

ZAMBA

- Compras y Contrataciones.

Versión 1 - Oct/2018

MANUAL DE
CAPACITACIÓN

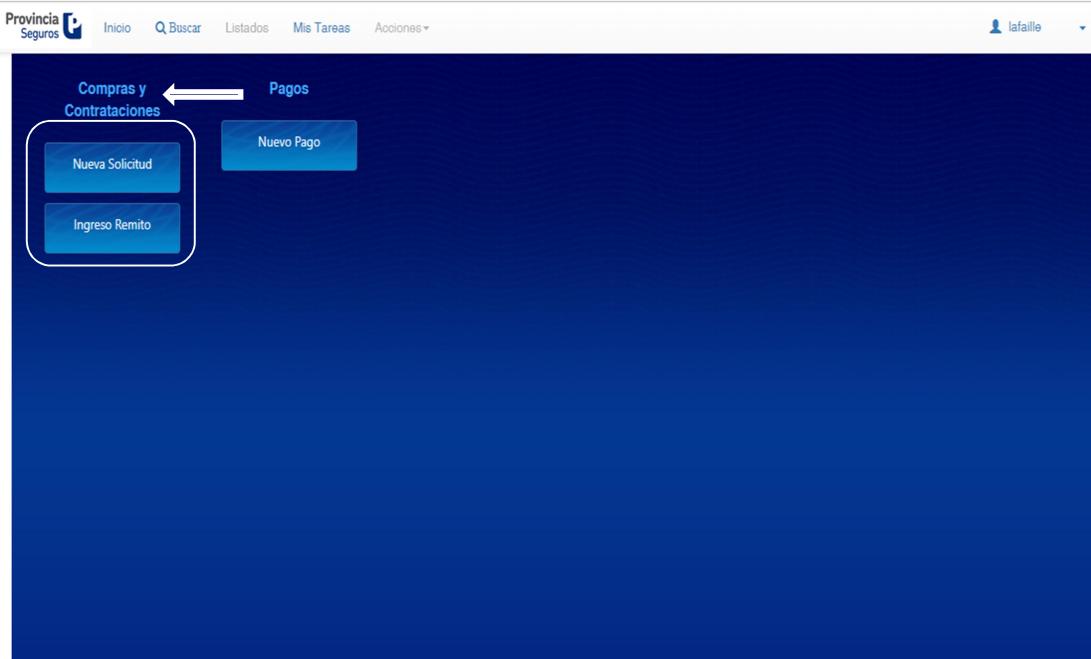
INDICE

1	ACCESO AL MENU PRINCIPAL.....	3
2	BOTON NUEVA SOLICITUD.....	4
2.1	INGRESO DE SOLICITUD.....	4
2.2	APROBACION DE LA SOLICITUD.....	7
3	BOTON INGRESO DE REMITO.....	9
3.1	INGRESO DEL REMITO.....	9
3.2	SOLICITUD DE DESPACHO DEL REMITO.....	11
3.3	CONFORMAR EL REMITO.....	12

1 ACCESO AL MENU PRINCIPAL

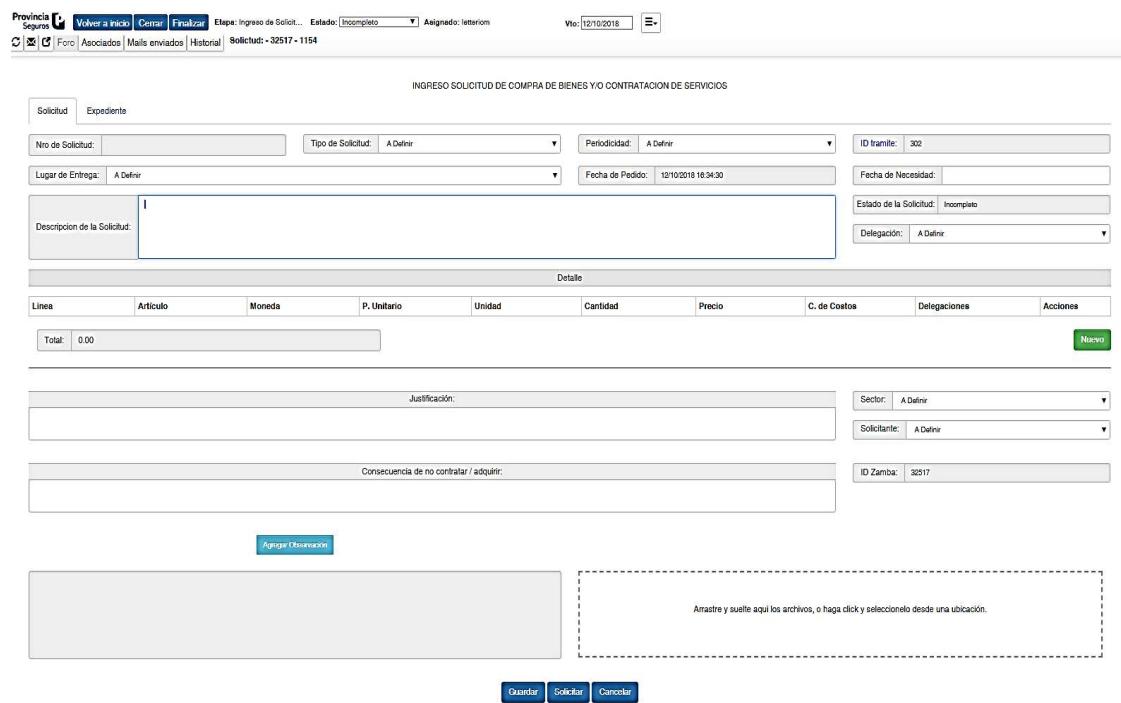
El Menú Principal de Compras y Contrataciones contiene los siguientes accesos:

- Botón Nueva Solicitud
- Botón Ingreso Remito



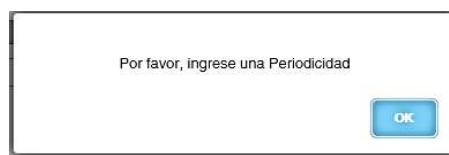
2 BOTÓN NUEVA SOLICITUD

Al hacer clic sobre éste botón, se desplegará el formulario “INGRESO SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES Y/O CONTRATACION DE SERVICIOS”, dicho formulario fue creado para suplantar la solicitud de compra de bienes o contratación de servicios que se realizaba con un formulario en papel.



2.1 INGRESO DE SOLICITUD

En Solicitud se ingresarán todos los datos necesarios para realizar una nueva SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES Y/O CONTRATACION DE SERVICIOS para ello existen diversos campos pero con la particularidad de que algunos, deben ser llenados obligatoriamente, en caso de no estar cumplimentado, se desplegará una ventana donde se le solicita que ingrese el contenido del mismo, tal como el que se muestra en el ejemplo:



Este Formulario, se divide principalmente en dos importantes áreas; una de ellas, es la que contiene todos los datos correspondientes al trámite de solicitud que se está iniciando. Dichos Campos son:

- Nro de Solicitud:** Este campo se genera desde Oracle Financials (OF) y no debe ser completado por el usuario.

- **Tipo de Solicitud:** Es un campo desplegable donde el usuario debe seleccionar una opción del tipo de solicitud.
- **Periodicidad:** Es un campo desplegable y la opción a seleccionar dependerá del tipo de solicitud seleccionada anteriormente.
- **ID Trámite:** Este campo lo genera automáticamente Zamba, siendo un identificador único.
- **Lugar de Entrega:** Es un campo desplegable donde debe seleccionar el sitio donde se va a realizar la entrega de la compra del bien o donde se va a realizar el servicio.
- **Fecha de Pedido:** Este campo lo genera automáticamente Zamba, y representa la fecha y hora del momento en que se esté generando la solicitud.
- **Fecha de Necesidad:** Es un campo donde se despliega un calendario, en cual se debe seleccionar la fecha para la cual se necesita el bien o servicio a solicitar.
- **Descripción de la Solicitud:** Es un campo de ingreso de texto, en donde se describir el bien o servicio a solicitar.
- **Estado de la Solicitud:** En este campo se verá reflejado el estado actual de la solicitud en las distintas etapas por la cual pase la solicitud para su aprobación.
- **Delegación:** Es un campo desplegable donde debe seleccionar la delegación a la que pertenece el usuario que está realizando la solicitud del bien o servicio.
- **Sector:** Corresponde al sector al cual pertenece el Solicitante
- **Solicitante:** En este campo se completa el Nombre y Apellido de quien está realizando la solicitud
- **ID Zamba:** Este campo lo genera automáticamente Zamba, el mismo se utiliza para control y validación.
- **Justificación:** En este campo deberá ingresar la justificación de la solicitud
- **Consecuencia de no contratar/adquirir:** Se deberá ingresar que sucederá si no se adquiere el bien ó no se contrata el servicio.

La otra área del formulario, corresponde a los bienes o servicios que se están requiriendo en la Solicitud Interna. En esta área del formulario botones que generan acciones y campos a ser cumplimentados.

Detalle									
Línea	Artículo	Moneda	P. Unitario	Unidad	Cantidad	Precio	C. de Costos	Delegaciones	Acciones
Total:	0.00								

Botón **Nuevo**: Al hacer clic en éste botón, se habilitarán los campos del detalle de la solicitud de un bien o servicio, a continuación se describe cada campo:

Detalle									
Línea	Artículo	Moneda	P. Unitario	Unidad	Cantidad	Precio	C. de Costos	Delegaciones	Acciones
		S		2-Únidad					<input checked="" type="checkbox"/>
Total:	0.00								 

- **Línea:** Esta va incrementando a medida que se va ingresando bienes o servicios a la solicitud.
- **Artículo:** En este campo desplegable se debe seleccionar el bien o servicio a solicitar.
- **Moneda:** Es para seleccionar el tipo moneda a utilizar para adquirir el bien o servicio.
- **P. Unitario:** Se debe ingresar el precio por unidad del bien o servicio a solicitar.
- **Unidad:** El el tipo de unidades de cantidad por los cuales se entrega el bien.
- **Cantidad:** Es la Cantidad total que se requiere de dicho bien o servicio.
- **Precio:** Este Precio corresponde al precio total de la línea solicitada.
- **C. de Costos:** Corresponde al Centro de Costo al cual se le imputara el gasto.
- **Delegaciones:** Es la Delegación a la cual corresponde el Centro de Costo.

Una vez completados los datos de dicha línea se deberá presionar el botón que se encuentra en acciones para poder ingresar una nueva línea en la solicitud.

Detalle										
Línea	Artículo	Moneda	P. Unitario	Unidad	Cantidad	Precio	C. de Costos	Delegaciones	Acciones	
1	4-PS990/007 BOLIGRAFOS	\$	10	2-Únidad	1000	10000	010300 - GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Delegacion Casa Central		
2	6-PS000/002 PAPEL CARTA CON MEMBRETE	\$	1.5	4-Millar	2000	3000	010300 - GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Delegacion Casa Central		
3	14-PS000/006 SOBRES CARTA	\$	2	4-Millar	1000	2000	010300 - GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Delegacion Casa Central		
Total: 15000.00							Guardar Cambios	Cancelar Cambios		

Llegado el caso de querer eliminar una línea de la solicitud que se está completando se deberá utilizar el botón una vez finalizada la carga de todas las líneas que se van a solicitar se deberá confirmar utilizando el botón pero si se quiere cancelar está el botón

Una vez guardado los cambios si aún se desea agregar algún otro bien ó servicio adicional o modificar alguno de los que se encuentran ingresados se podrán utilizar los botones

Hay una última área la cual no es menos importante que las anteriores ya que nos permitirá poder agregar observaciones adicionales presionando el botón . Adicionalmente a la derecha del área de observaciones se encuentra otra área en la cual se puede adjuntar archivos, de formato PDF, JPG, PNG, Word, Excel, entre otros, los cuales podrían llegar a ser por ejemplo una descripción técnica del bien o servicio que se está requiriendo.



Por último, una vez que hemos cargado todos los datos, completado solicitado los bienes ó servicios requeridos y adjuntado algún archivo que creímos conveniente, podemos presionar el botón para que la misma sea enviada para su aprobación.

The screenshot shows the final state of the purchase request form. At the top right, there is a green checkmark icon with the text "La Solicitud fue enviada para su aprobación". Below the main header, there are sections for "Solicitud" and "Expediente". The "Solicitud" section includes fields for "Nro de Solicitud", "Tipo de Solicitud" (set to "Compra"), "Periodicidad" (set to "Única"), "ID Remita" (set to "328"), "Lugar de Entrega" (set to "Avellaneda"), "Fecha de Pedido" (set to "18/10/2018 11:53:37"), "Fecha de Necesidad" (set to "31/10/2018"), "Estado de la Solicitud" (set to "En Proceso"), and "Delegación" (set to "Delegacion Casa Central"). The "Expediente" section includes a "Número de Expediente" field. Below these, the "Detalle" table shows the same three items as the previous screenshot. At the bottom, there is a "Justificación" field containing "Sin Stock", a "Consecuencia de no comprar / adquirir" field containing "No se podrá realizar comunicaciones formales a los clientes.", and a "Adjuntar" section with a note "Arrastra y suelta aquí los archivos, o haga click y seleccionelo desde una ubicación." The bottom right corner shows the "Nuevo" and "Editar" buttons.

2.2 APROBACIÓN DE LA SOLICITUD

Una vez que la Solicitud se ha ingresado, la misma fue enviada para su aprobación a los responsables correspondientes. Dependiendo de si el aprobador es una persona puntual ó cualquier persona de un grupo de aprobadores, la solicitud de aprobación aparecerá como tarea pendiente en **Mis Tareas** ó en **Tareas del Equipo**

Mostrando: Facturas | Pagos | Remitos Proveedores | Solicitud Interna de Compra |

Mis Tareas Tareas del Equipo

Icon	Asign...	Estatus	Tarea	INGRESO	ID_Trámite	CUIT	Nro_de_Proveedor	Nombre_del_Pro
	Zamba_S...	Aprobacion de la Sol...	Solicitud - 32543 - Mallo Marcelo Andres	18-10-2018	328			
	Zamba_...	Delivery de la Doc...	Facturas - Orden de Compra - STARDOC ARGENTINA S.A. - 00004567	17-10-2018	17453	33707628559	56857	STARDOC ARG...
	Zamba_Si...	Pendiente de Aprobac...	Facturas - Orden de Compra - MENTALITY S.A. - 432	10-10-2018	17107	33711449189	65118	MENTALITY S.A.
	Zamba_Si...	Pendiente de Aprobac...	Facturas - Orden de Compra - STYLUS S.A. - 00186408,LastUpdateDate=sysdate	10-10-2018	3477	30612238355	12773	STYLUS S.A.
	Zamba_...	Pendiente de Apro...	Facturas - Orden de Compra - STYLUS S.A. - 00186408,LastUpdateDate=sysdate	10-10-2018	3982	30612238355	12773	STYLUS S.A.
	Zamba_...	Pendiente de Apro...	Facturas - Otros - ORACLE ARGENTINA S.A. - 00059283,LastUpdateDate=sysdate	10-10-2018	2952	30640142673	9492	ORACLE ARG...
	Zamba_...	Pendiente de Apro...	Facturas - Orden de Compra - ADVISION S.A. - 00000864	10-10-2018	2780	30708118059	59966	ADVISION S.A.
	Zamba_...	Pendiente de Apro...	Facturas - Orden de Compra - DISTRIPAPER S.A. - 000008901	10-10-2018	2461	30617700989	9652	DISTRIPAPER S...

[Mostrar mas Resultados](#)

Una vez abierta la tarea el aprobador responsable podrá **Aprobar**, **Solicitar Informacion** o **Rechazar** la solicitud.

APROBACION DE COMPRA DE BIENES Y/O CONTRATACION DE SERVICIOS

Nro de Solicitud: 32543 | Expediente: 328 | Aprobaciones: 1/1

Línea	Artículo	Moneda	P. Unitario	Unidad	Cantidad	Precio	C. de Costos	Delegaciones
1	0-P000002 PAPEL CARTA CON MEMBRETE	\$	1.5	2-Unidad	5000	7500	400000 - OPERACIONES Y PROCESOS	Delegación Casa Central
2	14-P000006 SOBRES CARTA	\$	5	2-Unidad	2800	12800	400000 - OPERACIONES Y PROCESOS	Delegación Casa Central

Total: 20000.00

Justificación:

Consecuencia de no contratar / adquirir:

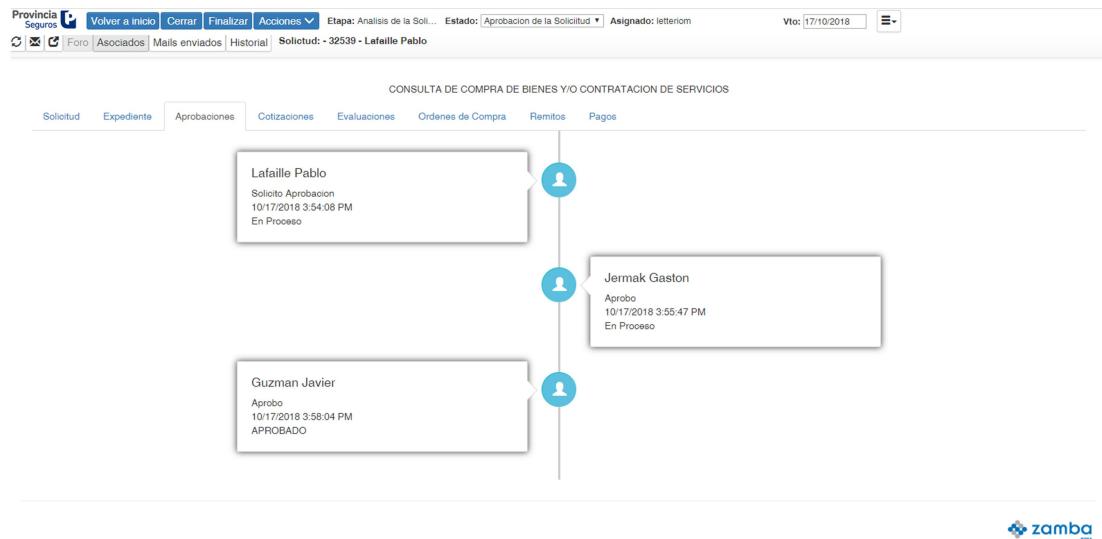
No se podrá realizar comunicaciones formales a los clientes

Anexar y cargar aquí los archivos, o haga click y selecciónelo desde una ubicación.

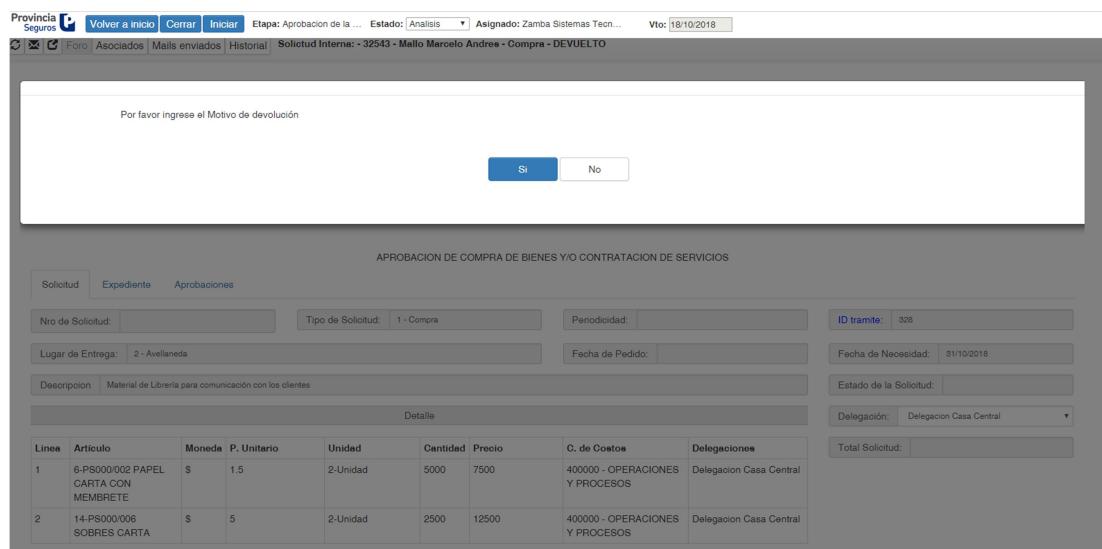
Aprobar **Pausar** **Solicitar Informacion**

Si la solicitud se encuentra en el primer nivel de aprobación y se presiona el botón **Aprobar** la solicitud se enviará al siguiente nivel de aprobación. Pero si la misma se encuentra en el último nivel de aprobación al aprobarse será enviada al Grupo de Compras para que realicen el análisis de la misma a fin de solicitar las correspondientes cotizaciones.

A medida que la Solicitud Interna va pasando por los distintos niveles de aprobación dichas aprobaciones quedan reflejadas en una línea de tiempo la cual podrá observarse en la solapa Aprobaciones.



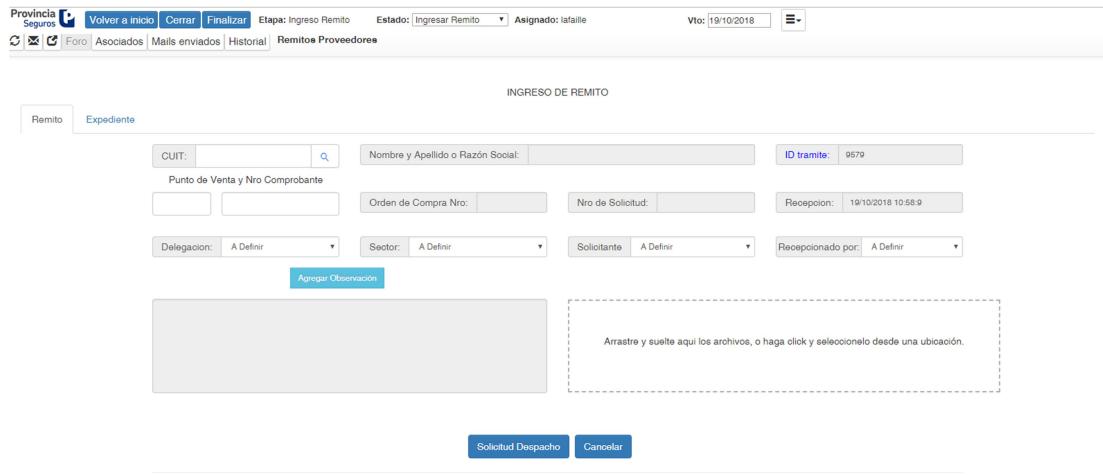
También se podrá **Rechazar** o **Solicitar Información**, acciones que le solicitará al usuario que complete el motivo por el cual devuelve la solicitud bajo esas características.



Línea	Artículo	Moneda	P. Unitario	Unidad	Cantidad	Precio	C. de Costos	Delegaciones
1	6-P5000/002 PAPEL CARTA CON MEMBRETE	\$	1.5	2-Unidad	5000	7500	400000 - OPERACIONES Y PROCESOS	Delegación Casa Central
2	14-PS000/006 SOBRES CARTA	\$	5	2-Unidad	2500	12500	400000 - OPERACIONES Y PROCESOS	Delegación Casa Central

3 BOTON INGRESO DE REMITO

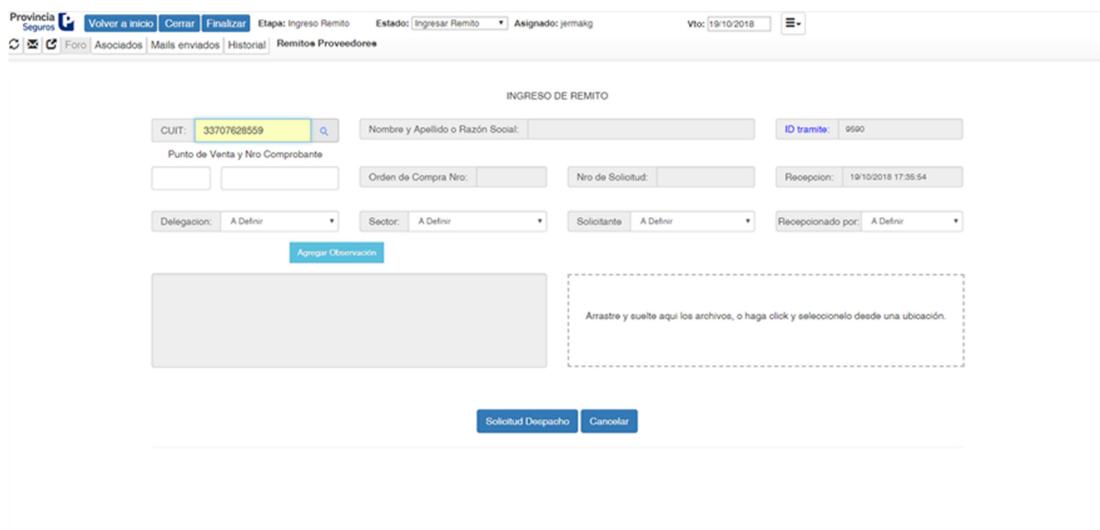
Al hacer clic sobre éste botón, les desplegará el formulario “INGRESO DE REMITO”, este formulario cuenta con campos para cargar los datos del remito. Todos en un orden lógico que facilita tanto la carga de los datos como la agilidad del proceso.



The screenshot shows the 'INGRESO DE REMITO' form. At the top, there are navigation buttons: 'Volver a inicio', 'Cerrar', 'Finalizar', 'Etapa: Ingresar Remito', 'Estado: Asignado: Lafaille', 'Vto: 19/10/2018', and links for 'Foro', 'Asociados', 'Mails enviados', 'Historial', 'Remitos Proveedores'. Below these are tabs 'Remito' (selected) and 'Expediente'. The main form area contains fields for 'CUIT' (with a search icon), 'Nombre y Apellido o Razón Social', 'ID trámite' (9579), 'Punto de Venta y Nro Comprobante' (two input fields), 'Orden de Compra Nro', 'Nro de Solicitud', 'Recepion' (date: 19/10/2018 10:58:9), 'Delegación: A Definir', 'Sector: A Definir', 'Solicitante: A Definir', and 'Recepionado por: A Definir'. There is also a button 'Agregar Observación' and a large text area with a dashed border for dragging and dropping files, with the instruction 'Arrastre y suelte aqui los archivos, o haga click y seleccione uno desde una ubicación.' At the bottom are buttons 'Solicitud Despacho' and 'Cancelar'.

3.1 INGRESO DEL REMITO

Existen diversos campos y botones dentro de este formulario que se explican a continuación:



This screenshot shows the same 'INGRESO DE REMITO' form as the previous one, but with a different CUIT value ('33707628559') entered in the CUIT field. The rest of the form fields and layout are identical to the first screenshot.

- CUIT:** Este campo consta de un área para ingresar el Nro de CUIT del proveedor y un botón  que al presionarlo nos presentará una grilla con todas las Ordenes de Compras que tenga el proveedor.

Mostrar Todas las Ordenes de Compras

NRO_OC	DESC_OC	NRO_SOLICITUD	CREADOR_OC
44611	EXP. 4088 - RECURSO SOPORTE STARDOC -	31434	lafaille
43815	ADQ. DE SCANNER KODAK I1150	30894	lafaille
44633	EXP. 4088 - RECURSO DE APOYO PARA MESA DE AYUDA - 3 MESES	31469	lafaille
44664	SCANNERS PARA DELEGACIONES VARIAS	31624	jermakg
41680	SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA DIGITALIZACIÓN - PRODUCTO ZAMBA.	29024	mallom
42896	ADQ. DE SOFTWARE DE GESTION DOCUMENTAL PARA JUICIOS Y MEDIACIONES EN ZAMBA BPM	30096	mallom
44620	Adquisición de scanner para Servicios Administrativos de Atención al Cliente	31437	lafaille
44007	SERVICIO DE ANALISIS Y GERENCIAMIENTO - ZAMBA SOFTWARE	30942	mallom

Buscar

Aceptar Cancel

Una vez seleccionada una de las Orden de Compras y presionando el botón aceptar el formulario se completará con todos los datos asociados de dicha Orden de Compra como se muestra en la siguiente imagen.

Provincia Seguros  Volver a inicio Cerrar Finalizar Etapa: Conformar o Rec... Estado: Conformado Asignado: Lafaille Vto: 18/10/2018                   

INGRESO DE REMITO

Remito Expediente

CUIT: 33707628559	Nombre y Apellido o Razón Social: STARDOC ARGENTINA S.A.	ID trámite: 9577
Punto de Venta y Nro Comprobante 0001 4444	Orden de Compra Nro: 44620	Nro de Solicitud: 31437
Delegación: Delegación Casa Centro	Sector: Sistemas_Tecnología	Solicitante: Lafaille Pablo
Recepcionado por: Lafaille		

Agregar Observación

Ingrese su observación

0.2 MB
IMAGEN DU...

Solicitud Despacho Cancelar

- Punto de Venta y Nro. Comprobante:** En este atributo se debe cargar los números que corresponden a su remito.
- Delegación:** Contiene los detalles sobre la localidad donde se está recibiendo el bien o servicio solicitado.
- Sector:** Contiene el departamento al cual va dirigido el bien o servicio solicitado.
- Botón **Agregar Observación**:** Al hacer clic en esta opción se desplegará una ventana donde puede colocar cualquier otro detalle dentro del campo textarea con referencia al remito, y luego clic en OK.

Ingrese su observación

Ok Cancel

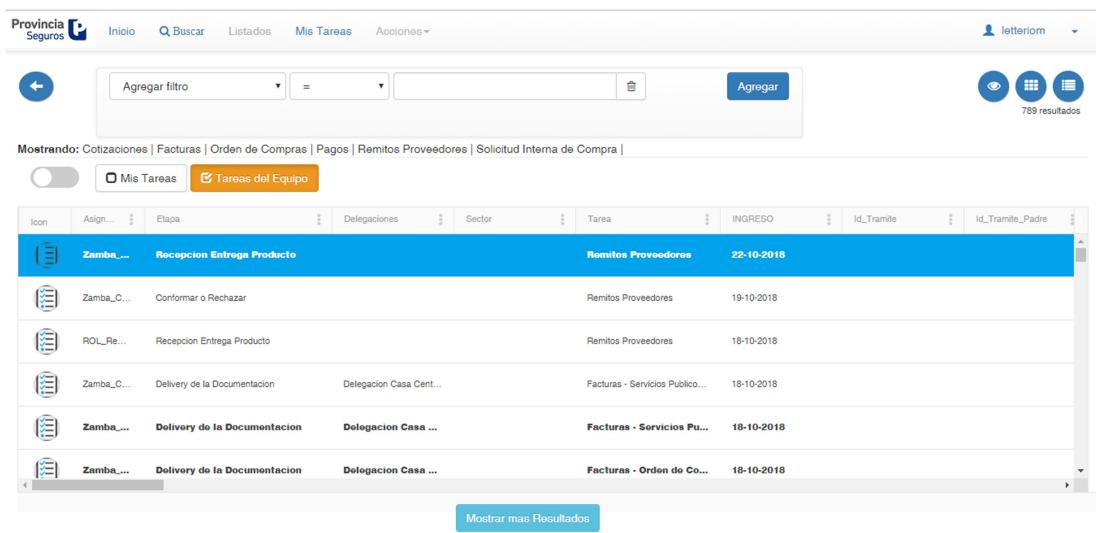


En el recuadro (Drop Zone) que se encuentra a la derecha del de observaciones se debe adjuntar la imagen del Remito que previamente se debió digitalizar. Una vez adjunta la imagen, el Remito se verá al pie de formulario.

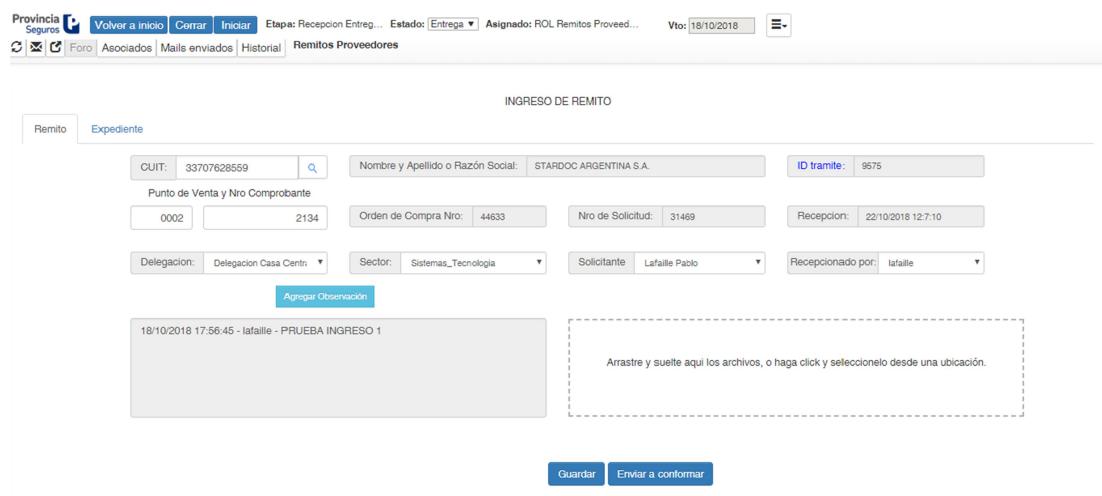
Una vez finalizado el ingreso del remito se deberá presionar el botón **Solicitud Despacho** para que el remito sea enviado a Compras para su ingreso en Oracle Financials (OF)

3.2 SOLICITUD DE DESPACHO DEL REMITO

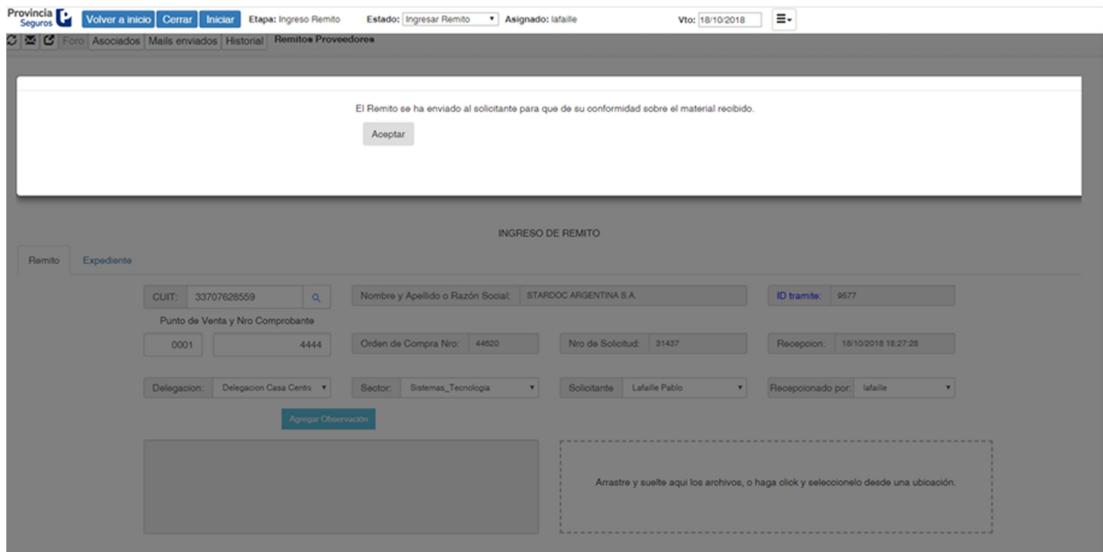
Una vez que el remito fue ingresado en Zamba y se Solicitó su Despacho, el sector de Compras recibirá dicha tarea en **Tareas del Equipo**



La tarea debe ser abierta para obtener los datos que deben ingresarse en Oracle Financials

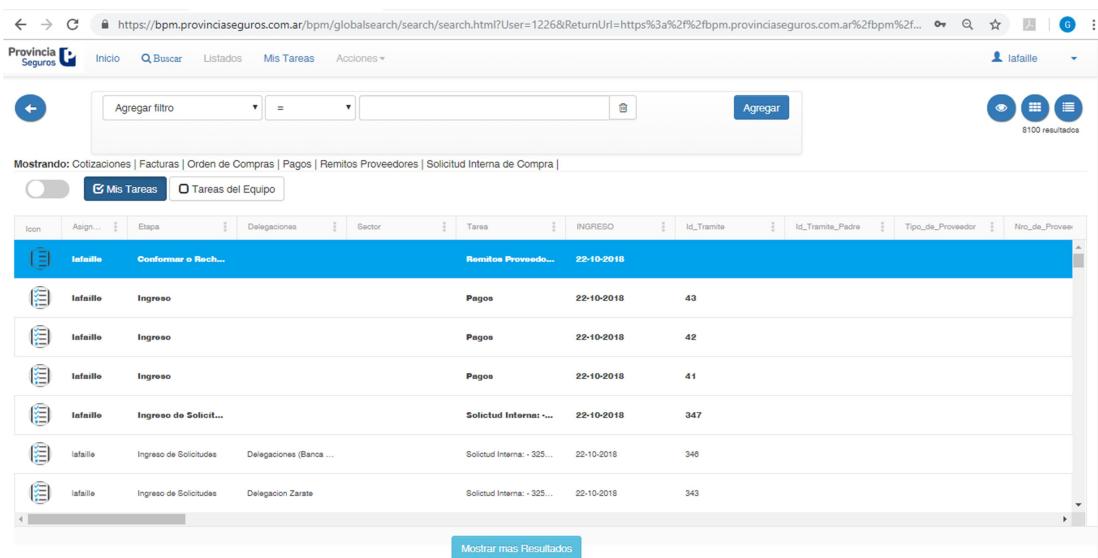


Luego deben presionar el botón **Enviar a conformar** para que el remito se envíe al Solicitante para su conformación.



3.3 CONFORMAR EL REMITO

Una vez realizada la Solicitud de Despacho del Remito, el Solicitante de la mercadería encontrará en **Mis Tareas** la tarea para conformar el Remito de la mercadería que fue recepcionada.



Una vez seleccionada la tarea correspondiente, se abrirá el formulario para la aprobación de remito el cual tiene dos botones **Conformar** y **Rechazar**. Al presionar Conformar se generará dos acciones, por un lado enviar la tarea de aprobación del remito a los siguientes niveles los cuales deberán conformar el remito, y por otro lado se abrirá un formulario para la evaluación del proveedor.

Provincia Seguros  [Volver a inicio](#) [Cerrar](#) [Finalizar](#) Etapa: Borrador Estado: [Borrador] Asignado: lafaille Vto: 22/10/2018 

[Foro](#) [Asociados](#) [Mails enviados](#) [Historial](#) [Evaluación de Proveedores](#)

ACTA DE RECEPCION/EVALUACION FINAL O PERIODICA DE PROVEEDOR EXTERNO

CUIT:	Nombre y Apellido o Razón Social:	Solicitante:
Fecha de Evaluación: 22/10/2018 14:55:21	Periodo/Partida Evaluada :	Nro Solicitud
Producto o Servicio:		
Cumplimiento especificado en Contrato/OC	A Definir	Observación:
Cumplimiento plazo especificado en Contrato/OC	A Definir	Observación:
Calificación del personal del Proveedor	A Definir	Observación:
Respuesta del Proveedor ante Problemas	A Definir	Observación:
Cantidad e Importancia de los Reclamos	A Definir	Observación:
Puntaje Promedio		
Aceptación Insumo/Producto:	A Definir	Motivo:
Hay Aspectos Descalificantes:	A Definir	Motivo:
Calificado:	A Definir	Motivo:

[Evaluar](#) [Guardar](#)



A medida que el Remito va pasando por los distintos niveles de aprobación dichas aprobaciones quedan reflejadas en una línea de tiempo la cual podrá observarse en la solapa Aprobaciones.

