se está aplicando (debe ser mayor a 20 caracteres), éstas corresponden a lo pactado en el contrato (este campo es obligatorio), igualmente se debe anexar el documento soporte debidamente firmado por el gerente del contrato con el cual se aprueba la creación de esta tarifa. Después de este proceso damos Click para crear la tarifa. Si se necesita crear más tarifas se pueden seguir adicionando de esta misma manera.



La tarifa aplica descuento: Seleccione

Observaciones: Si No

Anexo soporte: Browse...

Crear nueva tarifa a este contrato

Después de crear las tarifas, éstas automáticamente surten el siguiente proceso de aprobación: 1. Persona que solicita la creación de la tarifa (contratos marco); 2. Gerente del contrato; 3. Profesional de abastecimiento que los asesoró en el proceso; 4. Jefe de área.

El proveedor puede verificar el estado en el que se encuentran sus tarifas entrando en el “Menú de Acciones Permitidas” en la opción “Aprobaciones pendientes”, en caso de que las tarifas sean Rechazadas se les indicará la razón por la cual se rechazaron. En este caso el proceso debe iniciarse nuevamente cargando las tarifas requeridas, corrigiendo el error y anexando el debido documento. Estas aprobaciones surten el mismo proceso de aprobación.

Crear Tarifas Masivamente

En esta opción el proveedor puede cargar la plantilla en Excel, formato 97, 2003, ingresando en ella todas las tarifas que necesite adicionar para su aprobación. Este cargue se efectúa en tres pasos:



HOCOL MODULO: TARIFAS
ADMINISTRACION TARIFA
Usuario conectado: ENTERPRISE

Menu principal de tarifas

Acciones permitidas

- Creacion de tarifas nuevas
 - Crear manualmente
 - Crear masivamente
- Modificar tarifas actuales
 - Actualizar manualmente
 - Actualizar masivamente
 - Actualizar por IPC
- Tiquetes de servicios
 - Crear tiquete de servicio
 - Historico de tiquete
- Reembolsables
 - Crear reembolsable
 - Historico de reembolsable
- Consulta Estado de Tarifas

CONTRATO: C13-0167

Valor del contrato

Valor del contrato

Proveedor/contrati

Objeto del contr



MODULO: TARIFAS

ADMINISTRACION TARIFAS POR CONTRATO

Usuario conectado: ENTERPRISE TECHNOLOGICAL INNOVATION SAS



Menu principal de tarifas

Acciones permitidas

- Creacion de tarifas nuevas
 - Crear manualmente
 - Crear masivamente
- Modificar tarifas actuales
 - Actualizar manualmente
 - Actualizar masivamente
 - Actualizar por IPC
- Tiquetes de servicios
 - Crear tiquete de servicio
 - Historico de tiquete
- Reembolsables
 - Crear reembolsable
 - Historico de reembolsable
- Consulta Estado de Tarifas

SECCION: CREACION DE TARIFAS MASIVAS >> CONTRATO: C13-0167 Servicios

[Volver al contrato](#)

Objeto del contrato: SOPORTE A PORTALES Y SGPA, MANTENIMIENTO Y NUEVOS DESARROLLOS PARA LA HERRAMIENTA SGPA QUE SOPORTA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE HOCOL S.A VIGENCIA: DOS AÑOS A PARTIR DE LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN HASTA EL 20 DE NOVIEMBRE DE 2015

Seleccione una lista de este contrato



SELECCIONE UNA LISTA: SOPORTE A PORTALES Y SGPA ▼

✓ Seleccione la lista a la que desea configurar descriptores o modificar las propiedades de la misma.

Crear tarifas masivas



Cargue al sistema las tarifas de esta lista masivamente desde archivo excel siguiendo estos pasos:

- ▶ [Descargue aquí la plantilla](#)
- ▶ No elimine o añada mas columnas de la plantilla
- ▶ Guarde la plantilla diligenciada en formato excel 97.

Crear tarifas masivas PASO 2

Quien solicita actualizar la tarifa: Seleccione ▼

Busque la plantilla diligenciada y guardada: [Seleccionar archivo](#) | Ningún archi...eleccionado



Presione este comando para cargar la plantilla

Crear tarifas masivas PASO 3

PARA PONER EN FIRME LAS TARIFAS Y ENVIARLAS A APROBACIONES DE HOCOL S.A. PRIMERO DEBE SELECCIONAR Y CARGAR UNA PLANTILLA VALIDA



Primer paso

- Descargue y guarde la plantilla en formato de Libro de Excel 97-2003 (*.xls).

[illegible]

Segundo Paso

- Busque y seleccione la plantilla que diligenció, recuerde que se debe guardar como Libro de Excel 97-2003 (*.xls).
- Si su contrato es marco debe seleccionar quien solicitó la creación.
- Envíe la creación oprimiendo el comando “Presione este comando para cargar la plantilla”.

NOTA: Hasta el momento usted no ha enviado las tarifas para aprobación.

Crear tarifas masivas PASO 2


Quien solicita actualizar la tarifa:

Seleccione ▼

Busque la plantilla diligenciada y guardada:

Seleccionar archivo


Ningún arch...leccionado

 Presione este comando para cargar la plantilla

Tercer paso


Usted puede visualizar el cargue antes de enviarlo a aprobación de Hocol, si está seguro de enviarlas debe cargar el documento soporte debidamente firmado por el gerente del contrato y luego presionar el comando “Presione este comando para confirmar el cargue”. Las tarifas se fueron para aprobaciones de Hocol.


Crear tarifas masivas



Cargue al sistema las tarifas de esta lista masivamente desde archivo excel siguiendo estos pasos:

- [Descargue aquí la plantilla](#)
- No elimine o añada mas columnas de la plantilla
- Guarde la plantilla diligenciada en formato excel 97.

Crear tarifas masivas PASO 2



 Ver el cargue previo


 Descartar / Eliminar el Cargue previo


Crear tarifas masivas PASO 3

Anexo soporte: (Diferente a la plantilla de cargue):

Seleccionar archivo

Ningún archi...eleccionado



 Presione este comando para confirmar el cargue

Actualización de tarifas por IPC o ajustes pactados al contrato

En el “Menú Acciones Permitidas” encontramos la opción de actualizar tarifas por IPC, o algún ajuste pactado en el contrato. Allí se debe digitar el: Valor del IPC con punto (.) y sin el signo porcentaje; inicio de vigencia y observaciones (campo obligatorio). Se deben seleccionar las tarifas a las cuales se le aplicará este incremento y después damos Click en “Confirmar actualización de tarifas por IPC” y automáticamente estas tarifas se van a los siguientes aprobadores: 1. Gerente de contrato; 2. Profesional de Abastecimiento; 3. Jefe de área.



SECCION: **CONTRATO: C13-0167 Servicios >> ACTUALIZACION DE TARIFAS**[Volver al menu](#)

Seleccione una lista de este contrato

SELECCIONE UNA LISTA: **SOPORTE A PORTALES Y SGPA**

Seleccione la lista a la que desea configurar descriptores o modificar las propiedades de la misma.

Confirmar actualización de tarifas

**ATENCIÓN:** Solo si ya esta seguro de haber terminado la actualización de todas las tarifas presione el siguiente botón "Confirmar actualización de tarifas", esta acción notificara a HOCOL SA sobre la actualización y porcederan con la validación y aprobación; Si no ha terminado no ejecute el boton siga modificando, el sistema guardara las creaciones incluso si sale del sistema.

Confirmar actualización de tarifas

Recuerde revisar el saldo del contrato con HOCOL, esta modificación ó inclusión de tarifas puede requerir Aprobaciones internas.

Actualización de tarifas por IPC

**ATENCIÓN:** desde aquí podra actualizar todas las tarifas de contrato con el incremento del IPC.

Digite el % del IPC:

Inicio de vigencia:

Observaciones:

Confirmar actualización de tarifas por IPC

Recuerde revisar el saldo del contrato con HOCOL, esta modificación ó inclusión de tarifas puede requerir Aprobaciones internas.

Buscador de tarifas

Categoría: Categorías existentes

Tipo de modificación: Seleccione

Grupo: Grupos existentes

Detalle:

Buscar tarifas

Se refiere a tarifas cargadas en el inicio del contrato, se refiere a tarifas cargadas posteriormente del inicio del contrato

Página **Página 1** Total de tarifas: 1

Categoría: Soporte técnico

GRUPO: SOPORTE A PORTALES SGPA, MANTENIMIENTO Y NUEVOS DESARROLLOS

	Origen	Código de la tarifa (No ingresar descripción solo números y/o letras)	Nombre Genérico (tipo de servicio y/o Producto que se está prestando)	Unidad	Moneda	Valor_tarifa	Inicio_vigencia	Modificada	Aprobación
<input type="checkbox"/>		S-1	SOPORTE IN-HOUSE A PORTALES Y SGPA	MES	COP	8400000	2015-11-20	SI (3)	0000-00-00

Actualización de tarifas por modificaciones de tarifas

A las tarifas existentes se les pueden realizar modificaciones tanto por incremento como por optimización de las mismas. Dando Click en el “Menú de Acciones permitidas” se encuentra la opción “Modificar tarifas actuales” - “Actualización manual” al dar Click se despliega el siguiente menú: Nuevo valor: Valor de la tarifa a modificar. Fecha de inicio: A partir de cuándo empieza a regir esta tarifa. Si la tarifa aplica o no descuento y la observación (campo obligatorio) mayor a 20 caracteres. Igualmente se debe anexar el documento soporte, debidamente firmado por el gerente del contrato.

Origen	Codigo	Nombre_generico_del_producto/_servicio	Unidad	Moneda	Valor_tarifa	Inicio_vigencia	Modificada	Aprobación	Admin
		Desarrollo e Implementación de Tarifas	Dias 40	COP	12700000	2013-01-01	SI (6)	0000-00-00	Modificar

Nuevo valor:

Fecha de inicio de vigencia:

La tarifa aplica descuento:

Observaciones:

Anexo soporte:

Después de haber ingresado los datos de las tarifas a modificar, se da Click en “Grabar y confirmar modificación de tarifa

Aparece un recuadro de confirmación de la actualización de las tarifas, se da “Aceptar” y las tarifas automáticamente se van para aprobación de las diferentes instancias de los funcionarios de Hocol.

Actualización masiva de tarifas



HOCOL MODULO: TARIFAS
ADMINISTRACION TARIFA
Usuario conectado: ENTERPRISE

Menu principal de tarifas

Acciones permitidas

- Creacion de tarifas nuevas
 - Crear manualmente
 - Crear masivamente
- Modificar tarifas actuales
 - Actualizar manualmente
 - Actualizar masivamente
 - Actualizar por IPC
- Tiquetes de servicios
 - Crear tiquete de servicio
 - Historico de tiquete
- Reembolsables
 - Crear reembolsable
 - Historico de reembolsable
- Consulta Estado de Tarifas

CONTRATO: C13-0167

Valor del contrato l

Valor del contrato C

Proveedor/contrati

Objeto del contr


Este procedimiento se realiza en 3 pasos:

- Descargue la plantilla con las tarifas existentes, NO modifique la información resaltada con color gris, únicamente debe incluir Fecha de inicio de vigencia, valor, observaciones, aplica o No descuento.
- Busque y cargue la plantilla diligenciada, recuerde en formato libro Excel 97
- Busque y cargue el documento soporte y confirme el envío para la aprobación en HOCOL.

Primer paso

Descargue la plantilla, diligencie únicamente las columnas: Nuevo valor, Inicio de vigencia, Aplica descuento, Unidad, Moneda y Observaciones, NO modifique, altere, elimine o agregue filas o columnas, si lo hace el sistema no le permitirá el cargue, preste atención a las alertas que el sistema le indica en el momento que inicie el cargue no todas las alertas son de confirmación exitosa.

Modificar tarifas masivas PASO 1



Cargue al sistema las tarifas de esta lista masivamente desde archivo excel siguiendo estos pasos:

- ▶ [Descargue aquí la plantilla](#)
- ▶ No elimine o añada mas columnas de la plantilla
- ▶ Guarde la plantilla diligenciada en formato libro de excel 97.

Numero (No modificar)	Categoría (No modificar la data)	Grupo (No modificar la data)	Código (No modificar la data)	Nombre genérico del producto / servicio (No modificar la data)	Unidad (No modificar la data)	Moneda (No modificar la data)	Valor (No modificar la data)	Inicio de Vigencia (No modificar la data)	Nuevo Valor (Sin formato y solo numerica)	Nuevo Inicio de Vigencia (Formato dd/mm/aaaa)	Aplica descuento (Digite solo SI o NO)	Observaciones (Obligatoria)
1240000	Seguros	SOPORTE A PORTALES SGPA,	S-1	SOPORTE IN-HOUSE A PORTALES Y SGPA	HES	COP	6000000	01/12/2013				
1240001	Seguros	MANTENIMIENTO Y NUEVOS DESARROLLOS	S-2	MANTENIMIENTOS Y NUEVOS DESARROLLOS QUE	HORA	COP	25000	01/12/2013				

Segundo Paso


- Busque y seleccione la plantilla que diligenció, recuerde que se debe guardar como “Libro de Excel versión 97, 2003”.
- Si su contrato es marco debe seleccionar quien solicito la creación de la tarifa.
- Envié la creación oprimiendo el comando “Presione este comando para cargar la plantilla”.

NOTA: Hasta este momento sus tarifas no se han ido para aprobación de Hocol, debe continuar con el Paso No. 3.

Crear tarifas masivas PASO 2

Quien solicita actualizar la tarifa:


Busque la plantilla diligenciada y guardada:

 Presione este comando para cargar la plantilla

Tercer Paso

Usted puede visualizar el cargue antes de enviarlo para aprobaciones de Hocol, si está seguro de enviarlas debe cargar el documento soporte, debidamente firmado por el gerente del contrato y luego presionar el comando “Presione este comando para confirmar el cargue”. Las tarifas ya se fueron para aprobaciones de los diferentes usuarios de Hocol.


Crear tarifas masivas



Cargue al sistema las tarifas de esta lista masivamente desde archivo excel siguiendo estos pasos:

- ▶ [Descargue aquí la plantilla](#)
- ▶ No elimine o añada mas columnas de la plantilla
- ▶ Guarde la plantilla diligenciada en formato excel 97.

Crear tarifas masivas PASO 2

➔

 Ver el cargue previo


 Descartar / Eliminar el Cargue previo

Crear tarifas masivas PASO 3

Anexo soporte: (Diferente a la plantilla de cargue):

Seleccionar archivo

Ningún archi...eleccionado

 Presione este comando para confirmar el cargue

➔

Consulta Estado de Tarifas

Desde aquí puede visualizar todas las tarifas de su contrato que se encuentren en cualquier estado

The screenshot displays the 'MODULO: TARIFAS ADMINISTRACION TARIFA' interface. At the top, the HOCOL logo is on the left, and the module title and user status 'Usuario conectado: ENTERPRISE' are on the right. Below the title bar, there is a 'Menu principal de tarifas' section with a green arrow icon. To the left of the main content area is a sidebar titled 'Acciones permitidas' containing a list of actions: 'Creacion de tarifas nuevas' (with sub-items 'Crear manualmente' and 'Crear masivamente'), 'Modificar tarifas actuales' (with sub-items 'Actualizar manualmente', 'Actualizar masivamente', and 'Actualizar por IPC'), 'Tiquetes de servicios' (with sub-items 'Crear tiquete de servicio' and 'Historico de tiquete'), 'Reembolsables' (with sub-items 'Crear reembolsable' and 'Historico de reembolsable'), and 'Consulta Estado de Tarifas'. A large blue arrow points to the 'Consulta Estado de Tarifas' option. The main content area on the right shows a form for 'CONTRATO: C13-0167' with fields for 'Valor del contrato l', 'Valor del contrato C', 'Proveedor/contrati', and 'Objeto del contr'.

HOCOL MODULO: TARIFAS
ADMINISTRACION TARIFA
Usuario conectado: ENTERPRISE

Menu principal de tarifas

Acciones permitidas

- Creacion de tarifas nuevas
 - Crear manualmente
 - Crear masivamente
- Modificar tarifas actuales
 - Actualizar manualmente
 - Actualizar masivamente
 - Actualizar por IPC
- Tiquetes de servicios
 - Crear tiquete de servicio
 - Historico de tiquete
- Reembolsables
 - Crear reembolsable
 - Historico de reembolsable
- Consulta Estado de Tarifas

CONTRATO: C13-0167

Valor del contrato l

Valor del contrato C

Proveedor/contrati

Objeto del contr

Por medio de filtros de estado puede consultar rapidamente las tarifas que se encuentran pendientes de aprobacion o las que fueron aprobadas

Buscador de tarifas


Categoría: Categorías existentes ▼

Código:

Estado:

Tarifas Pendientes de Aprobación ▼
Ver Todas las Tarifas
Tarifas Pendientes de Aprobación
Tarifas Aprobadas
Tarifas Rechazadas
Tarifas Contractuales
Tarifas Inhabilitadas

Se refiere a tarifas nte del inicio



Buscador de tarifas

Categoría: Categorías existentes ▼


Código:


Estado:

Tarifas Pendientes de Aprobación ▼
Ver Todas las Tarifas
Tarifas Pendientes de Aprobación
Tarifas Aprobadas
Tarifas Rechazadas

Grupo: Grupos existentes ▼

Detalle:

 Buscar tarifas



Para consultar las aprobaciones de cada tarifa deberá ingresar al botón “ver aprobaciones”

Categoría: Soporte técnico

Nombre_generico_del_producto/_servicio	Unidad	Moneda	Valor_tarifa	Inicio_vigencia	Concepto	Estado	Ver aprobaciones
1	1	COP	1.00	2015-10-13	Creacion	Sin confirmar	 
UNO	123	COP	1.00	2015-10-14	Creacion	Sin confirmar	
UNO	123	COP	1.00	2015-10-14	Creacion	Sin confirmar	

O si prefiere exportar todas las tarifas a un Excel para su manejo lo puede hacer dando click en el botón “exportar tarifas a Excel”

SOPORTE IN-HOUSE A PORTALES Y SGPA	MES	COP	6,600,000.00	2013-12-01	Normal	Reemplazada	
MANTENIMIENTOS Y NUEVOS DESARROLLOS QUE SOPORTAN LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS	HORA	COP	28,827.90	2016-01-01	IPC	Sin confirmar	
MANTENIMIENTOS Y NUEVOS DESARROLLOS QUE SOPORTAN LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS	HORA	COP	27,000.00	2015-11-20	Actualizada	Inhabilitada; dffsd  \$16 0531-Anulación.msg	
MANTENIMIENTOS Y NUEVOS DESARROLLOS QUE SOPORTAN LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS	HORA	COP	27,000.00	2015-11-21	Actualizada	Devuelta	
MANTENIMIENTOS Y NUEVOS DESARROLLOS QUE SOPORTAN LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS	HORA	COP	25,000.00	2013-12-01	Normal	Reemplazada	

  Exportar resultado a excel

Preguntas Frecuentes

1. ¿Cuál es el link? R/. <http://abastecimiento.hocol.com>
2. ¿Si no es posible acceder a la herramienta por falta de usuario y contraseña o la página se encuentra caída? R/. Debe comunicarse con el soporte del módulo de tarifas 4884109 con la señora Diana Dávila.
3. ¿Creación de proyectos y municipios para los tiquetes de servicio? R/. Debe comunicarse con el soporte del módulo de tarifas 4884109 con la señora Diana Dávila.
4. ¿Qué pasa cuando el tiquete de servicio queda mal hecho? R/. Se puede editar el tiquete, el sistema lo que hace es duplicarlo y le agrega un consecutivo para mayor control.
5. ¿Cuántas versiones se pueden tener de los tiquetes editados? R/. Para presentar tiquetes no hay límite de versiones siempre y cuando se tenga el soporte de las versiones.
6. ¿Se pueden enviar los tiquetes de servicio en borrador? R/. No, esos no se aceptan para el proceso de facturación.
7. ¿Las firmas de los tiquetes para aprobar son virtuales? R/. No, debe imprimir el PDF y éste debe llevar la firma en físico.
8. ¿El tiquete de servicio arroja centros de costo? R/. No, se debe incluir en el campo que lo solicita en el PDF impreso.
9. ¿Qué explorador debo usar? R/. La herramienta funciona perfectamente en todos los exploradores pero se recomienda usar Internet Explorer.



10. ¿Hay algún tiempo estimado para la aprobación de las tarifas enviadas? R/. No hay límite de tiempo, las alertas llegan de inmediato a los usuarios para su aprobación, lo que hay que realizar es el seguimiento a las aprobaciones para no causar traumas en el momento de la facturación y efectuar todos los cargues, según sea el caso, con la debida anticipación con el fin de efectuar demoras si se hacen muy cerca al cierre de facturación.
11. ¿Qué pasa si algún usuario rechaza la tarifa de adición o por el IPC? R/. La tarifa debe volverse a cargar teniendo en cuenta las observaciones del usuario para que no sea rechazada nuevamente.
12. ¿Si debo realizar modificaciones de tarifas en precios que debo hacer? R/. Ingresar al link “Modificar tarifa manualmente” identificar la tarifa a editar y hacer Click k en modificar.
13. ¿Cuándo el contrato es marco y no aparecen todas las Órdenes de Trabajo en el sistema que debo hacer? R/. Verificar con el gerente de contrato en qué estado de la legalización se encuentra la orden, si aún no se encuentra legalizada ésta no aparecerá en la lista.
14. ¿Si el contrato no se encuentra reflejado en la lista o no permite dar Click en el link módulo de tarifas? R/. Debe comunicarse con el soporte del módulo de tarifas 4884109 con la señora Diana Dávila.
15. ¿Si el contrato es nuevo y no tiene tarifas, quien las debe cargar? R/. El primer cargue de tarifas las realiza el personal de HOCOL S.A.

16. ¿Se manejan los mismos días de cierre? R/. Si, todo el proceso es el mismo, solo se debe adicionar la impresión del ticket de servicio en PDF que le suministra el sistema cuando pone el ticket en firme.
17. ¿Si alguna tarifa desde el cargue inicial queda mal cargada que debo hacer? R/. Ingresar al link “Modificar tarifa manualmente” identificar la tarifa a editar y hacer Click en modificar