# **BHP**

## Gestionar contrato/PO -Supply Quick Reference Guide



### Tabla de Contenidos

Resum	nen	Error!	<b>Bookmark not defined</b>
	Actualizar contrato	Error!	Bookmark not defined
	Como asignar/desasignar a un Propietario de Contrato <b>defined.</b> 6		Error! Bookmark no

### Contexto

Esta Guía Rápida está diseñada para ayudar a los usuarios en el sitio Web People Maintainer Forms para gestionar contratos/órdenes de compra (PO). Presenta el detalle paso a paso sobre como actualizar nombres del contrato, fecha de vigencia, asignar/desasignar propietarios del contrato, modificar la relación con alguna Compañía (BHP Chile, Escondida, Spence), etc.

### Actualizar contrato

**Contexto:** El objetivo de modificar los contratos y PO en PMF, es permitir que, posteriormente en el sistema, se refleje la información real asociada a esto en caso de que exista una modificación en SAP del contrato, como por ejemplo la ampliación de la fecha de vigencia.

Usuario objetivo: esta QRG aplica para el usuario de "Especialista Supply".

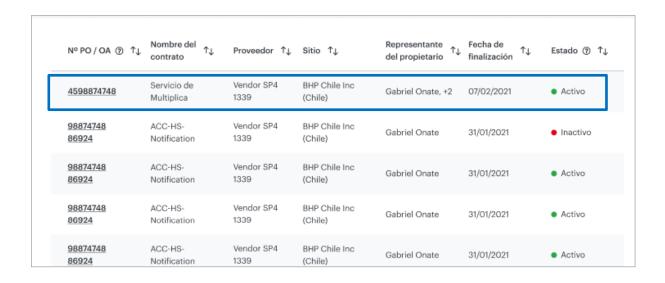
#### **Pre-condiciones:**

- El contrato, PO y empresa/proveedor debe estar creado en SAP.
- El responsable de modificar la información debe tener el rol de "Especialista Supply".

\_\_\_\_\_

#### Paso a Paso

- 1. Esta opción se debe hacer en la página <a href="http://pmf.bhp.com">http://pmf.bhp.com</a>, usando el correo corporativo autorizado por BHP y contraseña registrada.
- Ingresar a la opción "Contratos" del Menú superior y luego "Lista de Contratos", en donde se desplegará la lista de los Contratos. Se debe elegir el que se requiera actualizar marcando el curso en el número de PO.

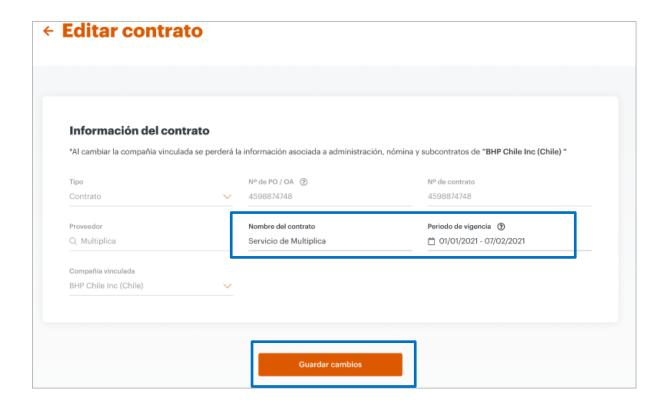


3. Una vez se ingrese al "Detalle del contrato". Se debe seleccionar "Editar contrato".

#### ← Detalle del contrato



Se puede modificar "Nombre del contrato" y "Periodo de vigencia". Para actualizar el contrato se debe seleccionar "Guardar cambios", apareciendo los mensajes "El contrato se ha actualizado con éxito" u "Ocurrió un error".





## Como asignar/desasignar un Propietario de Contrato

**Contexto:** Para contrato/PO se debe asignar a un Propietario de Contrato, quien es un empleado de BHP que tiene como objetivo administrar el contrato de manera integral. Esta etapa es fundamental para que posteriormente el Propietario del Contrato asigne a un "Representante del Propietario" (si es que se estime conveniente) y este último pueda asignar a un "Administrador del Proveedor", quien será el encargado de nominar a los contratistas en el contrato/PO.

Usuario objetivo: esta QRG aplica para el usuario de "Especialista Supply".

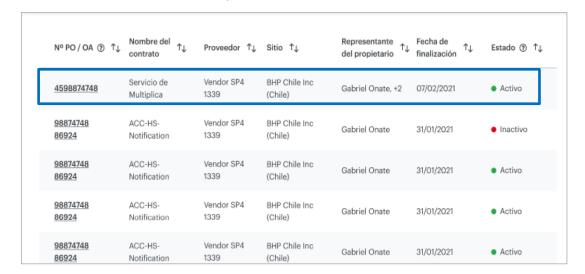
#### **Pre-condiciones:**

- Los contratos, PO's y empresas/proveedores deben estar creados en SAP.
- El responsable de cargar la información debe tener el rol de "Especialista Supply".
- El Propietario del Contrato debe ser un empleado de BHP.

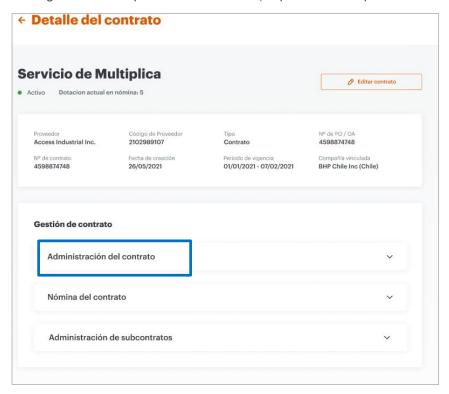
#### Paso a Paso

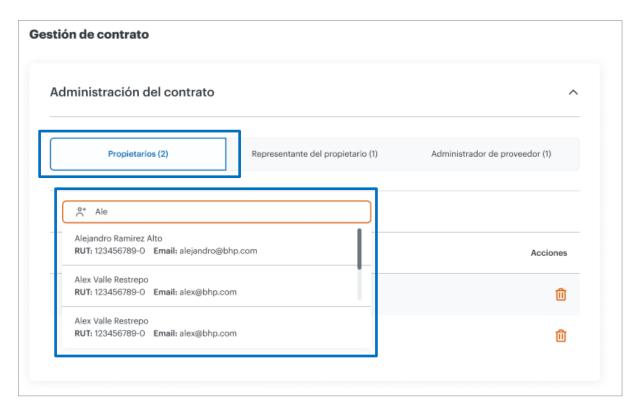
 Se debe ingresar a la página <a href="http://pmf.bhp.com">http://pmf.bhp.com</a>, usando el correo corporativo autorizado por BHP y contraseña.

2. Ingresar a la opción "Contratos" del Menú superior y luego "Lista de Contratos", en donde se debe seleccionar el contrato respectivo, haciendo clic en en número de PO/contrato.

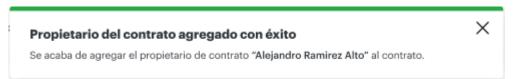


3. Ingresar a "Administración del contrato". Posteriormente se debe buscar y elegir a quién se desea asignar como Propietario del Contrato (se puede buscar por nombre o correo).





Aparecerá una imagen que el Propietario de Contrato ha sido agregado con éxito y la lista de los Propietarios de Contrato.



4. Para desasignar a un propietario de contrato se debe marcar la opción "Eliminar", la cual está señalizada con un signo de basurero. Aparecerá el siguiente el mensaje de "¿Está seguro de eliminar al Propietario del Contrato"?

Se debe marcar la opción "Eliminar".

