

**MANUAL DE USUARIO
NS ENTERPRISE
MÓDULO DE COMPRAS**



SAAM TOWAGE

- 2021 -

INDICE

Sección 1 Introducción	10
1.1. Descripción general de NS	10
1.2. El Proceso de Compra	10
1.3. Compra de Materiales.....	13
1.4. Compra de Servicios.....	14
1.5. Configuración de Aprobación de Documentos	15
Sección 2 Jerarquía.....	16
2.1. Jerarquía de Compras	17
2.2. Explorador de Equipos.....	18
2.2.1. Agregar o Editar Equipo.....	25
Ventana de Equipos	26
Pestaña Información Administrativa	40
Pestaña Referencias Cruzadas	44
Pestaña Referencia de Número de Parte	48
Pestaña de Fuentes	50
Pestaña Configuración de Contador.....	52
Pestaña Archivos Adjuntos.....	53
Pestaña Observaciones	53
Pestaña Mensaje.....	53
Pestaña Trabajos Estándar	54
Pestaña Historial de Mantenimiento	54
Pestaña Documentos	54
Pestaña Partes Mantenidas.....	55
Pestaña Descripción Local	56
Pestaña Vincular SGD.....	56
Pestaña Formularios Personalizados	56
Pestaña Monitoreo de Condición.....	57
Pestaña Ítems Serializados	57
Pestaña Gestión de Viajes	67
2.2.2. Agregar o Editar una Parte	68

Pestaña Inventario	80
Seleccionar Ubicaciones de Almacenamiento	81
Pestaña Otros Sitios.....	84
Pestaña Contratos de Material	85
Pestaña Archivos Adjuntos.....	85
Pestaña Fuentes	85
Pestaña Historial de OC	86
Pestaña Documentos	87
Pestaña Mensaje.....	88
Pestaña Descripción Local	88
Pestaña Ítems Serializados	88
Pestaña de Referencias de Otros Sitios	88
Pestaña Vínculo SGD.....	88
Pestaña Formularios Personalizados	89
2.2.3. Combinar Partes.....	89
2.2.4. Ocultar Equipos o Partes	93
Ver Equipos o Partes Ocultos.....	93
Des-Ocultar Equipos o Partes Ocultos	94
2.2.5. Mover Equipo o Partes	95
Arrastrar y Soltar	95
Método Convencional.....	96
2.2.6. Buscar Equipos o Partes	96
Buscar Parte	96
Buscar Equipo.....	101
2.3. Ubicaciones de Almacenamiento.....	106
2.3.1. Ventana de Ubicación de Almacenamiento.....	115
2.3.2. Crear una Ubicación de Almacenamiento	118
2.3.3. Editar una Ubicación de Almacenamiento.....	119
2.3.4. Ocultar una Ubicación de Almacenamiento	120
Ver una Ubicación de Almacenamiento Oculta.....	121
Des-Ocultar una Ubicación de Almacenamiento Oculta	122
2.3.5. Combinar Ubicaciones de Almacenamiento.....	123

2.3.6.	Mover Ubicaciones de Almacenamiento	125
	Arrastrar y Soltar	125
	Método Convencional.....	125
2.3.7.	Importar Ubicaciones de Almacenamiento.....	126
Sección 3 Contratos de Material.....		127
3.1.	Ventana de Contratos	128
3.1.1.	Pestaña Ítems Contrato de Material.....	133
3.1.2.	Pestaña Observaciones.....	133
3.1.3.	Pestaña Términos y Condiciones.....	134
3.1.4.	Pestaña Mensaje	135
3.1.5.	Pestaña Archivos Adjuntos	136
3.1.6.	Pestaña Estado	136
3.1.7.	Pestaña Requisiciones	136
3.1.8.	Pestaña Órdenes de Compra	136
3.1.9.	Pestaña Formularios Personalizados.....	137
3.2.	Crear un Contrato	137
3.2.1.	Agregar Ítems	138
	Con Zonas.....	138
	Sin Zonas.....	141
3.2.2.	Borrar Ítems.....	142
3.3.	Autorizar un Contrato.....	142
3.4.	Órdenes de Liberación de Contratos	143
3.4.1.	Nueva Orden de Compra	143
3.4.2.	Requisición Especificada de Contrato Convertida en Orden de Compra.....	147
3.5.	Cancelar un Contrato.....	152
3.6.	Ocultar un Contrato.....	153
3.6.1.	Ver un Contrato Oculto	155
3.6.2.	Mostrar un Contrato Oculto.....	155
Sección 4 Requisiciones.....		157
4.1.	Requisiciones de Materiales	157
4.2.	El Documento de Requisición	157
4.3.	Creando una Requisición Directamente.....	158

4.4.	Agregar y Editar Ítems de Línea en una Requisición.....	161
4.4.1.	Agregar Ítems	161
	Desde Jerarquía.....	161
	Desde Contrato	163
4.4.2.	Ítems Type-In.....	164
4.4.3.	Borrar Ítems	167
4.5.	Crear una Requisición a partir de una Orden de Trabajo	168
4.6.	Modificar una Requisición No-Autorizada	171
4.7.	Autorizando una Requisición	173
4.7.1.	Requisición Individual	173
4.7.2.	Múltiples Requisiciones	175
4.7.3.	Seguimiento de una Requisición Pendiente	176
4.8.	Copiar una Requisición	177
4.9.	Revisar Requisición	178
4.9.1.	Revisar	179
4.9.2.	Búsqueda de Requisiciones.....	181
4.10.	Creación de Requisiciones de Servicio	182
4.10.1.	Pestaña Descripción.....	183
4.10.2.	Autorizar Requisición de Servicio.....	183
4.10.3.	Aprobar Requisición de Servicio	184
4.11.	Creación de una Requisición desde el Asistente	184
4.12.	Plantillas de Requisición.....	190
4.12.1.	Buscar Plantillas	191
4.13.	Copiar una Requisición	193
4.13.1.	Copiar una Requisición sin Crear una Plantilla	193
4.13.2.	Copiar una Plantilla de Requisición.....	194
4.14.	Forzar Contrato de Compra.....	196
4.15.	Cancelar Requisición.....	200
4.15.1.	Cancelar una Requisición Individualmente	200
4.15.2.	Cancelar Múltiples Requisiciones	201
4.16.	Ocultar una Requisición	202
4.16.1.	Ocultar una Requisición Individual	202

4.16.2.	Ocultar Múltiples Requisiciones	203
4.16.3.	Ver una Requisición Oculta.....	204
4.16.4.	Mostrar una Requisición Oculta	205
4.17.	Importar una Requisición.....	205
4.18.	eProcurement.....	205
4.18.1.	"Evitar que en la Evaluación de la SDC no se Haya Completado..." - Sí	206
4.18.2.	"Evitar que en la Evaluación de la SDC no se Haya Completado..." - No	207
4.18.3.	eProcurement Aceptado/Rechazado	207
4.19.	ShipServ.....	209
4.20.	Copiar Precios desde Contrato.....	211
4.21.	Exportar / Importar Cotizaciones de Proveedores	211
4.21.1.	Exportar a Hoja de Excel	212
4.21.2.	Importar desde Hoja de Excel	215
Sección 5 Solicitud de Cotización – SDC.....		218
5.1.	Crear una SDC usando el Asistente	218
5.2.	Crear una nueva SDC y agregar Ítems a una SDC Existente	221
	Eliminar Ítems de una SDC	222
5.3.	Crear una SDC para Servicios	223
5.4.	Crear una SDC desde un Evento de Mantenimiento.....	224
5.5.	Completar una SDC y Agregar Proveedores.....	227
5.6.	Emitir una SDC	228
5.7.	Valorizar una SDC	233
5.8.	Evaluar una SDC	235
5.9.	Revisar Precios de una SDC	236
5.10.	Aprobar una SDC	237
5.11.	Desaprobar una SDC	237
5.12.	Crear una Orden de Compra usando el Asistente	237
Sección 6 Órdenes de Compra		239
6.1.	Crear una Orden de Compra desde una Requisición.....	239
6.2.	Crear una Orden de Compra desde una SDC.....	243
6.3.	Crear una Orden de Compra de Liberación de Contrato.....	249
6.4.	Crear una Orden de Compra Directamente.....	256

6.4.1.	Pestaña Información Administrativa	260
6.4.2.	Flete	262
6.5.	Aprobación de Orden de Compra	263
6.6.	Des-Aprobación	265
6.7.	Emisión de Orden de Compra.....	265
6.8.	Pago de Factura	268
6.9.	eProcurement	271
6.10.	Búsqueda de ShipServ.....	271
6.11.	Revisar una Orden de Compra.....	273
6.12.	Orden de Compra para Nota de Crédito	274
6.12.1.	Crea Nota de Crédito dentro de una Factura Cerrada.....	274
6.12.2.	Crear Nota de Crédito después de Factura de Cierre	278
6.13.	Recepción de Orden de Compra	279
6.14.	Reporte de Excepción de Ítems.....	283
6.15.	Corregir un Error al Recibir/Devolver un Ítem	284
6.16.	Entrega de una Orden de Compra	285
6.16.1.	Entrega Completa.....	286
6.16.2.	Entrega Parcial	288
6.16.3.	Corregir Error al Entregar	290
6.16.4.	Reversar un Recepción/Entrega	291
6.17.	Cancelar una Orden de Compra.....	291
6.17.1.	Cancelar una Orden de Compra Individual	292
6.17.2.	Cancelar Múltiples Órdenes de Compra	294
6.18.	Ocultar una Orden de Compra	295
6.19.	Buscar una Orden de Compra.....	296
Sección 7 Orden de Compra de Servicio		298
7.1.	Crear una Orden de Compra de Servicio desde una SDC	298
7.2.	Crear una Orden de Compra de Servicio desde una Requisición	300
7.3.	Crear una Orden de Compra de Servicio Directamente	303
7.4.	Completar una Orden de Compra de Servicio.....	305
7.5.	Registrar Finalización de una Orden de Compra de Servicio	305
7.6.	Cerrar una Orden de Compra de Servicio.....	308

Sección 8 Orden de Transferencia	309
8.1. Revisar una Requisición	310
8.2. Crear una Orden de Transferencia	311
8.3. Procesar Entrega de una Orden de Transferencia	314
Sección 9 Facturas	315
9.1. Facturas Parcial / Cierre	315
9.2. Crear una Factura.....	315
9.3. Aprobar una Factura.....	318
9.4. Corregir Errores en una Factura	319
9.5. Devolver Ítems.....	319
9.6. Eliminar una Factura.....	320
9.6.1. Eliminar una Factura Individual.....	320
9.6.2. Eliminar Múltiples Facturas.....	321
9.7. Pagar/Reversar Facturas.....	321
9.7.1. Marcar como Pagada.....	322
9.7.2. Marcar como No Pagada	322
9.8. Cerrar una Factura.....	323
Sección 10 Gestión de Inventario.....	325
10.1. Reposición de Inventario	325
10.2. Conciliaciones y Uso de Material.....	327
10.2.1. Conciliaciones.....	327
Ventana de Conciliación.....	328
Crear Conciliación por Equipo.....	330
Crear Conciliación por Ubicación.....	333
10.2.2. Uso de Material.....	335
Eliminar o Limpiar Inventario	335
10.2.3. Referencias Cruzadas e Intercambiabilidad de Partes de Equipos	335
10.2.4. Uso de un Escáner de Códigos de Barras	336
Sección 11 Proyectos.....	338
11.1. Crear un Nuevo Proyecto	340
11.2. Aprobar un Proyecto	342
11.3. Revisar un Proyecto	342

11.4.	Completar un Proyecto.....	343
11.5.	Reabrir un Proyecto Completado	343
Sección 12 Presupuestos.....		345
12.1.	Configuración del Año Fiscal.....	347
12.2.	Importación de un Presupuesto.....	347
Sección 13 Reportes.....		348
13.1.	Reportes de Compras	348
13.2.	Reportes de Cuentas por Pagar	350
13.3.	Reportes Financieros	351
13.4.	Otros Reportes	354
13.5.	Reportes de Inventario	355

Sección 1 Introducción

1.1. Descripción general de NS

NS incluye una jerarquía de equipos, suministros, partes, recursos y centros de costos financieros. **NS** no solo ayuda con la planificación y el mantenimiento adecuados de una nave, sino que también proporciona el mantenimiento de registros preciso y completo que requieren las sociedades de clases, las reglamentaciones del estado del puerto y bandera y los auditores financieros.

1.2. El Proceso de Compra

El proceso de compra de **NS** abarca el ciclo completo de pedidos de material y servicio. El ciclo comienza con la generación de una requisición, continúa con un proceso de Solicitud de Cotización (SDC) hasta la orden de compra y la entrega, terminando con la facturación y el pago del proveedor.

El proceso de compra comienza con la generación de requisiciones. La requisición está Autorizada indicando que está lista para ser procesada.

Se puede generar una SDC y enviarla a los proveedores. Las cotizaciones se reciben y luego se ingresan en la SDC para evaluación y aprobación. Se crea una orden de compra y se emite al proveedor ganador. El sitio de entrega es responsable de registrar la Entrega de la mercancía.

El proveedor envía una factura a la empresa solicitando el pago y la factura se compara con la Orden de Compra (OC). La aprobación de la factura de NS realiza una comparación de 3 vías confirmando que los artículos se han recibido/entregado y confirma que las cantidades de orden de compra y los precios son correctos. Si la coincidencia tiene éxito, la factura se aprueba.

NS puede entonces conectar la factura aprobada con el módulo de cuentas por pagar de su software de contabilidad para procesar el pago.

Con **NS**, los usuarios pueden ver el estado de los artículos requeridos en cada parte del proceso, con cantidades, precios y estado actualizados.

NS Enterprise Purchasing es un sistema de compras e inventario. Al igual que con otros productos de **NS Enterprise**, la compra es donde los usuarios pueden realizar análisis e informes sobre la flota en su conjunto o en naves individuales. Compras también tiene valiosas capacidades de informes financieros para el análisis de costos y presupuestos.

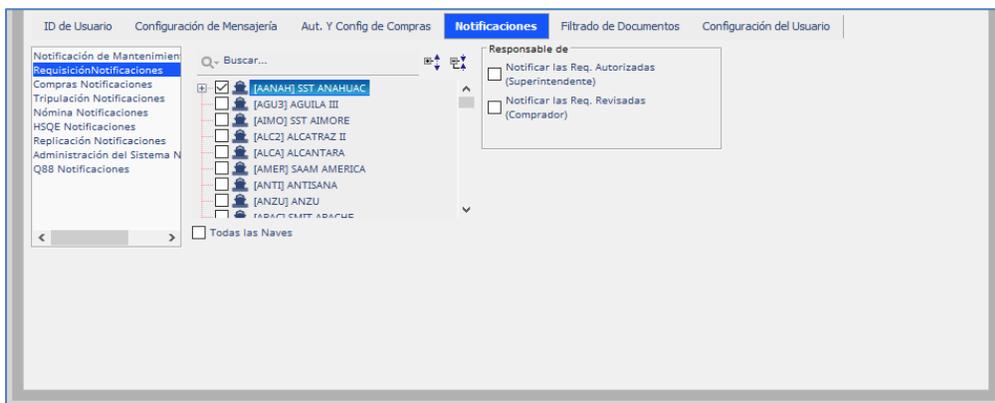
La parte de compras del módulo de **Mantenimiento y Compras** contiene un ciclo de compras completo desde los pedidos hasta la entrega de los bienes a bordo de la nave. Incluye control de inventario para un sitio o en varios sitios. Las funcionalidades incluyen:

- Contratos de Materiales
- Solicitudes de Cotización
- Agilización proactiva y reactiva
- Almacenaje
- Control de Inventario
- Proyectos

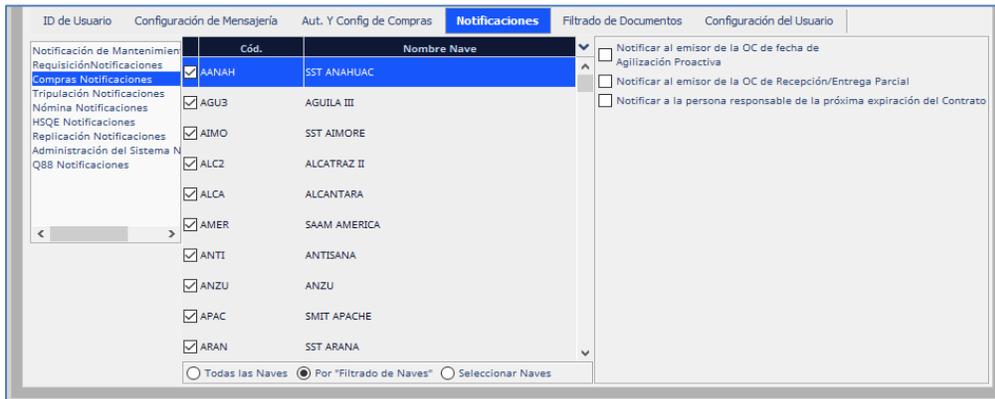
Los equipos y las partes son los componentes principales del módulo de Mantenimiento y Compras. Es necesario mantener registros tanto de la compra como del inventario de equipos y partes. Este documento detalla los procedimientos y registros relacionados con la compra y el inventario de equipos y partes.

En el **Registro de Perfil del Usuario** → **pestaña Notificaciones** → **Notificaciones Compras** permite la configuración para que los usuarios reciban notificaciones de acciones específicas que han ocurrido en el módulo de compras de NS Enterprise. Póngase en contacto con la administración del sistema para configurar los ajustes para cada usuario.

Notificaciones Requisición incluye:



Notificaciones Compras incluye:



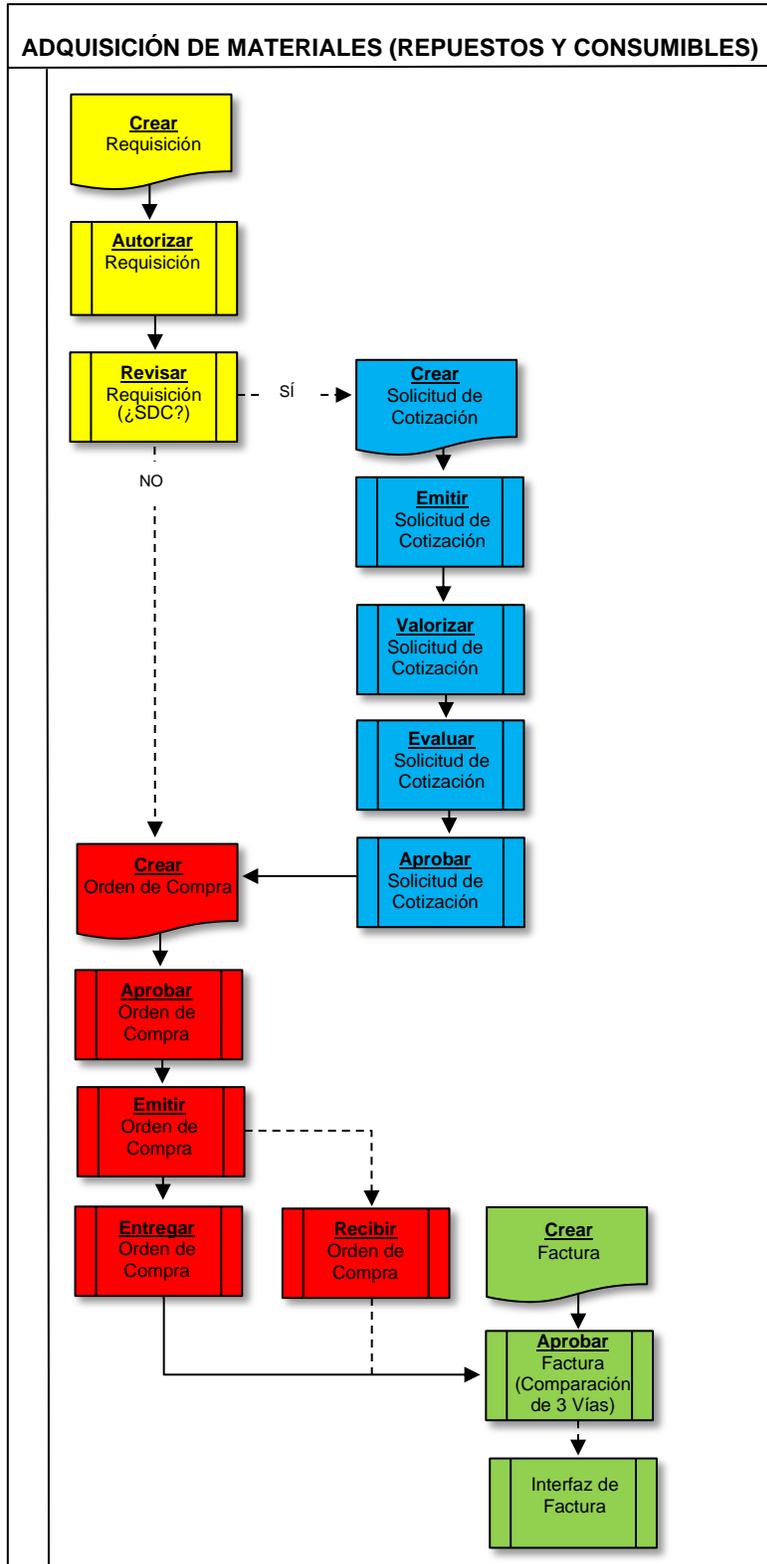
 **NOTA: Ventanas de Búsqueda de NS Purchasing**

1. Si se edita algún documento, el documento se marca con un color rojo para indicar que se ha editado.
2. Si se edita algún documento y la pantalla de ese documento se cierra, la fila de ese documento permanecerá resaltada.
3. El indicador de documentos editados se restablecerá al hacer clic en el botón Buscar.

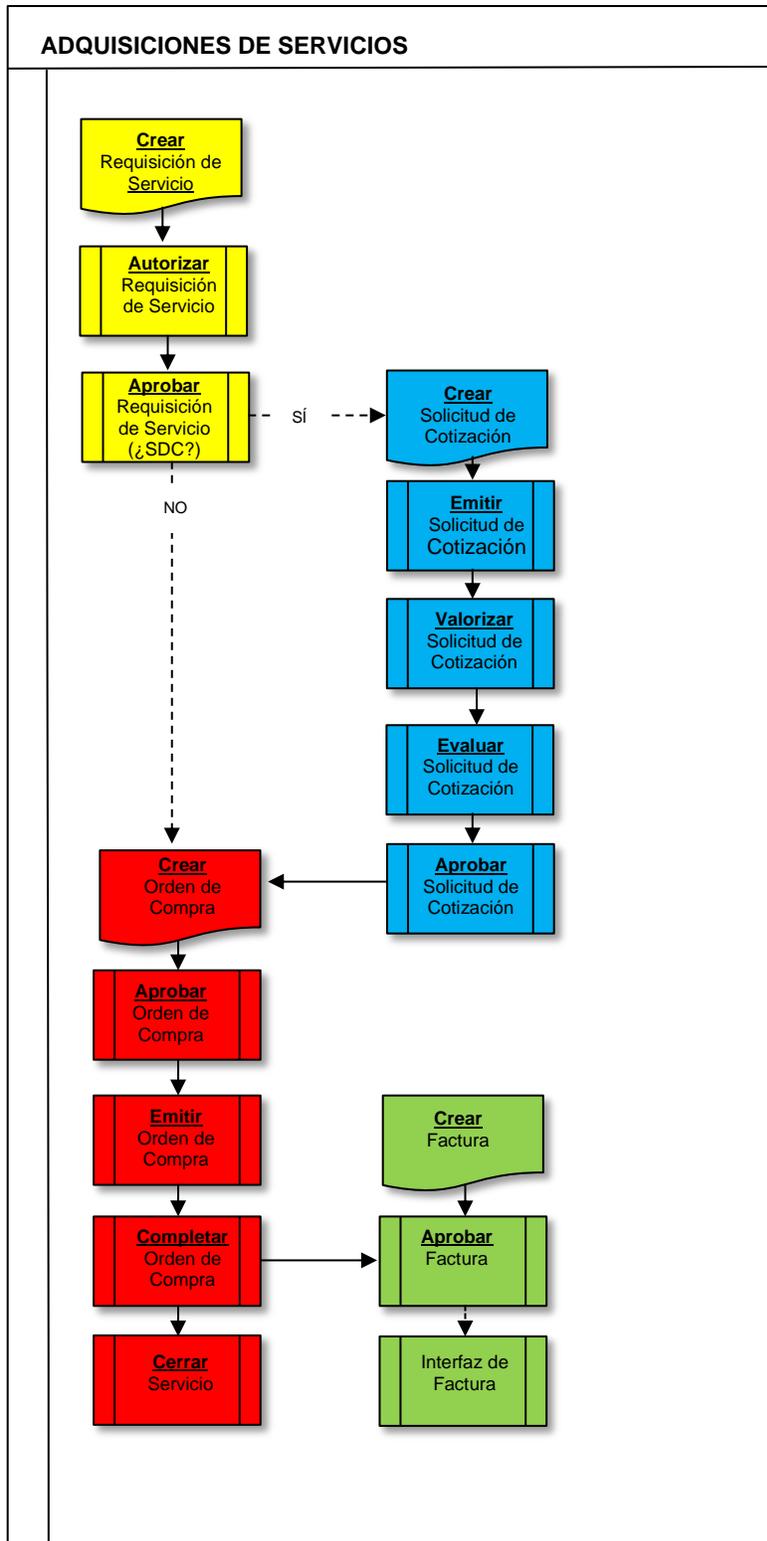
 **NOTA: Agregar Archivos Adjuntos** - los usuarios pueden usar la función de arrastrar y soltar en cualquiera de las pestañas de archivos adjuntos.

 **NOTA:** Si el mensaje se envió a varios usuarios, la ventana del mensaje tiene la opción "Responder a todos".

1.3. Compra de Materiales



1.4. Compra de Servicios



1.5. Configuración de Aprobación de Documentos

La matriz de **Configuración de Aprobación de Documentos** se utiliza para crear límites de aprobación para diferentes tipos de OC y/o SDC y otros documentos NS. Por ejemplo, las órdenes de compra de "**Repuestos**" pueden pasar por un proceso de aprobación diferente al de las órdenes de compra de "**Combustible**". El proceso de aprobación de órdenes de compra de "**Repuestos**" puede incluir personas que pueden aprobar límites hasta un nivel específico, mientras que las personas que pueden aprobar órdenes de compra de "**Combustible**" pueden tener límites más altos. Esto se hace configurando una matriz diferente para cada identificador. Consulte el manual del usuario de **Datos Generales** para obtener más detalles sobre cómo se configura.

Sección 2 Jerarquía

La jerarquía de **NS Enterprise** organiza el equipo de maquinaria, los consumibles y los trabajos de acuerdo con las relaciones funcionales y físicas. La jerarquía se muestra en forma de Explorador de Equipos. La jerarquía es la representación organizativa de los sistemas, equipos, partes y consumibles a bordo de una nave. La maquinaria y los almacenes se localizan rápidamente "navegando" en los distintos niveles. La jerarquía del sistema es definida por su empresa

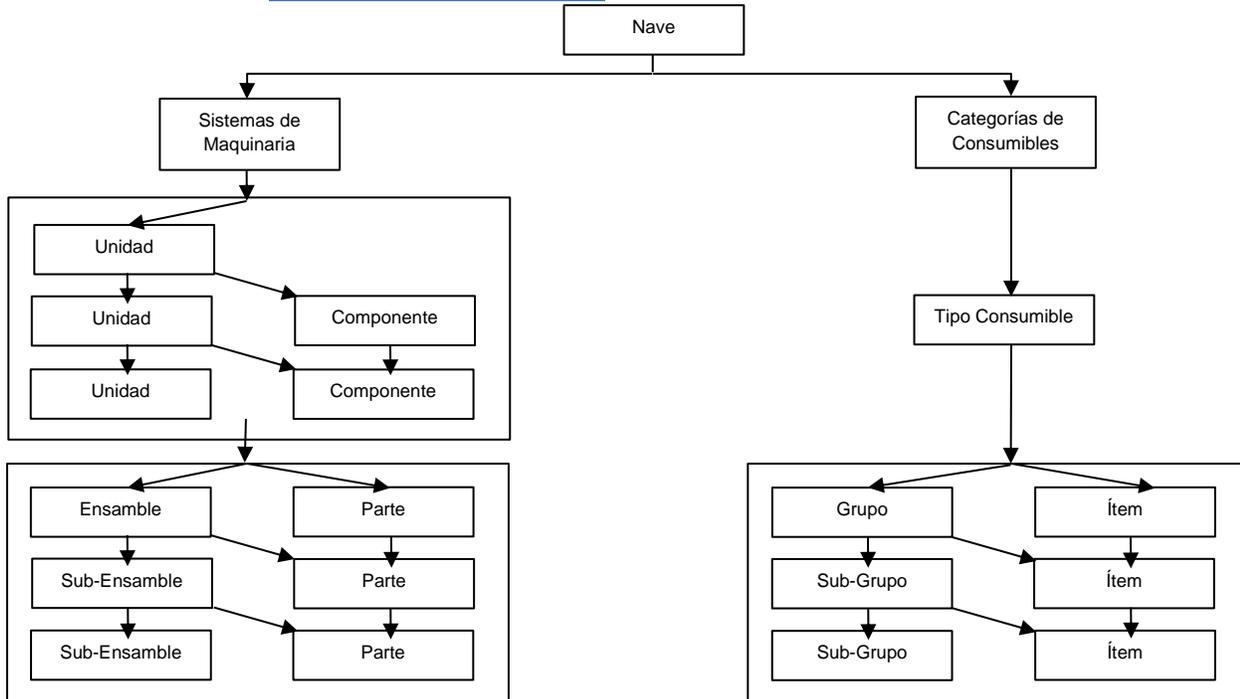
El equipo de maquinaria, los consumibles y los trabajos se muestran en la estructura jerárquica correspondiente a sus interrelaciones físicas reales. Este método proporciona referencias cruzadas completas entre artículos de maquinaria y almacenes sin necesidad de sistemas de numeración de códigos especializados. Sin embargo, se pueden incorporar sistemas de numeración de códigos, si se desea. Como resultado, el usuario tiene la capacidad de buscar un artículo por ubicación en la jerarquía o su ubicación física en la nave. Por ejemplo, los ingenieros de una nave son más hábiles para encontrar artículos por equipo y partes que por números de identificación de equipo. Este diseño da como resultado una curva de aprendizaje inicial rápida, mejora la capacidad del personal de la oficina y la tripulación a bordo para realizar el mantenimiento de datos y facilita la tarea de encontrar materiales para comprar o usar en eventos de mantenimiento. Proporciona un sistema autónomo, que casi elimina la necesidad de manuales de referencia para acceder a los datos.

El sistema jerárquico se utiliza tanto en los procesos de mantenimiento como en los de compras del módulo, pero de diferentes formas. El lado del mantenimiento usa la jerarquía para enumerar los sistemas y equipos que se mantienen. El lado de compras usa la jerarquía para rastrear los materiales incluidos en el inventario. Algunos artículos enumerados en la vista de compras no están visibles en la vista de mantenimiento porque todos los artículos deben contabilizarse en el inventario, pero no todos los artículos son artículos mantenidos.

Hay dos informes a nivel de nave con respecto a la jerarquía. Estos son el informe de **Jerarquía de Equipos** y el informe de **Detalles de Equipos**.

Una jerarquía puede importarse a **NS Enterprise** desde una hoja de cálculo de Excel o copiarse desde una nave idéntica o similar.

2.1. Jerarquía de Compras



La jerarquía del punto de vista de compras se utiliza para inventarios y para organizar equipos y consumibles. Se subdivide en Sistemas de Maquinaria (para los repuestos de equipos de maquinaria) y Categorías de Consumibles.

Los **Sistemas de Maquinaria** incluyen unidades, componentes y partes al igual que la Jerarquía de Mantenimiento; sin embargo, también incluye ensambles y sub-Ensamblados. Los ensambles son un grupo de partes que funcionan juntas como una unidad, pero no se mantienen como una unidad. Por ejemplo, una tapa de cilindro aparece como un Ensamble en la Jerarquía de Compras. La cubierta, la empaquetadura, la golilla, el tornillo, el pasador guía y la tuerca son partes enumeradas bajo encabezado de Ensamble. Estas no son partes que se puedan mantener, pero son ítems que deben incluirse en el inventario.

Las **Categorías de Consumibles** se subdividen en tipos de consumibles. Los tipos de consumibles se dividen en grupos, subgrupos o ítems. Ejemplos de categorías de consumibles son:

- Accesorios de Cubierta y Máquinas
- Productos Químicos
- Pinturas
- Provisiones

2.2. Explorador de Equipos

El **Explorador de Equipos** es el centro de la jerarquía del módulo de **Compras**. Todos los ítems que se compran o almacenan se enumeran en el **Explorador de Equipos**. La ventana del **Explorador de Equipos** se puede ver desde el nivel de la flota o el nivel de la nave.

NOTA: Este manual se centra en la parte de compra del **Explorador de Equipos**.

- Haga clic en el botón **Explorador de Equipos** del panel **Navegador** en el módulo **Mantenimiento y Compra**.



Se abre la ventana **Explorador de Equipos**.




Desig.	Equipo	Cód.	Fabricante	Mod.	Índice de Equipo	Ubicación	Clase de Falta	Req.	Ref. IS	Criticidad
SY	Alarm / Automation / Monitoring	AL					Alarm systems	N		D
SY	Ballast / Bilge / Fire	BA					N			D
SY	Communications	CO					N			D
SY	Compressed Air	AP					N			D
SY	Deck Equipment	MN					N			D
SY	Domestic Systems	AC					N			D
SY	Drills	ZR					N			D
SY	Environmental Protection	MA					N			D
SY	External Fire-Fighting (FF)	FF					N			D
SY	Forward Winch	WP					N			D
SY	Fuel (Diesel) System	FO					N			D
SY	Heat Exchangers	EM					N			D
SY	Hull Protection	PC					N			D
SY	Navigation	NV					N			D
SY	Power Distribution / Generation	GE					N			D
SY	Propulsion System - Azimuth Thruste...	MP					N			D
SY	Safety Systems	SF					N			D
SY	Ship Specific	DD					N			D
SY	Towing	TW					N			D

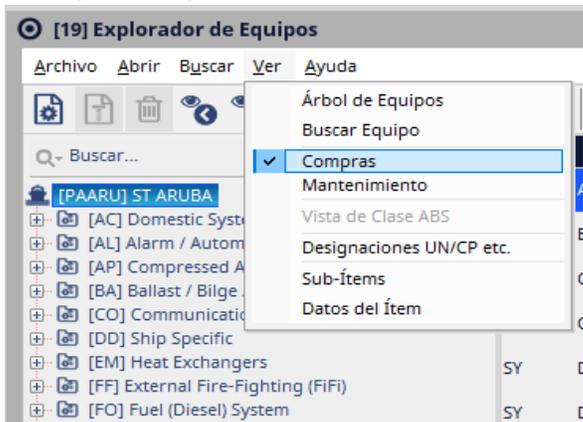
La ventana del **Explorador de Equipos** varía según la vista. Todas las naves de la flota se enumeran en el panel izquierdo de la ventana cuando se utiliza la vista de flota. Haga clic en el signo + que precede a cada nave para ver la jerarquía de sistemas de cada nave.

Solo se enumeran los sistemas de una nave cuando se visualiza el **Explorador de Equipos** desde la vista de nave.

Los ítems definidos en la jerarquía debajo de estos sistemas se pueden ver haciendo clic en el signo + que precede a cada ítem.

Todos los sistemas que se han definido en la nave se enumeran en el panel izquierdo de la ventana cuando se utiliza la vista de la nave. Los equipos definidos en estos sistemas se pueden ver haciendo clic en el signo + que precede a cada sistema o en el panel derecho.

2. Seleccione **Ver** → **Compras** en la ventana **Explorador de Equipos** para la vista de compras. El nombre del equipo/ensamble, el número del equipo y el fabricante se muestran en el panel derecho cuando un **sistema o unidad** está resaltado en el panel izquierdo. Las partes, los consumibles, el número de partes y el número de esa parte disponible se muestran en el panel derecho cuando se resalta un **equipo o ensamble** en el panel izquierdo.



[7] Explorador de Equipos

Archivo Abrir Buscar Ver Ayuda

Q- Buscar...

	Nom. Parte	Nro. Parte	No. PIN	Stock	Ubicación	Ref. IS	Partes Ser.
PT	Bottom Complete	2050-6699-010	FO.02.0002	0.00			
PT	Bottom Complete	2050-6699-000	FO.02.0007	0.00		N	
PT	Gasket	0007-1943-750	FO.02.0004	0.00		N	
PT	Gasket	0007-2539-750	FO.02.0005	0.00		N	
PT	Lock Ring	2050-6631-000	FO.02.0006	0.00		N	
PT	Separating Disk	2050-6652-030	FO.02.0003	0.00		N	
PT	Separating Disk	2050-6652-020	FO.02.0008	0.00		N	

Equipo

[PAARU] ST ARUBA
 [AC] Domestic Systems
 [AL] Alarm / Automation / Monitoring
 [AP] Compressed Air
 [BA] Ballast / Bilge / Fire
 [CO] Communications
 [DD] Ship Specific
 [EM] Heat Exchangers
 [FF] External Fire-Fighting (FIFI)
 [FO] Fuel (Diesel) System
 [FO.01] Diesel Transfer Systems
 [FO.02] Purifier - Diesel
 [FO.02.01] E Motor - Purifier - Diesel
 Conversion Kit
 Conversion Parts for Clarifier Operation
 Drive Parts
 Evaluating Unit
 Float Switch
 Separator Control Panel
 Separator OTC2-02-137
 Set of Spare Parts Bowi-Hood 50Hz
 Set of Spare Parts Drive
 Set of Tools and Accessories 50Hz
 Starter Box-Motor
 [GE] Power Distribution / Generation
 [MA] Environmental Protection

[19] Explorador de Equipos

Archivo Abrir Buscar Ver Ayuda

Q- Buscar...

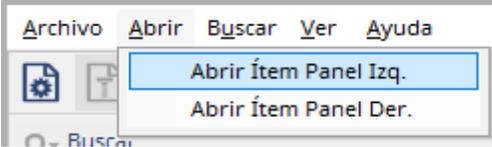
Desig.	Equipo	Cód.	Fabricante	Mod.	Índice de Equipo	Ubicación	Clase de Falla	Req...	Ref. IS
UN	Autopilot	NV.03	Raytheon	Autopilot NP60			Windows	N	
UN	Bridge Windows	NV.05					Windows	N	
UN	Clock	NV.06						N	
UN	Compass - GPS Satellite	NV.07	Furuno Electric Co Ltd	SC-50			Compasses	N	
UN	Compass - Gyro	NV.08	Furuno Electric Co Ltd	FP-150			Compasses	N	
UN	Compass - Magnetic	NV.09	Cassens & Plath GmbH	Reflecta1			Compasses	N	
UN	Computer Network	NV.10					Computer workst...	N	
UN	Echo Sounder	NV.13	Furuno Electric Co Ltd	FE-700			Echo sounder	N	
UN	GPS	NV.14	Samsung	NS60			Location and nav...	N	
UN	Horn	NV.02	Kockum Sonics AB	MKT75-260			Safety horns	N	
UN	Lighting (Navigation)	NV.15						N	
UN	NAVTEX	NV.16	Furuno Electric Co Ltd	NV-700A/B			Location and nav...	N	

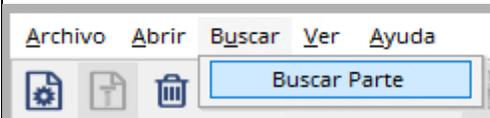
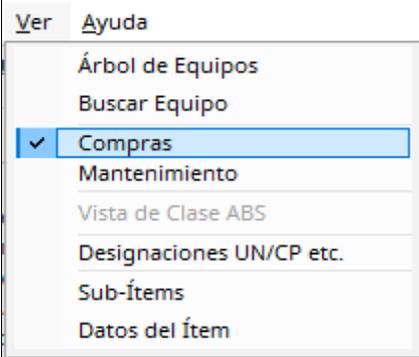
Sistema

[PAARU] ST ARUBA
 [AC] Domestic Systems
 [AL] Alarm / Automation / Monitoring
 [AP] Compressed Air
 [BA] Ballast / Bilge / Fire
 [CO] Communications
 [DD] Ship Specific
 [EM] Heat Exchangers
 [FF] External Fire-Fighting (FIFI)
 [FO] Fuel (Diesel) System
 [GE] Power Distribution / Generation
 [MA] Environmental Protection
 [MN] Deck Equipment
 [MP] Propulsion System - Azimuth Thruster/Steer
 [NV] Navigation
 [PC] Hull Protection
 [SF] Safety Systems
 [TW] Towing
 [WP] Forward Winch
 [ZR] Drills

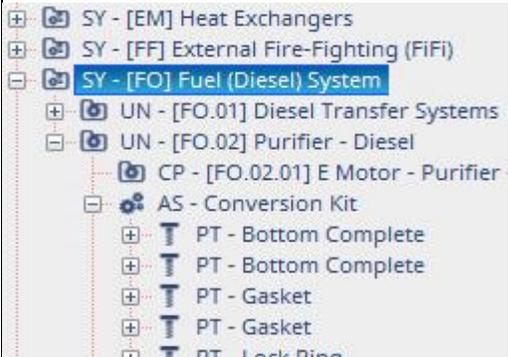
La siguiente tabla enumera las opciones de la barra de menú y la barra de herramientas disponibles en la ventana del Explorador de Equipos.

Opción	Descripción
Archivo →	El menú desplegable Archivo contiene opciones para manipular un archivo.
Nuevo → Nuevo Equipo Nueva Parte	Seleccione la opción / botón Nuevo para crear un nuevo equipo o parte.

Opción	Descripción
Eliminar	<p>Seleccione la opción / botón Eliminar para eliminar la selección resaltada en el panel izquierdo de la ventana Explorador de Equipos.</p> <p>Se abre un cuadro de mensaje de confirmación para verificar el ítem que se eliminará.</p> <p> NOTA: ¡TENGA CUIDADO! Eliminar un elemento principal también elimina todos los elementos secundarios en la jerarquía debajo de él.</p>
Cerrar	<p>Seleccione la opción Cerrar para cerrar la ventana Explorador de Equipos.</p>
Abrir→	<p>El menú desplegable Abrir contiene opciones para abrir ventanas específicas.</p> 
Abrir Ítem Panel Izquierdo	<p>Seleccione la opción / botón Abrir Ítem del Panel Izquierdo para abrir la ventana del ítem resaltado en el panel izquierdo de la ventana Explorador de Equipos.</p>
Abrir Ítem Panel Derecho	<p>Seleccione la opción / botón Abrir Ítem del Panel Derecho para abrir la ventana del elemento resaltado en el panel derecho de la ventana Explorador de Equipos.</p>
Buscar→	<p>El menú desplegable Buscar contiene la opción de buscar una parte.</p> <p> NOTA: No confunda una parte con equipo. Esta opción SOLO busca partes.</p>

Opción	Descripción
<p>Buscar Parte</p> 	<p>Seleccione la opción / botón Buscar Parte para abrir la ventana Asistente de Búsqueda y encontrar una parte.</p>
<p>Ver→</p> 	<p>El menú desplegable Ver contiene opciones para cambiar lo que se muestra en la ventana Explorador de Equipos.</p>
<p>Árbol de Equipos</p>	<p>Seleccione la opción Árbol de Equipos para mostrar la jerarquía de equipos en el panel izquierdo de la ventana Explorador de Equipos.</p>
<p>Buscar Equipo</p>	<p>Seleccione la opción / botón Buscar Equipo para mostrar la ventana del Asistente de Búsqueda para buscar equipo.</p>
<p>Compras</p>	<p>Seleccione la opción Compras para mostrar el equipo y las partes que se encuentran en el inventario. Compras es la vista predeterminada de la ventana Explorador de Equipos.</p>

Opción	Descripción
Mantenimiento	<p>Seleccione la opción Mantenimiento para mostrar el equipo y las partes mantenidas.</p> <p>La jerarquía de mantenimiento se muestra en el panel izquierdo de la ventana del Explorador de Equipos y los trabajos asociados con el equipo o la parte resaltada en el panel izquierdo se enumeran en el panel derecho. Los elementos incluidos en la jerarquía de mantenimiento son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de Maquinaria • Unidades • Componentes • Partes mantenidas <p> NOTA: La Categoría de Consumible y el Tipo de Consumible están visibles en la vista Mantenimiento. Estos se incluyen porque son encabezados principales, NO porque se mantengan.</p>
Vista de Clase ABS	<p>La opción seleccionar Vista de Clases ABS solo está disponible para usuarios con ABS Enhanced Survey Integration. Comuníquese con su gerente de cuenta de ABS para obtener detalles sobre esta opción.</p>
Relacionado con Viaje y Energía	<p>Muestra solo el equipo cuyo consumo y uso se está rastreando a través del módulo Gestión de Viajes.</p>

Opción	Descripción
<p>Designaciones UN/CP etc.</p> 	<p>Seleccione la opción Designaciones UN / CP, etc. para ver la designación (y el número de partes) de cada ítem en la jerarquía.</p> <p>Esto incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SY - Sistema • CC - Categoría de Consumibles • ONU - Unidad • CP: Componente • PT - Parte • MPT - Parte Mantenido • CT - Tipo de Consumible • AS - Ensamble • SA – Sub ensamble • GR - Grupo • SG - Subgrupo • IT - Ítem
Sub-Ítems	<p>Seleccione la opción / botón Sub-Ítems para ver los Sub-Ítems en el panel derecho debajo del elemento resaltado en el panel izquierdo. Esto está seleccionado por defecto.</p> <p>Por ejemplo, las partes enumeradas en el equipo resaltado, las Sub-Partes enumeradas debajo de una parte resaltada o los sub ensambles enumerados debajo de un ensamble resaltado se enumeran en el panel derecho.</p>
Detalles del Ítem	<p>Seleccione la opción / botón Detalles del Ítem para ver los detalles en el panel derecho del ítem resaltado en el panel izquierdo.</p>
Mostrar Detalles	<p>Haga clic en el botón Mostrar Detalles para alternar abrir / cerrar el panel derecho de la ventana.</p>
Ayuda	<p>La opción en el menú desplegable Ayuda es Ayuda. Seleccione esta opción para abrir la ayuda en línea.</p>

 **NOTA:** Tenga en cuenta la jerarquía al crear equipos.

2.2.1. *Agregar o Editar Equipo*

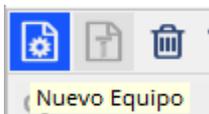
El equipo se puede agregar o editar desde la vista de flota o desde la vista de nave. El procedimiento es el mismo tanto si se agrega equipo como si se cambia la información de la ventana **Equipo**. La vista de la flota permite que la oficina central agregue equipos a cualquiera o todas las naves de la flota de una sola vez. Una nave solo puede agregar equipo a sí mismo en la vista de la nave.

Edite el equipo abriendo la ventana **Equipo** y editando los campos necesarios.

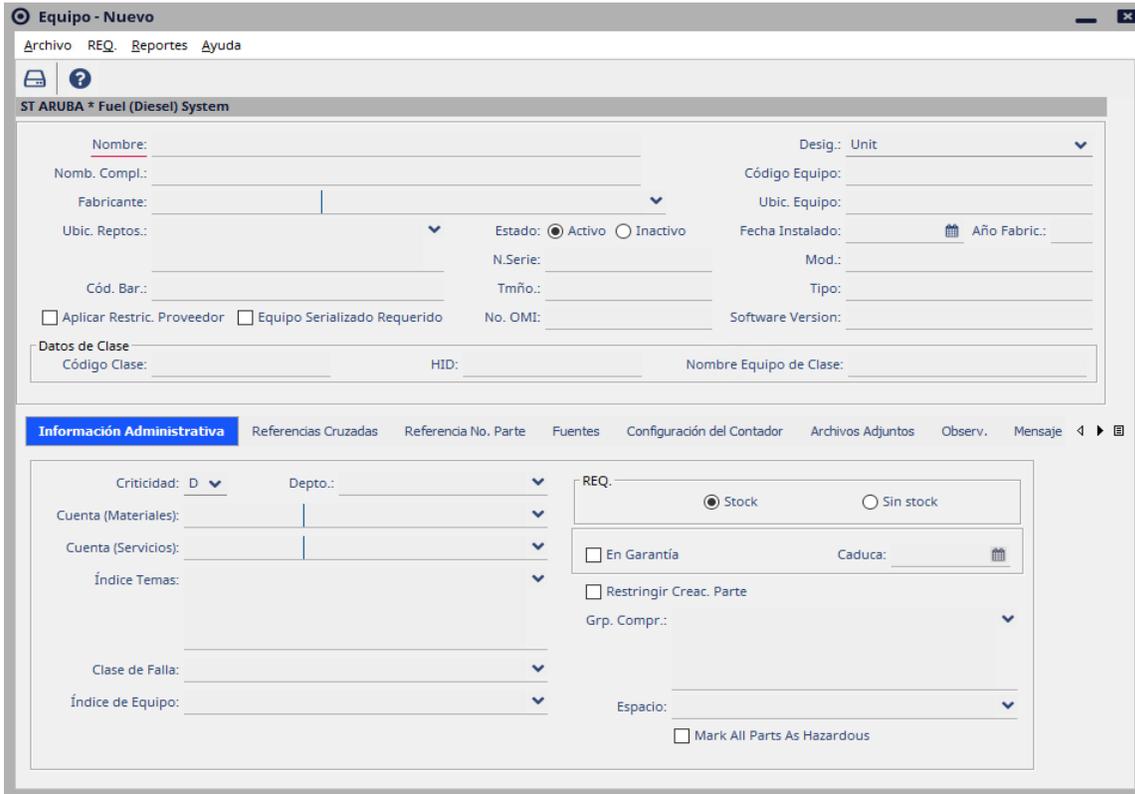
 **NOTA:** La jerarquía para una nueva nave se puede copiar de una jerarquía existente utilizando la **Copia de Clasificación de los Materiales de la Nave** en la vista de nivel de flota en la ventana **Mantenimiento y Compras**.

Una jerarquía se puede copiar, modificar y luego importar a una nueva nave utilizando el procedimiento de importación de jerarquía.

1. Abra la ventana **Explorador de Equipos**.
2. Haga clic en el botón **Nuevo Equipo** en la barra de herramientas del **Explorador de Equipos**.



Se abre la ventana **Equipo - Nuevo**. El nombre de la nave se muestra en la primera línea de la ventana. El nombre de la nave y el nombre del ítem al que está subordinado el nuevo equipo se enumeran si este nuevo ítem no está en el nivel superior de la jerarquía.



-- O --

Haga clic para seleccionar el equipo en el lado izquierdo de la ventana del **Explorador de Equipos** para editar un equipo que ya ha sido creado. Haga clic en el botón **Abrir Ítem del Panel Izquierdo** en la barra de herramientas del **Explorador de Equipos**.

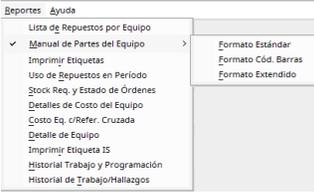
Hay varios campos y pestañas en la ventana **Equipo**. La barra de menú, la barra de herramientas, los campos y las pestañas se explican en la siguiente sección.

Ventana de Equipos

Las opciones de la barra de menú y la barra de herramientas de la ventana **Equipo** son:

Opción	Descripción
Archivo→	El menú desplegable Archivo contiene opciones para manipular un archivo.
Guardar	Seleccione la opción / botón Guardar para guardar los cambios realizados en la ventana Equipo .

Opción	Descripción
Relog	Relog permite al usuario replicar este documento en todos los sitios remotos aplicables, ya sea para un documento faltante o datos inconsistentes entre sitios.
Requisición	<p>El menú desplegable Requisición contiene opciones para crear requisiciones para reponer las partes enumeradas debajo del equipo especificado en la jerarquía hasta el nivel máximo, mínimo o de reorden.</p> <p>Esta opción es similar a la opción Requisición de la ventana Parte, excepto que esta opción crea requisiciones para todas las partes asociadas con este equipo que deben reabastecerse hasta el nivel seleccionado.</p> <p>La opción Vista Previa de Reabastecimiento de Inventario crea un informe con información sobre las partes para ayudar a determinar si es necesario crear una requisición para reabastecer el inventario al nivel máximo, nivel mínimo o nivel de reorden.</p> <p>El Reabastecimiento de Inventario agrega las partes a una requisición existente para el equipo en el que se encuentran las partes en la jerarquía si existe una requisición que NO ha sido aprobada. Se crea una nueva requisición si no existe ninguna o si ya se ha aprobado una para reponer el inventario al nivel máximo, nivel mínimo o nivel de reorden.</p>

Opción	Descripción
<p>Reportes →</p> 	<p>El menú desplegable Reportes contiene opciones para crear diferentes tipos de reportes.</p> <p>Cualquier reporte seleccionado abre la ventana Opciones de Reporte. Haga clic en el botón de opción para seleccionar dónde se debe enviar este reporte. Las opciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantalla - muestra el reporte formateado en la pantalla de la computadora. Haga clic en el botón Aceptar para generar el reporte. El reporte se muestra en el monitor de la computadora cuando está completo. • Impresora / Fax - envía el reporte a la impresora asignada. La ventana Imprimir se abre cuando se completa el reporte para seleccionar la impresora. • Archivo - el campo junto al botón de opción Archivo se abre cuando se selecciona esta opción. Haga clic en la flecha hacia abajo para seleccionar el tipo de formato del reporte guardado. Haga clic en el botón Aceptar. Se abre la ventana Guardar Como para seleccionar el directorio donde se guardará el reporte. • Correo electrónico - la opción Correo electrónico permite al usuario adjuntar el reporte a un mensaje de MS Outlook.

Opción	Descripción
<p>Lista de Repuestos por Equipo</p>	<p>El informe Lista de Repuestos por Equipo está disponible bajo las designaciones de Unidad, Tipo de Consumible y Componente.</p> <p>El reporte Lista de Repuestos por Equipo muestra todos los ensamblajes y partes contenidas dentro de la unidad o componente especificado. Esto NO incluye otras unidades o componentes enumerados debajo de esta unidad especificada en la jerarquía.</p> <p>Hay dos opciones adicionales disponibles en la ventana Opción de Reporte para este reporte. Estas opciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incluir cantidad en pedido - se agregan dos columnas al reporte para mostrar la cantidad indicada en una OC y la cantidad indicada en una requisición. • Imprima solo partes críticas - en este reporte solo se enumeran las partes designadas como críticas en la ventana Parte. <p>La información contenida en este informe es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nivel máximo de esta parte • Descripción de la parte • Número de parte • Ubicación de la parte • Nivel de Reorden • Cantidad Disponible • Unidad de medida • Precio en la moneda de referencia

Opción	Descripción
<p>Manual de Partes del Equipo</p>	<p>El reporte del Manual de Partes del Equipo está disponible bajo las designaciones de Unidad, Tipo de Consumible y Componente.</p> <p>El reporte del Manual de Partes del Equipo muestra todos los ensambles y partes que se encuentran dentro de la unidad o componente especificado. Esto NO incluye otras unidades o componentes enumerados debajo de esta unidad especificada en la jerarquía.</p> <p>Hay tres tipos de formatos para seleccionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato Estándar - información básica como descripción de las partes / ensambles, número de parte, cantidad y unidad de medida, y ubicación de almacenamiento. • Formato de Código de Barras - incluye toda la información en formato Estándar e incluye el código de barras. • Formato Extendido: incluye toda la información en el formato Estándar más el número de pin, el número máximo de partes, el número mínimo de partes y el número de partes reordenados.

Opción	Descripción
<p>Imprimir Etiquetas</p>	<p>El reporte Imprimir Etiquetas está disponible en las designaciones de Unidad, Tipo de Consumible y Componente.</p> <p>La opción Imprimir Etiquetas imprime etiquetas que contienen la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nave • Equipo • Fabricante • Nombre de la parte • PIN • Ubicación • Fecha en la que se imprimieron las etiquetas • Código de barras de la parte <p>Hay dos opciones en la sección Seleccionar Número de Etiquetas para Imprimir de la ventana Opción de Reporte para imprimir etiquetas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad por ítems Disponibles - esta opción imprime una etiqueta para cada parte asociada con el equipo, a menos que la casilla de verificación Etiquetas Múltiples en la ventana Parte esté marcada. Luego imprime una etiqueta para cada parte de esa parte. Por ejemplo, la parte - "Pistón" - se enumera debajo de una parte de equipo. Hay 3 pistones disponibles de acuerdo con la pestaña Inventario en la ventana Parte de Pistón. La casilla de verificación Etiquetas Múltiples NO está marcada, por lo que solo se imprime 1 etiqueta para los pistones, aunque hay 3 disponibles. Sin embargo, usando el mismo ejemplo, la casilla de verificación de Etiquetas Múltiples está marcada y se imprimen tres etiquetas para los pistones. • Otro Número - la opción Otro Número imprime el número de etiquetas especificadas en este campo para las partes con la casilla de verificación Etiquetas Múltiples marcada en la ventana Parte para cada ubicación de almacenamiento. Por ejemplo, el número 2 se escribe en el campo de opción Otro número. Hay 3 rodamientos en el Almacenamiento A y 3 rodamientos en el Almacenamiento C. La casilla de verificación Etiquetas Múltiples está marcada en la ventana Parte del rodamiento. Se imprimen dos etiquetas para los rodamientos en el Almacenamiento A y 2 etiquetas para los rodamientos en el Almacenamiento C.

Opción	Descripción
<p>Uso de Repuestos en Período</p>	<p>El reporte Uso de Repuestos en Período está disponible en las designaciones de Sistema, Categoría de Consumible, Unidad, Tipo de Consumible y Componente.</p> <p>El reporte Uso de Repuestos en Período muestra las partes utilizadas durante un período de tiempo designado. Este período de tiempo se especifica en la ventana Opción de Reporte. Haga clic en los botones Calendario al final de los campos Fecha de Inicio y Fecha de Finalización para seleccionar el rango de fechas para la información contenida en el reporte.</p>
<p>Stock de Requisición y Estado del Pedido</p>	<p>El reporte de Stock de Requisición y Estado del Pedido está disponible en las designaciones de Unidad, Tipo de Consumible y Componente.</p> <p>El reporte de Stock de Requisición y Estado del Pedido muestra todas las partes solicitadas para el equipo especificado. Enumera el número de OC o SDC, así como la cantidad de cada parte solicitada.</p>
<p>Detalles de Costo de Equipo</p>	<p>El reporte Detalles de Costo de Equipo está disponible bajo las designaciones de Unidad, Tipo de Consumible y Componente.</p> <p>El reporte Detalles de Costo de Equipo muestra el costo del equipo especificado durante un período de tiempo. Esto puede incluir el costo de las partes para reparar el equipo, así como el costo del servicio.</p> <p>Hay una serie de parámetros que deben seleccionarse en la ventana Opción de Reporte antes de la creación del reporte. Estos parámetros incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plazo del reporte • Divisa • Exclusión de ciertos documentos y detalles del reporte.

Opción	Descripción
Reporte Costo del Equipo de Referencia Cruzada	<p>El reporte Costo del Equipo de Referencia Cruzada está disponible bajo las designaciones de Unidad, Tipo de consumible y Componente.</p> <p>El reporte Costo del Equipo de Referencia Cruzada muestra el costo del equipo al que se hace referencia cruzada. Refleja el costo en todo el sistema donde se hace referencia cruzada. Los mismos parámetros que se utilizan para crear el reporte Detalles de Costo de Equipo se utilizan para el reporte Costo del Equipo de Referencia Cruzada.</p> <p> NOTA: Los datos se muestran en este reporte solo si se han creado documentos como OC o requisiciones para la unidad o parte especificada.</p>
Reporte Detalle del Equipo	<p>El reporte Detalle del Equipo está disponible bajo las designaciones de Unidad, Tipo de consumible y Componente.</p> <p>El reporte Detalle del Equipo muestra información de los campos de la ventana Equipo, la pestaña Información Administrativa, la pestaña Referencia Cruzada y la pestaña Comentarios. La información de la pestaña Historial de mantenimiento se muestra si la casilla de verificación Imprimir historial de mantenimiento está marcada.</p>
Imprimir Etiquetas IS	Imprime etiquetas para Ítems Serializados

Opción	Descripción
<p>Historial y Programación De Trabajos</p>	<p>El reporte Historial y Programación de Trabajos está disponible en las designaciones de Unidad, Tipo de Consumible y Componente.</p> <p>El reporte Historial y Programación de Trabajos muestra todas las órdenes de trabajo para este equipo. Se pueden seleccionar todas o las órdenes de trabajo individuales para este reporte desde el menú desplegable. Estas opciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resumen - muestra un resumen de las órdenes de trabajo para el equipo seleccionado. Esto incluye la fecha programada del servicio, el número de la orden de trabajo, el nombre del equipo, el título del trabajo, la última fecha en que se realizó el servicio, el intervalo entre servicios y la categoría del trabajo. • Especificaciones de trabajo - muestra solo las especificaciones de trabajo que incluyen la categoría de trabajo, la fecha programada de servicio, el número de orden de trabajo y el título del trabajo. • Formato de detalle - muestra todas las órdenes de trabajo en detalle. Esto incluye detalles tales como la mano de obra estimada y los datos de costos, materiales requeridos y usados, descripción de la orden de trabajo y hallazgos.
<p>Historial de Trabajo / Hallazgos</p>	<p>El reporte Historial de Trabajo / Hallazgos está disponible en las designaciones de Unidad, Tipo de Consumible y Componente.</p> <p>El reporte Historial de Trabajo / Hallazgos muestra las órdenes de trabajo completadas y los hallazgos durante un período de tiempo específico.</p>

Opción	Descripción
Detalles de Costos del Sistema	<p>El reporte Detalles de Costos del Sistema está disponible bajo las designaciones de Categoría de Consumibles y Sistema cuando se visualiza un registro de equipo del Sistema.</p> <p>El reporte Detalles de Costos del Sistema desglosa el costo total de un sistema por equipo, período de tiempo y tipo de documento. El costo está determinado por los documentos como las órdenes de compra y las órdenes de trabajo que contienen el equipo enumerado bajo el sistema especificado en la jerarquía. Haga clic en los botones Calendario al final de los campos Fecha de Inicio y Fecha de Finalización para seleccionar el rango de fechas para la información contenida en el reporte.</p>
Ayuda	Seleccione esta opción Ayuda para abrir la ayuda en línea.

Los campos de la ventana **Equipo** son:



The screenshot shows a software window titled "Equipo - Purifier - Diesel - [0104-00004-00000625]". The form contains the following fields and values:

- Nombre: Purifier - Diesel
- Nomb. Compl.: Purifier - Diesel
- Fabricante: M00018
- Ubic. Reptos.: (dropdown menu)
- Cód. Bar.: (text field)
- Estado: Activo Inactivo
- N.Serie: 9034-706
- Tmño.: (text field)
- No. OMI: (text field)
- Desig.: Unit
- Código Equipo: FO.02
- Ubic. Equipo: (text field)
- Fecha Instalado: (calendar icon)
- Año Fabric.: (text field)
- Mod.: OTC2-02-137
- Tipo: (text field)
- Software Version: (text field)
- Aplicar Restric. Proveedor:
- Equipo Serializado Requerido:
- Datos de Clase:
 - Código Clase: (text field)
 - HID: (text field)
 - Nombre Equipo de Clase: (text field)

1. Escriba el nombre del sistema o equipo en el campo **Nombre**. ESTE ES UN CAMPO OBLIGATORIO.

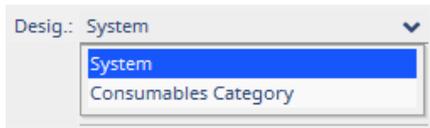
No existe una convención de nomenclatura, pero el nombre del equipo o tipo de consumible debe identificar la parte de la maquinaria. Esto es importante cuando hay equipos duplicados a bordo.

NOTA: Todo lo que se escriba en el campo **Nombre** se repite en el campo **Nombre Completo** cuando el cursor se mueve fuera del campo **Nombre**. Se puede escribir un nombre más descriptivo en el campo **Nombre Completo**.

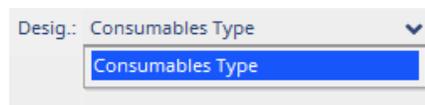
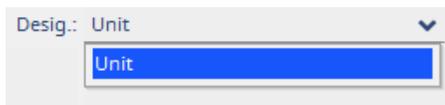
- Haga clic en la flecha hacia abajo en el campo **Designación** para seleccionar la clasificación. Este es un campo obligatorio que se rellena automáticamente de forma predeterminada. El valor predeterminado se puede cambiar.

Las opciones de este campo varían según la posición en la jerarquía.

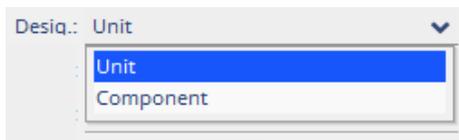
Las opciones son **Sistema** o **Categoría de Consumibles** si está directamente debajo de la nave.



La opción es **Unidad** si está en un **Sistema** o es **Tipo de Consumible** si está en una **Categoría de Consumible**.



Las opciones son **Unidad** o **Componente** si está debajo de una **Unidad**.

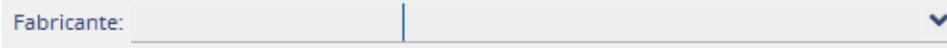


Una unidad es una parte de maquinaria que puede funcionar independientemente de la maquinaria de su propietario. Un componente es una parte de maquinaria que solo funciona cuando la maquinaria de su propietario está en funcionamiento. Las designaciones de unidades y componentes también son importantes cuando se trata de horas de funcionamiento.

Por ejemplo, el ventilador auxiliar es una unidad debajo del motor principal. Solo se ejecuta al inicio y luego se apaga. Pero el turbocompresor es un componente debajo del motor principal porque funciona todo el tiempo que funciona el motor principal. El motor principal es una unidad porque está directamente debajo del sistema de propulsión y dirección y solo las unidades se pueden ingresar directamente debajo de los sistemas.

Cuando el motor principal está funcionando, también lo están los turbocompresores. NS Enterprise tiene una sola entrada de horas de funcionamiento para actualizar el registro de todos los ítems y trabajos que están asociados con el motor principal, sus partes mantenidas, sus componentes y cualquier parte mantenida por componentes.

Los otros campos de la ventana **Equipo - Nuevo** son:

Campo	Descripción
Nombre Completo	Este campo se llena con el mismo valor que se escribe en el campo Nombre . Se puede escribir un nombre más descriptivo en el campo Nombre Completo .
Código de Equipo	Escriba un código de equipo alfanumérico en el campo Código de Equipo . NS Enterprise puede encontrar registros de equipos mediante este código.
Fabricante	<p>Hay dos secciones en el campo Fabricante. Cualquiera de los campos se puede completar primero. El otro campo se completa con información referenciada de la ventana Empresas.</p>  <p>Escriba el código del fabricante en la primera sección (sombreado en blanco) si lo conoce. La segunda sección se llena automáticamente si este fabricante se ha creado en la ventana Empresas.</p> <p>Haga clic en la flecha hacia abajo al final de la segunda sección para abrir la ventana Empresas Disponibles. El campo Tipo de Empresa se rellena de forma predeterminada. Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo Tipo de Empresa para cambiar la selección predeterminada. Complete cualquiera de los otros campos en la pestaña Buscar para limitar la búsqueda del fabricante para completar este campo.</p> <p>Haga clic en el botón Buscar en la parte inferior de la pestaña Buscar para ejecutar la búsqueda. Las empresas que cumplen los criterios se enumeran en el lado derecho de la ventana Empresas Disponibles.</p> <p>Haga doble clic en el fabricante del producto para seleccionarlo, cierre la ventana Empresas Disponibles y el fabricante seleccionado se mostrará en el campo Fabricante de la ventana Equipo.</p> <p> NOTA: El campo Fabricante se aplica al equipo y NO a los consumibles.</p>
Ubicación del Equipo	Escriba una ubicación del equipo en el campo Ubicación del Equipo . Este campo es alfanumérico. El campo Ubicación del Equipo se incluye en el reporte Detalles del Equipo y en la parte Detalles del Equipo del formulario OT / RS / TNA .
Almacenamiento de Repuestos	El campo Almacenamiento de Repuestos especifica dónde se almacena el equipo y está relacionado con el inventario. Haga clic en la flecha hacia abajo para seleccionar las ubicaciones de almacenamiento donde se almacenan las partes de este equipo.

Campo	Descripción
Estado	<p>Haga clic en la flecha hacia abajo en el campo Estado para seleccionar si el equipo está instalado o eliminado. La selección predeterminada es "Activo".</p> <p>Este campo se utiliza en el mantenimiento preventivo para determinar si el equipo forma parte actualmente del plan de mantenimiento de la nave.</p>
Fecha de Instalación	<p>Haga clic en el botón Calendario al final del campo Fecha de Instalación para abrir la ventana Calendario y seleccionar el mes, día y año en que se instaló el equipo.</p>
Año de Fabricación	<p>Escriba el año en que se fabricó el equipo en el campo Año de Fabricación.</p>
Número de Serie	<p>Escriba el número de serie del equipo en el campo Número de Serie.</p> <p> NOTA: El campo Número de Serie se aplica a equipos y NO a consumibles.</p>
Modelo	<p>Escriba el número de modelo del equipo en el campo Modelo.</p> <p> NOTA: El campo Modelo se aplica al equipo y NO a los consumibles.</p>

Campo	Descripción
Casilla de Verificación Aplicar Restricción de Proveedor	<p>Haga clic en la casilla de verificación Aplicar Restricción de Proveedor para indicar que solo los proveedores especificados en la pestaña Fuentes pueden usarse para cualquier SDC u OC con respecto a este equipo. Un usuario con la autorización Anular Restricción de Proveedor puede utilizar proveedores no especificados en la pestaña Fuentes.</p> <p> NOTA: Hay una nueva preferencia del sistema "Restringir la selección de proveedores para pedidos de accesorios / repuestos". Cuando esta preferencia se establece en SÍ, al seleccionar un proveedor para una OC, se le pedirá al usuario que seleccione Proveedores de repuestos o artículos para enumerar. Según la elección del usuario, la lista de proveedores se filtrará para mostrar automáticamente Repuestos (Partes) o Ítems (Consumibles) únicamente.</p> <p>Se han agregado dos nuevas identidades de tipo de compañía, "Proveedor de Repuestos" y "Proveedor de Artículos" para habilitar esta capacidad de filtrado.</p> <p>Al seleccionar un proveedor para una OC, la ventana de selección de proveedor mostrará automáticamente todos los proveedores de Consumibles solamente.</p>
Casilla de Verificación Equipo Serializado Requerido	<p>Si esta casilla está marcada, cada vez que se quita un Equipo Serializado del Equipo, el sistema muestra un mensaje de que se debe instalar un nuevo Equipo Serializado en el Equipo antes de que se cierre la pantalla del Equipo.</p> <p> NOTA: Esto solo se aplica cuando se retira un Equipo Serializado del Equipo.</p>
Tamaño	<p>Escriba el tamaño del equipo, si corresponde, en el campo Tamaño.</p> <p> NOTA: El campo Tamaño se aplica al equipo y NO a los consumibles.</p>
Tipo	<p>Escriba el tipo de equipo en el campo Tipo.</p> <p> NOTA: El campo Tipo se aplica al equipo y NO a los consumibles.</p>

Campo	Descripción
Sección Datos de Clase	<p>Se agregó la sección Datos de Clase para incluir información de clasificación. Los campos de esta sección son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código de clase - código de clasificación que es el UID de la nave • HID - Número de identificación de jerarquía • Nombre del equipo de clase - el nombre con el que la sociedad de clase hace referencia al equipo <p> NOTA: Solo los usuarios autorizados pueden agregar o editar información en estos campos.</p>

Las pestañas incluyen:



Pestaña Información Administrativa



La pestaña **Información Administrativa** contiene información general sobre el equipo. Esto incluye el departamento responsable del equipo e información de compra.

Los campos de la pestaña **Información Administrativa** son:

Campo	Descripción
Críticidad	<p>Haga clic en la flecha hacia abajo en el campo Críticidad para seleccionar la clasificación de prioridad del equipo. Las opciones son A, B, C y D, siendo A la prioridad más alta. La selección predeterminada es "D".</p> <p>Se sugiere que el valor "A" se utilice para designar el equipo que es crítico desde el punto de vista de la seguridad en relación con los requisitos del código ISM. "B" puede usarse para designar equipos que son críticos desde un punto de vista económico / de calidad, que está relacionado con los objetivos de ISO. Las designaciones "C" y "D" se pueden utilizar para equipos menos críticos.</p>
Departamento	<p>Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo Departamento para obtener una lista de departamentos. Se abre la ventana Lista de Departamentos. Haga doble clic en un departamento para cerrar la ventana Lista de Departamentos y agregar el departamento seleccionado al campo Departamento de la ventana Equipo.</p> <p>Los usuarios autorizados pueden agregar nuevos departamentos desde la ventana Lista de Departamentos.</p>
Cuenta (Materiales)	<p>Seleccione la cuenta a la que se acreditan los materiales asociados con este equipo en el campo Cuenta (Materiales). Este número de cuenta es el número predeterminado que se incluye en cualquier requisición de materiales para este equipo.</p> <p>Hay dos secciones en el campo Cuenta (Materiales). Cualquiera de los campos se puede completar primero. El otro campo se completa con información referenciada de la ventana Cuentas Disponibles.</p> <p>-- O --</p> <p>Haga clic en la flecha hacia abajo al final de la segunda sección para abrir la ventana Cuentas Disponibles.</p> <p>Haga doble clic en la cuenta asociada con los materiales para el equipo para cerrar la ventana Cuentas Disponibles y agregar la cuenta al campo Cuenta (Materiales).</p> <p>Los usuarios autorizados pueden agregar nuevas cuentas desde la ventana Cuentas Disponibles o desde la ventana Empresas.</p>

Campo	Descripción
Cuenta (Servicios)	<p>Seleccione la cuenta a la que se acreditan los servicios asociados con este equipo en el campo Cuenta (Servicios). Este número de cuenta es el número predeterminado que se incluye en cualquier requisición de servicios para este equipo.</p> <p>Hay dos secciones en el campo Cuenta (Servicios). Cualquiera de los campos se puede completar primero. El otro campo se completa con información referenciada de la ventana Cuentas Disponibles.</p> <p>-- O --</p> <p>Haga clic en la flecha hacia abajo al final de la segunda sección para abrir la ventana Cuentas Disponibles.</p> <p>Haga doble clic en la cuenta asociada a los servicios del equipo para cerrar la ventana Cuentas Disponibles y agregue la cuenta al campo Cuenta (Servicios).</p> <p>Los usuarios autorizados pueden agregar nuevas cuentas desde la ventana Cuentas Disponibles o desde la ventana Empresas.</p>
Índice de Temas	<p>Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo Índice de Temas para seleccionar una referencia de la ventana Selección de Índice de Temas para fines de consulta y referencias cruzadas. Se pueden seleccionar uno o más ítems.</p> <p>Seleccione el índice de temas asociado con el equipo.</p> <p>Haga doble clic en una selección del lado izquierdo de la ventana Selección del Índice de Temas para moverla al lado derecho de la ventana. Se puede hacer más de una selección, pero solo se pueden mover al lado derecho de la ventana una a la vez.</p> <p>Haga clic en el botón Aceptar en la ventana Selección de Índice de Temas para aceptar las selecciones y cerrar la ventana. Estos índices de temas se enumeran en el campo Índice de Temas.</p> <p>Los usuarios autorizados pueden agregar nuevos índices al Índice de Temas desde el módulo de Datos Generales.</p>
Clase ASTM	<p>Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo Clase ASTM para seleccionar la clase Herramientas y Materiales Estándar Estadounidense para este equipo.</p> <p>Se abre la ventana Lista de Códigos ASTM. Haga doble clic en una selección de ASTM para cerrar la ventana Lista de Códigos ASTM y agregue la selección al campo Clase de ASTM.</p> <p>Los usuarios autorizados pueden agregar nuevas selecciones desde la ventana Lista de Códigos ASTM o desde el módulo Datos Generales.</p>

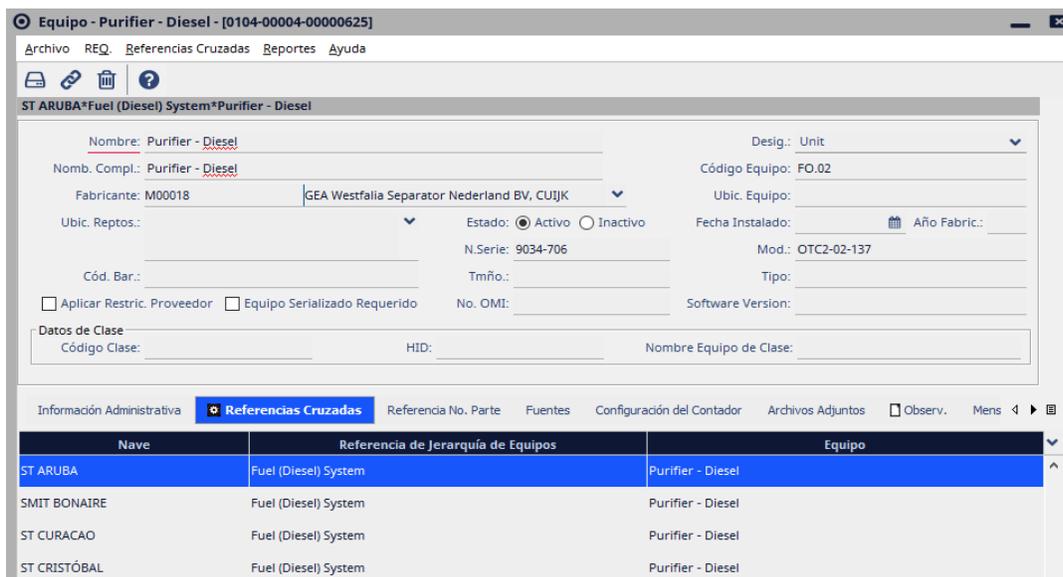
Campo	Descripción
Índice de Equipo	<p>El campo Índice de Equipo se utiliza para aclarar el tipo de equipo, como equipo, consumible, marcador de posición del subsistema.</p> <p>Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo Índice de Equipos. Se abre la ventana Lista de Índice de Equipos. Haga doble clic en una selección para cerrar la ventana Lista de Índice de Equipos y agregar la selección al campo Índice de Equipo.</p> <p>Los usuarios autorizados pueden crear nuevos términos para el índice de equipos. Un Índice de Equipo es un término de índice.</p>
Requisición	<p>Haga clic en el botón de opción en la sección Requisición para indicar si el equipo está incluido en el inventario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stock - incluido en el inventario. Se realiza la actualización del inventario. • Fuera de stock - no incluido en el inventario. No se requiere actualización de inventario.
Casilla de Verificación En Garantía	<p>Haga clic en la casilla de verificación En Garantía para indicar si este equipo está en garantía.</p>
Caduca	<p>El campo Caduca se vuelve disponible cuando se marca la casilla de verificación En Garantía.</p> <p>Haga clic en el botón Calendario al final del campo Caduca para seleccionar la fecha en que caduca la garantía.</p>
Restringir la Creación de Partes	<p>Cuando se marca, el usuario está restringido en ciertos casos para crear / editar partes o grupos, incluso si el usuario tiene autorización de creación / edición de partes / consumibles.</p> <p>La casilla de verificación de la categoría de equipo y consumible indica si se aplicará la restricción de creación / edición para las partes y grupos de este equipo o consumible en particular.</p> <p>Si la categoría Equipo o consumible tiene marcada la casilla de verificación de creación / edición de parte restringida, el usuario necesitará una autorización existente para crear / editar Y también las autorizaciones recién agregadas para crear / editar partes para equipo restringido.</p>

Campo	Descripción
Grupo de Compradores	<p>Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo Grupo de Compradores para seleccionar el grupo autorizado para comprar el equipo. Los grupos que se muestran en la ventana Selección de Grupo de Compradores depende del perfil de usuario. Solo ciertos grupos pueden comprar equipos específicos.</p> <p>Haga doble clic en un grupo de compradores en el lado izquierdo de la ventana Selección de Grupo de Compradores para moverlo al lado derecho de la ventana.</p> <p>Continúe haciendo selecciones hasta que todos los grupos autorizados para comprar este equipo se enumeren en el lado derecho de la ventana Selección de Grupo de Compradores.</p> <p>Haga clic en el botón Aceptar para cerrar la ventana Selección de Grupo de Compradores y enumerar los grupos en el campo Grupo de Compradores.</p> <p>Los usuarios autorizados pueden crear nuevos grupos de compradores desde la ventana Selección de Grupo de Compradores. Los grupos de compradores son términos de índice.</p>

Pestaña Referencias Cruzadas

Referencias Cruzadas		
Nave	Referencia de Jerarquía de Equipos	Equipo

La pestaña **Referencias Cruzadas** contiene información sobre el mismo equipo que se encuentra en otras naves o el mismo equipo ubicado en otra parte de la misma nave. La etiqueta de **Referencias Cruzadas** en la pestaña agrega un icono de engranaje cuando se realizan entradas en esta pestaña.



Nave	Referencia de Jerarquía de Equipos	Equipo
ST ARUBA	Fuel (Diesel) System	Purifier - Diesel
SMIT BONAIRE	Fuel (Diesel) System	Purifier - Diesel
ST CURACAO	Fuel (Diesel) System	Purifier - Diesel
ST CRISTÓBAL	Fuel (Diesel) System	Purifier - Diesel

NOTA: Los equipos con referencias cruzadas comparten la misma lista de partes. Todas las partes nuevas ingresadas en cualquiera de los equipos que tienen referencias cruzadas se ingresan en todos los equipos que tienen referencias cruzadas. Esto incluye los lugares de almacenamiento y las cantidades de repuestos si el equipo está en la misma nave.

El equipo seleccionado aparece en la pestaña **Referencias Cruzadas** de forma predeterminada.

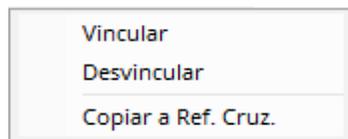
Los campos de la pestaña **Referencias Cruzadas** son:

Campo	Descripción
Nave	El nombre de la nave donde se encuentra el equipo de referencia cruzada.
Referencia de Jerarquía de Equipos	El nombre del equipo o sistema en el nivel anterior de la jerarquía del equipo con referencias cruzadas.
Equipo	El nombre del equipo con referencias cruzadas.

NOTA: El equipo DEBE tener referencias cruzadas para agregar sitios a la pestaña **Otros Sitios** en la ventana **Partes**.

Agregar o vincular Equipo en la pestaña Referencias Cruzadas

- Haga clic en el botón **Vincular** de la barra de herramientas de la ventana **Equipo** cuando la pestaña **Referencias Cruzadas** esté activa para agregar una referencia cruzada.



Se abre la ventana **Explorador de Equipos** con el equipo seleccionado marcado en la ventana izquierda y los detalles sobre el equipo en la ventana derecha.

NOTA: Todas las navas del sistema **NS Enterprise** se enumeran en la parte inferior de la ventana del **Explorador de Equipos** si se abre a nivel de flota. El equipo de estas navas se enumera dentro de estas jerarquías de navas.

La ventana del **Explorador de Equipos** de la nave se abre si se abre desde el nivel de la nave.

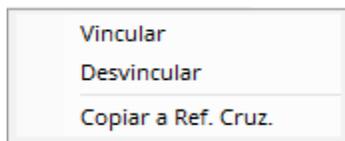
2. Busque el equipo al que está vinculado el equipo seleccionado en la ventana izquierda del **Explorador de Equipos**.
3. Haga clic en la casilla de verificación para seleccionar el equipo. Se puede hacer más de una selección.
4. Haga clic en el botón **Seleccionar** en la barra de herramientas del **Explorador de Equipos**. La ventana del **Explorador de Equipos** se cierra y el equipo seleccionado se muestra en la pestaña **Referencias Cruzadas**.



Sugerencia Útil: haga clic con el botón derecho del mouse en cualquier lugar dentro de la pestaña **Referencias Cruzadas** para obtener las opciones **Vincular**, **Desvincular** y **Copiar a Referencias Cruzadas**.

Eliminar o Desvincular Equipos en la Pestaña Referencias Cruzadas

1. Haga clic para resaltar el equipo que se desvinculará en la pestaña **Referencias Cruzadas**.
2. Haga clic con el botón derecho del mouse en la pestaña **Referencias Cruzadas** para ver una lista de opciones.



3. Haga clic en la opción **Desvincular**. Se abre un cuadro de mensaje de confirmación.
4. Haga clic en **Sí** en el cuadro de mensaje para desvincular el equipo y cerrar el cuadro de mensaje. El equipo seleccionado se elimina de la pestaña **Referencias Cruzadas** y ya no está vinculado.

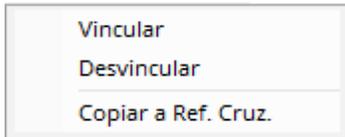
Copiar a Referencias Cruzadas

La opción **Copiar a Referencias Cruzadas** solo está disponible desde la barra de menú de la ventana **Equipo** o haciendo clic con el botón derecho del mouse dentro de la pestaña **Referencias Cruzadas**. Esta opción copia información de este equipo al equipo de referencia cruzada.

1. Haga clic en **Referencias Cruzadas** → **Copiar a Referencias Cruzadas** en la barra de menú de la ventana **Equipo**.

-- O --

Seleccione la opción **Copiar a Referencias Cruzadas** del menú que se abre cuando se hace clic con el botón derecho del mouse en la pestaña **Referencias Cruzadas**.



Se abre la ventana **Copiar a Referencias Cruzadas**.



2. Haga clic en la casilla de verificación para seleccionar la información que se copiará al equipo de referencia cruzada. Se pueden seleccionar una o ambas opciones.

Información Equipos - copia la siguiente información:

- Modelo
- Código de Equipo
- Estilo
- Tipo
- Tamaño
- Año de Fabricación
- Observaciones
- Fabricante
- Cuenta
- Departamento
- Índice de Materias

- Ubicación de Almacenamiento de Repuestos (solo se copia al equipo de la misma nave)
- Fuentes (proveedores)
- Referencia de Número de Parte

Partes Mantenidas - copia la información de la pestaña **Partes Mantenidas**.

3. Haga clic en el botón **Aceptar** en la ventana **Copiar a Referencias Cruzadas** para aceptar las opciones seleccionadas y cerrar la ventana **Copiar a Referencias Cruzadas**.

Se abre un cuadro de mensaje que confirma que las opciones seleccionadas se han copiado en todos los equipos con referencias cruzadas.

 **NOTA:** Cualquier detalle del equipo en el equipo de referencia cruzada se sobrescribe con este procedimiento. Las partes mantenidas NO se sobrescriben. Cualquier parte nueva agregada al equipo original se agrega al equipo de referencia cruzada con este procedimiento, pero las partes NO se eliminan.

Pestaña Referencia de Número de Parte



La pestaña **Referencia de Número de Parte** se utiliza para agregar los nombres del manual de referencia para los números de parte utilizados en un equipo. Puede haber varios manuales de referencia para cada equipo.

 **NOTA:** Las **Referencias de números de parte** DEBEN crearse antes de la creación de la parte. Los números de parte se utilizan ampliamente en todo el módulo de **Mantenimiento y Compras**. Tener el número de parte correcto y su correspondiente manual de referencia es fundamental.

Los campos de la pestaña **Referencia de Número de Parte** son:

Número de Parte Principal - haga clic en la casilla de verificación en el **Número de Parte Principal** para indicar el manual principal utilizado para las partes. Este es el manual que se utiliza para verificar los números de parte en todo el módulo de **Mantenimiento y Compras**. La referencia principal se puede cambiar en cualquier momento.

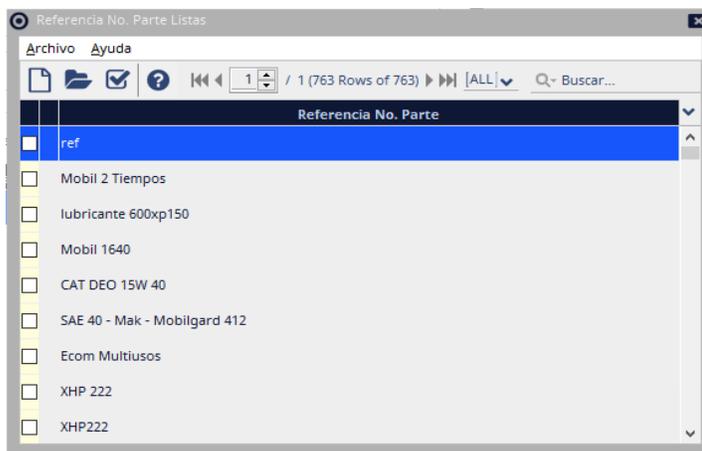
Referencia del Número de Parte - el nombre del manual de referencia.

Agregar o Vincular una Referencia en la Pestaña Referencia del Número de Parte

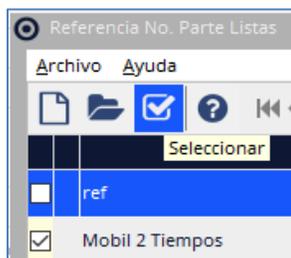
1. Haga clic en el botón **Vincular / Desvincular Referencia del Número de Parte** de la barra de herramientas del equipo o haga clic con el botón derecho del mouse en un área abierta de la pestaña **Referencia del Número de Parte** para agregar una referencia de número de parte.



Se abre la ventana **Listas de Referencia del Número de Parte**.



2. Seleccione la casilla de verificación que precede a la referencia del número de parte y haga clic en el icono de barra de herramientas de selección de la ventana **Listas de Referencia del Número de Parte**. Los usuarios autorizados pueden agregar nuevas referencias desde la ventana **Listas de Referencia del Número de Parte**. Se pueden seleccionar varias referencias.



3. Haga clic en la casilla de verificación **Número de Parte Principal** para especificar el manual principal utilizado para los números de parte. La selección del **Número de Parte Principal** se utiliza como referencia en varios otros lugares dentro del sistema **NS Enterprise**.

Información Administrativa		Referencias Cruzadas	Referencia No. Parte	Fuentes	Configuración
No. Parte Ppal.	Referencia No. Parte				
<input type="checkbox"/>	GEA				
<input checked="" type="checkbox"/>	Mobil 2 Tiempos				



Sugerencia Útil: haga clic con el botón derecho del mouse en cualquier lugar dentro de la pestaña **Referencia del Número de Parte** para obtener la opción **Vincular / Desvincular**.

Eliminar o Desvincular una Referencia en la Pestaña Referencia del Número de Parte

- Haga clic en el botón **Vincular / Desvincular Referencia del Número de Parte** de la barra de herramientas **Equipo** para eliminar una referencia de número de parte de la pestaña **Referencia del Número de Parte**. Se abre la ventana **Listas de Referencia del Número de Parte**.



NOTA: Haga clic para desmarcar la casilla de verificación **Número de Parte Principal** si la referencia a desvincular se utiliza como referencia del número de parte principal. Las referencias que se seleccionan como referencia de la parte principal **NO PUEDEN** desvincularse ni eliminarse.

- Desmarque la casilla de verificación que precede a la referencia del número de parte y haga clic en el icono de barra de herramientas de selección para eliminar una referencia. Las referencias seleccionadas se eliminan de la pestaña **Referencia del Número de Parte**.

Pestaña de Fuentes

Información Administrativa		Referencias Cruzadas	Referencia No. Parte	Fuentes	Configuración del Contador	Archivos Adjuntos	Observ.
Cód.	Clasif.	Nombre Empresa	Dirección	Tipo Empresa	Material	Servicio	
MXWES191108TL5	NR	WORLD ENGINEERING SEAL SA DE CV	CALLE 2A DE TURQUESA, COL. INDUS...	CNPA-SAAMTOWAGEPA...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
MXSEG111028PN9	NR	SEALING EXCHANGE GROUP, S.A. DE C...	Ciudad de Mexico, Mexico	CNPA-SAAMTOWAGEPA...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
BEBE0439910242	NR	EXSIL N.V.	Schaapveld 14, 9200 DENDERMONDE, ...	CNPA-SAAMTOWAGEPA...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

La pestaña **Fuentes** contiene información básica del proveedor para solicitar partes para este equipo. Los campos de la pestaña **Fuentes** son:

Campo	Descripción
Código	El código de proveedor
Clasificación	El rango de satisfacción otorgado al proveedor con “A” como el mejor y “D” como el más pobre.
Nombre Empresa	Nombre del proveedor
Dirección	Dirección del proveedor
Tipo Empresa	El tipo de negocio del proveedor
Casilla de Verificación Material y Servicio	Identifica si el ítem es un material o servicio para el contrato.

Agregar o Vincular una Fuente en la Pestaña Fuente

- Haga clic en el botón **Vincular / Desvincular Fuente** de la barra de herramientas **Equipo** o haga clic con el botón derecho del mouse en un área abierta en la pestaña **Fuentes** para agregar una fuente.



Se abre la ventana **Lista de Empresas**.

- Haga clic en la pestaña **Buscar** para ver los filtros de búsqueda disponibles. Seleccione uno o más de los filtros en la pestaña de búsqueda.

 **NOTA:** Se DEBE ingresar algún tipo de criterio en la pestaña **Buscar** para generar la búsqueda. Hacer clic en el botón **Buscar** sin realizar una selección en ningún campo no genera resultados.

- Haga clic en el botón **Buscar** en la parte inferior de la pestaña **Buscar** para iniciar la búsqueda. Todas las empresas que cumplen con los parámetros de búsqueda se enumeran en el lado derecho de la ventana.

4. Haga clic en la casilla de verificación para seleccionar la empresa o el proveedor utilizado para comprar partes para este equipo. Se puede seleccionar más de una empresa.

Los usuarios autorizados pueden agregar nuevas empresas desde la ventana **Lista de Empresas**.

5. Haga clic en el botón **Seleccionar** en la barra de herramientas **Lista de Empresas** para agregar las empresas seleccionadas a la pestaña **Fuentes** y cerrar la **Lista de Empresas**.

 **Sugerencia Útil:** haga clic con el botón derecho del mouse en cualquier lugar dentro de la pestaña **Fuentes** para obtener la opción **Vincular / Desvincular**.

Eliminar o Desvincular una Fuente en la Pestaña Fuentes

1. Haga clic en el botón **Vincular / Desvincular Fuente** de la barra de herramientas **Equipo** para eliminar una fuente. Se abre la ventana **Lista de Empresas**.
2. Escriba el nombre de la empresa que se desvinculará o eliminará de la pestaña **Fuente** en el campo **Nombre de la Empresa** en la pestaña **Buscar**.
3. Haga clic en el botón **Buscar** en la parte inferior de la pestaña **Buscar** para iniciar la búsqueda. Las empresas que cumplen con los parámetros de búsqueda se enumeran en el lado derecho de la ventana. La empresa que aparece en la pestaña **Fuentes** tiene una marca de verificación en la casilla de verificación que precede al nombre de la empresa.
4. Haga clic en la marca de verificación para desmarcar la casilla.
5. Haga clic en el botón **Seleccionar** en la barra de herramientas **Lista de Empresas** para eliminar las empresas no marcadas de la pestaña **Fuentes** y cierre la ventana **Lista de Empresas**.

Pestaña Configuración de Contador



The screenshot shows the 'Configuración del Contador' (Counter Configuration) tab. It includes a navigation bar with options like 'Información Administrativa', 'Referencias Cruzadas', 'Referencia No. Parte', 'Fuentes', 'Configuración del Contador', 'Archivos Adjuntos', and 'Observ.'. Below the navigation bar, there are input fields for 'Tipo Contador' (set to 'Hourly'), 'Lectura Contador' (0), 'El:' (with a calendar icon), and 'Total Hrs. Func.' (0). A section titled 'Uso Diario Promedio' (Daily Average Usage) contains two radio buttons: 'Estimación Manual' (selected) and 'Estimación Histórica de 12 Meses'. A note at the bottom states: '**Valor Predeterminado [24] asignado cuando no hay suficientes datos disponibles o cuando el cálculo promedio es > 24 Hrs.'

La pestaña **Configuración del Contador** se utiliza para configurar las lecturas del contador del ítem serializado bajo este equipo en la jerarquía. Esta lectura se usa para programar trabajos por la cantidad de horas que se usa el ítem serializado. Esta pestaña es aplicable al mantenimiento.

Pestaña Archivos Adjuntos



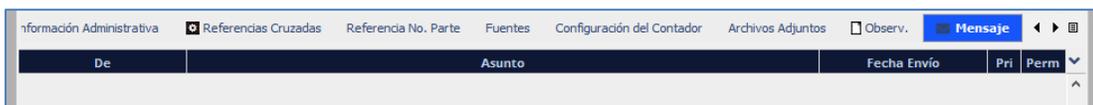
La pestaña **Archivos Adjuntos** es universal para la mayoría de los documentos y ventanas de **NS**. Se puede adjuntar cualquier tipo de archivo al equipo a través de la pestaña **Archivos Adjuntos**.

Pestaña Observaciones



La pestaña **Observaciones** es una pestaña de texto de formato libre. Cualquier comentario u observación relacionada con el ítem serializado se registra en la pestaña **Observaciones**. Todos los que tienen acceso a esta pestaña pueden ver estos comentarios y observaciones.

Pestaña Mensaje



La pestaña **Mensaje** es un tipo de sistema de correo electrónico. Proporciona una forma de enviar mensajes entre usuarios en referencia al equipo. Es diferente de un sistema de correo electrónico normal porque es específico de **NS** y de la sección a partir de la cual se crea el mensaje. Un mensaje de la pestaña **Mensaje** de este equipo solo puede ser recuperado por el destinatario de la misma pestaña **Mensaje** del equipo.

 **NOTA:** Si el mensaje se envió a varios usuarios, la ventana del mensaje tiene la opción "Responder a todos".

Pestaña Trabajos Estándar

Tamaño Trab.	Nombre del Trabajo	Interv.	Últ. Compl.	Precio	Estado
14	Purifier - Diesel-12 Monthly Inspection	12 MONTHS		0.0000	Active
18	Purifier - Diesel-24 Monthly Inspection	24 MONTHS	06/13/2019	0.0000	Active
26	Purifier - Diesel-48 Monthly Inspection	48 MONTHS		0.0000	Active
68	Purifier - Diesel-144 Monthly Inspection	144 MONTHS		0.0000	Active

La pestaña **Trabajos Estándar** enumera los trabajos estándar para el equipo especificado. El sistema agrega los trabajos a la pestaña automáticamente cuando se crean los trabajos estándar.

Pestaña Historial de Mantenimiento

No. Documento	Program.	Completo	Estado	Título del Trabajo	H
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Mantenimien Condición </div>					

Pestaña Documentos

Tipo Documento	No. Documento	Nombre Nave	Fecha
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Documentos Partes </div>			

La pestaña **Documentos** enumera los documentos asociados con la compra y el inventario del equipo especificado. Estos documentos son requisiciones, SDC, OC y facturas. Los documentos se agregan a esta pestaña cuando se crean e involucran a este equipo. Algunos campos de estos documentos pueden ser editados por usuarios autorizados a nivel de nave.

Los campos de la pestaña **Documentos** son:

Campo	Descripción
Tipo de Documento	El tipo de tipo de documento
Número de Documento	El número de documento
Nombre de la Nave	El nombre de la nave donde se encuentra el equipo especificado.
Fecha	La fecha en la que se creó el documento

Haga doble clic en el documento en la pestaña **Documentos** para abrir el documento.

Pestaña Partes Mantenidas



Nombre	Estado	No. Serie
[-] Main Engine (1)		
[-] Axial Vibration Damper	Active	
[-] Bed Plate	Active	
[-] Camshaft	Active	
[-] Camshaft Arrangement	Active	
[-] Chain Drive & Guide Bars	Active	
[-] Chain Drive - Lubrication	Active	
[-] Chain Tightener	Active	
[-] Chain Wheel-Camshaft Driv	Active	
[-] Charging Air Pipe Arrang	Active	
[-] Connect Rod/Crosshead #1	Active	

La pestaña **Partes Mantenidas** muestra la lista de partes mantenidas para un equipo. Las partes mantenidas son diferentes de las partes enumeradas en la jerarquía porque realizan un seguimiento del mantenimiento y las horas de funcionamiento de una parte específica. Las **Partes Enumeradas** en la jerarquía son más generalizadas y se utilizan para el inventario.

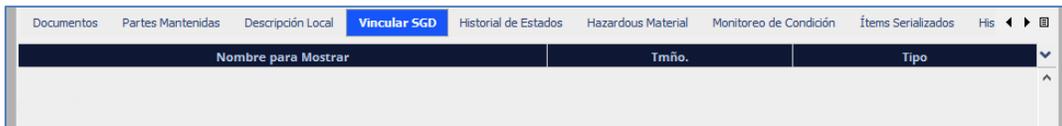
Por ejemplo, el motor de una nave puede tener "x" número de cilindros. Todos estos cilindros son exactamente iguales. Por lo tanto, para propósitos de inventario, se enumera el número "x" de cilindros más cualquiera de los mismos cilindros que podrían estar en repuestos. Pero, para fines de mantenimiento, cada cilindro tiene una historia diferente. Un cilindro puede haber sido reparado dos veces con 10,000 horas de funcionamiento, mientras que otro cilindro puede ser nuevo sin horas de funcionamiento. Esta información es específica de una parte en particular y debe registrarse. Esta es la parte mantenida.

Consulte el **Manual del Usuario de Mantenimiento** para obtener más detalles sobre esta pestaña.

Pestaña Descripción Local

La pestaña **Descripción Local** es una pestaña de texto de formato libre. Utilice esta pestaña para escribir información sobre el equipo en un idioma distinto del inglés. Esta información es vista por todos los que tienen acceso a esta pestaña.

Pestaña Vincular SGD



 **NOTA:** La pestaña **Vincular SGD** solo está disponible si el módulo **Sistema de Gestión de Documentos** forma parte del conjunto de módulos **NS Enterprise** de su empresa.

La pestaña **Vincular SGD** se utiliza para adjuntar documentos del módulo del **Sistema de Gestión de Documentos (SGD)** al equipo.

Pestaña Formularios Personalizados

La pestaña **Formularios Personalizados** permite al usuario vincular **Plantillas de Formularios Personalizados** a Documentos de **Equipo/Parte**.

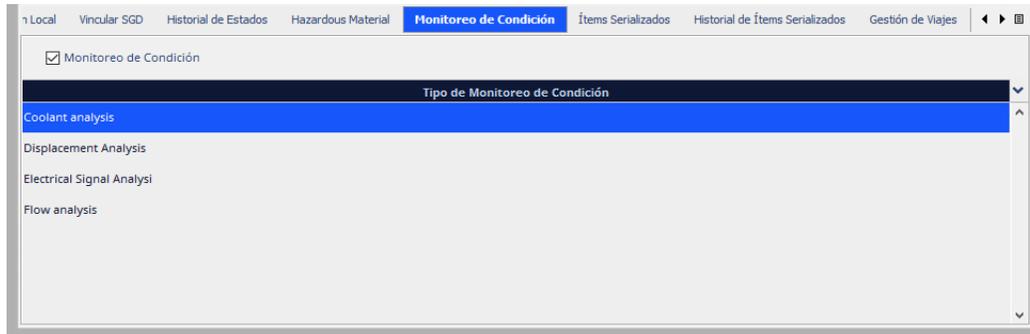
Si vincula una plantilla, primero debe guardar el documento de **Equipo**.

Al seleccionar la opción de menú **Vincular Plantilla**, se abre la ventana **Navegador de Búsqueda de Formularios Personalizados**.

Seleccione el concepto marcando la casilla de verificación correspondiente, haga clic en **Aceptar** y luego en el botón **Buscar**.

Resalte la plantilla en la ventana **Lista** y haga clic en el icono **Seleccionar** de la barra de herramientas para cerrar la ventana **Búsqueda de Formularios Personalizados** y regresar a la pestaña **Formularios Personalizados** en el documento **Equipo/Parte**.

Pestaña Monitoreo de Condición



NOTA: El equipo DEBE configurarse para el monitoreo de condición antes de que esté disponible en cualquier campo de **Equipo** asociado con el monitoreo de condición.

Pestaña Ítems Serializados

El manual del usuario de Mantenimiento también contiene detalles sobre la instalación y eliminación de ítems serializados. Cuando se selecciona esta pestaña, las opciones del menú de **Ítems Serializados** están disponibles. Las opciones del menú permiten al usuario **Instalar**, **Eliminar**, **Ver el Ítem Instalado**, **Crear un Ítem Serializado**, **Editar un Ítem Serializado** o **Cambiar el Estado** de un **Ítem Serializado**. La pestaña **Ítems Serializados** muestra una lista de todas las partes serializadas con la misma referencia IS.



Nombre	Nave	Ubicación	Estado	Condición	Horas Recorri...	Fecha Expirac.	No. Serie
El motor	GTAME	Motor (Ballast)	Installed	Good	0		7878578576587

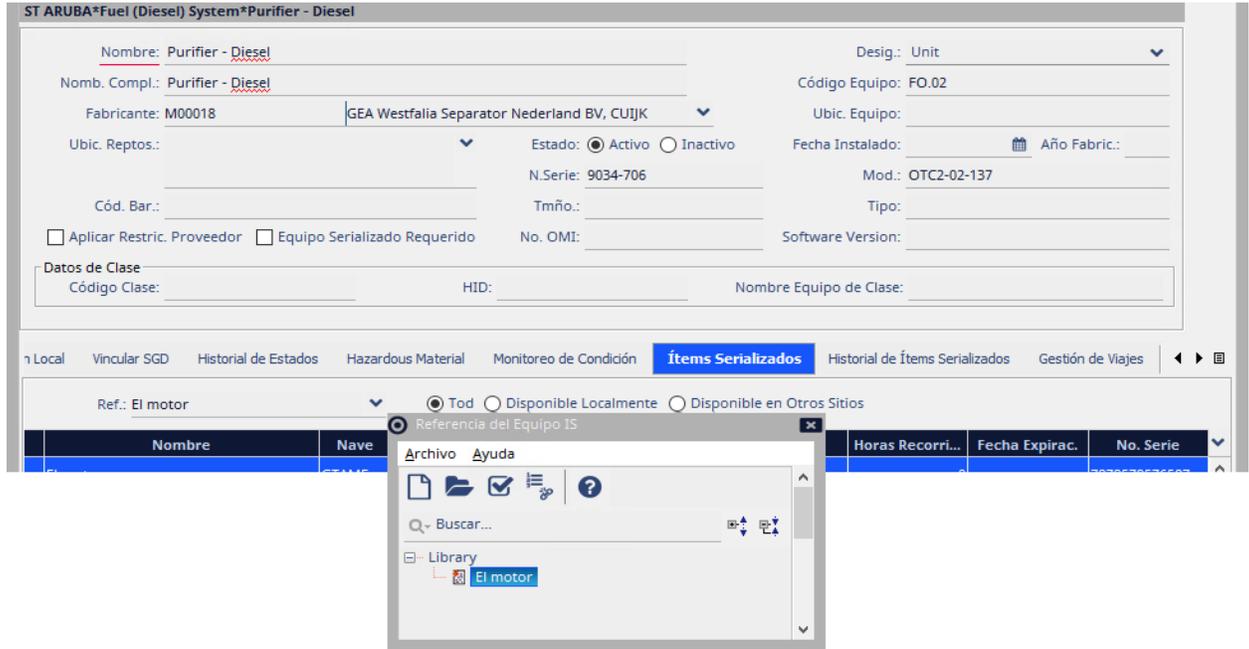
Opción Menú	Descripción
Instalar	Seleccione la opción Instalar para instalar la parte como un ítem serializado.
Eliminar	La opción Eliminar está disponible cuando la parte mantenida se ha instalado como un ítem serializado. Seleccione la opción Eliminar para eliminar la parte como un ítem serializado. Un ítem serializado se retira para repararlo, utilizarlo como parte de repuesto o desecharlo. Los ítems desechados NO PUEDEN volver a instalarse.
Ver Ítem Serializado	Al seleccionar esta opción del menú, se abre el ítem serializado seleccionado en la pestaña Ítem Serializado para permitir que el usuario vea los detalles del ítem serializado.
Crear Ítem Serializado	Antes de seleccionar esta opción del menú, se debe haber seleccionado la referencia IS. La selección de esta opción de menú permite al usuario crear un nuevo ítem serializado.
Editar Ítem Serializado	Al seleccionar esta opción del menú, se abre el ítem serializado seleccionado en la pestaña Ítem Serializado para permitir que el usuario edite los detalles del ítem serializado.
Cambiar Estado	Al seleccionar esta opción del menú, se abre el ítem serializado seleccionado en la pestaña Ítem Serializado para permitir que el usuario edite el campo Estado del ítem serializado.

Agregar o Editar un Ítem Serializado

Crear un Ítem Serializado

En la pestaña **Ítems Serializados**, haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo **Referencia** para abrir la biblioteca de **Referencia de IS del Equipo**, seleccione la **Referencia**.

Al crear un nuevo **Ítem Serializado**, el usuario debe seleccionar primero la **Referencia IS** en el **registro del equipo** → pestaña **Ítem Serializado** antes de seleccionar la opción del menú **Ítem Serializado** → **Crear Nuevo Ítem Serializado**.



Haga clic en la opción de menú **Ítem Serializado** → **Crear Ítem Serializado**. Se abre la ventana **Ítem Serializado - Nuevo**.

Los campos de la nueva ventana de **Ítem Serializado** son:

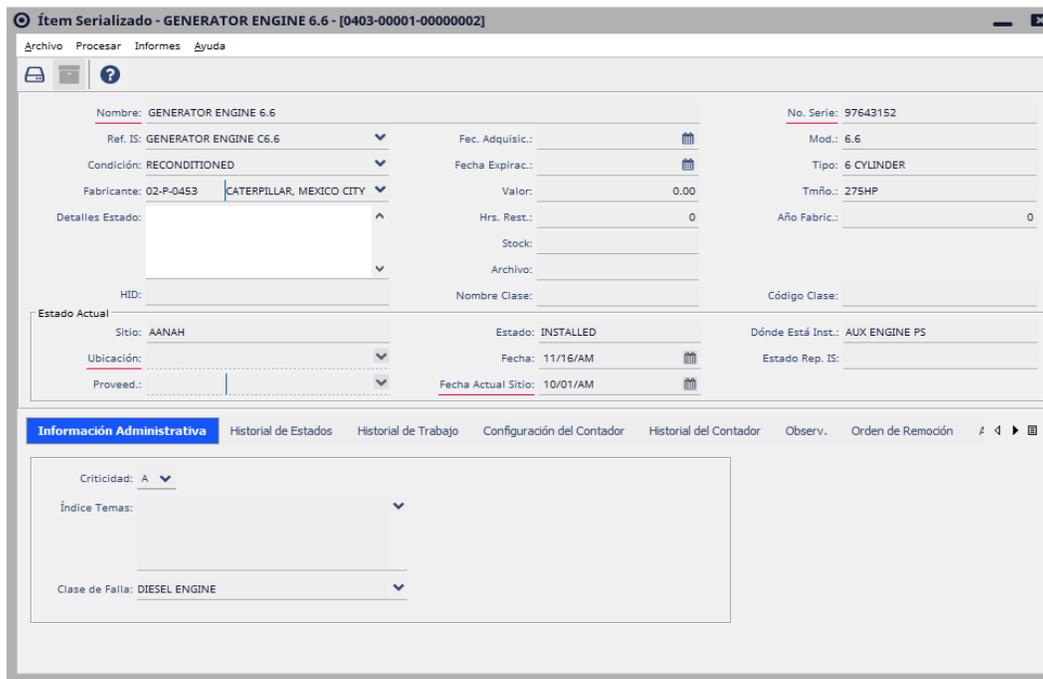
Campo	Descripción
Nombre	Se autocompleta con la referencia IS, sin embargo, el usuario puede agregar información adicional para identificar aún más el nombre del ítem serializado.
Número de Serie	Ingrese el número de serie del ítem.
Referencia IS	Se completa automáticamente cuando se elige la referencia IS.
Fecha de Adquisición	La fecha en que se recibió / entregó el ítem serializado.
Modelo	Ingrese el número de modelo del ítem serializado.

Campo	Descripción
Condición	<p>Al hacer clic en la flecha hacia abajo al final del campo, se abre la ventana de la lista de condiciones del ítem serializado. Seleccione la descripción que mejor se adapte a la condición del ítem serializado.</p> 
Fecha de Expiración	<p>Si el ítem serializado tiene una garantía/certificación, ingrese la fecha de vencimiento de la garantía/certificación.</p>
Tipo	<p>Se utiliza para una clasificación adicional del ítem, similar al campo de tipo utilizado para el equipo. Tipo de ítem serializado.</p>
Fabricante	<p>Se auto completa con el fabricante según la referencia IS.</p>
Valor	<p>El valor del ítem en el momento de su adquisición.</p>
Tamaño	<p>Introduzca las dimensiones de los ítems, por ejemplo, Acero de calibre 3x3x3 o 3 pulgadas.</p>
Detalles de Estado	<p>Campo de texto de forma libre.</p>
Horas Restantes	<p>Si se trata de un ítem serializado que debe mantenerse en un programa de mantenimiento o si es necesario realizar un seguimiento de las horas de funcionamiento, ingrese el número de horas restantes antes de que se requiera su próximo mantenimiento. Este también puede ser el número de horas restantes antes de que se deseche el ítem en el caso de que el ítem serializado sea un ítem de uso único.</p>
Año de Fabricación	<p>El año en que se fabricó el ítem.</p>
Stock	<p>Se utiliza para una clasificación más detallada de la parte. Este es un campo de texto libre que se utilizará para una clasificación adicional de la parte.</p>

Campo	Descripción
Archivo	Se utiliza para una clasificación más detallada de la parte. Este es un campo de texto libre que se utilizará para una clasificación adicional de la parte.
HID	Número de Identificación de Jerarquía
Nombre de Clase	El nombre con el que la sociedad clasificadora hace referencia al equipo.
Código de Clase	Código de clasificación que es el UID de la nave.
Sección de Estado Actual	
Sitio	<p>Este campo está vinculado al "Dónde se Está Instalado" porque la parte serializada está instalada actualmente en una parte mantenida, el campo Sitio se establece automáticamente en la nave a la que pertenece la parte mantenida y no se puede cambiar.</p> <p>Para una parte serializada no instalada (es decir, que no está instalada en ninguna parte mantenida), el campo Sitio lo determina el sitio donde se encuentra físicamente el ítem, por ejemplo, a bordo de la nave o ubicado en un almacén o instalación de reparación.</p>
Estado	<p>Utiliza un término de índice llamado Estado de "Ítem Serializado" con valores precargados: "Instalado", "Reparar localmente", "Reparar en tierra", "Repuesto", "Recomendar descartar", "Descartado".</p> <p>Hay restricciones y lógica asociadas con la selección de estos valores. El valor predeterminado para una nueva parte serializada es "Repuesto".</p>
Dónde Está Instalado	Un campo calculado de solo lectura. Mostrará el nombre del equipo y el nombre de la parte mantenida donde está instalada la parte serializada. Si la parte serializada no está instalada actualmente, estará en blanco.
Ubicación	Esto es necesario para mostrar la ubicación donde la parte está instalada, almacenada o ubicada en un momento dado.
Fecha	Fecha en que se registró el estado.
Estado Reparación IS	Realiza un seguimiento del estado y el progreso de un ítem serializado que se está reparando en tierra.
Proveedor	Proveedor del servicio de reparación si aplica.

Campo	Descripción
Fecha Actual Sitio	<p>ESTE ES UN CAMPO OBLIGATORIO.</p> <p>Si al elegir la fecha de hoy y hacer clic en guardar, aparecerá un mensaje,</p> <div data-bbox="532 470 1187 638" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">Ítem Serializado ✕</p> <p style="text-align: center;"> No se permitirán operaciones antes de la fecha actual del sitio [04-05-2021]. ¿Desea continuar?</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Yes"/> <input type="button" value="No"/> </p> </div> <p>Haga clic en Sí para guardar el nuevo registro, cierre la ventana del nuevo ítem serializado y se mostrará una nueva fila en la pestaña de ítem serializado de la ventana del equipo asociado.</p>

Pestaña Información Administrativa

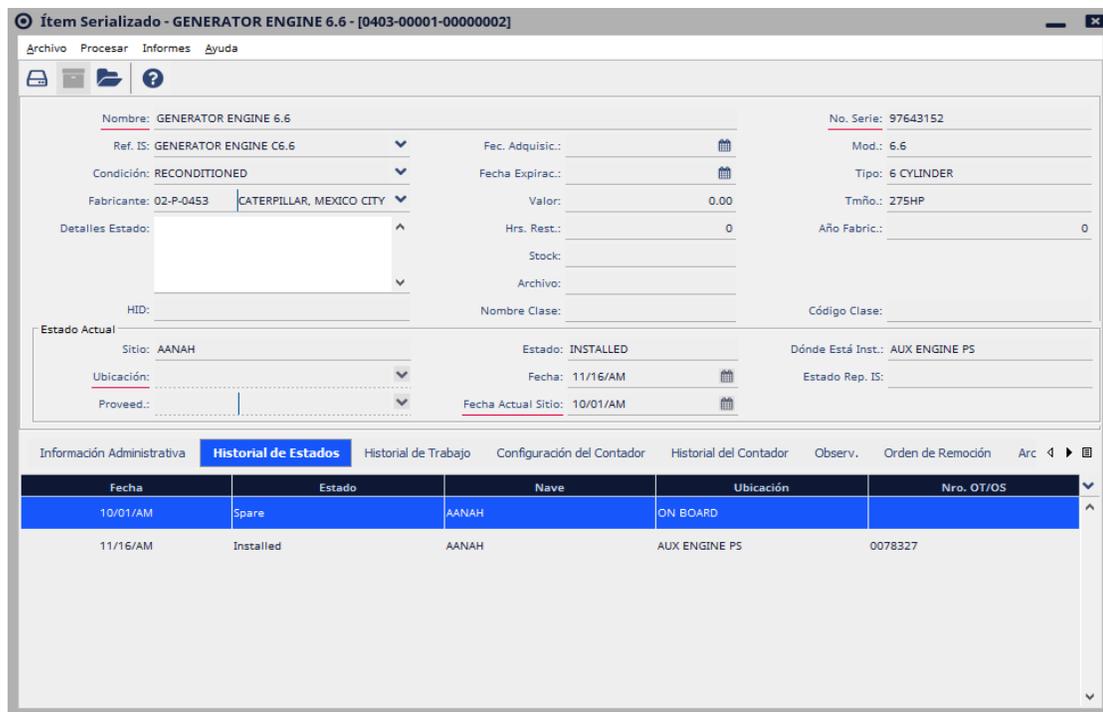


Los campos en la pestaña **Información Administrativa** son:

Campo	Descripción
Criticidad	A, B, C, o D
Índice de Temas	Los valores de término de índice son el mismo término de índice que se utiliza actualmente para el índice de materias de equipos. Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo Índice de Materias para abrir la ventana de selección de Índice de Materias. Seleccione el índice de materias haciendo clic en las flechas para mover el ítem del lado izquierdo al derecho de la ventana. Al hacer clic en el botón Aceptar, se cierra la ventana de selección del índice de materias y se devuelve el valor a la pestaña Información Administrativa .
Clase de Falla	Los valores de los términos de índice son el mismo término de índice que se utiliza actualmente para Equipos de Clase ASTM.

Pestaña Historial de Estado

La pestaña **Historial de Estados** captura el historial a lo largo del ciclo de vida del ítem serializado.

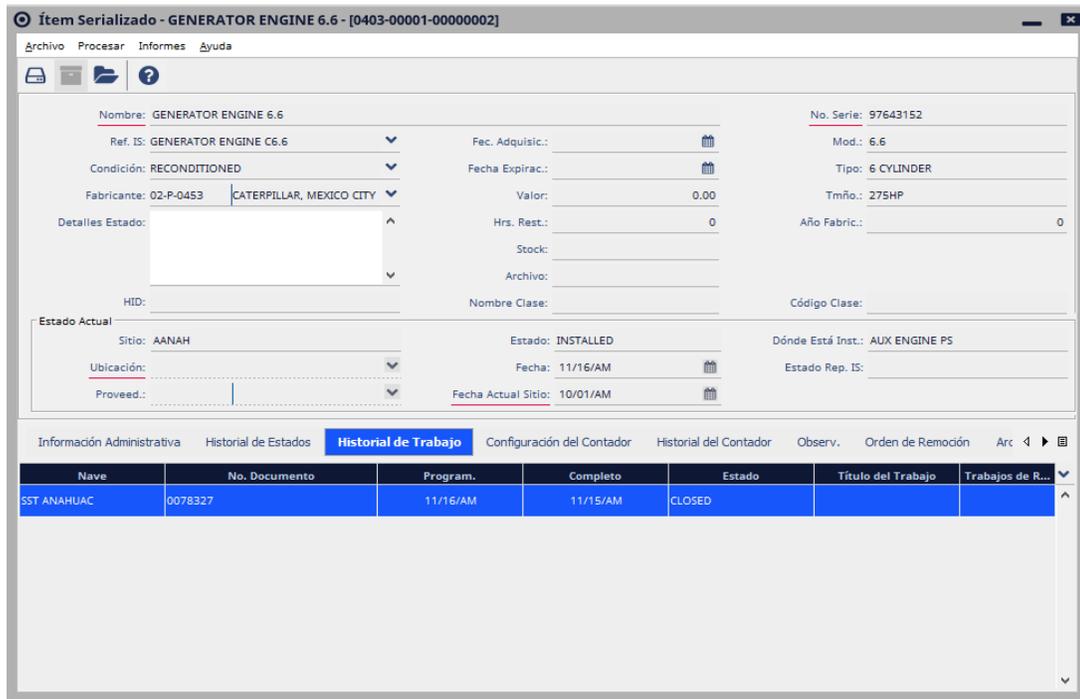


Nombre: GENERATOR ENGINE 6.6 No. Serie: 97643152
 Ref. IS: GENERATOR ENGINE C6.6 Fec. Adquisic.: Mod.: 6.6
 Condición: RECONDITIONED Fecha Expirac.: Tipo: 6 CYLINDER
 Fabricante: 02-P-0453 CATERPILLAR, MEXICO CITY Valor: 0.00 Tmño.: 275HP
 Detalles Estado: Hrs. Rest.: 0 Año Fabric.: 0
 Stock: Archivo: Nombre Clase: Código Clase:
 Estado Actual: Sitio: AANAH Estado: INSTALLED Dónde Está Inst.: AUX ENGINE P5
 Ubicación: Fecha: 11/16/AM Estado Rep. IS:
 Proveed.: Fecha Actual Sitio: 10/01/AM

Fecha	Estado	Nave	Ubicación	Nro. OT/OS
10/01/AM	Spare	AANAH	ON BOARD	
11/16/AM	Installed	AANAH	AUX ENGINE P5	0078327

Pestaña Historial de Trabajo

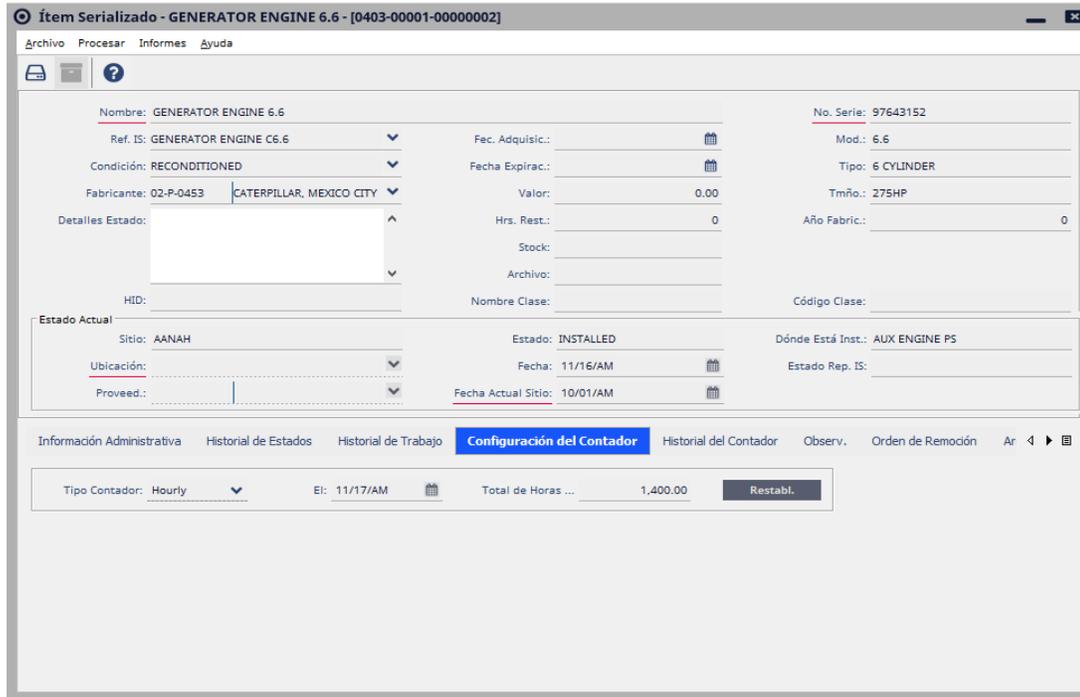
La pestaña **Historial de Trabajo** se completa automáticamente con el historial de trabajo asociado al ítem serializado a lo largo de su ciclo de vida.



Nombre	No. Documento	Program.	Completo	Estado	Título del Trabajo	Trabajos de R...
SST ANAHUAC	0078327	11/16/AM	11/15/AM	CLOSED		

Pestaña Configuración del Contador

La pestaña **Configuración del Contador** se utiliza para configurar las lecturas del contador del ítem serializado bajo este equipo en la jerarquía. Esta lectura se usa para programar trabajos por la cantidad de horas que se usa el ítem serializado. Esta pestaña es aplicable al mantenimiento.



Ítem Serializado - GENERATOR ENGINE 6.6 - [0403-00001-00000002]

Archivo Procesar Informes Ayuda

Nombre: GENERATOR ENGINE 6.6 No. Serie: 97643152
 Ref. IS: GENERATOR ENGINE C6.6 Fec. Adquisic.: Mod.: 6.6
 Condición: RECONDITIONED Fecha Expirac.: Tipo: 6 CYLINDER
 Fabricante: 02-P-0453 CATERPILLAR, MEXICO CITY Valor: 0.00 Tmño.: 275HP
 Detalles Estado: Hrs. Rest.: 0 Año Fabric.: 0
 Stock:
 Archivo:
 Nombre Clase: Código Clase:

Estado Actual
 Sitio: AANAHA Estado: INSTALLED Dónde Está Inst.: AUX ENGINE PS
 Ubicación: Fecha: 11/16/AM Estado Rep. IS:
 Proveed.: Fecha Actual Sitio: 10/01/AM

Información Administrativa Historial de Estados Historial de Trabajo **Configuración del Contador** Historial del Contador Observ. Orden de Remoción Ar < ▶

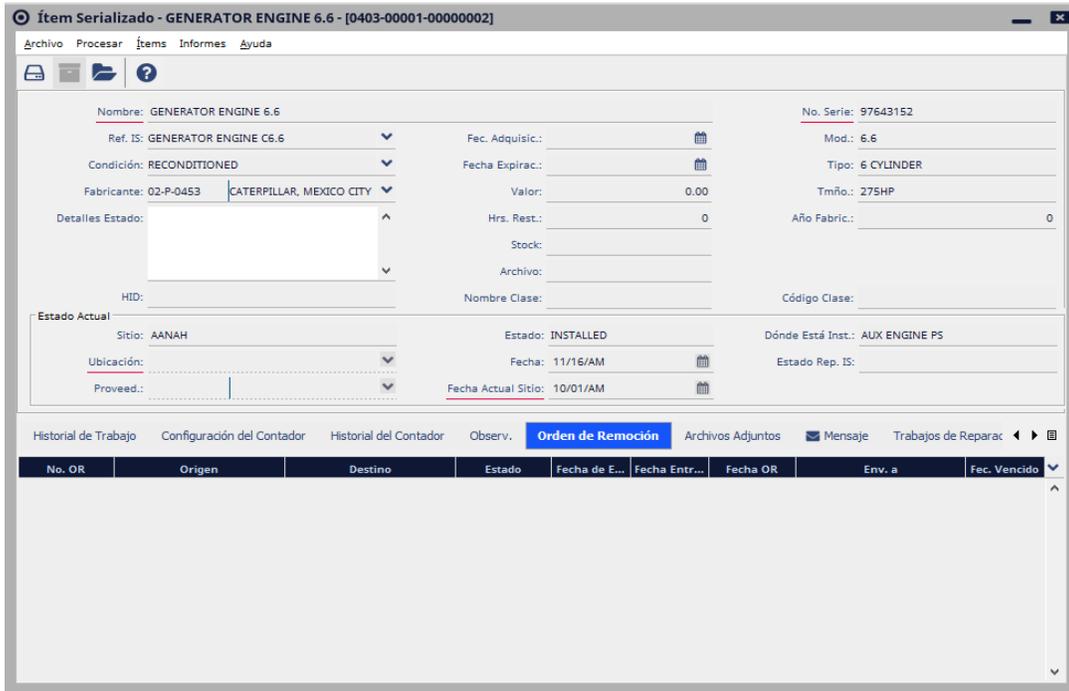
Tipo Contador: Hourly El: 11/17/AM Total de Horas ... 1,400.00 Restabl.

Pestaña Observaciones

La pestaña **Observaciones** es una pestaña de texto de formato libre. Cualquier comentario u observación relacionada con el ítem serializado se registra en la pestaña **Observaciones**. Todos los que tienen acceso a esta pestaña pueden ver estos comentarios y observaciones.

Pestaña Orden de Remoción

Esta es una lista de todas las **Órdenes de Remoción** que están vinculadas al ítem serializado específico.



Ítem Serializado - GENERATOR ENGINE 6.6 - [0403-00001-00000002]
 Archivo Procesar Ítems Informes Ayuda

Nombre: GENERATOR ENGINE 6.6 No. Serie: 97643152
 Ref. IS: GENERATOR ENGINE C6.6 Fec. Adquisic.: Mod.: 6.6
 Condición: RECONDITIONED Fecha Expirac.: Tipo: 6 CYLINDER
 Fabricante: 02-P-0453 CATERPILLAR, MEXICO CITY Valor: 0.00 Tmño.: 275HP
 Detalles Estado: Hrs. Rest.: 0 Año Fabric.: 0
 Stock:
 Archivo:
 Nombre Clase: Código Clase:

Estado Actual
 Sitio: AANAHA Estado: INSTALLED Dónde Está Inst.: AUX ENGINE PS
 Ubicación: Fecha: 11/16/AM Estado Rep. IS:
 Proveed.: Fecha Actual Sitio: 10/01/AM

Historial de Trabajo Configuración del Contador Historial del Contador Observ. **Orden de Remoción** Archivos Adjuntos Mensaje Trabajos de Reparac

No. OR	Origen	Destino	Estado	Fecha de E...	Fecha Entr...	Fecha OR	Env. a	Fec. Vencido

Pestaña Archivos Adjuntos

La pestaña **Archivos Adjuntos** es universal para la mayoría de los documentos y ventanas de **NS Enterprise**. Se puede adjuntar cualquier tipo de archivo al equipo a través de la pestaña **Archivos Adjuntos**.

Pestaña Mensaje

La pestaña **Mensajes** es un tipo de sistema de correo electrónico. Proporciona una forma de enviar mensajes entre usuarios en referencia al equipo. Es diferente de un sistema de correo electrónico normal porque es específico de **NS Enterprise** y de la sección a partir de la cual se crea el mensaje. Un mensaje de la pestaña **Mensaje** de este equipo solo puede ser recuperado por el destinatario de la misma pestaña **Mensaje** del equipo.

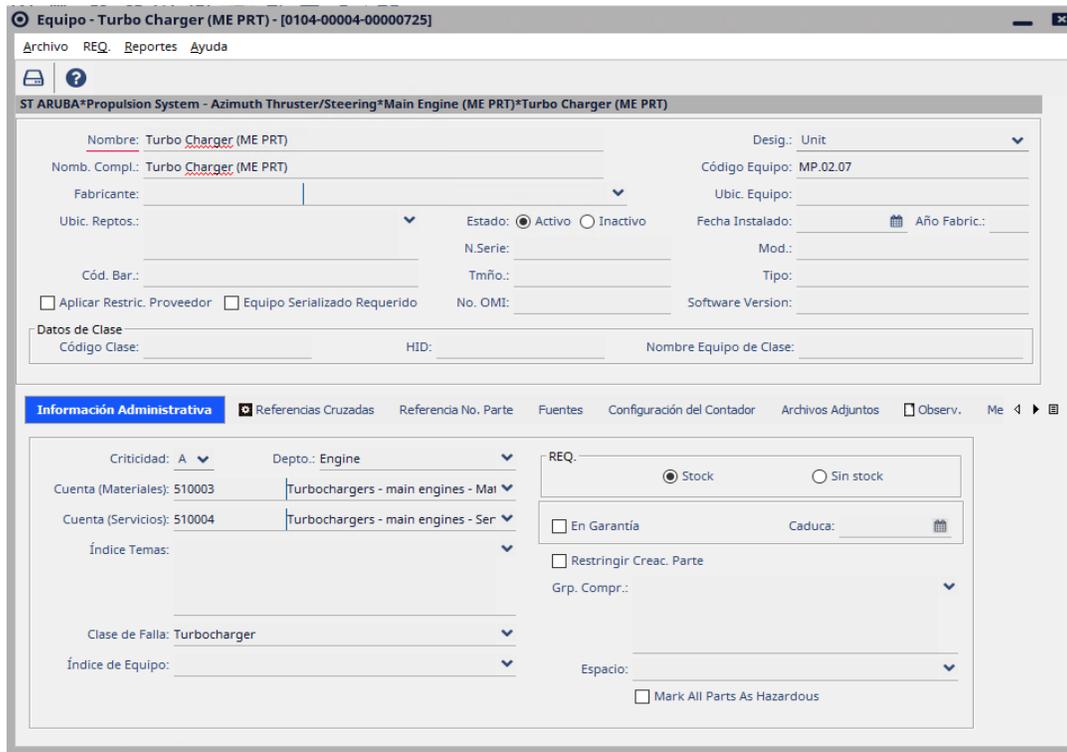
 **NOTA:** Si el mensaje se envió a varios usuarios, la ventana del mensaje tiene la opción "Responder a Todos".

Pestaña Formularios Personalizados

Esta es una lista de todas las **plantillas de formulario personalizadas** vinculadas a un ítem serializado.

Editar un Ítem Serializado

En la pestaña **Equipo** → **Ítems Serializados**, haga doble clic para abrir el registro del **Ítem Serializado**. Realice los cambios necesarios en el registro del ítem serializado y guarde los cambios antes de que cierre la ventana y vuelva al registro del equipo.



The screenshot shows a software window titled "Equipo - Turbo Charger (ME PRT) - [0104-00004-00000725]". The main form contains the following fields and options:

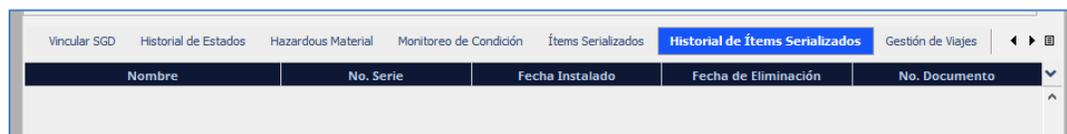
- Nombre:** Turbo Charger (ME PRT)
- Desig.:** Unit
- Nomb. Compl.:** Turbo Charger (ME PRT)
- Código Equipo:** MP.02.07
- Fabricante:** (dropdown)
- Ubic. Reptos.:** (dropdown)
- Estado:** Activo Inactivo
- Fecha Instalado:** (calendar icon)
- Año Fabric.:** (calendar icon)
- N.Serie:** (text field)
- Mod.:** (text field)
- Tmño.:** (text field)
- Tipo:** (text field)
- No. OMI:** (text field)
- Software Version:** (text field)
- Aplicar Restric. Proveedor
- Equipo Serializado Requerido
- Datos de Clase:**
 - Código Clase:** (text field)
 - HID:** (text field)
 - Nombre Equipo de Clase:** (text field)

Below the main form is a section for "Información Administrativa" with the following options:

- Referencias Cruzadas
- Referencia No. Parte:** (text field)
- Fuentes:** (text field)
- Configuración del Contador:** (text field)
- Archivos Adjuntos
- Observ.
- Criticidad:** A
- Depto.:** Engine
- Cuenta (Materiales):** 510003
- Cuenta (Servicios):** 510004
- Índice Temas:** (dropdown)
- Clase de Falla:** Turbocharger
- Índice de Equipo:** (dropdown)
- REQ.:** Stock Sin stock
- En Garantía
- Restringir Creac. Parte
- Grp. Compr.:** (dropdown)
- Espacio:** (dropdown)
- Mark All Parts As Hazardous

Pestaña Historial de Ítem Serializados

La pestaña **Historial de Ítems Serializados** muestra una lista de todos los ítems serializados que han estado en esta ranura de equipo durante la vida útil de la nave.

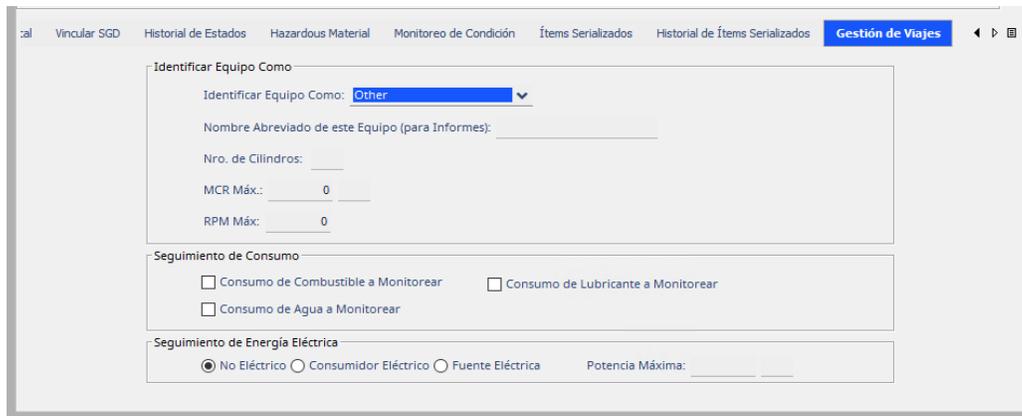


Nombre	No. Serie	Fecha Instalado	Fecha de Eliminación	No. Documento

Pestaña Gestión de Viajes

La pestaña **Gestión de Viajes de Equipo** difiere de la pestaña **Gestión de Viajes de Partes Mantenidas**. Ambas pestañas contienen los valores mínimos / máximos que se utilizan con los documentos de viaje en **Gestión de Viaje** si se debe realizar un seguimiento del equipo para determinar el consumo o la eficiencia de la energía eléctrica.

Pestaña Gestión de Viaje de Equipo



Pestaña Gestión de Viaje de Partes Mantenidoas



2.2.2. Agregar o Editar una Parte

Se pueden agregar partes al equipo desde la vista de flota o nave, así como desde la vista de compras o mantenimiento.

 **NOTA:** Las partes solo se pueden agregar en Unidades, Componentes o Ensamblajes en la jerarquía.

El procedimiento para agregar una parte es el mismo independientemente de la vista desde la que se cree. La vista de la flota permite que la oficina central agregue partes a cualquiera o todas las naves de la flota de una sola vez. Una nave solo puede agregar partes a sí misma en la vista de nave.

 **NOTA:** Las partes también se pueden agregar a la jerarquía como ítem “**Type-In**” de requisición, solicitud de cotización (SDC) y la orden de compra.

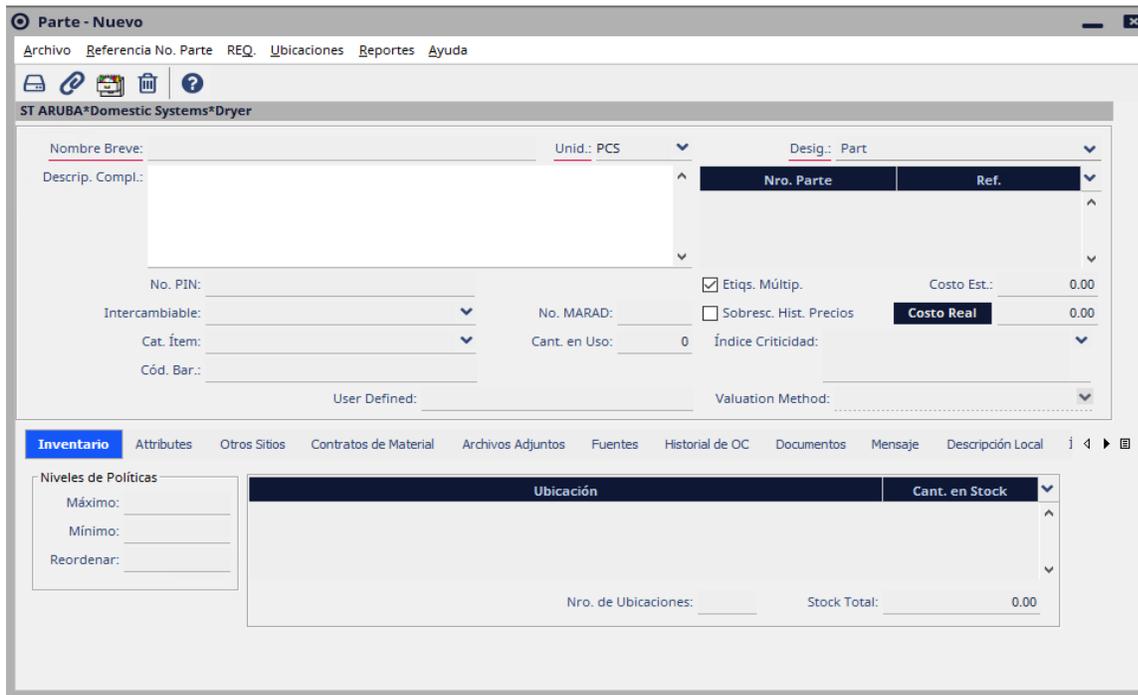
La edición de una parte se puede realizar en la vista de compras desde las vistas de flota o de nave. Abra la ventana **Parte** desde el **Explorador de Equipos** y edite los campos necesarios. Los campos y procedimientos para editarlos son los mismos que para agregar una parte nueva.

1. Abra la ventana del **Explorador de Equipos** desde el nivel de la nave.
2. Haga clic para resaltar el equipo bajo el cual se listará la parte.

3. Haga clic en el botón **Nueva Parte** en la barra de herramientas del **Explorador de Equipos**.



Se abre la ventana **Parte - Nueva**. El nombre de la nave y el nombre del equipo al que está subordinada la nueva parte se muestra en la primera línea de la ventana.



-- O --

Haga clic para seleccionar una parte del lado izquierdo de la ventana del **Explorador de Equipos** para editar una parte que ya ha sido creada.

Haga clic en el botón **Abrir Ítem del Panel Izquierdo** en la barra de herramientas del **Explorador de Equipos** para abrir la **Parte** de la parte seleccionada.

Hay varios campos y pestañas en la ventana **Parte**. La barra de menú, la barra de herramientas, los campos y las pestañas se explican en las siguientes secciones.

Las opciones de la barra de herramientas y la barra de menú de la ventana **Parte** son:

Opción	Descripción
Archivo→	El menú desplegable Archivo contiene opciones para manipular un archivo.
Guardar	Seleccione la opción / botón Guardar para guardar los cambios realizados en la ventana Parte .
Relog	Relog permite al usuario replicar este documento en todos los sitios remotos aplicables, ya sea para un documento faltante o datos inconsistentes entre sitios.
Referencia de Número de Parte →	<p>El menú desplegable Referencia de Número de Parte contiene la opción de vincular o desvincular un manual de referencia de número de parte a la parte.</p> <p> NOTA: Las referencias a los números de parte DEBEN crearse antes de la creación de la parte. Los números de parte se utilizan ampliamente en todos los módulos de Mantenimiento y Compras.</p> <p>Tener el número de parte correcto y su correspondiente manual de referencia es fundamental.</p> <p>La referencia de número de parte seleccionada para la unidad, componente o ensamble bajo el que se encuentra esta parte en la jerarquía se selecciona de forma predeterminada.</p> <p>Se pueden agregar nuevas referencias de números de parte, pero esta referencia predeterminada NO PUEDE eliminarse a menos que se elimine de la unidad principal, el componente o el ensamble.</p>
Vincular / Desvincular Referencia de Número de Parte	<p>Seleccione la opción / botón Vincular / Desvincular Referencia de Número de Parte para abrir la ventana Listas de Referencia de Número de Parte.</p> <p>Haga doble clic en el manual de referencia en el lado izquierdo de la ventana para mover la selección al lado derecho de la ventana.</p> <p>Haga clic en el botón Aceptar para aceptar las selecciones en el lado derecho de la ventana, cierre la ventana Listas de Referencia de Número de Parte y enumere la referencia seleccionada en el campo Número / Referencia de Parte de la ventana de Parte.</p>

Opción	Descripción
REQ→	<p>El menú desplegable Requisición contiene opciones para crear requisiciones para reponer esta parte al máximo, mínimo o nivel de reorden designado en la pestaña Inventario de la ventana Parte.</p> <p>La opción Vista Previa de Reposición de Inventario crea un reporte con información sobre la parte para ayudar a determinar si es necesario crear una requisición.</p> <p>La Reposición de Inventario agrega la parte a una requisición existente para el equipo bajo la cual se encuentra la parte en la jerarquía si existe una requisición que NO ha sido aprobada. Se crea una nueva requisición si no existe ninguna o si ya se ha aprobado una.</p>
Ubicaciones→	<p>El menú desplegable Ubicaciones contiene opciones relacionadas con el almacenamiento y la eliminación de inventario. La opción Ubicaciones está disponible cuando la pestaña Inventario está activa en la ventana Parte.</p>
Ubicaciones de Almacenamiento	<p>La opción / botón Ubicaciones de Almacenamiento abre la ventana Ubicaciones de Almacenamiento para la parte seleccionada. Estas ubicaciones de almacenamiento se utilizan en la pestaña Inventario de la ventana Parte.</p>
Eliminar Datos de Inventario	<p>La opción / botón Eliminar Datos de Inventario elimina las ubicaciones de almacenamiento seleccionadas y la información de la cantidad disponible de la pestaña Inventario de la ventana Parte. Esta opción se usa para limpiar el sistema de esta información para que se pueda agregar nueva información.</p> <p> NOTA: ¡TENGA CUIDADO! La información NO PUEDE recuperarse una vez que se selecciona el botón u opción y se elimina la información.</p>

Opción	Descripción
Reportes→	<p>El menú desplegable Reportes contiene opciones para crear diferentes tipos de reportes.</p> <p>Cualquier reporte seleccionado abre la ventana Opciones de Reporte. Haga clic en el botón de opción para seleccionar dónde se debe enviar este reporte. Las opciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantalla - muestra el reporte formateado en la pantalla de la computadora. Haga clic en el botón Aceptar para generar el reporte. El reporte se muestra en el monitor de la computadora cuando está completo. • Impresora / Fax - envía el reporte a la impresora asignada. La ventana Imprimir se abre cuando se completa el reporte para seleccionar la impresora. • Archivo - el campo junto al botón de opción Archivo se abre cuando se selecciona esta opción. Haga clic en la flecha hacia abajo para seleccionar el tipo de formato del reporte guardado. Haga clic en el botón Aceptar. Se abre la ventana Guardar como para seleccionar el directorio donde se guardará el reporte. • Correo electrónico - la opción Correo Electrónico permite al usuario adjuntar el reporte a un mensaje de MS Outlook.
Uso de Partes en el Tiempo	<p>El reporte de Uso de Partes en el Tiempo es un reporte del uso de la parte seleccionada según se indica a través de pedidos y solicitudes de compra.</p> <p>Haga clic en el botón Calendario al final de los campos Fecha de Inicio y Fecha de Finalización para seleccionar el período de tiempo del reporte.</p> <p> NOTA: No hay datos en el reporte si no se han creado órdenes de compra o requisiciones que contengan esta parte.</p> <p> NOTA: Si se cancela una orden de trabajo que tiene inventario registrado, las partes se devuelven al stock con el mismo valor que tenían antes de ser deducidas para la orden de trabajo.</p>

Opción	Descripción
Imprimir Etiquetas	<p>El reporte Imprimir Etiquetas está disponible en las designaciones de Unidad, Tipo de Consumible y Componente.</p> <p>La opción Imprimir Etiquetas imprime etiquetas que contienen la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nave • Equipo • Fabricante • Nombre de la parte • PIN • Ubicación • Fecha en la que se imprimieron las etiquetas • Código de barras de la parte <p>Hay dos opciones en la sección Seleccionar Número de Etiquetas para Imprimir de la ventana Opción de Reporte para imprimir etiquetas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad por ítems Disponibles - esta opción imprime una etiqueta para cada parte asociada con el equipo, a menos que la casilla de verificación Etiquetas Múltiples en la ventana Parte esté marcada. Luego imprime una etiqueta para cada parte de esa parte. Por ejemplo, la parte - "Pistón" - se enumera debajo de una parte de equipo. Hay 3 pistones disponibles de acuerdo con la pestaña Inventario en la ventana Parte de Pistón. La casilla de verificación Etiquetas Múltiples NO está marcada, por lo que solo se imprime 1 etiqueta para los pistones, aunque hay 3 disponibles. Sin embargo, usando el mismo ejemplo, la casilla de verificación de Etiquetas Múltiples está marcada y se imprimen tres etiquetas para los pistones. • Otro Número - la opción Otro Número imprime el número de etiquetas especificadas en este campo para las partes con la casilla de verificación Etiquetas Múltiples marcada en la ventana Parte para cada ubicación de almacenamiento. Por ejemplo, el número 2 se escribe en el campo de opción Otro Número. Hay 3 rodamientos en el Almacenamiento A y 3 rodamientos en el Almacenamiento C. La casilla de verificación Etiquetas Múltiples está marcada en la ventana Parte del rodamiento. Se imprimen dos etiquetas para los rodamientos en el Almacenamiento A y 2 etiquetas para los rodamientos en el Almacenamiento C.

Opción	Descripción
Detalle de la Parte	El reporte Detalle de la Parte muestra información de los campos de la ventana Parte , así como de la pestaña Inventario y la pestaña Descripción Local .
Imprimir Etiquetas IS	La opción Imprimir Etiquetas IS imprime etiquetas para ítems serializados.
Ayuda	Seleccione esta opción para abrir la Ayuda en línea.

Los campos de la ventana **Parte** son:

1. Haga clic en el campo **Nombre Breve** para escribir el nombre de la parte. ESTE ES UN CAMPO OBLIGATORIO.

No existe una convención de nomenclatura, pero el nombre de la parte debe identificarla. Esto es importante cuando hay varias partes con el mismo nombre a bordo.

 **NOTA:** Todo lo que se escriba en el campo **Nombre Breve** se repite en el campo **Descripción** Completa cuando el cursor se mueve fuera del campo **Nombre Breve**.

2. Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo **Unidad** para seleccionar la unidad de medida utilizada para esta parte. Se abre la ventana **Unidades Disponibles** con una lista de unidades de medida. Los usuarios autorizados pueden agregar nuevas unidades de medida desde esta ventana o desde el módulo **Datos generales**.

ESTE ES UN CAMPO REQUERIDO que se llena automáticamente con la unidad de medida predeterminada. Este valor predeterminado se puede cambiar.

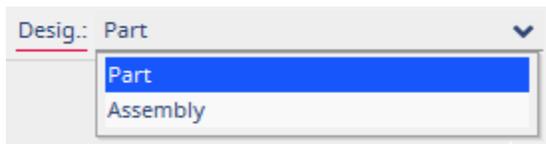
El campo **Unidad** solo se puede editar para una parte existente si:

- La información de la parte NO se ha replicado
- NO se ha creado un registro de repuestos
- Esta parte no se incluye en ningún documento, como una orden de compra o una requisición

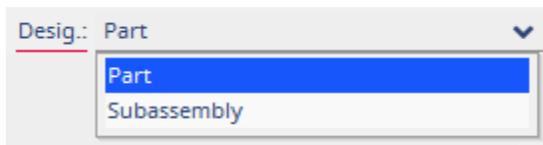
 **NOTA:** Las cantidades de inventario DEBEN ajustarse manualmente si se cambia la unidad de medida. Se abre un cuadro de mensaje de advertencia que indica este hecho.

3. Haga clic en la flecha hacia abajo en el campo **Designación** para seleccionar la clasificación. ESTE ES UN CAMPO REQUERIDO que se llena automáticamente de forma predeterminada. Este valor predeterminado se puede cambiar.

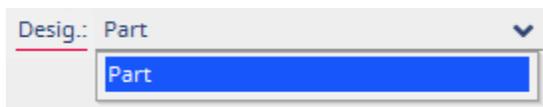
Las opciones de este campo varían según la posición en la jerarquía. Las opciones son Parte o Ensamble si está directamente debajo de una Unidad o Componente.



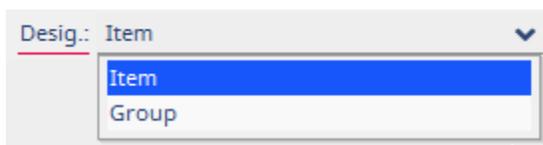
Las opciones son Parte o Sub Ensamble si está debajo de un Ensamble o Sub Ensamble.



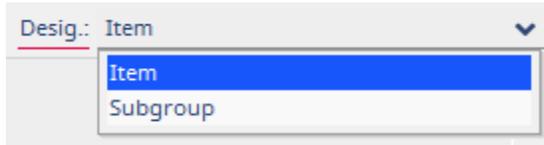
La opción es Parte si está debajo de una Parte.



Las opciones son Ítem o Grupo si está bajo un Tipo de Consumible.



Las opciones son Ítem o Subgrupo si está dentro de un Grupo o Subgrupo.



La opción es Ítem si está debajo de un Ítem.



Los otros campos de la ventana Parte son:

Campo	Descripción
Descripción Completa	<p>Todo lo que se escriba en el campo Nombre Breve se copiará en el campo Descripción Completa. El campo Descripción Completa se utiliza para escribir más detalles o una explicación ampliada del campo Nombre Breve.</p>
Número de Parte y Referencia	<p> NOTA: Las referencias a los números de parte DEBEN crearse antes de la creación de la parte. Los números de parte se utilizan ampliamente en los módulos de Compras y Mantenimiento de NS Enterprise. Tener el número de parte correcto y su correspondiente manual de referencia es fundamental.</p> <p>La parte de Referencia de este campo se llena automáticamente con la Referencia seleccionada para la Unidad, Ensemble o Componente bajo el cual se encuentra esta parte en la jerarquía. Se pueden agregar nuevas referencias de números de parte, pero esta referencia predeterminada NO PUEDE eliminarse a menos que se elimine de la unidad principal, el componente o el ensemble.</p> <p>Haga clic en el botón Vincular / Desvincular Referencia de Número de Parte en la barra de herramientas para agregar o eliminar una referencia de número de parte.</p> <p>Haga clic en el campo Número de Parte de la referencia seleccionada para agregar el número de parte para esta parte.</p>

Campo	Descripción
Número PIN	<p>Escriba el número PIN en el campo Número PIN. El Número PIN se utiliza para distinguir una parte o un ítem consumible de otras partes con el mismo nombre. El mismo número PIN se puede utilizar para varias partes con diferentes nombres si la parte es la misma.</p> <p>El número PIN tiene la misma función que el término de intercambiabilidad utilizado en el campo Intercambiable. Este campo indica cualquier parte designada como intercambiable con esta parte.</p>
Casilla de Verificación Etiquetas Múltiples	<p>Haga clic en la casilla de verificación Etiquetas Múltiples para imprimir más de una etiqueta para esta parte. El número de etiquetas impresas depende de la selección realizada cuando se selecciona la opción Imprimir Etiquetas en el menú desplegable Reporte de la barra de menú de la ventana Partes.</p> <p>Solo se imprime una etiqueta para la parte independientemente de cuántas partes de esta parte estén en el inventario si esta casilla de verificación no está marcada. Está marcado de forma predeterminada.</p>
Costo Estimado	<p>Escriba el costo estimado de esta parte en el campo Costo Estimado.</p> <p>El campo Costo Estimado está asociado con la casilla de verificación Sobrescribir Historial de Precios. NS Enterprise utiliza el historial de precios de una parte como base de cualquier precio utilizado en los reportes.</p> <p>El historial de precios se crea a partir de pedidos de compra anteriores y solicitudes de cotizaciones (SDC) para esta parte. Sin embargo, el valor del campo Costo Estimado se utiliza si la casilla de verificación Sobrescribir Historial de Precios.</p>

Campo	Descripción
Intercambiable	<p>Las partes idénticas instaladas en equipos no relacionados o llamados con un nombre diferente se definen como intercambiables. Estas partes están vinculadas por un término de índice común que se define en la ventana Intercambiabilidad de partes.</p> <p>Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo Intercambiable para identificar esta parte con un término de índice de intercambiabilidad. Se abre un cuadro de mensaje que advierte que la intercambiabilidad es irreversible y que verifica que desea continuar.</p> <div data-bbox="472 653 1318 804" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Parte - Nuevo ×</p> <p> La intercambiabilidad una vez establecida es un proceso potencialmente irreversible. Incluso todas las partes en esta Nave que tengan la intercambiabilidad seleccionada compartirán inventario. ¿Continuar?</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Yes"/> <input type="button" value="No"/> </p> </div> <p>Haga clic en el botón Sí para continuar. Se abre la ventana de Intercambiabilidades Disponibles. Los términos de intercambiabilidad definidos se enumeran en esta ventana. Los usuarios autorizados pueden agregar nuevos términos a esta ventana.</p> <p>Todas las partes con el mismo término de índice seleccionado en el campo Intercambiable pueden sustituirse entre sí. Estas partes se pueden encontrar instantáneamente en cualquier ubicación de almacenamiento haciendo clic en el botón Buscar una parte en la ventana del Explorador de Equipos y buscando en el campo Intercambiable.</p> <p>El stock de partes intercambiables se incluye en el recuento de inventario del ítem en particular en ciertos reportes de inventario.</p>
Número MARAD.	<p>El número MARAD está disponible para empresas que lo soliciten. Se utiliza para identificar el inventario, como la ubicación específica de la parte. El número MARAD difiere del número PIN porque un número PIN es el mismo en toda la flota, mientras que el número MARAD es específico para una nave o almacén.</p>

Campo	Descripción
Casilla de Verificación Sobrescribir Historial de Precios	<p>La casilla de verificación Sobrescribir Historial de Precios y el campo Costo Estimado funcionan juntos. NS Enterprise utiliza el historial de precios de una parte como base de cualquier precio utilizado en los reportes. El historial de precios se crea a partir de pedidos de compra anteriores y solicitudes de cotizaciones (SDC) para esta parte.</p> <p>Haga clic en la casilla de verificación Sobrescribir Historial de Precios para ignorar cualquier historial de precios y use el valor en el campo Costo Estimado para estos reportes.</p> <p> NOTA: Marcar esta casilla de verificación NO tiene validez si no hay un historial de precios disponible para esta parte o si no aparece ningún valor en el campo Costo Estimado.</p>
Botón Costo Real	<p>Haga clic en el botón Costo Real para calcular el costo de la parte como se especifica en la preferencia del sistema Método de Valoración de Inventario en el módulo Administración del Sistema.</p> <p>El valor de este campo se calcula en tiempo real y solo está disponible en el momento en que se utiliza. El costo real de la parte se puede volver a calcular cada vez que se abre la ventana Parte.</p>
Categoría Ítem	<p>La Categoría Ítem se utiliza para categorizar ítems con fines de generación de reportes.</p> <p>Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo Categoría Ítem para seleccionar una categoría. Se abre la ventana Lista de Categoría Ítem con una lista de categorías definidas en el módulo Datos Generales. Los usuarios autorizados pueden crear más categorías desde la ventana Lista de Categoría Ítem.</p> <p>Un ejemplo de categorización es "Lubricantes" y "Combustibles".</p>
Cantidad en Uso	<p>Escriba cuántas partes de esta parte se están utilizando en el equipo en el campo Cantidad en Uso.</p>
Índice Criticidad	<p>Haga clic en el botón Buscar para abrir la ventana Selección del Índice de Criticidad de la Parte. Haga doble clic en la descripción de Criticidad para mover la selección a la ventana de la derecha. Puede usarse más de una descripción. Cuando todos los Índices de Criticidad estén en la ventana de la derecha, haga clic en el botón Aceptar para cerrar la ventana de Selección del Índice de Criticidad de la Parte y continuar editando los campos restantes en la nueva ventana de la parte.</p>

Pestaña Inventario



La pestaña **Inventario** en la ventana **Parte** contiene información sobre el inventario de esta parte para la nave o almacén seleccionado. Esto incluye el nivel máximo, mínimo y de pedido de esta parte, así como dónde se almacenan las partes y el número de partes de repuesto disponibles.

 **NOTA:** La información de inventario contenida en la pestaña **Inventario** cambia si la parte es intercambiable con otras partes o si el equipo bajo el que se encuentra la parte tiene una referencia cruzada. Por ejemplo, los turbocompresores de proa y popa del motor principal tienen referencias cruzadas. Se utiliza un rodamiento durante la revisión del turbocompresor de proa de esta nave. La **Cantidad Disponible** del turbocompresor de popa de esta nave también se reduce en una parte. Sin embargo, los niveles de inventario de rodamientos para los turbocompresores de proa y popa en otras naves de la flota NO se ven afectados.

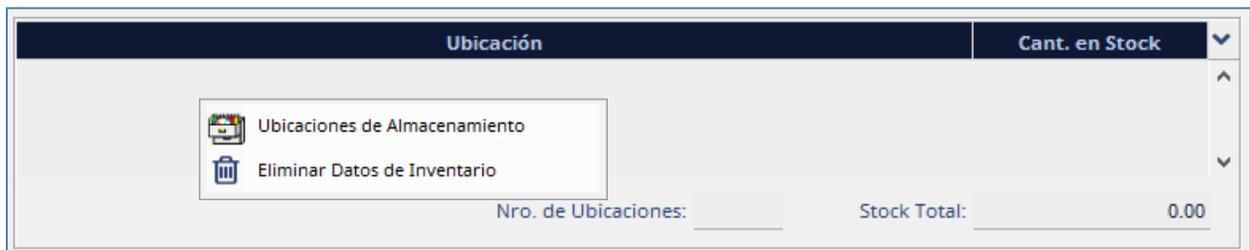
Los campos de la pestaña **Inventario** son:

Campo	Descripción
Máximo	<p>Escriba el número máximo de esta parte que se mantendrá en el inventario de acuerdo con la política de inventario en el campo Máximo. Tener esta cantidad de repuestos en inventario indica que esta parte está completamente equipada.</p> <p>Este campo se puede utilizar para configurar los parámetros para pedidos semiautomáticos.</p>
Mínimo	<p>Escriba el número mínimo de esta parte que se mantendrá en el inventario de acuerdo con la política de inventario en el campo Mínimo. Tener este número de repuestos en inventario es el número mínimo aceptable.</p> <p>Este campo se puede utilizar para configurar los parámetros para pedidos</p>

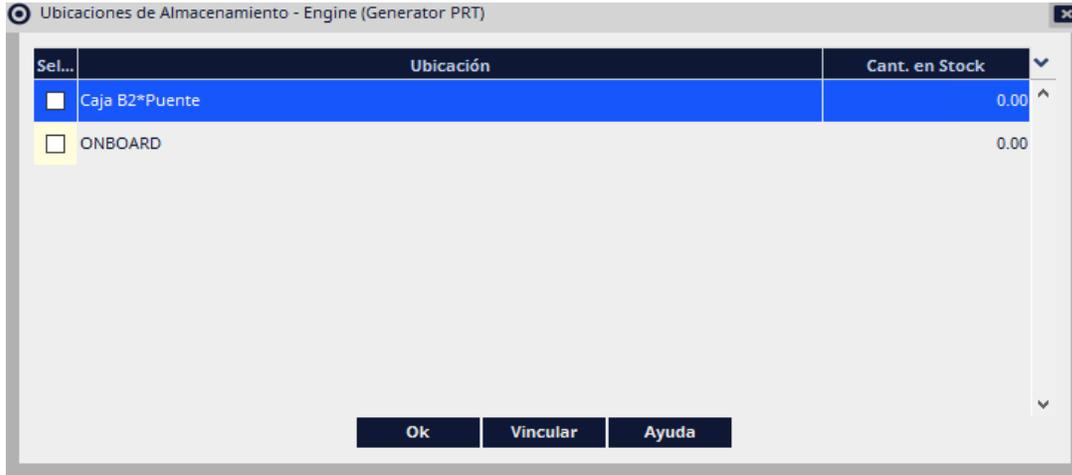
Campo	Descripción
Reordenar	<p>Escriba el número de "activador" para reordenar esta parte en el campo Reordenar. La parte debe reordenarse cuando el inventario cae por debajo de este valor.</p> <p>Este campo se puede utilizar para configurar los parámetros para pedidos semiautomáticos.</p>
Ubicación	<p>El campo Ubicación enumera las ubicaciones de almacenamiento donde se guardan los repuestos de esta parte.</p> <p> NOTA: Las ubicaciones SÓLO se enumeran si hay un valor distinto de cero en el campo Cantidad Disponible.</p>
Cantidad Disponible	El campo Cantidad Disponible muestra el número de esta parte en el inventario en la ubicación de almacenamiento especificada.
Número de Ubicaciones	El campo Número de Ubicaciones muestra el número total de ubicaciones de almacenamiento enumeradas en el campo Ubicación .
Total Disponible	El campo Total Disponible muestra el número total de esta parte en todas las ubicaciones de almacenamiento enumeradas en el campo Ubicación .

Seleccionar Ubicaciones de Almacenamiento

- Haga clic con el botón derecho del mouse en un área abierta en la sección de ubicaciones en la pestaña **Inventario** de la ventana **Parte** para agregar una ubicación de almacenamiento a la pestaña **Inventario**.



Se abre la ventana **Ubicaciones de Almacenamiento** para el equipo en el que se encuentra la parte en la jerarquía.



- Haga clic en la casilla de verificación para seleccionar las ubicaciones de almacenamiento en la columna **Ubicación** de la ventana **Ubicaciones de Almacenamiento** que contienen repuestos de la parte.

 **NOTA:** Las ubicaciones de almacenamiento enumeradas en la ventana **Ubicaciones de Almacenamiento** son las designadas en el campo **Almacenamiento de Repuestos** en la ventana **Equipo**.

Los usuarios autorizados pueden agregar ubicaciones de almacenamiento a la ventana **Ubicaciones de Almacenamiento**.

- Escriba la cantidad disponible de la parte especificada en la columna **Cantidad Disponible** para cada ubicación de almacenamiento marcada.
- Haga clic en el botón **Aceptar** en la ventana **Ubicaciones de Almacenamiento** para cerrar la ventana **Ubicaciones de Almacenamiento** y enumerar las ubicaciones de almacenamiento con un valor en la columna **Cantidad Disponible** en la pestaña **Inventario** de la ventana **Partes**.

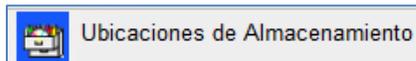
Agregar Ubicaciones de Almacenamiento a la Ventana Ubicación de Almacenamiento

Las ubicaciones de almacenamiento se pueden agregar desde la ventana **Ubicaciones de Almacenamiento**. Estas ubicaciones también se agregan al campo **Almacenamiento de Repuestos** en la ventana **Equipo** en la que se encuentra la parte en la jerarquía.

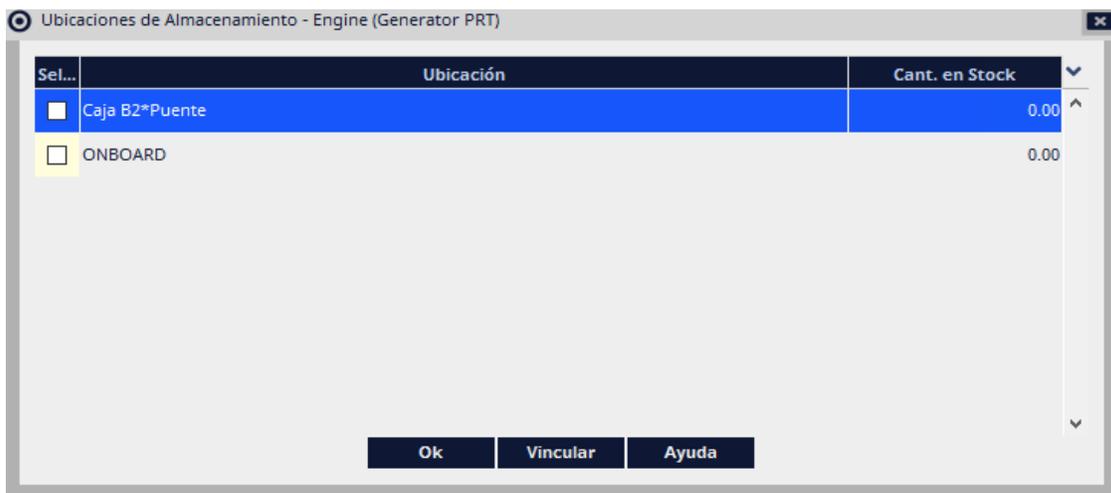
 **NOTA:** Las ubicaciones de almacenamiento se agregan a la ventana **Equipo** desde la ventana **Ubicaciones de Almacenamiento**, pero las ubicaciones NO PUEDEN eliminarse de la ventana **Equipo** a través de la ventana **Ubicaciones de Almacenamiento**. Estas ubicaciones se

eliminan a través del campo **Ubicación de Repuestos** en la ventana **Equipo**.

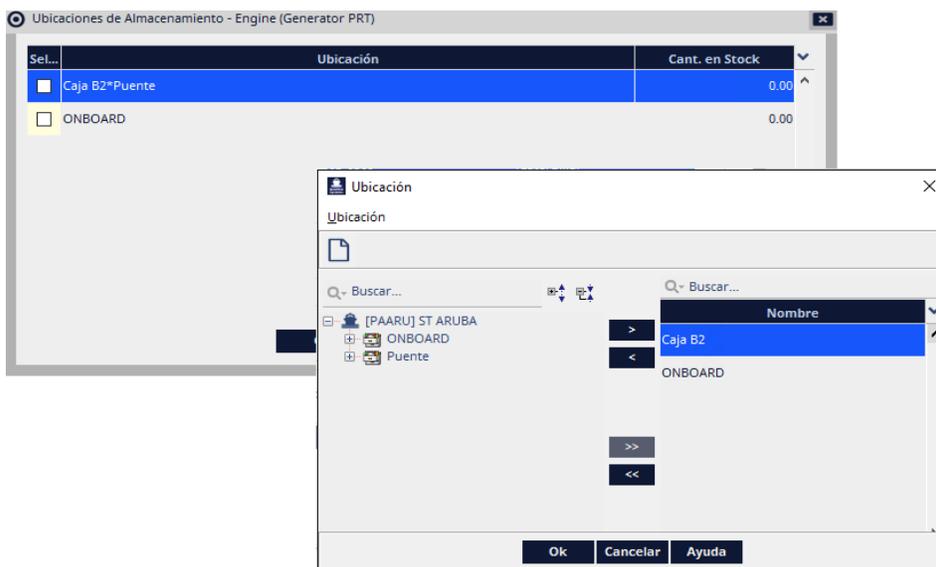
1. Haga clic en el botón **Ubicaciones de Almacenamiento** en la ventana **Parte**.



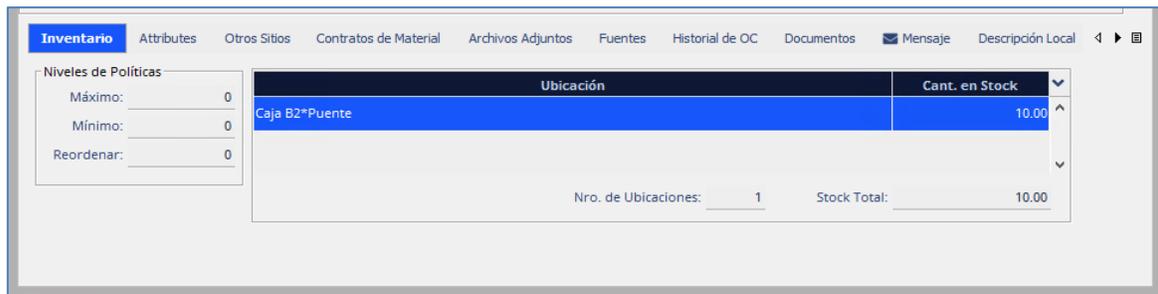
Se abre la ventana **Ubicaciones de Almacenamiento**.



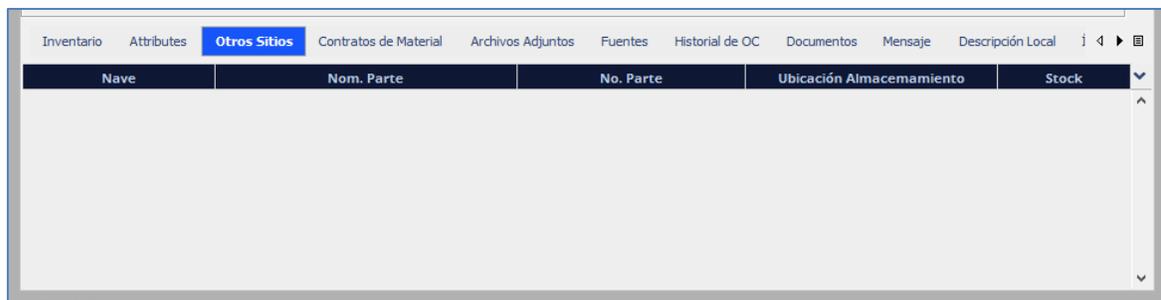
2. Haga clic en el botón **Vincular** en la ventana **Ubicaciones de Almacenamiento**. La ventana **Ubicación** se abre con todas las ubicaciones de almacenamiento definidas no seleccionadas para este equipo enumerado en el lado izquierdo de la ventana.



3. Haga doble clic en una ubicación de almacenamiento en el lado izquierdo de la ventana para moverla hacia la derecha.
4. Continúe seleccionando las ubicaciones que se agregarán hasta que todas las ubicaciones que se agregarán a la ventana **Ubicaciones de Almacenamiento** se enumeren en el lado derecho de la ventana.
5. Haga clic en el botón **Aceptar** para cerrar la ventana **Ubicaciones** y enumerar las ubicaciones seleccionadas en la ventana **Ubicaciones de Almacenamiento**.



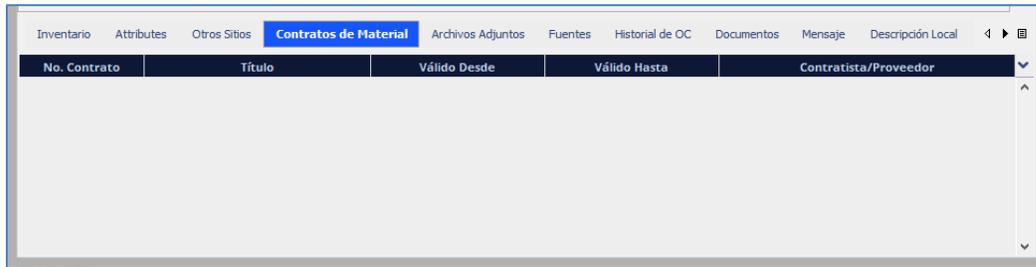
Pestaña Otros Sitios



La pestaña **Otros Sitios** muestra la cantidad disponible de la parte en cada nave que lleva esta parte en su inventario. Los sitios se copian en esta pestaña desde la pestaña **Referencias Cruzadas** en la ventana **Equipo** en la que se encuentra la parte en la jerarquía.

 **NOTA:** La información de esta pestaña solo es visible para la oficina central. La base de datos a bordo de la nave NO muestra esta información.

Pestaña Contratos de Material



La pestaña **Contratos de Material** muestra los contratos de materiales que incluyen esta parte. Los contratos se agregan a esta pestaña cuando se crea uno que incluye esta parte. La opción de menú **Contratos de Material** → **Abrir** y el botón **Abrir** se agregan a la barra de menú y la barra de herramientas cuando la pestaña **Contratos** está activa.

 **NOTA:** DEBE existir un contrato para esta parte antes de que aparezca en esta pestaña.

Los contratos se pueden ver o editar desde esta pestaña.

1. Seleccione un contrato en la pestaña **Contratos**.
2. Haga clic en el botón **Abrir** de la ventana **Parte**. Se abre la ventana **Contrato** para el contrato seleccionado.

Pestaña Archivos Adjuntos



Pestaña Fuentes

La pestaña **Fuentes** contiene información básica del proveedor para pedir partes para esta parte.

Tipo	Fecha	Mon.	Precio Unit.	UDM	NET USD/PCS	Tiempo Entre...	Proveed.
RFQ	02/25/2021	USD	30.0000	PCS	30.0000	0	ACR
RFQ	02/25/2021	USD	50.0000	PCS	50.0000	0	AMT Pumps
RFQ	02/25/2021	USD	50.0000	PCS	50.0000	0	ALTIPAL S.A.S
PO	02/25/2021	USD	50.0000	PCS	50.0000	N/A	ALTIPAL S.A.S

Pestaña Historial de OC

No. OC	Nombre del Provee...	Nombre Nave	Fecha	Estado	Cantidad	Precio Unit.	Dpto.	No. Cuenta	Doc
0100104-0	ALTIPAL S.A.S	ST ARUBA	02/25/2021	APPROVED	2.00	50.0000	Engine	Auxiliary diesel eng...	

La pestaña **Historial de OC** muestra el historial de compras de la parte a través de las órdenes de compra.

La opción de menú **Documento** → **Abrir** y el botón **Abrir** se agregan a la barra de menú y la barra de herramientas cuando la pestaña **Historial de OC** está activa.

 **NOTA:** La información de esta pestaña solo es visible para la oficina central o un sitio de múltiples naves. La base de datos a bordo de la nave NO muestra esta información.

Las órdenes de compra se pueden ver desde esta pestaña. Los campos de esta pestaña son:

Campo	Descripción
Número de OC	El número de la orden de compra.
Nombre de Proveedor	El nombre de la empresa que suministra la parte.
Nombre de la Nave	El nombre de la nave que solicitó la parte.
Fecha	La fecha de la orden de compra.

Campo	Descripción
Estado	El estado de la orden de compra.
Cantidad	La cantidad de esta parte que figura en la orden de compra.
Precio Unitario	El precio de la parte por unidad.
Departamento	El departamento solicita la parte.
Número de Cuenta	El número de cuenta que aparece en el encabezado de la orden de compra.

Haga doble clic en una orden de compra para abrir la ventana **Orden de Compra**.

Pestaña Documentos

La pestaña **Documentos** enumera los documentos asociados con la compra y el inventario de la parte especificada. Estos documentos son requisiciones, solicitudes de cotizaciones, órdenes de compra y facturas.

La información se agrega a la pestaña **Documentos** cuando la parte se incluye en la creación del documento.

La opción de menú **Documentos** → **Abrir** y el botón **Abrir** se agregan a la barra de menú y la barra de herramientas cuando la pestaña **Historial de OC** está activa.

Los campos de la pestaña **Documentos** son:

Campo	Descripción
Tipo de Documento	El tipo de documento.
Número de Documento	El número de documento.
Nombre de la Nave	El nombre de la nave que solicita la parte.
Fecha	La fecha en que se creó el documento.

Haga doble clic en un documento para abrir la ventana de **Documento**.

Pestaña Mensaje

La pestaña **Mensajes** es un tipo de sistema de correo electrónico. Proporciona una forma de enviar mensajes entre usuarios en referencia al equipo. Es diferente de un sistema de correo electrónico normal porque es específico de **NS** y de la sección a partir de la cual se crea el mensaje. Un mensaje de la pestaña **Mensaje** de este equipo solo puede ser recuperado por el destinatario de la misma pestaña **Mensaje** del equipo.

Pestaña Descripción Local

La pestaña **Descripción Local** es una pestaña de texto de formato libre. Utilice esta pestaña para escribir información en un idioma distinto al inglés. Esta información es vista por todos los que tienen acceso a esta pestaña.

Pestaña Ítems Serializados

La **Instalación / Eliminación** de ítems serializados requiere un documento de orden de trabajo. Las **Órdenes de Transferencia** se utilizan para transferir materiales serializados de una nave o ubicación en tierra (origen) a otro (destino).

Esta pestaña se utiliza para crear órdenes de trabajo al instalar un ítem serializado.

Pestaña de Referencias de Otros Sitios

Muestra todas las naves donde se utiliza la parte. Esto es aplicable a equipos con referencias cruzadas. Si la pestaña de referencia está marcada, el inventario de otras naves se muestra en la pestaña **Otros Sitios**.

Pestaña Vínculo SGD

 **NOTA:** La pestaña **Vínculo SGD** solo está disponible si el módulo del **Sistema de Gestión de Documentos** forma parte del conjunto de módulos **NS** de su empresa.

La pestaña **Vínculo SGD** se utiliza para adjuntar documentos del módulo del **Sistema de Gestión de Documentos (SGD)** al equipo.

 **NOTA:** El módulo del **Sistema de Gestión de Documentos** es uno de los módulos basados en web en **NS**. Se utiliza para almacenar, organizar y rastrear documentos e imágenes electrónicos. Estos documentos pueden luego vincularse a equipos y documentos dentro de **NS**.

Pestaña Formularios Personalizados

Los campos de **Formularios Personalizados** permiten al usuario vincular **Plantillas de Formularios Personalizados** a registros de Equipos / Partes.

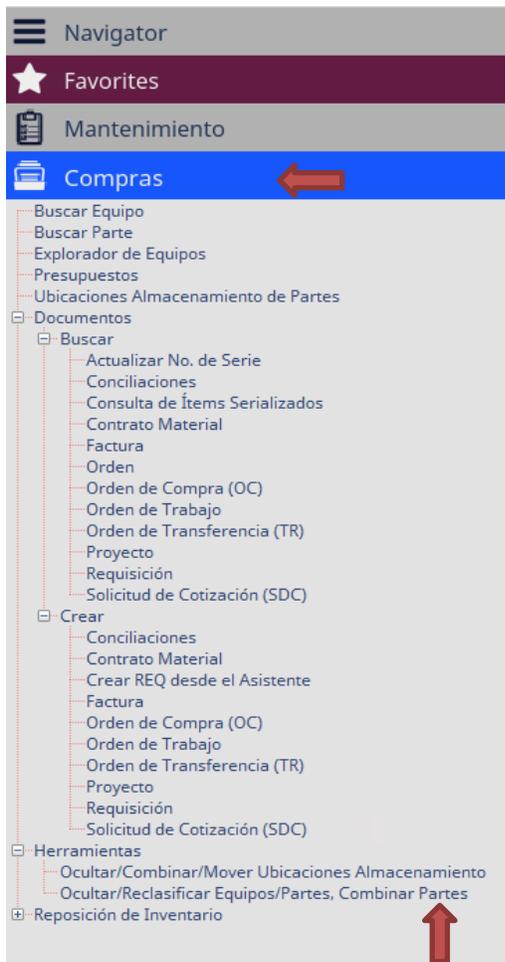
2.2.3. Combinar Partes

A veces se crean partes que en realidad son iguales a otra parte. Ambas partes también pueden contener inventario. Estas partes pueden combinarse en una sola y sus inventarios combinados en **NS Enterprise**.

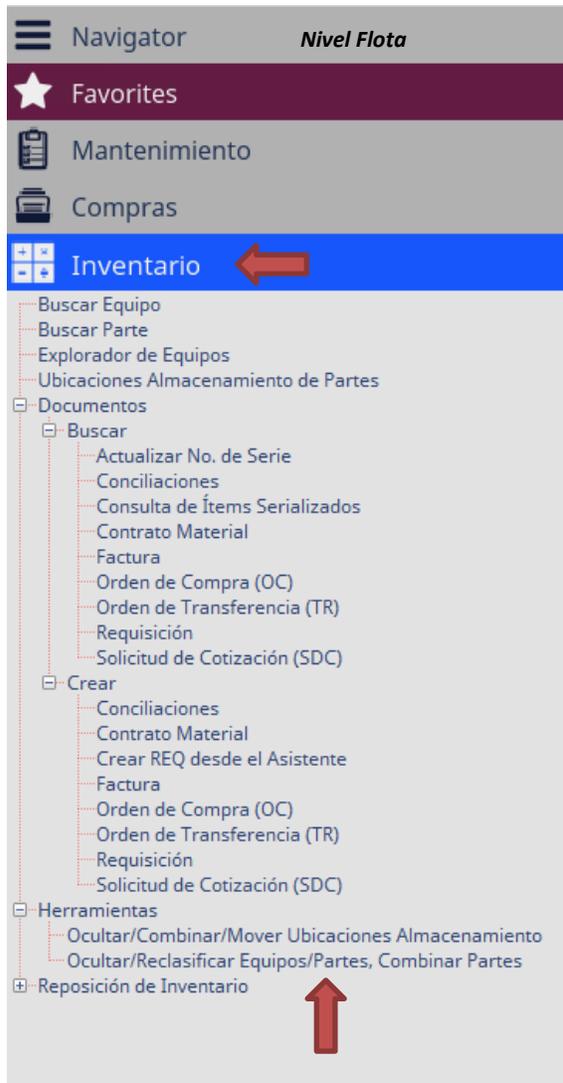
 **NOTA:** Solo se pueden combinar partes. Los sistemas, equipos, tipos de consumibles y componentes **NO PUEDEN** combinarse.

1. Seleccione **Herramientas** → **Ocultar / Reclasificar Equipo/Partes, Combinar Partes** del gadget de **Compras** en el panel **Navegador** en el módulo de **Compras** a nivel de nave o de flota.

Gadget de Compras



Gadget de Inventario

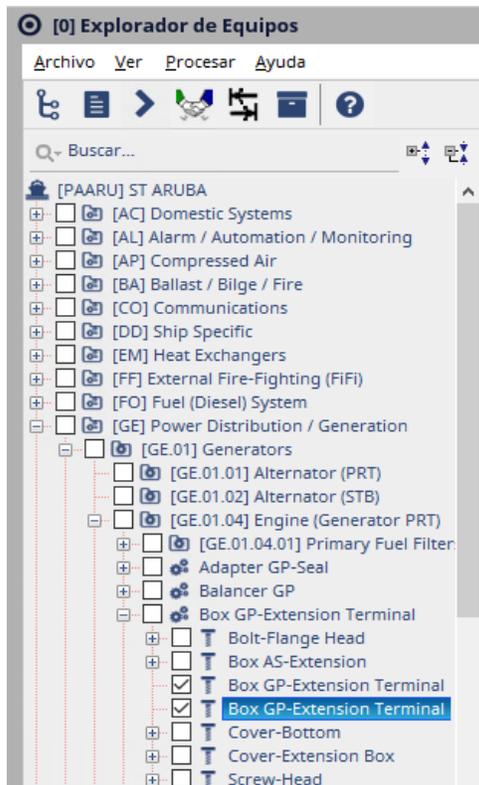


Se abre una ventana del **Explorador de Equipos**. Esta ventana del **Explorador** tiene un menú y una barra de herramientas diferentes a los del **Explorador de Equipos** utilizados para crear equipos y partes. Esta ventana del **Explorador** se utiliza específicamente para ocultar o mover equipos, así como para ocultar, combinar o mover partes. La barra de menú y la barra de herramientas están equipadas para realizar esos procedimientos.

2. Profundice en la jerarquía para ubicar las partes que se combinarán.
3. Haga clic en las casillas de verificación que preceden a las partes que se combinarán. Las partes se combinan en la primera parte seleccionada. Por ejemplo, Combinar parte A y Combinar parte B deben combinarse. Si se selecciona Combinar parte A antes de

Combinar parte B, los ítems de Combinar parte B se combinan en Combinar parte A. Si Combinar parte B se selecciona antes de Combinar parte A, todos los ítems se combinan en Combinar parte B.

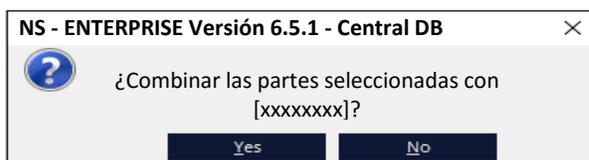
NOTA: Todos los sub-ítems enumerados debajo de la parte también se combinan, por lo que NO es necesario marcar estas casillas de verificación si la parte principal se está combinando.



4. Haga clic en el botón **Combinar** en la ventana **Explorador de Equipos**.



Se abre un cuadro de mensaje que confirma la combinación de partes.



5. Haga clic en el botón **Sí** en el cuadro de mensaje para confirmar la combinación y cerrar el cuadro de mensaje.

Las partes se combinan en una parte y las otras partes seleccionadas se ocultan. Estas partes se pueden volver a utilizar, pero deben estar “sin ocultar”.

 **NOTA:** Las partes que se combinan en una nave también se combinan en todas las naves donde el equipo principal tiene referencias cruzadas.

2.2.4. Ocultar Equipos o Partes

Los equipos y las partes que ya no se utilizan se pueden ocultar o archivar para reducir el número que se muestra en la ventana del **Explorador de Equipos**. Estos mismos equipos y partes también se pueden ver o “mostrar”.

1. Seleccione **Herramientas** → **Ocultar / Reclassificar Equipo / Partes, Combinar Partes** en el gadget **Compras** en el panel **Navegador** en el módulo **Compras** a nivel de flota o nave.

Se abre la ventana **Explorador de Equipos**. Esta ventana del **Explorador** tiene un menú y una barra de herramientas diferentes a la ventana del **Explorador de Equipos** que se usa para crear equipos y partes. Esta ventana del **Explorador** se utiliza específicamente para ocultar o mover equipos, así como para ocultar, combinar o mover partes. La barra de menú y la barra de herramientas están equipadas para realizar esos procedimientos.

2. Profundice en la jerarquía para localizar el equipo o las partes que se van a ocultar.
3. Haga clic en las casillas de verificación que preceden al equipo o las partes que se van a ocultar.

Se puede ocultar más de una parte o equipo a la vez haciendo clic en las casillas de verificación de todos los equipos y partes que se van a ocultar.

 **NOTA:** Todas las sub-ubicaciones enumeradas debajo del equipo o las partes ocultas también están ocultas, por lo que NO es necesario marcar estas casillas de verificación si el equipo o la parte principal están ocultos.

4. Haga clic en el botón **Ocultar** en la ventana **Explorador de Equipos**.

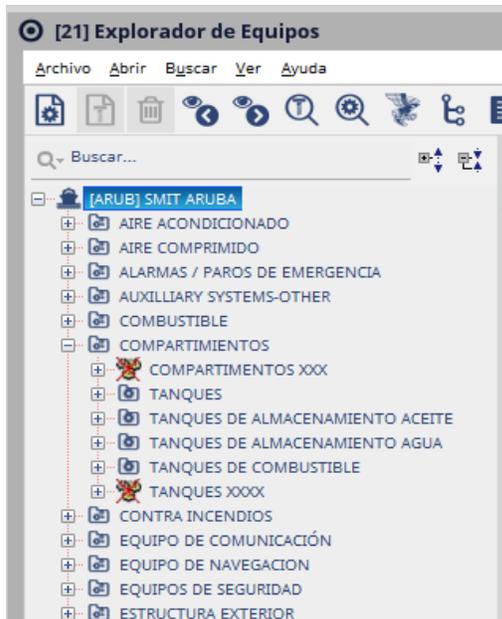
El equipo o la parte seleccionados se quitan de la vista en la ventana del **Explorador de Equipos**.

Ver Equipos o Partes Ocultos

1. Haga clic en el botón **Mostrar Registros Ocultos** del panel **Navegador** en el módulo **Compras**.



2. Seleccione **Herramientas** → **Ocultar / Reclasificar Equipo / Partes, Combinar Partes** del gadget **Compras** en el panel del **Navegador** en el módulo **Compras** para abrir la ventana **Explorador de Equipos**.



Des-Ocultar Equipos o Partes Ocultos

Mostrar equipos o partes es diferente a visualizarlos. Son visibles en la jerarquía de la ventana del **Explorador de Equipos** sin usar el conmutador.

1. Haga clic en el botón **Mostrar Registros Ocultos** del panel **Navegador** en el módulo de **Compras**.



2. Seleccione **Herramientas** → **Ocultar / Reclasificar Equipo / Partes, Combinar Partes** del gadget **Compras** en el panel del **Navegador** en el módulo **Compras** para abrir la ventana **Explorador de Equipos**.
3. Haga clic para marcar la casilla que precede al equipo o la parte que se va a mostrar.
4. Haga clic en el botón **Ocultar** en la ventana **Explorador de Equipos**.

El equipo o la parte previamente ocultos vuelven a ser visibles en la ventana del **Explorador de Equipos**.

2.2.5. Mover Equipo o Partes

Los equipos y las partes se pueden mover de una posición en la jerarquía a otra. El menú desplegable **Herramientas** NO incluye "Mover" como una opción, se llama "**Reclasificar Equipo**". Se llama reclasificar porque redefine la relación de la parte o equipo dentro de la jerarquía.

 **NOTA:** El equipo o las partes NO PUEDEN trasladarse a una ubicación que sea un sub-ítem del equipo o de la parte. Por ejemplo, el equipo NO PUEDE moverse "debajo" de una parte.

Hay dos formas de mover equipos o partes de una posición en la jerarquía a otra:

- Arrastrar y Soltar
- Método convencional

 **NOTA:** Ambos métodos mueven todos los sub-ítems enumerados bajo el equipo o las partes.

Arrastrar y Soltar

1. Haga clic y mantenga presionado el botón izquierdo del mouse en el equipo o parte que se moverá.

2. Continúe presionando el botón izquierdo del mouse y “arrastre” el equipo o la parte a la ubicación de destino en la jerarquía.
3. Suelte el botón del mouse para "soltar" el equipo o la parte en la ubicación de destino en la jerarquía.

Método Convencional

1. Seleccione **Herramientas** → **Ocultar / Reclasificar Equipo / Partes, Combinar Partes** en el gadget **Compras** en el panel **Navegador** en el módulo **Compras**.
Se abre la ventana **Explorador de Equipos**.

2. Haga clic en las casillas de verificación que preceden al equipo o las parte que se van a mover.

 **NOTA:** Todos los sub-ítems enumerados bajo el equipo o la parte también se mueven, por lo que NO es necesario marcar estas casillas de verificación si se está moviendo el equipo o la parte principal.

3. Haga clic para resaltar la posición de destino donde se moverán el equipo o las partes. ¡NO HAGA CLIC EN LA CASILLA DE VERIFICACIÓN!
4. Haga clic en el botón **Mover** en la ventana **Explorador de Equipos**.



Se abre un cuadro de mensaje para confirmar las ubicaciones que se moverán.

5. Haga clic en el botón **Sí** en el cuadro de mensaje para confirmar que mueve el equipo o la parte y cierre el cuadro de mensaje.
Se mueve el equipo o la parte.

2.2.6. Buscar Equipos o Partes

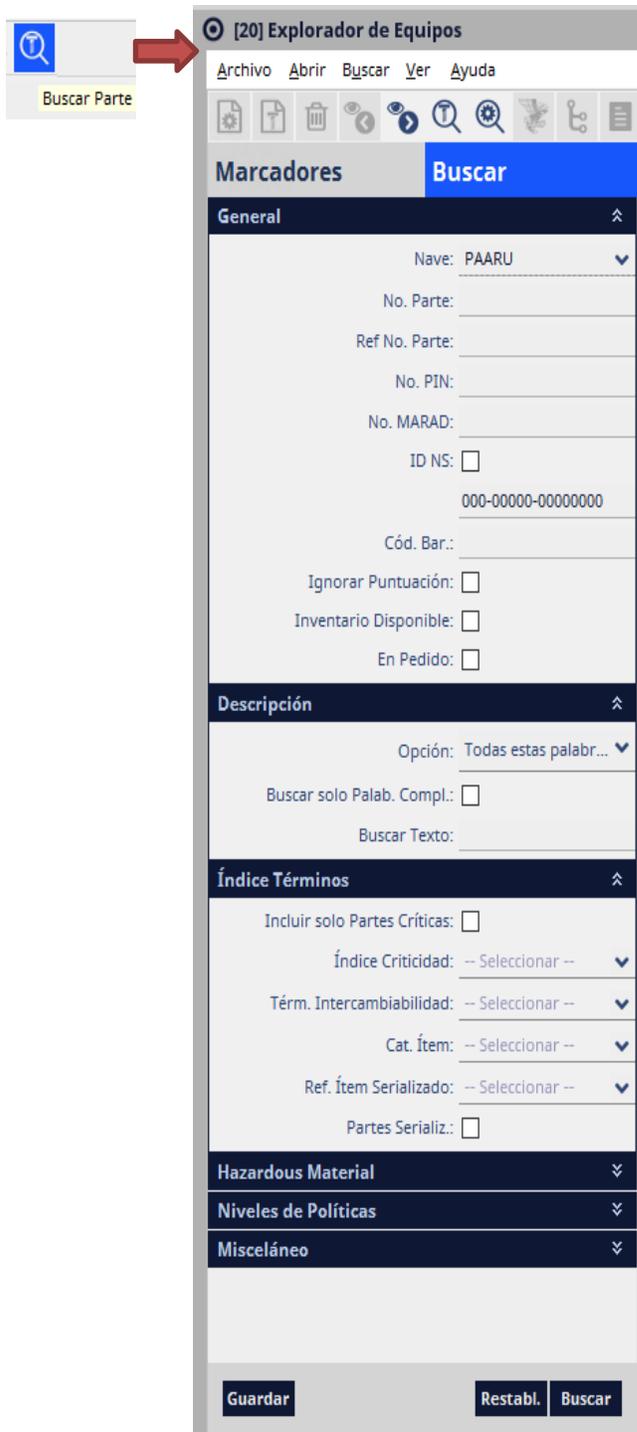
El Explorador de Equipos ofrece opciones para ubicar partes o equipos.

Buscar Parte

Busque una parte con el botón **Buscar Parte** en la barra de herramientas del **Explorador de Equipos**.

1. Haga clic en el botón **Buscar Parte** en la barra de herramientas del **Explorador de Equipos** para buscar una parte.

La ventana cambia para mostrar las opciones para buscar una parte.



The screenshot shows the 'Explorador de Equipos' window with the following sections and fields:

- General**
 - Nave: PAARU (dropdown menu)
 - No. Parte: (text field)
 - Ref No. Parte: (text field)
 - No. PIN: (text field)
 - No. MARAD: (text field)
 - ID NS: (checkbox)
 - 000-00000-00000000 (text field)
 - Cód. Bar.: (text field)
 - Ignorar Puntuación: (checkbox)
 - Inventario Disponible: (checkbox)
 - En Pedido: (checkbox)
- Descripción**
 - Opción: Todas estas palab... (dropdown menu)
 - Buscar solo Palab. Compl.: (checkbox)
 - Buscar Texto: (text field)
- Índice Términos**
 - Incluir solo Partes Críticas: (checkbox)
 - Índice Criticidad: -- Seleccionar -- (dropdown menu)
 - Térm. Intercambiabilidad: -- Seleccionar -- (dropdown menu)
 - Cat. Ítem: -- Seleccionar -- (dropdown menu)
 - Ref. Ítem Serializado: -- Seleccionar -- (dropdown menu)
 - Partes Serializ.: (checkbox)
- Hazardous Material** (dropdown menu)
- Niveles de Políticas** (dropdown menu)
- Misceláneo** (dropdown menu)

Buttons at the bottom: Guardar, Restabl., and Buscar.

- Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo para abrir la ventana **Seleccionar Nave**. Marque la casilla de verificación a la izquierda del nombre de la nave para

seleccionar una nave y luego el botón **Aceptar** para cerrar la ventana **Seleccionar Nave** y mostrar el nombre de la nave en el campo **Nave**.

3. Complete otros campos en el panel **Asistente de Búsqueda** para reducir la lista de partes. Cuantos más parámetros ingrese, se acorta el número de resultados encontrados.

Otros campos del Asistente de Búsqueda de **Buscar Parte** son:

Campo	Descripción
Sección General →	
Número de Parte	Escriba el número de parte en el campo Número de Parte .
Referencia de Número de Parte	Escriba la referencia del número de parte de la parte en el campo Referencia de Número de Parte.
Número PIN	Escriba el número PIN de la parte en el campo Número PIN .
Número MARAD	Escriba el número MARAD de la parte en el campo Número MARAD .
ID / Código de Barras	Haga clic en la casilla de verificación junto al campo ID / Código de Barras para abrir el campo de entrada. Todos los demás campos de la sección Asistente de Búsqueda aparecen atenuados cuando se hace clic en esta casilla de verificación porque el campo ID / Código de Barras es específico de una parte. Ingrese el ID o código de barras de la parte en el campo.
Casilla de Verificación Ignorar Puntuación	Haga clic en la casilla de verificación Ignorar Puntuación para ignorar la puntuación en los parámetros de búsqueda.

Campo	Descripción
Sección de Descripción →	<p>La sección Descripción contiene detalles sobre los parámetros de búsqueda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opciones: <ul style="list-style-type: none"> • Botón de opción Todas estas palabras - haga clic en el botón de opción Todas estas palabras para incluir únicamente los resultados que contienen todas las palabras en el campo Búsqueda de Texto. • Botón de opción Cualquiera de estas palabras - haga clic en el botón de opción Cualquiera de estas palabras para incluir resultados que contengan cualquiera de las palabras en el campo Búsqueda de Texto. • El botón de opción La frase exacta - haga clic en el botón de opción La frase exacta para incluir únicamente los resultados con las palabras en el orden exacto tal como se escribieron en el campo Búsqueda de Texto. • Casilla de verificación Buscar solo palabras completas - haga clic en la casilla de verificación Buscar solo palabras completas para incluir solo los resultados que contengan palabras completas sin abreviaturas. • Búsqueda de Texto - escriba las palabras que se buscarán dentro de los parámetros del campo Búsqueda de Texto. Luego seleccione uno de los botones de opción:
Sección de Términos del Índice	
Casilla de Verificación Incluir Solo Partes Críticas	Haga clic en la casilla de verificación Incluir Solo Partes Críticas para incluir sólo las partes con la casilla de verificación Crítica marcada en el encabezado de la ventana Parte .

Campo	Descripción
Índice de Criticidad	<p>Haga clic en la flecha hacia abajo para abrir la ventana Selección del Índice de Criticidad de la Parte. Marque la casilla de verificación para la descripción de Criticidad. Puede usarse más de una descripción. Cuando todos los Índices de Criticidad estén en la ventana de la derecha, haga clic en el botón Aceptar para cerrar la ventana de Selección del Índice de Criticidad de Partes y continuar agregando filtros para la búsqueda del asistente de búsqueda de partes.</p>
Término de Intercambiabilidad	<p>Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo Término de Intercambiabilidad para seleccionar el término de índice de partes intercambiables por el que buscar. Se abre la ventana de Intercambiabilidades Disponibles.</p> <p>La ventana contiene una lista de los términos del índice de intercambiabilidad de partes definidos en la ventana Lista de Intercambiabilidad en el módulo Datos Generales.</p> <p>Haga doble clic en un término en el lado izquierdo de la ventana para moverlo al lado derecho de la ventana. Se puede hacer más de una selección.</p> <p>Haga clic en el botón Aceptar para cerrar la ventana de Intercambiabilidades Disponibles y agregar las selecciones al campo Término de Intercambiabilidad.</p>
Categoría de Ítem	<p>Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo Categoría de Ítem para seleccionar la categoría de ítems que se incluirán en la búsqueda. Se abre la ventana Selección de Categoría de Ítem.</p> <p>En esta ventana se muestra una lista de términos de índice de categorías de ítems. Haga doble clic en un término del lado izquierdo de la ventana para moverlo al lado derecho de la ventana. Continúe haciendo selecciones hasta que todos los términos que se incluirán en la consulta se enumeren en el lado derecho de la ventana.</p> <p>Haga clic en el botón Aceptar para cerrar la ventana Selección de Categoría de Ítem y enumerar las selecciones en el campo Categoría de Ítem.</p>
Referencia de Ítem Serializado	<p>Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo para abrir la ventana Referencia Serializada y seleccionar las referencias del ítem serializado que se incluirán en la búsqueda.</p>

Campo	Descripción
Casilla de Verificación de Partes Serializadas	Al marcar esta casilla de verificación, se filtrará la búsqueda para buscar solo las partes que están serializadas.
Sección Miscelánea →	
Formularios Personalizados	Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo para abrir la ventana Formularios Personalizados y seleccionar los Formularios Personalizados que se incluirán en la búsqueda.

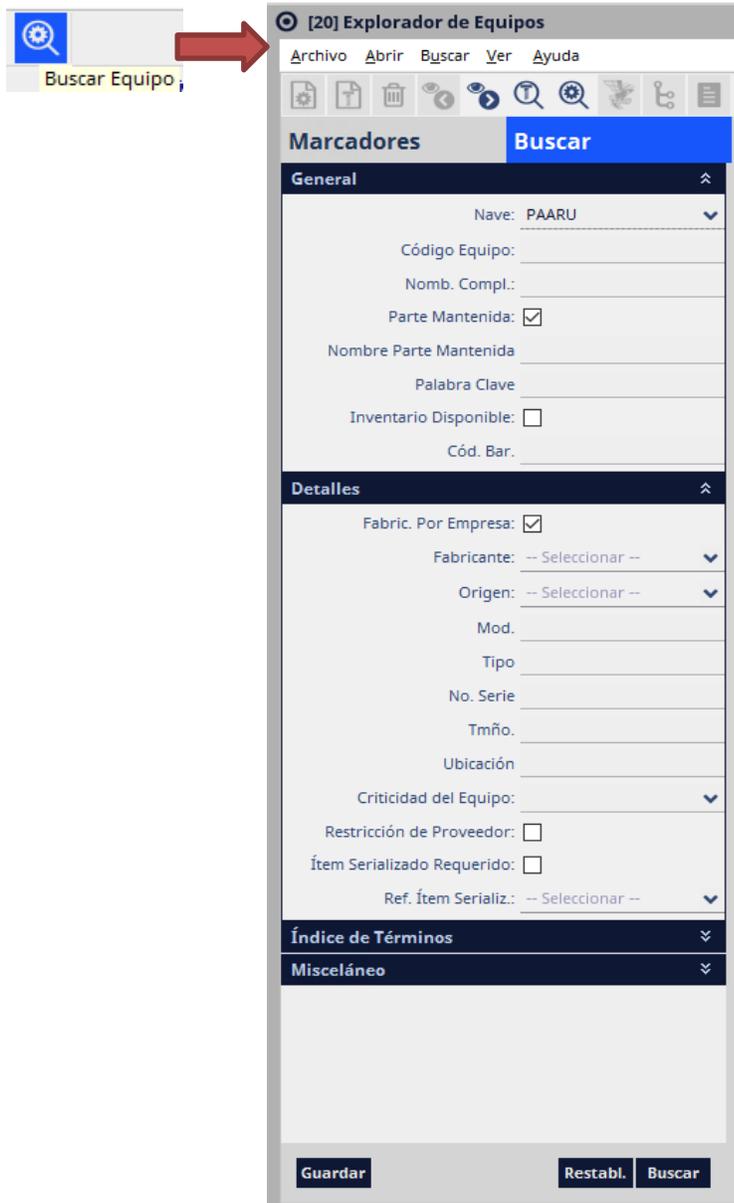
- Haga clic en el botón **Buscar** para comenzar el proceso de búsqueda. El lado derecho de la ventana muestra todos los ítems que cumplen los requisitos especificados.
- Haga doble clic en el ítem deseado en la lista de partes encontradas. Se abre la ventana **Parte** para ese ítem.

Buscar Equipo

Localice el equipo con el botón **Buscar Equipo** en la barra de herramientas del **Explorador de Equipo**.

- Haga clic en el botón **Buscar Equipo** en la barra de herramientas del **Explorador de Equipo** para buscar equipo.

Se abre la ventana **Buscar Equipo**.

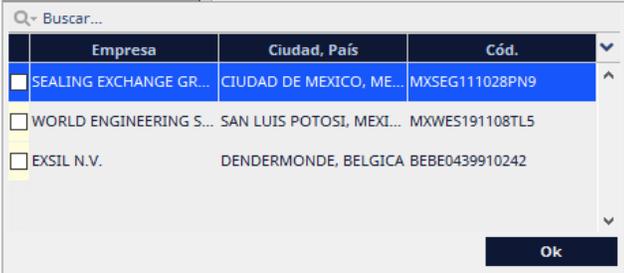


2. Haga clic en el campo para escribir el parámetro requerido o haga clic en el botón **Buscar** en el campo seleccionado para obtener una lista de opciones para buscar el equipo deseado.

 **NOTA:** Los parámetros deben ingresarse en el caso correcto. Cuantos más parámetros ingrese, se acorta el número de resultados encontrados.

Los campos del panel del Asistente de Búsqueda de **Buscar Equipo** son:

Campo	Descripción
Sección General →	
Nave	Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo Nave para obtener una lista de naves. Seleccione la nave donde se encuentra el equipo. Esto solo es necesario si la Búsqueda de Equipo se realiza desde el nivel de flota. Este campo se rellena automáticamente al acceder desde el nivel de la nave.
Código de Equipo	Escriba el código de equipo del equipo en el campo Código de Equipo . Este es un campo de texto de formato libre.
Nombre Completo	Escriba el nombre del equipo en el campo Nombre Completo . Se puede utilizar un nombre parcial. Este es un campo de texto de formato libre.
Casilla de Verificación Parte Mantenido	Deje marcada la casilla de verificación Parte Mantenido para incluir las partes mantenidas para el equipo en la consulta. Está marcado de forma predeterminada.
Nombre de Parte Mantenido	Escriba el nombre de una parte mantenida específica en el campo Parte Mantenido . Esto incluye equipos que tienen esta parte mantenida en la consulta de equipos.
Palabra Clave	Escriba una palabra o palabras que puedan incluirse en la descripción del equipo en el campo Palabra Clave .
Sección Detalles →	
Casilla de Verificación Fabricante por Empresa	De forma predeterminada, esto está marcado y filtrará la búsqueda para ver solo los registros de la empresa que están identificados como fabricante.

Campo	Descripción
Fabricante	<p>Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo Fabricante para obtener una lista de fabricantes. Se abre la ventana Repuestos del Fabricante. Esta ventana es la misma que la ventana Empresas Disponibles, excepto que el campo Tipo de Empresa se rellena automáticamente con "Repuestos del Fabricante".</p> <p>Haga clic en el botón Buscar en la parte inferior de la pestaña Buscar para generar la búsqueda o complete otros parámetros en la pestaña Buscar para limitar la búsqueda antes de hacer clic en el botón Buscar.</p> <p>Haga doble clic en una selección para cerrar la ventana Repuestos del Fabricante y agregar la selección al campo Fabricante.</p>
Fuente	<p>Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo para abrir una lista de Empresas y seleccionar los proveedores que se utilizarán en la búsqueda.</p> 
Modelo	Escriba el número de modelo del equipo en el campo Modelo . Este es un campo de texto de formato libre.
Tipo	Ingrese el tipo de equipo en el campo Tipo . Este es un campo de texto de formato libre.
Número de Serie	Escriba el número de serie del equipo en el campo Número de Serie . Este es un campo de texto de formato libre.
Tamaño	Escriba el tamaño del equipo en el campo Tamaño . Este es un campo de texto de formato libre.
Ubicación del Equipo	Ubicación del Equipo - escriba una ubicación del equipo en el campo Ubicación del Equipo. Este campo es alfanumérico. El campo Ubicación del Equipo está en el encabezado de la ventana Equipo .

Campo	Descripción
Críticidad del Equipo	Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo para seleccionar el nivel de críticidad del equipo definido por el usuario que se incluirá en la búsqueda.
Casilla de Verificación de Restricción de Proveedor	Haga clic en la casilla de verificación Aplicar Restricción de Proveedor para indicar que solo los proveedores especificados en la pestaña Fuentes se pueden usar para cualquier solicitud de cotizaciones u órdenes de compra con respecto a este equipo y que se incluirán en esta búsqueda.
Casilla de Verificación de Ítem Serializado	
Referencia de Ítem Serializado	Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo para abrir la ventana Referencia Serializada y seleccionar las referencias del ítem serializado que se incluirán en la búsqueda.
Sección Índice de Términos →	
Índice de Equipos	Índice de Equipos - haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo Índice de Equipos para seleccionar el término de índice asociado con el equipo. El campo Índice de Equipos se encuentra en la pestaña Información Administrativa de la ventana Equipo .
Índice de Materias	<p>Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo Índice de Materias para obtener una lista de términos del índice de materias. Se abre la ventana Índice de Materias. Resalte el término del índice de materias.</p> <p>Haga clic en el botón Seleccionar en la barra de herramientas de la ventana Índice de Materias para cerrar la ventana y agregar la selección al campo Índice de Materias.</p> <p> NOTA: El campo Índice de Materias se encuentra en la pestaña Información Administrativa de la ventana Equipo.</p>
Sección Miscelánea →	
Casilla de Verificación MC	Casilla de Verificación Solo Equipo MC - haga clic en la casilla de verificación Monitoreo de Condición Solo Equipo para buscar solo el equipo que tiene la casilla de verificación Monitoreo de Condición seleccionada en la pestaña Monitoreo de Condición de la ventana Equipo .

Campo	Descripción
Tipo de Monitoreo	Tipo de Monitoreo - haga clic en el botón Buscar para seleccionar el tipo de monitoreo de condición que se incluirá en la consulta. Se abre la ventana Selección de Tipo de Monitoreo de Condición .
Casilla de Verificación Solo Equipo de Clase	Casilla de Verificación Solo Equipo de Clase - haga clic en la casilla de verificación Solo Equipo de Clase para incluir solo el equipo donde se completa la sección Datos de Clase de la ventana Equipo .
Nombre de Equipo de Clase	Nombre de Equipo de Clase - escriba el nombre de la clase del equipo en el campo Nombre de la Clase del Equipo . Este es el nombre que se usa en el campo Nombre de la Clase del Equipo en la sección Datos de Clase de la ventana Equipo .
Código de Equipo de Clase	Código de Equipo de Clase - escriba el código de clase del equipo en el campo Código de Equipo de Clase . Este es el código utilizado en el campo Código de Equipo de Clase en la sección Datos de Clase de la ventana Equipo .
Formularios Personalizados	Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo para seleccionar qué formularios personalizados se incluirán en la búsqueda.

- Haga clic en el botón **Buscar** en la parte inferior del panel del **Asistente de Búsqueda** para generar la búsqueda. Los resultados se muestran en el lado derecho de la ventana cuando se completa la búsqueda.
- Haga doble clic en el ítem deseado en los resultados de la búsqueda. Se abre la ventana **Equipo** para ese ítem.

2.3. Ubicaciones de Almacenamiento

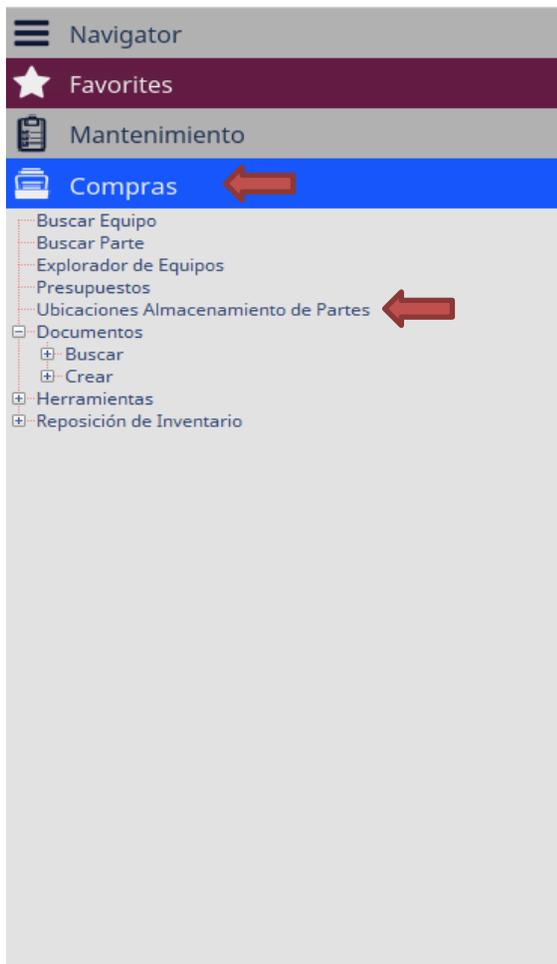
Las ubicaciones de almacenamiento son una parte importante del módulo de **Compras**. Ayudan a localizar partes y materiales en la nave. DEBE indicarse un lugar de almacenamiento de materiales:

- Aceptar la entrega de ítems en una orden de compra.
- Como la ubicación de los ítems que se mueven de una nave a otra en una orden de transferencia.
- Aprobar una factura creada en **NS Enterprise** porque los materiales deben indicarse como entregados en una orden de compra para aprobar la factura de esos ítems.

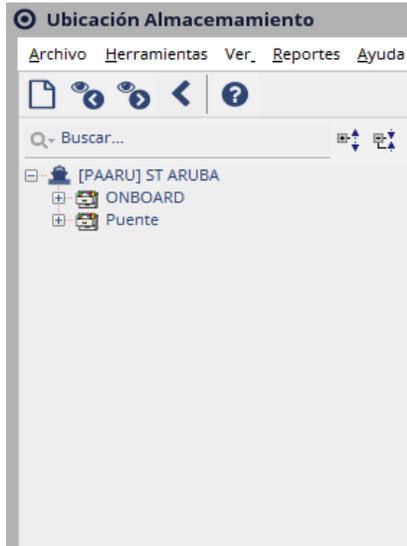
La ubicación de almacenamiento generalmente se designa cuando el equipo y las partes se configuran en la jerarquía.

Las ubicaciones de almacenamiento se definen de forma jerárquica. Las ubicaciones se definen en niveles. Por ejemplo, se pueden definir varias salas de almacenamiento con varios gabinetes en cada habitación. Cada armario puede contener numerosos estantes y cajones. Cada uno de estos "niveles" se define en el árbol de Ubicación de Almacenamiento.

Las ubicaciones de almacenamiento se pueden crear independientemente del equipo o las partes seleccionando Ubicaciones de **Almacenamiento de Repuestos** en el gadget **Compras** en el panel **Navegador** en el módulo **Compras de la vista de la nave**.



Se abre la ventana de la lista **Ubicación de Almacenamiento**.



Las opciones y los botones del menú de la ventana de la lista **Ubicación de Almacenamiento** y las barras de herramientas son:

Opción	Descripción
Archivo →	El menú desplegable Archivo contiene opciones para manipular un archivo.
Nuevo	Seleccione la opción / botón Nuevo para crear una nueva ubicación de almacenamiento. Se abre la ventana Ubicación de Almacenamiento .
Abrir Ubicación	Seleccione la opción / botón Abrir Ubicación para abrir la ventana Ubicación de Almacenamiento para la ubicación seleccionada. La ventana Ubicación de Almacenamiento contiene detalles sobre la ubicación.

Opción	Descripción
Abrir Parte	<p>La opción / botón Abrir Parte está disponible cuando las partes dentro de una ubicación de almacenamiento se enumeran en el lado derecho de la ventana de lista Ubicación de Almacenamiento.</p> <p>Las partes en la ubicación de almacenamiento seleccionada se enumeran en el lado derecho de la ventana de lista Ubicación de Almacenamiento cuando se hace clic en el botón Partes en la barra de herramientas de la ventana de lista Ubicación de Almacenamiento.</p> <p>Haga clic para resaltar una parte en el lado derecho de la ventana de la lista Ubicación de Almacenamiento. Seleccione la opción / botón Abrir Parte para abrir la ventana Parte para la parte resaltada.</p> <p> NOTA: Haga doble clic en la parte en el lado derecho de la ventana de la lista Ubicación de Almacenamiento y se abre la ventana Parte.</p>
Cerrar	Haga clic en la opción Cerrar para cerrar la ventana de la lista Ubicación de Almacenamiento .
Herramientas →	El menú desplegable Herramientas contiene opciones de "acción" para la ventana de la lista Ubicación de Almacenamiento .

Opción	Descripción
Mover Partes	<p>Seleccione la opción Mover para mover partes de una ubicación de almacenamiento a otra.</p> <p>Haga clic para resaltar una ubicación de almacenamiento. Se abre la ventana Mover Partes con una lista de las partes ubicadas en esta ubicación de almacenamiento.</p> <p>Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo Destino para seleccionar la ubicación de almacenamiento donde se moverán las partes. Se abre la ventana de la lista Ubicación de Almacenamiento. Resalte la ubicación de almacenamiento donde se moverán las partes y haga clic en el botón Seleccionar. La ventana de la lista Ubicación de Almacenamiento se cierra y la ubicación de almacenamiento de destino se muestra en el campo Destino de la ventana Mover Partes.</p> <p>Haga clic en la casilla de verificación que precede a las partes que desee mover.</p> <p>Haga clic en el botón Aceptar. Se abre un cuadro de mensaje que verifica que las partes se van a mover.</p>  <p>Haga clic en el botón Sí para cerrar el cuadro de mensaje e iniciar el procedimiento de movimiento. La ventana Mover Partes se cierra cuando se completa el procedimiento.</p>

Opción	Descripción
Ver →	El menú desplegable Ver contiene diferentes detalles de las ubicaciones de almacenamiento que se pueden ver en la ventana de lista Ubicación de Almacenamiento .
Partes	<p>Seleccione la opción / botón Partes para agregar una sección adicional a la ventana de la lista Ubicación de Almacenamiento que muestra las partes y la cantidad disponible de esas partes en la sección superior y otras naves dentro de la flota que tienen referencias cruzadas con el equipo.</p> <p> NOTA: La información de referencia cruzada solo es visible para la oficina central.</p>
Reportes → <small>Reportes Ayuda</small> <small>Lista de Ubicación de Inventario</small> <small>Lista de Repuestos por Ubicación</small> <small>Imprimir Etiquetas de Inventario</small> <small>Imprimir Etiquetas de Inventario para Sub-Ubicaciones</small> <small>Imprimir Etiqueta de Ubicación de Almacenamiento</small> <small>Imprimir Etiqueta IS</small>	<p>El menú desplegable Reportes contiene opciones para generar reportes o etiquetas para la ubicación de almacenamiento.</p> <p>Cualquier selección abre la ventana Opciones de Reporte. Haga clic en el botón de opción para seleccionar dónde se debe enviar este reporte. Las opciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantalla - muestra el reporte formateado en la pantalla de la computadora. Haga clic en el botón Aceptar para generar el reporte. El reporte se muestra en el monitor de la computadora cuando está completo. • Impresora / Fax - envía el reporte a la impresora asignada. Haga clic en el botón Aceptar. La ventana Imprimir se abre cuando se completa el reporte para seleccionar la impresora. • Archivo - el campo junto al botón de opción Archivo se abre cuando se selecciona esta opción. Haga clic en la flecha hacia abajo para seleccionar el tipo de formato del reporte guardado. Haga clic en el botón Aceptar. Se abre la ventana Guardar Como para seleccionar el directorio donde se guardará el reporte. • Correo Electrónico - la opción Correo Electrónico permite al usuario adjuntar el reporte a un mensaje de MS Outlook.
Lista de Inventario de Ubicación	<p>Seleccione la opción Lista de Inventario de Ubicación para crear un reporte de los ítems almacenados en el área de almacenamiento resaltada. El reporte solo contiene los ítems en la ubicación de almacenamiento resaltada, NO las sub-ubicaciones.</p> <p>El reporte incluye el nombre de la parte, el número, el fabricante, el código de barras, la cantidad y la unidad de medida.</p>

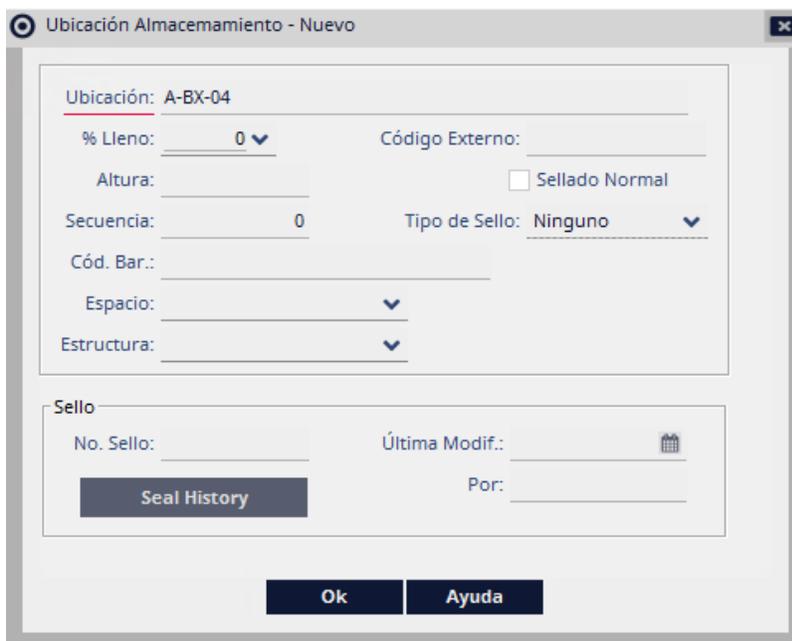
Opción	Descripción
<p>Lista de Repuestos por Ubicación</p>	<p>El reporte Lista de Repuestos por Ubicación enumera todas las partes o materiales "de repuesto" contenidos en cada ubicación de almacenamiento. La ventana Opciones de Reporte incluye una sección para seleccionar qué ubicaciones y partes se incluirán en el reporte.</p> <p>Haga clic en el botón de opción Todas si se incluirán todas las ubicaciones en el reporte o haga clic en el botón de opción Seleccionar para abrir el campo Ubicaciones y seleccionar las ubicaciones que se incluirán en el reporte.</p> <p>Haga clic en la casilla de verificación para seleccionar si las cantidades de ítems en pedido deben incluirse en el reporte o si el reporte debe incluir solo partes críticas.</p>

Opción	Descripción
<p>Imprimir Etiquetas de Inventario</p>	<p>Seleccione la opción Imprimir Etiquetas de Inventario para imprimir etiquetas para la ubicación de almacenamiento resaltada, incluidas todas las naves donde el equipo tiene referencias cruzadas.</p> <p>Hay dos opciones en la sección Seleccionar Número de Etiquetas para Imprimir de la ventana Opción de Reporte para imprimir etiquetas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por Ítems Disponibles - esta opción imprime una etiqueta para cada grupo de esta parte en la ubicación de almacenamiento, a menos que la casilla de verificación Etiquetas Múltiples en la ventana de la Parte esté marcada. Luego imprime una etiqueta para cada parte de esa parte. Por ejemplo, hay 3 pistones disponibles de acuerdo con la pestaña Inventario en la ventana Parte de pistón. La casilla de verificación Etiquetas Múltiples NO está marcada, por lo que solo se imprime 1 etiqueta para pistones independientemente de que haya 3 disponibles. Sin embargo, usando el mismo ejemplo, la casilla de verificación de Etiquetas Múltiples está marcada y se imprimen tres etiquetas para los pistones. • Otro Número - la opción Otro Número imprime el número de etiquetas especificadas en este campo para cada ubicación de almacenamiento si la casilla de verificación Etiquetas Múltiples está marcada. Por ejemplo, el número 2 se escribe en el campo de opción Otro Número. Hay 3 rodamientos de rodillos en el Almacenamiento A y 3 rodamientos de rodillos en el Almacenamiento C. Se imprimen dos etiquetas para los rodamientos de rodillos en el Almacenamiento A y 2 etiquetas para los rodamientos de rodillos en el Almacenamiento C. <p>Solo se imprime una etiqueta por ubicación de almacenamiento si la casilla de verificación Etiquetas Múltiples NO está marcada, independientemente del valor escrito en el campo Otro Número.</p>

Opción	Descripción
<p>Imprimir Etiquetas de Inventario para Sub-Ubicaciones</p>	<p>Seleccione la opción Imprimir Etiquetas de Inventario para Sub-Ubicaciones para imprimir etiquetas para las sub-ubicaciones de la ubicación de almacenamiento resaltada. Las etiquetas se imprimen para todos los ítems en las sub-ubicaciones de la ubicación de almacenamiento seleccionada.</p> <p> NOTA: Las etiquetas solo se imprimen para las sub-ubicaciones de la ubicación seleccionada, NO la ubicación resaltada.</p> <p>Hay dos opciones en la sección Seleccionar Número de Etiquetas para Imprimir de la ventana Opción de Reporte para imprimir etiquetas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por Ítems Disponibles - esta opción imprime una etiqueta para cada grupo de esta parte en la ubicación de almacenamiento, a menos que la casilla de verificación Etiquetas Múltiples en la ventana de la Parte esté marcada. Luego imprime una etiqueta para cada parte de esa parte. Por ejemplo, hay 3 pistones disponibles de acuerdo con la pestaña Inventario en la ventana Parte de pistón. La casilla de verificación Etiquetas Múltiples NO está marcada, por lo que solo se imprime 1 etiqueta para pistones independientemente de que haya 3 disponibles. Sin embargo, usando el mismo ejemplo, la casilla de verificación de Etiquetas Múltiples está marcada y se imprimen tres etiquetas para los pistones. • Otro Número - la opción Otro Número imprime el número de etiquetas especificadas en este campo para cada ubicación de almacenamiento si la casilla de verificación Etiquetas Múltiples está marcada. Por ejemplo, el número 2 se escribe en el campo de opción Otro Número. Hay 3 rodamientos de rodillos en el Almacenamiento A y 3 rodamientos de rodillos en el Almacenamiento C. Se imprimen dos etiquetas para los rodamientos de rodillos en el Almacenamiento A y 2 etiquetas para los rodamientos de rodillos en el Almacenamiento C. <p>Solo se imprime una etiqueta por ubicación de almacenamiento si la casilla de verificación Etiquetas Múltiples NO está marcada, independientemente del valor escrito en el campo Otro Número.</p>

Opción	Descripción
Imprimir Etiqueta de Ubicación de Almacenamiento	Seleccione Imprimir Etiqueta de Ubicación de Almacenamiento para imprimir una etiqueta para la ubicación de almacenamiento. Esta etiqueta incluye la fecha en que se imprimió, el nombre de la ubicación de almacenamiento y un código de barras.
Imprimir Etiqueta IS	Imprime Etiquetas de Ítems Serializados .
Ayuda	Seleccione la opción o el botón Ayuda para abrir la ayuda en línea de la ventana activa.

2.3.1. Ventana de Ubicación de Almacenamiento



Las ubicaciones de almacenamiento se pueden crear independientemente del equipo o las partes seleccionando **Ubicaciones de Almacenamiento de repuestos** en el gadget **Compras** en el panel **Navegador** en el módulo **Compras** de la **vista de la nave**.

La ventana **Ubicación de almacenamiento** se utiliza para definir o editar información sobre la ubicación de almacenamiento.

Los campos de la ventana **Ubicación de almacenamiento** son:

Campo	Descripción
Ubicación	<p>Haga clic en el campo Ubicación para escribir el nombre de la ubicación de almacenamiento o cambiar el nombre existente.</p> <p>ESTE ES UN CAMOC OBLIGATORIO.</p>
% Lleno	<p>Haga clic en la flecha hacia abajo en el campo % Lleno para seleccionar el porcentaje de capacidad en la ubicación de almacenamiento que se está utilizando.</p>
Código Externo	<p>El campo Código Externo es generado por el sistema. Este es un código que está vinculado al sistema externo cuando se importa una ubicación de almacenamiento a NS Enterprise.</p>
Altura	<p>Haga clic en el campo Altura para escribir la altura de la ubicación de almacenamiento. Este es un campo alfanumérico que contiene ocho caracteres, por lo que la altura y la unidad de medida se pueden ingresar en este campo.</p>
Sellado Normal	<p>Haga clic en la casilla de verificación Sellado Normal para indicar que la ubicación de almacenamiento está sellada y para seleccionar un valor para el campo Tipo de sello.</p> <p> NOTA: La casilla de verificación Sellado Normal solo está disponible si la preferencia Seguimiento de Sellos de Inventario está configurada en "Sí" en la tabla Preferencias del Sistema en el módulo Administración del Sistema.</p>
Secuencia	<p>El campo Secuencia es utilizado por la nueva función del escáner para asignar información de secuencia lógica a cada ubicación en el orden en que se debe inventariar. El dispositivo portátil del escáner utiliza este campo para crear grupos de conteo de ciclos. Comuníquese con su Gerente de Cuentas de ABS Nautical Systems para obtener más detalles.</p>

Campo	Descripción
Tipo de Sello	<p>El campo Tipo de sello no está disponible en esta ventana porque los números de sello deben asignarse para los tipos de sellos temporales y permanentes. Los números de los sellos son únicos y no se pueden reciclar. Una cuadrícula de todas las ubicaciones de almacenamiento, % lleno, tipo de sello y número de sello están disponibles en Herramientas → Administrar Ubicaciones Normalmente Selladas en el gadget Inventario del panel Navegador en el módulo Compras en el nivel de la nave.</p> <p> NOTA: Solo los usuarios autorizados pueden seleccionar "Permanente" como tipo de sello.</p> <p>Los tipos de sello se asignan desde la ventana Administrar Ubicaciones Normalmente Selladas.</p> <p>Haga clic en la columna Tipo de Sello de la ubicación de almacenamiento para que la flecha hacia abajo cambie el tipo de sello.</p> <p>La columna Número de Sello en la ventana Administrar Ubicaciones Normalmente Selladas se vuelve disponible cuando se selecciona Permanente o Temporal en la columna Tipo de Sello.</p> <p> NOTA: Los números de sello DEBEN ser asignados para guardar cualquier cambio en la ventana Administrar Ubicaciones Normalmente Selladas.</p> <p>Haga clic en el botón Guardar para cerrar la ventana Administrar Ubicaciones Normalmente Selladas. El tipo de sello se muestra en el campo Tipo de Sello y el número de sello se muestra en el campo Número de Sello de la ventana Ubicación de Almacenamiento.</p>

Campo	Descripción
Sección de Sello	<p>La sección Sello contiene información sobre el número de sello, quién asignó el número de sello y la fecha en que se aplicó el sello.</p> <p>Los campos de esta sección son generados por el sistema. Se completan a través de la ventana Administrar Ubicaciones Normalmente Selladas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de Sello - el campo Número de Sello es generado por el sistema. Contiene el número del sello asignado a un tipo de sello permanente o temporal. Los sellos se rompen mediante un cambio de inventario, como mover una parte de una ubicación de almacenamiento a otra o mediante el uso de la parte. Los números de los sellos son únicos y no se reciclan. Se asignan a una ubicación de almacenamiento desde la ventana Administrar Ubicaciones Normalmente Selladas. • Última modificación - el campo Última Modificación es generado por el sistema y contiene la fecha en que se asignó el número de sello. • Por - el campo Por es generado por el sistema y contiene el nombre de usuario de la persona que asignó el número de sello a través de la ventana Administrar Ubicaciones Normalmente Selladas.

2.3.2. Crear una Ubicación de Almacenamiento

Es necesario crear Ubicaciones de Almacenamiento porque son una parte esencial del proceso de compra. Se necesitan Ubicaciones de Almacenamiento para la entrega de materiales en la orden de compra, al mover ítems de una nave a otra y para aprobar facturas.

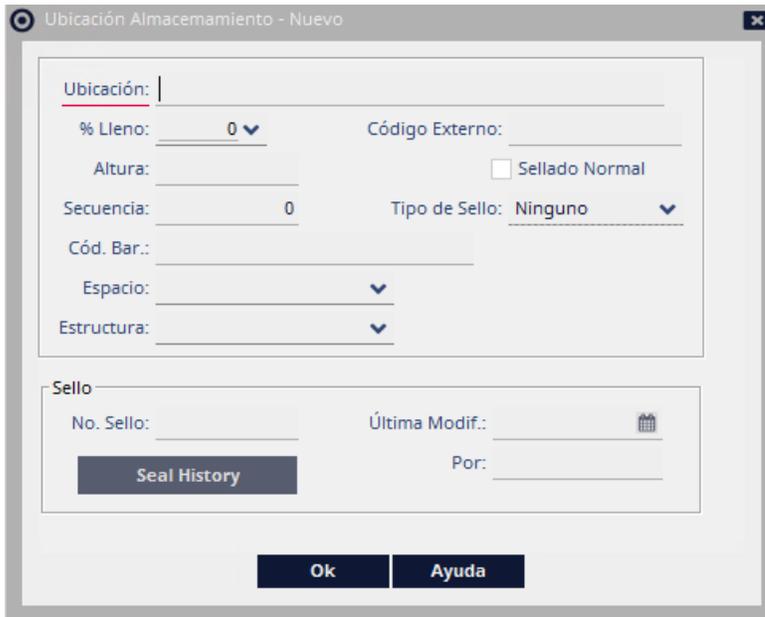
 **NOTA:** Resalte una ubicación de almacenamiento en la jerarquía de la ventana de la lista **Ubicación Almacenamiento** para agregar sub-ubicaciones dentro de esa ubicación.

Por ejemplo, haga clic para resaltar la Almacenamiento A y luego haga clic en el botón **Nuevo** en la barra de herramientas de la ventana de lista de **Ubicación Almacenamiento** para agregar el Gabinete 1 debajo de Almacenamiento A. Haga clic para resaltar el Gabinete 1 para agregar el Cajón 1 debajo del Gabinete 1.

1. Haga clic en el botón **Nuevo** en la barra de herramientas de la ventana de la lista **Ubicación Almacenamiento**.



Se abre la ventana **Ubicación Almacenamiento**.



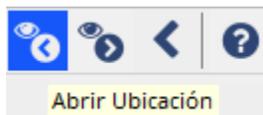
2. Haga clic en el campo **Ubicación** para escribir el nombre de la nueva ubicación de almacenamiento. ESTE ES UN CAMOC OBLIGATORIO.
3. Complete los otros campos en la ventana **Ubicación Almacenamiento** según sea necesario.
4. Haga clic en el botón **Ok** en la ventana **Ubicación Almacenamiento** para cerrar la ventana y agregar la ubicación a la ventana de lista de **Ubicación almacenamiento**.



NOTA: Las ubicaciones de almacenamiento NO PUEDEN eliminarse una vez creadas. Se pueden ocultar cuando ya no se necesiten.

2.3.3. Editar una Ubicación de Almacenamiento

1. Haga clic para resaltar la ubicación de almacenamiento que se editará en la jerarquía de la ventana **Ubicación de Almacenamiento**.
2. Haga clic en el botón Abrir en la barra de herramientas de la ventana **Ubicación de Almacenamiento**.



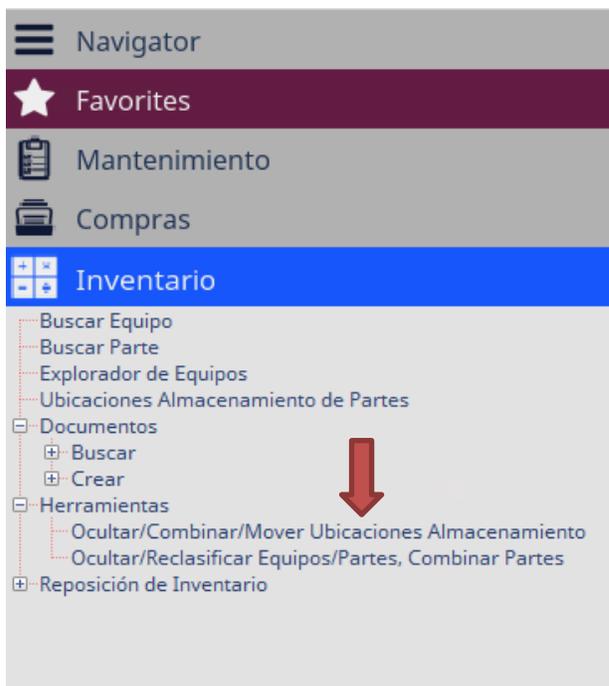
La Ubicación de Almacenamiento se abre para la ubicación seleccionada.

3. Cambie la información que necesita editar.
4. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar la información que se cambió y cerrar la ventana **Ubicación de Almacenamiento**.

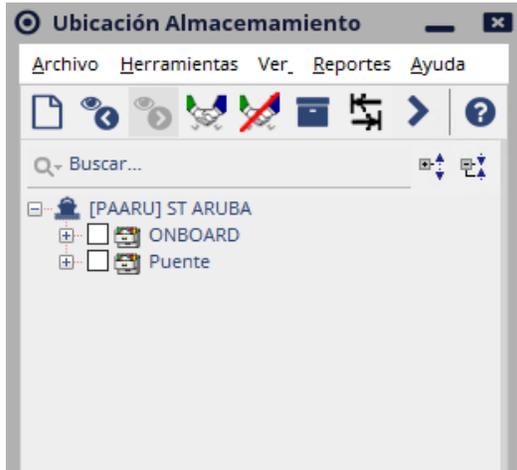
2.3.4. Ocultar una Ubicación de Almacenamiento

Las ubicaciones de almacenamiento no se pueden eliminar una vez creadas. Sin embargo, pueden ocultarse a la vista. Estas mismas ubicaciones de almacenamiento también se pueden mostradas o des-ocultadas.

1. Seleccione **Herramientas** → **Ocultar / Combinar / Mover Ubicaciones Almacenamiento** desde el gadget **Inventario** en el panel de **Navegación** en el módulo **Compras**.



Se abre una ventana de lista de **Ubicaciones de Almacenamiento** con nuevas opciones en la barra de menú y la barra de herramientas



2. Haga clic en la casilla de verificación que precede a la ubicación de almacenamiento que desea ocultar. Se puede ocultar más de una ubicación de almacenamiento a la vez haciendo clic en las casillas de verificación de todas las ubicaciones de almacenamiento que se van a ocultar.



NOTA: Todas las sub-ubicaciones enumeradas debajo de la ubicación oculta también están ocultas, por lo que NO es necesario marcar estas casillas de verificación si se oculta la ubicación principal.

3. Haga clic en el botón **Ocultar** en la barra de herramientas de la ventana **Ubicación Almacenamiento**.



La ubicación de almacenamiento seleccionada se elimina de la ventana Ubicación de Almacenamiento.

Ver una Ubicación de Almacenamiento Oculta

1. Haga clic en el botón **Alternar Modo de Visualización de Registros** ocultos en la barra de herramientas del panel módulo de **Compras**.



2. Seleccione Herramientas → **Ocultar / Combinar / Mover Ubicación de Almacenamiento** desde el gadget Inventario en el panel **Navegador** en el módulo **Compras** para abrir la ventana de lista de **Ubicaciones de Almacenamiento**.

Des-Ocultar una Ubicación de Almacenamiento Oculta

1. Haga clic en el botón **Mostrar Registros Ocultos** en la barra de herramientas del panel **Navegador** en el módulo **Compras**.



2. Seleccione **Herramientas** → **Ocultar / Combinar / Mover Ubicaciones de Almacenamiento** desde el gadget Inventario en el panel **Navegador** en el módulo **Compras** para abrir la ventana de lista de **Ubicaciones de Almacenamiento**.
3. Haga clic en el botón **Ocultar** en la barra de herramientas de la ventana **Ubicación almacenamiento**.



La ubicación de almacenamiento anteriormente oculta ahora se restaura en la ventana de lista **Ubicación de Almacenamiento**.

2.3.5. Combinar Ubicaciones de Almacenamiento

En ocasiones, puede ser necesario combinar el contenido de dos o más ubicaciones de almacenamiento en una.

NOTA: Las ubicaciones fusionadas NO PUEDEN separarse.

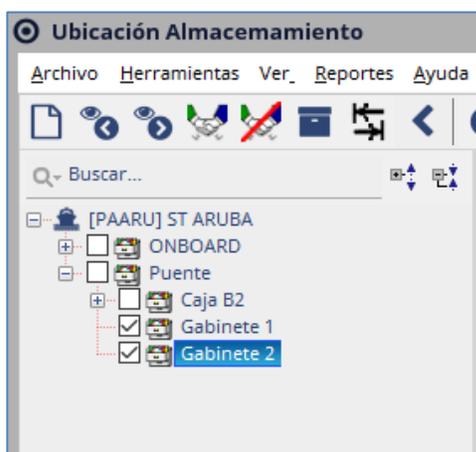
Al seleccionar **Ocultar / Combinar / Mover Ubicaciones Almacenamiento** desde **Compras** → **Herramientas** a nivel de nave se combina el contenido de una o más ubicaciones de almacenamiento en una sola ubicación de almacenamiento. Las ubicaciones "combinadas" siguen estando visibles en la ventana de la lista de **Ubicaciones de Almacenamiento**; solo se han combinado los contenidos. Esta opción también combina el contenido de una o más ubicaciones de almacenamiento en una ubicación de almacenamiento y oculta las otras ubicaciones de almacenamiento a la vista.

NOTA IMPORTANTE: TENGA CUIDADO DE OCULTAR LOS LUGARES DE ALMACENAMIENTO CON SUB-UBICACIONES. Las ubicaciones que se combina en una ubicación están ocultas en la ventana **Ubicación de Almacenamiento**. Todos los ítems en cualquier sub-ubicación debajo de estas ubicaciones también están ocultos junto con el contenido en estas sub-ubicaciones. Los contenidos de las sub-ubicaciones NO se combinan.

El procedimiento para combinar ubicaciones es similar al procedimiento de combinación y ocultación. Las únicas diferencias son los botones para realizar el procedimiento y lo que se muestra en la ventana de la lista Ubicación de Almacenamiento después del proceso.

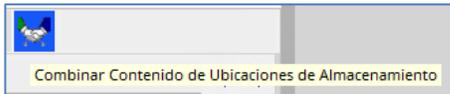
1. Seleccione **Herramientas** → **Ocultar / Combinar / Mover Ubicaciones de Almacenamiento** desde el gadget **Inventario** en el panel de **navegación** en el módulo **Compras** para abrir la ventana de lista de **Ubicaciones de Almacenamiento**.

Se abre una ventana con la lista de **Ubicaciones de Almacenamiento**.



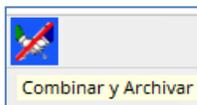
2. Haga clic en las casillas de verificación que preceden a las ubicaciones de almacenamiento que se combinarán. Las ubicaciones de almacenamiento se combinan en la primera ubicación seleccionada. Por ejemplo, los Gabinetes 1 y 2 se fusionarán. Si se selecciona el Gabinete 1 antes que el Gabinete 2, los ítems del Gabinete 2 se combinan en el Gabinete 1. Si se selecciona el Gabinete 2 antes que el Gabinete 1, entonces todos los ítems se combinan en el Gabinete 2.
3. Haga clic en el botón **Combinar Contenido de Ubicación de Almacenamiento** en la ventana de lista **Ubicación de Almacenamiento** para combinar el contenido de las ubicaciones de almacenamiento seleccionadas en la primera ubicación de almacenamiento seleccionada.

Este procedimiento fusiona el contenido, pero todas las ubicaciones de almacenamiento siguen siendo visibles en la ventana de lista **Ubicación almacenamiento**.



-O-

Haga clic en el botón **Combinar y Archivar** en la ventana de la lista **Ubicación Almacenamiento** para combinar el contenido de las ubicaciones de almacenamiento seleccionadas en la primera ubicación de almacenamiento seleccionada. Este procedimiento combina el contenido y oculta las ubicaciones de almacenamiento vacías en la ventana **Ubicación de Almacenamiento**.



Se abre un cuadro de mensaje que confirma la combinación de ubicaciones.

4. Haga clic en el botón **Sí** en el cuadro de mensaje para confirmar la combinación y cerrar el cuadro de mensaje.

El contenido de las ubicaciones de almacenamiento se combina en una ubicación y todas las ubicaciones seleccionadas siguen estando visibles en la ventana de la lista **Ubicación de Almacenamiento** si se hizo clic en el botón **Combinar Contenido de Ubicación de Almacenamiento**.

El contenido de las ubicaciones de almacenamiento se combina en una ubicación y las otras ubicaciones de almacenamiento seleccionadas se ocultan en la ventana de la lista **Ubicación de Almacenamiento** si se hizo clic en el botón **Combinar y Archivar**.

2.3.6. Mover Ubicaciones de Almacenamiento

Las ubicaciones de almacenamiento se pueden mover de una posición en la jerarquía a otra. Hay dos formas de mover una ubicación de almacenamiento de una posición en la jerarquía a otra:

- Arrastrar y Soltar
- Método Convencional

Arrastrar y Soltar

1. Haga clic y mantenga presionado el botón izquierdo del mouse en la ubicación que desea mover.



NOTA: Todas las sub-ubicaciones enumeradas debajo de la ubicación se mueven si se mueve la ubicación "principal".

2. Continúe presionando el botón izquierdo del mouse y "arrastre" la ubicación a la ubicación de destino.
3. Suelte el botón del mouse para "soltar" la ubicación de almacenamiento en la ubicación de destino.

Método Convencional

1. Haga clic en las casillas de verificación que preceden a las ubicaciones de almacenamiento que se van a mover.



NOTA: Todas las sub-ubicaciones enumeradas debajo de las ubicaciones también se mueven, por lo que NO es necesario marcar estas casillas de verificación si se está moviendo la ubicación principal.

2. Haga clic para resaltar la posición donde se moverán las ubicaciones de almacenamiento. ¡NO HAGA CLIC EN LA CASILLA DE VERIFICACIÓN!
3. Haga clic en el botón **Mover** en la ventana **Ubicación Almacenamiento**.



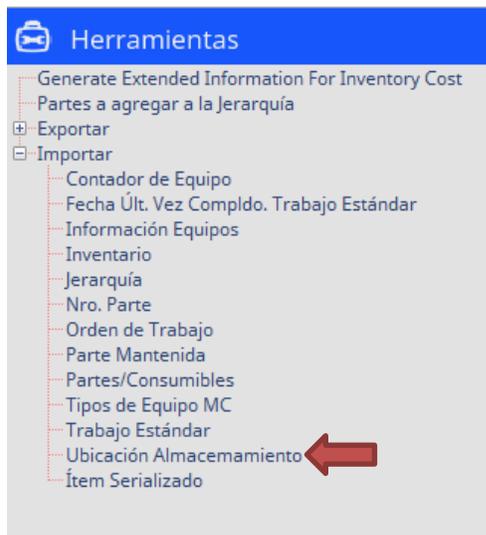
Se abre un cuadro de mensaje para confirmar las ubicaciones que se moverán.

4. Haga clic en el botón **Sí** en el cuadro de mensaje para confirmar el traslado de la ubicación de almacenamiento y cerrar el cuadro de mensaje.

La ubicación de almacenamiento se mueve.

2.3.7. Importar Ubicaciones de Almacenamiento

Las **Ubicaciones Almacenamiento** se pueden configurar en una hoja de cálculo de Excel e importar a **NS Enterprise**.



Sección 3 Contratos de Material

Se mantiene un registro de los contratos de materiales con proveedores externos en la sección **Contratos de Materiales** de **NS Enterprise**. Los contratos son visibles desde la vista de la flota o la vista de nave. Los contratos de todas las naves son visibles desde la vista de la flota. Solo los contratos para esa ave son visibles desde la vista de la nave.



NOTA: Solo los usuarios autorizados pueden ver la opción **Contratos de Material** desde las vistas de nivel de flota o nave en el módulo **Compras**. Hay dos autorizaciones con respecto a los contratos en el **Perfil de Autorizaciones** en el módulo de **Administración del Sistema**.

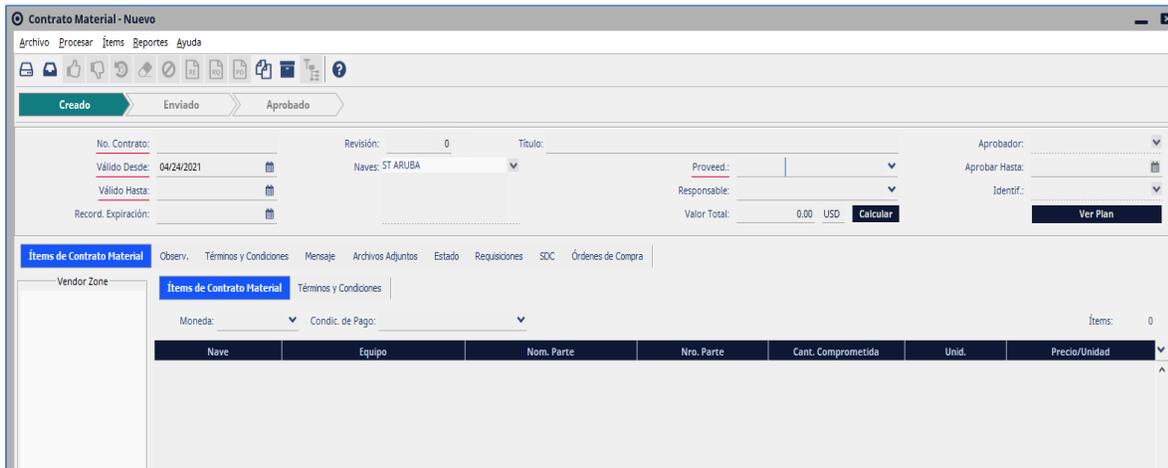
La autorización "**Ver contratos**" solo permite a los usuarios ver contratos, mientras que "**Ingresar / Editar Contratos**" permite al usuario crear o editar el contrato. Este usuario también DEBE tener la autorización "Ver contratos" para ver la opción **Contratos de Materiales** del módulo.

Seleccione **Documentos** → **Buscar** → **Contrato de Material** en el gadget **Compras** en el panel **Navegador** en el módulo **Compras** para encontrar contratos existentes.

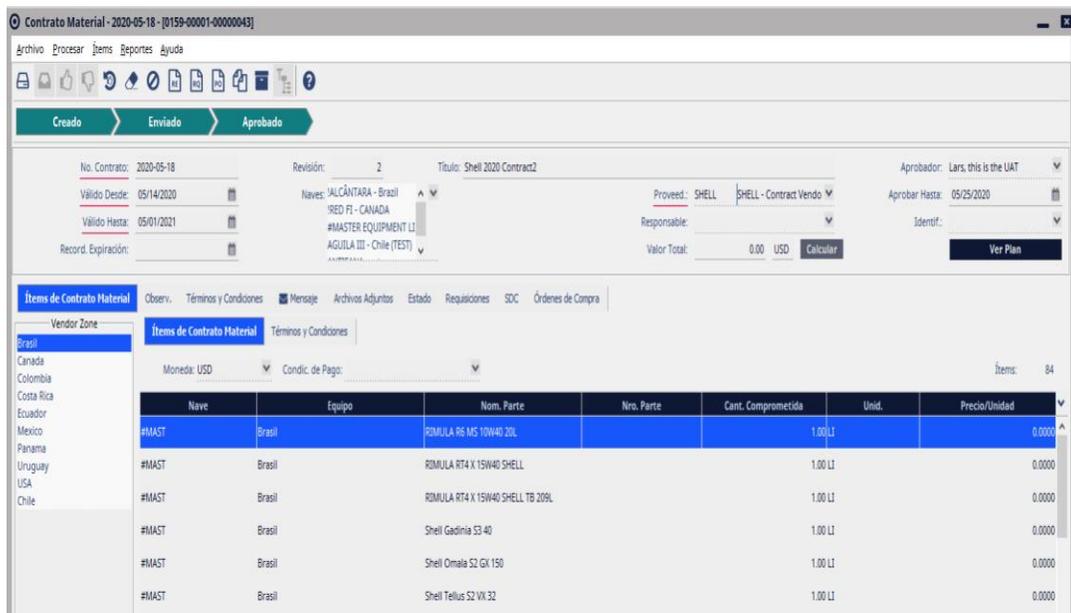
Se abre la ventana **Búsqueda de Contrato**. Seleccione parámetros en la pestaña **Buscar** para encontrar contratos específicos o utilice un valor comodín en el campo **Número de Documento** para enumerar todos los contratos existentes.

Haga clic en el botón **Buscar** en la parte inferior de la pestaña **Buscar** para generar la búsqueda. Los contratos que cumplen los parámetros definidos en la pestaña **Buscar** se enumeran en el lado derecho de la ventana **Búsqueda de Contratos**. Haga doble clic en un contrato para abrir la ventana **Contrato**.

Seleccione **Documentos** → **Crear** → **Contrato de Material** desde el gadget **Compras** en el panel **Navegador** en el módulo **Compras** para crear nuevos contratos. Se abre la ventana. **Contrato Material – Nuevo**. Consulte **Crear un Contrato** de esta sección para obtener detalles sobre cómo crear un nuevo **Contrato**.



3.1. Ventana de Contratos



Las opciones y botones de la barra de menú y la barra de herramientas de la ventana Contratos son:

Opción	Descripción
Archivo →	El menú desplegable Archivo contiene opciones para manipular un archivo.
Guardar	Seleccione la opción / botón Guardar para guardar los cambios en la ventana Contrato .

Opción	Descripción
Relog	Relog permite al usuario replicar este documento en todos los sitios remotos aplicables, ya sea para un documento faltante o datos inconsistentes entre sitios.
Procesar →	El menú desplegable Procesar contiene opciones de actividades relacionadas con los contratos.
Autorizar	Seleccione la opción / botón Autorizar para autorizar un contrato.
Cancelar	Seleccione la opción / botón Cancelar para cancelar el contrato.
Ocultar	Seleccione la opción / botón Ocultar para ocultar un contrato de la vista.
Ítems →	El menú desplegable Ítems contiene actividades relacionadas con los ítems del contrato.
Nuevo Ítem	Seleccione la opción / botón Nuevo Ítem para agregar un nuevo ítem a la pestaña Ítems de Contrato de Material .
Abrir Ítem	Resalte un ítem en la pestaña Ítems de Contrato de Material . Seleccione la opción Abrir Ítem para abrir la ventana Ítem de Contrato de Material para obtener detalles del contrato sobre el ítem seleccionado.
Abrir Parte del Ítem	Resalte un ítem en la pestaña Ítems de Contrato de Material . Seleccione la opción Abrir Parte del Ítem para abrir la ventana Parte del Ítem del ítem seleccionado.
Borrar Ítem	Resalte un ítem en la pestaña Ítems del Contrato de Material . Seleccione la opción Borrar Ítem para eliminar el ítem seleccionado. Se abre una ventana de confirmación de eliminación. Haga clic en el botón Sí para cerrar la ventana de confirmación y eliminar el ítem seleccionado.

Opción	Descripción
Reportes →	<p>El menú desplegable Reportes contiene opciones para generar diferentes tipos de reportes. Cualquier reporte seleccionado abre la ventana Opciones de Reporte. Haga clic en el botón de opción para seleccionar dónde se debe enviar este reporte. Las opciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantalla: muestra el reporte formateado en la pantalla de la computadora. Haga clic en el botón OK para generar el reporte. El reporte se muestra en el monitor de la computadora cuando está completo. • Impresora / Fax: envía el reporte a la impresora asignada. La ventana Imprimir se abre cuando el reporte está completo para seleccionar la impresora. • Archivo: el campo junto al botón de opción Archivo se abre cuando se selecciona esta opción. Haga clic en la flecha hacia abajo para seleccionar el tipo de formato del reporte guardado. Haga clic en el botón OK. Se abre la ventana Guardar como para seleccionar el directorio donde se guardará el reporte. • Correo electrónico: la opción Correo Electrónico permite al usuario adjuntar el reporte a un mensaje de MS Outlook.
Impresión de Contrato	<p>Seleccione el reporte Impresión de Contrato para mostrar la información de la ficha Ítems de Contrato y Comentarios.</p>
Reporte de Liberación de Contrato	<p>Seleccione el reporte Liberación de Contrato para mostrar la misma información que el reporte Impresión del Contrato, excepto con un período de tiempo específico.</p> <p>Haga clic en el botón Calendario al final de los campos Fecha de Inicio y Fecha de Finalización para seleccionar el período de tiempo para el reporte. Los contratos dentro de este período de tiempo se imprimen en este reporte.</p>
Ayuda	<p>Haga clic en la opción / botón Ayuda para abrir la ayuda en línea.</p>

Los campos de la ventana **Contrato** son:

Campo	Descripción
Número Contrato	Escriba el número de contrato en el campo Número Contrato . Este es un campo alfanumérico. ESTE ES UN CAMOC OBLIGATORIO.
Título	Escriba un título para el contrato en el campo Título .
Válido Desde	Haga clic en el botón Calendario al final del campo Válido Desde para seleccionar la fecha de inicio del contrato.

Campo	Descripción
Proveedor	<p>Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo Proveedor para seleccionar un proveedor de la ventana Empresas Disponibles. Seleccione los criterios en la pestaña Buscar para ubicar al proveedor del contrato.</p> <p>Haga clic en el botón Buscar en la parte inferior de la pestaña Buscar para ejecutar la búsqueda. Las empresas que cumplen los criterios se enumeran en el lado derecho de la ventana Empresas Disponibles.</p> <p>Haga doble clic en la empresa a la que está asociado el contrato para seleccionar, cierre la ventana Empresas Disponibles y muestre la empresa seleccionada en el campo Proveedor.</p> <p>ESTE ES UN CAMOPO OBLIGATORIO.</p>
Válido Hasta	<p>Haga clic en el botón Calendario al final del campo Válido Hasta para seleccionar la fecha de finalización del contrato.</p>
Recordatorio de Vencimiento	<p>Haga clic en el botón Calendario al final del campo Recordatorio de Vencimiento para seleccionar una fecha anterior al final del contrato para que el sistema pueda enviar un recordatorio a la persona que figura en el campo Responsable de que el contrato está a punto de vencer. Este mensaje se genera automáticamente y se envía a la Bandeja de Entrada de Trabajo de esa persona en NS Enterprise.</p> <p> NOTA: La casilla de verificación Notificar a la persona responsable de la próxima expiración del contrato DEBE estar marcada en el perfil del usuario para recibir estas notificaciones.</p>
Naves	<p>El campo Naves se llena automáticamente si el contrato se crea a partir del nivel de la nave.</p> <p>Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo Naves para seleccionar las naves a los que se aplica este contrato si el contrato se crea a partir del nivel de flota. Esto también permite al administrador del contrato controlar qué naves pueden emitir órdenes de compra contra el contrato.</p>
Zonas	<p>El campo Zonas es de solo lectura. Se llena cuando se selecciona el proveedor.</p> <p>Las Zonas son las áreas donde el proveedor tiene diferenciales de precios para el mismo ítem. Estas zonas se definen en la pestaña Zonas de la ventana Compañía para el proveedor seleccionado.</p> <p>El diferencial de precio para cada zona se asigna en la pestaña Ítems del Contrato de la ventana Contrato de Material.</p>

Campo	Descripción
Valor Total	Escriba el valor total del contrato en la moneda predeterminada. Este es solo un valor de referencia porque puede cambiar dependiendo del costo de los ítems en diferentes zonas.
Moneda	Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo Moneda para cambiar el tipo de moneda utilizada en el contrato. El valor que aparece por defecto es la moneda de referencia.
Responsable	Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo Responsable para obtener una lista de usuarios. Seleccione el usuario responsable del contrato. Esta persona debe tener la autorización "Ingresar / Editar Contratos de Materiales y Servicios". Esta es la persona que recibe el recordatorio del sistema si se establece una fecha en el campo Recordatorio de Vencimiento .

3.1.1. Pestaña Ítems Contrato de Material



Nave	Equipo	Nom. Parte	Nro. Parte	Cant. Comprometida	Unid.	Precio/Unidad
#MAST	Brasil	RIMULA R6 MS 10W40 20L		1.00	LI	0.0000
#MAST	Brasil	RIMULA RT4 X 15W40 SHELL		1.00	LI	0.0000
#MAST	Brasil	RIMULA RT4 X 15W40 SHELL TB 209L		1.00	LI	0.0000
#MAST	Brasil	Shell Gadinia S3 40		1.00	LI	0.0000

La pestaña **Ítems de Contrato de Material** es una lista de los ítems materiales, la cantidad comprometida, el tipo de unidad y el precio unitario incluidos en el contrato.

 **NOTA:** Ítems NO PUEDEN agregarse a esta pestaña hasta que se seleccione un proveedor en el campo de **Proveedor** en el contrato.

Consulte la sección **Crear un Contrato** de esta sección para obtener detalles sobre cómo agregar y eliminar ítems en la ficha **Ítems de Contrato de Material**.

3.1.2. Pestaña Observaciones

La pestaña **Observaciones** es una pestaña de texto de formato libre. Escriba cualquier comentario sobre el contrato en esta pestaña.



3.1.3. Pestaña *Términos y Condiciones*

La pestaña **Términos y Condiciones** contiene texto sobre los términos y condiciones del contrato. **NS Enterprise** tiene la capacidad de filtrar por embarcación o sitio los términos y condiciones de los documentos.

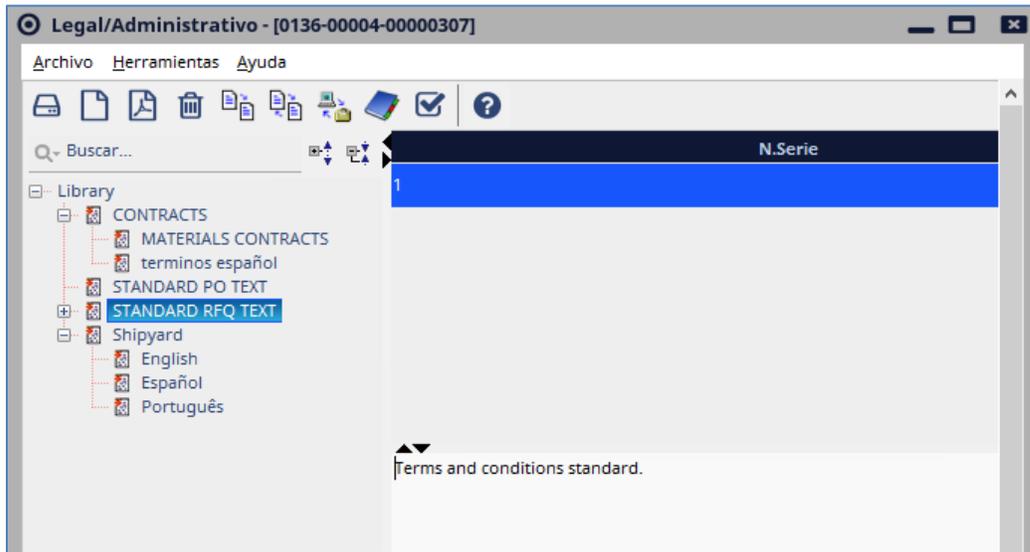
Esta pestaña se llena utilizando la terminología de índice configurada en la ventana **Datos de Texto Legales / Administrativos**. Este es un texto general que se utiliza en muchos contratos o documentos legales. Se pueden configurar varias secciones de texto bajo diferentes títulos y todas se pueden insertar en la misma pestaña de términos y condiciones.

1. Haga clic en el botón **Editar / Reemplazar Términos y Condiciones** en la barra de herramientas de la ventana **Contratos**.



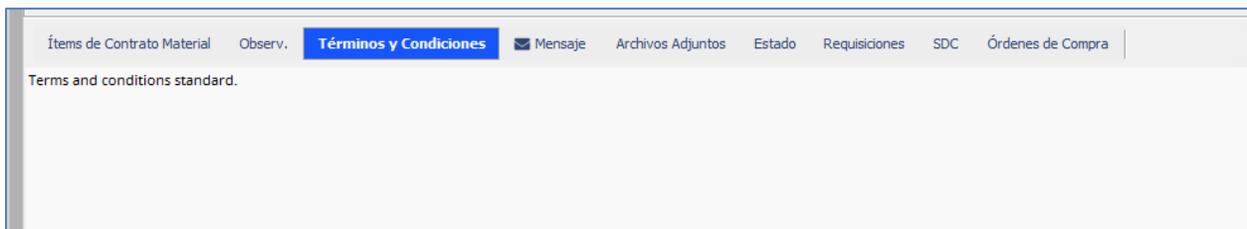
Se abre la ventana **Legal / Administrativa**.

2. Seleccione el texto debajo del encabezado **Library** en el panel a la izquierda de la ventana **Legal / Administrativa** que se utilizará en la pestaña **Términos y Condiciones**. El detalle del texto para el término seleccionado se muestra en el lado derecho de la ventana **Legal / Administrativa**.



Los usuarios autorizados pueden crear texto nuevo desde la ventana **Legal / Administrativa** o desde el módulo de **Datos Generales**.

3. Haga clic en el botón **Seleccionar** en la ventana **Legal / Administrativa**. Se cierra la ventana **Legal / Administrativa** y el texto seleccionado se copia en la pestaña **Términos y Condiciones** de la ventana **Contratos**.



3.1.4. Pestaña Mensaje

 **NOTA:** El usuario debe tener la mensajería configurada en su perfil de usuario por el administrador del sistema antes de que se puedan enviar o recibir mensajes.

Los mensajes internos relacionados con el contrato se muestran en la pestaña **Mensaje**. Se puede mantener y visualizar un historial de mensajes relacionados con el contrato.

 **NOTA:** Si el mensaje se envió a varios usuarios, la ventana del mensaje tiene la opción "Responder a todos".

3.1.5. Pestaña Archivos Adjuntos

La pestaña **Archivos Adjuntos** se utiliza para agregar archivos adjuntos a la ventana **Contrato**. Los archivos adjuntos pueden ser cualquier tipo de archivo, incluida documentación, dibujos u hojas de cálculo.

3.1.6. Pestaña Estado

La pestaña **Estado** muestra el estado del contrato. Esto incluye cuándo fue creado y por quién, cuándo fue autorizado y por quién, así como si está vencido, cancelado u oculto. Toda esta información es registrada por el sistema.

3.1.7. Pestaña Requisiciones

La pestaña **Requisiciones** enumera todas las requisiciones vinculadas al contrato desde el campo **Contrato** de la pestaña **Información Administrativa** de la requisición.

Haga doble clic en una requisición en la pestaña **Requisiciones** para abrir la requisición seleccionada.

 **NOTA:** Un contrato DEBE ser autorizado antes de que aparezca en la ventana **Contratos Disponibles**. Esta es la ventana que se abre cuando se selecciona un contrato en requisiciones y órdenes de compra.

3.1.8. Pestaña Órdenes de Compra



No. OC	Emitido	Recepc.	Entregar	Total	Código Nave	Depto.
--------	---------	---------	----------	-------	-------------	--------

Haga clic en el botón **Calendario** al final de los campos **Fecha Desde** y **Fecha Hasta** para seleccionar el rango de fechas de las órdenes de compra vinculadas al contrato.

Haga doble clic en la orden de compra en la pestaña **Órdenes de Compra** para abrir la ventana **Orden de Compra** de la orden de compra seleccionada.

 **NOTA:** Un contrato DEBE ser autorizado antes de que aparezca en la ventana **Contratos Disponibles**. Esta es la ventana que se abre cuando se selecciona un contrato en requisiciones y órdenes de compra.

3.1.9. Pestaña Formularios Personalizados

Permite al usuario vincular una plantilla de **Formulario Personalizado** al contrato de materiales.

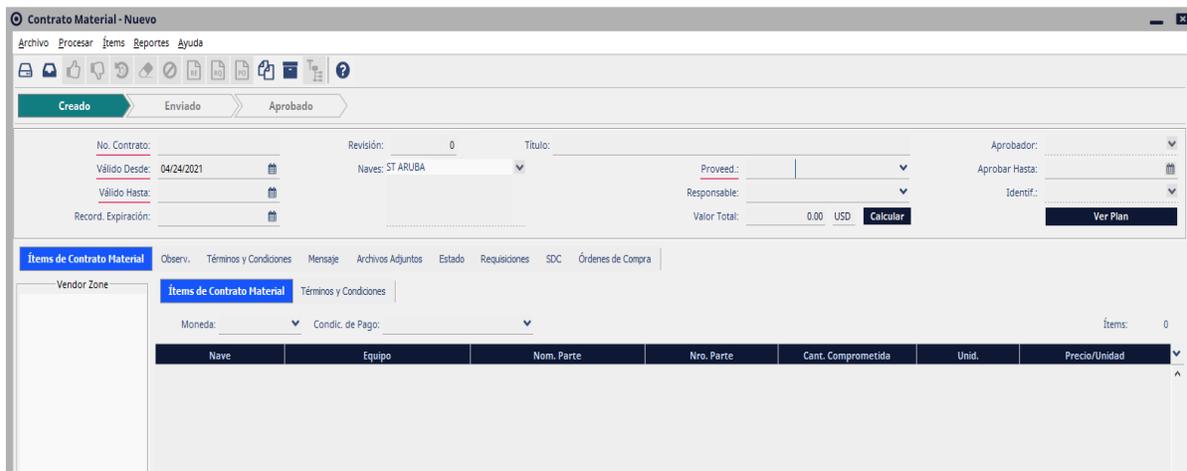


Name	Title	Version	Last Edited By	Last Modified	Standalone

3.2. Crear un Contrato

Los contratos pueden ser creados a nivel de flota o de nave por usuarios autorizados.

1. Seleccione **Documentos** → **Crear** → **Contrato de Material** desde el gadget Inventario o Compras en el panel **Navegador** en el módulo **Compras**. Se abre la ventana **Contrato de Material - Nuevo**.



Contrato Material - Nuevo

Archivo Procesar Ítems Reportes Ayuda

Creado Enviado Aprobado

No. Contrato: [] Revisión: 0 Título: [] Aprobador: []
 Válido Desde: 04/24/2021 [] Naves: ST ARUBA [] Proved.: [] Aprobar Hasta: []
 Válido Hasta: [] Responsable: [] Identif.: []
 Record. Expiración: [] Valor Total: 0.00 USD [Calcular] [Ver Plan]

Ítems de Contrato Material | Observ. | Términos y Condiciones | Mensaje | Archivos Adjuntos | Estado | Requisiciones | SDC | Órdenes de Compra

Vendor Zone: []
 Moneda: [] Condición de Pago: [] Ítems: 0

Nave	Equipo	Nom. Parte	Nro. Parte	Cant. Comprometida	Unid.	Precio/Unidad

2. Complete los campos en el encabezado del contrato.
3. Agregue ítems de material a la pestaña **Ítems de Contrato**.
4. Agregue cualquier comentario sobre el contrato en la pestaña **Observaciones**.
5. Agregue los términos y condiciones del contrato a la pestaña **Términos y Condiciones**.
6. Adjunte cualquier documentación relacionada en la pestaña **Archivos Adjuntos**.
7. Haga clic en el botón **Guardar** en la ventana **Contratos** para guardar la información y cerrar la ventana del contrato.

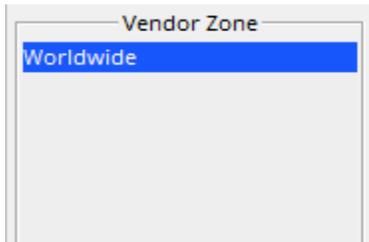
3.2.1. Agregar Ítems

Los ítems pertenecientes al contrato se agregan a la pestaña **Ítems del Contrato**. El diferencial de precio para las zonas enumeradas en el campo **Zonas** de la ventana **Contrato** se ingresa en esta pestaña. Este procedimiento es ligeramente diferente a agregar ítems para un contrato sin zonas.

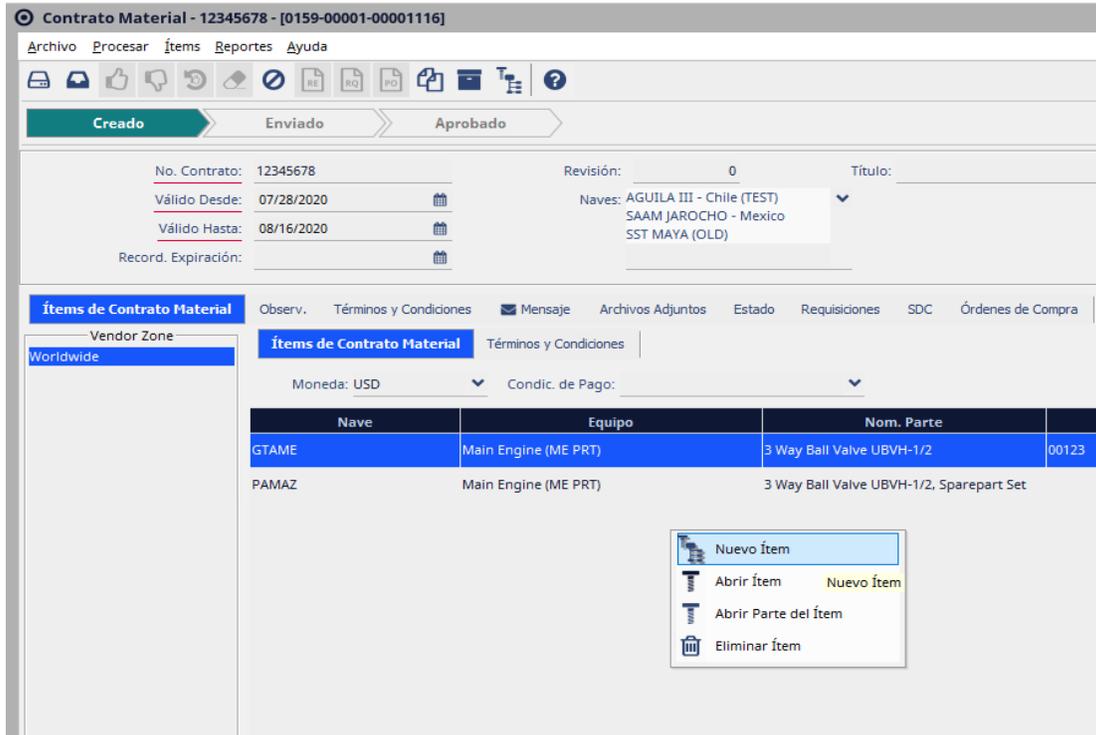
Con Zonas

Los precios de los ítems de un contrato se ingresan automáticamente cuando ese ítem se agrega a una orden de compra. El precio del ítem está determinado por la zona en la que se encuentra la ubicación de Enviar a en la orden de compra.

1. Resalte una zona en el campo **Zonas** en el encabezado del contrato



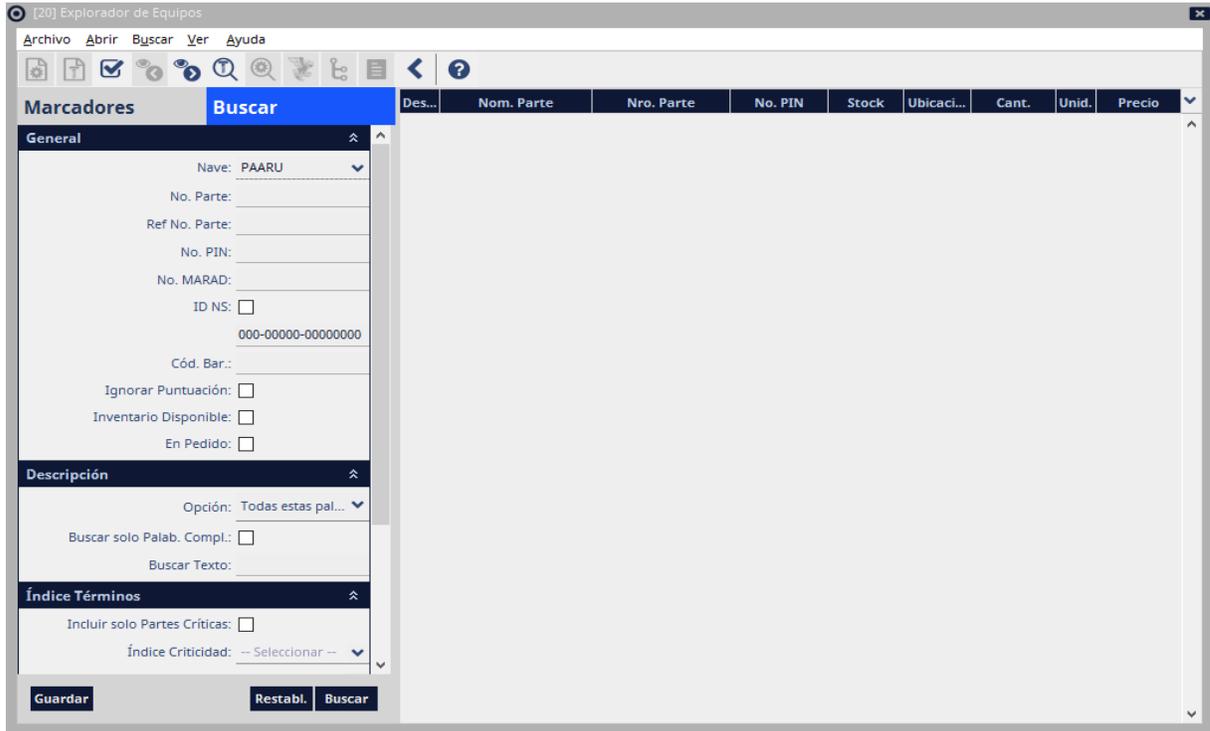
2. Haga clic en la pestaña **Ítems del Contrato** si esa no es la pestaña activa
3. Haga clic con el botón derecho del mouse para seleccionar **Nuevo Ítem** en la pestaña **Ítems de Contrato** para agregar un ítem.



Se abre la ventana **Explorador de Equipos**.

4. Cuando esté en el nivel de nave, seleccione el equipo en el lado izquierdo de la ventana **Explorador de Equipos**.

Haga clic en **Buscar Parte** en la barra de herramientas para abrir la ventana Asistente de búsqueda del **Explorador de Equipos**. Ingrese los criterios de filtrado, si corresponde, y haga clic en el botón **Buscar** en la parte inferior de la ventana. Los resultados se mostrarán en el lado derecho de la ventana.



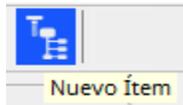
5. Escriba el número de ítems contratados para comprar en la columna **Cantidad** de la parte o partes.
6. Escriba el precio unitario de la zona resaltada para ese ítem en la columna **Precio**.
7. Repita los pasos para agregar ítems y precios para esta zona.
8. Haga clic en el botón **Seleccionar** en la barra de herramientas de la ventana **Explorador de Equipos** para cerrar la ventana y agregar las partes, cantidades y precios seleccionados a la pestaña **Ítems del Contrato**.

 **NOTA:** Las partes se pueden seleccionar de diferentes partes de equipo antes de hacer clic en el botón **Seleccionar**. **NS Enterprise** “recuerda” las cantidades y los precios de las partes ingresadas incluso cuando se selecciona un equipo diferente. Las partes con una cantidad y un precio se agregan a la pestaña **Ítems del Contrato** cuando se presiona el botón **Seleccionar**.

9. Repita el proceso para cada zona enumerada en el campo **Zonas** de la ventana **Contrato**.
10. Haga clic en el botón **Guardar** en la ventana **Contrato** cuando todos los ítems de cada zona se ingresen en la ficha **Ítems del Contrato**.

Sin Zonas

1. Haga clic en la pestaña **Ítems del Contrato** si esa no es la pestaña activa.
2. Haga clic en el botón **Nuevo Ítem** en la ventana **Contratos** para agregar un ítem a la pestaña **Ítems del Contrato**.



Se abre la ventana **Explorador de Equipos**.

3. Seleccione el equipo en el lado izquierdo de la ventana **Explorador de Equipos**. La lista de partes bajo el equipo seleccionado se enumera en el lado derecho de la ventana del **Explorador de Equipos**.
4. Escriba el número de ítems contratados para comprar en la columna **Cantidad** de la parte o partes en la ventana **Explorador de Equipos**.
5. Escriba el precio unitario del ítem contratado en la columna **Precio** de la ventana **Explorador de Equipos**.
6. Continúe seleccionando partes, ingresando la cantidad del contrato y el precio de cada parte hasta que se seleccionen todas las partes contratadas del proveedor.
7. Haga clic en el botón **Seleccionar** en la barra de herramientas de la ventana **Explorador de Equipos** para cerrar la ventana **Explorador de Equipos** y enumerar las partes seleccionadas en la pestaña **Ítems del Contrato**.

NOTA: Las partes se pueden seleccionar de diferentes piezas de equipo antes de hacer clic en el botón **Seleccionar**. **NS Enterprise** “recuerda” las cantidades y los precios de las partes ingresadas incluso cuando se selecciona un equipo diferente. Las partes con una cantidad y un precio se agregan a la pestaña **Ítems del Contrato** cuando se presiona el botón **Seleccionar**.



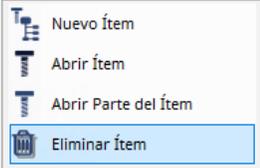
Nave	Equipo	Nom. Parte	Nro. Parte	Cant. Comprometida	Unid.	Precio/Unidad
#MAST	Brasil	RIMJULA R5 MS 10W40 20L		1.00	LI	0.0000

8. Haga clic en el botón **Guardar** en la ventana **Contrato** cuando todos los ítems se agreguen a la pestaña **Ítems del Contrato**.

3.2.2. *Borrar Ítems*

1. Haga clic para seleccionar un ítem en la pestaña **Ítems del Contrato**.
2. Seleccione **Ítems** → **Eliminar Ítem** de la barra de menú de la ventana **Contratos**. Se abre una ventana de confirmación de eliminación.
3. Haga clic en el botón **Sí** para cerrar la ventana de confirmación y eliminar el ítem seleccionado.

Nave	Equipo	Nom. Parte	Nro. Parte
GTAME	Supplier 1	Sample Sparepart for Supplier 1	747566
GTAME	Supplier 1	Sample Sparepart for Supplier 1	747631



3.3. Autorizar un Contrato

Los contratos DEBEN estar autorizados para aparecer en cualquiera de las listas / ventanas que no sean la lista de Búsqueda de Contratos.

Al menos un ítem DEBE estar incluido en la pestaña **Ítems del Contrato** para autorizar un contrato.

1. Seleccione **Documentos** → **Buscar** → **Contrato de Material** en el gadget **Compras** en el panel de **Navegación** en el módulo **Compras**. Se abre la ventana **Búsqueda de Contrato**.
2. Seleccione los parámetros de la pestaña **Buscar** para limitar los resultados de la búsqueda.
3. Haga clic en el botón **Buscar** en la parte inferior de la pestaña **Buscar** para iniciar la búsqueda. En el lado izquierdo de la ventana se muestra una lista de contratos que cumplen con los criterios.
4. Haga clic en la casilla de verificación que precede al número de contrato del contrato que se autorizará. Se pueden seleccionar varios contratos para ser autorizados al mismo tiempo.

- Haga clic en el botón **Autorizar** en la barra de herramientas de **Búsqueda de Contratos** para autorizar los contratos seleccionados. Este botón solo está activo para usuarios autorizados. Se abre un cuadro de mensaje de confirmación.
- Haga clic en el botón **Sí** para autorizar los contratos seleccionados y cerrar el cuadro de mensaje. Los contratos seleccionados tienen la fecha actual en la columna **Autorizado** de la ventana **Búsqueda de Contratos**.



Maradores	Buscar		Nave	No. Contrato	Título	Estado	Creado	Aprobado	Responsable	Válido Desde	Válido Hasta	Proveed.	Valor Total (USD)	Haz
General	<input checked="" type="checkbox"/>		MVA	235434543	Test	CREATED	11/26/2020		AleC,AleC	11/26/2020	11/11/2021	Rolls Royce Dy AB	500000.00N	

3.4. Órdenes de Liberación de Contratos

Las **Órdenes de Liberación de Contratos** son las mismas que las órdenes de compra, excepto que se refieren a ítems que están incluidos en un acuerdo de contrato. Hay dos formas de crear una **Orden de Liberación de Contrato**.

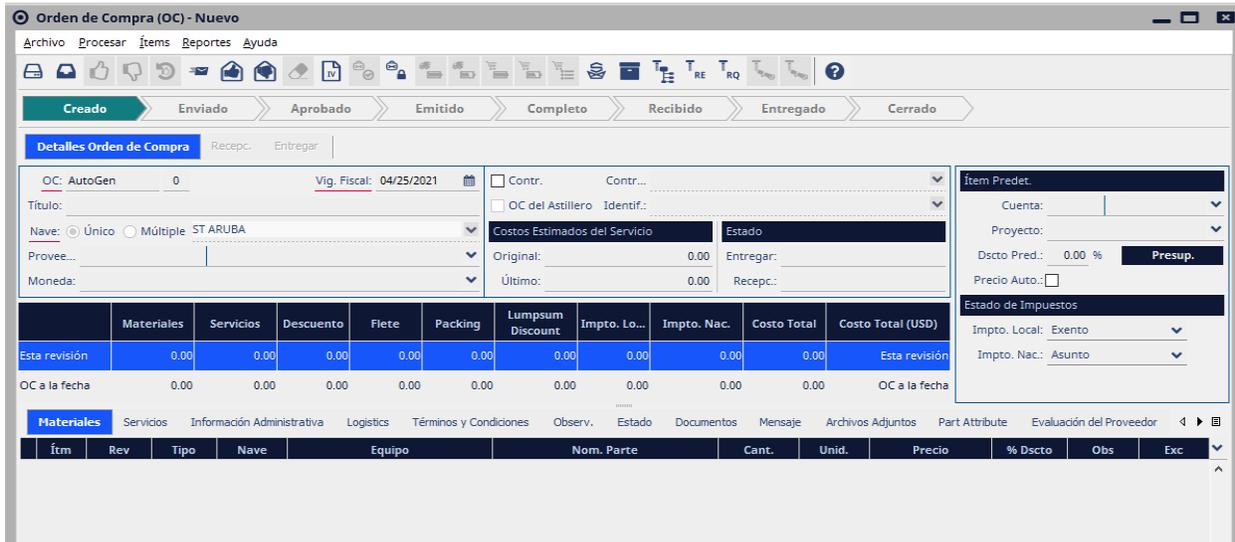
- Cree una nueva orden de compra y haga clic en el botón de selección de liberación de contrato.
- Cree una nueva orden de compra a partir de la requisición donde el contrato se especifica en la pestaña de la **Información Administrativa** de la requisición.

3.4.1. Nueva Orden de Compra

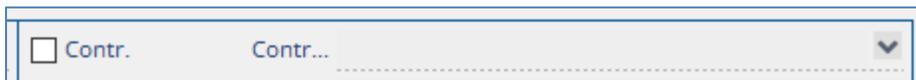
- Seleccione **Documentos** → **Crear** → **Orden de Compra** en el gadget de **Compras** en el panel de **Navegación** en el módulo **Compras**.



Se abre la ventana **Orden de Compra - Nueva**.



- Haga clic en la casilla de verificación **Contr.** en la ventana **Orden de Compra - Nueva**. Se abre el campo **Contrato**.



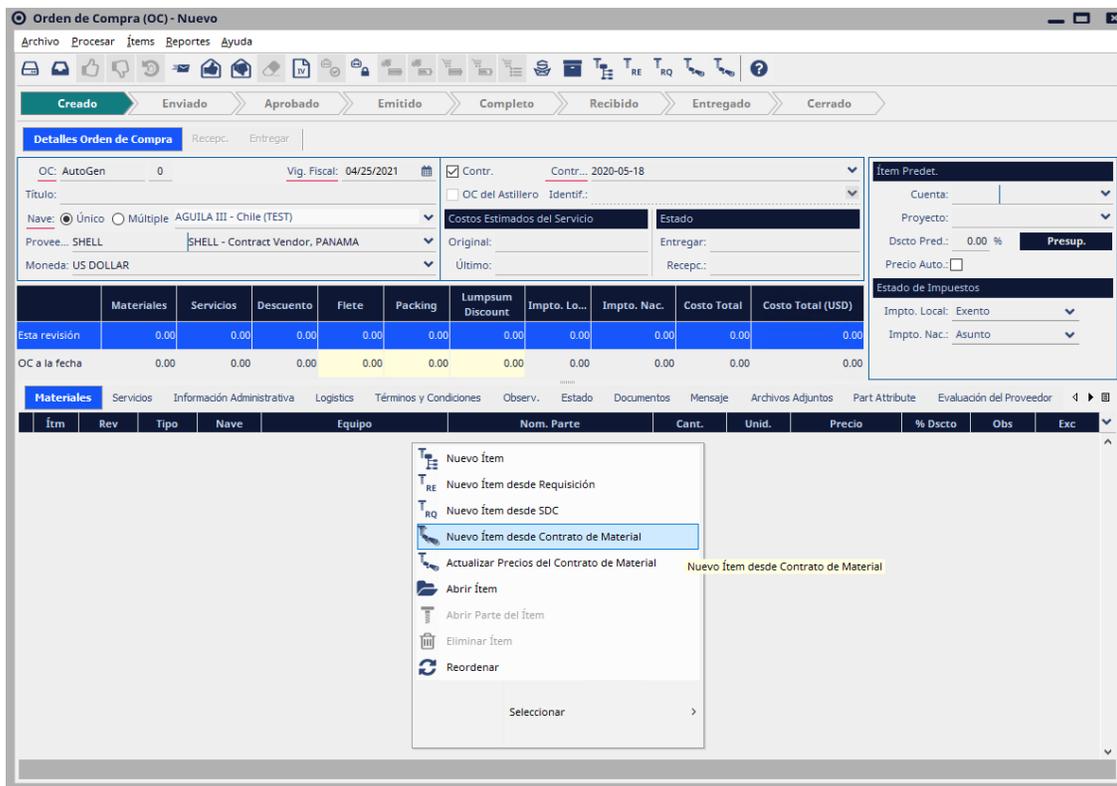
- Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo **Contrato** para abrir la ventana **Contratos**.

NOTA: Se debe seleccionar una nave antes de que se abra la ventana **Contratos** si esta orden de compra se crea desde el nivel de la flota.



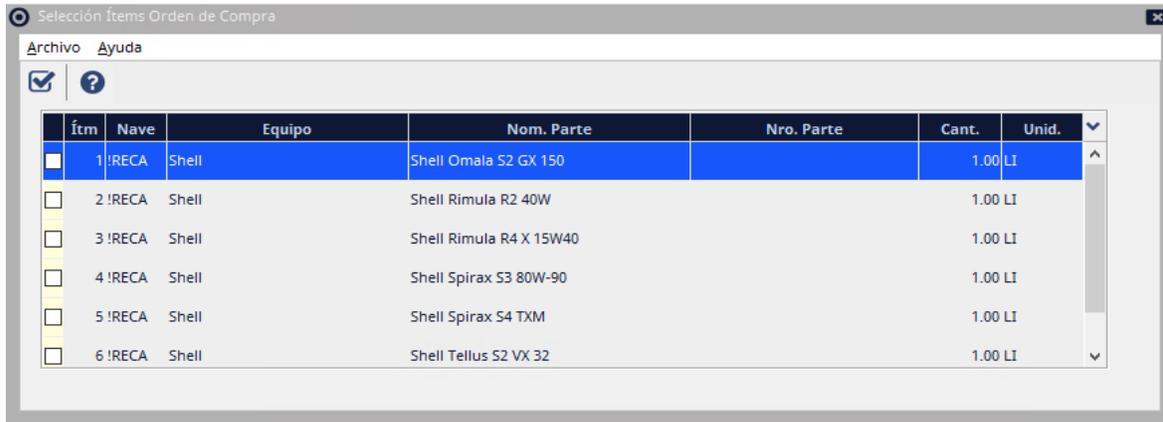
- Haga clic para resaltar el contrato asociado con esta orden de compra

5. Haga clic en el botón **Seleccionar** en la ventana **Contratos** para cerrar la ventana y visualizar el número de contrato seleccionado en el campo **Contrato** de la orden de compra. Los campos **Proveedor** y **Moneda** se completan automáticamente cuando se selecciona el contrato.
6. Complete el resto de la información en la parte superior de la orden de compra.
 -  **NOTA:** Complete el campo **Enviar A** en la pestaña **Información de Administrador** de la orden de compra antes de seleccionar materiales si el contrato tiene diferenciales de precio para las zonas. Los precios se basan en la zona en la que se encuentra la nave a la que se dirige.
7. Haga clic en la pestaña **Materiales** de la orden de compra si aún no está abierta.
8. Haga clic en el botón **Nuevo Ítem del Contrato** en la barra de herramientas **Orden de Compra** o haga clic con el botón derecho del mouse en un área abierta en la pestaña **Materiales**.



Se abre la ventana Selección de **Ítem de Orden de Compra** con una lista de todos los ítems de la pestaña **Ítems del Contrato** del contrato.

- Haga clic en la casilla de verificación que precede a cada ítem de la **ventana Selección de Ítem de Orden de Compra** para seleccionar los que se pedirán en esta orden de compra.



- Haga clic en el botón **Seleccionar** de la barra de herramientas. Se abre un cuadro de mensaje que confirma el número de selecciones realizadas.

- Haga clic en el botón **OK** para cerrar el cuadro de mensaje. Se cierra la ventana **Selección de Ítem de Orden de Compra** y los ítems seleccionados se enumeran en la pestaña **Materiales** de la orden de compra con el precio del contrato.

NOTA: Los precios de la zona predeterminada se enumeran si el campo **Enviar A** de la pestaña **Información Administrativa** está en blanco o si no hay una zona definida para esa ubicación.

- Haga clic en la columna **Cantidad** de la pestaña **Materiales** para escribir el número del ítem seleccionado que se pedirá. Repita este paso hasta que todos los ítems de la pestaña **Materiales** tengan un valor en la columna **Cantidad**.

- Complete el resto de la orden de compra.

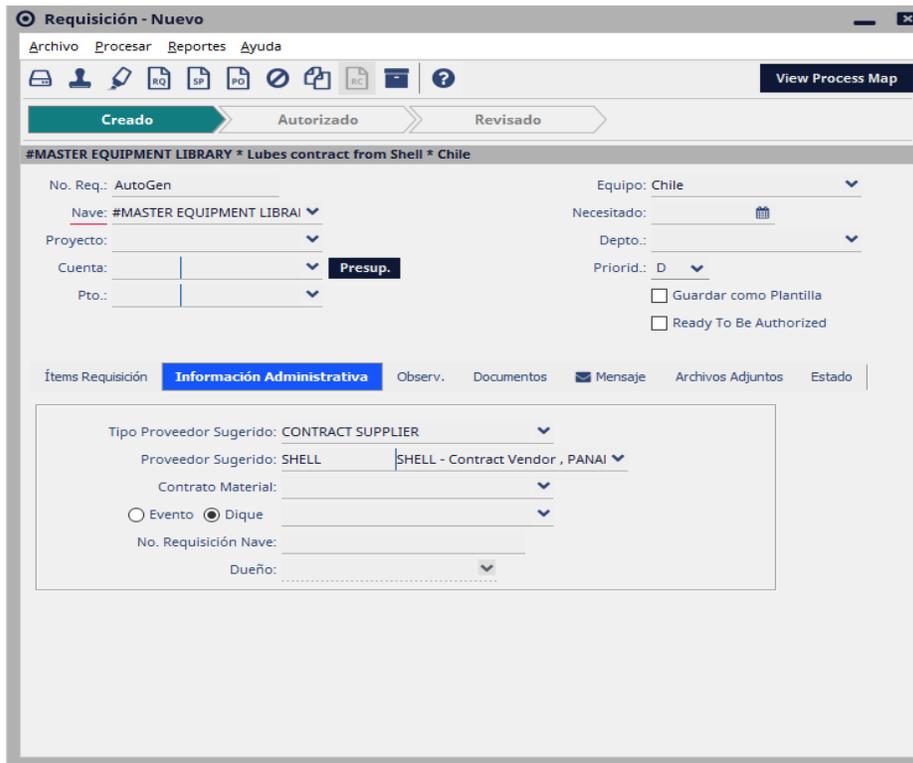


Ítem	Rev	Tipo	Nave	Equipo	Nom. Parte	Cant.	Unid.	Precio	% Dcto	Obs	Exc
<input checked="" type="checkbox"/>	1 0	N	!RECA	Shell	Shell Omala S2 GX 150	0.00	LI	0.0000	0.00		
<input type="checkbox"/>	2 0	N	!RECA	Shell	Shell Rimula R2 40W	0.00	LI	0.0000	0.00		
<input type="checkbox"/>	3 0	N	!RECA	Shell	Shell Rimula R4 X 15W40	0.00	LI	0.0000	0.00		

- Haga clic en el botón **Guardar** en la ventana **Orden de Compra**.

3.4.2. Requisición Especificada de Contrato Convertida en Orden de Compra

Se debe crear una requisición con un contrato especificado en la pestaña **Información Administrativa** para este procedimiento.



Requisición - Nuevo

Archivo Procesar Reportes Ayuda

View Process Map

Creado Autorizado Revisado

#MASTER EQUIPMENT LIBRARY * Lubes contract from Shell * Chile

No. Req.: AutoGen Equipo: Chile

Nave: #MASTER EQUIPMENT LIBRAI Necesitado: 

Proyecto: Depto.:

Cuenta: Presup. Priorid.: D

Pto.: Guardar como Plantilla
 Ready To Be Authorized

Ítems Requisición **Información Administrativa** Observ. Documentos Mensaje Archivos Adjuntos Estado

Tipo Proveedor Sugerido: CONTRACT SUPPLIER

Proveedor Sugerido: SHELL SHELL - Contract Vendor , PANAI

Contrato Material:

Evento Diqie

No. Requisición Nave:

Dueño:

Requisición - 0100201 - [0159-00005-00001432]

Archivo Procesar Ítems Reportes Ayuda

View Process Map

Creado
Autorizado
Revisado

AGUILA III - Chile (TEST) * Contract * Shell Contract

No. Req.: 0100201 Equipo: Shell Contract

Nave: AGUILA III - Chile (TEST) Necesitado:

Proyecto:

Cuenta: **Presup.** Depto.:

Pto.:

Priorid.: D

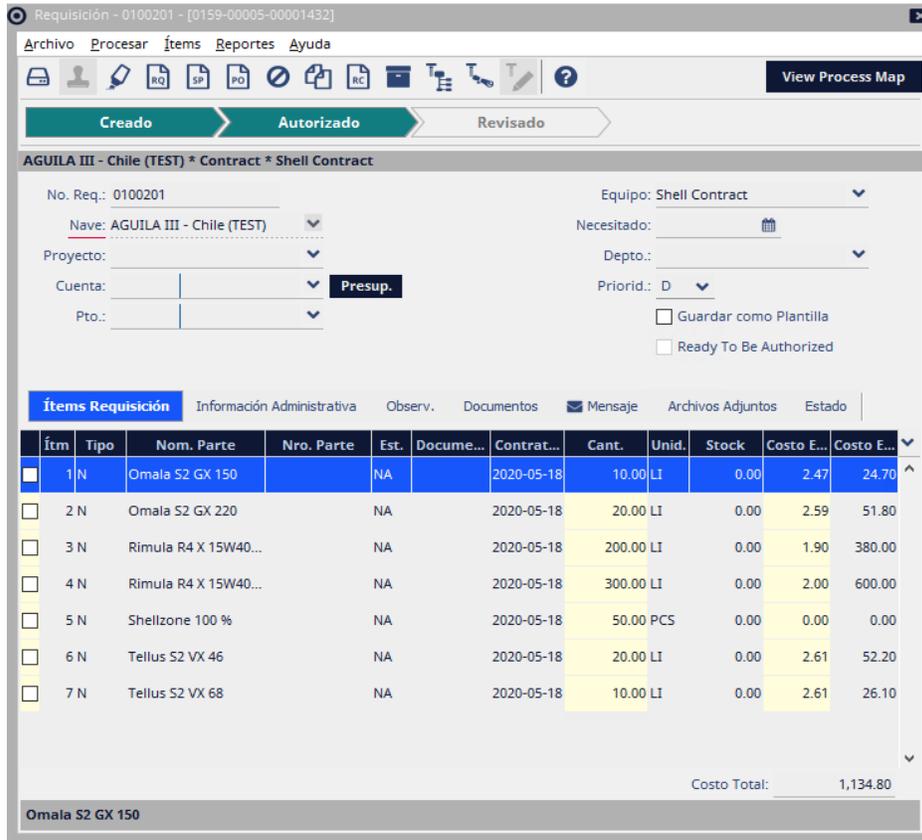
Guardar como Plantilla
 Ready To Be Authorized

Ítems Requisición Información Administrativa Observ. Documentos Mensaje Archivos Adjuntos Estado

Ítem	Tipo	Nom. Parte	Nro. Parte	Est.	Docume...	Contrat...	Cant.	Unid.	Stock	Costo E...	Costo E...
<input checked="" type="checkbox"/>	1 N	Omala S2 GX 150		NA		2020-05-18	0.00	LI	0.00	2.47	0.00
<input type="checkbox"/>	2 N	Omala S2 GX 220		NA		2020-05-18	0.00	LI	0.00	2.59	0.00
<input type="checkbox"/>	3 N	Rimula R4 X 15W40...		NA		2020-05-18	0.00	LI	0.00	1.90	0.00
<input type="checkbox"/>	4 N	Rimula R4 X 15W40...		NA		2020-05-18	0.00	LI	0.00	2.00	0.00
<input type="checkbox"/>	5 N	Shellzone 100 %		NA		2020-05-18	0.00	PCS	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	6 N	Tellus S2 VX 46		NA		2020-05-18	0.00	LI	0.00	2.61	0.00
<input type="checkbox"/>	7 N	Tellus S2 VX 68		NA		2020-05-18	0.00	LI	0.00	2.61	0.00

Costo Total: 0.00

Omala S2 GX 150



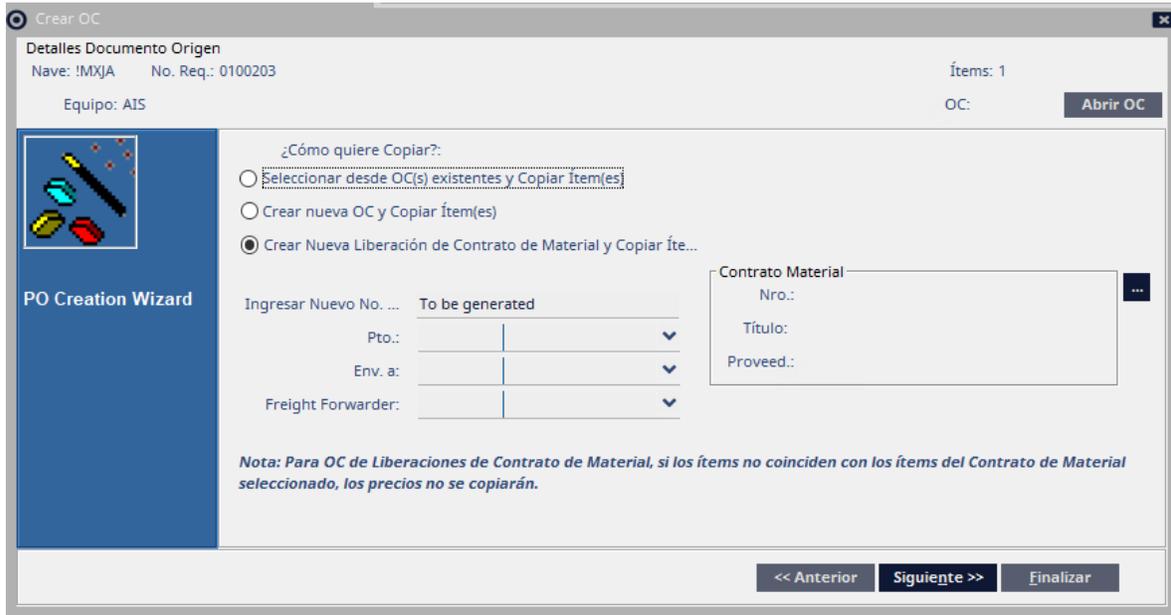
Ítem	Tipo	Nom. Parte	Nro. Parte	Est.	Docume...	Contrat...	Cant.	Unid.	Stock	Costo E...	Costo E...
1	N	Omala S2 GX 150		NA		2020-05-18	10.00	LI	0.00	2.47	24.70
2	N	Omala S2 GX 220		NA		2020-05-18	20.00	LI	0.00	2.59	51.80
3	N	Rimula R4 X 15W40...		NA		2020-05-18	200.00	LI	0.00	1.90	380.00
4	N	Rimula R4 X 15W40...		NA		2020-05-18	300.00	LI	0.00	2.00	600.00
5	N	Shellzone 100 %		NA		2020-05-18	50.00	PCS	0.00	0.00	0.00
6	N	Tellus S2 VX 46		NA		2020-05-18	20.00	LI	0.00	2.61	52.20
7	N	Tellus S2 VX 68		NA		2020-05-18	10.00	LI	0.00	2.61	26.10

Costo Total: 1,134.80

Esta requisición DEBE ser autorizada y revisada antes de que se pueda crear una orden de compra.

1. Haga clic en el botón **Crear OC** en la barra de herramientas de requisiciones autorizadas y revisadas.

Se abre el asistente de **Creación de OC**. Observe que la información sobre el equipo y la información del contrato ya se muestra en la ventana del asistente.



Crear OC

Detalles Documento Origen
Nave: !MXJA No. Req.: 0100203 Ítems: 1
Equipo: AIS OC: **Abrir OC**

¿Cómo quiere Copiar?:

Seleccionar desde OC(s) existentes y Copiar Ítem(es)

Crear nueva OC y Copiar Ítem(es)

Crear Nueva Liberación de Contrato de Material y Copiar Íte...

Ingresar Nuevo No. ... To be generated

Pto.:

Env. a:

Freight Forwarder:

Contrato Material

Nro.:

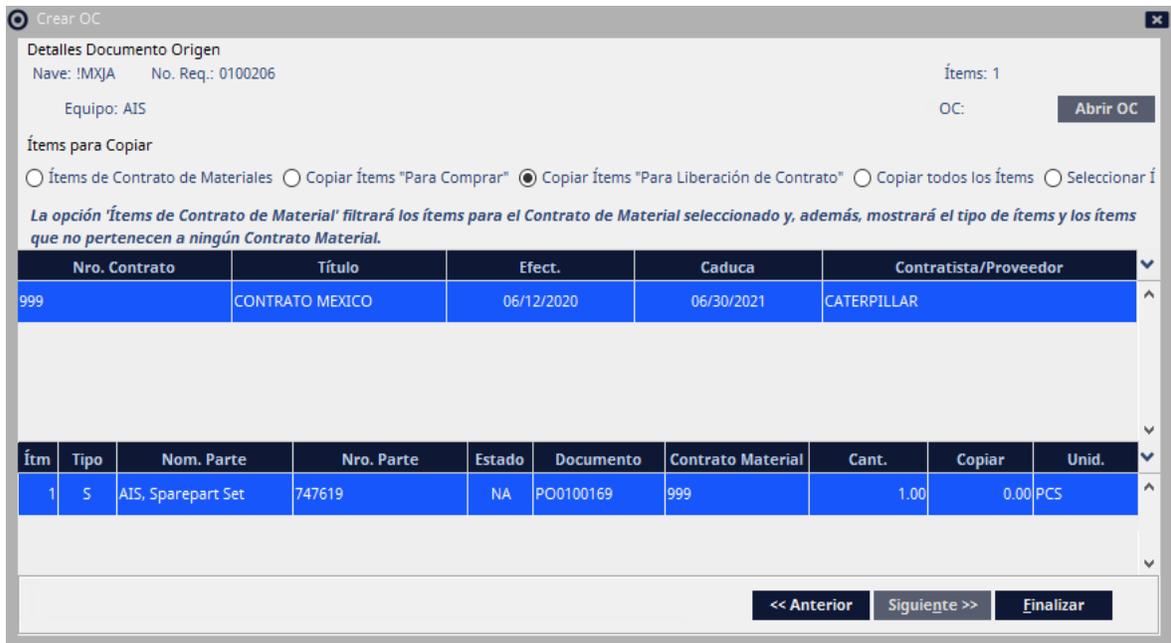
Título:

Proveed.:

Nota: Para OC de Liberaciones de Contrato de Material, si los ítems no coinciden con los ítems del Contrato de Material seleccionado, los precios no se copiarán.

<< Anterior **Siguiente >>** Finalizar

- Haga clic en el botón de opción **Crear Nueva Orden de Compra** y copiar ítems para este procedimiento.
- Haga clic en el botón **Siguiente**. Se abre otra ventana **Crear OC**.



Crear OC

Detalles Documento Origen
Nave: !MXJA No. Req.: 0100206 Ítems: 1
Equipo: AIS OC: **Abrir OC**

Ítems para Copiar

Ítems de Contrato de Materiales Copiar Ítems "Para Comprar" Copiar Ítems "Para Liberación de Contrato" Copiar todos los Ítems Seleccionar Í

La opción 'Ítems de Contrato de Material' filtrará los ítems para el Contrato de Material seleccionado y, además, mostrará el tipo de ítems y los ítems que no pertenecen a ningún Contrato Material.

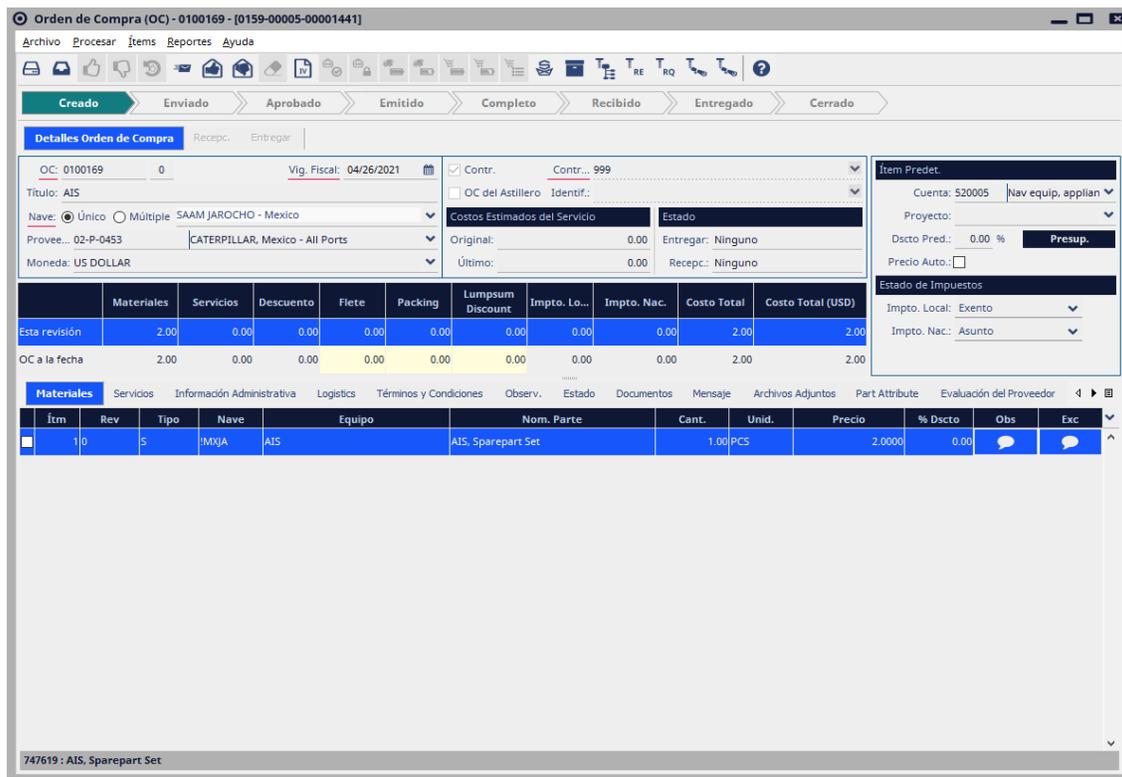
Nro. Contrato	Título	Efect.	Caduca	Contratista/Proveedor
999	CONTRATO MEXICO	06/12/2020	06/30/2021	CATERPILLAR

Ítem	Tipo	Nom. Parte	Nro. Parte	Estado	Documento	Contrato Material	Cant.	Copiar	Unid.
1	S	AIS, Sparepart Set	747619	NA	PO0100169	999	1.00	0.00	PCS

<< Anterior **Siguiente >>** Finalizar

- Haga clic en el botón de selección para seleccionar los ítems para la orden de compra. Las opciones son:

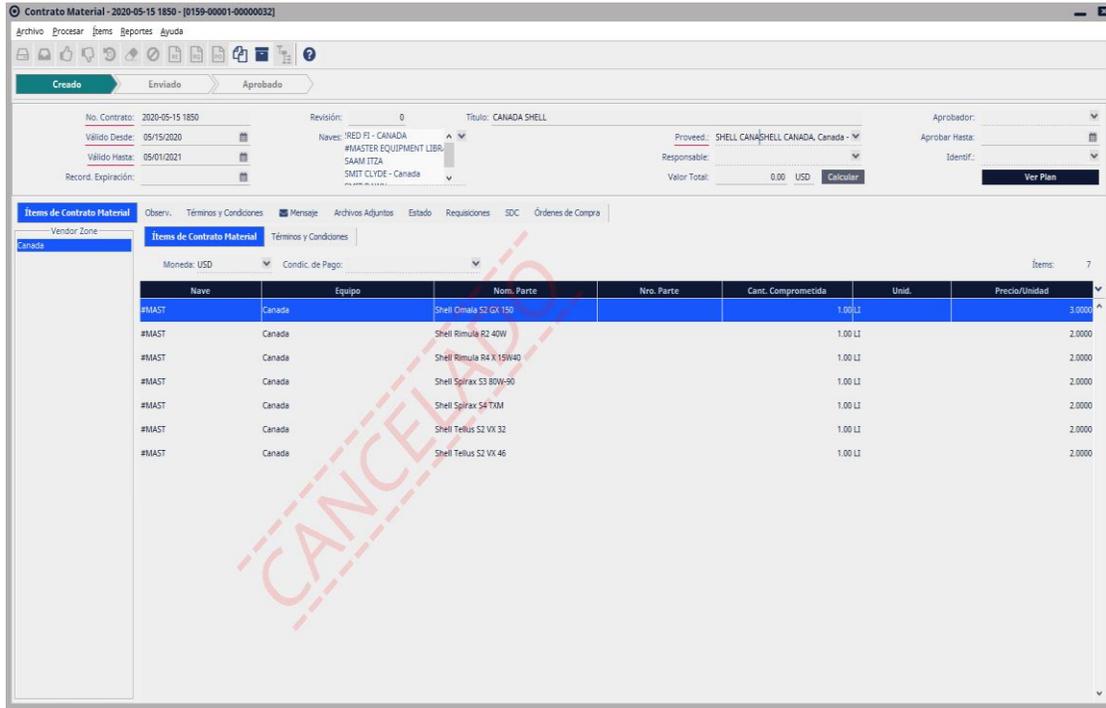
- **Copiar Ítems “Para Compra”:** solo los ítems que se designaron como “para compra” cuando se revisó la requisición se copian en la orden de compra.
 - **Copiar Todos los Ítems:** todos los ítems enumerados en la requisición se enumeran en la orden de compra
 - **Seleccionar Ítems Cara Copiar:** se muestra una lista de todos los ítems de la requisición. Haga clic en la casilla de verificación que precede a cada ítem para seleccionar los de la orden de compra
5. Haga clic en el botón **Finalizar**. Se abre un cuadro de mensaje de confirmación que confirma que se ha creado la orden de compra, cuántos ítems hay en la orden de compra y el número de la orden de compra.
 6. Haga clic en el botón **OK** para cerrar la ventana del mensaje.
 7. Haga clic en el botón **Abrir Orden de Compra** que se ha activado en la ventana **Crear Orden de Compra** para ver la orden de compra. La orden de compra está completa y lista para ser aprobada.



3.5. Cancelar un Contrato

Los contratos se pueden cancelar individualmente o se pueden cancelar varios contratos a la vez. Los documentos del contrato cancelado en la pantalla de la lista de búsqueda se distinguen visualmente (utilizando una fuente tachada) de otros registros que se muestran en los resultados de la búsqueda.

1. Seleccione **Documentos** → **Buscar** → **Contrato de Material** en el gadget **Compras** en el panel **Navegador** en el módulo **Compras**. Se abre la ventana **Búsqueda de Contrato**.
2. Seleccione los parámetros de la pestaña **Buscar** para limitar los resultados de la búsqueda.
3. Haga clic en el botón **Buscar** en la parte inferior de la pestaña **Buscar** para iniciar la búsqueda. En el lado derecho de la ventana se incluye una lista de contratos que cumplen con los criterios.
4. Haga clic en la casilla de verificación delante del contrato que se cancelará. Continúe "marcando" los contratos hasta que se marquen las casillas de verificación delante de todos los contratos que se cancelarán.
5. Haga clic en el botón **Cancelar** en la barra de herramientas de la ventana **Búsqueda de Contrato**. Se abre un cuadro de mensaje de confirmación que verifica que los contratos seleccionados deben cancelarse.
6. Haga clic en el botón **Sí** en el cuadro de mensaje para cerrar el cuadro de mensaje y cancelar los contratos seleccionados.
Todos los contratos marcados se cancelan. Una marca de agua "**Cancelada**" está estampada en el contrato cancelado.



NOTA: Otros documentos asociados con un contrato no se ven afectados cuando se cancela un contrato.

El contrato cancelado todavía aparece en la ventana **Todos los Contratos**.

Los contratos también se pueden cancelar desde la ventana **Contrato Individual**.

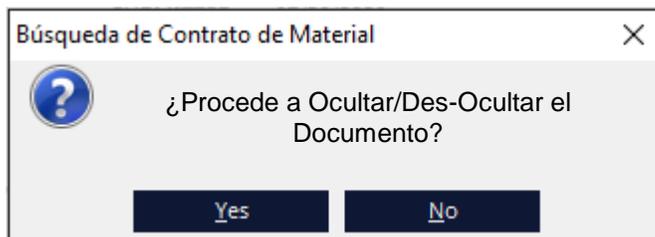
1. Haga doble clic en el contrato que se cancelará en la ventana **Búsqueda de Contrato**. Se abre la ventana **Contrato** con los detalles del contrato seleccionado.
2. Haga clic en el botón **Cancelar** en la barra de herramientas de la ventana **Contrato**. Se abre un cuadro de mensaje de confirmación que verifica que el contrato se cancelará.
3. Haga clic en el botón **Sí** en el cuadro de mensaje para cerrar el cuadro de mensaje y cancelar el contrato. La ventana **Contrato** permanece abierta. Una marca de agua "Cancelada" está estampada en el contrato cancelado.

3.6. Ocultar un Contrato

Los contratos que ya no se utilizan se pueden ocultar o archivar para reducir la cantidad de contratos que se muestran. Estos mismos contratos también se pueden ver o "des-ocultar".

1. Seleccione **Documentos** → **Buscar** → **Contrato de Material** en el gadget **Compras** en el panel de navegación en el módulo **Compras**. Se abre la ventana **Búsqueda de Contratos**.

2. Seleccione algún parámetro de la pestaña **Buscar** para limitar los resultados de la búsqueda.
3. Haga clic en el botón **Buscar** en la parte inferior de la pestaña **Buscar** para iniciar la búsqueda. En el lado derecho de la ventana se incluye una lista de contratos que cumplen con los criterios.
4. Haga clic en la casilla de verificación que precede al contrato que se ocultará. Se puede hacer más de una selección.
5. Haga clic en el botón **Ocultar** en la barra de herramientas para ocultar los contratos marcados de la vista. Se abre un mensaje de **Ocultar**.

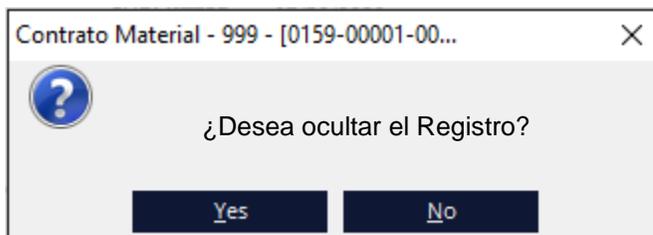


6. Haga clic en el botón **Sí** para ocultar el contrato seleccionado y cerrar el cuadro de mensaje.

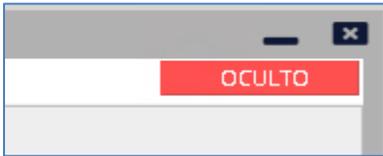
Los contratos individuales se pueden ocultar de la ventana **Contrato** haciendo clic en el botón **Ocultar** en la barra de herramientas de la ventana **Contrato**.



Se abre un cuadro de mensaje Ocultar



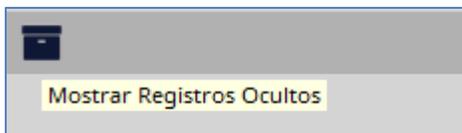
La ventana **Contrato** permanece abierta y se muestra "Oculto" en la esquina superior derecha de la ventana.



3.6.1. Ver un Contrato Oculto

Los contratos ocultos se pueden ver una vez que están "ocultos".

1. Haga clic en el **botón Alternar Modo de Visualización de Registro Oculto** en el panel **Navegador** en el módulo **Compras**.



2. Seleccione **Documentos** → **Buscar** → **Contrato de Material** en el gadget **Compras** en el panel de navegación en el módulo **Compras**. Se abre la ventana **Búsqueda de Contratos**.
3. Seleccione algún parámetro de la pestaña **Buscar** para limitar los resultados de la búsqueda.
4. Haga clic en el botón **Buscar** en la parte inferior de la pestaña **Buscar** para iniciar la búsqueda. En el lado derecho de la ventana se incluye una lista de contratos que cumplen con los criterios. El registro oculto se indica con el símbolo **Ocultar** que precede al contrato.

	Nave	No. Contrato
<input type="checkbox"/>	!MXJA + 1	CONT-144
<input type="checkbox"/>	- !MXJA + 1	12121
<input type="checkbox"/>	-	111112
<input type="checkbox"/>	- !MXJA + 1	ABCD1234
<input type="checkbox"/>	!MXJA	3245

3.6.2. Mostrar un Contrato Oculto

Un contrato previamente oculto se puede "des-ocultar" de la vista. Des-Ocultar un contrato es diferente a verlo. Des-ocultar reemplaza el contrato en la lista de registros sin el proceso de alternancia.

- Haga clic en el botón **Alternar Modo de Visualización de Registro Oculto** en el panel Navegador en el módulo Compras.



- Seleccione **Documentos** → **Buscar** → **Contrato de Material** en el gadget **Compras** en el panel **Navegador** en el módulo Compras. Se abre la ventana **Búsqueda de Contratos**.
- Seleccione algún parámetro de la pestaña **Buscar** para limitar los resultados de la búsqueda.
- Haga clic en el botón **Buscar** en la parte inferior de la pestaña **Buscar** para iniciar la búsqueda. En el lado derecho de la ventana se incluye una lista de contratos que cumplen con los criterios. El registro oculto se indica con el símbolo Ocultar que precede al contrato.
- Haga clic en la casilla de verificación que precede al registro oculto para des-ocultarlo.
- Haga clic en el botón **Ocultar** en la barra de herramientas. Se abre el cuadro de mensaje **Ocultar**.
- Haga clic en el botón **Sí** para des-ocultar el contrato seleccionado y cerrar el cuadro de mensaje. El símbolo **Ocultar** desaparece y el contrato vuelve a ser visible en la lista de contratos.

	Nave	No. Contrato	Título	Estado	Creado	Aprobado	Responsable	Válido Desde	Válido Hasta	Proveed.	Valor Total (USD)	Haz
<input type="checkbox"/>	!MXJA + 1	CONT-144	Contrato de material	CREATED	11/09/2020		AleC,AleC	11/09/2020	11/09/2021	Schneider Electric	100000.00 N	
<input checked="" type="checkbox"/>	!MXJA + 1	12121	Test	CREATED	11/09/2020			11/09/2020	11/09/2021	Raytheon	0.00 N	
<input checked="" type="checkbox"/>		111112	TEST	CREATED	11/09/2020		AleC,AleC	11/09/2020	11/09/2021	Raytheon	0.00 N	
<input checked="" type="checkbox"/>	!MXJA + 1	ABCD1234	Test 1	CREATED	11/09/2020		AleC,AleC	11/09/2020	11/08/2021	Kenwood	80000.00 N	
<input type="checkbox"/>	!MXJA	3245		SUBMITTED	07/30/2020			07/30/2020	07/29/2021	SHELL CANADA	0.00 N	
<input type="checkbox"/>	!MXJA + 2	12345678		CREATED	07/28/2020		Zegers.Isidora	07/28/2020	08/16/2020	CATERPILLAR	0.00 N	

Sección 4 Requisiciones

El proceso de compra comienza con la generación de requisiciones a bordo de la nave. La nave autoriza las requisiciones, indicando al Comprador que están listas para su tramitación. En el caso de las Requisiciones de Servicio (RS), el Supervisor Técnico en tierra aprueba la RS antes de aconsejar al Comprador que comience a procesar.

4.1. Requisiciones de Materiales

 **NOTA:** Las requisiciones de partes de maquinaria se crean normalmente a partir de una orden de trabajo.

Las requisiciones de consumibles que no están directamente asociadas a una tarea de mantenimiento, como overoles, guantes, grasa o electrodos de soldadura, no requieren una orden de trabajo.

Las requisiciones son solicitudes de materiales a bordo que se replican en la oficina para su revisión, compra y entrega. Las requisiciones requieren autorización a bordo antes de que la oficina actúe.

Los materiales son ítems tales como repuestos, consumibles, lubricantes, productos químicos, provisiones, suministros médicos, ítems de papelería, equipos de seguridad y de ayuda a la navegación.

Las requisiciones se clasifican en varias etapas a medida que evoluciona el ciclo de compras:

- **Para ser Autorizado:** Requisiciones que no han sido autorizadas por la persona designada a bordo. La autorización es la señal para que la oficina tome medidas sobre una requisición.
- **Pendiente:** Requisiciones que requieren que algunos o todos los ítems de línea (ítems de requisición) se entreguen a bordo (según la orden de compra asociada).

 **NOTA:** DEBE prepararse una requisición por separado para cada equipo por separado. **NS** refuerza esto. Las requisiciones separadas se pueden combinar posteriormente en el proceso de compra.

4.2. El Documento de Requisición

La nave utiliza el documento de **Requisición** para comunicar a la oficina qué materiales se necesitan y cuándo se necesitan.

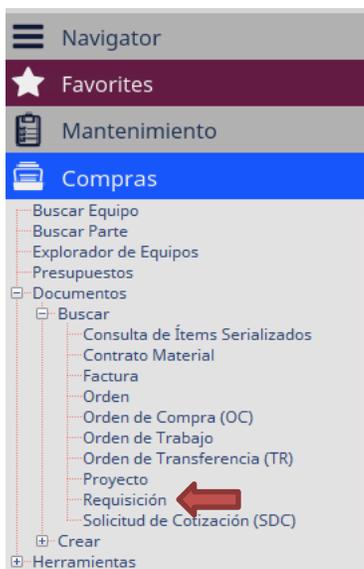
Los usuarios pueden ver otros documentos vinculados, como órdenes de trabajo, SDC, OC y facturas desde la pestaña **Documentos** en una requisición.

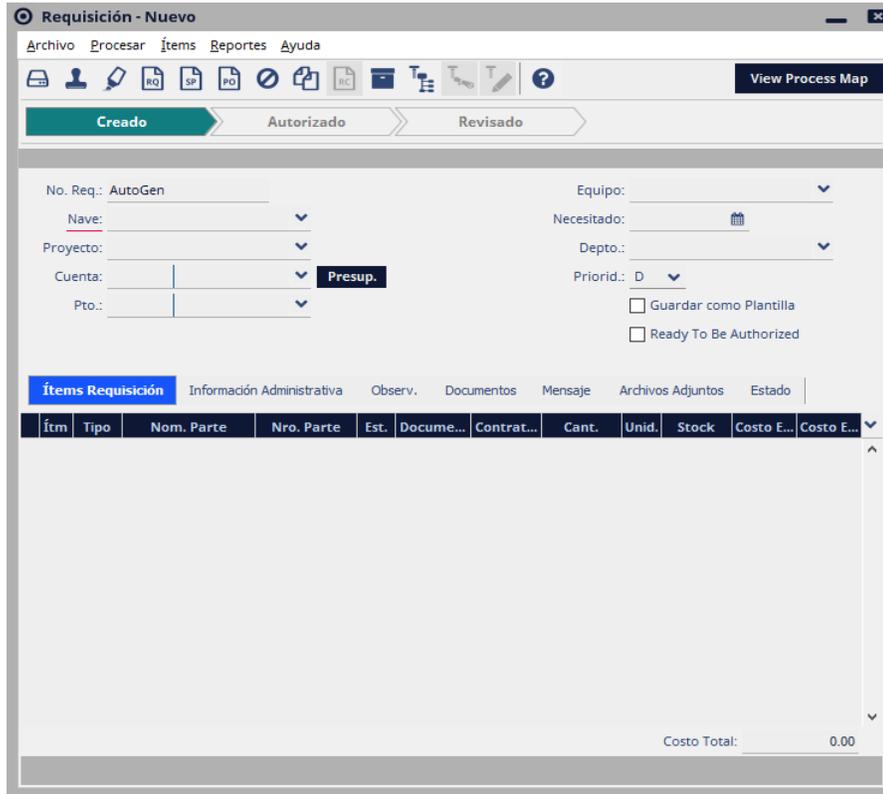
Ítems Requisición Información Administrativa Observ. Documentos Mensaje Archivos Adjuntos Estado		
Tipo Documento	No. Documento	Fecha
RFQ	0100053	03/17/2021
PURCHASE ORDER	0100131	03/17/2021

4.3. Creando una Requisición Directamente

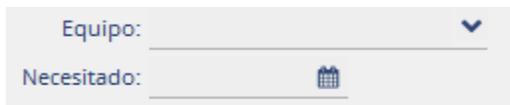
Las requisiciones se pueden crear directamente para los ítems consumibles y para el reabastecimiento de existencias.

1. Seleccione **Documentos** → **Crear** → **Requisición** en el menú **Compras** del **Navegador** en el espacio de trabajo **Mantenimiento y Compras**. Se abre la ventana **Solicitud**.

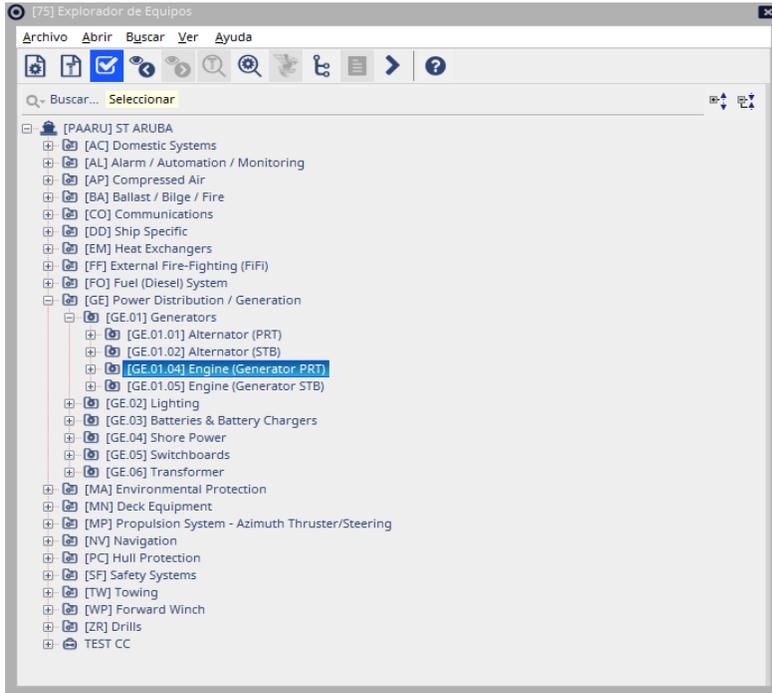




2. Si está a nivel de flota, seleccione la nave.
3. Haga clic en **Buscar** al final del campo **Equipo**.



4. Se abre la ventana **Explorador de Equipos** con una lista de equipos específicos de la nave. Explore el menú para ubicar el equipo deseado. Resalte el equipo; → haga clic en **Seleccionar** para vincular el equipo.



5. Haga clic en **Calendario** al final del campo **Necesitado** para seleccionar la fecha en que los ítems de la requisición se necesitan a bordo de la nave. Es importante ingresar esta fecha, ya que se aplica a la SDC y la OC.
6. Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo **Prioridad** para seleccionar la prioridad de la requisición.
Los campos **Necesario** y **Prioridad** trabajan juntos para coordinar la importancia de los ítems enumerados en la requisición.
7. Designe un departamento en el campo **Departamento**.
8. Seleccione un código de cuenta de presupuesto en la primera sección del campo **Cuenta** si uno no está vinculado al equipo. Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo **Cuenta** para abrir la ventana **Cuentas Disponibles**. Resalte la cuenta que desea utilizar y haga clic en el botón de selección para cerrar la ventana **Cuentas Disponibles** y completar el nuevo campo de la cuenta **Requisición**.

 **NOTA:** El campo Propietario en la pantalla Información Administrativa también está disponible cuando se buscan requisiciones.

La nueva requisición se puede guardar en este punto o el usuario puede agregar ítems de línea. Si se guarda, el usuario deberá buscar la requisición específica y abrir el documento para continuar procesando la nueva requisición para agregar y/o editar ítems de línea.

4.4. Agregar y Editar Ítems de Línea en una Requisición

4.4.1. Agregar Ítems

Los Ítems se agregan a la requisición en la pestaña **Ítems de Requisición**. Los ítems se pueden agregar desde una jerarquía o desde un contrato.

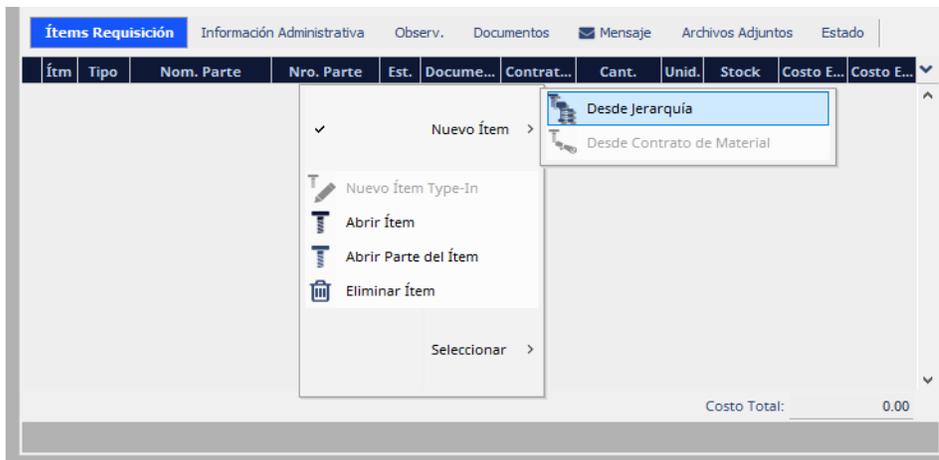
Desde Jerarquía

Los ítems se pueden agregar a una requisición utilizando la jerarquía en el Explorador de Equipos.

1. Haga clic en **Desde Jerarquía** en la barra de herramientas de la ventana **Requisición** para seleccionar un nuevo ítem de la jerarquía.



Los usuarios también pueden hacer clic con el botón derecho del mouse en el campo de la pestaña **Ítems Requisición** y elegir un **Nuevo Ítem Desde Jerarquía**.



2. Se abre la ventana **Explorador de Equipos** con el equipo seleccionado en el campo **Equipo**. Todas las partes definidas asociadas con ese equipo se enumeran debajo del equipo y en la sección derecha de la ventana.

[75] Explorador de Equipos

Archivo Abrir Buscar Ver Ayuda

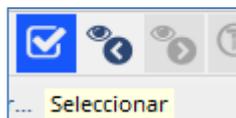
Q- Buscar...

Desig.	Nom. Parte	Nro. Parte	No. PIN	Stock	Ubicación	Cant.	Unid.	Est.
AS	Adapter GP-Seal		GE.01.04.0001	0.00		0.00 SET		<input checked="" type="checkbox"/>
AS	Balancer GP		GE.01.04.0027	0.00		0.00 SET		<input checked="" type="checkbox"/>
AS	Box GP-Extension Terminal		GE.01.04.0037	0.00		0.00 SET		<input checked="" type="checkbox"/>
AS	Box GP-Generator Connect...		GE.01.04.0045	0.00		0.00 SET		<input checked="" type="checkbox"/>
AS	Camshaft GP		GE.01.04.0052	0.00		0.00 SET		<input checked="" type="checkbox"/>
AS	Circuit Breaker GP		GE.01.04.0058	0.00		0.00 SET		<input checked="" type="checkbox"/>
AS	Connection GP - Generator...		GE.01.04.0072	0.00		0.00 SET		<input checked="" type="checkbox"/>
AS	Connection GP - Terminal ...		GE.01.04.0090	0.00		0.00 SET		<input checked="" type="checkbox"/>
AS	Connection GP-Electrical		GE.01.04.0121	0.00		0.00 SET		<input checked="" type="checkbox"/>
AS	Control AR - EMCP Electronic		GE.01.04.0141	0.00		0.00 SET		<input checked="" type="checkbox"/>
AS	Control GP - Alarm Module		GE.01.04.0143	0.00		0.00 SET		<input checked="" type="checkbox"/>
AS	Control GP - EMCP Electro...		GE.01.04.0164	0.00		0.00 SET		<input checked="" type="checkbox"/>
AS	Control GP-Auto Start/Stop		GE.01.04.0193	0.00		0.00 SET		<input checked="" type="checkbox"/>
AS	Control GP-Start/Stop		GE.01.04.0206	0.00		0.00 SET		<input checked="" type="checkbox"/>
AS	Cover GP-Cylinder Head		GE.01.04.0218	0.00		0.00 SET		<input checked="" type="checkbox"/>
AS	Cover GP-Front Housing		GE.01.04.0224	0.00		0.00 SET		<input checked="" type="checkbox"/>
AS	Cover GP-Valve Mechanism		GE.01.04.0239	0.00		0.00 SET		<input checked="" type="checkbox"/>
AS	Crankshaft AS		GE.01.04.0245	0.00		0.00 SET		<input checked="" type="checkbox"/>

3. Introduzca la cantidad de cada parte que se pedirá en el campo **Cantidad** de la ventana **Explorador de Equipos**.

Continúe ingresando las cantidades de partes hasta que se hayan especificado todas las partes necesarias en la requisición.

4. Haga clic en **Seleccionar** en la ventana **Explorador de Equipos** para seleccionar todas las partes con una cantidad distinta de cero. Se cierra la ventana del **Explorador de Equipos** y estas partes se agregan a la pestaña **Ítems Requisición**.



5. Haga clic en **Guardar** en la barra de herramientas de la ventana **Requisición**.

NOTA: Las cantidades se pueden cambiar en la columna **Cantidad** de la pestaña **Ítems Requisición** una vez que se enumeran en la pestaña. Esto SOLO se puede hacer antes de la autorización. No se pueden realizar cambios después de que se haya autorizado la requisición.

Envíe un mensaje al Comprador cuando los usuarios necesiten cambiar cantidades después de que se haya autorizado la requisición.

Desde Contrato

Se DEBE especificar un contrato en la pestaña **Información Administrativa** antes de que los ítems de un contrato se puedan agregar a una requisición.

NOTA: El contrato SOLO se puede especificar cuándo se crea la requisición. El campo **Contrato** de la pestaña **Información Administrativa** ya no está disponible una vez que se ha guardado la requisición después de la creación.

Los ítems se pueden agregar a la requisición tanto desde la jerarquía como desde el contrato al crear una requisición asociada con un contrato.

1. Haga clic en **Desde Contrato** en la barra de herramientas de la ventana **Requisición** para seleccionar ítems de los ítems del contrato. Solo están disponibles los contratos autorizados.



Se abre la ventana **Ítems de Contrato**.



Ítem	Nave	Equipo	Nom. Parte	Nro. Parte	Cant.	Unid.
<input checked="" type="checkbox"/>	1	#MAST	Shell Contract	Omala S2 GX 150	1.00	LI

2. Haga clic en la casilla de verificación que precede a los ítems del contrato que se agregarán a la requisición.

NOTA: El valor que aparece en la columna **Cantidad** de la ventana **Ítems del Contrato** es el número de ese ítem que se encuentra en el contrato.

3. Introduzca el número del ítem marcado que se pedirá en la columna **Cantidad** de la ventana **Ítems del Contrato**.
4. Continúe ingresando la cantidad de cada ítem necesario desde la ventana **Ítems del Contrato**.
5. Haga clic en **Seleccionar** en la ventana **Ítems del Contrato** para cerrar la ventana y luego agregue los ítems seleccionados y sus cantidades a la pestaña **Ítems Requisición**.

 **NOTA:** Observe que el número de contrato aparece en la columna **Contrato** de la pestaña **Ítems de Requisición** cuando los ítems son de un contrato.

6. Haga clic en **Guardar** en la ventana **Requisición**.

 **NOTA:** Las cantidades se pueden cambiar en la columna **Cantidad** de la pestaña **Ítems Requisición** una vez que se enumeran en la pestaña. Este cambio se refleja en la ventana **Ítems de Contrato** si la parte es de un contrato.

Los cambios SOLO se pueden hacer antes de la autorización. No se pueden realizar cambios después de que se haya autorizado la requisición.

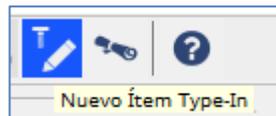
4.4.2. *Ítems Type-In*

Los ítems que se van a comprar y que no se enumeran en la jerarquía son ítems type-in.

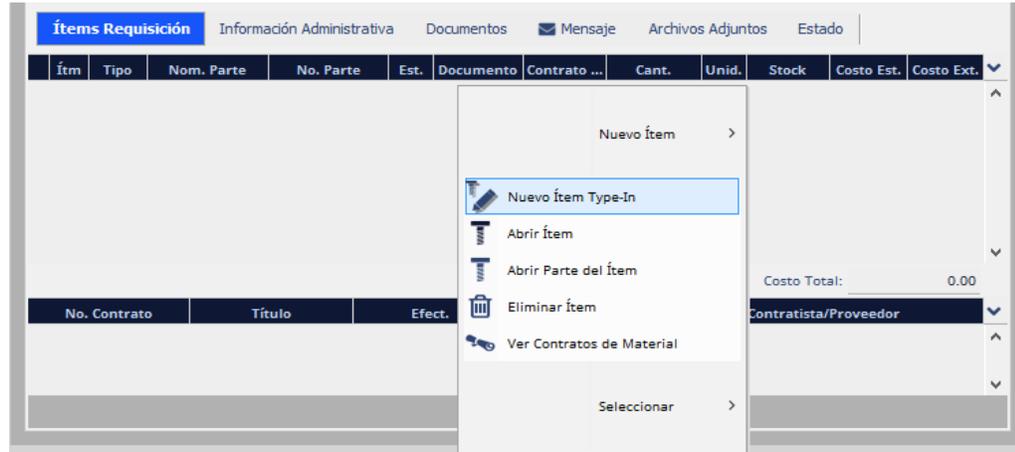
 **NOTA:** Los Ítems Type-In son solo para repuestos de **EMERGENCIA** necesarios, pero no se encuentran en la base de datos.

Para todas las demás situaciones, envíe un mensaje a la persona responsable y solicite que el ítem de repuesto o consumible se ingrese en la base de datos.

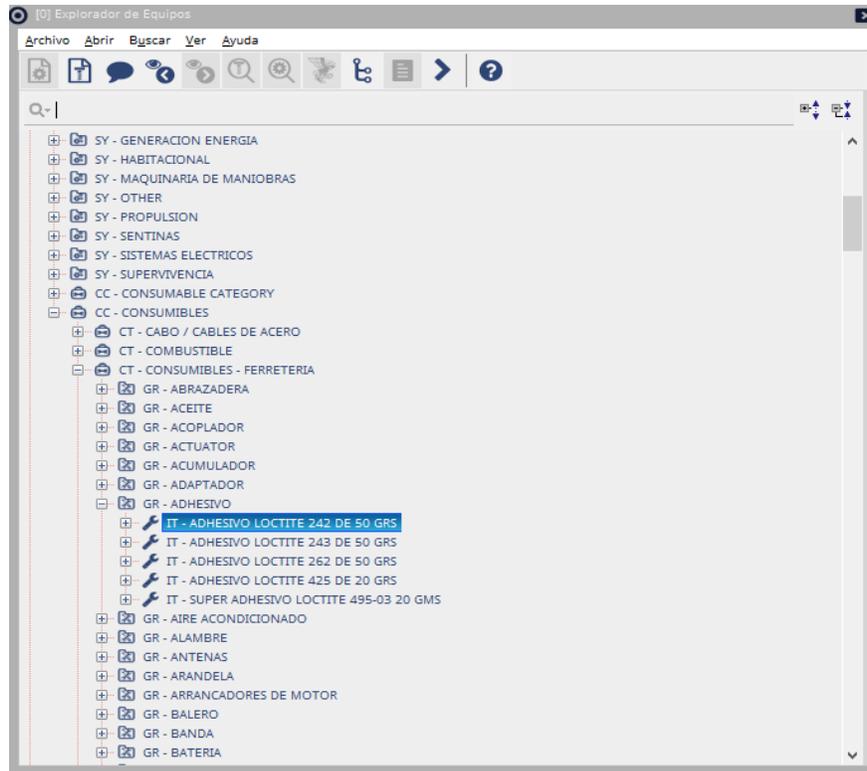
1. Haga clic en **Nuevo Ítem Type-In** en la ventana **Requisición**.



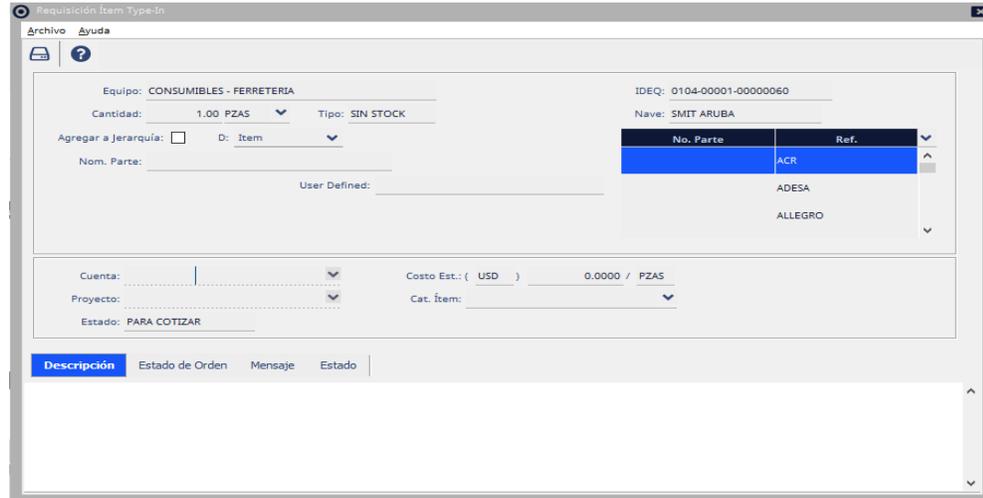
2. Los usuarios también pueden hacer clic con el botón derecho del mouse en el campo de la pestaña **Ítems de Requisición** y elegir **Nuevo Ítem Type-In**.



3. Se abre la ventana **Explorador de Equipos**. Profundice en la jerarquía del sistema donde se asociará el ítem. Haga clic en el icono de la barra de herramientas **Nuevo Ítem Type-In** en la ventana del **Explorador de Equipos**.



4. Se abre la ventana **Ítem Type-In de Requisición** La mayoría de los campos ya están llenos de información de la requisición.



Requisición ítem Type-in

Archivo Ayuda

Equipo: CONSUMIBLES - FERRETERIA IDEQ: 0104-00001-0000060

Cantidad: 1.00 PZAS Tipo: SIN STOCK Nave: SMIT ARUBA

Agregar a Jerarquía: D: Item

No. Parte	Ref.
ACR	
ADESA	
ALLEGRO	

Nom. Parte: User Defined:

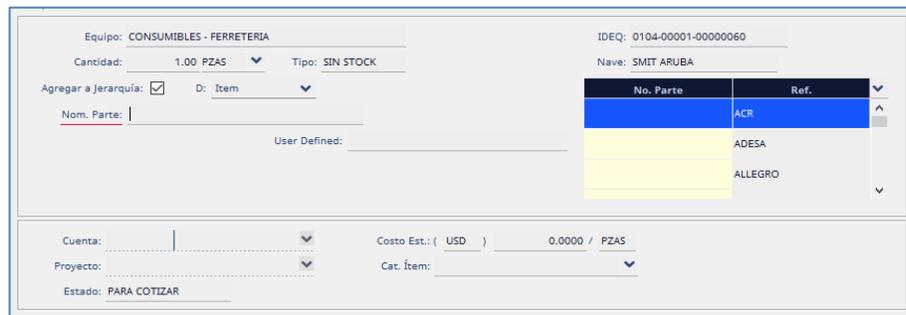
Cuenta: Costo Est.: (USD) 0.0000 / PZAS

Proyecto: Cat. ítem:

Estado: PARA COTIZAR

Descripción Estado de Orden Mensaje Estado

- Al crear un nuevo ítem Type-in, puede haber ocasiones en las que un ítem deba mantenerse en stock o como repuesto. Se puede agregar a la jerarquía de equipos para el equipo identificado en el campo **Equipo** marcando la casilla **Agregar a Jerarquía** y cómo debe ser agregado. El campo **Nombre Parte** solo está disponible cuando la casilla de verificación **Agregar a Jerarquía** está marcada. Puede identificarse como parte o como ensamble.



Requisición ítem Type-in

Archivo Ayuda

Equipo: CONSUMIBLES - FERRETERIA IDEQ: 0104-00001-0000060

Cantidad: 1.00 PZAS Tipo: SIN STOCK Nave: SMIT ARUBA

Agregar a Jerarquía: D: Item

No. Parte	Ref.
ACR	
ADESA	
ALLEGRO	

Nom. Parte: User Defined:

Cuenta: Costo Est.: (USD) 0.0000 / PZAS

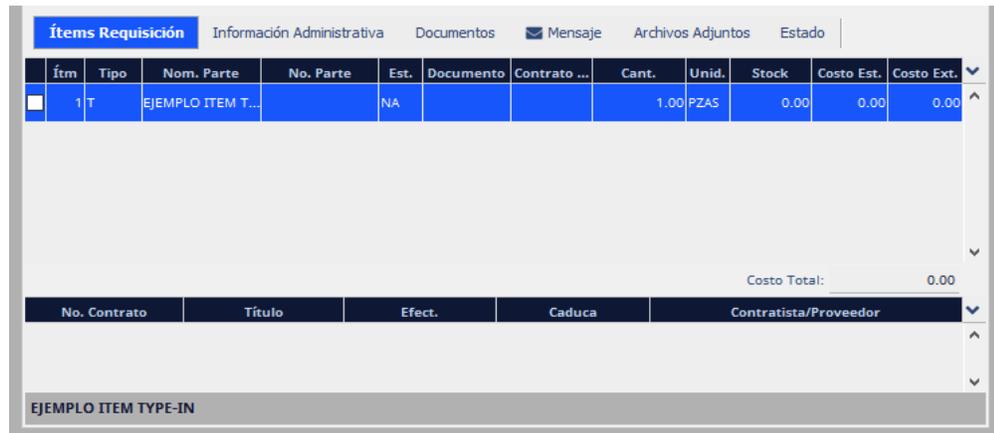
Proyecto: Cat. ítem:

Estado: PARA COTIZAR

Descripción Estado de Orden Mensaje Estado

- Haga clic en el campo **Cantidad** para ingresar la cantidad requerida.
- Haga clic en **Buscar** al final del campo **Cantidad** para seleccionar la unidad de medida para la cantidad seleccionada. Se abre la ventana **Unidades Disponibles**.
- Haga clic en el campo **Costo Estimado** para ingresar el costo estimado, si lo conoce.
- Haga clic en la pestaña **Descripción** para ingresar la descripción de la parte. El nombre de la parte debe ingresarse en la primera línea de la descripción tal como se muestra en la columna **Nombre Parte** de la requisición. Se puede ingresar una descripción más detallada de la parte al comienzo de la siguiente línea.

- Haga clic en **Guardar** en la barra de herramientas **Ítem Type-In de Requisición** para agregar el ítem a la requisición. El ítem aparece en la pestaña **Ítems de Requisición** de la requisición.



Ítem	Tipo	Nom. Parte	No. Parte	Est.	Documento	Contrato ...	Cant.	Unid.	Stock	Costo Est.	Costo Ext.
1	T	EJEMPLO ITEM T...		NA			1.00	PZAS	0.00	0.00	0.00

Costo Total: 0.00

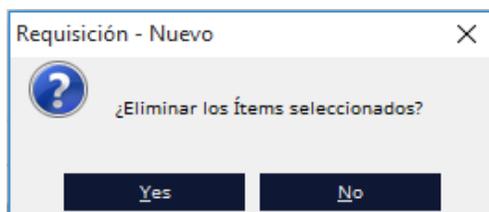
No. Contrato	Título	Efect.	Caduca	Contratista/Proveedor
EJEMPLO ITEM TYPE-IN				

- NOTA:** La descripción de un ítem type-in se puede ver en cualquier momento haciendo doble clic en el ítem en la pestaña **Ítems Requisición** de la ventana **Requisición**.

4.4.3. Borrar Ítems

Los ítems solo se pueden eliminar antes de la autorización.

- Marque la casilla de verificación junto al ítem que se eliminará en la pestaña **Ítems Requisición**.
- Seleccione **Ítems** → **Eliminar Ítems** de la barra de menú de la ventana **Requisición**. Se abre un cuadro de mensaje de confirmación de eliminación.



- Haga clic en **Sí** para cerrar el cuadro de mensaje y eliminar el ítem seleccionado.
- Haga clic en **Guardar** en la ventana **Requisición** para guardar los cambios.

- NOTA:** Los ítems solo se pueden eliminar antes de la autorización. Póngase en contacto con el comprador para eliminar ítems después de la autorización.

4.5. Crear una Requisición a partir de una Orden de Trabajo

La forma preferida de crear una requisición es generarla a partir de ítems requeridos y/o usados en una orden de trabajo.

Asegúrese de agregar los materiales necesarios, no solo para completar el trabajo, sino también para restaurar los niveles de inventario después de que se haya completado el mantenimiento al crear una orden de trabajo.

1. Abra una **Orden de Trabajo** desde el **Plan de Mantenimiento**, desde la ventana de búsqueda del **Navegador** en el módulo **Mantenimiento y Compras** o cree una nueva orden de trabajo.
2. Vaya a la pestaña **Materiales**. Agregue materiales haciendo clic con el botón derecho del mouse en la pestaña seleccionando **Nuevo Ítem Requerido**. Esto abre una ventana del **Explorador de Equipos** en el equipo vinculado. Muestra la parte superior de la jerarquía si no hay ningún equipo vinculado.



3. Ingrese las cantidades requeridas en el panel del lado derecho del **Explorador de Equipos**. Luego haga clic en **Seleccionar**.

[102] Explorador de Equipos

Archivo Abrir Buscar Ver Ayuda

Q- Buscar...

Desig.	Nom. Parte	Nro. Parte	No. PIN	Stock	Ubicación	Cant.	Unid.	Est.
AS	Aftercooler GP-Water		MP.02.0001	0.00	Puente	0.00	SET	<input checked="" type="checkbox"/>
AS	Base GP-Valve Cover		MP.02.0026	1.00	Puente	0.00	SET	<input checked="" type="checkbox"/>
AS	Box & Mounting GP-Power...		MP.02.0034	2.00	ONBOARD	0.00	SET	<input checked="" type="checkbox"/>
AS	Box AS-Control		MP.02.0039	2.00	ONBOARD	0.00	SET	<input checked="" type="checkbox"/>
AS	Box GP-Junction		MP.02.0047	5.00	ONBOARD	0.00	PCS	<input checked="" type="checkbox"/>
AS	Box GP-Junction-Power Dis...		MP.02.0060	0.00		0.00	SET	<input checked="" type="checkbox"/>
AS	Breather GP		MP.02.0138	0.00		0.00	SET	<input checked="" type="checkbox"/>
AS	Camshaft GP		MP.02.0150	0.00		0.00	SET	<input checked="" type="checkbox"/>
AS	Chart-Plate & Film		MP.02.0165	0.00		0.00	SET	<input checked="" type="checkbox"/>
AS	Connection GP-Water-Inlet		MP.02.0172	0.00		0.00	SET	<input checked="" type="checkbox"/>
AS	Contactora GP		MP.02.0185	0.00		0.00	SET	<input checked="" type="checkbox"/>
AS	Contactora-Oil Pressure		MP.02.0188	0.00		0.00	SET	<input checked="" type="checkbox"/>
AS	Contactora-Temperature-Co...		MP.02.0191	0.00		0.00	SET	<input checked="" type="checkbox"/>
AS	Control & Mtg GP-Engine E...		MP.02.0195	0.00		0.00	SET	<input checked="" type="checkbox"/>
AS	Control & Mtg GP-Engine E...		MP.02.0208	0.00		0.00	SET	<input checked="" type="checkbox"/>
AS	Control GP-Air Starting		MP.02.0222	0.00		0.00	SET	<input checked="" type="checkbox"/>
AS	Control GP-Engine Electro...		MP.02.0233	0.00		0.00	SET	<input checked="" type="checkbox"/>
AS	Control GP-Manual Voltage		MP.02.0245	0.00		0.00	SET	<input checked="" type="checkbox"/>

Los ítems están vinculados a la orden de trabajo.

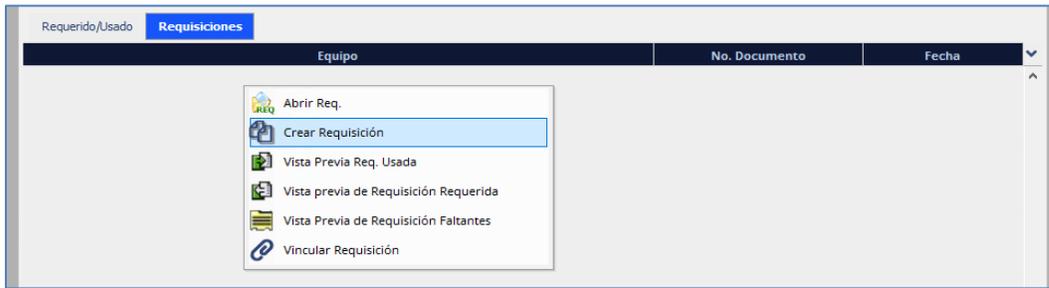
[102] Explorador de Equipos

Archivo Abrir Buscar Ver Ayuda

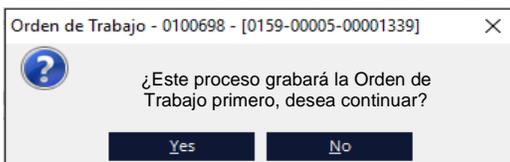
Q- Buscar...

Desig.	Nom. Parte	Nro. Parte	No. PIN	Stock	Ubicación	Cant.	Unid.	Est.
AS	Aftercooler GP-Water		MP.02.0001	0.00	Puente	0.00	SET	<input checked="" type="checkbox"/>
AS	Base GP-Valve Cover		MP.02.0026	1.00	Puente	0.00	SET	<input checked="" type="checkbox"/>
AS	Box & Mounting GP-Power...		MP.02.0034	2.00	ONBOARD	0.00	SET	<input checked="" type="checkbox"/>
AS	Box AS-Control		MP.02.0039	2.00	ONBOARD	0.00	SET	<input checked="" type="checkbox"/>
AS	Box GP-Junction		MP.02.0047	5.00	ONBOARD	0.00	PCS	<input checked="" type="checkbox"/>
AS	Box GP-Junction-Power Dis...		MP.02.0060	0.00		0.00	SET	<input checked="" type="checkbox"/>
AS	Breather GP		MP.02.0138	0.00		0.00	SET	<input checked="" type="checkbox"/>
AS	Camshaft GP		MP.02.0150	0.00		0.00	SET	<input checked="" type="checkbox"/>
AS	Chart-Plate & Film		MP.02.0165	0.00		0.00	SET	<input checked="" type="checkbox"/>
AS	Connection GP-Water-Inlet		MP.02.0172	0.00		0.00	SET	<input checked="" type="checkbox"/>
AS	Contactora GP		MP.02.0185	0.00		0.00	SET	<input checked="" type="checkbox"/>
AS	Contactora-Oil Pressure		MP.02.0188	0.00		0.00	SET	<input checked="" type="checkbox"/>
AS	Contactora-Temperature-Co...		MP.02.0191	0.00		0.00	SET	<input checked="" type="checkbox"/>
AS	Control & Mtg GP-Engine E...		MP.02.0195	0.00		0.00	SET	<input checked="" type="checkbox"/>
AS	Control & Mtg GP-Engine E...		MP.02.0208	0.00		0.00	SET	<input checked="" type="checkbox"/>
AS	Control GP-Air Starting		MP.02.0222	0.00		0.00	SET	<input checked="" type="checkbox"/>
AS	Control GP-Engine Electro...		MP.02.0233	0.00		0.00	SET	<input checked="" type="checkbox"/>
AS	Control GP-Manual Voltage		MP.02.0245	0.00		0.00	SET	<input checked="" type="checkbox"/>

- El encargado de Materiales utiliza la sub-pestaña **Requisición** en la pestaña **Materiales** de la ventana **Orden de Trabajo** para crear una requisición si es necesario pedir partes para el trabajo. Haga clic con el botón derecho del mouse en la sub-pestaña **Requisiciones** y seleccione **Crear Requisición**.



5. Se abre un cuadro de mensaje solicitando guardar la orden de trabajo si no se ha guardado. Haga clic en **Sí**.



6. Se abre el Asistente para la **Crear Requisición**.

Haga clic en el botón de opción para seleccionar qué tipo de requisición se creará.

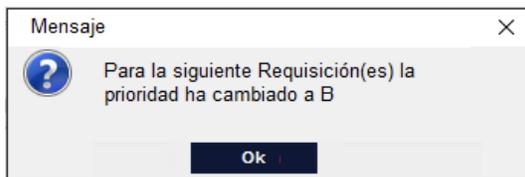
- **Requerido** - una requisición por la cantidad de partes requeridas. Este número se toma de la columna **Requerido** de la pestaña **Requerido/Usado**.
- **Usado** - una requisición por la cantidad de partes utilizadas. Este número se toma de la columna **Usado** de la pestaña **Requerido/Usado**.



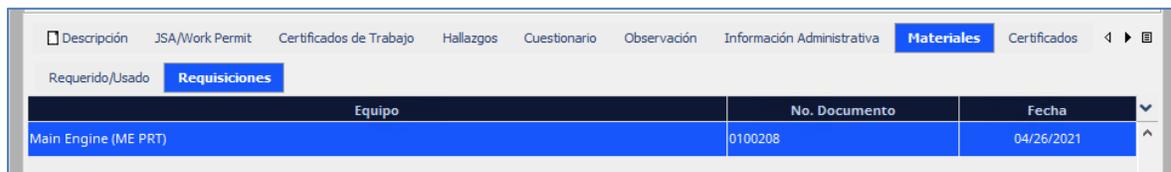
7. Haga clic en **Sigui_ente**. La ventana **Requisición** enumera los diferentes tipos de equipos a los que pertenecen las partes enumeradas en la pestaña **Requerido/Usado** y el número de requisición.



8. Haga clic en **Finalizar** para crear la requisición. Se cierra la ventana del **Asistente para la Creación de Requisiciones**. Si esto afecta la orden de trabajo, se mostrará un mensaje.



9. La requisición se muestra en la pestaña **Requisición**.



NOTA: Se crean requisiciones para cada equipo. **NS** crea automáticamente una requisición separada para cada equipo si las partes seleccionadas para la orden de trabajo están vinculadas a varios equipos diferentes.

4.6. Modificar una Requisición No-Autorizada

La información de la sección de encabezado de una requisición se puede cambiar hasta que se autorice. Los únicos campos en el encabezado que no se pueden cambiar antes de la autorización son la **Nave** y el **Número de Requisición**.

Requisición - 0100163 - [0159-00005-00001179]

Archivo Procesar Ítems Reportes Ayuda

View Process Map

Creado Autorizado Revisado

ST ARUBA * Power Distribution / Generation * Generators * Engine (Generator PRT)

No. Req.: 0100163 Equipo: Engine (Generator PRT) ▼

Nave: ST ARUBA Necesitado: 

Proyecto: ▼ Depto.: Engine ▼

Cuenta: 514001 Auxiliary diesel en Presup. Priorid.: D ▼

Guardar como Plantilla

Ready To Be Authorized

Ítems Requisición Información Administrativa Observ. Documentos Mensaje Archivos Adjuntos Estado

Ítem	Tipo	Nom. Parte	Nro. Parte	Est.	Docume...	Contrat...	Cant.	Unid.	Stock	Costo E...	Costo E...
<input checked="" type="checkbox"/>	1 S	Seal-O-Ring	2P-1692	NA			2.00	PCS	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	2 S	Retainer AS	2W-9062	NA			1.00	PCS	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	3 S	Bolt	0L-1329	NA			1.00	PCS	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	4 S	Adapter-Seal	1W-4506	NA			1.00	PCS	0.00	0.00	0.00

Costo Total: 0.00

2P-1692 : Seal-O-Ring, 133.02 mm ID, i01119708Dwg No : g00108211Pos No : 2

Puntos para recordar con respecto a la modificación de una requisición:

- Los ítems se pueden agregar o eliminar de la requisición antes de la autorización.
- La nave ya no puede agregar ni eliminar ítems una vez que haya sido autorizada.
- El Comprador puede agregar o eliminar ítems en una requisición después de la Autorización.
- NO se pueden realizar cambios en una requisición después de que se revisa y procesa.

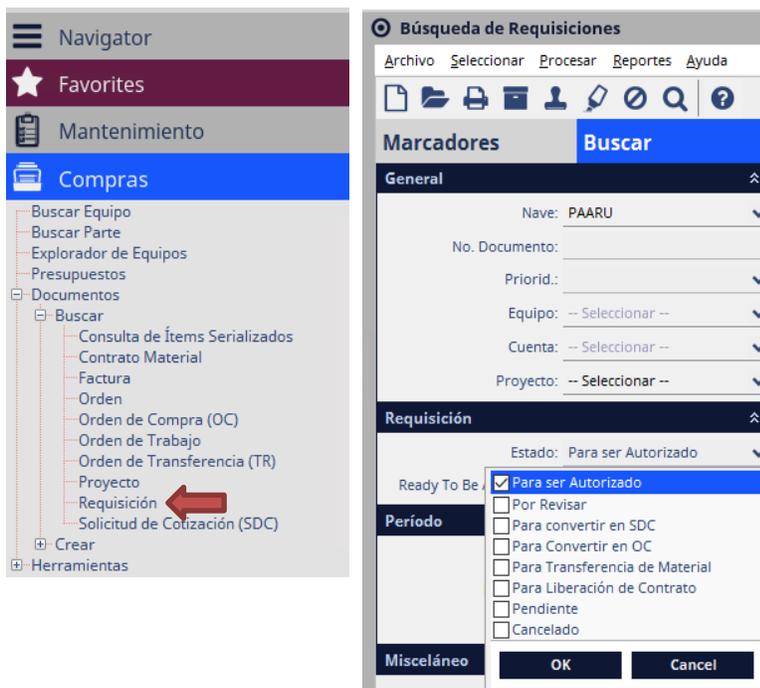
1. Localice la requisición que desea modificar seleccionando Buscar → **Requisición** en el menú de compras en el **Navegador**. Busque el estado "**Para ser Autorizado**". Alternativamente, los usuarios pueden abrir la requisición desde la pestaña **Materiales/Requisiciones** en la OT desde la que se creó.

2. Haga doble clic en la requisición que desea cambiar para abrir.
3. Realice cambios en la requisición de acuerdo con los parámetros de la sección **Agregar y Editar** ítems de línea en una requisición de esta sección.
4. Haga clic en **Guardar** en la ventana **Requisición** cuando se hayan completado los cambios.

4.7. Autorizando una Requisición

Los usuarios autorizados autorizan todas las requisiciones.

1. Cree una lista de requisiciones para autorizar seleccionando **Buscar** → **Requisición** en el menú de **Compras** en el **Navegador**. Busque el estado "Para ser Autorizado".



Las requisiciones se pueden autorizar individualmente o en grupo.

4.7.1. Requisición Individual

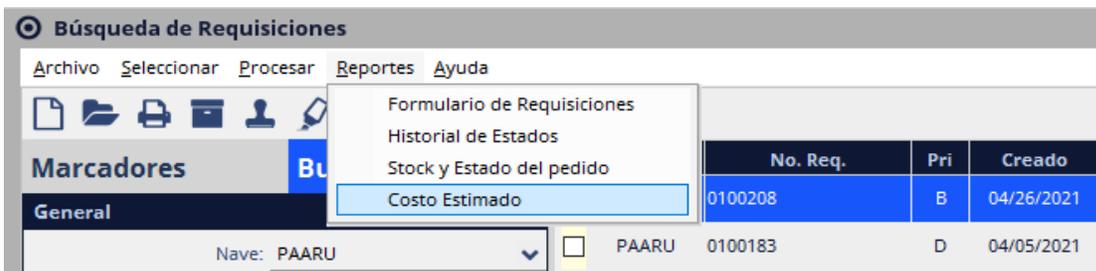
1. Haga doble clic en la requisición a autorizar de la lista de Búsqueda de Requisición creada. Se abre la ventana Requisición para la requisición.

	Nave	No. Req.	Pri	Creado	Autorizado	Revisado	Equipo	No. SDC	SDC Creado	SDC Aprobado	No. OC	OC Creado	OC Emitido
<input checked="" type="checkbox"/>	PAARU	0100208	B	04/26/2021			Main Engine (ME PRT)						
<input type="checkbox"/>	PAARU	0100183	D	04/05/2021			Engine (Generator PRT)						
<input type="checkbox"/>	PAARU	0100169	D	03/26/2021			Fuel Injection (ME STB)						
<input type="checkbox"/>	PAARU	0100163	D	03/25/2021			Engine (Generator PRT)						
<input type="checkbox"/>	PAARU	0100157	D	03/10/2021			Multi-Point Oil Cooler (Thrust)						

Ítem	Tipo	Nom. Parte	Nro. Parte	Estado	Documento	Contrato Material	Cant.	Unid.
1	S	Box GP-Junction		NA			1.00	PCS

- Confirme los ítems que deben solicitarse en la pestaña **Ítems Requisición** antes de autorizar una requisición.

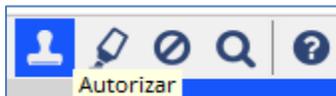
Los usuarios pueden ver el costo estimado de la requisición. Elija **Reportes** → **Costo Estimado** desde la barra de menú.



Elija una de las opciones de **Informe**. Se genera un Informe con datos históricos de costos.

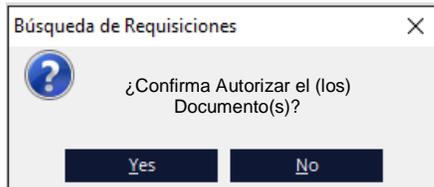


- Haga clic en **Autorizar** en la ventana **Requisición** para autorizar la requisición.



NOTA: El botón **Autorizar** solo está disponible para usuarios con permiso para autorizar requisiciones

4. Se abre un cuadro de mensaje para confirmar el proceso de autorización. Haga clic en **Sí** para continuar con el proceso de autorización. El cuadro de mensaje se cierra y comienza el proceso de autorización. No hay cambios visibles en la requisición cuando se completa el proceso de autorización.

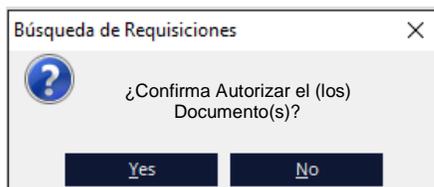


5. Haga clic en **Guardar**.

4.7.2. Múltiples Requisiciones

Se pueden autorizar varias requisiciones a la vez.

1. Marque la casilla de verificación junto a las requisiciones que se autorizarán en la ventana **Búsqueda de Requisiciones**.
2. Los usuarios pueden ver el costo estimado de todas las requisiciones etiquetadas. Elija **Reportes** → **Costo Estimado** en la barra de menú de la ventana de búsqueda. Elija una de las opciones de informe. Se generan informes para cada requisición con datos históricos de costos.
3. Haga clic en el botón **Autorizar** en la ventana **Búsqueda de Requisiciones** para autorizar las requisiciones seleccionadas.
4. Se abre un cuadro de mensaje para confirmar el proceso de autorización. Haga clic en **Sí** para continuar con el proceso de autorización. El cuadro de mensaje se cierra y comienza el proceso de autorización.



Las requisiciones seleccionadas se eliminan de la ventana **Requisiciones para Autorizar** cuando se completa el proceso.

NOTA: Las requisiciones que han sido autorizadas individualmente o en grupo ya no se enumeran en la búsqueda de **Requisiciones para Autorizar**. Se enumeran en la búsqueda de **Requisiciones Pendientes**.

4.7.3. Seguimiento de una Requisición Pendiente

Los usuarios pueden realizar un seguimiento del estado de una requisición mediante la búsqueda de Requisiciones Pendientes.

1. Cree una lista de requisiciones pendientes seleccionando **Buscar** → **Requisición** en el menú de **Compras** en el **Navegador**. Busque el estado "**Pendiente**".



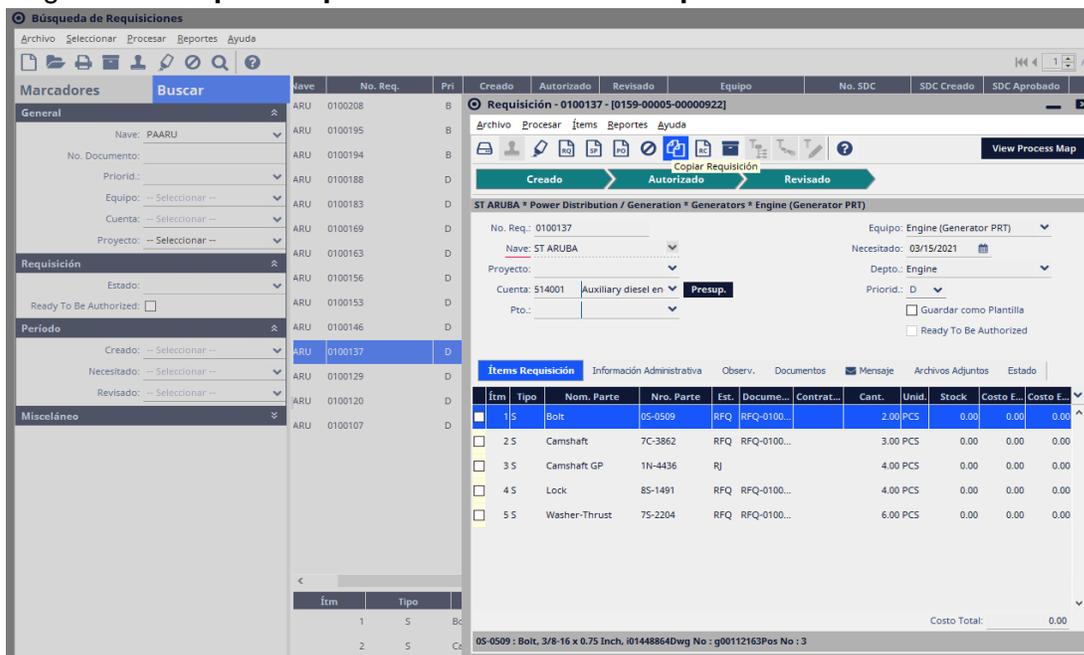
La ventana de búsqueda de **Requisiciones Pendientes** contiene una lista de requisiciones pendientes.

2. Haga doble clic en la requisición que desee visualizar. Se abre la ventana **Requisición** para la requisición seleccionada.
3. Haga clic en la pestaña **Documentos** en la ventana **Requisición** para ver la lista de documentos vinculados a esta requisición (por ejemplo, Órdenes de Compra).
4. Haga doble clic en un documento para ver los detalles.

4.8. Copiar una Requisición

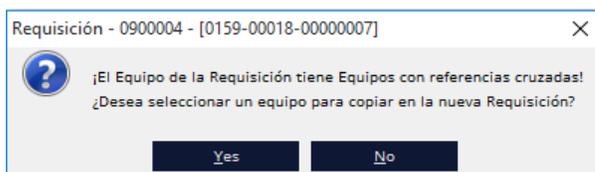
NS permite a los usuarios copiar una requisición, por ejemplo, para crear una nueva requisición con todos los mismos ítems que una requisición existente. Las requisiciones que se han completado también se pueden copiar.

1. Abra la requisición que debe copiarse.
Los usuarios pueden realizar una búsqueda de la requisición, etiquetar los filtros según sea necesario o buscar en la lista de documentos en una orden de trabajo u orden de compra.
2. Haga clic en **Copiar Requisición** en la ventana **Requisición**.



The screenshot shows the 'Búsqueda de Requisiciones' interface. On the left, there are filters for 'General', 'Requisición', 'Período', and 'Misceláneo'. The main area displays a list of requisitions with columns for 'Nave', 'No. Req.', 'Pri', 'Creado', 'Autorizado', 'Revisado', 'Equipo', 'No. SDC', 'SDC Creado', and 'SDC Aprobado'. The requisition 0100137 is selected. The right pane shows the details for 'Requisición - 0100137 - [0159-0005-00000922]', including fields for 'Nave', 'Proyecto', 'Cuenta', 'Pto.', 'Equipo', 'Necesitado', and 'Depto.'. Below this is a table of 'Ítems Requisición' with columns for 'Ítem', 'Tipo', 'Nom. Parte', 'Nro. Parte', 'Est.', 'Docume...', 'Contrat...', 'Cant.', 'Unid.', 'Stock', 'Costo E...', and 'Costo E...'. The table lists items like 'Bot', 'Camshaft', 'Camshaft GP', 'Lock', and 'Washer-Thrust'.

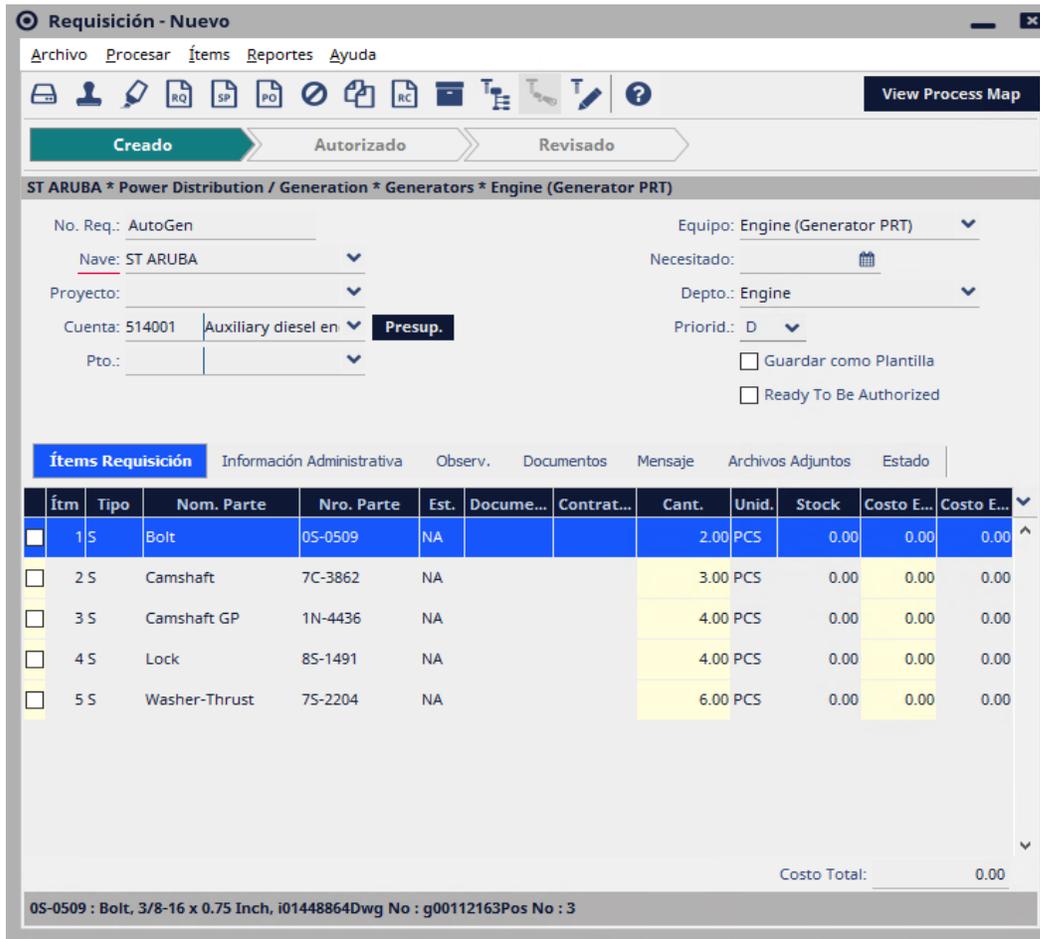
3. Se abre un cuadro de mensaje si el equipo vinculado a la requisición original tiene una referencia cruzada.



Este cuadro de mensaje no se muestra si no hay equipo con referencias cruzadas.

4. Haga clic en **Sí** para cerrar el cuadro de mensaje y continuar. Se abre una lista de equipos con referencias cruzadas.
 - Haga clic para resaltar el equipo correcto.

- Haga clic en el botón **Seleccionar**.
5. Complete la información necesaria en la ventana **Requisición - Nueva** que se abre con la información copiada de la requisición anterior. Se puede modificar cualquier información sobre la nueva requisición.



Ítm	Tipo	Nom. Parte	Nro. Parte	Est.	Docume...	Contrat...	Cant.	Unid.	Stock	Costo E...	Costo E...
1	S	Bolt	0S-0509	NA			2.00	PCS	0.00	0.00	0.00
2	S	Camshaft	7C-3862	NA			3.00	PCS	0.00	0.00	0.00
3	S	Camshaft GP	1N-4436	NA			4.00	PCS	0.00	0.00	0.00
4	S	Lock	8S-1491	NA			4.00	PCS	0.00	0.00	0.00
5	S	Washer-Thrust	7S-2204	NA			6.00	PCS	0.00	0.00	0.00

6. Agregue o elimine ítems, cambie cantidades, fechas, etc. para la nueva requisición.
7. Haga clic en **Guardar** en la barra de herramientas **Requisición - Nueva** para guardar la nueva requisición. La requisición se genera como una requisición recién creada que no está autorizada.

4.9. Revisar Requisición

La revisión de una requisición es un procedimiento en el que el usuario puede designar lo que se debe hacer con cualquier ítem de línea en particular.

NS se ha configurado para **revisar automáticamente** las requisiciones. Todos los ítems se designan automáticamente para cotizar cuando se autoriza una requisición. Se designa automáticamente para **Liberación de Contrato** si un ítem está vinculado a un contrato.

A veces, en lugar de fijar el precio de un ítem en una **SDC**, los usuarios pueden querer organizar una transferencia, comprar directamente el ítem, ponerlo en espera, cambiar cantidades o cancelar un ítem en particular (pero no toda la Requisición).

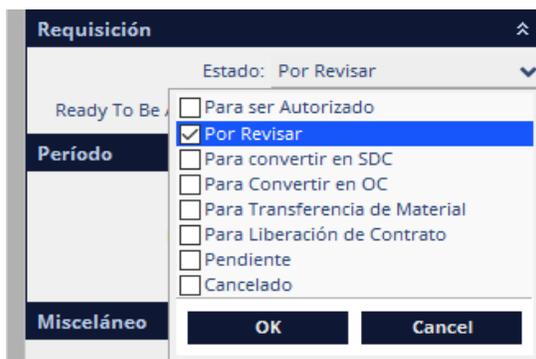
Los usuarios pueden revisar manualmente una requisición y designar ítems de línea en uno de los siguientes estados:

- No Acción
- Para Cotizar
- Para Compra
- Para Transferencia
- Rechazado

4.9.1. Revisar

Para revisar una requisición:

1. Seleccione **Documentos** → **Buscar** → **Requisiciones** en el menú **Compras** en el **Navegador**. Elija "**Por Revisar**" en el campo **Estado** en los filtros.

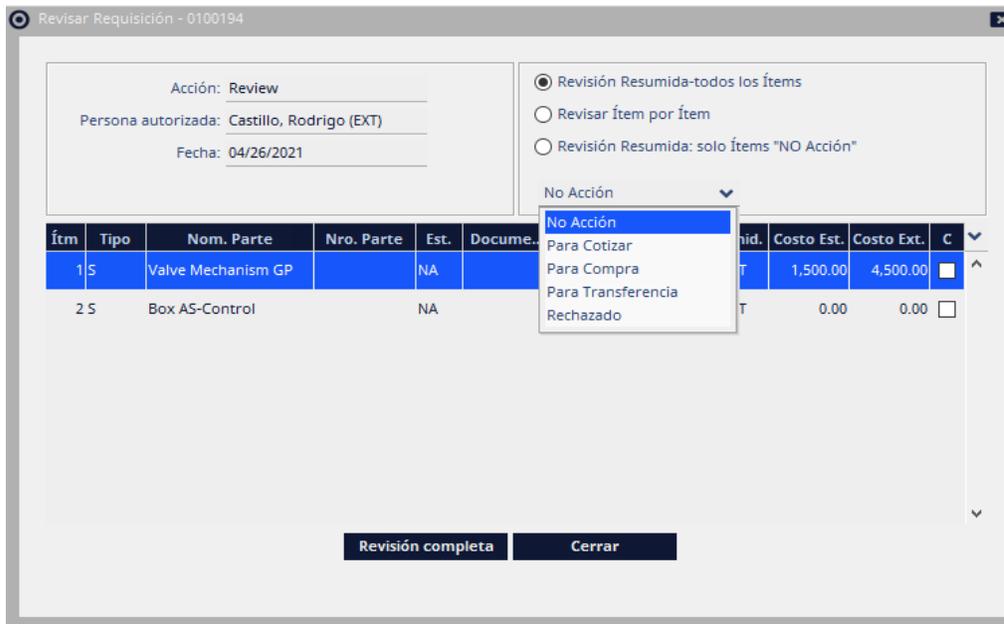


Haga doble clic en la requisición para abrirla.

2. Haga clic en **Revisar** o elija **Proceso** → **Revisar**.



3. Se abre una ventana. Los usuarios pueden revisar todos los ítems a la vez seleccionando el botón de opción **Revisión Resumida-Todos los Ítems**. Los usuarios pueden revisar los ítems uno por uno seleccionando **Revisar Ítem por Ítem**. Los usuarios también pueden revisar todos los ítems con un estado No Acción seleccionando el botón de opción **Revisión Resumida - Solo Ítems “NO Acción”**.



4. El menú desplegable se utiliza para cambiar el estado de las líneas de pedido a uno de los siguientes:
- **No Acción:** no se hará nada en la línea de pedido. No se transferirá a una SDC, OC u OTR.
 - **Para Cotizar:** el ítem de línea se transferirá a una SDC cuando se utilice el asistente de SDC.
 - **Para Compra:** el ítem de línea se transferirá a una orden de compra cuando se utilice el asistente de OC.
 - **Para Transferencia:** la línea de pedido está lista para colocarse en una orden de transferencia. No hay ningún asistente OTR.

- **Rechazado:** el ítem de línea se rechaza.

5. Al rechazar un ítem, los usuarios ingresan la cantidad a rechazar. Por ejemplo:

La nave ha solicitado 4 unidades de un determinado ítem.

La cantidad del pedido debe cambiar a la cantidad de 2.

El usuario rechazará 2.

Para rechazar, elija Revisar **Ítem por Ítem** y luego escriba "2" en el campo de cantidad.

Haga clic en **Guardar**.

Habrán 2 ítems que serán rechazados, mientras que 2 permanecen con un estado que los designa para ser cotizados.

6. Si ocurre una situación en la que los usuarios quieren ver cómo se ven los presupuestos antes de ordenar los ítems en una fecha futura, el usuario revisaría la requisición y establecería el estado en **NO Acción**. La requisición permanecerá, no podrá ser procesada, pero no se perderá ni cancelará; esto pone la requisición en espera.

4.9.2. Búsqueda de Requisiciones

Los usuarios pueden buscar requisiciones con varios tipos de ítems, como ítems a los que se les asignará precio o ítems marcados para transferencia, desde el navegador.

Seleccione **Documentos** → **Buscar** → **Requisiciones** en el menú **Compras** del **Navegador** para encontrar requisiciones pendientes de revisión. Elija filtros para la búsqueda deseada.

- Cuando se revisa un ítem para determinar su precio, se mostrará en la búsqueda **Requisiciones para Convertir en SDC**. De forma predeterminada, en esta búsqueda se encuentran todas las requisiciones nuevas distintas de las que solo tienen ítems de contrato.
- Cuando se revisa un ítem para su compra, se mostrará en la búsqueda **Requisiciones para Convertir en OC**.
- Cuando se revisa un ítem para su transferencia, se mostrará en la búsqueda de **Requisiciones Para Transferencia de Material**.

- Cuando una requisición tiene ítems de contrato vinculados, se mostrará en la búsqueda **Requisiciones Para Liberación de Contrato**.

4.10. Creación de Requisiciones de Servicio

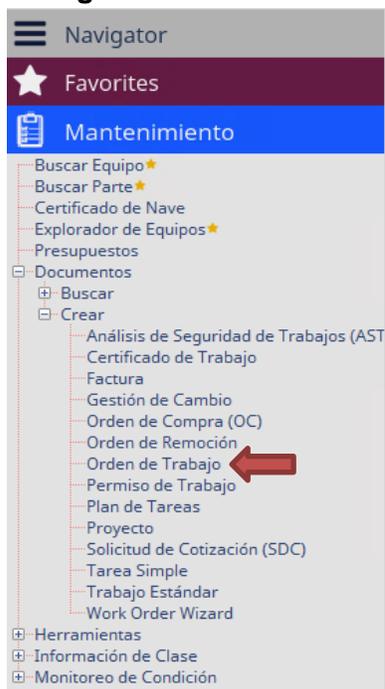
Las requisiciones de servicio se diferencian de las requisiciones de materiales en varios aspectos:

- Los materiales y las requisiciones de servicio son revisados / autorizados por el usuario autorizado a bordo de la nave.
- Las requisiciones de servicio son aprobadas por el Supervisor Técnico en tierra.
- Las requisiciones de servicio y las órdenes de servicio están vinculadas a una orden de trabajo que se encuentra en el Plan de Mantenimiento.

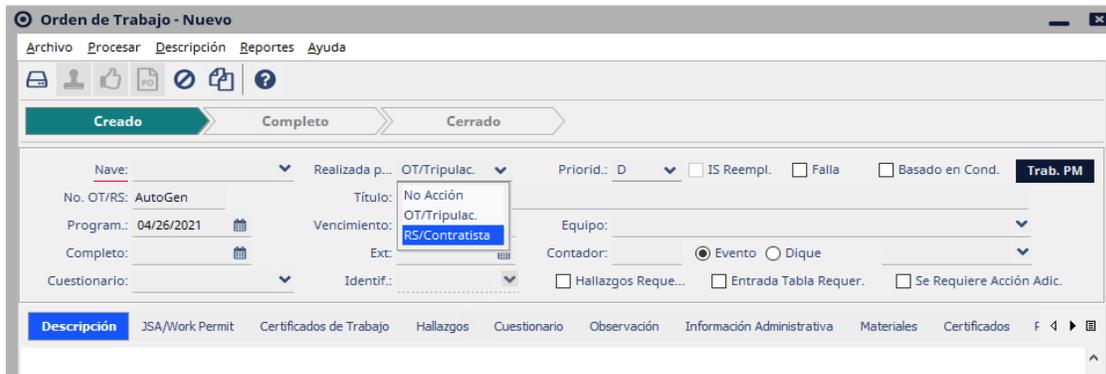
El Comprador procesa tanto los ítems como las requisiciones de servicio en una SDC o una OC.

Las **Requisiciones de Servicio** son una combinación de una **Orden de Trabajo** y una **Requisición**. Se utilizan para solicitar trabajo a contratistas externos. Se crea una requisición de servicio cuando los usuarios seleccionan **RS/Contratista** en el campo **Realizada por** de la orden de trabajo.

1. Elija **Documentos** → **Crear** → **Orden de Trabajo** en el menú **Mantenimiento** en el **Navegador**.



2. Elija **RS/Contratista** en el campo **Realizada por**. Esto crea una requisición de servicio en lugar de una orden de trabajo tradicional.



The screenshot shows the 'Orden de Trabajo - Nuevo' form. The 'Realizada por' dropdown menu is open, showing 'OT/Tripulac.' as the current selection and 'RS/Contratista' as the selected option. Other fields include 'Nave', 'No. OT/RS: AutoGen', 'Program.: 04/26/2021', 'Cuestionario', 'Título: No Acción', 'Vencimiento: OT/Tripulac.', 'Ext.', 'Priorid.: D', 'IS Reempl.', 'Falla', 'Basado en Cond.', 'Trab. PM', 'Equipo:', 'Contador:', 'Evento' (selected), 'Dique', 'Hallazgos Reque...', 'Entrada Tabla Requer.', and 'Se Requiere Acción Adic.'.

3. La principal diferencia entre una orden de trabajo y una requisición de servicio es que la requisición de servicio debe estar **Autorizada** y **Aprobada**.



The first screenshot shows the 'Orden de Trabajo - Nuevo' form with the 'Autorizar' button highlighted. The second screenshot shows the same form with the 'Aprobar' button highlighted.

4.10.1. Pestaña Descripción

Las instrucciones escritas en la pestaña **Descripción** deben ser extremadamente detalladas y completas. Esto se debe a que la pestaña **Descripción** contiene la información que los proveedores potenciales utilizan para fijar el precio del trabajo, así como para definir el trabajo a realizar.

Si la descripción no está completa, es posible que el contratista no pueda anticipar el alcance completo del trabajo y no pueda llevarlo a cabo.

4.10.2. Autorizar Requisición de Servicio

Dado que una requisición de servicio es tanto una requisición como una orden de trabajo, la requisición de servicio debe ser autorizada. Una vez que se ha preparado la RS, se envía un mensaje al Jefe de Departamento / Ingeniero Jefe para revisar el RS en busca de contenido

técnico. El **Jefe de Departamento** y / o el **Ingeniero Jefe** luego envían un mensaje al usuario autorizado para la autorización de requisición de servicio.

Elija **Documentos** → **Buscar** → **Órdenes de Trabajo** en el menú **Mantenimiento** en el **Navegador** para encontrar las requisiciones de servicio que deben autorizarse. Seleccione las requisiciones de servicio que se hayan programado mediante los filtros.

 **NOTA:** Las búsquedas se pueden guardar y colocar en el área de **Área de Trabajo** para facilitar el acceso en el futuro.

La autorización indica a la oficina que tome medidas sobre la requisición.

4.10.3. Aprobar Requisición de Servicio

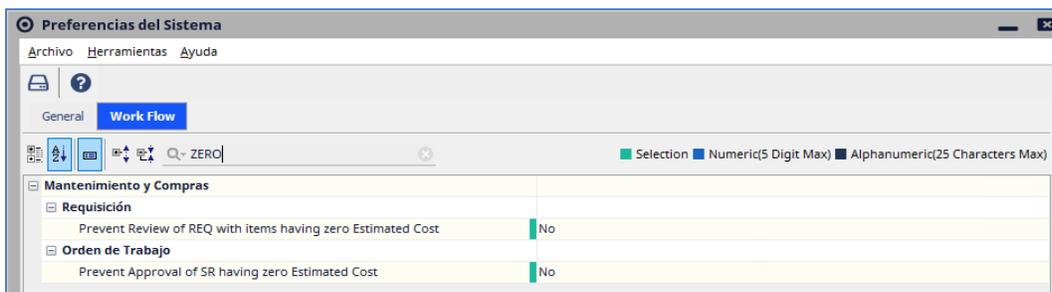
El proceso de **Aprobación** se lleva a cabo en la oficina. Se crea una orden de compra de servicio una vez que se aprueba la requisición de servicio. Esto se muestra en el **Plan de Mantenimiento**.

Elija **Documentos** → **Buscar** → **Órdenes de Trabajo** en el menú **Mantenimiento** del **Navegador**. Seleccione las requisiciones de servicio que se han autorizado mediante los filtros.

El siguiente punto de acción es cuando el contratista llega la nave.

4.11. Creación de una Requisición desde el Asistente

Existe una preferencia de sistema para las **Requisiciones con Costos Estimados Cero**, "**Evitar la revisión de REQ con ítems que tienen un Costo Estimado cero**" con dos opciones posibles "Sí / No". El valor predeterminado es "No".

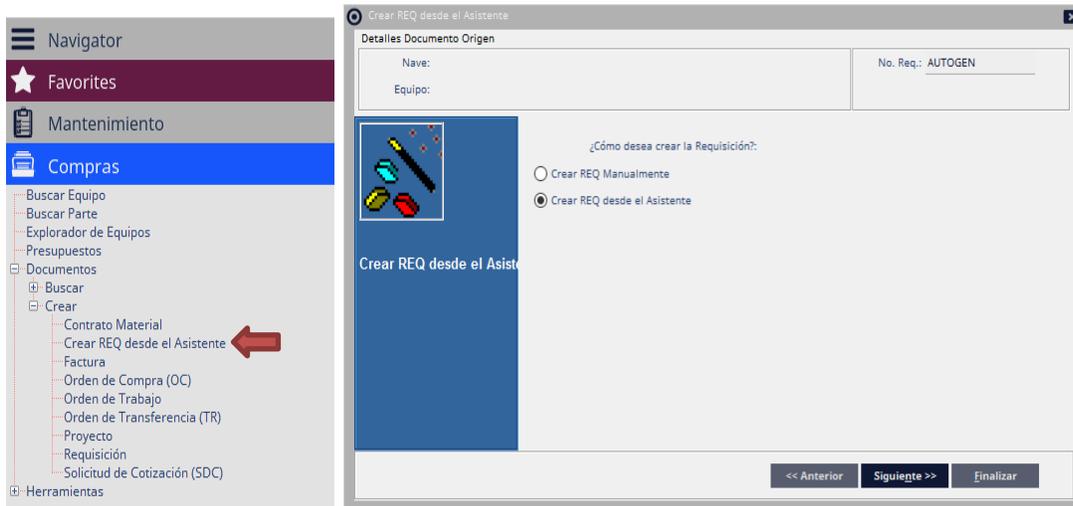


Si la preferencia del sistema se establece como "**Sí**", el usuario no puede revisar las REQ que tienen al menos un ítem de línea con costo estimado cero.

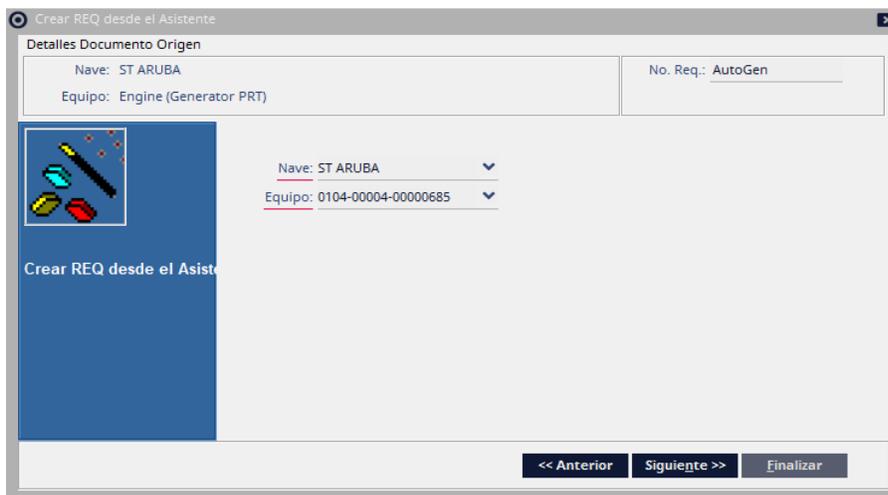
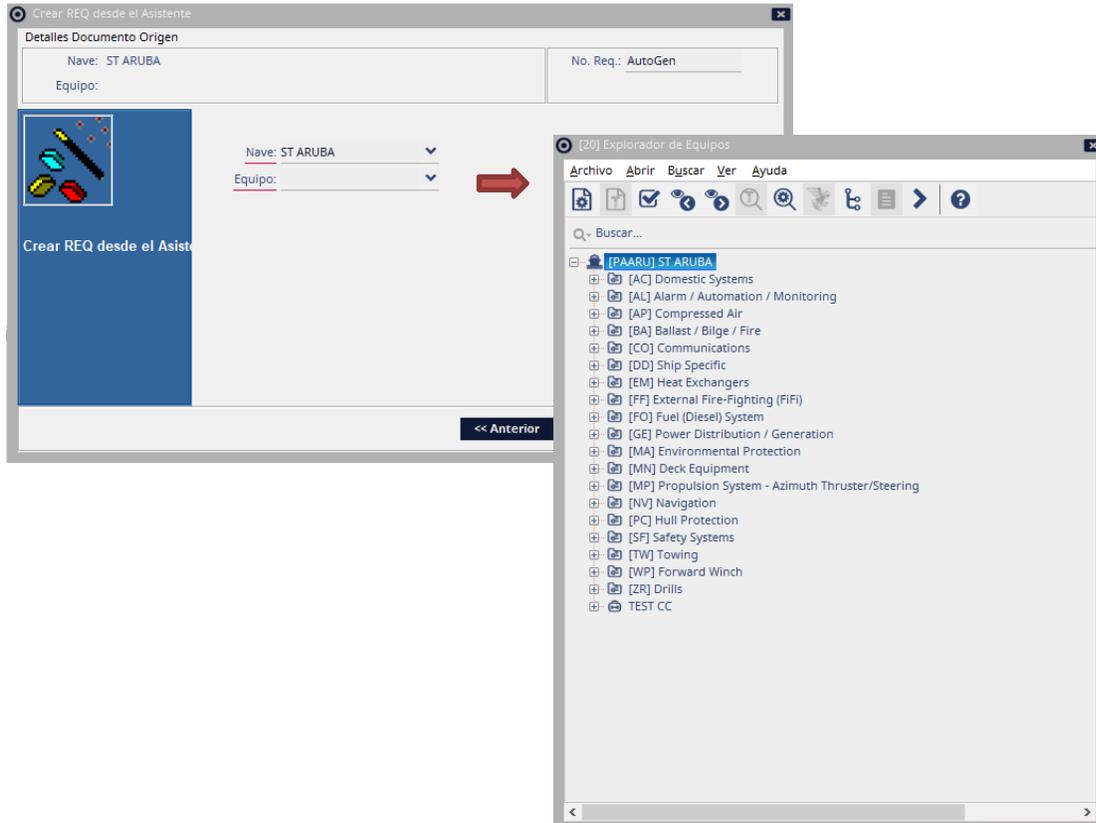
Cuando el usuario completa el costo estimado de cada ítem, el usuario puede revisar la Requisición.

Si la preferencia del sistema se establece como "Sí", el campo de costo estimado en la ventana de la parte también se actualiza con el valor del costo estimado que se completa con esa parte en la ventana REQ.

Seleccione **Compras** → **Crear** → **Crear REQ desde el Asistente** desde el gadget **Compras** para abrir la ventana del **Asistente de Requisiciones**.



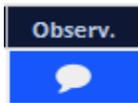
1. Haga clic en el botón **Siguiente** para avanzar a la siguiente ventana del asistente.
2. Seleccione la **Nave** y el **Equipo**. Al hacer clic en la flecha hacia abajo al final del campo **Nave**, se abre la ventana **Seleccionar Nave**. Seleccione la Nave y haga clic en el botón **OK** para cerrar la ventana **Seleccionar Nave**.
3. Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo de **Equipo** para abrir el **Explorador de Equipo** para la nave seleccionada. Navegue a través de la jerarquía de equipos para ubicar y seleccionar el equipo y/o la parte que se solicitará.



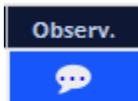
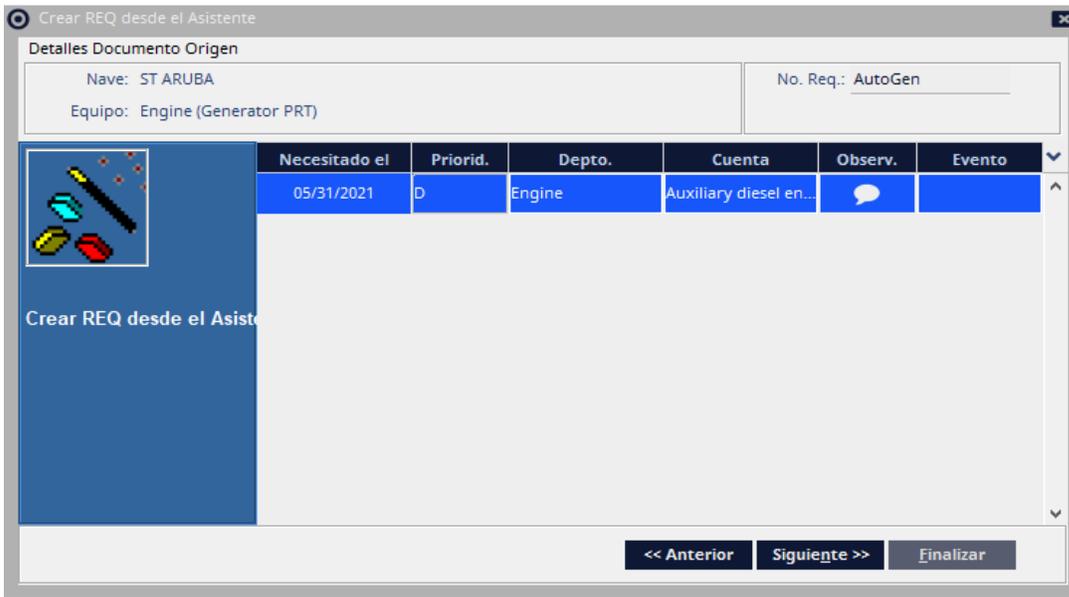
4. Haga clic en el botón **Siguiente** para avanzar a la siguiente ventana del asistente para ingresar la fecha necesaria, la prioridad, cualquier comentario o evento con el que deba vincularse/asociarse. De forma predeterminada, la prioridad será cualquier prioridad, departamento y cuenta que se haya asignado al equipo. Todos los campos son editables. Ingrese toda la información relevante para esta requisición.

Si se ingresan observaciones, el icono de comentarios cambiará.

Icono Sin Observaciones



Icono con Observaciones

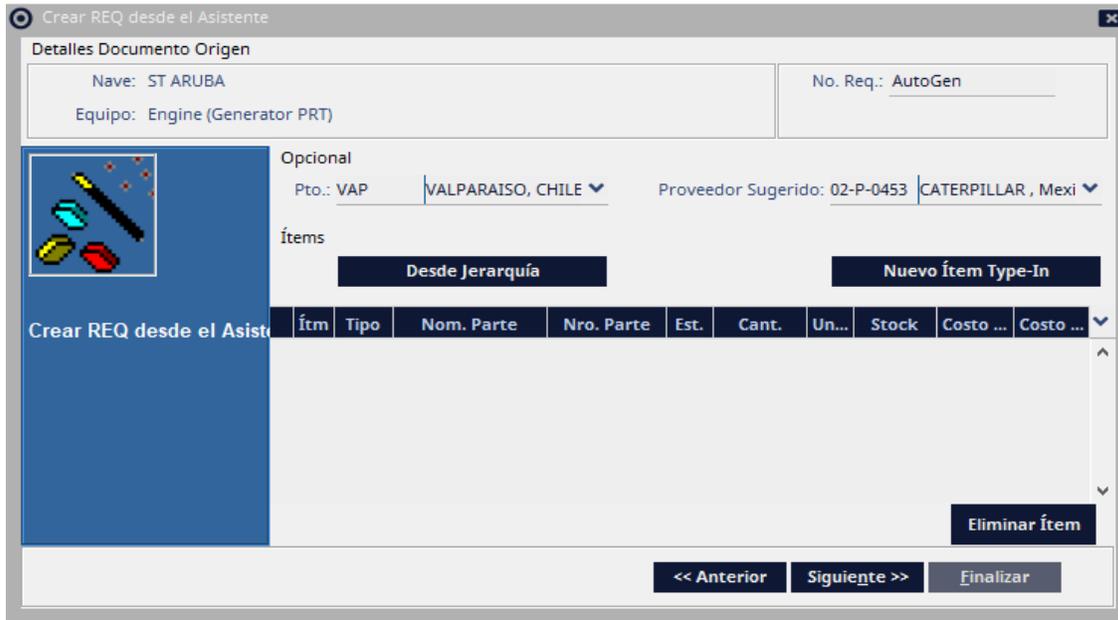



Detalles Documento Origen						
Nave: STARUBA		No. Req.: AutoGen				
Equipo: Engine (Generator PRT)						
Necesitado el	Priorid.	Depto.	Cuenta	Observ.	Evento	
05/31/2021	D	Engine	Auxiliary diesel en...			

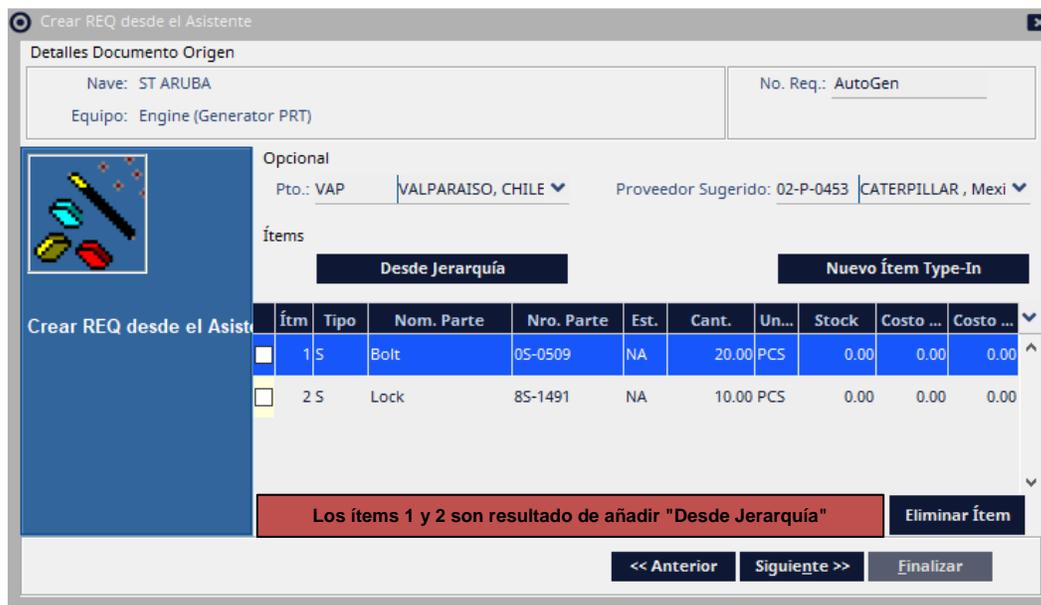
Crear REQ desde el Asiste

<< Anterior Siguiente >> Finalizar

- Haga clic en el botón **Siguiente** para avanzar a la siguiente ventana del asistente para ingresar ítems de línea para la requisición. Los ítems de línea se pueden agregar desde la jerarquía del equipo o un nuevo ítem **Type-In**. La entrada en un **Puerto** o **Proveedor Sugerido** también se puede agregar a la requisición en este momento, pero los campos también son opcionales.
- Si se necesita **Puerto**, haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo **Puerto** para abrir el panel de navegación **Búsqueda de Ciudades y Países**.
- Si se necesita un **proveedor**, haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo **Proveedor Sugerido** para abrir el panel de navegación de **Búsqueda de Empresas**.

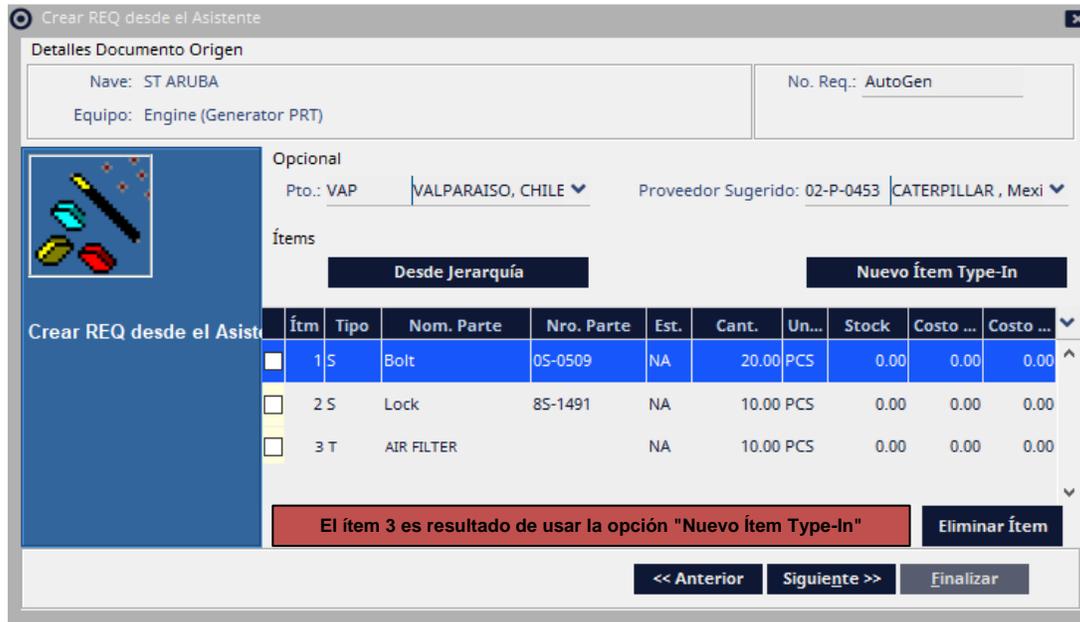


8. Haga clic en el botón **Desde Jerarquía** para abrir el **Explorador de Equipos** en el nivel del equipo seleccionado en la primera ventana del asistente. Ingrese las cantidades para esos ítems necesarios. Haga clic en el icono de **selección** para volver a la ventana del asistente.



9. Al hacer clic en el botón **Nuevo Ítem Type-In** abre la ventana **Requisición Ítem Type-In – Nuevo**.
10. Ingrese la información necesaria para el ítem **Type-In**, por ejemplo, si se debe agregar a la jerarquía, Nombre de la Parte, Cuenta, Proyecto (si hay un proyecto) y guardar.

Si no se agrega a la jerarquía, la descripción será el nombre de la parte que se muestra en el asistente.



Crear REQ desde el Asistente

Detalles Documento Origen

Nave: ST ARUBA No. Req.: AutoGen

Equipo: Engine (Generator PRT)

Opcional

Pto.: VAP VALPARAISO, CHILE Proveedor Sugerido: 02-P-0453 CATERPILLAR, Mexi

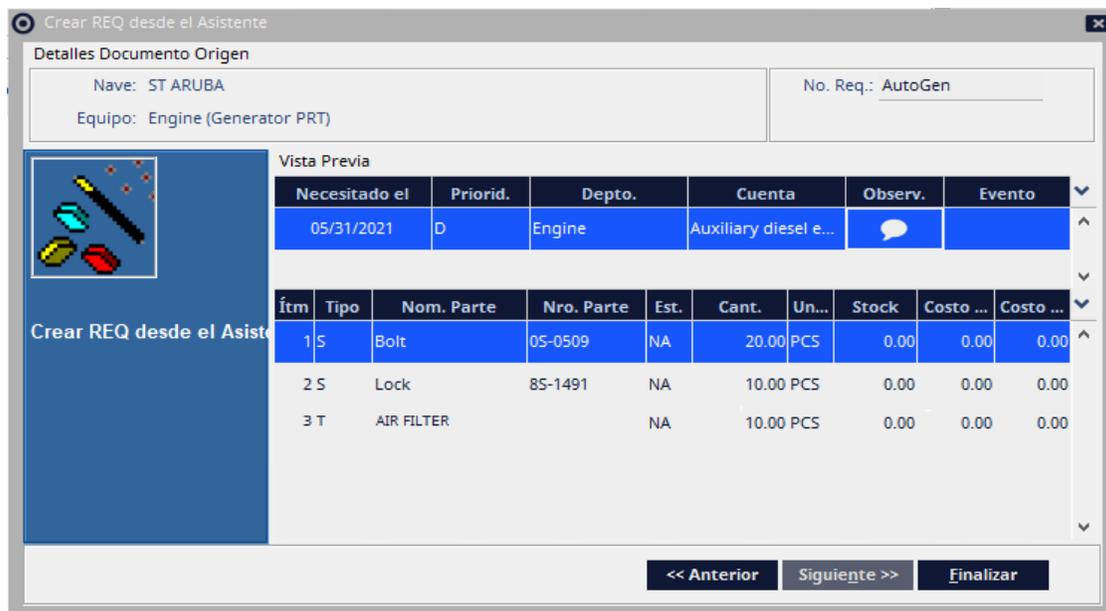
Desde Jerarquía Nuevo Ítem Type-In

Ítem	Tipo	Nom. Parte	Nro. Parte	Est.	Cant.	Un...	Stock	Costo ...	Costo ...
<input checked="" type="checkbox"/>	1 S	Bolt	05-0509	NA	20.00	PCS	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	2 S	Lock	85-1491	NA	10.00	PCS	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	3 T	AIR FILTER		NA	10.00	PCS	0.00	0.00	0.00

El ítem 3 es resultado de usar la opción "Nuevo Ítem Type-In" Eliminar Ítem

<< Anterior Siguiente >> Finalizar

11. Haga clic en el botón **Siguiente** para avanzar a la siguiente ventana del asistente.



Crear REQ desde el Asistente

Detalles Documento Origen

Nave: ST ARUBA No. Req.: AutoGen

Equipo: Engine (Generator PRT)

Vista Previa

Necesitado el	Priorid.	Depto.	Cuenta	Observ.	Evento
05/31/2021	D	Engine	Auxiliary diesel e...		

Ítem	Tipo	Nom. Parte	Nro. Parte	Est.	Cant.	Un...	Stock	Costo ...	Costo ...
1 S	Bolt	05-0509		NA	20.00	PCS	0.00	0.00	0.00
2 S	Lock	85-1491		NA	10.00	PCS	0.00	0.00	0.00
3 T	AIR FILTER			NA	10.00	PCS	0.00	0.00	0.00

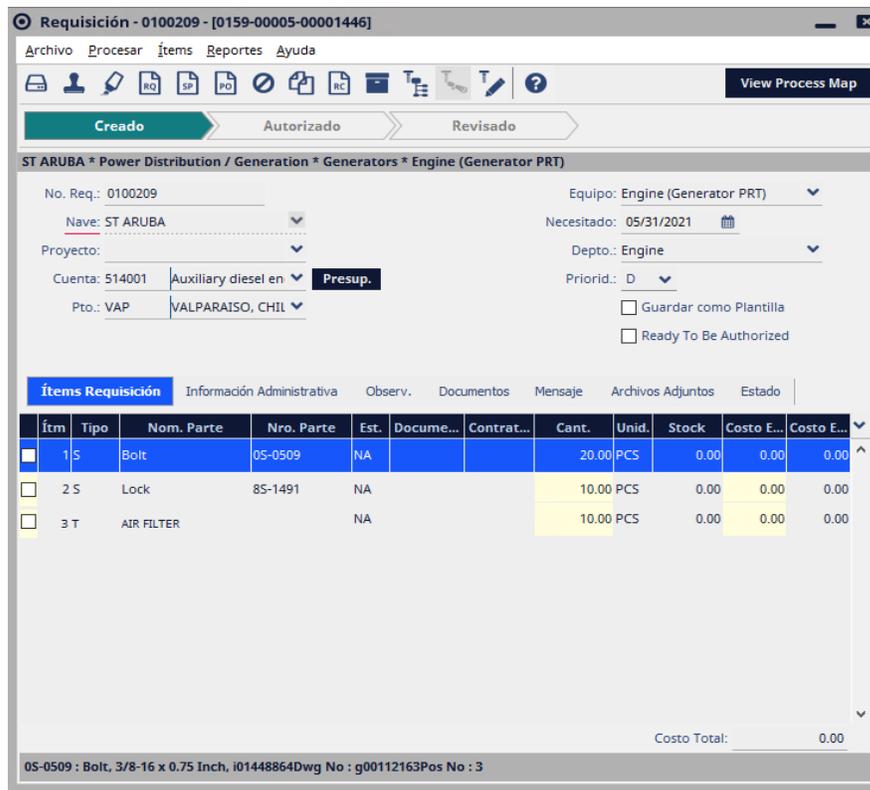
<< Anterior Siguiente >> Finalizar

NOTA: Si se agregó un ítem de línea por error, marque la casilla de verificación que precede al ítem de línea y haga clic en el botón Eliminar Ítem. Aparecerá un botón de confirmación. Haga clic en **Sí** si es necesario eliminar el ítem de línea.



12. La siguiente ventana del asistente es una ventana de vista previa que permite al usuario revisar la requisición completa para el nombre de la nave, el equipo y toda la información de los ítems de línea. Haga clic en el botón **Finalizar** para crear la requisición.

13. Al hacer clic en el botón **Finalizar**, se sale del asistente de requisición y se abre la requisición recién creada.



4.12. Plantillas de Requisición

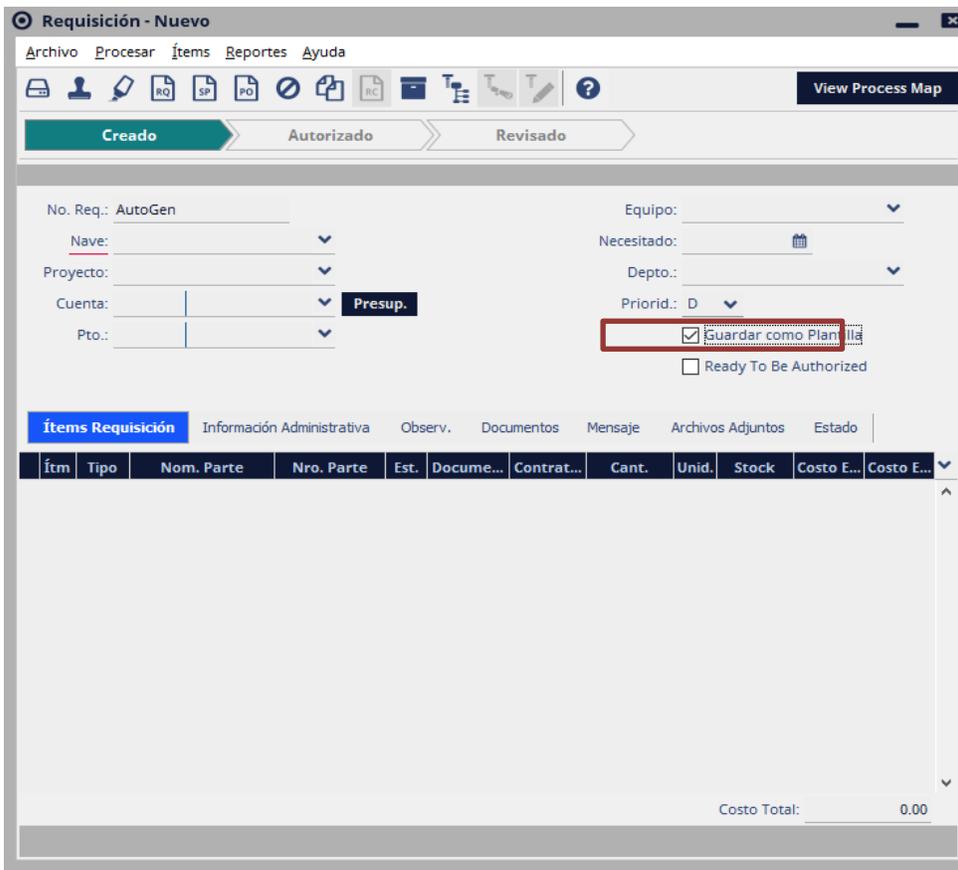
NS Enterprise proporciona una utilidad para guardar una requisición como plantilla para los ítems que se compran con frecuencia. Estas plantillas proporcionan una forma de copiar información básica, equipos y artículos en una nueva requisición.

Guardar una requisición como plantilla ahorra tiempo al colocar la requisición en una biblioteca de plantillas en lugar de tener que buscar entre cientos de requisición la que contiene la información necesaria.

Las requisiciones creadas a partir de la plantilla NO están autorizadas ni revisadas.

 **NOTA:** La casilla de verificación **Guardar como Plantilla** solo está disponible para los usuarios autorizados para crear o editar requisiciones.

1. Abra o cree una requisición para hacer una plantilla.
2. Haga clic para marcar la casilla de verificación **Guardar como Plantilla** en la ventana **Requisición**.



The screenshot shows the 'Requisición - Nuevo' window. The top menu includes 'Archivo', 'Procesar', 'Ítems', 'Reportes', and 'Ayuda'. Below the menu is a toolbar with various icons and a 'View Process Map' button. A progress bar shows 'Creado' (Created) as the active step, followed by 'Autorizado' (Authorized) and 'Revisado' (Reviewed). The form contains several fields: 'No. Req.: AutoGen', 'Equipo:', 'Nave:', 'Necesitado:', 'Proyecto:', 'Depto:', 'Cuenta:', 'Presup.', 'Pto:', and 'Priorid.: D'. The 'Guardar como Plantilla' checkbox is checked and highlighted with a red box, while the 'Ready To Be Authorized' checkbox is unchecked. Below the form is a tabbed interface with 'Ítems Requisición' selected. A table header is visible with columns: 'Ítm', 'Tipo', 'Nom. Parte', 'Nro. Parte', 'Est.', 'Docume...', 'Contrat...', 'Cant.', 'Unid.', 'Stock', 'Costo E...', and 'Costo E...'. The 'Costo Total' is displayed as 0.00.

3. Haga clic en el botón **Guardar** para guardar la requisición como plantilla.

4.12.1. Buscar Plantillas

1. Seleccione **Documentos** → **Buscar** → **Requisiciones** en el gadget de **Compras** del panel **Navegador** del módulo **Compras**. Se abre la ventana **Búsqueda de Requisiciones**.

2. Haga clic para marcar la casilla de verificación **Plantilla** en la sección **Varios** de la pestaña **Buscar** en el Ventana de **Búsqueda de Requisiciones**.



The screenshot shows the 'Búsqueda de Requisiciones' window with the 'Buscar' tab selected. The window is divided into several sections:

- General:** Nave: -- Seleccionar --, No. Documento: [], Priorid.: [], Equipo: -- Seleccionar --, Cuenta: -- Seleccionar --, Proyecto: -- Seleccionar --.
- Requisición:** Estado: [], Ready To Be Authorized:
- Período:** Creado: -- Seleccionar --, Necesitado: -- Seleccionar --, Revisado: -- Seleccionar --.
- Misceláneo:** No de Req. Nave: [], Proveedor Sug.: -- Seleccionar --, Pto.: -- Seleccionar --, Depto.: -- Seleccionar --, Solo Partes Críticas: , Plantilla: , Hazardous Material: , Dueño: -- Seleccionar --.

At the bottom, there are buttons for 'Guardar', 'Restabl.', and 'Buscar'.

3. Haga clic en el botón **Buscar** en la parte inferior de la pestaña **Buscar** para iniciar la búsqueda. Se abre una lista de plantillas en el lado derecho de la ventana.
4. Haga doble clic en una plantilla para abrir la ventana **Requisición**.

4.13. Copiar una Requisición

Hay dos formas de copiar información de una requisición a otra.

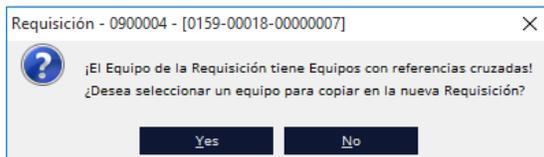
- Copiar la información de una requisición
- Copiar la información de una plantilla

4.13.1. *Copiar una Requisición sin Crear una Plantilla*

A veces, se necesita información sobre una requisición en otra requisición. Esta información puede ser repetitiva en ese momento, pero no necesariamente es algo que deba guardarse como plantilla para otras requisiciones. Esta información se puede copiar sin crear una plantilla.

1. Seleccione **Documentos** → **Buscar** → **Requisiciones** en el gadget de **Compras** del **Navegador** en el módulo **Compras**.
2. Seleccione los criterios adecuados para encontrar la requisición que desee copiar.
3. Haga clic en el botón **Buscar** en la parte inferior de la pestaña **Buscar** para iniciar la búsqueda. Se abre una lista de requisiciones en el lado derecho de la ventana.
4. Haga doble clic en la requisición correspondiente. Se abre la ventana **Requisición**.
5. Haga clic en el botón **Copiar Requisición** en la barra de herramientas de la ventana **Requisición**.

Se abre un cuadro de mensaje si el equipo tiene referencias cruzadas. Omita el siguiente paso si no hay ningún equipo con referencias cruzadas.



6. Haga clic en "**Sí**" en el cuadro de mensaje de **Requisición** para continuar. Se muestra una lista de equipos con referencias cruzadas.
 - a. Haga clic para resaltar el equipo correcto.
 - b. Haga clic en el botón **Seleccionar**.

7. Complete la información necesaria en la ventana **Requisición – Nueva** que se abre con la información copiada. Se puede modificar cualquier información sobre la nueva requisición.



NOTA: La nave se puede cambiar si la requisición se crea a partir del nivel de flota. No se puede cambiar si se crea desde el nivel de nave. Los campos **Proyecto**, **Viaje** y **Fecha Necesitado** no se copian en la nueva requisición si se cambia el envío de la nueva requisición.

8. Haga clic en el botón **Guardar** en la barra de herramientas **Requisición - Nueva** para guardar la nueva requisición.

La requisición se genera como una requisición recién creada que no está autorizada ni revisada. Todas las líneas de pedido tienen el estado "**NO Acción**"

4.13.2. Copiar una Plantilla de Requisición

Guardar una requisición como plantilla ahorra tiempo al colocar la requisición en una biblioteca de plantillas en lugar de tener que buscar entre cientos de requisiciones la que contiene la información necesaria. Los siguientes pasos describen cómo utilizar esta plantilla para crear una nueva requisición.

1. Seleccione **Documentos** → **Buscar** → **Requisiciones** en el gadget de **Compras** del **Navegador** en el módulo **Compras**.
2. Haga clic en la casilla de verificación **Plantillas** en la sección **Misceláneo** en la pestaña **Buscar** para encontrar una plantilla.

Búsqueda de Requisiciones

Archivo | Seleccionar | Procesar | Reportes | Ayuda











Marcadores | **Buscar**

General ⌵

Nave: -- Seleccionar -- ⌵

No. Documento:

Priorid.: ⌵

Equipo: -- Seleccionar -- ⌵

Cuenta: -- Seleccionar -- ⌵

Proyecto: -- Seleccionar -- ⌵

Requisición ⌵

Estado: ⌵

Ready To Be Authorized:

Período ⌵

Creado: -- Seleccionar -- ⌵

Necesitado: -- Seleccionar -- ⌵

Revisado: -- Seleccionar -- ⌵

Misceláneo ⌵

No de Req. Nave:

Proveedor Sug.: -- Seleccionar -- ⌵

Pto.: -- Seleccionar -- ⌵

Depto.: -- Seleccionar -- ⌵

Solo Partes Críticas:

Plantilla:

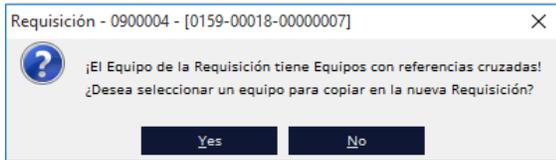
Hazardous Material:

Dueño: -- Seleccionar -- ⌵

Guardar | **Restabl.** | **Buscar**

3. Haga clic en el botón **Buscar** en la parte inferior de la pestaña **Buscar** para iniciar la búsqueda. Se abre una lista de plantillas de requisiciones en el lado derecho de la ventana.
4. Haga doble clic en la plantilla que se utilizará. Se abre la ventana Requisición.
5. Haga clic en el botón **Copiar Requisición** de la barra de herramientas de la ventana **Requisición**.

Se abre un cuadro de mensaje si el equipo tiene referencias cruzadas. Omita el siguiente paso si no hay ningún equipo con referencias cruzadas.



6. Haga clic en "**Sí**" en el cuadro de mensaje de **Requisición** para continuar. Se muestra una lista de equipos con referencias cruzadas.
 - a. Haga clic para resaltar el equipo correcto.
 - b. Haga clic en el botón Seleccionar.
7. Complete la información necesaria en la ventana **Requisición - Nueva** que se abre con la información copiada de la plantilla de requisición. Se puede modificar cualquier información sobre la nueva requisición.

 **NOTA:** La nave se puede cambiar si la requisición se crea a partir del nivel de flota. No se puede cambiar si se crea desde el nivel de nave. Los campos **Proyecto**, **Viaje** y **Fecha Necesitado** no se copian en la nueva requisición si se cambia la nave en la nueva requisición.

8. Haga clic en el botón **Guardar** en la barra de herramientas **Requisición - Nueva** para guardar la nueva requisición.

La requisición copiada se genera como una requisición recién creada que no está autorizada ni revisada. Todas las líneas de pedido tienen el estado "**NO Acción**".

4.14. [Forzar Contrato de Compra](#)

Las empresas pueden imponer la compra de ítems enumerados en un contrato sobre los ítems no asociados con un contrato estableciendo la preferencia del sistema "**Forzar Contrato de Compra**" en "**Sí**". El usuario no tiene que estar familiarizado con los contratos de proveedores al crear una requisición cuando se utiliza la preferencia "**Forzar Contrato de Compra**".



Se realizan los siguientes cambios en la requisición para agilizar el proceso:

- La pestaña **Ítems Requisición** se divide con una sección de contrato en la parte inferior de la pestaña cuando se agregan ítems. NO es necesario especificar un contrato en la pestaña **Información de Administrador** de la requisición. El sistema verifica si los ítems enumerados en la requisición están asociados con un contrato. La información del contrato se muestra en la sección **Contrato** si el artículo figura en un contrato.

Ítems Requisición												
Información Administrativa				Observ.	Documentos	Mensaje	Archivos Adjuntos		Estado			
Ítm	Tipo	Nom. Parte	Nro. Parte	Est.	Docume...	Contrat...	Cant.	Unid.	Stock	Costo E...	Costo E...	
<input checked="" type="checkbox"/>	1 N	Omala S2 GX 150		NA		2020-05-18	500.00	LI	0.00	2.47	1,235.00	
<input type="checkbox"/>	2 N	Omala S2 GX 220		NA		2020-05-18	400.00	LI	0.00	2.59	1,036.00	
<input type="checkbox"/>	3 N	Rimula R4 X 15W40...		NA		2020-05-18	200.00	LI	0.00	1.90	380.00	
<input type="checkbox"/>	4 N	Rimula R4 X 15W40...		NA		2020-05-18	0.00	LI	0.00	2.00	0.00	
<input type="checkbox"/>	5 N	Shellzone 100 %		NA		2020-05-18	0.00	PCS	0.00	0.00	0.00	
<input type="checkbox"/>	6 N	Tellus S2 VX 46		NA		2020-05-18	0.00	LI	0.00	2.61	0.00	
Costo Total:											2,651.00	
No. Contrato	Título		Efect.	Caduca	Contratista/Proveedor							
2020-05-18	Shell 2020 Contract2		05/14/2020	05/01/2021	SHELL - Contract Vendor							
Omala S2 GX 150												

- Los ítems de requisición solo se pueden seleccionar **"Por Jerarquía"** y NO **"Por Contrato"**. La opción **Ítem** → **Nuevo Ítem** → **Por Contrato** de la barra de menú y el botón **Por Contrato** en la barra de herramientas no son necesarios porque el sistema verifica automáticamente si los ítems ingresados en la pestaña **Ítems Requisición** se incluyen en un contrato.
- El estado de los ítems del contrato se cambia automáticamente a **"OC"**. Esto elimina la necesidad de revisar ítems. Las **SDC** no son necesarias porque los precios de estos ítems ya están en un contrato.

- El botón de opción **Crear Nueva Liberación de Contrato y Copiar Ítem (s)** se selecciona automáticamente en la ventana del asistente **Crear OC** cuando se hace clic en el botón **Crear OC** en la requisición.

NOTA: El botón de opción **Crear Nueva Liberación de Contrato y Copiar Ítems** está seleccionado de forma predeterminada y es la única opción para los usuarios autorizados cuando la preferencia del sistema **Hacer Cumplir la Compra del Contrato** está establecida en "Sí" y existe un contrato para los ítems de la requisición. Solo los usuarios con la autorización "**Anular compras contractuales**" pueden seleccionar un botón de opción diferente.

Escriba un número para la orden de compra en el campo **Ingresar Nuevo Número de OC** si el número de orden de compra no se genera automáticamente.

Haga clic en la flecha hacia abajo al final de la sección **Contrato**. Se abre la ventana **Contratos Disponibles** con todos los contratos que contienen los ítems de la requisición.

Haga doble clic en un contrato para cerrar la ventana **Contratos Disponibles** y agregar la selección a la sección de **Contrato** del asistente **Crear OC**.



Crear OC

Detalles Documento Origen
Nave: GTAME No. Req.: 0100207

Equipo: Shell Contract

Ítems: 7

OC:

Ítems para Copiar

Ítems de Contrato de Materiales Copiar Ítems "Para Comprar" Copiar Ítems "Para Liberación de Contrato" Copiar todos los Ítems Seleccionar í

La opción 'Ítems de Contrato de Material' filtrará los ítems para el Contrato de Material seleccionado y, además, mostrará el tipo de ítems y los ítems que no pertenecen a ningún Contrato Material.

Nro. Contrato	Título	Efect.	Caduca	Contratista/Proveedor
2020-05-18	Shell 2020 Contract2	05/14/2020	05/01/2021	SHELL - Contract Vendor

Ítm	Tipo	Nom. Parte	Nro. Parte	Estado	Documento	Contrato Material	Cant.	Copiar	Unid.
<input checked="" type="checkbox"/>	1	N	Omala 52 GX 150		CR	2020-05-18	500.00	500.00	LI
<input checked="" type="checkbox"/>	2	N	Omala 52 GX 220		CR	2020-05-18	400.00	400.00	LI

<< Anterior

Haga clic en el botón **Siguiente**. Se abre otra ventana del asistente **Crear OC** para seleccionar los artículos que se copiarán en la orden de compra.

NOTA: En esta ventana solo se enumeran los ítems del contrato. Si hay ítems contractuales e ítems no contractuales en la misma requisición, primero genere una orden de compra para los ítems contractuales. Luego, revise los ítems no contractuales y procese según sea necesario (SDC o OC).

Haga clic en el botón de opción para seleccionar qué artículos se incluirán en la **OC**:

Opción	Descripción
Copiar Ítems "Para Compra"	Seleccione la opción Copiar ítems "Para Compra" para copiar los ítems en la orden de compra.
Copiar Todos los Ítems	Seleccione la opción Copiar Todos los Ítems para copiar todos los ítems independientemente del estado en la orden de compra.
Seleccionar Ítems Para Copiar	Seleccione la opción Seleccionar Ítems para Copiar para obtener una lista de todos los ítems de la requisición. Haga clic en la casilla de verificación que precede a cada ítem para seleccionar los que se incluirán en la orden de compra independientemente del estado.

Haga clic en el botón **Finalizar** cuando los ítems estén seleccionados. Se abre un cuadro de mensaje cuando se completa la orden de compra. Este cuadro de mensaje enumera el número de ítems copiados a la OC y el número de OC de la orden de compra recién creada.

Haga clic en el botón **Abrir OC** para ver la orden de compra.



Haga clic en la **X** en la esquina superior derecha de la ventana del asistente **Crear OC** para cerrar la ventana del asistente.

- Las requisiciones con ítems de contrato se pueden encontrar fácilmente desde la pestaña **Buscar** en la ventana **Búsqueda de Requisiciones** seleccionando **"Para Liberación de Contrato"** en el campo **Estado**.

4.15. Cancelar Requisición

 **NOTA: ¡TENGA CUIDADO!** El proceso de cancelación es irreversible. Una vez que se cancela una requisición, no se puede reactivar. Se puede encontrar una requisición cancelada seleccionando "**Cancelada**" en el campo **Estado** en la sección **General** en la pestaña **Buscar** de la ventana **Búsqueda de Requisiciones**.

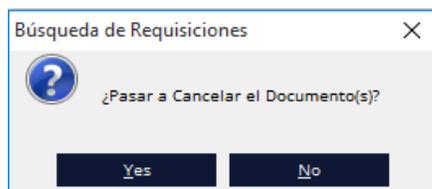
Una requisición se puede cancelar desde la ventana **Requisición** o desde la ventana **Búsqueda de Requisiciones**. Las requisiciones se pueden cancelar individualmente o en grupos.

Los documentos de requisición cancelada en la pantalla de la lista de búsqueda se distinguen visualmente (utilizando una fuente tachada) de otros registros que se muestran en los resultados de la búsqueda.

4.15.1. *Cancelar una Requisición Individualmente*

1. Abra una requisición.
2. Haga clic en el botón **Cancelar Requisición** en la barra de herramientas de la ventana **Requisición**.

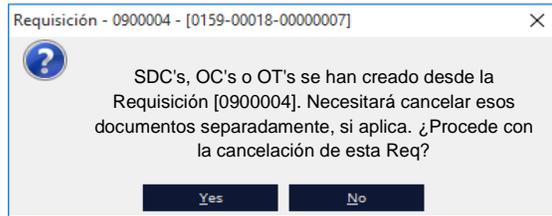
Se abre un cuadro de mensaje de confirmación.



3. Haga clic en el botón **Sí** para confirmar la cancelación, cierre el cuadro de mensaje y elimine la requisición de todas las listas de requisiciones excepto la ventana Lista Cancelada.

 **NOTA:** Una requisición **NO** se elimina de la lista **Plantilla de Requisición** si se marcó como plantilla y no se desmarcó antes de la cancelación.

Se abre un cuadro de mensaje adicional si hay documentos, como órdenes de compra, SDC u órdenes de transferencia asociados con la requisición.



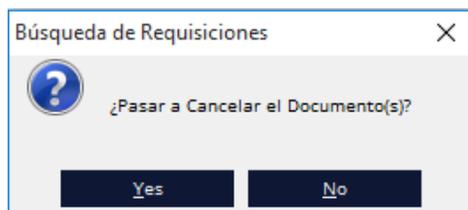
Este cuadro de mensaje es solo un recordatorio de que estos documentos existen y confirma que la requisición se cancelará. Estos documentos DEBEN cancelarse desde sus propias ventanas de documentos (ventana **SDC**, ventana **OC** o ventana **OTR**). La cancelación de la requisición NO cancela estos documentos.

4.15.2. Cancelar Múltiples Requisiciones

Se puede cancelar más de una requisición a la vez desde cualquiera de las ventanas de la lista de requisiciones.

1. Seleccione **Documentos** → **Buscar** → **Requisición** en el gadget de **Compras** en el panel **Navegador** del módulo **Compras**. Se abre la ventana **Búsqueda de Requisiciones**.
2. Seleccione los parámetros en la pestaña **Buscar** de la ventana **Búsqueda de Requisiciones** para encontrar las requisiciones que se cancelarán.
3. Haga clic en la casilla de verificación que precede a la lista de requisiciones que se cancelarán.
4. Haga clic en el botón **Cancelar** de la barra de herramientas de la ventana **Búsqueda de Requisiciones**.

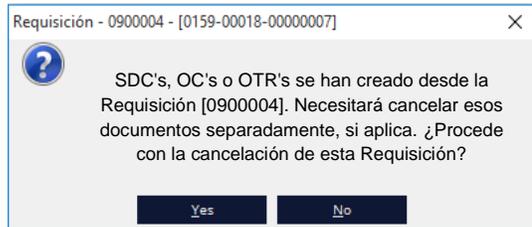
Se abre un cuadro de mensaje de confirmación.



5. Haga clic en el botón **Sí** para confirmar la cancelación, cierre el cuadro de mensaje y elimine las requisiciones de la lista de requisiciones.

 **NOTA:** Una requisición NO se elimina de la lista **Plantilla de Requisición** si se marcó como plantilla y no se desmarcó antes de la cancelación.

Se abre un cuadro de mensaje adicional si hay documentos, como órdenes de compra, solicitud de cotizaciones u órdenes de transferencia asociados con la requisición.



Este cuadro de mensaje es solo un recordatorio de que estos documentos existen y confirma que la requisición se cancelará. Estos documentos DEBEN cancelarse desde sus propias ventanas de documentos (ventana **SDC**, ventana **OC** o ventana **OTR**). La cancelación de la requisición NO cancela estos documentos.

4.16. Ocultar una Requisición

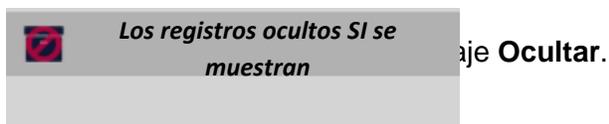
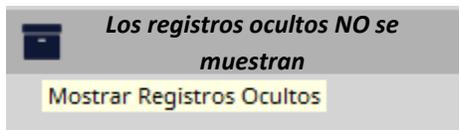
Las requisiciones que ya no son necesarias se pueden ocultar o archivar para reducir el número de requisiciones que se muestran. Estas mismas requisiciones también se pueden ver o “des-ocultar”.

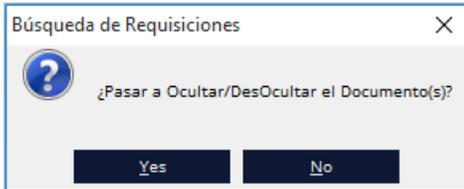
 **NOTA:** Ocultar una requisición es diferente a cancelar una requisición porque las requisiciones ocultas aún se pueden ver desde cualquiera de las ventanas de la lista de requisiciones correspondientes cuando se hace clic en el botón **Alternar Modo de Visualización de Registro Oculto** desde el panel **Navegador** en el módulo **Compras**.

La opción **Ocultar** está disponible en la ventana de requisición individual o en cualquiera de las ventanas de lista de requisiciones.

4.16.1. *Ocultar una Requisición Individual*

1. Abra una requisición.
2. Haga clic en el botón **Ocultar** en la barra de herramientas **Búsqueda de Requisiciones**.



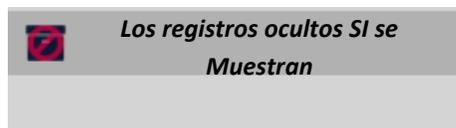
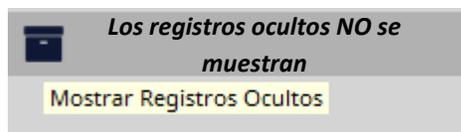


La ventana **Requisición** permanece abierta, pero la última acción en la pestaña **Estado** es "**Oculto**". Todos los campos de la ventana **Requisición** cambian de color para indicar que ya no se pueden editar.

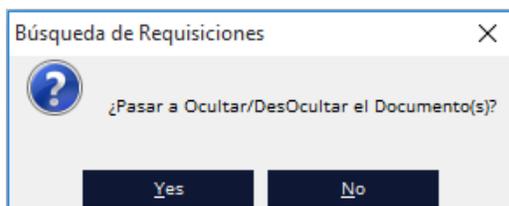
4.16.2. Ocultar Múltiples Requisiciones

Se puede ocultar más de una requisición a la vez en cualquiera de las ventanas de la lista de requisiciones.

1. Seleccione **Documentos** → **Buscar** → **Requisición** en el gadget de **Compras** en el panel **Navegador** del módulo **Compras**. Se abre la ventana **Búsqueda de Requisiciones**.
2. Seleccione los parámetros en la pestaña **Buscar** de la ventana **Búsqueda de Requisiciones** para encontrar las requisiciones que se van a ocultar.
3. Haga clic en la casilla de verificación que precede a las vacantes que desee ocultar.
4. Haga clic en el botón **Ocultar** en la barra de herramientas del panel **Navegador** para ocultar las requisiciones marcadas / marcadas de la vista.



Se abre el cuadro **Ocultar** mensaje.

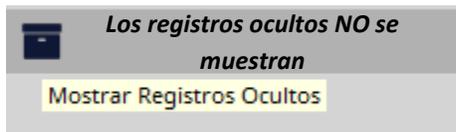


- Haga clic en el botón **Sí** para ocultar las requisiciones seleccionadas y cerrar el cuadro de mensaje. Las requisiciones resaltadas están ocultas a la vista.

4.16.3. Ver una Requisición Oculta

Las requisiciones ocultas se pueden ver una vez que están "ocultas".

- Haga clic en el botón **Mostrar Registros Ocultos** de la barra de herramientas en el panel **Navegador** en el módulo **Compras**.



- Abra la ventana de la lista de requisiciones que contiene la requisición oculta. El registro oculto se indica con el símbolo de ocultar que precede a la requisición.

Búsqueda de Requisiciones

Archivo Selección Procesar Reportes Ayuda

Marcadores Buscar

	Nave	No. Req.	Pri	Creado	Autorizado	Revisado	Equipo	No. SDC
<input type="checkbox"/>	PAARU	0100107	D	01/27/2021	01/27/2021	01/27/2021	Engine (FIF)	0100025
<input type="checkbox"/>	GTAME	0100106	A	01/26/2021	01/26/2021	01/29/2021	Main Engine (ME PRT)	
<input type="checkbox"/>	GTAME	0100105	D	01/26/2021	01/26/2021		Main Engine (ME PRT)	
<input type="checkbox"/>	GTAME	0100104	D	01/26/2021	01/26/2021	01/26/2021	Rescue/Working Boat	0100024
<input type="checkbox"/>	GTAME	0100103	A	01/21/2021	01/21/2021	01/22/2021	Anchor Winch (PRT)	
<input type="checkbox"/>	GTAME	0100102	A	01/21/2021	01/21/2021	01/25/2021	Air Horn	
<input type="checkbox"/>	GTAME	0100101	A	01/21/2021			HVAC Cooler	
<input type="checkbox"/>	GTAME	0100100	B	01/21/2021	01/22/2021	01/22/2021	Main Engine (ME STB)	0100023
<input type="checkbox"/>	GTAME	0100099	A	01/21/2021	01/21/2021		Starting Air Compressor (Sp...	
<input type="checkbox"/>	GTAME	0100098	B	01/21/2021	01/21/2021		Main Engine (ME STB)	
<input type="checkbox"/>	GTAME	0100097	D	01/21/2021	01/21/2021		Alarm Monitoring Sytem	
<input type="checkbox"/>	GTAME	0100096	D	01/21/2021			SAAM List or IMPA	
<input type="checkbox"/>	GTAME	0100095	C	01/21/2021	01/21/2021		Batteries	
<input type="checkbox"/>	GTAME	0100094	B	01/21/2021	01/21/2021		Main Engine (ME STB)	
<input type="checkbox"/>	GTAME	0100093	D	01/20/2021	01/20/2021	01/25/2021	Control Modules	
<input checked="" type="checkbox"/>	GTAME	0100092	D	01/20/2021	01/20/2021	01/25/2021	Zinc Anodes	0100022
<input type="checkbox"/>	GTAME	0100091	D	01/19/2021	01/19/2021	01/19/2021	Main Engine (ME PRT)	0100020

- Haga doble clic en la requisición para abrir la ventana **Requisición** para ver la requisición oculta.

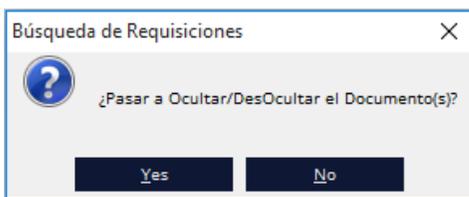
4.16.4. *Mostrar una Requisición Oculta*

Una requisición previamente oculta se puede "des-ocultar" de la lista. Des-Ocultar una requisición es diferente a ver una requisición. Des-Ocultar reemplaza la requisición en la lista de registros sin el proceso de alternancia.

1. Haga clic en el botón **Mostrar Registros Ocultos** de la barra de herramientas en el panel **Navegador** en el módulo **Compras**.



2. Haga clic para seleccionar el registro oculto.
3. Haga clic en el botón **Ocultar** en la barra de herramientas. Se abre el cuadro de mensaje **Ocultar**.



4. Haga clic en el botón Sí para mostrar la requisición seleccionada y cerrar el cuadro de mensaje. El icono de ocultar desaparece y la requisición vuelve a ser visible en la ventana de la lista de requisiciones.

4.17. Importar una Requisición

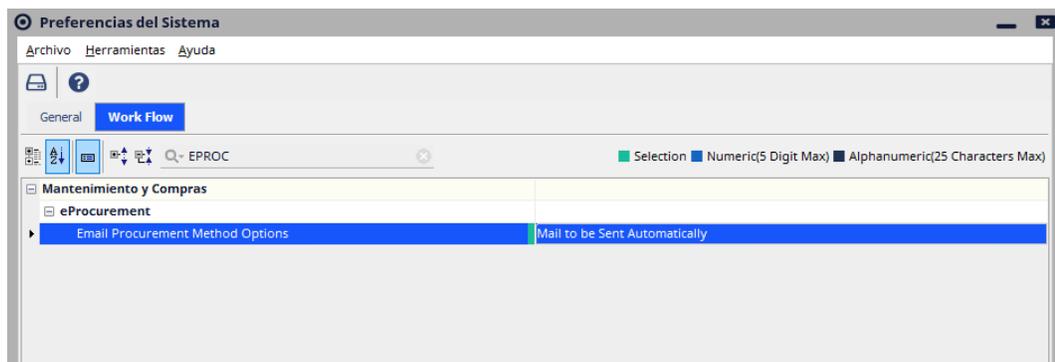
Las requisiciones se pueden configurar en una hoja de cálculo de Excel e importar a **NS Enterprise**.

4.18. eProcurement

eProcurement es un producto independiente que se puede utilizar con **NS Enterprise** para transmitir electrónicamente solicitudes de cotizaciones y órdenes de compra a los proveedores.

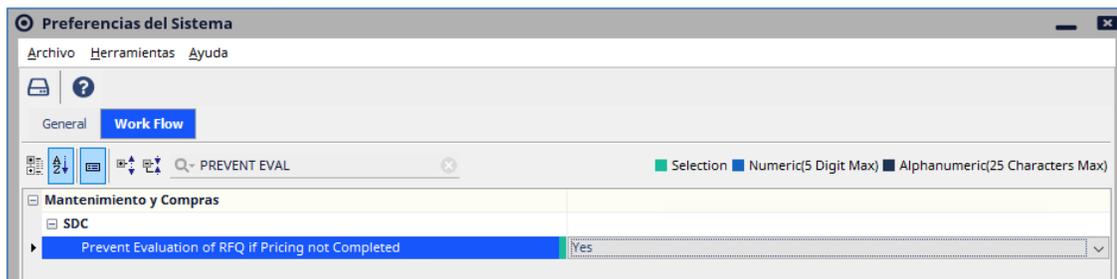
Comuníquese con su gerente de cuenta de ABS Nautical Systems para obtener más información sobre **eProcurement**.

NOTA: A partir de la versión **6.4.3**, cuando se emite una SDC o una orden de compra para un proveedor de **ShipServ**, la información se coloca en la cola de mensajes automáticamente. El informe de **Todos los Ítems del Formulario de Orden de Compra** se genera automáticamente y se adjunta al correo y se envía al proveedor. La dirección de correo electrónico se tomará del campo de correo electrónico de la dirección en el registro del proveedor que se ha seleccionado. Si no se especifica ningún correo electrónico, se muestra una advertencia de que no se pudo enviar el correo electrónico porque falta la dirección de correo electrónico. La opción de enviar el **correo electrónico automáticamente** es una **Preferencia del Sistema**.



4.18.1. "Evitar que en la Evaluación de la SDC no se Haya Completado el Precio" Establecido en Sí

Cuando la preferencia del sistema se establece en **Sí**, el usuario debe completar el precio antes de evaluar la SDC. Para los usuarios autorizados, se habilita una nueva opción de menú **Proceso** → **Precio Completo** se habilita una vez que se emite la SDC.

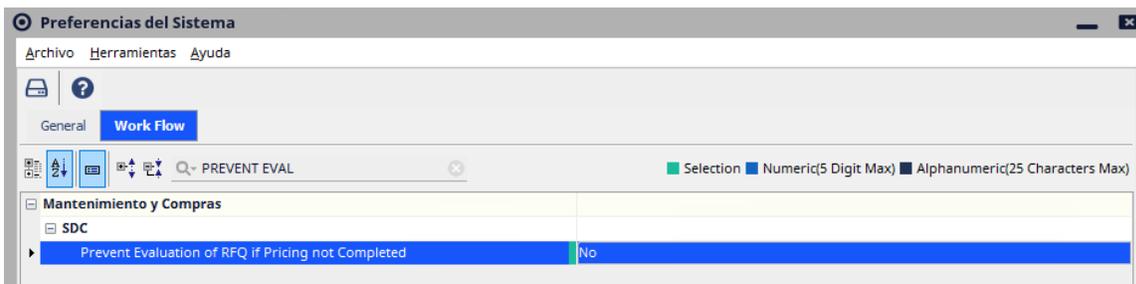


NOTA: Si utiliza el producto de **eProcurement** para obtener información del proveedor y se cargan todos los precios de los ítems, la casilla de verificación cambiará el nombre a "**Precios Completados**". Las observaciones mostrarán que el precio se completa mediante el método de contratación electrónica.

Tan pronto como se complete el precio, se habilitará la opción de menú "**Revisar Precio**" para cambiar el Precio de los Ítems.

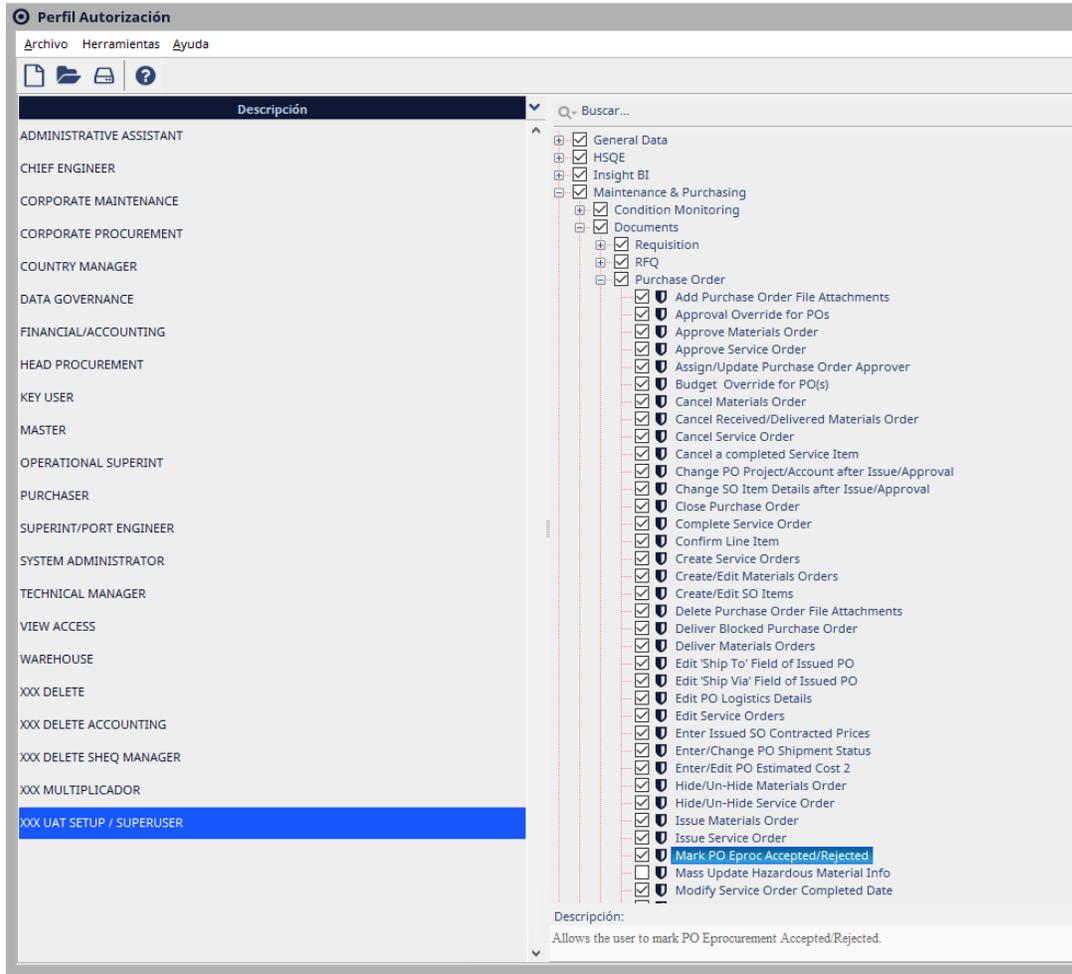
4.18.2. "Evitar que en la Evaluación de la SDC no se Haya Completado el Precio" Establecido en No

La configuración predeterminada es "**No**". Si se establece en "**No**", el usuario puede evaluar directamente la SDC una vez que se emite la SDC.



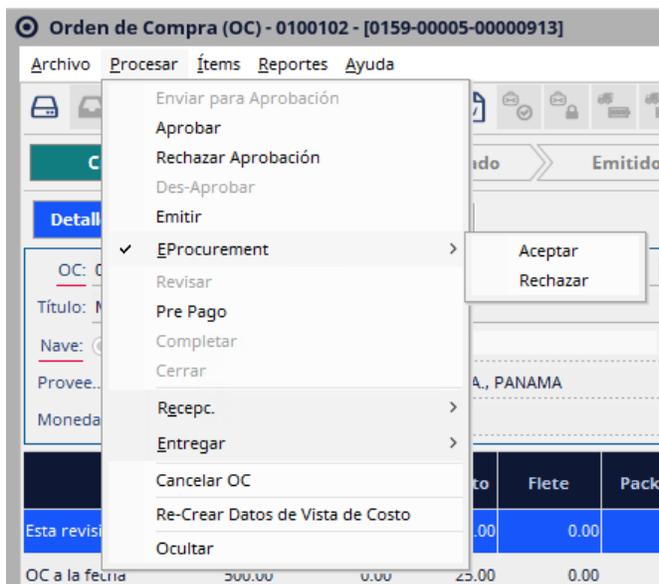
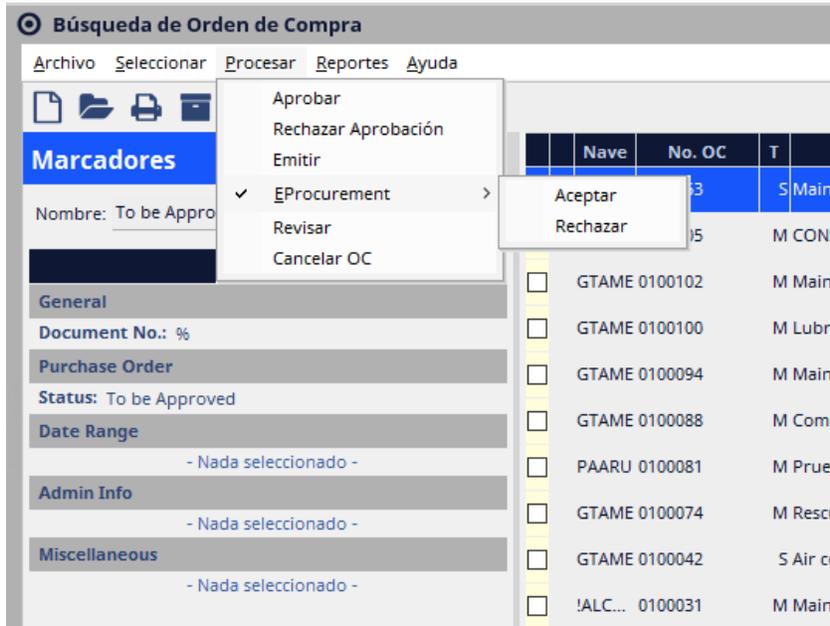
4.18.3. eProcurement Aceptado/Rechazado

Existe una autorización "**Marcar OC eProcurement Aceptado/Rechazado**" que se puede otorgar a los usuarios como parte de sus opciones de Autorización.



La autorización y el uso de las dos preferencias del sistema permite a los proveedores la capacidad de transmitir la aceptación o el rechazo de una orden de compra como parte de **eProcurement**; sin embargo, el usuario autorizado también tiene la capacidad de ingresar manualmente esta información si no se accede al proveedor a través de **eProcurement**.

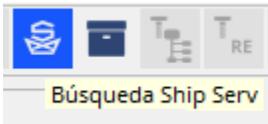
El estado "**Aceptado**" es parte de la ventana de lista "**OC Emitida**". Los nuevos estados también están disponibles en las opciones del menú **Procesar** en las ventanas de **Orden de Compra**.



4.19. [ShipServ](#)

ShipServ Search es un software independiente que se utiliza para buscar proveedores marítimos aprobados de repuestos, accesorios o servicios.

Haga clic en el icono de **Búsqueda ShipServ**.



Se abre la ventana de **Búsqueda ShipServ**.



Los campos de la ventana de **Búsqueda ShipServ** son:

Campo	Descripción
Campo en blanco	Escriba los criterios de la empresa o producto que se buscará en el campo en blanco en la parte superior de la ventana.
Botones de opción	Haga clic en el botón de opción para indicar una búsqueda de producto o una búsqueda de empresa.
País	Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo País para seleccionar el país donde se recogerá el producto o donde se debe ubicar la empresa. Se abre la ventana Seleccionar País .
Puerto	Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo Puerto para seleccionar el puerto donde se recogerá el producto o donde se debe ubicar la empresa. Se abre la ventana del navegador de Búsqueda de Ciudades y Países .
Casilla de verificación	Haga clic en la casilla de verificación Mostrar Solo Proveedores en el País Seleccionado si la búsqueda se limita al país seleccionado
Botón de búsqueda	Haga clic en el botón de Búsqueda para iniciar la búsqueda.

4.20. Copiar Precios desde Contrato

Los precios también se pueden copiar de un contrato existente si es necesario.

1. Haga clic en la pestaña **Precios** en la ventana **SDC**.
2. Haga clic para resaltar un proveedor con un contrato en el cuadro **Lista de Proveedores**.
3. Haga clic en el botón **Copiar desde Contrato**.

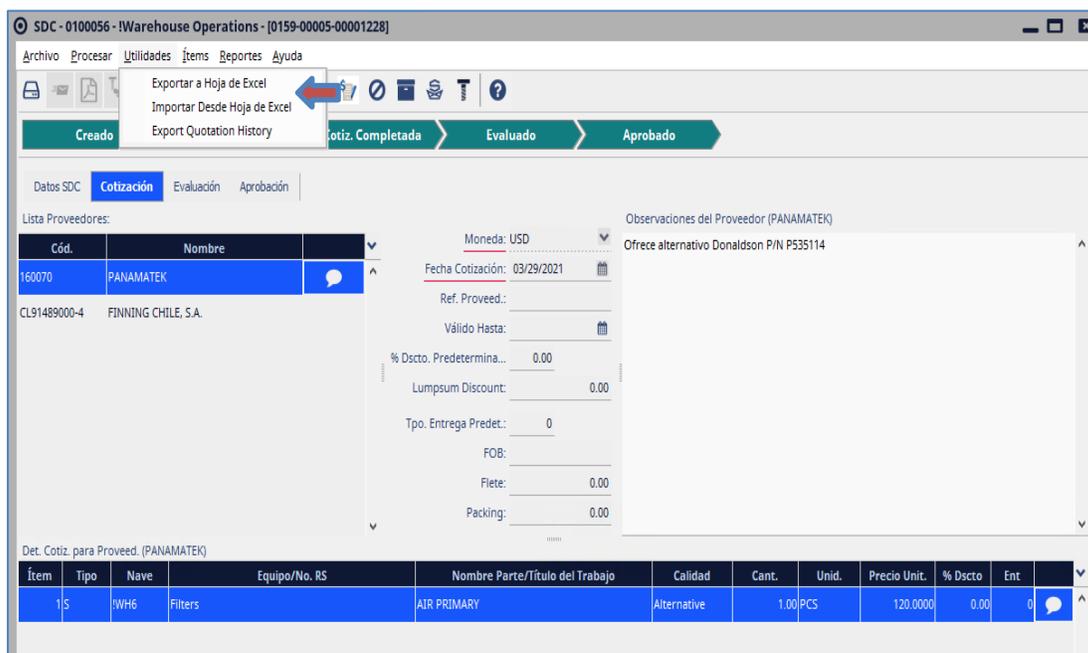
Los precios del contrato se copian para todos los ítems enumerados en el contrato que también se enumeran en la requisición de cotización.

4. Sume los precios de los ítems no incluidos en el contrato.

 **NOTA:** Los contratos NO se enumeran en la pestaña **Documentos** de la SDC incluso si los ítems se copian de un contrato.

4.21. Exportar / Importar Cotizaciones de Proveedores

NS Enterprise tiene la capacidad de exportar una solicitud de cotización a un formato de hoja de cálculo de Excel para enviar por correo electrónico a los proveedores para conocer los precios y luego importar esa hoja de cálculo a la SDC con la información de precios.

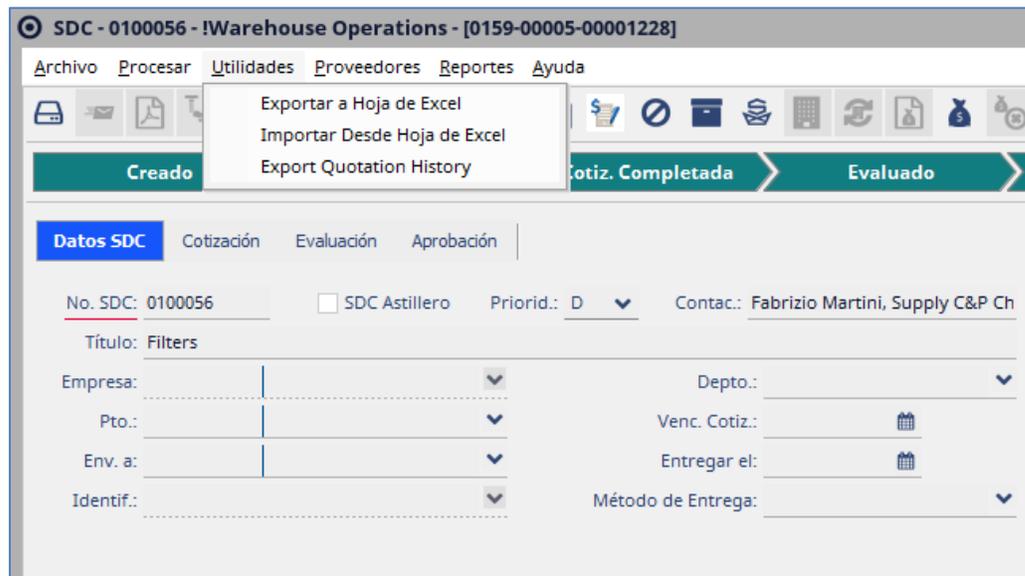


Ítem	Tipo	Nave	Equipo/No. RS	Nombre Parte/Título del Trabajo	Calidad	Cant.	Unid.	Precio Unit.	% Dcto	Ent
1S	WH6	Filters		AIR PRIMARY	Alternative	1.00	PCS	120.0000	0.00	0

4.21.1. Exportar a Hoja de Excel

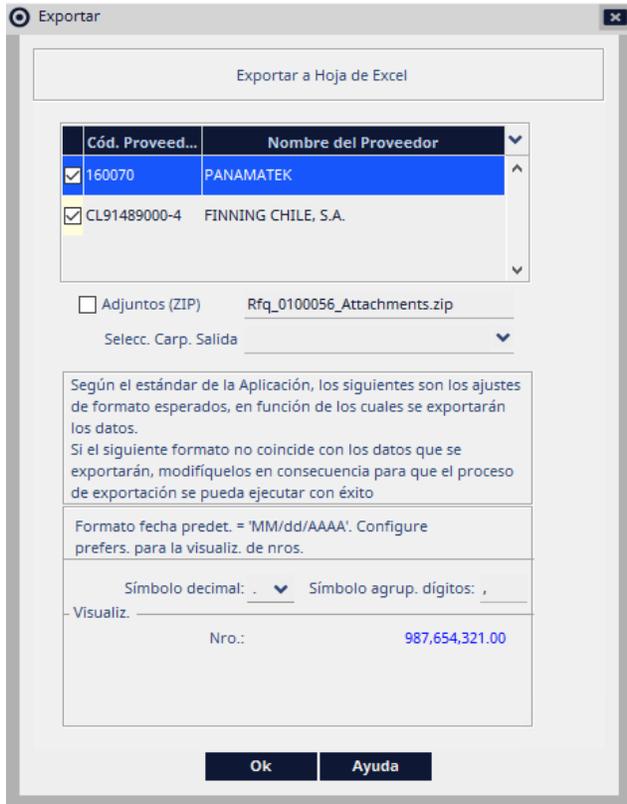
NOTA: La información del encabezado, la sub pestaña **Proveedores** y la sub pestaña **Materiales** DEBEN completarse en la solicitud de cotización antes de exportar a Excel. **NS Enterprise** usa esta información para completar los mismos campos en la hoja de cálculo.

1. Seleccione **Utilidades** → **Exportar a Hoja de Excel** en la barra de menú de la ventana **SDC**. Se abre la ventana **Exportar** que muestra todos los proveedores enumerados en la sub pestaña **Proveedores**.

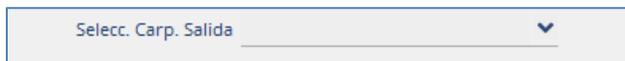


The screenshot displays the 'SDC - 0100056 - !Warehouse Operations - [0159-00005-00001228]' window. The 'Utilidades' menu is open, showing options: 'Exportar a Hoja de Excel', 'Importar Desde Hoja de Excel', and 'Export Quotation History'. The main interface includes a 'Datos SDC' tab and various input fields for SDC details.

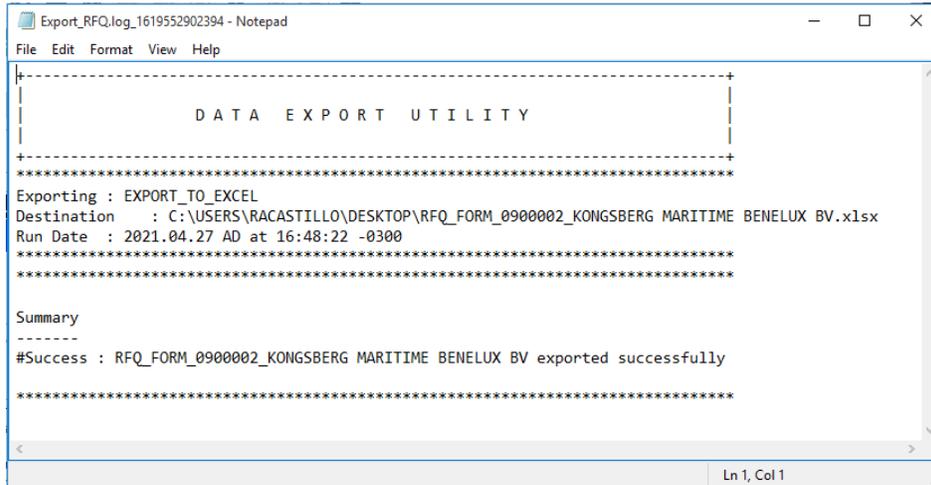
Datos SDC	
No. SDC: 0100056	<input type="checkbox"/> SDC Astillero
Priorid.: D	Contac.: Fabrizio Martini, Supply C&P Ch
Título: Filters	
Empresa: [dropdown]	Depto.: [dropdown]
Pto.: [dropdown]	Venc. Cotiz.: [calendar icon]
Env. a: [dropdown]	Entregar el: [calendar icon]
Identif.: [dropdown]	Método de Entrega: [dropdown]



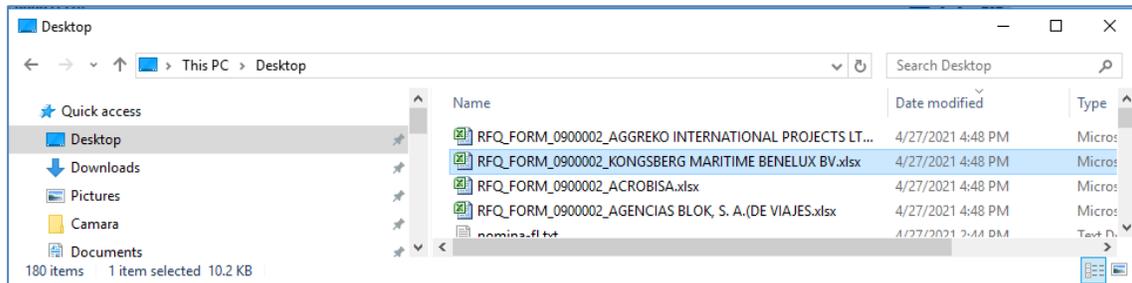
2. Haga clic en la casilla de verificación para desmarcar los proveedores para los que NO se creará una hoja de cálculo de Excel. Todos los proveedores están marcados de forma predeterminada. Se crea una hoja de cálculo de Excel separada con todos los ítems enumerados en la sub pestaña **Materiales** para cada proveedor.
3. Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo **Seleccionar Carpeta de Salida** para seleccionar el directorio donde se crearán las hojas de cálculo. Se abre la ventana **Abrir**.
4. Seleccione un directorio y un nombre de archivo.
5. Haga clic en el botón **Abrir** para cerrar la ventana **Abrir** y agregar el directorio y el nombre del archivo al campo **Seleccionar Carpeta de Salida**.



6. Haga clic en el botón **OK** para iniciar el procedimiento de exportación. Se muestra una barra de progreso de **Exportación**. La barra de progreso y la ventana **Exportar** se cierran cuando se completa el proceso. El Bloc de Notas se abre con un resumen del proceso.



7. Busque la carpeta especificada en el campo **Seleccionar Carpeta de Salida**. Las hojas de cálculo se enumeran con el número de SDC y el nombre del proveedor.



Las hojas de cálculo se pueden enviar por correo electrónico a cada proveedor. Estas hojas de cálculo se pueden volver a importar a la SDC cuando el proveedor las devuelve.

NOTA: La hoja de **Excel de SDC** exporta la calidad del Ítem desde la pestaña de **precios de SDC**.

La **Calidad** se exporta como una lista desplegable que contiene los términos del índice de Calidad del Ítem Definidos en NS.

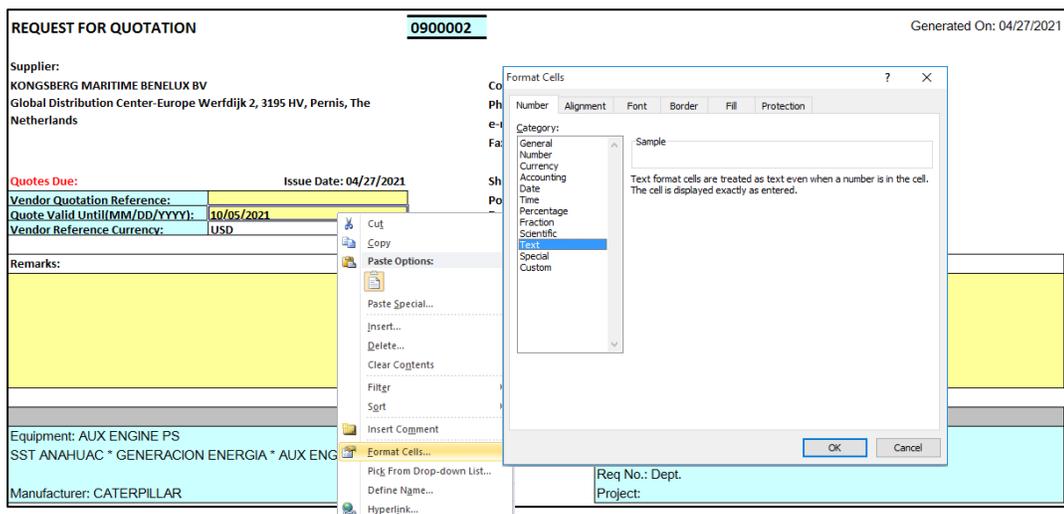
Los proveedores pueden seleccionar la calidad de los ítems que se cotizan y luego la calidad se importará de la hoja de Excel.

El **Formulario de OC** y el **Informe de Formulario de OC** - Todos los Ítems se han mejorado para incluir el campo **Calidad** del artículo en los informes.

4.21.2. Importar desde Hoja de Excel

Guarde las hojas de cálculo de Excel devueltas por los proveedores en la computadora. Utilice la opción **Importar desde Hoja de Excel** para ingresar la información en la pestaña **Precios** de la SDC. Cada hoja de cálculo se importa a la SDC de forma individual.

NOTA: Abra las hojas de cálculo devueltas para cambiar el formato del campo **Validez de la Cotización** a "Texto". Este campo no se importa correctamente y provoca un error en el resumen si no se cambia el formato.



Haga clic con el botón derecho del mouse en el campo para ver una lista desplegable de opciones.

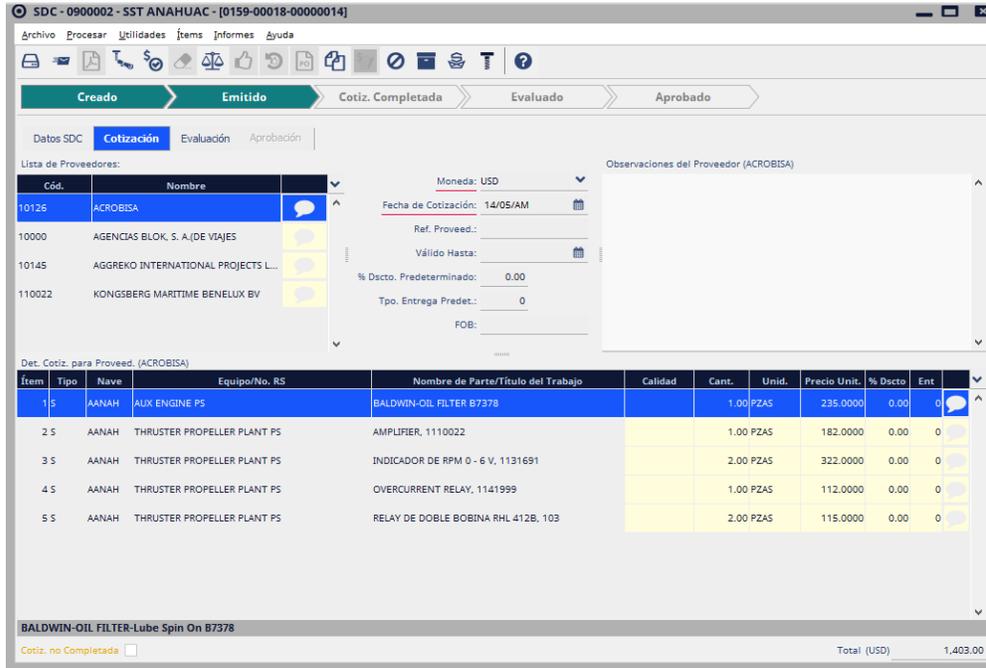
Haga clic en **Formato de Celdas** para abrir la ventana **Formato de Celdas**. Seleccione **Texto** en la pestaña **Número**.

Haga clic en el botón **Aceptar** para cerrar la ventana **Formato de Celdas**.

1. Abra la **SDC** con la que están asociadas las hojas de cálculo de Excel devueltas.
2. Haga clic para activar la pestaña **Precios** en la **SDC**.
3. Seleccione **Utilidades** → **Importar desde Hoja de Excel** en la barra de menú de la ventana **SDC**. Se abre la ventana **Importación**.



4. Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo **Archivo de Entrada** para encontrar la hoja de cálculo de Excel devuelta por un proveedor para importar. Se abre la ventana **Abrir**.
5. Haga doble clic en la hoja de cálculo que desee importar. Se cierra la ventana **Abrir** y se muestra el nombre del archivo en el campo **Archivo de Entrada** de la ventana **Importar**.
6. Haga clic en el botón **OK** para iniciar el proceso de importación. La ventana **Importar** se cierra y el Bloc de Notas se abre con un resumen del proceso cuando se completa el proceso de importación.
7. Cierre el **Bloc de Notas**.
8. Resalte el proveedor en la sección **Lista de Proveedores** de la pestaña **Precios** cuya hoja de cálculo de Excel se importó. La información de precios de la hoja de cálculo ha completado la información de los artículos enumerados, así como los campos **Válido Hasta** y **Referencia del Proveedor** en el encabezado.



SDC - 0900002 - SST ANAHUAC - [0159-00018-00000014]

Archivo Procesar Utilidades Ítems Informes Ayuda

Creado Emitido Cotiz. Completada Evaluado Aprobado

Datos SDC Cotización Evaluación Aprobación

Lista de Proveedores:

Cód.	Nombre
10126	ACROBISA
10000	AGENCIAS BLOK, S. A.(DE VIAJES
10145	AGGREKO INTERNATIONAL PROJECTS L...
110022	KONGSBERG MARITIME BENELUX BV

Moneda: USD

Fecha de Cotización: 14/05/AM

Ref. Proveed.:

Válido Hasta:

% Dcto. Predeterminado: 0.00

Tpo. Entrega Predet.: 0

FOB:

Observaciones del Proveedor (ACROBISA)

Det. Cotiz. para Proveed. (ACROBISA)

Item	Tipo	Nave	Equipo/No. RS	Nombre de Parte/Título del Trabajo	Cantidad	Cant.	Unid.	Precio Unit.	% Dcto	Ent
1.5	AANAH	AUX ENGINE PS		BALDWIN-OIL FILTER B7378	1.00		PZAS	235.0000	0.00	0
2.5	AANAH	THRUSTER PROPELLER PLANT PS		AMPLIFIER, 1110022		1.00	PZAS	182.0000	0.00	0
3.5	AANAH	THRUSTER PROPELLER PLANT PS		INDICADOR DE RPM 0 - 6 V, 1131691		2.00	PZAS	322.0000	0.00	0
4.5	AANAH	THRUSTER PROPELLER PLANT PS		OVERCURRENT RELAY, 1141999		1.00	PZAS	112.0000	0.00	0
5.5	AANAH	THRUSTER PROPELLER PLANT PS		RELAY DE DOBLE BOBINA RHL 412B, 103		2.00	PZAS	115.0000	0.00	0

BALDWIN-OIL FILTER-Lube Spin On B7378

Cotiz. no Completada

Total (USD) 1,403.00

Repita los pasos hasta que se haya importado la información de precios de todos los proveedores.

NOTA: Si utiliza **Exportar/Importar con la Información del Proveedor** y todos los precios de los artículos se cargan a través de Excel, la casilla de verificación cambiará el nombre a "**Precios Completados**". Las observaciones mostrarán que el precio se completa utilizando la carga de Excel. Tan pronto como se complete el precio, se habilitará la opción de menú "**Revisar Precios**" para cambiar el precio del ítem.

Sección 5 Solicitud de Cotización – SDC

La SDC o Solicitud de Cotización facilita y documenta el proceso mediante el cual el Comprador coordina el proceso de licitación competitiva y evalúa la información de precios recibida para adjudicar el pedido a un proveedor. También se puede emitir una SDC para servicio.

El comprador normalmente crea una SDC a partir de una Requisición mediante el asistente de SDC. Los usuarios autorizados asignan proveedores, agregan comentarios y emiten la SDC. Los proveedores proporcionan información sobre precios que se ingresa en la SDC. El comprador luego evalúa la SDC y designa qué proveedores proporcionarán qué ítems. A continuación, se aprueba la SDC y está lista para ser trasladada a una orden de compra.

La tripulación puede encontrar la SDC relacionada con su Requisición yendo a la pestaña **Documentos** en la requisición.

Ítems Requisición Información Administrativa Observ. Documentos Mensaje Archivos Adjuntos Estado		
Tipo Documento	No. Documento	Fecha
RFQ	0100042	02/23/2021
PURCHASE ORDER	0100102	02/23/2021
PURCHASE ORDER	0100103	02/23/2021

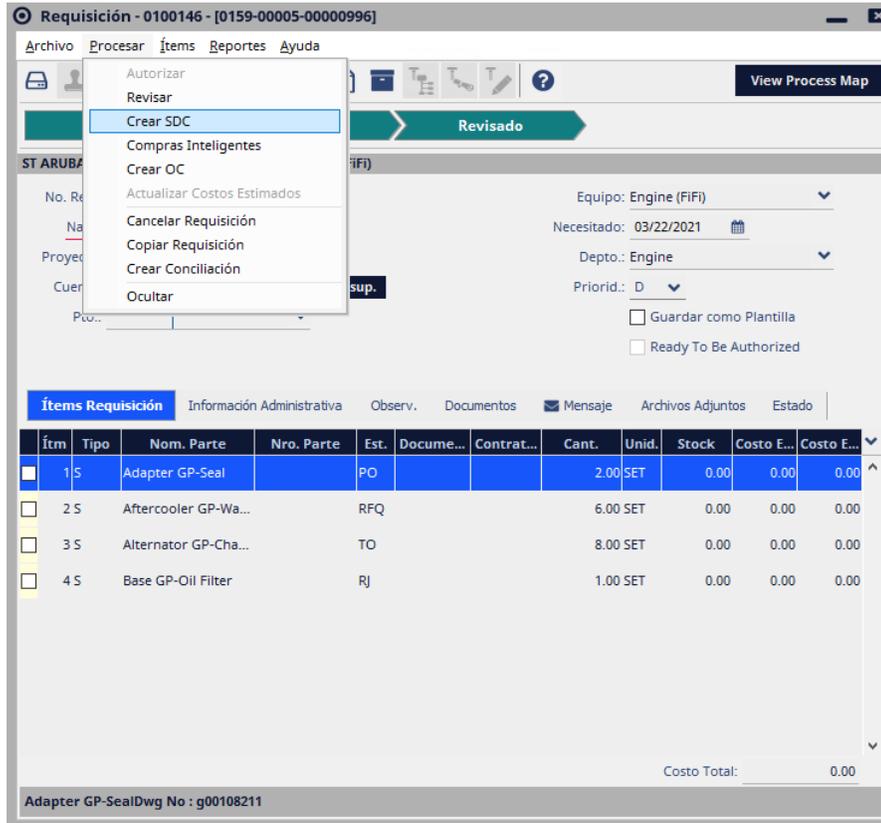
5.1. Crear una SDC usando el Asistente

Todos los ítems (excepto los ítems del contrato) se designan automáticamente para que se les cobre un precio cuando la nave crea una Requisición. El comprador puede utilizar el asistente de SDC para generar una SDC directamente desde la Requisición.

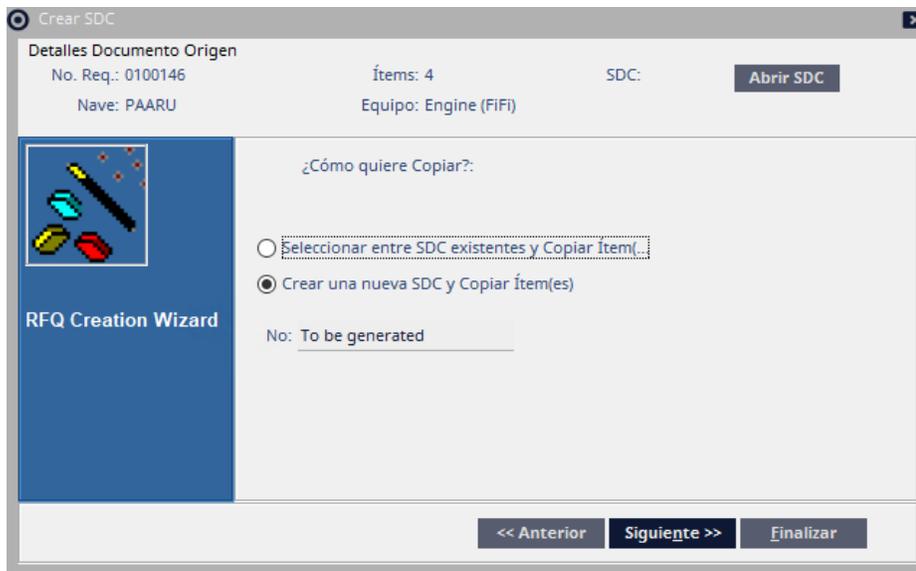
1. Seleccione **Documentos** → **Buscar** → **Requisición** en el menú **Compras** del Navegador. Elija "**para convertir en SDC**" en el filtro de estado.

Abra la requisición para valorizar.

2. Haga clic en Crear SDC para crear una nueva SDC a partir de esta Requisición.



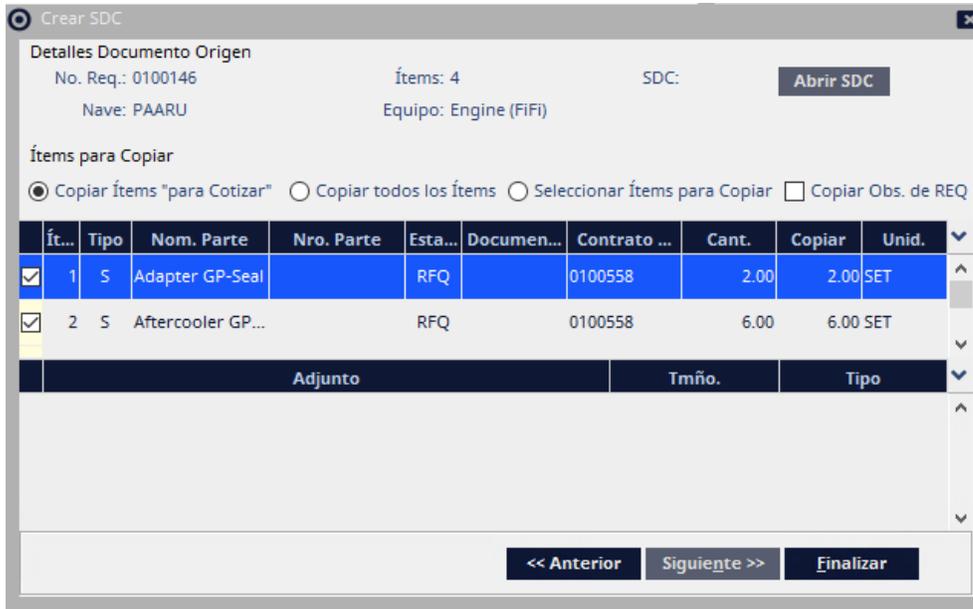
- Se abre la ventana del asistente de SDC. Los usuarios pueden crear una nueva SDC o agregar los ítems de esta requisición a una SDC existente.



La mayoría de las veces, el usuario creará una nueva SDC, pero hay varios casos en los que el usuario puede querer agregar estos elementos a una SDC existente.

Por ejemplo, se crearon 5 Requisiciones de ítems IMPA en un pedido de tienda programado. Hay una Requisición para cada código de cuenta, pero es muy probable que el mismo proveedor proporcione todos estos ítems.

En la primera requisición, elija la opción crear una nueva SDC. En las requisiciones restantes, elija la opción **Seleccionar de SDC(S) existente y Copiar Ítems**. Se abre esta ventana:



Crear SDC

Detalles Documento Origen
 No. Req.: 0100146 Ítems: 4 SDC: **Abrir SDC**
 Nave: PAARU Equipo: Engine (FIFI)

Ítems para Copiar
 Copiar Ítems "para Cotizar"
 Copiar todos los Ítems
 Seleccionar Ítems para Copiar
 Copiar Obs. de REQ

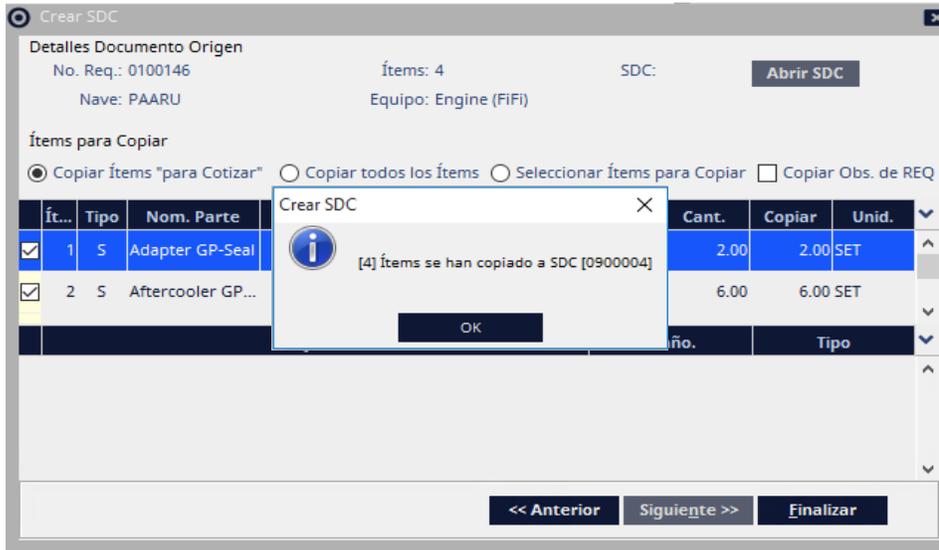
Ít...	Tipo	Nom. Parte	Nro. Parte	Esta...	Documen...	Contrato ...	Cant.	Copiar	Unid.
<input checked="" type="checkbox"/>	1	S	Adapter GP-Seal		RFQ	0100558	2.00	2.00	SET
<input checked="" type="checkbox"/>	2	S	Aftercooler GP...		RFQ	0100558	6.00	6.00	SET

Adjunto	Tamaño	Tipo

<< Anterior Siguiete >> Finalizar

Después de seleccionar crear una nueva SDC o agregar a una SDC existente, haga clic en **Siguiete**.

- Elija **"Copiar ítems para Cotizar"** y haga clic en **Finalizar**.
- Haga clic en **Aceptar** en el cuadro de confirmación.

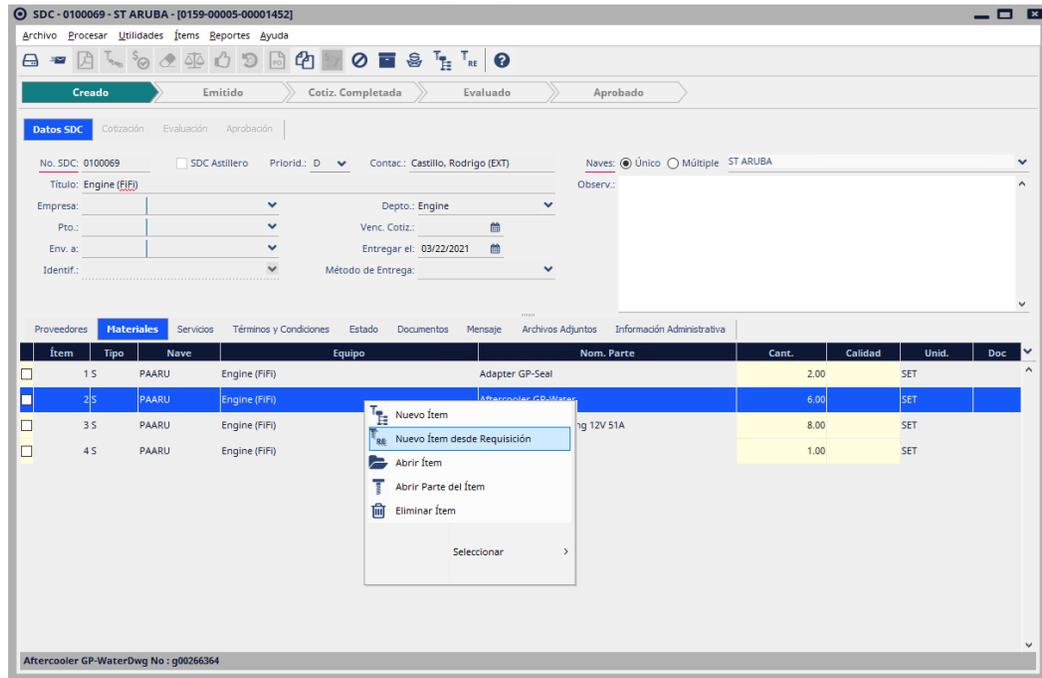


6. Los usuarios pueden abrir la SDC desde aquí y continuar con el proceso y guardar cualquier cambio en el documento de SDC.

5.2. Crear una nueva SDC y agregar Ítems a una SDC Existente

Los usuarios pueden crear una nueva SDC y luego agregar nuevos ítems directamente o ítems de una requisición.

1. Seleccione **Documentos** → **Crear** → **Solicitud de Cotización** en el menú **Compras** del Navegador.
2. La nave se llena automáticamente si se crea a nivel de nave. Elija una nave(s) si se crea a nivel de flota.
3. Vaya a la pestaña **Materiales** y haga clic derecho en la pestaña. Seleccione **Nuevo Ítem** para abrir el Explorador de equipos donde los usuarios pueden agregar ítems, como se muestra en el apartado **Agregar y Editar Líneas de Ítems en una Requisición** en la sección **Requisición**.
Nuevo Ítem desde Requisición abre una ventana de consulta donde los usuarios pueden seleccionar una Requisición.
 - Resalte una Requisición para ver las líneas ítems. En el campo Ítems para copiar, marque la casilla **Copiar Ítems "para Cotizar"**.
 - Marque la casilla en el lado izquierdo de la Requisición resaltada y haga clic en el botón **Seleccionar**. Los ítems con un estado de SDC se incorporan a la SDC.

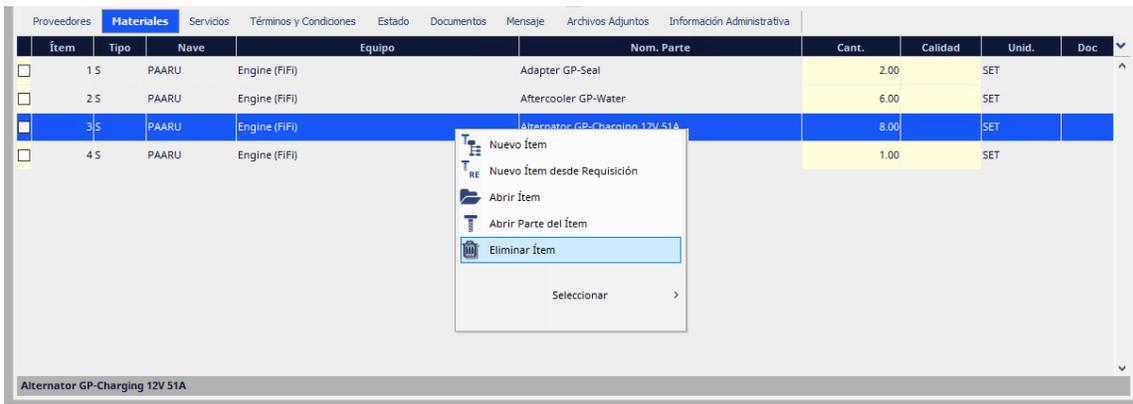


Eliminar Ítems de una SDC

Para eliminar un Ítem de una SDC.

1. Abra la **SDC**.

2. Haga clic en la pestaña **Materiales** y etiquete uno o más elementos para eliminarlos.
3. Vaya a la barra de menú y elija **Ítems** → **Eliminar Ítem**
-O-
Haga clic con el botón derecho del mouse en la pestaña y elija Eliminar Ítem

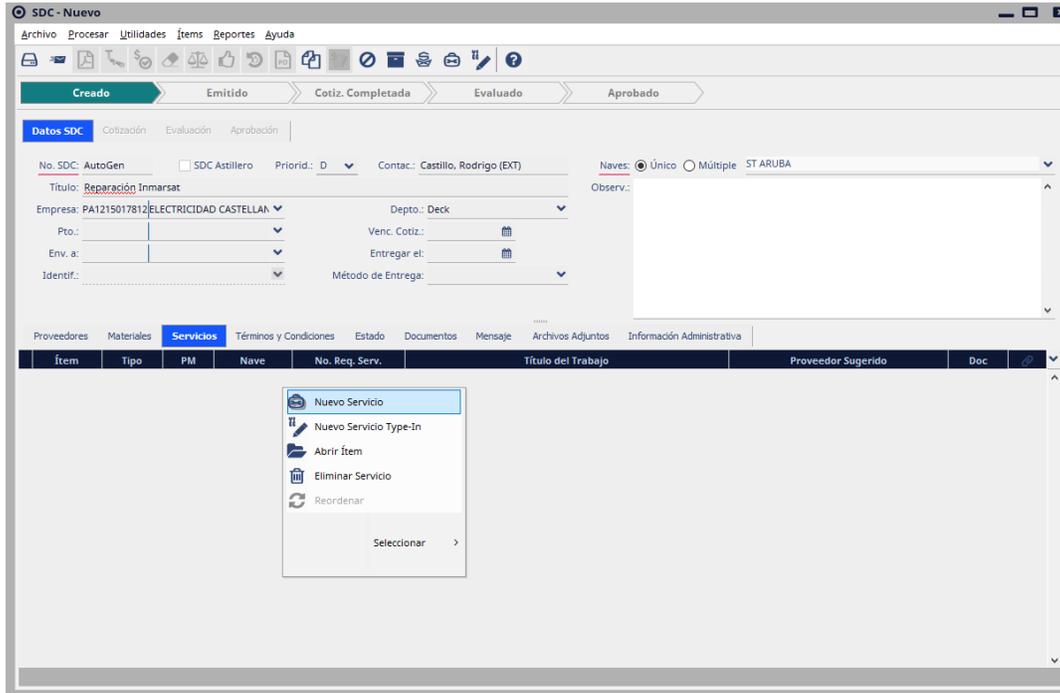


4. El Ítem se elimina de la SDC y se devuelve a la Requisición de la que se trasladó originalmente. Está disponible para vincularse a otra SDC; o para ser revisado y designado para compra o transferencia. Debe rechazarse en la Requisición original si el Ítem se va a cancelar.

5.3. Crear una SDC para Servicios

Los usuarios pueden crear una nueva SDC y luego agregar nuevos ítems de servicio o ítems de servicio desde una requisición. Sin embargo, la mejor forma de crear una SDC es a partir de un evento.

1. Seleccione **Documentos** → **Crear** → **Solicitud de Cotización** en el menú **Compras** en el Navegador.
2. La nave se llena automáticamente si se crea a nivel de nave. Elija una nave(s) si se crea a nivel de flota.
3. Vaya a la pestaña **Servicios** → haga clic con el botón derecho del ratón en la pestaña. Seleccione Nuevo servicio.



- **Nuevo Servicio** abre una ventana de búsqueda para buscar requisiciones de servicio existentes.
- **Nuevo Servicio Type-in** abre una ventana que es exactamente como una requisición de servicio.

5.4. Crear una SDC desde un Evento de Mantenimiento

La mejor forma de crear una SDC de Servicio es a partir de un evento de mantenimiento.

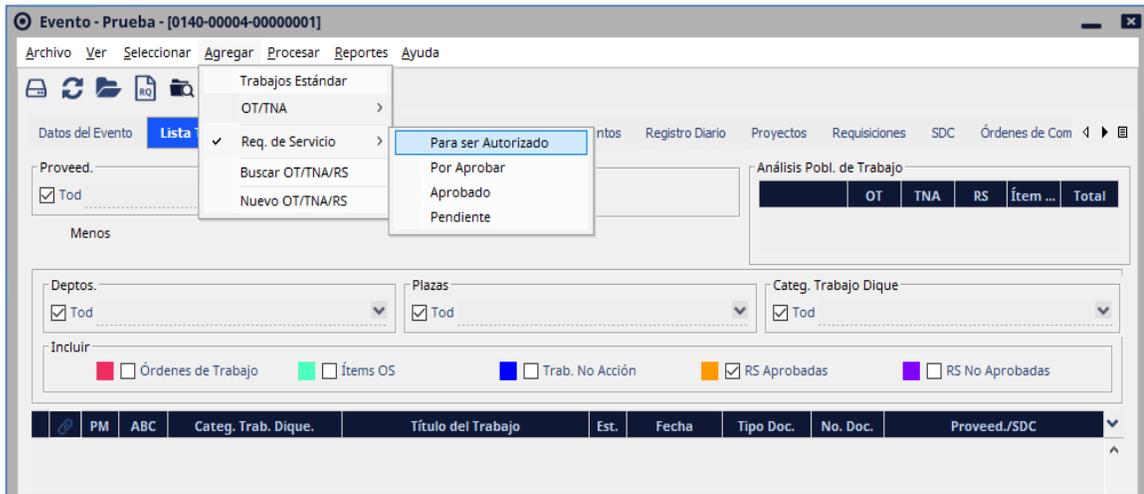
1. Vincular una Requisición de Servicio a un evento. Abra la requisición de servicio y vincule un evento en el campo del evento.



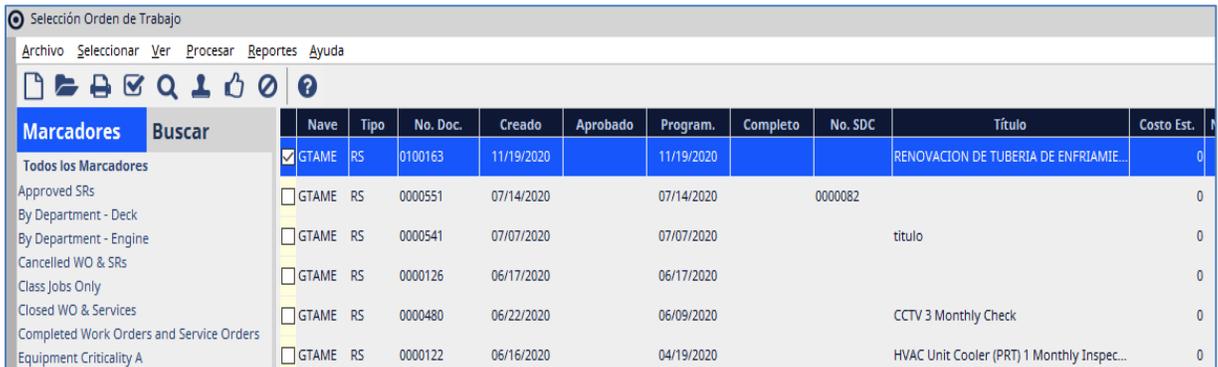
The image shows a form field with two radio buttons: 'Evento' (unselected) and 'Dique' (selected). To the right of the radio buttons is the text '0100003' and a small blue downward-pointing arrow icon, indicating a dropdown menu.

Esto también se puede hacer directamente desde el evento. Busque y abra un evento.

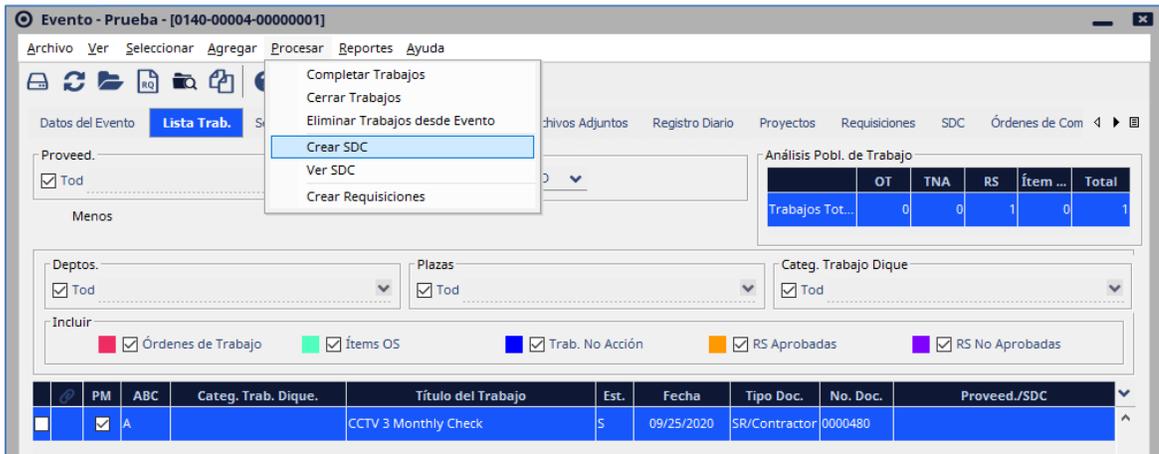
2. Desde **Mantenimiento** → **Buscar** → **Documentos** → **Eventos de Mantenimiento**, busque el evento de mantenimiento específico y abra el documento. Vaya a la pestaña Lista de trabajos y luego elija **Agregar** → **Requisición de Servicio** → **cualquiera de las consultas** desde la barra de menú. Busque la requisición de servicio y vincúlela al evento.



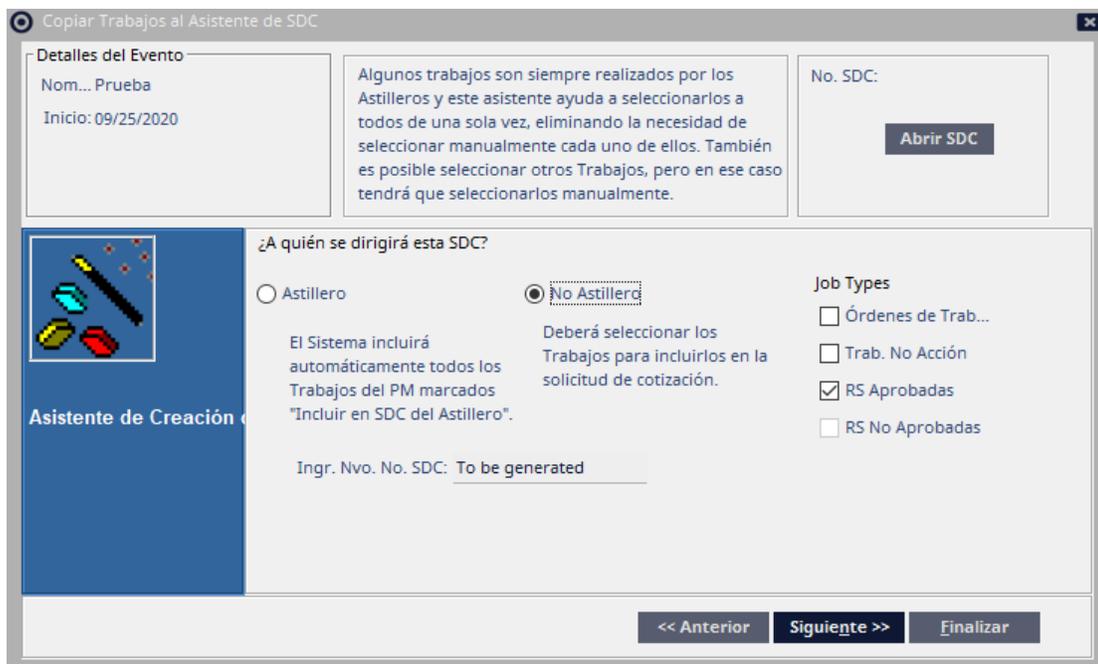
3. Vaya a la lista de trabajos del evento. Marque la casilla de verificación para **Requisiciones de Servicio Aprobadas**. Haga clic en el botón **Actualizar** y la requisición de servicio será desplegada.



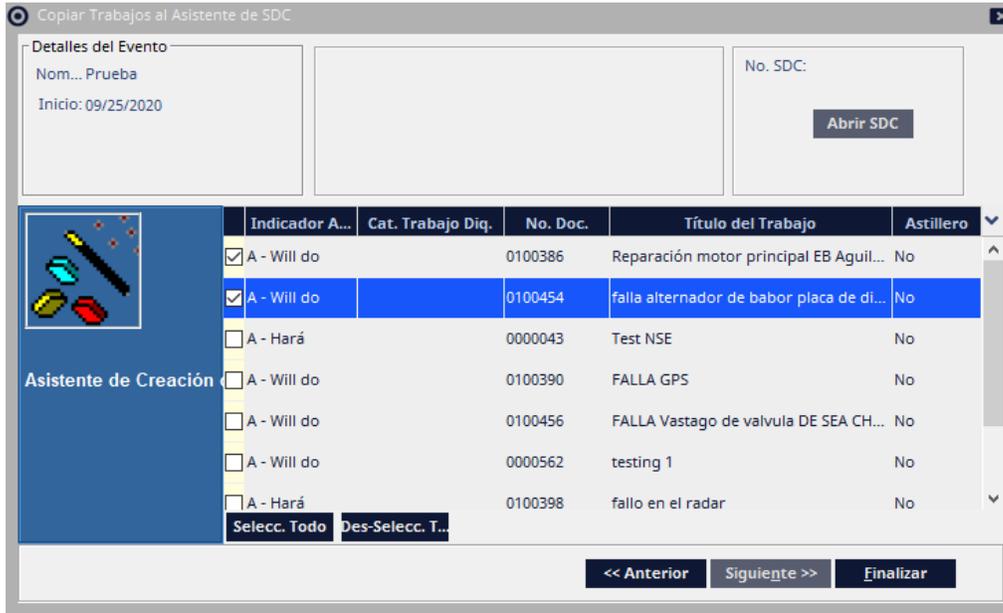
4. Marque la casilla de verificación de la requisición de servicio y, a continuación, haga clic en el botón del asistente **Crear SDC**. Esto crea una SDC de servicio.



- Se abre la ventana **Asistente para SDC de Eventos**. Elija **No Astillero**. Seleccione los **Tipos de Trabajo**. Luego haga clic en **Siguiente**. Los usuarios pueden crear múltiples SDC si hay más de una requisición de servicio vinculada al evento.



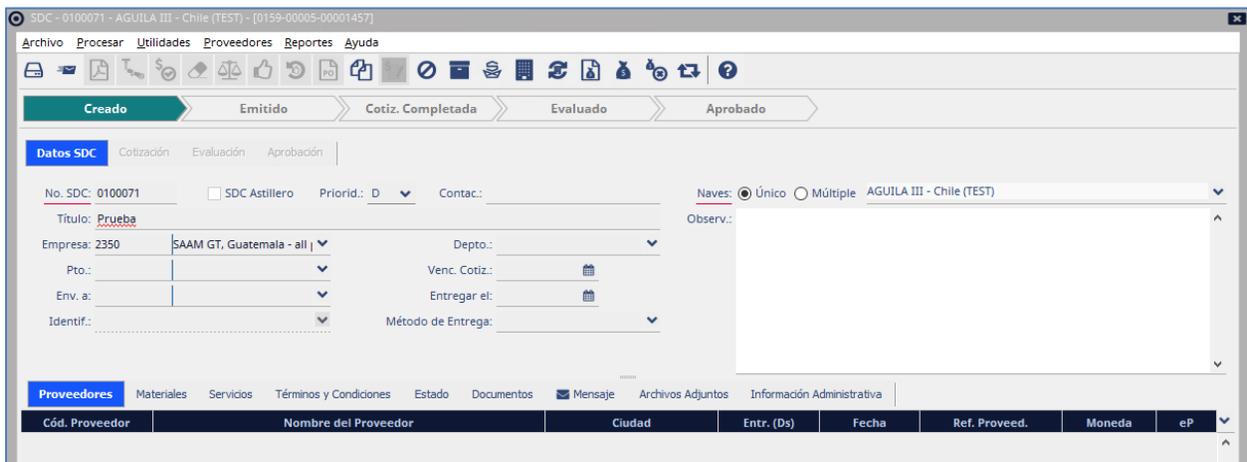
- Marque la requisición de servicio y haga clic en **Finalizar**. La SDC es generada.



7. Los usuarios pueden abrir la SDC desde aquí y continuar con el proceso.

5.5. Completar una SDC y Agregar Proveedores

1. Complete el encabezado principal.

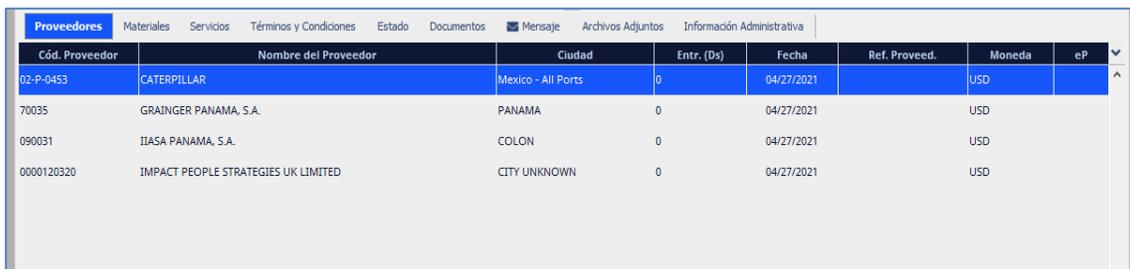


- Ingrese un **Título** descriptivo, que se traslada a la orden de compra.
- Designe una fecha de **Vencimiento de Cotizaciones**.
- Designe una fecha de Entrega. Si se ingresa una fecha de **Necesitado** en la requisición, se traslada aquí.
- Designar un **Puerto**, si es relevante.
- Designar una empresa de **Envío a**, como un agente de carga, si es relevante.

- Designar una o más **Naves**, si la SDC se crea a nivel de Flota.
 - Agregar Observaciones. Estas observaciones son visibles para todos los proveedores a los que se les envía la SDC.
2. Vaya a la pestaña **Términos y Condiciones**.
Elija **Términos y Condiciones** → **Editar / Reemplazar Términos y Condiciones** en la barra de menú.
Esto abre una biblioteca de texto, donde los usuarios pueden elegir texto para vincular a la SDC.



3. Haga clic en la pestaña **Proveedores** y haga clic con el botón derecho del mouse en la pestaña para agregar proveedores a los que se puede emitir la SDC.
Como mínimo, se debe agregar al menos un proveedor, pero se pueden agregar varios proveedores.
- **Seleccionar/Deseleccionar** proveedores abre una pantalla de búsqueda de empresa. Busque el proveedor marcando la casilla de verificación junto al proveedor y haga clic en **Seleccionar**



Cód. Proveedor	Nombre del Proveedor	Ciudad	Entr. (Ds)	Fecha	Ref. Proveed.	Moneda	eP
02-P-0453	CATERPILLAR	Mexico - All Ports	0	04/27/2021		USD	
70035	GRAINGER PANAMA, S.A.	PANAMA	0	04/27/2021		USD	
090031	IIASA PANAMA, S.A.	COLON	0	04/27/2021		USD	
0000120320	IMPACT PEOPLE STRATEGIES UK LIMITED	CITY UNKNOWN	0	04/27/2021		USD	

- La **Selección Automática de Proveedores** agrega proveedores que han suministrado estos materiales en el pasado o que están vinculados al **Equipo** en la pestaña **Fuentes**.
4. Asegúrese de adjuntar todos los archivos relevantes en la pestaña **Archivos Adjuntos**.

5.6. Emitir una SDC

Una vez que la SDC ha vinculado los materiales o el servicio, la información del encabezado principal se completa automáticamente y se puede enviar a cada uno de los proveedores vinculados.

El acto de **Emitir** infiere "enviar" la SDC a los Proveedores vinculados. En el registro de la Compañía, esto se denomina Método de adquisición. Hay cuatro métodos de adquisición que determinan cómo se puede enviar una SDC al proveedor. Las opciones se establecen individualmente en cada registro de Empresa/Proveedor. Durante la Emisión, el sistema le pedirá que envíe la SDC en consecuencia.

Las opciones son: **Tradicional (Manual)**, **NS 5 e-Procurement**, **ShipServ**, **Correo electrónico**:

El método utilizado dependerá de cómo esté configurada su empresa.

1. Haga clic en **Emitir** para emitir la SDC.



2. Se encuentra una **E** en la columna **eP** en la pestaña **Proveedor** si un proveedor está configurado para eProcurement. La SDC se emite a través de la interfaz de eProcurement.

Cód. Proveedor	Nombre del Proveedor	Ciudad	Entr. (Ds)	Fecha	Ref. Proveed.	Moneda	eP
02-P-0453	CATERPILLAR	Mexico - All Ports	0	04/27/2021		USD	E
70035	GRAINGER PANAMA, S.A.	PANAMA	0	04/27/2021		USD	
090031	IIASA PANAMA, S.A.	COLON	0	04/27/2021		USD	
0000120320	IMPACT PEOPLE STRATEGIES UK LIMITED	CITY UNKNOWN	0	04/27/2021		USD	

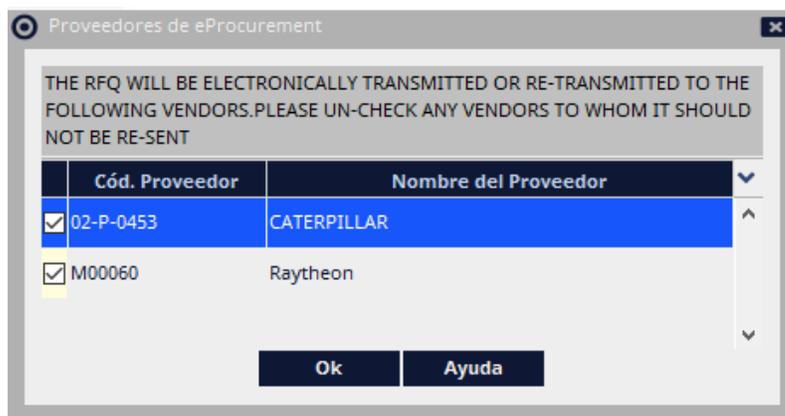
- Se abre un mensaje de confirmación de emisión. Haga clic en Sí.



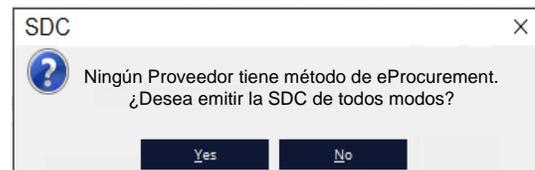
- Si el método e-Procurement está configurado para cualquiera de los proveedores, se mostrará el siguiente mensaje de confirmación. Haga clic en Sí.



- Se abre una ventana que lista la configuración de los proveedores con e-Procurement. Marque o quite la marca según sea necesario para emitir la SDC. Haga clic en **Aceptar**.



- Si el método e-Procurement no está configurada para un proveedor en particular, la SDC debe enviarse por correo electrónico. Si e-Procurement no está configurada para NINGÚN proveedor en la SDC, se mostrará este mensaje de advertencia.



NOTA: Si el método e-Procurement está configurado para uno o más proveedores, pero **NO TODOS LOS PROVEEDORES**, los usuarios no recibirán este mensaje de advertencia.

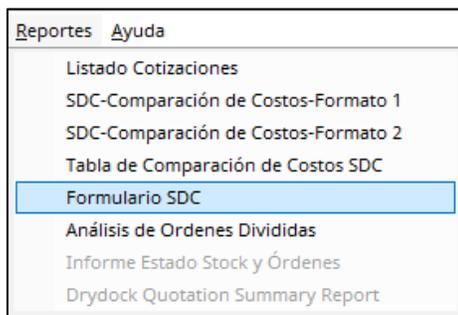
Se produce la emisión de la SDC por correo electrónico al proveedor sin e-Procurement, pero el usuario no recibirá un mensaje de advertencia.

7. Elija **Utilidades** → **Exportar a hoja de Excel** en la barra de menú para emitir una SDC por correo electrónico.

Se abre una ventana **Exportar**. Designe una **Carpeta de Salida** donde se almacenarán los archivos de Excel. Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo **Seleccionar Carpeta de Salida**. Navegue hasta el área donde se almacenará el archivo. Haga clic en **Abrir** para volver a la ventana de exportación.

Haga clic en **Aceptar** para exportar las SDC. Se crean los archivos de Excel.

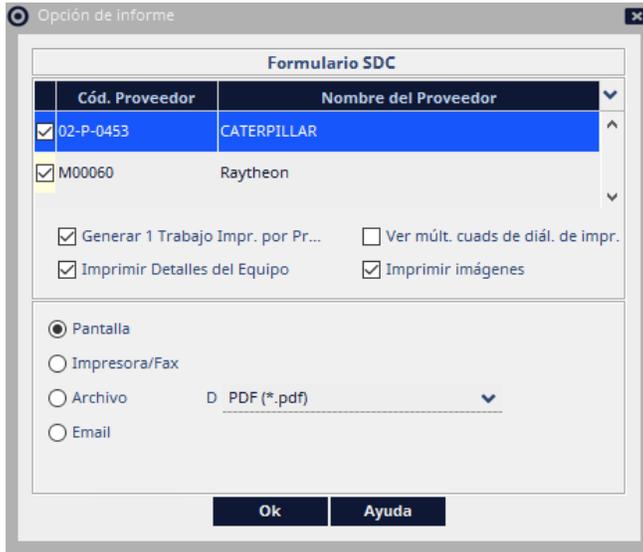
8. Elija **Reportes** → **Formulario de SDC** en la barra de menú.



9. Marque la casilla de verificación junto a los proveedores para seleccionar qué SDC se emitirán por correo electrónico.

Si el proveedor tiene e-Procurement, asegúrese de desmarcar su casilla de verificación aquí. Todas las casillas de verificación están etiquetadas de forma predeterminada.

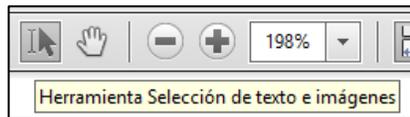
Elija el botón de opción **Pantalla** y haga clic en **Aceptar**.



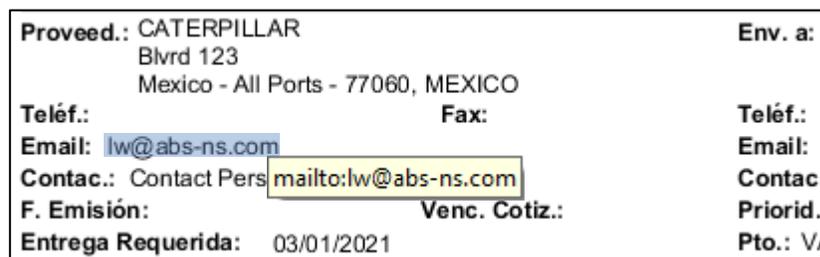
10. Se genera un archivo PDF para cada proveedor.

11. Los usuarios deben hacer lo siguiente para cada proveedor:

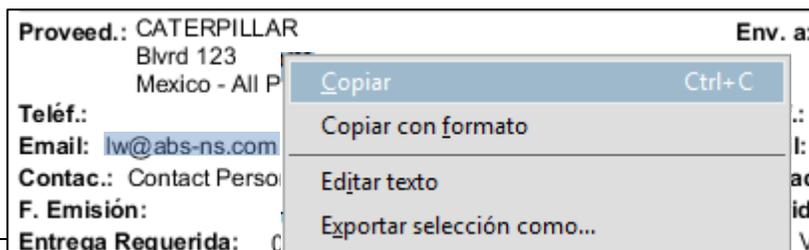
- Vaya al PDF y elija la herramienta **Seleccionar** en Adobe Reader



- Resalte la dirección de correo electrónico del proveedor. Algunas versiones de Acrobat pueden configurarse para crear un correo electrónico directamente.



- Haga clic con el botón derecho del mouse en la dirección de correo electrónico resaltada y elija **Copiar al portapapeles**.



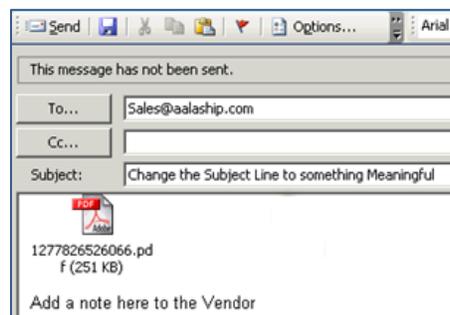
- Haga clic en el botón de correo electrónico en Adobe Reader. Esto crea un nuevo correo electrónico con el archivo PDF ya adjunto.



- Pegue la dirección de correo electrónico en el campo **Para**.



- Los usuarios también deben adjuntar el archivo Excel de este proveedor al correo electrónico.
- Cambie el **Asunto** del correo electrónico a algo significativo y agregue una nota al proveedor en el cuerpo del correo electrónico. Haga clic en **Enviar**.



5.7. Valorizar una SDC

El siguiente paso en el proceso de la SDC es ingresar la información de precios.

-  **NOTA:** Si e-Procurement está configurado para un proveedor, los precios se ingresan automáticamente. De lo contrario, el Comprador debe ingresar estos precios importando el archivo Excel que se exportó o ingresando los datos de precios manualmente.

1. Elija **Documentos** → **Buscar** → **Solicitud de Cotización** en el menú **Compras** del Navegador. Filtrar por estado "por Cotizar".
2. Seleccione la SDC de la consulta haciendo doble clic.
3. Si el proveedor ha devuelto el archivo de Excel con información de precios, los usuarios pueden importar este archivo y la información de precios se transferirá a la SDC.

Elija **Utilidades** → **Importar desde Hoja de Excel** en la barra de menú.

Se abre una ventana de importación. Designe el archivo de origen de Excel que se va a importar. Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo **Carpeta de Entrada**. Navegue hasta el área donde se encuentra el archivo. Haga clic en **Abrir** para volver a la ventana Importar.

Haga clic en **Aceptar** para importar los datos del proveedor. El usuario deberá repetir estos pasos para cada proveedor.

4. Si el proveedor no ha ingresado la información de precios en un archivo de Excel, ingrese la información manualmente. Elija la pestaña Precios de la SDC y resalte el proveedor para seleccionar e ingresar el precio.
5. Complete el encabezado principal de cada proveedor:
 - La moneda se elige automáticamente
 - La fecha de cotización por defecto es la fecha actual, pero se puede cambiar
 - La Referencia del Proveedor es el número de documento del proveedor.
 - Ingrese una fecha Válida Hasta
 - Ingrese un descuento, si corresponde
 - Cambie el tiempo de entrega predeterminado, si corresponde
 - Ingrese el FOB. Esto permite que la cotización refleje con precisión los términos de entrega del pedido. Este campo se copia en la orden de compra.
 - Ingrese cualquier comentario del proveedor en Observaciones del Proveedor



Moneda: USD	Observaciones del Proveedor
Fecha Cotización: 03/01/2021	COTIZACIÓN VÁLIDA POR 30 D
Ref. Proveed.:	
Válido Hasta:	
Dcto. Predetermina... 0.00	
Lumpsum Discount: 0.00	
Tpo. Entrega Predet.: 0	
FOB:	

6. Ingrese el precio de cada ítem en la moneda seleccionada para ese proveedor. Los usuarios pueden ingresar cualquier comentario sobre un elemento haciendo clic en el

icono de nota en el extremo derecho del ítem de línea. Los usuarios también pueden cambiar las cantidades.

7. Haga esto para cada proveedor.
8. Cuando ingrese todos los precios, use el menú Proceso y seleccione Precio completo. Esto colocará una marca en la casilla de verificación Precio completo que indica que la requisición de presupuesto está disponible para evaluación.



5.8. Evaluar una SDC

La SDC debe evaluarse para elegir un proveedor. Vaya a la pestaña **Evaluación**.

Si los usuarios han seleccionado el botón de opción Convertido para Comparación, NS convierte las cotizaciones de cada proveedor a USD.

Los usuarios pueden adjudicar a los proveedores en cualquier combinación:

- Un proveedor para todo el pedido
 - Proveedor con el precio más bajo para cada ítem
 - También se permiten otras combinaciones
1. Para adjudicar un proveedor, resalte el proveedor y haga clic en **Adjudicar Proveedor**. Para adjudicar al proveedor con el precio más bajo para cada ítem, haga clic en **Adjudicar el Precio más Bajo**. Los usuarios pueden agregar comentarios haciendo clic en **Observaciones de Evaluación**.

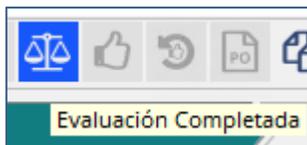


2. Si los usuarios desean otorgar una combinación diferente de proveedores por ítem, marque las casillas manualmente en el panel inferior de la pestaña de evaluación.

Datos SDC Cotización Evaluación Aprobación												
Visualización Precios Unitarios <input checked="" type="radio"/> Convertido para Comparación <input type="radio"/> Según lo Cotizado												
Vend Code	Nombre del Proveedor	Fecha	Ent	Mon.	Vendor Cost					Adjudicado (USD)	Observ.	
					Flete	Packing	Lumpsum Discount	Total	Total (USD)			
aaa	aaa	06/18/2020		0	USD	0.00	0.00	0.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00	
160096	PPG INDUSTRIES PANAMA I...	06/18/2020		0	USD	0.00	0.00	0.00	30,030.00	30,030.00	0.00	
STMX	SAAM TOWAGE MEXICO	06/18/2020		0	MXN	0.00	0.00	0.00	30,060.00	1,503.00	0.00	

Ítem	Tipo	Descripción del Ítem	Original Cant./UDM /Calidad	Final		aaa (USD)		PPG INDUSTRIES ... (USD)		SAAM TOWAGE MEX... (USD)		
				Cant.	UDM	Precio Unit. /Calidad	Ent	Precio Unit. /Calidad	Ent	Precio Unit. /Calidad	Ent	
15		JALCATRAZ II - CHILE* * Alarm / ... Sample Sparepart for Fire Alar...	30.0	PCS	30.00	PCS	1,000.0000 Genuine OEM	0	1,001.0000 High	0	50.1000 Gray Market	0

- El monto en dólares adjudicado por proveedor se puede ver en el panel superior de la ventana de la pestaña de evaluación.
- Haga clic en **Evaluación Completada** cuando haya terminado.



- Se abre un cuadro de confirmación. Haga clic en **Sí**.
Esto cierra las pestañas de precios y evaluación para su edición.

5.9. Revisar Precios de una SDC

A veces, la SDC debe revisarse:

- Para corregir un error
- Para actualizar una cotización de un proveedor
- Para elegir un proveedor diferente

Haga clic en **Cambiar Evaluación** para revisar la SDC.

Las pestañas de **Precios** y **Evaluación** se abren para su edición y los usuarios deben pasar por el proceso de evaluación nuevamente.

5.10. Aprobar una SDC

Después de la evaluación, el siguiente paso es **Aprobar** la SDC. Vaya a la pestaña **Aprobación** para ver qué proveedores han sido adjudicados.



Código del Proveedor	Nombre del Proveedor	Moneda	Adjudicado	Adjudicado (USD)
aaa	aaa	USD	30,000.00	30,000.00

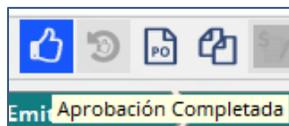
Ítem	Tipo	Nave	Proveed.	Desc. Ítem	Stock	Regd. Orig.	Aprobado	UDM	Precio	Mon.	Ent.
15	ALCA	aaa	aaa	Sample Sparepart for Fire Alarm Control	0.00 /PCS	30.00 /PCS	30.00	PCS	1,000,000	USD	0

Los usuarios pueden ver las observaciones de evaluación y agregar observaciones de aprobación.



747458 : Sample Sparepart for Fire Alarm Control Panel	Gran Total (USD) : 30,000.00	
Presup.	Ver Observ. del Evaluador	Observ. Aprobación

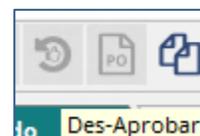
Haga clic en **Aprobación Completada**.



Se abre un cuadro de confirmación. Haga clic en Sí. La SDC ahora está lista para generar una orden de compra.

5.11. Desaprobar una SDC

Los usuarios pueden anular la aprobación de la SDC si es necesario. La SDC no se puede convertir en una orden de compra si no está aprobada.

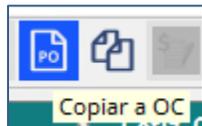


Haga clic en **Des-Aprobar**.

Se abre un cuadro de confirmación. Haga clic en Sí. La SDC ahora no está aprobada. **NS** solicita una razón para la desaprobarción.

5.12. Crear una Orden de Compra usando el Asistente

Haga clic en **Copiar a OC** para comenzar el proceso de la orden de compra. Esto activa el asistente de Órdenes de Compra, que se detalla en la siguiente sección.



Sección 6 Órdenes de Compra

La Orden de Compra organiza el proceso mediante el cual el Comprador gestiona la compra y entrega de materiales a la nave.

El papel que juega la nave en el proceso de compra es recibir los ítems comprados. La entrega se considera el momento en que los ítems comprados llegan a bordo, se inventarían y se les asigna una ubicación de almacenamiento.



NOTA IMPORTANTE: Es de GRAN IMPORTANCIA que los envíos registren la entrega de ítems materiales con precisión.

Si se ordenaron 6, pero solo se recibieron 5, asegúrese de registrar 5 entregados. Si un ítem se recibió dañado o era un ítem incorrecto, se debe informar al Comprador.

El documento de **Orden de Compra** es donde se organiza la compra de materiales. Las órdenes de compra se pueden generar a partir de SDC, Requisiciones o directamente.

La información de la orden de compra se coloca en el documento y luego el documento se etiqueta para su aprobación. Hay diferentes niveles de aprobaciones financieras. NS notifica al usuario designado por el monto en dólares y la nave. A continuación, puede aprobar la OC. Luego, la OC se envía al proveedor.

La orden de compra puede ser **Recibida** por la oficina. Esto es cuando los materiales llegan a un almacén o al transportista. El proceso de facturación puede comenzar a partir de recibida.

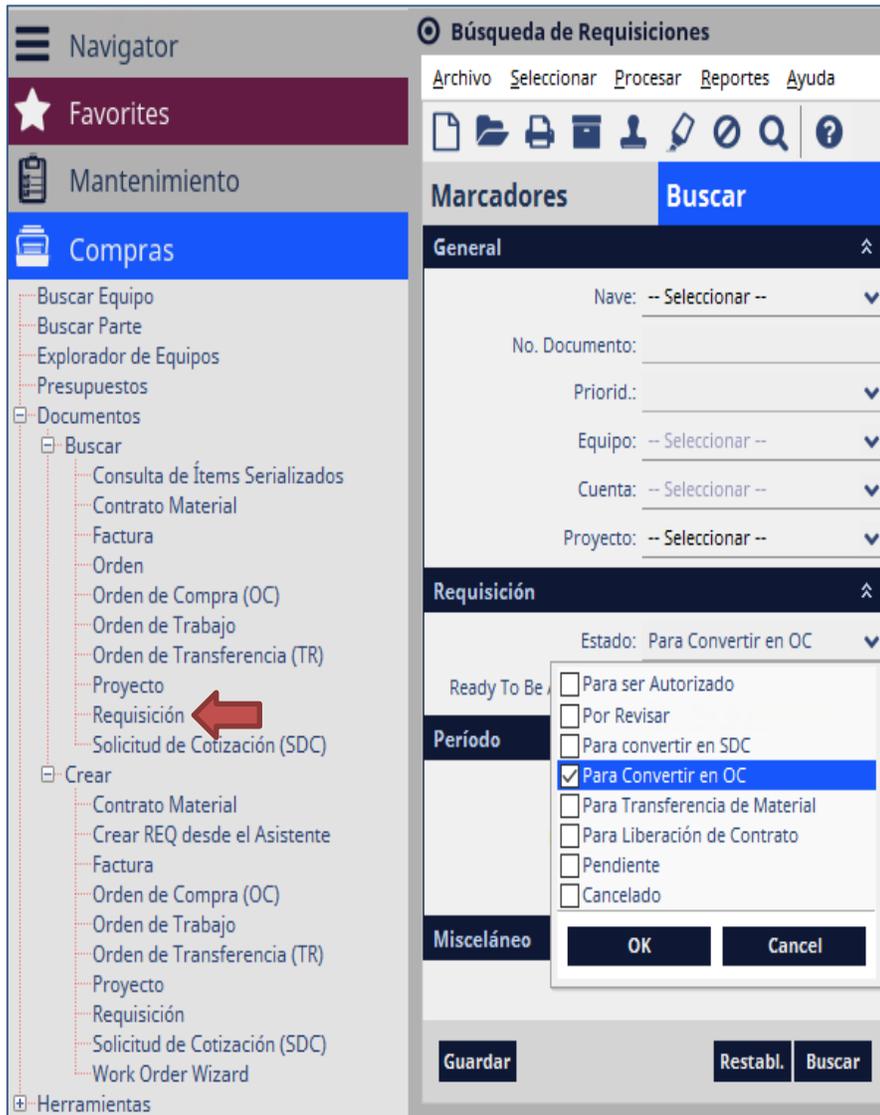
La orden de compra debe ser **Entregada** por la nave. Esto es cuando los materiales se entregan a bordo de la nave. El inventario se ajusta en el momento de la entrega.

Las facturas se pueden comparar con la Recepción o Entrega. La orden de compra permanece activa hasta que se ha entregado y se ha vinculado a una factura de cierre.

6.1. Crear una Orden de Compra desde una Requisición

Las Requisiciones que se han revisado y tienen ítems de línea designados para compra se pueden convertir en una orden de compra.

1. Abra una requisición. Elija **Buscar** → **Documentos** → **Requisición** desde el menú **Compras** en el Navegador. Filtrar por "**Para convertir en OC**".



Búsqueda de Requisiciones

Archivo | Seleccionar | Procesar | Reportes | Ayuda

Marcadores **Buscar**

General

Nave: -- Seleccionar --

No. Documento:

Priorid.:

Equipo: -- Seleccionar --

Cuenta: -- Seleccionar --

Proyecto: -- Seleccionar --

Requisición

Estado: Para Convertir en OC

Ready To Be:

- Para ser Autorizado
- Por Revisar
- Para convertir en SDC
- Para Convertir en OC
- Para Transferencia de Material
- Para Liberación de Contrato
- Pendiente
- Cancelado

Período

Misceláneo

OK Cancel

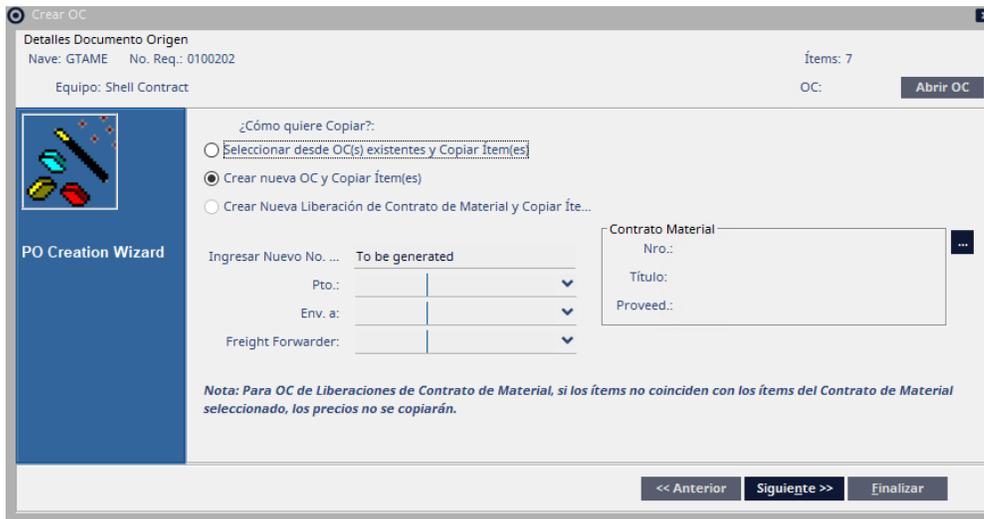
Guardar Restabl. Buscar

- La búsqueda de Requisiciones retorna todas las requisiciones con ítems designados para compra.

Nave	No. Req.	Pri	Creado	Autorizado	Revisado	Equipo	No. SDC	SDC Creado	SDC Aprobado	No. OC	OC Creado	OC Emitido
VALP	0100211	D	04/27/2021	04/27/2021	04/27/2021	Lubrication Filters (ME PRT)	0100070	04/27/2021	04/27/2021	0100171	04/27/2021	
<input type="checkbox"/>	GTAME	0100210	D	04/26/2021	04/27/2021	Shell Contract						
<input type="checkbox"/>	PAARU	0100209	D	04/26/2021		Engine (Generator PRT)						Englr
<input type="checkbox"/>	PAARU	0100208	B	04/26/2021		Main Engine (ME PRT)						Englr
<input type="checkbox"/>	GTAME	0100207	D	04/26/2021	04/27/2021	Shell Contract				0100170	04/27/2021	
<input type="checkbox"/>	!MXJA	0100206	D	04/26/2021	04/26/2021	AIS				0100169	04/26/2021	
<input type="checkbox"/>	!MXJA	0100205	D	04/26/2021	04/26/2021	AIS						
<input type="checkbox"/>	!MXJA	0100204	D	04/26/2021		AIS						
<input type="checkbox"/>	!MXJA	0100203	D	04/26/2021	04/26/2021	AIS						
<input type="checkbox"/>	GTAME	0100202	D	04/25/2021	04/25/2021	Shell Contract						

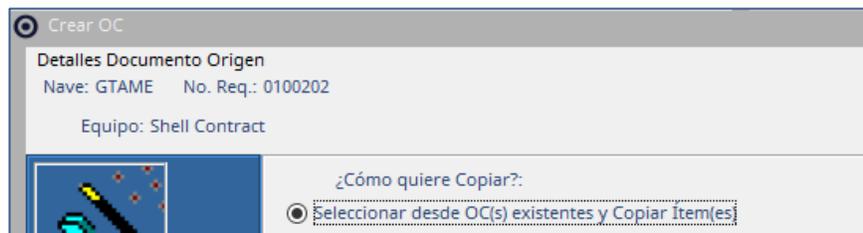
Ítem	Tipo	Nom. Parte	Nro. Parte	Estado	Documento	Contrato Material	Cant.	Unid.
1	S	FUEL FILTER	1R-0756	RFQ	RFQ-0100070,PO-0100171			5.00 PCS

3. Haga doble clic en la requisición deseada para abrirla.
4. Haga clic en **Crear OC** para iniciar el asistente de órdenes de compra.
5. Se abre el asistente de OC.



Hay tres opciones, pero solo dos son aplicables:

- **Crear Nueva OC y Copiar Ítem(s):** Esta es la selección predeterminada y crea una nueva orden de compra. Haga clic en **Siguiete**.
- **Seleccionar desde OC existentes y los Copiar Ítems(s):** El usuario puede agregar estos ítems a una orden de compra existente. Haga clic en **Siguiete** y se abrirá una ventana de consulta de requisición.



Crear OC

Detalles Documento Origen
 Nave: GTAME No. Req.: 0100202 Ítems: 7
 Equipo: Shell Contract OC: 0100170 **Abrir OC**

Buscar...

Nave	No. OC	Título	Creado	Proveed.	Depto.
GTAME	0100170	Shell Contract	04/27/2021	SHELL - Contract Vendor , ...	
GTAME	0100166	test app	04/20/2021	ACR , CITY UNKNOWN, CO...	Deck
GTAME	0100152	FV SHELL	03/31/2021	IIASA PANAMA, S.A. , TEST ...	Engine
GTAME	0100132	FV SHELL	03/17/2021	AB CA ostberg , Avesta, Sw...	
GTAME	0100122	Main Engine (ME PRT)	03/04/2021	GRAINGER PANAMA, S.A. , ...	Engine
GTAME	0100108	CCTV	03/01/2021		
GTAME	0100103	Main Engine (ME STB)	02/23/2021	IIASA PANAMA, S.A. , TEST ...	
GTAME	0100087	Main Engine (ME STB)	02/02/2021	CATERPILLAR , Blvrd 123, ...	
GTAME	0100086	Main Engine (ME STB)	02/02/2021	Provider 1 test Panama , C...	

<< Anterior **Siguiente >>** Finalizar

Resalte la OC deseada y haga clic en **Siguiente**.

6. Elija Copiar ítems "Para Comprar" y haga clic en **Finalizar**.

Crear OC

Detalles Documento Origen
 Nave: GTAME No. Req.: 0100202 Ítems: 7
 Equipo: Shell Contract OC: 0100170 **Abrir OC**

Ítems para Copiar
 Copiar Ítems "Para Comprar" Copiar Ítems "Para Liberación de Contrato" Copiar todos los Ítems Seleccionar Ítems para Copiar Copiar Obs. de

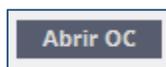
Ítem	Tipo	Nom. Parte	Nro. Parte	Estado	Documento	Contrato Material	Cant.	Copiar	Unid.
<input checked="" type="checkbox"/>	1	N	Omala 52 GX 150		PO	2020-05-18	10.00	10.00	LI
<input checked="" type="checkbox"/>	2	N	Omala 52 GX 220		PO	2020-05-18	20.00	20.00	LI

Adjunto	Tmño.	Tipo

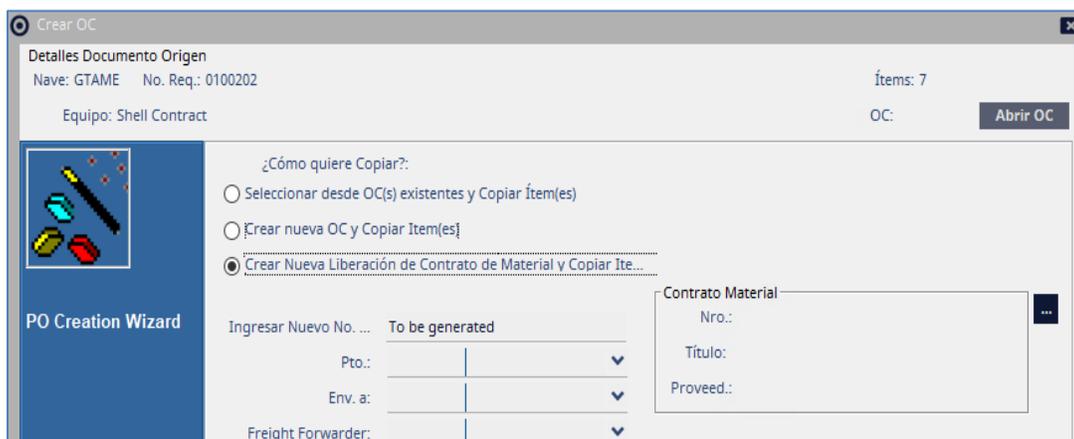
<< Anterior **Siguiente >>** Finalizar

7. Se abre un cuadro de confirmación. Haga clic en **Aceptar**.

8. Haga clic en **Abrir OC** para abrir la orden de compra.



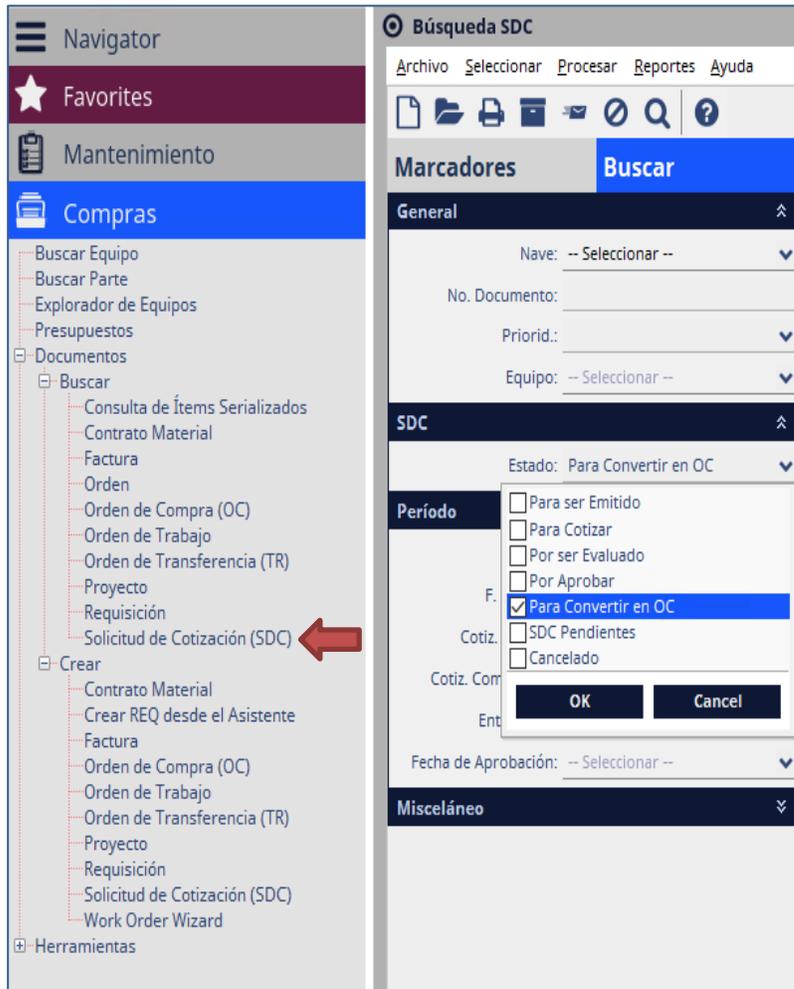
9. A diferencia de la OC creada a partir de una SDC, si el usuario crea una nueva OC aquí, se debe designar un proveedor.
10. El usuario puede ingresar precios para los ítems después de seleccionar un proveedor.
11. Elija **Crear nueva Liberación de Contrato de Material y Copiar Ítem(s)**, haga clic en cuadrado al costado de Contrato de material para abrir la ventana de Contratos Disponibles y seleccione el contrato.



12. Consulte la sección sobre Creación de una orden de compra de liberación de contrato para obtener más detalles sobre esta opción del asistente.

6.2. Crear una Orden de Compra desde una SDC

1. Abra una SDC. Elija **Buscar** → **Documentos** → **SDC** desde el menú de **Compras** en el Navegador. Filtrar por "**Para Convertir en OC**".



2. La búsqueda de SDC retorna todas las SDC aprobadas.

	Nave	No. SDC	Título	Creado	Emitido	Cotiz. Compl.	Valorizado	Venc. Cotiz.	Aprobado	Proveed.	Msg	Pri	Ho
<input checked="" type="checkbox"/>	WH6	0100057	Filters	03/29/2021	03/29/2021	Y (1/1)	03/29/2021		03/29/2021	AGENCIAS FEDURO, S.A.		D	N
<input type="checkbox"/>	WH6	0100056	Filters	03/29/2021	03/29/2021	Y (1/2)	03/29/2021		03/29/2021	PANAMATEK		D	N
<input type="checkbox"/>	WH6	0100052	Filters	03/15/2021	03/15/2021	Y (2/2)	03/15/2021		03/15/2021	ABB Motors		D	N
<input type="checkbox"/>	GTAME	0100046	Main Engine (ME PRT)	03/01/2021	03/01/2021	Y (1/1)	04/28/2021			CATERPILLAR		D	N
<input type="checkbox"/>	GTAME	0100023	Main Engine (ME STB)	01/26/2021	01/26/2021	Y (2/2)	01/26/2021	01/27/2021		SAAM S.A. + 1		B	N
<input type="checkbox"/>	GTAME	0000071	Main Engine (ME PRT)	06/25/2020	06/25/2020	Y (3/3)	06/25/2020		06/25/2020	NORTEBIO		D	N
<input type="checkbox"/>	JALC1	0000064	Cherry Picker	06/22/2020	06/22/2020	Y (1/1)	06/22/2020		06/22/2020	CATERPILLAR		D	N
<input type="checkbox"/>	JALC1	0000063	Lighting (Navigation)	06/22/2020	06/22/2020	Y (1/1)	06/22/2020		06/22/2020	SAAM S.A.		D	N
<input type="checkbox"/>	JALC1	0000062	Main Engine (ME STB)	06/22/2020	06/22/2020	Y (1/1)	06/22/2020		06/22/2020	CATERPILLAR		D	N
<input type="checkbox"/>	JALC1	0000061	Main Engine (ME PRT)	06/22/2020	06/22/2020	Y (3/3)	06/22/2020		06/22/2020	GRAINGER PANAMA, S.A. + 1		D	N
<input type="checkbox"/>	JALC1	0000059	test rfq to po	06/19/2020	06/19/2020	N (1/1)		06/19/2020	06/19/2020	CATERPILLAR		D	N
<input type="checkbox"/>	JALC1	0000054	Main Engine (ME STB)	06/19/2020	06/19/2020	Y (3/3)	06/19/2020		06/22/2020	CATERPILLAR + 1		D	N

Item	Tipo	Nave	Equipo/Título	Nombre Parte/No. RS	Doc	Cant.	Unid.
1	5	WH6	Filters	ELEMENT AS-PRIMARY		1.00	PCS

3. Haga doble clic en la SDC deseada para abrir.

- Haga clic en **Copiar a OC** para iniciar el asistente de OC.



- Se abre la ventana del **Asistente de OC**.



Crear OC

No. SDC: 0000054 Orden de Compra (OC): **Abrir OC**

Ítems: 3 Nro. Contrato Material: **Contrato**

¿Cómo quiere Copiar? Copiar como Contrato
 Copiar como Estimación

Opciones del Proveedor
 Copiar Ítems (todos los Provs.)
 Copiar Ítems (solo un Prov.) CATERPILLAR

Opciones Orden de Compra
 Crear Automáticamente nuevas OC(s)
 Agregar Ítems a OC(s) Existentes

Freight Forwarder: _____

Enviar OC para Aprobación

<< Anterior **Siguiente >>** Finalizar



Crear OC

No. SDC: 0000054 Orden de Compra (OC): **Abrir OC**

Ítems: 3 Nro. Contrato Material: **Contrato**

¿Cómo quiere Copiar? Copiar como Contrato
 Copiar como Estimación

Opciones del Proveedor
 Copiar Ítems (todos los Provs.)
 Copiar Ítems (solo un Prov.) CATERPILLAR

Opciones Orden de Compra
 Crear Automáticamente nuevas OC(s)
 Agregar Ítems a OC(s) Existentes

Freight Forwarder: _____

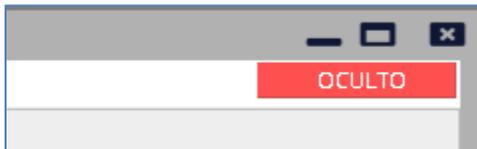
Enviar OC para Aprobación

<< Anterior **Siguiente >>** Finalizar

- Elija **Copiar como Contrato** o **Copiar como Estimación**, según corresponda. Por lo general, el usuario elegirá **Copiar como Contrato** para materiales y **Copiar como Estimación** para el servicio.

Los usuarios a menudo necesitan encontrar órdenes de trabajo específicas para poder realizar las tareas necesarias para completar los pasos del proceso en el ciclo de compras.

7. Busque la orden de compra correspondiente. Elija **Documentos** → **Buscar** → **Órdenes de Compra** en el menú **Compras** del **Navegador**. Filtre según sea necesario para encontrar la orden de compra deseada.
8. La pantalla se divide para mostrar el encabezado de la orden de compra en la parte superior de la pantalla, seguido de los ítems de línea en la parte central y el historial de revisiones en la parte inferior. Al hacer doble clic en la OC se abre la orden de compra para su procesamiento.
9. Los usuarios también pueden abrir la orden de compra correspondiente y ocultarla. Haga doble clic en la OC en la consulta. Se abre la ventana de la orden de compra. Haga clic en **Ocultar**.
10. La orden de compra ahora está oculta. Los usuarios pueden encontrarla para verla o desocultarla.



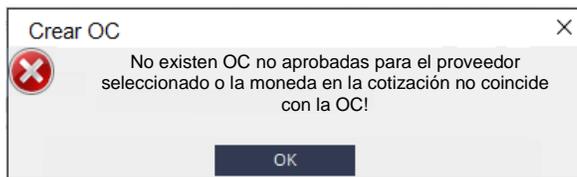
11. Hay dos opciones en la sección **Opciones de Proveedor**:
 - **Copiar Ítems (Todos los Proveedores)**: esto crea una nueva orden de compra para cada proveedor seleccionado en la SDC. Haga clic en **Siguiente**.
 - **Copiar Ítems (Solo un Proveedor)**: si se muestra esta opción, la sección **Opciones de Orden de Compra** se activa. Seleccione un proveedor del menú desplegable.



12. El usuario tendrá dos opciones:

- **Crear Automáticamente nuevas OC:** Esto crea una nueva orden de compra solo para el proveedor seleccionado en el paso 7.
- **Agregar Ítems a OC existentes:** El usuario puede agregar los ítems de esta SDC a esa OC existente si hay una orden de compra no aprobada para este proveedor.

Si no hay órdenes de compra existentes para ese proveedor, se abre este cuadro de advertencia.



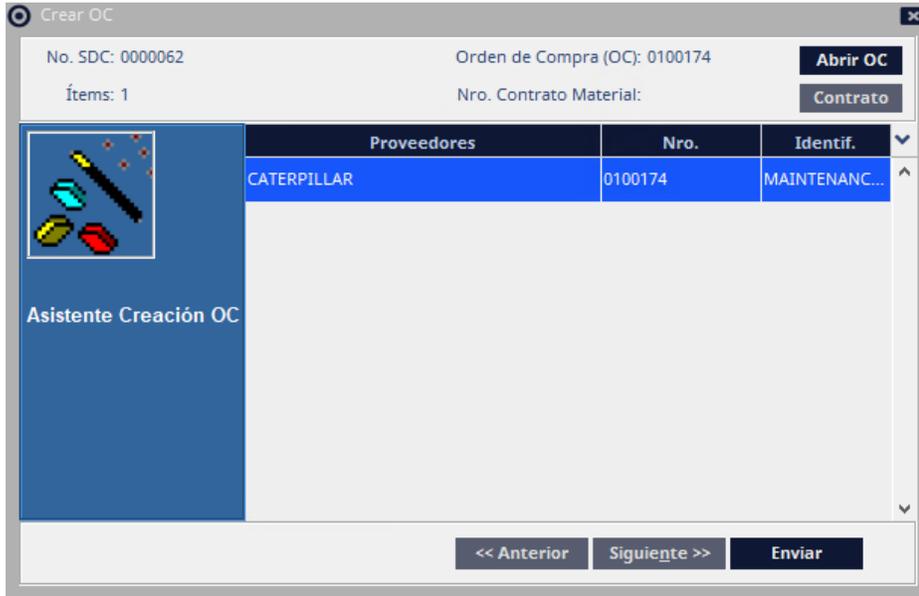
Haga clic en **Aceptar** y elija crear una nueva orden de compra.

13. Si hay una o más órdenes de compra no aprobadas para este proveedor, se abre una ventana de consulta. Seleccione la orden de compra para agregar los ítems.

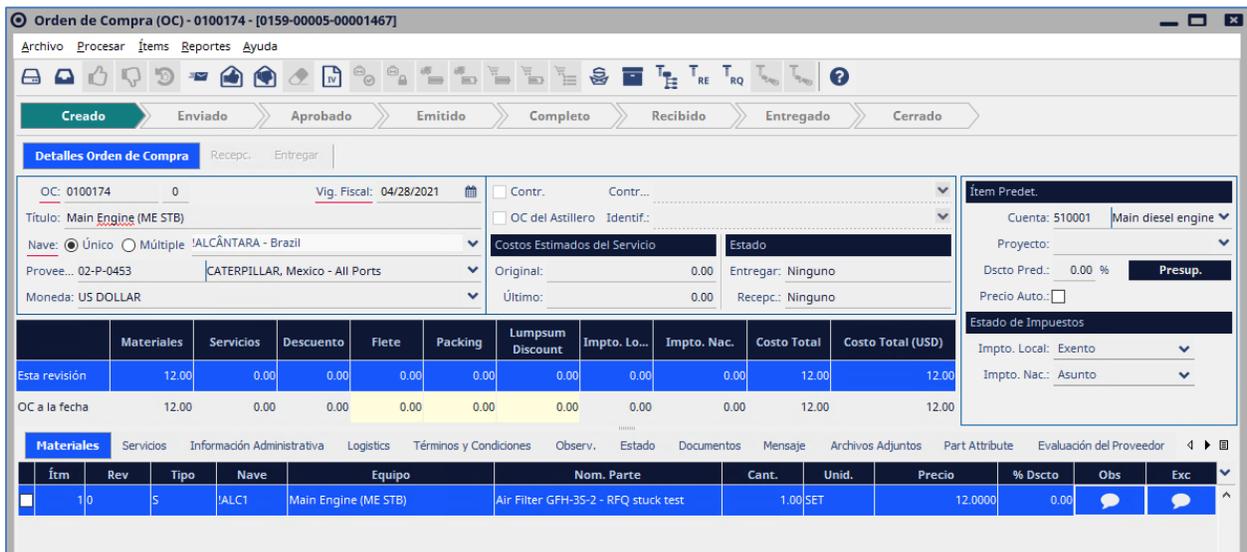


Resalte la OC y haga clic en **Siguiente**.

14. El asistente continúa. Haga clic en **Finalizar**.



15. Resalte la OC para seleccionar para editar y haga clic en **Abrir OC**.



16. La **SDC** se oculta automáticamente.

SDC - 0000062 - IALCANTARA - Brazil - [0159-0001-0000921]

Archivo Procesar Utilidades Ítems Reportes Ayuda

OCULTO

Creado Emitido Cotiz. Completada Evaluado Aprobado

Datos SDC Cotización Evaluación **Aprobación**

The Lumpsum discount will be applied, only if no changes are done to the quantities or items under quotation from vendor.

Código del Proveedor	Nombre del Proveedor	Moneda	Adjudicado	Adjudicado (USD)
02-P-0453	CATERPILLAR	USD	12.00	12.00

Ítem	Tipo	Nave	Proveed.	Desc. Ítem	Stock	Reqd. Orig.	Aprobado	UDM	Precio	Mon.	Ent.
1	S	IALC1	CATERPILLAR	Air Filter GFH-35-2 - RFQ stuck test	0.00 /SET	1.00 /SET	1.00	SET	12.0000	USD	0

6.3. Crear una Orden de Compra de Liberación de Contrato

Las Requisiciones que tienen ítems de contrato deben convertirse en una orden de compra desde la requisición.

1. Abra una requisición. Elija **Buscar** → **Documentos** → **Requisición** desde el menú Compras en el Navegador. Filtrar por "**Para Liberación de Contrato**".
2. La búsqueda de Requisiciones retorna todas las requisiciones con ítems bajo contrato.

Búsqueda de Requisiciones

Archivo Seleccionar Procesar Reportes Ayuda

1 / 1 (11 Rows of 11) | ALL | Q: Buscar...

Marcadores Buscar

Nombre: For Contract Release

Filtros

General

Document No.: %

Requisition

Status: For Contract Release

Date Range

- Nada seleccionado -

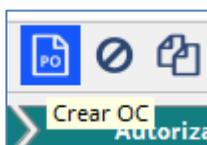
Miscellaneous

- Nada seleccionado -

Marcadores	Nave	No. Req.	Pri	Creado	Autorizado	Revisado	Equipo	No. SDC	SDC Creado	SDC Aprobado	No. OC	OC Creado	OC Emitido
<input checked="" type="checkbox"/>	GTAME	0100210	D	04/26/2021	04/27/2021	04/27/2021	Shell Contract						
<input type="checkbox"/>	GTAME	0100207	D	04/26/2021	04/27/2021	04/27/2021	Shell Contract				0100170	04/27/2021	
<input type="checkbox"/>	!MJA	0100206	D	04/26/2021	04/26/2021		AIS				0100169	04/26/2021	
<input type="checkbox"/>	!MJA	0100205	D	04/26/2021	04/26/2021		AIS						
<input type="checkbox"/>	!MJA	0100204	D	04/26/2021	04/26/2021		AIS						
<input type="checkbox"/>	!MJA	0100203	D	04/26/2021	04/26/2021		AIS						
<input type="checkbox"/>	GTAME	0100202	D	04/25/2021	04/25/2021	04/28/2021	Shell Contract						
<input type="checkbox"/>	GTAME	0100201	D	04/25/2021	04/25/2021		Shell Contract	0100068	04/27/2021				
<input type="checkbox"/>	#MAST	0100032	D	11/09/2020	11/09/2020	11/09/2020	Brasil				0100025	11/09/2020	
<input type="checkbox"/>	!MJA	0000098	D	08/06/2020	08/06/2020	08/06/2020	AIS	0100008	09/17/2020	11/16/2020	0100033 + 2	11/16/2020	Deck
<input type="checkbox"/>	!RECA	0000004	D	05/18/2020	05/18/2020	05/18/2020	Shell						

Ítem	Tipo	Nom. Parte	Nro. Parte	Estado	Documento	Contrato Material	Cant.	Unid.
1	N	Omela S2 GX 150		CR	2020-05-18		300.00	LI
2	N	Omela S2 GX 220		CR	2020-05-18		1.00	LI

3. Haga doble clic en la requisición deseada para abrirla.
4. Haga clic en Crear OC para iniciar el asistente de OC.



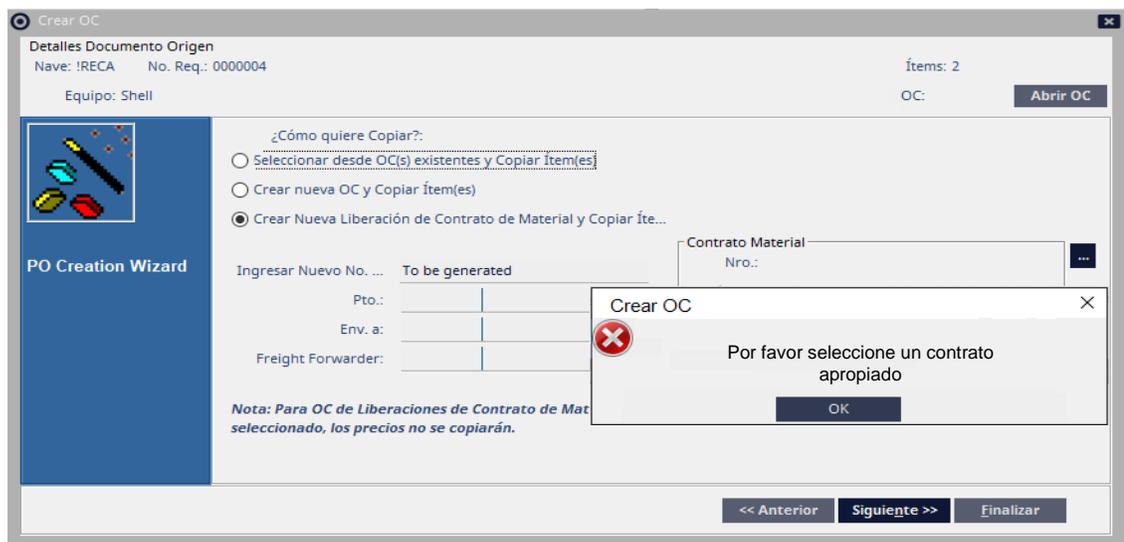
5. Se abre el **Asistente de OC**.

Hay tres opciones, pero solo una está activa:

- **Crear Nueva Liberación de Contrato y Copiar Ítems(s):** Esto genera una nueva orden de compra vinculada a un contrato y designada como una orden de liberación de contrato. Haga clic en **Siguiente**.

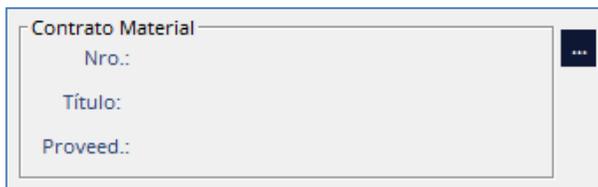
Los usuarios deben elegir un contrato si no hay contratos vinculados a la requisición o si hay varios contratos vinculados.

Si un único contrato se vinculó previamente a la requisición, los usuarios pueden omitir los pasos sobre cómo seleccionar un contrato.



Haga clic en **Aceptar** para cerrar el mensaje.

6. Haga clic en el botón . Se abre una ventana que muestra los contratos vigentes para esa nave.



7. Resalte un contrato y haga clic en **Seleccionar**.

01] AVAILABLE MATERIAL CONTRACTS

Q-|

Nav	No. Contrato	Título	Estado	Creado	Aprobado	Responsable	Válido Desde	Válido Hasta	Proveed.
ALC1 + 4	2020-05-18	Shell 2020 Contract2	APPROVED	05/18/2020	05/18/2020		05/14/2020	05/01/2021	SHELL - Contract Vendor

Seleccionar Des-Selecc. Nuevo Abrir Imprimir Ayuda

8. Si el usuario selecciona un contrato que no tiene los ítems de requisición, se mostrará una advertencia de error al hacer clic en **Finalizar** indicando que no se puede generar una orden de compra.

9. Después de seleccionar un contrato, haga clic en **Siguiente**.

Crear OC

Detalles Documento Origen
Nave: #MAST No. Req.: 0100213 Ítems: 3
Equipo: Chile OC: **Abrir OC**

¿Cómo quiere Copiar?:

Seleccionar desde OC(s) existentes y Copiar Ítem(es)

Crear nueva OC y Copiar Ítem(es)

Crear Nueva Liberación de Contrato de Material y Copiar Íte...

PO Creation Wizard

Ingresar Nuevo No. ... To be generated

Pto.: VAP VALPARAISO, CHILE

Env. a:

Freight Forwarder:

Contrato Material
Nro.: 2020-05-18
Título: Shell 2020 Contract2
Proveed.: SHELL - Contract Vendor

Nota: Para OC de Liberaciones de Contrato de Material, si los ítems no coinciden con los ítems del Contrato de Material seleccionado, los precios no se copiarán.

<< Anterior **Siguiente >>** Finalizar

10. La ventana **Ítems para Copiar** tiene 3 opciones:

- Copiar Ítems "**Para Comprar**"
- **Copiar Todos los Ítems:** Copia todas las líneas de ítems desde la Requisición en la Orden de Compra de Liberación del Contrato.
- **Seleccionar Ítems para Copiar:** Copia solo las líneas de ítems seleccionados desde la Requisición a la Orden de Compra de Liberación del Contrato.

Crear OC

Detalles Documento Origen
 Nave: #MAST No. Req.: 0100213 Ítems: 3
 Equipo: Chile OC: **Abrir OC**

Ítems para Copiar
 Ítems de Contrato de Materiales Copiar Ítems "Para Comprar" Copiar Ítems "Para Liberación de Contrato" Copiar todos los Ítems Seleccionar Í

La opción 'Ítems de Contrato de Material' filtrará los ítems para el Contrato de Material seleccionado y, además, mostrará el tipo de ítems y los ítems que no pertenecen a ningún Contrato Material.

Nro. Contrato	Título	Efect.	Caduca	Contratista/Proveedor
2020-05-18	Shell 2020 Contract2	05/14/2020	05/01/2021	SHELL - Contract Vendor

Ítem	Tipo	Nom. Parte	Nro. Parte	Estado	Documento	Contrato Material	Cant.	Copiar	Unid.
<input checked="" type="checkbox"/>	1	N	Omala S2 GX 150				100.00	100.00	LI
<input checked="" type="checkbox"/>	2	N	Rimula R4 X 15W40 CI-4				150.00	150.00	LI

<< Anterior Siguiente >> Finalizar

11. Haga clic en **Finalizar** y se generará la **OC de Liberación de Contrato**.

12. Se abre una confirmación. Haga clic en Aceptar.



13. Abra la OC de Liberación de Contrato haciendo clic en el botón **Abrir OC** para abrir la Orden de Compra de Liberación de Contrato.

Crear OC

Detalles Documento Origen
 Nave: #MAST No. Req.: 0100213 Ítems: 3
 Equipo: Chile OC: 0100176 **Abrir OC**

Ítems para Copiar
 Ítems de Contrato de Materiales Copiar Ítems "Para Comprar" Copiar Ítems "Para Liberación de Contrato" Copiar todos los ítems Seleccionar ítem

La opción 'Ítems de Contrato de Material' filtrará los ítems para el Contrato de Material seleccionado y, además, mostrará el tipo de ítems y los ítems que no pertenecen a ningún Contrato Material.

Nro. Contrato	Título	Efect.	Caduca	Contratista/Proveedor
2020-05-18	Shell 2020 Contract2	05/14/2020	05/01/2021	SHELL - Contract Vendor

Ítem	Tipo	Nom. Parte	Nro. Parte	Estado	Documento	Contrato Material	Cant.	Copiar	Unid.
1	N	Omala S2 GX 150		PO			100.00	100.00	LI
2	N	Rimula R4 X 15W40 CI-4		PO			150.00	150.00	LI

<< Anterior Siguiete >> Finalizar

Orden de Compra (OC) - 0100176 - [0159-0005-00001473]

Archivo Procesar Ítems Reportes Ayuda

Creado Enviado Aprobado Emitido Completo Recibido Entregado Cerrado

Detalles Orden de Compra Recepc. Entregar

OC: 0100176 0 Vig. Fiscal: 04/29/2021 Contr. Contr... 2020-05-18
 OC del Astillero Identif.:
 Título: Chile Costos Estimados del Servicio Estado
 Nave: Único Múltiple #MASTER EQUIPMENT LIBRARY
 Provee... SHELL SHELL - Contract Vendor, PANAMA Original: 0.00 Entregar: Ninguno
 Moneda: US DOLLAR Último: 0.00 Recepc.: Ninguno

	Materiales	Servicios	Descuento	Flete	Packing	Lumpsum Discount	Impto. Lo...	Impto. Nac.	Costo Total	Costo Total (USD)
Esta revisión	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
OC a la fecha	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

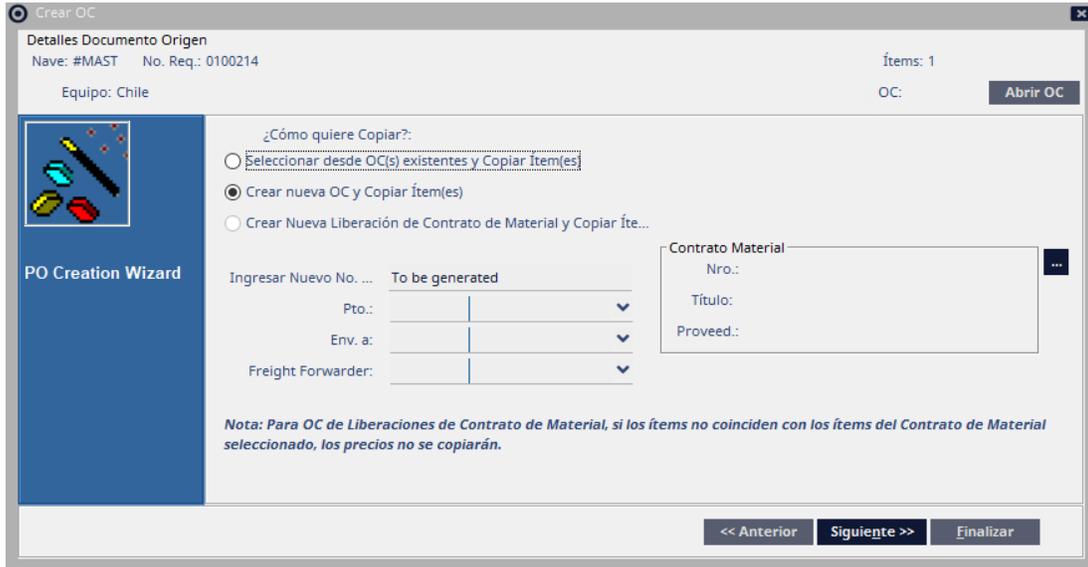
Item Predet.
 Cuenta: 504005 Lubricants
 Proyecto:
 Dcto Pred.: 0.00 % **Presup.**
 Precio Auto.:
 Estado de Impuestos
 Impto. Local: Exento
 Impto. Nac.: Asunto

Materiales Servicios Información Administrativa Logistics Términos y Condiciones Observ. Estado Documentos Mensaje Archivos Adjuntos Part Attribute Evaluación del Proveedor

Ítem	Rev	Tipo	Nave	Equipo	Nom. Parte	Cant.	Unid.	Precio	% Dcto	Obs	Exc
<input checked="" type="checkbox"/>	1 0	N	#MAST	Chile	Omala S2 GX 150	100.00	LI	0.0000	0.00		
<input type="checkbox"/>	2 0	N	#MAST	Chile	Rimula R4 X 15W40 CI-4	150.00	LI	0.0000	0.00		
<input type="checkbox"/>	3 0	N	#MAST	Chile	Shellzone 100 %	10.00	PCS	0.0000	0.00		

14. Es posible omitir el contrato si el usuario tiene la autorización.

Al hacer clic en el botón **Crear OC** en el paso anterior, el usuario puede elegir una de las otras opciones:



Crear OC

Detalles Documento Origen
Nave: #MAST No. Req.: 0100214

Equipo: Chile

Ítems: 1

OC: **Abrir OC**

¿Cómo quiere Copiar?:

Seleccionar desde OC(s) existentes y Copiar Ítem(es)

Crear nueva OC y Copiar Ítem(es)

Crear Nueva Liberación de Contrato de Material y Copiar Íte...

Ingresar Nuevo No. ... To be generated

Pto.:

Env. a:

Freight Forwarder:

Contrato Material

Nro.:

Título:

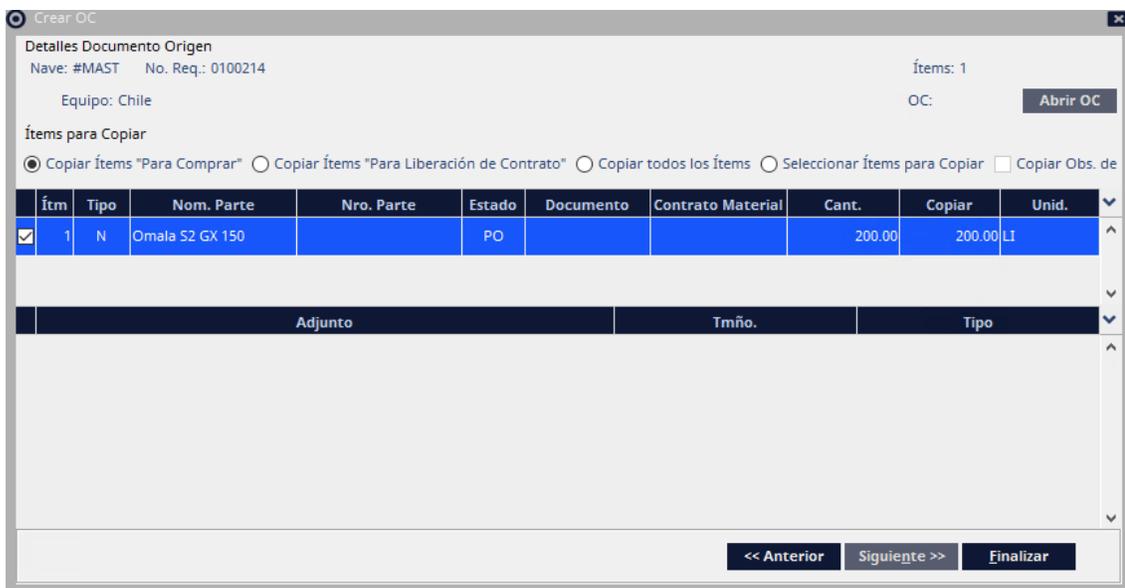
Proveed.:

Nota: Para OC de Liberaciones de Contrato de Material, si los ítems no coinciden con los ítems del Contrato de Material seleccionado, los precios no se copiarán.

<< Anterior **Siguiente >>** Finalizar

- **Crear Nueva OC y Copiar Ítem(s):** Esto crea una nueva orden de compra. Haga clic en **Siguiente**.
- **Seleccione desde las OC(s) Existentes y Copiar Ítems:** Los usuarios pueden agregar estos ítems a una orden de compra existente. Haga clic en **Siguiente** y se abrirá una ventana de búsqueda de requisiciones. Resalte la OC deseada y haga clic en **Siguiente**.

15. Elija **Copiar Ítems "Para Comprar"** y haga clic en **Finalizar**.



Crear OC

Detalles Documento Origen
Nave: #MAST No. Req.: 0100214

Equipo: Chile

Ítems: 1

OC: **Abrir OC**

Ítems para Copiar

Copiar Ítems "Para Comprar" Copiar Ítems "Para Liberación de Contrato" Copiar todos los Ítems Seleccionar Ítems para Copiar Copiar Obs. de

Ítem	Tipo	Nom. Parte	Nro. Parte	Estado	Documento	Contrato Material	Cant.	Copiar	Unid.
<input checked="" type="checkbox"/>	1	N	Omala S2 GX 150		PO		200.00	200.00	LI

Adjunto Tmño. Tipo

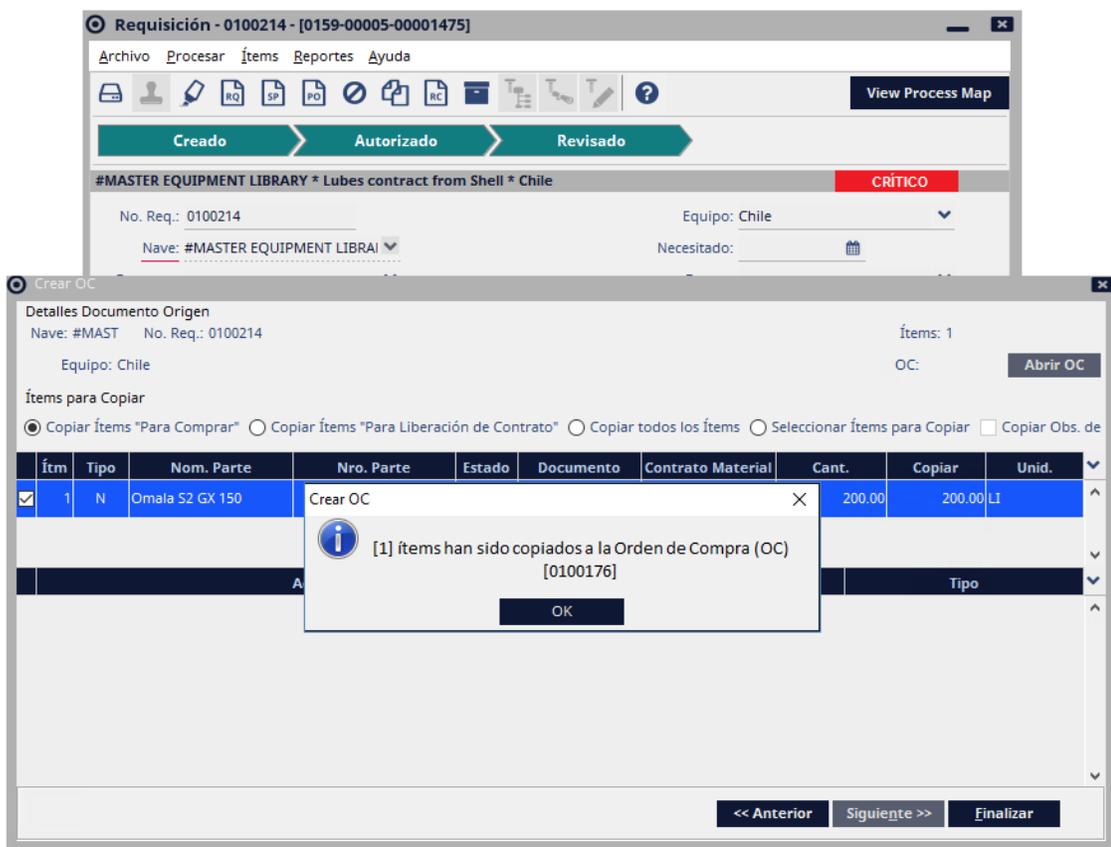
<< Anterior **Siguiente >>** Finalizar

16. Los usuarios deben ingresar los motivos para omitir el contrato. Haga clic en **Aceptar**.



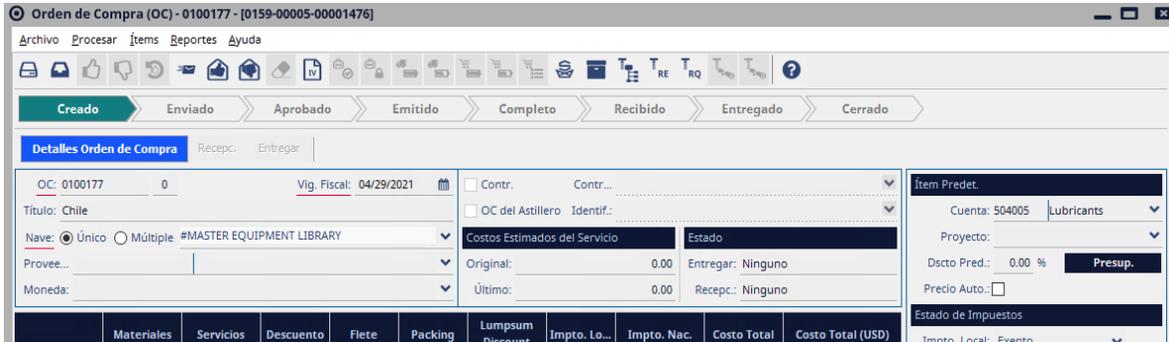
17. Se abre un cuadro de confirmación. Haga clic en **Aceptar**.

Esto crea la Orden de Compra y también marca la requisición como **Crítica**.

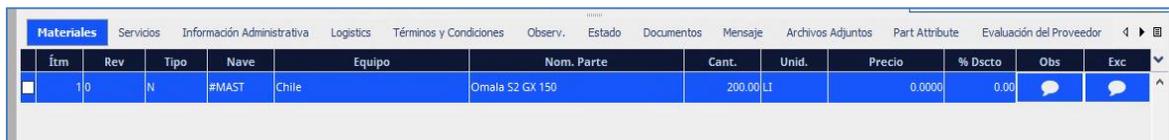


18. Haga clic en **Abrir OC** para abrir la orden de compra.

19. A diferencia de la OC creada a partir de una SDC, si el usuario creó una nueva orden de compra aquí, se debe designar un proveedor.



20. El usuario puede ingresar precios para los ítems después de seleccionar un proveedor.

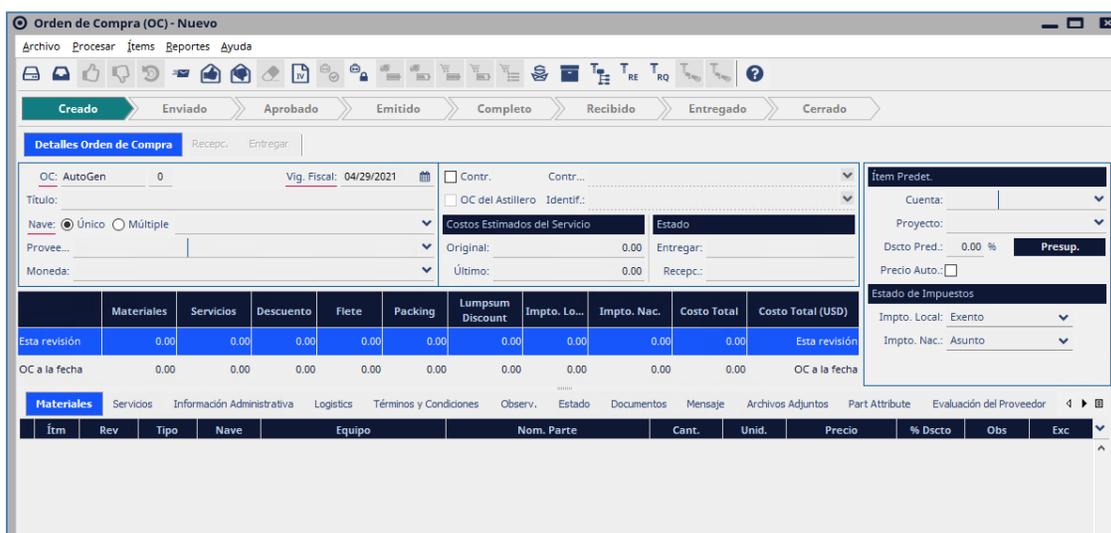


Ítem	Rev	Tipo	Nave	Equipo	Nom. Parte	Cant.	Unid.	Precio	% Dcto	Obs	Exc
1	10	N	#MAST	Chile	Omala 52 GX 150	200.00	L1	0.0000	0.00		

6.4. Crear una Orden de Compra Directamente

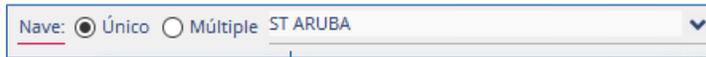
Se puede crear una orden de compra directamente y luego agregar ítems.

1. Elija **Documentos** → **Crear** → **Orden de Compra** en el menú **Compras** del Navegador.
2. Se abre la nueva ventana **Orden de Compra**.

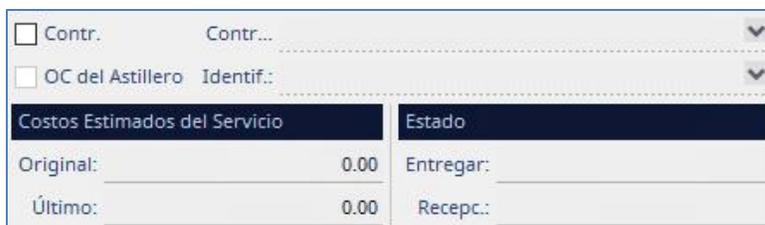


	Materiales	Servicios	Descuento	Flete	Packing	Lumpsum Discount	Impto. Lo...	Impto. Nac.	Costo Total	Costo Total (USD)
Esta revisión	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Esta revisión
OC a la fecha	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	OC a la fecha

Si se crea a nivel de nave, la nave ya está designado. Si se crea a nivel de flota, el usuario primero debe seleccionar una nave. Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo **Nave**. Se abre una ventana de consulta. Haga doble clic en una nave.

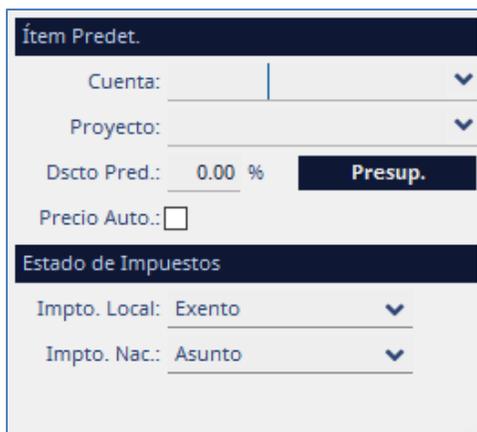


3. Introduzca un **Título** descriptivo para la orden de compra.
4. El número de **OC** se genera automáticamente. Junto a él está el número de **revisión**.
5. La **Fecha de Vigencia Fiscal** se completa con la fecha actual, pero se puede cambiar.
6. Marque la casilla **Contrato** para que la OC esté vinculada a un contrato. Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo **Contrato** para vincular un contrato. El identificador no se utiliza.



Costos Estimados del Servicio		Estado	
Original:	0.00	Entregar:	
Último:	0.00	Recepc.:	

7. El usuario no necesita designar una **Cuenta** aquí. La información de la cuenta está vinculada a las líneas de ítem que se agregan. Si el usuario vincula una cuenta aquí, anula los códigos de cuenta de la línea de pedido.



8. El usuario puede vincular un **Proyecto** haciendo clic en la flecha hacia abajo al final del campo Proyecto y seleccionar un Proyecto.

[4] AVAILABLE PROJECTS

No. Proyecto	Descripción	Índice Proyecto	Creado	Fec. Ord. Tarea	No. Reclamo	Aprobado	Naves	Presup.	Cuenta	Proyecto Principal
0100006	Propulsion upgr...	CAPEX	10/23/2020	10/23/2020	5645756756		'AA Warehouse + 13	927,890.00	501002 + 2	
0100007	Sub project	CAPEX	10/23/2020				'AA Warehouse + 6	20,000.00	508007	Propulsion upgrade
0100009	TEST PROJECT AC... Regular		11/10/2020				AGUILA III - Chile (TEST)	15,000.00	520006	
0100010	TEST PROJECT FO... Regular		11/10/2020				AGUILA III - Chile (TEST)	10,000.00	520003	

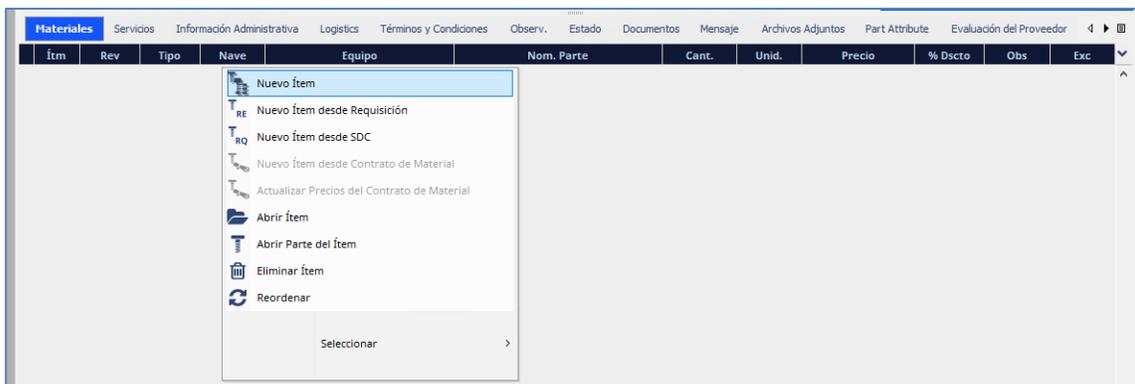
Botones: Seleccionar, Des-Selecc., Nuevo, Abrir, Imprimir, Ayuda

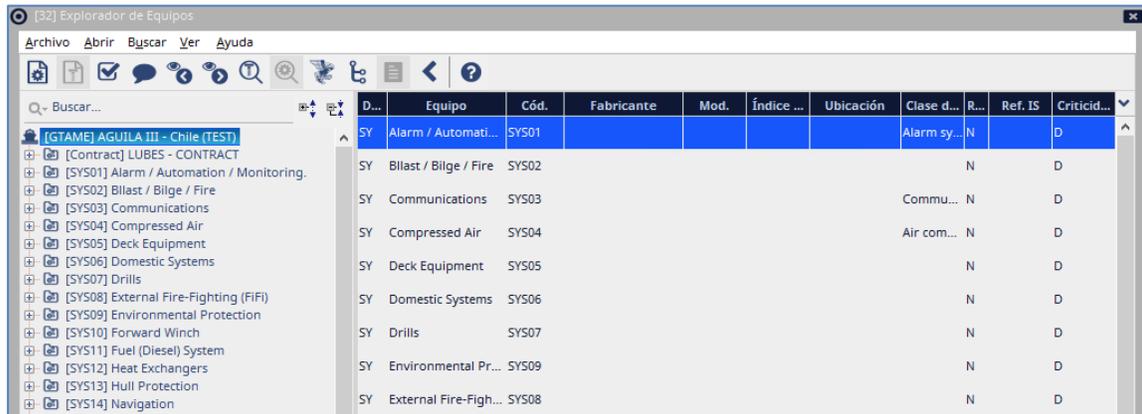
9. Los impuestos se tratan a nivel de factura. Los **Costos Estimados del Servicio** están asociados a las órdenes de servicio.

Costos Estimados del Servicio	
Original:	0.00
Último:	0.00

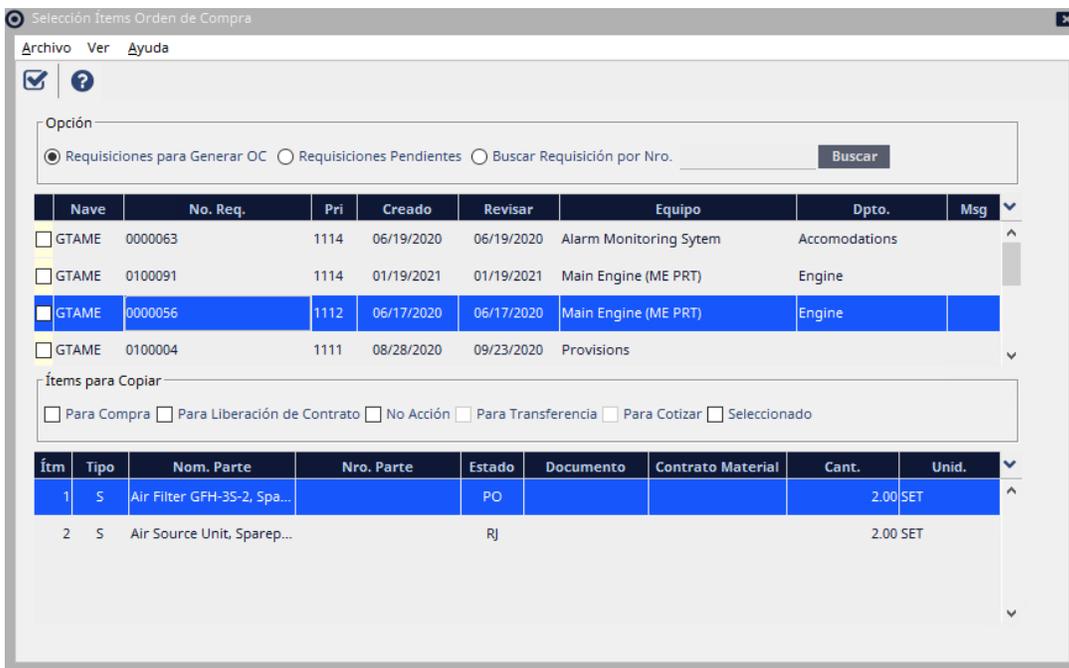
10. Vaya a la pestaña **Materiales** y haga clic con el botón derecho del ratón en la pestaña.

- **Nuevo Ítem:** abre una ventana del **Explorador de Equipos** donde los usuarios pueden seleccionar ítems.

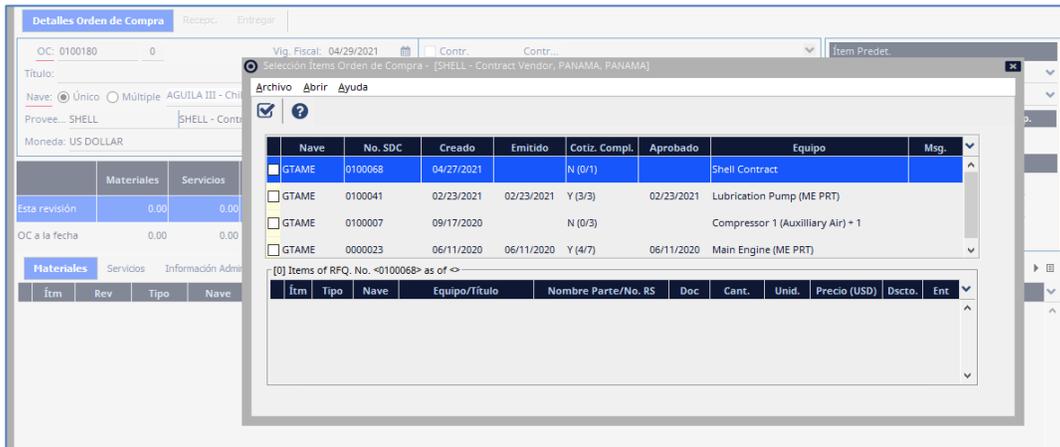




- **Nuevo Ítem desde Requisición:** Esto abre una ventana para elegir una requisición y los ítems de esa requisición. Marque la requisición y los ítems y, a continuación, haga clic en **Seleccionar**.



- **Nuevo Ítem desde SDC:** Esto abre una ventana para seleccionar una SDC y los ítems. Los usuarios primero deben elegir un proveedor antes de agregar ítems de una SDC. Marque la SDC y los ítems, luego haga clic en el botón **Seleccionar**.

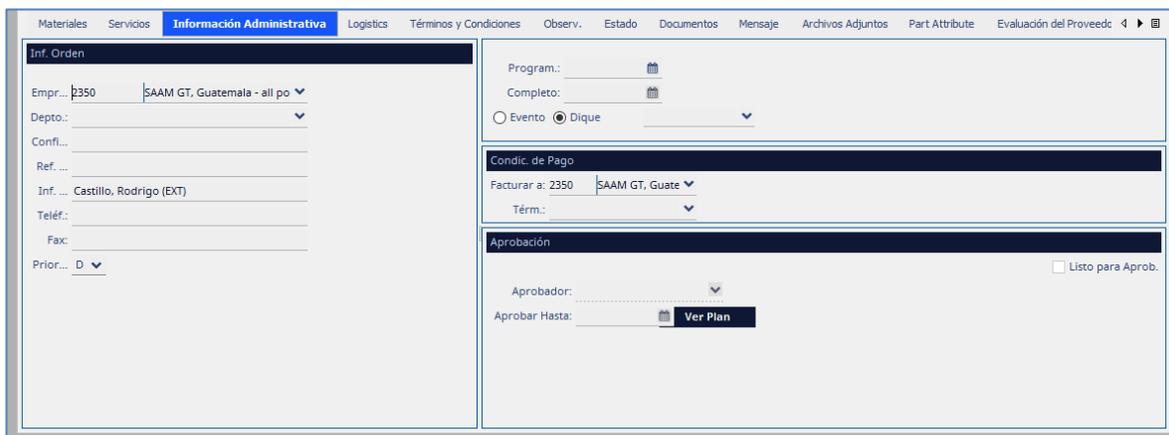


- **Nuevo ítem desde Contrato de Material:** Esto abre una ventana donde seleccionar ítems de un Contrato. Los usuarios primero deben designar la orden de compra como liberación del contrato y vincular un contrato. Marque los ítems y haga clic en **Seleccionar**.

Ítem	Tipo	Proyecto	Cuenta	Equipo	Nom. Parte	Cantidad	Unid.	Precio/Unidad	Moneda
<input checked="" type="checkbox"/>	1 N			Shell Contract	Omala S2 GX 150	0.00	LI	0.0000	USD
<input checked="" type="checkbox"/>	2 N			Shell Contract	Omala S2 GX 220	0.00	LI	0.0000	USD
<input checked="" type="checkbox"/>	3 N			Shell Contract	Rimula R4 X 15W40 CI-4	0.00	LI	0.0000	USD
<input checked="" type="checkbox"/>	4 N			Shell Contract	Rimula R4 X 15W40 CI-4	0.00	LI	0.0000	USD
<input checked="" type="checkbox"/>	5 N			Shell Contract	Shellzone 100 %	0.00	PCS	0.0000	USD
<input checked="" type="checkbox"/>	6 N			Shell Contract	Tellus S2 VX 46	0.00	LI	0.0000	USD
<input checked="" type="checkbox"/>	7 N			Shell Contract	Tellus S2 VX 68	0.00	LI	0.0000	USD

11. Continúe con la orden de compra como se describe en las siguientes secciones.

6.4.1. Pestaña Información Administrativa



Campo	Descripción
Sección Información Orden	
Empresa	Completada por el sistema
Departamento	Traspasado desde la Requisición o SDC
Confirmar	Nombre del contacto en el proveedor
Referencia del Proveedor	Número de la OC del proveedor
Teléfono	Se completa automáticamente basado en los datos de la persona que crea la OC
Fax	
Prioridad	Los valores van desde A a D, siendo el más urgente A
Instrucciones de Entrega	
Encontrar Nave en	Este campo se usa para las OC de servicio
Enviar a	Agencia o Freight Forwarder
Puerto	
FOB	
Enviar Por	
Entregar el Agilizar	<p>Se traslada a partir de la SDC o la requisición, mientras que se Agilizar se puede escoger. Se envía un mensaje a la persona en el campo Información del pedido si la orden de compra no se ha entregado en esas fechas.</p> <p> NOTA: Si la preferencia del sistema "Configuración de Aprobación" se establece en "Cadena de aprobación - Automatizada" o "Aprobación de una etapa - Automatizada", la notificación de OC vencida se envía al aprobador designado y al siguiente aprobador en la cadena de aprobación.</p>
Método de Entrega	

Campo	Descripción
Sección Condiciones de Pago	
Facturar a	Poblado por el sistema
Términos	
Evento/Dique	Opciones para asociar a la orden, puede ser un evento de mantenimiento o un dique.
Programado	
Completado	Fecha Programada y Completada están asociadas a la opción de arriba.
Sección Estado del Envío	
Estado	Puede ser ingresada por agente de Compras para informar a la nave el estado de la orden.
Fecha	
Sección Aprobación	
Lista para Aprobación	Casilla se marca cuando la OC está lista para aprobación. Esto gatilla el proceso de aprobación
Aprobador	
Aprobar Hasta	El nombre del aprobador se llena automáticamente, así como la fecha. La fecha puede ser modificada.
Ver Plan	

6.4.2. Flete

El Flete está sujeto al proceso de aprobación. El flete se puede agregar en el encabezado de la orden de compra o como una línea de ítem en la OC. Para agregar cargos en el encabezado de la orden de compra, haga doble clic en el campo Flete en la fila de la orden de compra hasta la fecha. Ingrese los cargos de flete que se aplicarán a la Orden de Compra.

Una vez que el valor se completa en la fila **OC s la Fecha**, el mismo valor completa la fila denominada **Esta revisión**. Los cargos de flete ingresados en este campo se aplican a todas las líneas de ítem. Si los cargos de flete se aplican a solo uno de las líneas de ítem, ingrese el cargo de flete en el nivel de la línea de ítem.

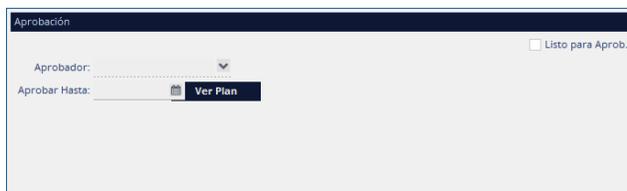
	Materiales	Servicios	Descuento	Flete	Packing	Lumpsum Discount	Impto. Lo...	Impto. Nac.	Costo Total	Costo Total (USD)
Esta revisión	0.00	0.00	0.00	250.00	0.00	0.00	0.00	0.00	250.00	250.00
OC a la fecha	0.00	0.00	0.00	250.00	0.00	0.00	0.00	0.00	250.00	250.00

NOTA: Al agregar flete a nivel de ítem de línea, **NS** completará automáticamente el encabezado de la orden de compra con información de flete.

6.5. Aprobación de Orden de Compra

Las órdenes de compra deben aprobarse antes de emitirse. Una orden de compra puede ser aprobada por un usuario con la autorización para aprobar hasta su límite financiero; si la orden de compra es por una cantidad superior a la autorización del usuario, no podrá aprobarla.

El sistema marca la casilla de verificación **Listo para Aprobación** en la pestaña **Información Administrativa** cuando se envía la OC para su aprobación.



NS envía mensajes dentro de la aplicación y también envía un correo electrónico externo a la persona con el nivel de aprobación apropiado para esa nave que la orden de compra está esperando aprobación.

En la versión 6.5.4, la autorización "**Anulación de aprobación**" se convirtió en 2 autorizaciones independientes. La **Anulación del Presupuesto** y la **Anulación de la Aprobación** permiten a los usuarios autorizar/aprobar una OC siempre que los pedidos estén dentro del presupuesto. La anulación del presupuesto permitirá que se aprueben las OC que superen el presupuesto".

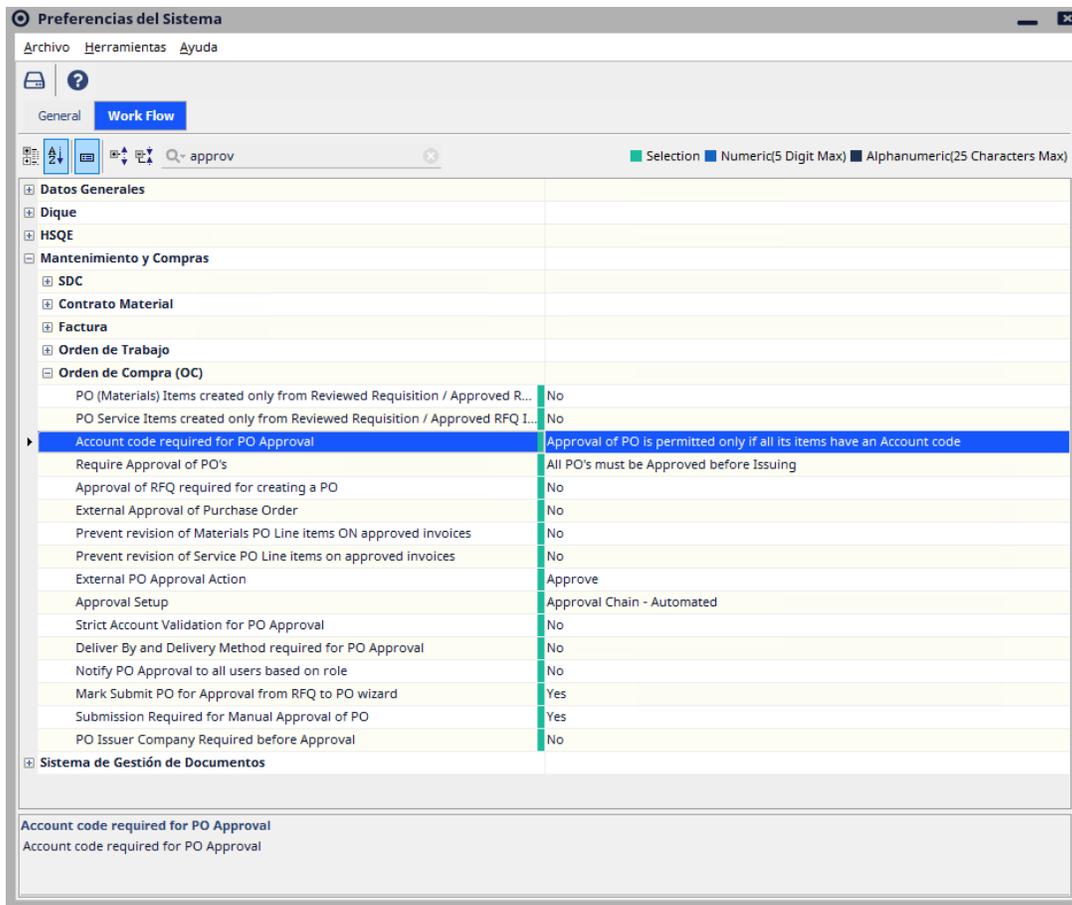
El **Plan de Aprobación para OC** permite la selección de cuentas en función de las naves seleccionadas.

Existen múltiples preferencias del sistema que afectan la aprobación de las Órdenes de Compra. Las preferencias del sistema incluyen:

- "Notificar la aprobación de la OC a todos los usuarios según el rol" con las opciones Sí/No, predeterminadas en Sí, para controlar la notificación de aprobación de la OC a todos los usuarios según el rol.
- Posibilidad de marcar/desmarcar la casilla de verificación "Enviar orden de compra para aprobación" usando las preferencias del sistema "Marcar Enviar orden de compra para aprobación del asistente de SDC a OC" con las opciones Sí/No, el valor predeterminado es Sí.

- La configuración de aprobación tiene varias opciones y reemplaza las preferencias del sistema "Requerir aprobador de órdenes de compra" y "Aprobación provisional de la OC".
 - Ninguna
 - Aprobación de una etapa: asignación manual
 - Aprobación de dos etapas: asignación manual
 - Aprobación en una etapa: asignación automatizada
 - Cadena de aprobación: asignación automatizada

Otras preferencias del sistema que afectan la aprobación de Órdenes de Compra incluyen:

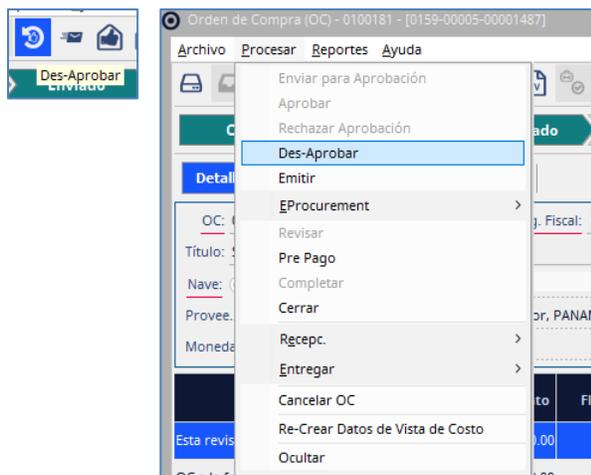


Los usuarios no pueden ocultar/editar planes de aprobación que tengan una orden de compra vinculada en estado autorizado/enviado. Deben desaprobado la orden de compra para poder editar el documento.

Los comentarios de aprobación/rechazo son obligatorios al autorizar, rechazar y anular la aprobación de una orden de compra.

6.6. Des-Aprobación

La OC puede desaprobarse si es necesario y editarse si aún no se ha emitido. Haga clic en **Des-Aprobar** o seleccione **Procesar** → **Des-Aprobar** en la barra de menú.

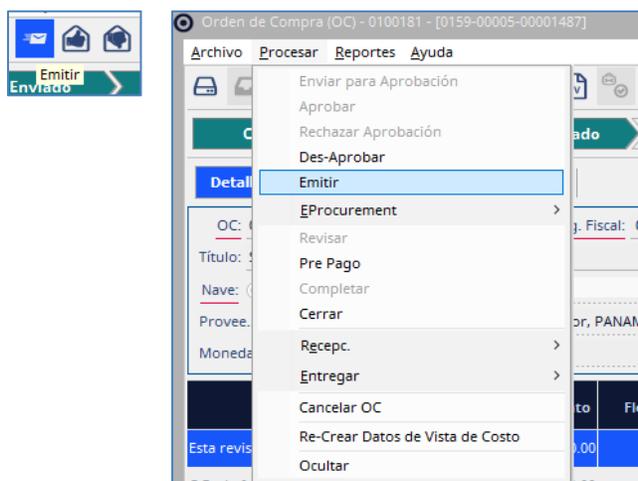


La orden de compra no está aprobada y se puede editar. Debe pasar por el proceso de aprobación nuevamente antes de que se pueda emitir.

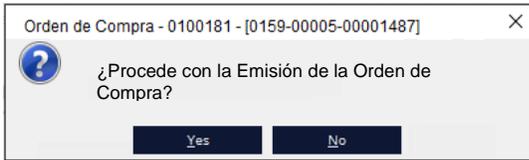
6.7. Emisión de Orden de Compra

Una vez que se ha aprobado una orden de compra, se debe emitir.

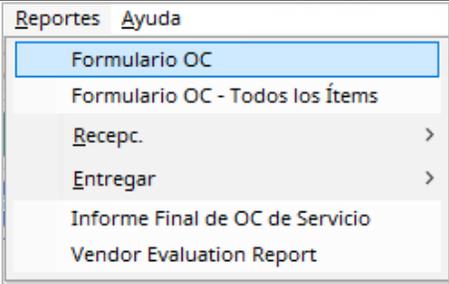
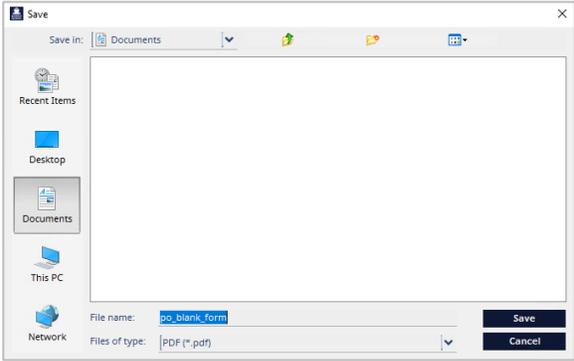
Haga clic en **Emitir** o elija **Procesar** → **Emitir** en la barra de menú.

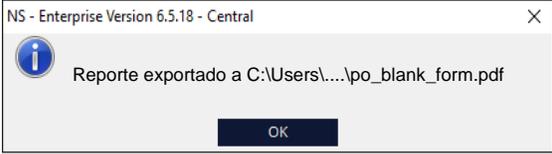
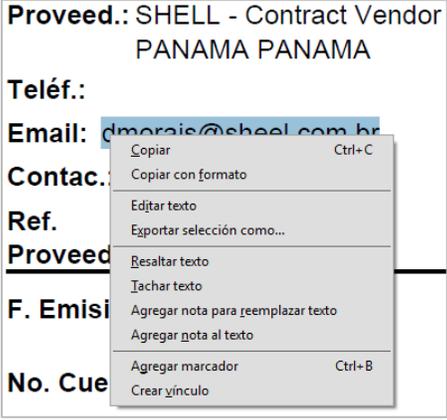


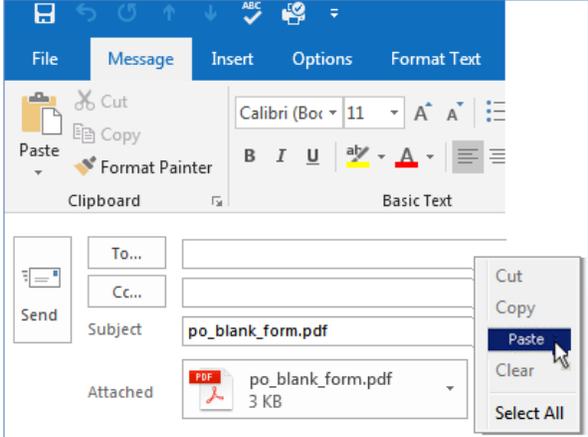
Se abre un cuadro de confirmación. Haga clic en Sí.



La orden de compra se emite electrónicamente si el proveedor tiene habilitada la opción **e-Procurement**. Los usuarios deben enviar la orden de compra por correo electrónico al proveedor si el proveedor no tiene configurado **e-Procurement**.

<p>1. Imprimir un PDF de la OC. Vaya a Reportes→Formulario OC</p>	
<p>2. Elija Imprimir (guardar) en Archivo como PDF y haga clic en Aceptar.</p>	
<p>3. Elija la ubicación donde se guardará el archivo.</p>	

<p>4. Aparecerá un mensaje que indica que el reporte se guardó correctamente.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> Vaya a la ubicación del archivo y abra el reporte. Resalte la dirección de correo electrónico del proveedor. 	
<ul style="list-style-type: none"> Haga clic con el botón derecho del mouse en la dirección de correo electrónico resaltada y elija Copiar. 	
<ul style="list-style-type: none"> Haga clic en el botón Correo electrónico en Adobe Reader. Esto crea un nuevo correo electrónico con el archivo PDF ya adjunto. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Pegue la dirección de correo electrónico en el campo Para 	
<ul style="list-style-type: none"> • Cambie el Asunto del correo electrónico a algo significativo y agregue una nota al proveedor en el cuerpo del correo electrónico. Haz clic en Enviar. 	

6.8. Pago de Factura

La capacidad de pagar por adelantado una factura también está disponible en **NS Enterprise**. La factura debe emitirse pero no es necesario que se haya recibido o entregado. Al autorizar el pago anticipado en una factura se crea una Factura de pago anticipado. Se debe crear una segunda factura cuando se reciben y/o se entregan los materiales. Esta segunda factura está vinculada a la factura de prepago para reflejar el pago realizado.

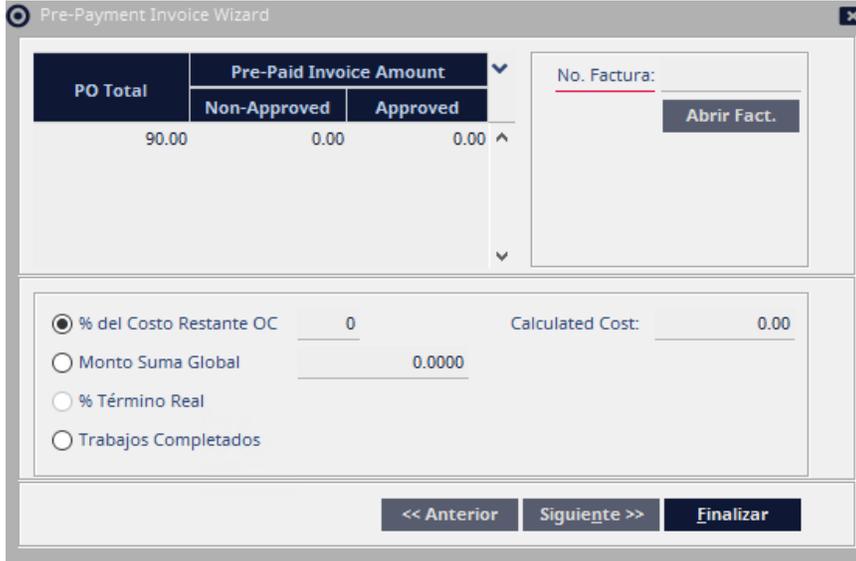
NOTA: El botón **Pre Pago** solo está disponible para usuarios con autorización para pre pagar una factura de la orden de compra. Esta autorización se configura en el perfil de autorización del usuario en el módulo de administración del sistema.

El botón **Pre Pago** está disponible en la pestaña Detalles de la orden de compra, la pestaña Recibo o la Pestaña de Entrega de órdenes de compra emitidas.

1. Haga clic en el botón **Pre Pago**.



Se abre la ventana Asistente para prepago de facturas.



PO Total	Pre-Paid Invoice Amount	
	Non-Approved	Approved
90.00	0.00	0.00

No. Factura:

% del Costo Restante OC Calculated Cost:
 Monto Suma Global
 % Término Real
 Trabajos Completados

El total de todos los ítems de la OC se muestra en el campo Total OC en la parte superior de la ventana del **Asistente para Pre Pago de Facturas**.

2. Escriba el número de la factura que se generará en el campo **Número de Factura**. ESTE ES UN CAMPO OBLIGATORIO.
3. Haga clic en la opción para especificar cuanto se paga por adelantado:
 - **% del Costo Restante OC** - Ingrese el porcentaje del total que se pagará por adelantado en el cuadro que sigue a este campo. El sistema calcula automáticamente la cantidad en función del valor en el campo **Total OC** y la cantidad porcentual. Esta cantidad aparece en el campo **Costo Calculado**.
 - **Monto Suma Global** - Ingrese un monto específico en el campo que sigue al cuadro que sigue a este campo.
 - **% Término Real** - Este campo se aplica a las órdenes de compra de servicios. Los detalles de este campo se encuentran en la sección Orden de compra de servicio del manual de NS Enterprise Módulo de Mantenimiento.
 - **Trabajos Completados** - Este campo se aplica a las órdenes de compra de servicios. Los detalles de este campo se encuentran en la sección Orden de compra de servicio del manual de NS Enterprise Módulo de Mantenimiento.
4. Haga clic en el botón **Finalizar**. El botón **Abrir Factura** está disponible y el monto del prepago se muestra en el campo **No Aprobado** de la ventana del **Asistente de Pre Pago de Facturas**.

Pre-Payment Invoice Wizard

PO Total	Pre-Paid Invoice Amount	
	Non-Approved	Approved
90.00	45.00	0.00

No. Factura: INV0100136

Abrir Fact.

% del Costo Restante OC Calculated Cost:
 Monto Suma Global
 % Término Real
 Trabajos Completados

<< Anterior Siguiente >> Finalizar

- Haga clic en el botón **Abrir Factura** para ver la factura de prepago. El "Pre Pago" está estampado en un cuadro verde en la parte superior de la factura de pago por adelantado.

Factura - INV0100136 - [0159-00005-00001498]

Archivo Abrir Procesar Reportes Ayuda **Pre Pago**

Creado Aprobado Pagado

Datos Identificación de Factura

No. OC: 0100136 Fec. Factura: 04/30/2021
 Proveed.: US134921556 ABS AMERICAS, HOUSTON Fec. Recibida: 04/30/2021
 No. Factura: INV0100136 Fec. Vencido: 05/30/2021
 Moneda: US DOLLAR Fecha Pago:
 Dirección Prov.: 263 NORTH BELT EAST HOUSTON TX Fec. Vigen. Fiscal: 03/18/2021
 Cód. Direcc. Envío:
 Enviar a C/P Parcial/Cierre: FACTURA PARCIAL FACTURA DE CIERRE
 Validado No de ID del Cliente:
 Cheqs. Separados No. Cheque:
 Prepagado Fecha de Cheque:
 Breve Descripción:
 Error de Factura:
 Aprobador:
 Aprobar Hasta:

Datos Costo Materiales Servicios Observ. Archivos Adjuntos Estado Información Administrativa Mensaje Detalles de Pago Det. de Pre-Pago

Esta Factura		Todas las Facturas		Costo de OC	
Total Ítem:	45.00	Total Ítem:	45.00	Total OC:	90.00
Flete:	0.00	Flete:	0.00	Factura Total:	45.00
Packing:	0.00	Packing:	0.00	Saldo:	45.00
Imp. Local:	0.00				
Imp. Nac.:	0.00				
Descuento:	0.00				
Lumpsum Discount:	0.00				
Total:	45.00				

6. Haga clic en la "X" en la esquina de la ventana del **Asistente de Pre Pago de Facturas** para cerrar la ventana.

Se debe crear una segunda factura después de recibir y/o entregar los materiales por el saldo adeudado en la orden de compra.

6.9. eProcurement

eProcurement es un producto independiente que se puede utilizar con **NS Enterprise** como alternativa a enviar por fax requisiciones de cotizaciones y órdenes de compra a los proveedores. Comuníquese con su Gerente de Cuenta de **ABS Nautical Systems** para obtener más información sobre las **eProcurement**.

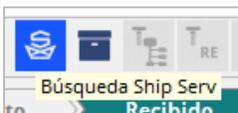
 **NOTA:** Cuando la orden de compra se exporta a través de la utilidad de e-Procurement:

- el Flete exportado será la suma del flete de todas las revisiones emitidas
- se exporta la información de los ítems emitidos más recientes
- los ítems de servicio cancelados no se exportan

6.10. Búsqueda de ShipServ

ShipServ Search es un software independiente que se utiliza para buscar proveedores marítimos aprobados de repuestos, tiendas o servicios.

Haga clic en el botón **Búsqueda ShipServ** en la barra de herramientas de la ventana **Orden de Compra**.



Se abre la ventana de Búsqueda de ShipServ.



Los campos de la ventana de **Búsqueda de ShipServ** son:

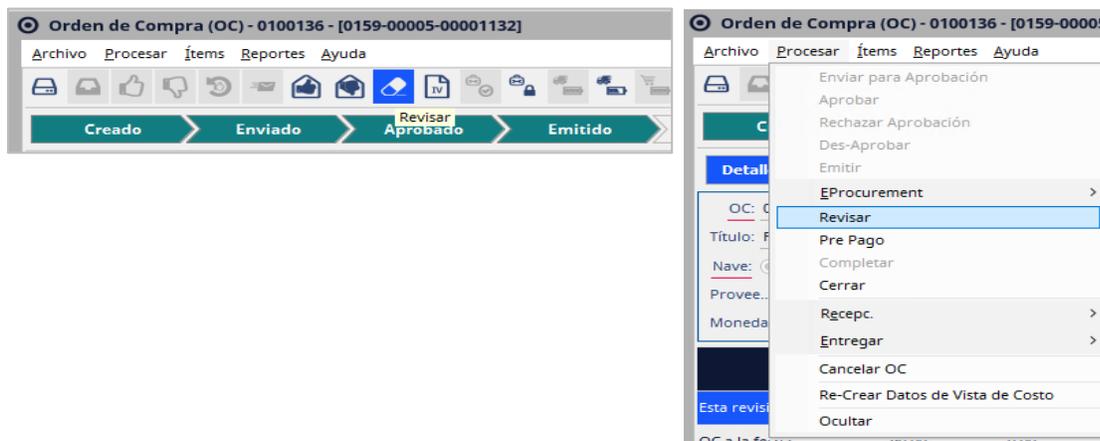
Campo	Descripción
Campo en blanco	Escriba los criterios de la empresa o producto que se buscará en el campo en blanco en la parte superior de la ventana.
Botones de opción	Haga clic en el botón de opción para indicar una búsqueda de producto o una búsqueda de empresa .
País	Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo País para seleccionar el país donde se recogerá el producto o donde se debe ubicar la empresa. Se abre la ventana Seleccionar país. Haga doble clic en una selección para cerrar la ventana Seleccionar país y agregar la selección al campo País.
Puerto	Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo Puerto para seleccionar el puerto donde se recogerá el producto o donde se debe ubicar la empresa. Se abre la ventana del navegador de búsqueda de ciudades y países. Haga doble clic en una selección para cerrar la ventana del navegador de ciudades y países y agregar la selección al campo Puerto.
Casilla de verificación Mostrar solo proveedores en el país seleccionado	Haga clic en la casilla de verificación Mostrar solo proveedores en el país seleccionado si la búsqueda se limita al país seleccionado.
Botón de búsqueda	Haga clic en el botón de búsqueda para abrir la página web de ShipServ con los resultados de la búsqueda.

6.11. Revisar una Orden de Compra

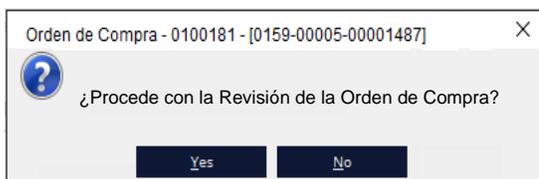
Una vez que se ha emitido una OC, la única forma de cambiar cualquier ítem, cantidad o precio es **Revisar** la OC. Una vez más, debe pasar por el proceso de aprobación y volver a emitirse después de que se haya revisado una OC.

NOTA: El Comprador debe comunicar esto al contador si se revisa una orden de compra.

1. Haga clic en **Revisar** o elija **Procesar** → **Revisar** en la barra de menú.



2. Se abre un cuadro de confirmación. Haga clic en Sí.



3. Aparece un **Número de Revisión** junto al número de orden de compra en el encabezado principal. En este ejemplo, el número de orden de compra es 01100181 con revisión 1



4. Realice los cambios necesarios (como agregar ítems, cambiar precios, agregar crédito, cambiar cantidades, etc.)
5. Apruebe la OC.

6. Vuelva a emitir la OC.



NOTA: La revisión del proveedor está controlada por una preferencia del sistema "Evitar el cambio de proveedor en la revisión de la OC". Si se establece en SÍ, el usuario puede cambiar el proveedor solo para la revisión 0. La selección de proveedor se desactivará después de la revisión 0.

6.12. Orden de Compra para Nota de Crédito

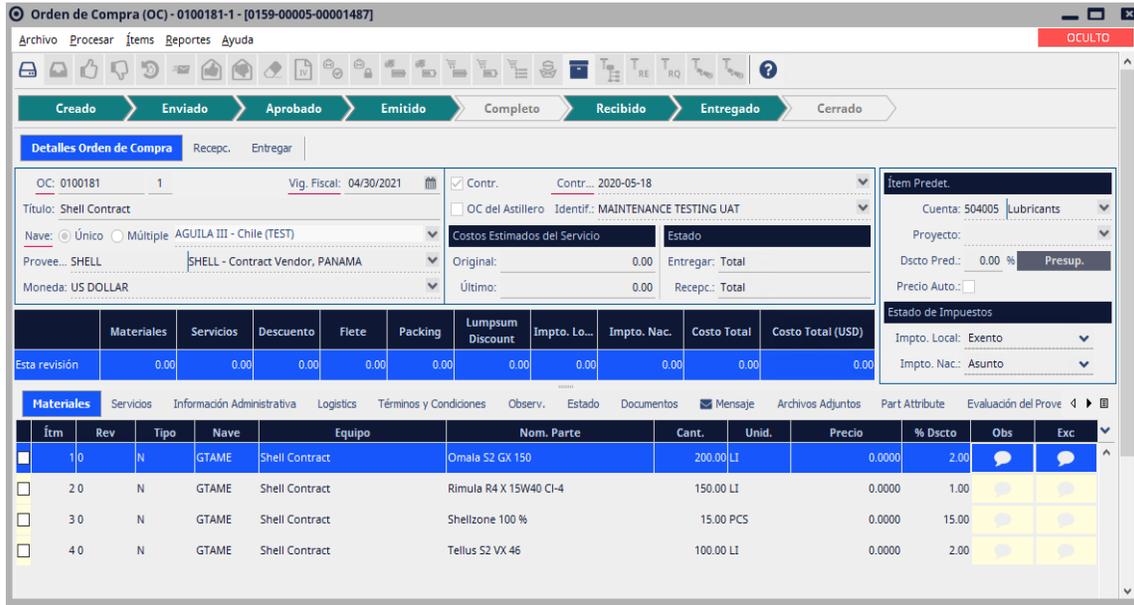
Una **Nota de Crédito** es un documento que se utiliza para ajustar o rectificar errores cometidos por un proveedor en una factura que ya ha sido procesada en **NS Enterprise**. Una nota de crédito es como una "**factura negativa**".

Ejemplos de casos para crear una nota de crédito incluyen:

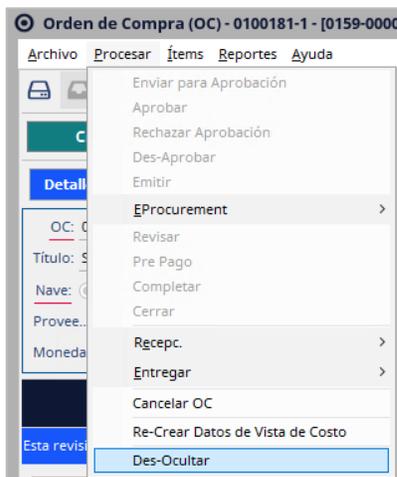
- **Precio unitario sobrecargado o sobrefacturado:** por ejemplo, recibir una factura de un ítem por \$ 1100 cuando el precio correcto del ítem debería haber sido \$ 1010. El usuario debe recibir una nota de crédito del proveedor para obtener un crédito de \$ 90 por el monto facturado en exceso.
- **Mercancías enviadas faltantes:** Recibiendo una factura por 10 unidades de un producto, pero el Vendedor entregó solo 9 unidades por error. Si el usuario llama al proveedor para decirle que 9 unidades están bien, y el usuario no quiere el ítem faltante en el momento, se debe recibir del proveedor una nota de crédito para acreditar la cantidad faltante de 1 unidad.
- **Bienes defectuosos devueltos o bienes rechazados:** El Proveedor emitiría una nota de crédito por los bienes devueltos a las Cuentas por cobrar e Inventario correctos.
- **Producto enviado incorrectamente:** El vendedor facturó y envió incorrectamente el Producto A cuando el usuario realmente pidió el Producto B, que puede o no tener un precio diferente. Para rectificar esto, el Proveedor enviaría el Producto B junto con una Nota de Crédito para el Producto A y otra factura para el producto B. Esto restaurará el inventario y las Cuentas por Cobrar en los libros de los Proveedores mientras factura el ítem y la cantidad correctos. Mientras tanto, el usuario devolvería el Producto A incorrecto.
- **Descuentos otorgados después de la emisión de la factura:** el usuario recibió una factura por \$ 1100. El usuario llama al proveedor para solicitar un descuento y rebajar \$ 100 haciendo el monto neto de la factura \$ 1000. Cuando el Vendedor esté de acuerdo con esto de buena fe. El proveedor enviaría una nota de crédito por \$ 100 para ajustar el descuento otorgado.

6.12.1. Crea Nota de Crédito dentro de una Factura Cerrada

1. Abra la OC asociada a la **Nota de Crédito** recibida. Busque la OC por número.



Si la OC está oculta como se muestra en la imagen de arriba, haga clic en el menú de Procesar y elija Des-Occultar para mostrar la orden de compra.



2. Revise la OC. Para revisar, haga clic en el menú **Procesar** y seleccione **Revisar**.
3. Vaya a la pestaña **Materiales** de la OC y haga clic con el botón derecho del ratón en el área de ítems. Seleccione **Nuevo Ítem** del menú de contenido.

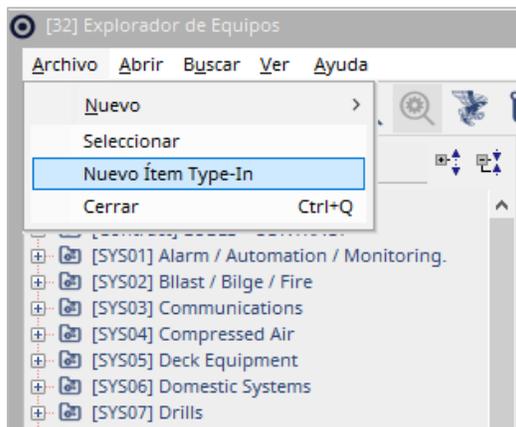
	Materiales	Servicios	Descuento	Flete	Packing	Lumpsum Discount	Impto. Lo...	Impto. Nac.	Costo Total	Costo Total (USD)	Estado de Impuestos	
Esta revisión	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Impto. Local: Exento	Impto. Nac.: Asunto

Ítem	Rev	Tipo	Nave	Equipo	Nom. Parte	Cant.	Unid.	Precio	% Dcto	Obs	Exc
<input checked="" type="checkbox"/>	1.0	N	GTAME	Shell Contract		200.00	LI	0.0000	2.00		
<input type="checkbox"/>	2.0	N	GTAME	Shell Contract		150.00	LI	0.0000	1.00		
<input type="checkbox"/>	3.0	N	GTAME	Shell Contract		15.00	PCS	0.0000	15.00		
<input type="checkbox"/>	4.0	N	GTAME	Shell Contract		100.00	LI	0.0000	2.00		

- En la ventana del Explorador de equipos, vaya al elemento consumible **MISCELANEOS** → **NOTA DE CRÉDITO**.

 **NOTA:** La estructura de la jerarquía de equipos puede variar según los requisitos del proceso comercial para su flota y/o naves.

- Vaya al menú del **Explorador de Equipos Archivo** → **Nuevo Ítem Type-In**.



- Escriba **"NOTA DE CRÉDITO:"** y cualquier información adicional relacionada que desee rastrear en el campo de Descripción.

Purchase Order Type-In Item

Equipment: Invoice Credit EQID: 104-00455-00003635
 Quantity: 1.00 EA Type: Non Stock Ship: Universe Portugal
 Add to Hierarchy: As: Part

Part Number	Reference

Unit Price: EUR 0.0000 / EA
 Extended Price: 0.00
 Disc (0.00 %) 0.0000
 Sub Total: 0.00
 Local Tax: 0.00 Exempt
 National Tax: 0.00 Subject
 Total Cost: 0.00

Received: 0.00
 Delivered: 0.00
 Invoiced: 0.00

Description Admin Info Order Status Message Status

Credit Note: 20180702, Heating Coil 

7. Introduzca 1 en el campo **Precio Unitario**.

Unit Price: USD 1 / EA
 Extended Price: 1.00
 Disc (0.00 %) 0.00

8. Haga clic en el botón **Guardar**.

9. Cierre la ventana del **Explorador de Equipos**.

Materials	Services	Discount	Freight	Local Tax	National ...	Total Cost	Total Cost (USD)	Tax Status
This Revision	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	1.47	Local Tax: Exempt National Tax: Subject
PO to Date	61.00	0.00	0.00	0.00	0.00	61.00	89.60	

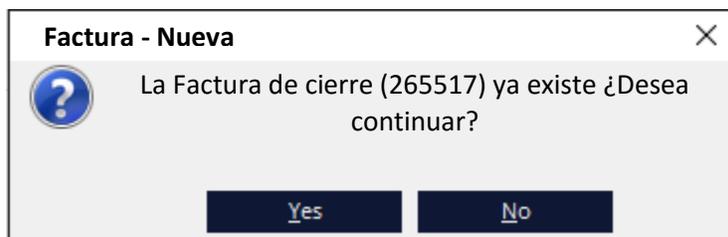
Itm	Rev	Type	Ship	Equipment	Part Name	Qty	Unit	Price	Disc %
1	0	S	UP	Boiler Feed Water Pump (I)	Coupling bolt	1.00	EA	10.0000	0.00
2	0	S	UP	Boiler Feed Water Pump (I)	Coupling	1.00	EA	20.0000	0.00
3	0	S	UP	Boiler Feed Water Pump (I)	Casing ring	1.00	EA	30.0000	0.00
41	0	T	UP	Invoice Credit	Credit Note: 20180702, Heating Coil	1.00	EA	1.0000	0.00

Dwg. A1DS0500, P/N 305 : Coupling bolt

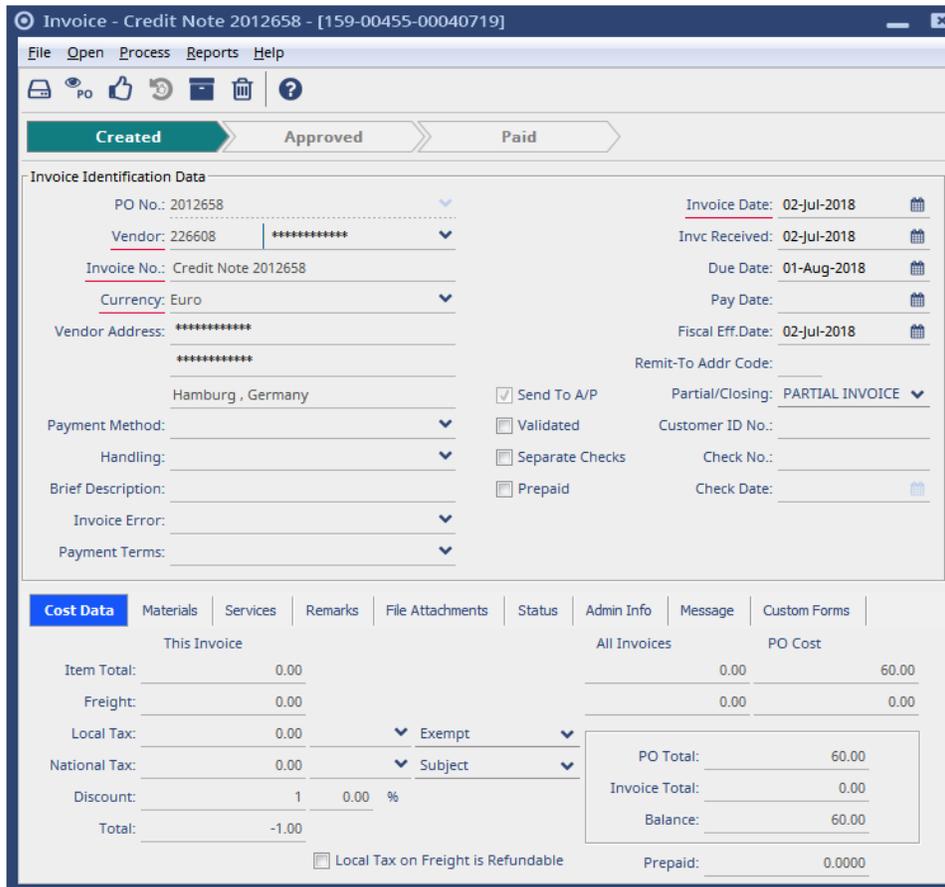
10. Aprobar y emitir la OC. Si es necesario, involucre a las personas responsables para ejecutar el proceso de aprobación / emisión.
11. Procese la Entrega de la **Nota de Crédito**.
12. Cree la **Factura** como de costumbre.
13. En la **Factura**, ingrese el monto de la **Nota de Crédito + 1** en el campo **Descuento**. Debe agregar 1 al monto de la nota de crédito para reducir el precio que tuvo que ingresar para el ítem de línea de la **Nota de Crédito** en la OC.
14. **Guarde** la **Factura**, incluida la **Nota de Crédito**.

6.12.2. Crear Nota de Crédito después de Factura de Cierre

1. Cree una **Nueva Factura** para la OC asociada a la **Nota de Crédito**.
2. Aparecerá un mensaje para confirmar la creación de la nota de crédito. Confirme el mensaje haciendo clic en Sí.



3. Escriba **"NOTA DE CRÉDITO:"** y el número de factura en el campo **No de Factura**. Se recomienda que este número de factura sea similar al número de factura original para mostrar una asociación con la factura anterior. Por ejemplo, si el número de factura original es "OSS-10001", esta factura para los ítems negativos podría ser "OSS-1001R". Ingrese el **Monto Total de la Nota de Crédito** en el campo **Descuento**.



NOTA: Puede escribir información adicional en la pestaña **Observaciones de la Factura**.

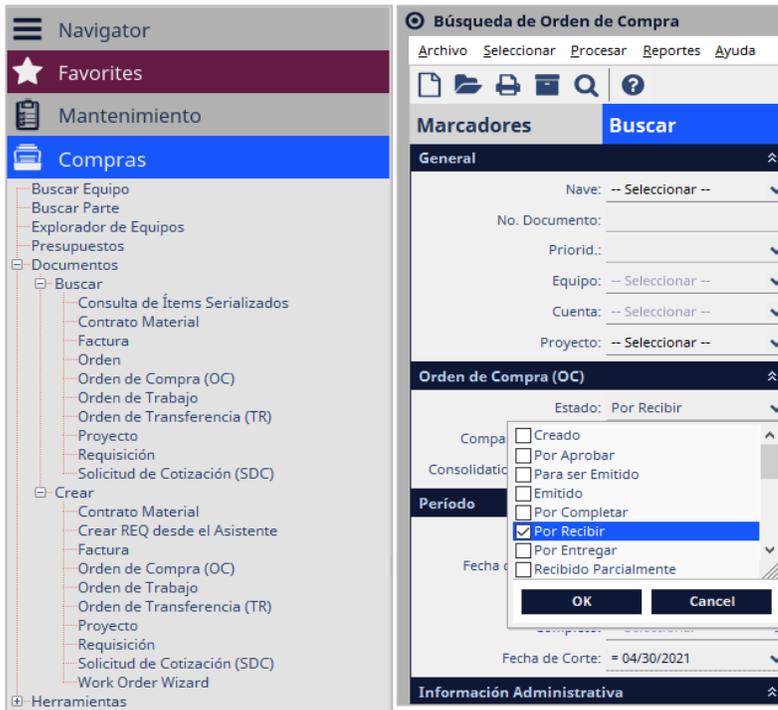
4. Cuando ingresó toda la información, proceda con la aprobación de la factura.
5. **Guarde** la factura

6.13. Recepción de Orden de Compra

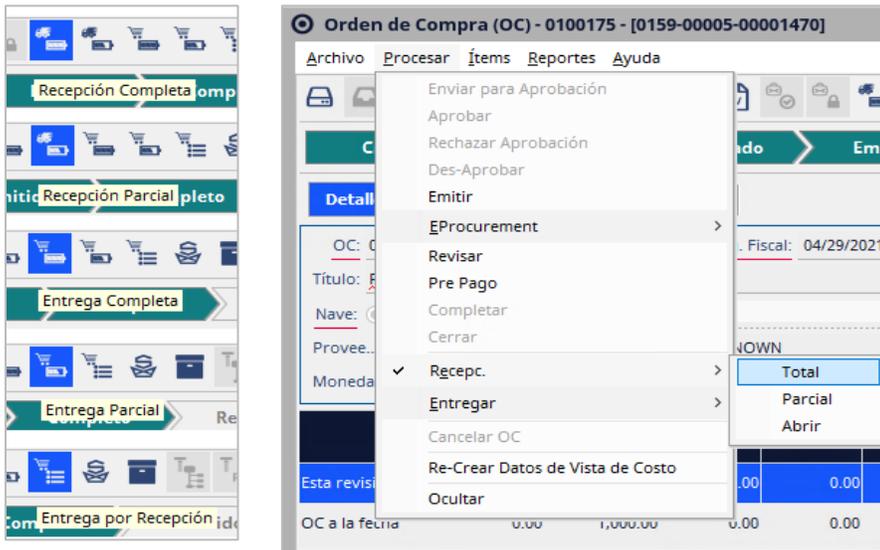
Cuando los materiales se reciben en un almacén, un transportista o un Agente de naves, el Comprador puede recibirlos. Al procesar la recepción, se acumula el costo de los materiales y puede comenzar el proceso de facturación.

No es necesario recibir una orden de compra, pero debe entregarse. Cuando se recibe o se entrega una orden de compra, el costo de los ítems se acumula. El costo se elimina de la acumulación una vez que se ha aprobado una factura.

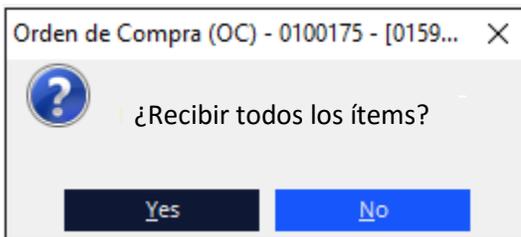
1. Abra la **OC**. Elija **Documentos** → **Buscar** → **Órdenes de Compra** desde el menú **Compras** en el navegador y filtrar para OC "**Por Recibir**".



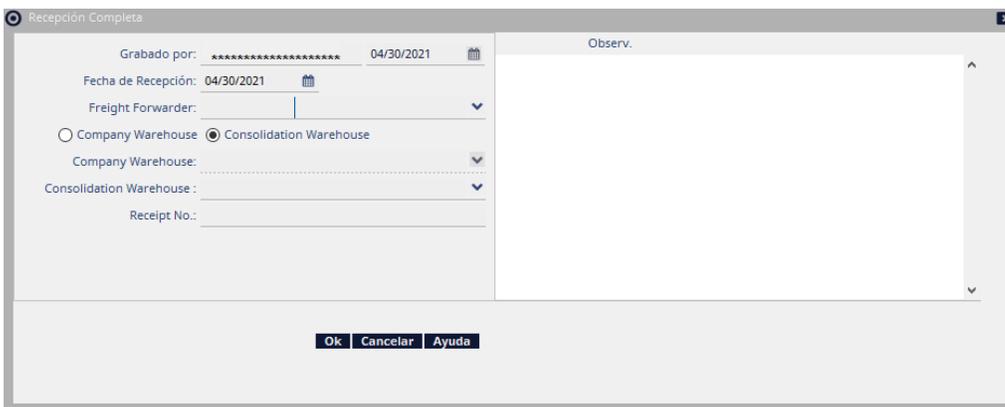
2. Se abre una ventana de consulta. Seleccione una orden de compra y haga doble clic para abrir.
3. Los usuarios pueden procesar una **Recepción Completa** o una **Recepción Parcial**. Reciba la OC completa cuando se reciban todos los ítems de la orden de compra. Procese un recibo parcial cuando solo se reciban algunos de los ítems de la orden de compra.
4. Haga clic en **Recepción Completo** o seleccione **Procesar** → **Recepción** → **Completa** en la barra de menú para recibir el recibo completo.



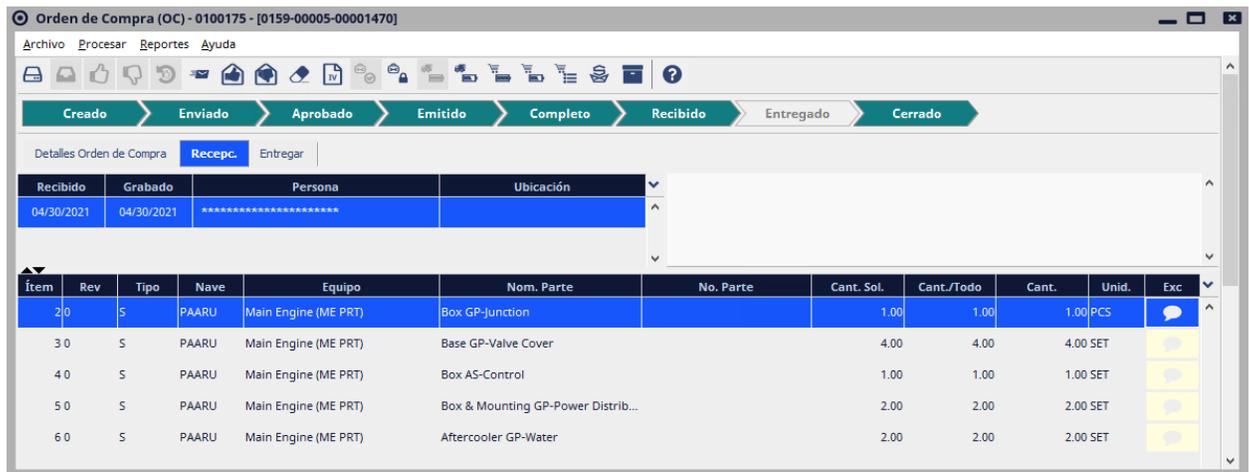
5. Se abre un cuadro de confirmación. Haga clic en Sí.



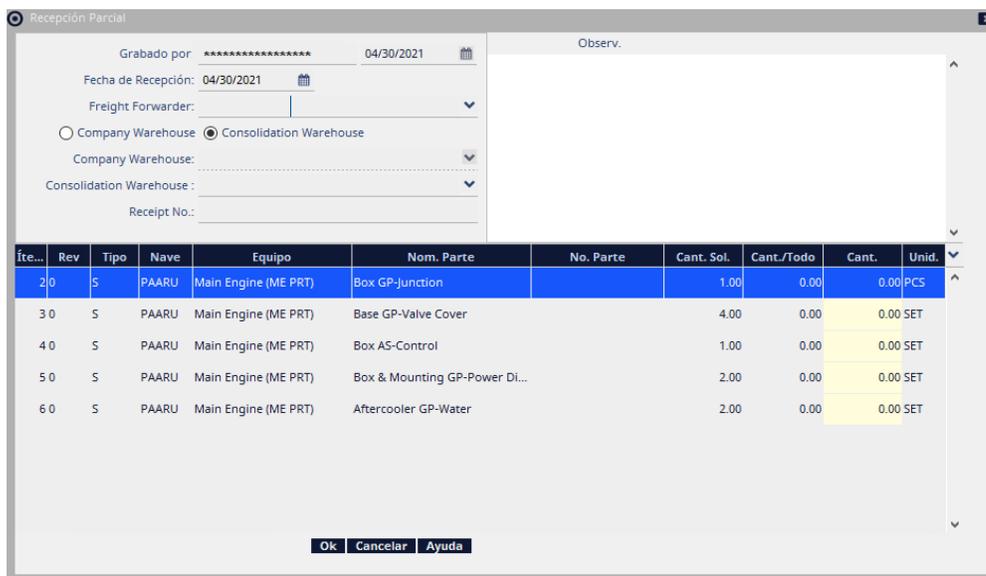
6. Ingrese una fecha y alguna observación relevante en la ventana de **Recepción**.



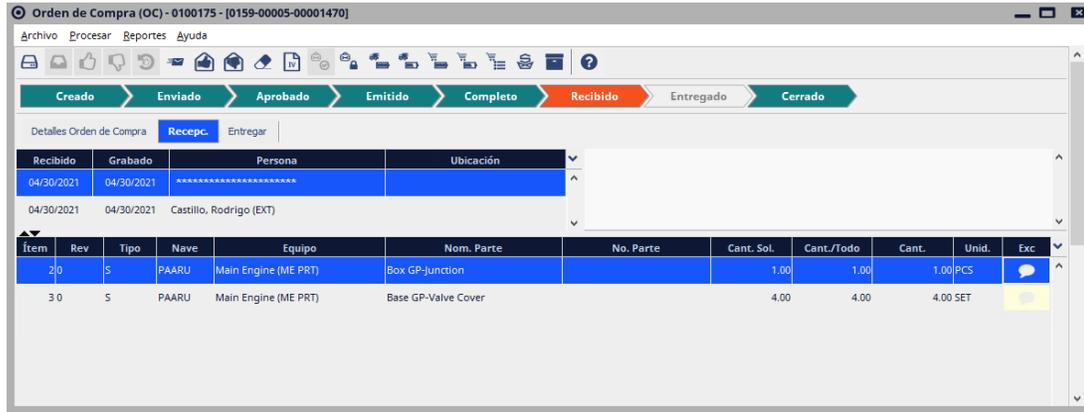
7. La transacción de recepción se puede encontrar en la pestaña Recepción de la OC.



8. Haga clic en **Recepción Parcial** o seleccione **Procesar** → **Recepción** → **Parcial** en la barra de menú para procesar una recepción parcial.
9. Se abre una ventana **Recepción Parcial**. Ingrese cantidades, fecha de recepción y comentarios. Haga clic en **Aceptar**.



10. La transacción de la recepción se puede encontrar en la pestaña **Recepción** de la orden de compra.



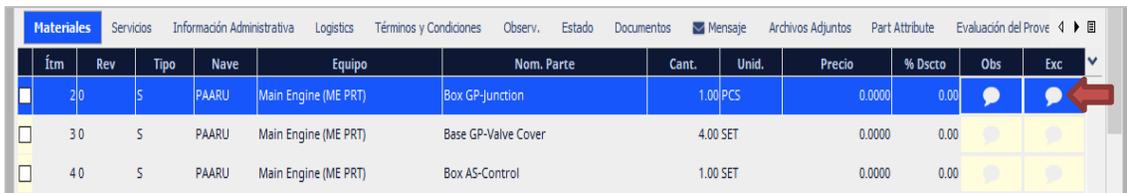
11. Cuando una orden de compra tiene un recepción parcial, permanece en la búsqueda de OC's Por Recibir.

Si llegan los ítems restantes en una OC parcialmente recibida, procese la recepción completa de los ítems restantes.

6.14. Reporte de Excepción de Ítems

A veces hay algún problema con los repuestos y consumibles recibidos en el almacén. Es importante registrar estos problemas. **NS** utiliza el Reporte de Excepción de ítems para esta situación.

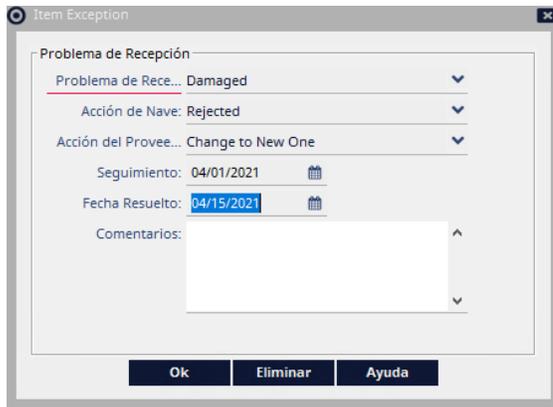
1. Abra la orden de compra deseada y vaya a la pestaña **Materiales** de la Orden de Compra.
2. Hay un icono de globo en el extremo derecho de la línea de pedido. Haga clic en este icono para abrir un **Reporte de Excepción de Ítem**.



Ítm	Rev	Tipo	Nave	Equipo	Nom. Parte	Cant.	Unid.	Precio	% Dcto	Obs	Exc
20	5	S	PAARU	Main Engine (ME PRT)	Box GP-Junction	1.00	PCS	0.0000	0.00		
30	5	S	PAARU	Main Engine (ME PRT)	Base GP-Valve Cover	4.00	SET	0.0000	0.00		
40	5	S	PAARU	Main Engine (ME PRT)	Box AS-Control	1.00	SET	0.0000	0.00		

3. Se abre una ventana para ingresar los detalles de la excepción del ítem.
4. Seleccione un **Problema de Recepción**.
5. Seleccione una **Acción de Nave**, si corresponde.
6. Seleccione una **Acción del Proveedor**, si corresponde.

7. Ingrese una **Fecha de Seguimiento**.
8. Ingrese una **Fecha de Resolución**, si corresponde.
9. Introduzca **Comentarios** que describan el problema.
10. Haga clic en **Aceptar**.



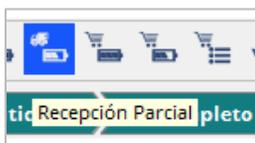
11. El icono de globo cambiará si se adjunta un **Reporte de Excepción de Ítem** a una línea de ítem.

Ítem	Rev	Tipo	Nave	Equipo	Nom. Parte	Cant.	Unid.	Precio	% Dcto	Obs	Exc
1	20	S	PAARU	Main Engine (ME PRT)	Box GP-Junction	1.00	PCS	0.0000	0.00		

6.15. Corregir un Error al Recibir/Devolver un Ítem

La recepción de la orden de compra debe ajustarse si un ítem se recibe por error o si se devuelve un ítem.

1. Abra la orden de compra correspondiente.
2. Haga clic en **Recepción Parcial** o seleccione **Procesar** → **Recepción** → **Parcial** en la barra de menú.



3. Se abre una ventana **Recepción Parcial**. Escriba una cantidad negativa para el ítem que debe corregirse o devolverse. Ingrese una explicación en las observaciones. Haga clic en **Aceptar**.
4. La transacción se muestra en la pestaña Recepción de la orden de compra.

6.16. Entrega de una Orden de Compra

Cuando los ítems se entregan a la nave, la nave debe verificar cuidadosamente si la orden de compra se entregó total o parcialmente y anotar qué ítems quedan pendientes. Los ítems en existencia (como las partes de repuesto) deben tener las partes etiquetadas, impresas y adjuntas con su ubicación de almacenamiento designada.

Los consumibles no tienen ubicaciones de almacenamiento definidas.

El procedimiento de **Entrega Completa** se utiliza cuando todos los ítems de una OC se entregan en la nave. Esto incluye cuando se entrega el resto de una entrega parcial.

 **NOTA:** Las **Entregas Completas** solo se realizan en una ubicación por parte, independientemente de si la parte tiene varias ubicaciones designadas.

El procedimiento de **Entrega Parcial** se utiliza cuando solo se entrega una parte de los ítems de una orden de compra o si todos los ítems se entregan, pero deben almacenarse, en ubicaciones separadas, diferentes instancias de la misma parte.

 **NOTA:** El usuario debe procesar la **Entrega Completa** para cerrar la orden de compra cuando se entregue a bordo el último ítem restante de una orden de compra, en el que ya se pudo haber recibido una entrega parcial.

Se crea una nueva línea de entrada en la pestaña **Entrega** de la OC para cada entrega parcial procesada. Enumera solo los ítems entregados durante esa transacción en particular.

Seleccione **Documentos** → **Orden de Compra** en el menú **Compras** del Navegador. Elegir filtro de estado "**Por Entregar**" y realizar una búsqueda.

La búsqueda de orden de compra enumera las órdenes de compra que requieren entrega.

Haga doble clic en la OC para seleccionar procesar la Entrega. Se abre la ventana **Orden de Compra**.

 **NOTA:** Existe una preferencia del sistema para cuando el usuario intenta entregar en una ubicación de almacenamiento que ha alcanzado su porcentaje de umbral. La preferencia del sistema "Permitir la entrega de material cuando la ubicación de almacenamiento alcanza el umbral %" cumple con la siguiente regla:

1. Cuando se establece en 'Sí', se permitirá la entrega en la ubicación que haya alcanzado su porcentaje de umbral. Ésta es la configuración predeterminada.
2. Cuando se establece en 'Advertir', el usuario recibirá un mensaje de advertencia para buscar la confirmación del usuario antes de que se realice la entrega en una ubicación que haya alcanzado su porcentaje de umbral.
3. Cuando se establece en 'Restringir', no se permitirá la entrega en una ubicación que haya alcanzado su porcentaje de umbral y se mostrará un mensaje de error al usuario.

 **NOTA:** Las preferencias del sistema NS controlan si la cantidad de orden de compra recibida y entregada puede exceder o no la cantidad de orden de compra. En este sentido, se han agregado dos preferencias del sistema a la aplicación.

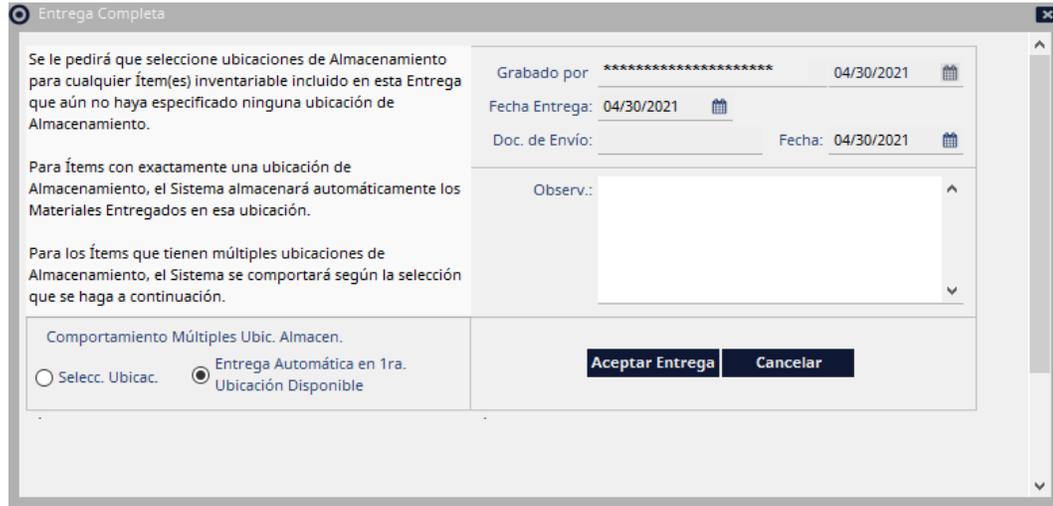
1. "Evitar la recepción de ítems de OC en exceso de la cantidad pedida" con las opciones Sí y No, con No como valor predeterminado.
2. "Evitar la entrega de ítems de OC en exceso de la cantidad pedida" con las opciones Sí y No, con No como valor predeterminado

6.16.1. Entrega Completa

1. Haga clic en **Entrega Completa** en la barra de menú de la ventana **Orden de Compra**. Se abre la ventana **Entrega**.



 **NOTA:** Se abre más de una ventana de **Entrega** si se designan varias ubicaciones de almacenamiento o ninguna ubicación de almacenamiento para uno o más ítems.



Entrega Completa

Se le pedirá que seleccione ubicaciones de Almacenamiento para cualquier Ítem(es) inventariable incluido en esta Entrega que aún no haya especificado ninguna ubicación de Almacenamiento.

Para Ítems con exactamente una ubicación de Almacenamiento, el Sistema almacenará automáticamente los Materiales Entregados en esa ubicación.

Para los Ítems que tienen múltiples ubicaciones de Almacenamiento, el Sistema se comportará según la selección que se haga a continuación.

Comportamiento Múltiples Ubic. Almacen.

Selecc. Ubicac. Entrega Automática en 1ra. Ubicación Disponible

Grabado por: ***** 04/30/2021

Fecha Entrega: 04/30/2021

Doc. de Envío: Fecha: 04/30/2021

Observ.:

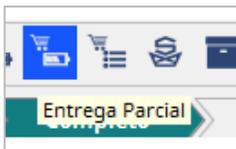
Aceptar Entrega **Cancelar**

2. Al procesar la entrega completa, el usuario debe elegir **Entregar Automáticamente en la Primera Ubicación Disponible**. Si no se define una ubicación de almacenamiento para la parte, **NS** obliga al usuario a designar una ubicación de almacenamiento. Si se necesita una nueva ubicación, debe crearse antes de procesar la entrega.
3. El usuario debe procesar una entrega parcial si las partes tienen múltiples ubicaciones de almacenamiento designadas y el usuario desea seleccionar qué ubicación usar.
4. El campo **Registrado Por** se llena automáticamente con el nombre de usuario de la persona que inició sesión en **NS** y la fecha en que se registró la entrega. Estos campos **NO** son editables.
5. Haga clic en el botón **Calendario** al final del campo **Fecha de Entrega** para cambiar la fecha en que se realizó la entrega. La fecha actual se ingresa por defecto.
6. Haga clic en el campo **Documento de Envío** para escribir el número utilizado por el proveedor en los documentos de envío como referencia de esta entrega.
7. Haga clic en el botón **Calendario** al final del campo **Fecha** para ingresar la fecha en el documento de envío. La fecha actual se ingresa por defecto.
8. Haga clic en el campo **Observaciones** para escribir cualquier nota relacionada con la entrega de los ítems. Este es un campo de texto de formato libre.
9. Haga clic en el botón **Aceptar**. Si las partes ya tienen ubicaciones designadas, el inventario se ajusta en esas ubicaciones.
Si no se designa una ubicación de almacenamiento para un ítem, **NS** obliga al usuario a elegir una ubicación antes de recibir la entrega.

10. Navegue en la jerarquía y resalte la ubicación a designar para cada parte sin una ubicación definida. Haga clic en **Siguiente**.
11. Esto se hace para cada ítem sin una ubicación definida. Haga clic en **Finalizar Entrega** cuando la última parte tenga una ubicación definida. El inventario se actualiza y la información se ingresa en la pestaña **Entrega**.
12. Haga clic en **Guardar** para guardar la información y cerrar la OC.

6.16.2. Entrega Parcial

1. Haga clic en **Entrega Parcial** en la barra de menú de la ventana **Orden de Compra**. Se abre la ventana **Entrega**.



NOTA: Se abre más de una ventana de Entrega si se designan varias ubicaciones de almacenamiento o ninguna ubicación de almacenamiento para uno o más ítems.

2. Haga clic en el botón de opción en la sección **Ítems Listados** para seleccionar qué elementos se mostrarán:
 - **Todos:** Se muestran todos los ítems enumerados en la orden de compra, incluso los que ya se han entregado.
 - **Pendientes:** Se muestran solo los ítems que NO se han entregado.



Ítem	Rev	Tipo	Nave	Equipo	Nom. Parte	No. Parte	Cant. OC	Todas la...	Esta Entr.	Unid.	Ubicación
20	S	PAARU	Main Engine (ME PRT)	Box GP-Junction			1.0	0.0	0.00	PCS	ONBOARD
30	S	PAARU	Main Engine (ME PRT)	Base GP-Valve Cover			4.0	0.0	0.00	SET	Puente
40	S	PAARU	Main Engine (ME PRT)	Box AS-Control			1.0	0.0	0.00	SET	ONBOARD
50	S	PAARU	Main Engine (ME PRT)	Box & Mounting GP-Po...			2.0	0.0	0.00	SET	ONBOARD
60	S	PAARU	Main Engine (ME PRT)	Aftercooler GP-Water			2.0	0.0	0.00	SET	Puente

3. Haga clic en el botón **Lista Ubicaciones** para mostrar la información de la ubicación de almacenamiento de los ítems con una ubicación de almacenamiento. La información de la

ubicación de almacenamiento para elementos con una sola ubicación de almacenamiento NO se muestra de forma predeterminada.

Se mostrarán varias ubicaciones de almacenamiento para elementos, independientemente de si el botón Lista de Ubicaciones se presiona.

4. El campo **Registrado Por** y la Fecha al lado son llenados automáticamente por **NS** con la identidad del Usuario que inició sesión y la fecha actual.
5. Haga clic en el botón **Calendario** al final del campo **Fecha de Entrega** para cambiar la fecha en que se realizó la entrega parcial. La fecha actual se ingresa por defecto.
6. Haga clic en el campo **Documento de Envío** para escribir el número utilizado por el proveedor en los documentos de envío como referencia de esta entrega.
7. Haga clic en el botón **Calendario** al final del campo **Documento de Envío** para ingresar la fecha en el documento de envío. La fecha actual se ingresa por defecto.
8. Haga clic en el campo **Observaciones** para escribir cualquier nota relacionada con la entrega parcial de los ítems.
9. Ingrese la cantidad de cada ítem entregado, ya sea en la columna **Esta Entrega** o en el cuadro **Cantidad** en la sección **Ubicación de Almacenamiento** de la ventana. El usuario debe primero agregar una ubicación a la parte antes de recibir la entrega si el ítem no tiene una ubicación definida.



The screenshot shows a software window titled "Entrega Parcial OC". It contains a form with the following fields:

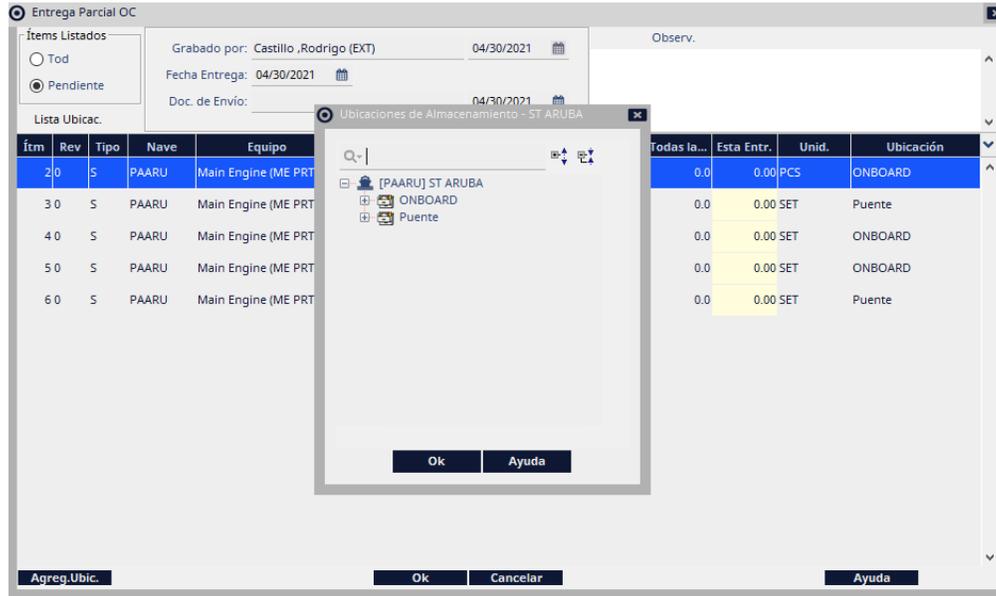
- Grabado por:** ***** 04/30/2021
- Fecha Entrega:** 04/30/2021
- Doc. de Envío:** 04/30/2021
- Observ.** (empty text area)

Below the form is a table with the following columns: Ítm, Rev, Tipo, Nave, Equipo, Nom. Parte, No. Parte, Cant. OC, Todas la..., Esta Entr., Unid., and Ubicación. The table contains five rows of data:

Ítm	Rev	Tipo	Nave	Equipo	Nom. Parte	No. Parte	Cant. OC	Todas la...	Esta Entr.	Unid.	Ubicación
20	S	PAARU	Main Engine (ME PRT)	Box GP-Junction			1.0	0.0	0.00	PCS	ONBOARD
30	S	PAARU	Main Engine (ME PRT)	Base GP-Valve Cover			4.0	0.0	0.00	SET	Puente
40	S	PAARU	Main Engine (ME PRT)	Box AS-Control			1.0	0.0	0.00	SET	ONBOARD
50	S	PAARU	Main Engine (ME PRT)	Box & Mounting GP-Po...			2.0	0.0	0.00	SET	ONBOARD
60	S	PAARU	Main Engine (ME PRT)	Aftercooler GP-Water			2.0	0.0	0.00	SET	Puente

At the bottom of the window, there are buttons for "Agreg. Ubic.", "Ok", "Cancelar", and "Ayuda".

10. Haga clic en el botón **Agregar Ubicación** para agregar una ubicación o designar una nueva ubicación para una parte. Se abre una ventana donde seleccionar una ubicación para la parte. La ubicación ya debe existir. Los usuarios no pueden crear una nueva ubicación desde esta pantalla. Resalte la ubicación deseada y haga clic en **Aceptar**.



11. Haga clic en **Aceptar** en la ventana **Entrega Parcial** de la **OC** cuando se ingresen todos los ítems recibidos en la entrega parcial. Estas entradas se registran en la pestaña **Entrega**.
12. Haga clic en **Guardar**.
13. Siga estos mismos pasos para cada entrega parcial hasta que esté listo para recibir la entrega de los últimos ítems restantes en esta **OC**.

 **NOTA:** La entrega final de ítems debe ingresarse como entrega completa para completar la **OC**.

6.16.3. Corregir Error al Entregar

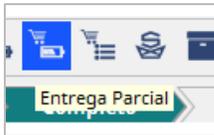
Si el usuario procesa la entrega de un ítem por error y no lo recibió a bordo, puede corregirlo en **NS**.

 **NOTA:** El usuario debe corregir el error de entrega antes de que Cuentas por Pagar haga un pareo con la factura y complete la orden de compra.

1. Abra la **OC** que tiene la entrega errónea. El pedido de compra puede estar oculto si se ha recibido en su totalidad. El usuario puede encontrarlo de diferentes formas.
 - Buscar por Número de **OC**.
 - Abra los Detalles de Ítem y busque la orden de compra que aparece en la pestaña Documento.

- Busque la OC de la requisición vinculada a la orden de trabajo de la que se ordenó originalmente el ítem.
- Alterne el botón Mostrar Registros Ocultos y luego busque la orden de compra oculta.

2. Haga clic en **Entrega Parcial**.



3. Haga clic en el botón de opción Todas.

4. Ingrese un número negativo para corregir la entrega en la columna Esta Entrega; la pantalla muestra el ítem sin entregar. Si, la cantidad recibida es 25 en lugar de 30, ingrese -5.

5. Haga clic en **Aceptar** y luego en **Guardar la OC**.

6.16.4. Reversar un Recepción/Entrega

Para aquellos usuarios de **NS Enterprise versión 6.4.10** o superior, hay dos estados denominados "Entrega Reversada" y "Recepción Reversada" en la pestaña Estado de la OC.

Cuando hay una reversión completa en la entrega, el estado se muestra como "Entrega Reversada".

Cuando hay una reversión completa al recibir, el estado se muestra como "Recepción Reversada".

El estado de entrega/recepción se agrega varias veces en la pestaña de estado para recepciones/entregas parciales/abiertas.

Si la recepción/ entrega reversada de una OC se replica en el sitio inferior y nuevamente la recepción/entrega se procesa en el sitio inferior, entonces todo el estado de recepción/entrega inicial de esa OC se eliminará de la pestaña de estado y se agregará un nuevo estado de recepción/entrega para esta transacción.

Repita el paso anterior y replíquelo en un sitio superior, entonces todo el estado de recepción/entrega se mostrará en la pestaña de estado en la misma secuencia en que se realizaron las operaciones.

6.17. Cancelar una Orden de Compra

Las OC se pueden cancelar individualmente o se pueden cancelar varios a la vez.

Una orden de compra se puede cancelar incluso si los ítems se han recibido o entregado. Sin embargo, cancelar una orden de compra después de haberla recibido o entregado NO ajusta el inventario. ESTO SE DEBE HACER MANUALMENTE a través de la conciliación.

Solo los usuarios autorizados pueden cancelar una orden de compra, pero también se debe otorgar una autorización adicional de "**Cancelar orden de materiales recibidos/entregados**" en el **Perfil de Autorización** en el módulo **Administración del Sistema**.

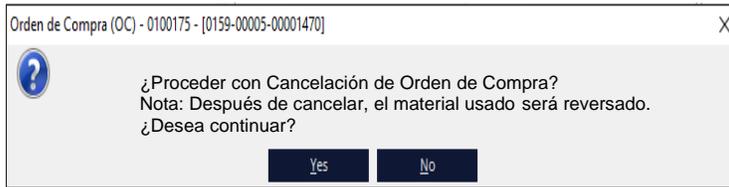
Todos los campos no se pueden editar cuando el estado de la orden de compra se cambia a "Cancelado". Las órdenes de compra canceladas se pueden ver seleccionando "**Cancelada**" en el campo **Estado** de la ventana **Búsqueda de Órdenes de Compra**.

Las órdenes de compra canceladas en la pantalla de la lista de búsqueda son visualmente distintivas (usando un tachado) de otros registros que se muestran en los resultados de búsqueda.

6.17.1. Cancelar una Orden de Compra Individual

1. Seleccione **Documentos** → **Buscar** → **Órdenes de Compra** en el gadget **Compras** en el Panel de navegación en la ventana **Compras**. Se abre la ventana **Búsqueda de Órdenes de Compra**.
2. Seleccione los criterios necesarios en la pestaña **Buscar** para ubicar la orden de compra que se cancelará.
3. Haga clic en el botón **Buscar** en la parte inferior de la pestaña **Buscar** para ejecutar la búsqueda. Se muestra una lista de **Órdenes de Compra** que cumplen con los criterios en el lado derecho de la ventana **Búsqueda de Órdenes de Compra**.
4. Haga doble clic en la orden de compra a cancelar desde cualquiera de las ventanas de la lista de órdenes de compra. Se abre la ventana **Orden de Compra**.
5. Haga clic en **Procesar** → **Cancelar OC** en la barra de menú de la ventana **Orden de Compra** para cancelar la orden de compra. Se abre un cuadro de mensaje para confirmar el proceso de cancelación.
6. Haga clic en el botón Sí para cerrar este cuadro de mensaje y continuar con el proceso de cancelación. Se abre otro cuadro de mensaje si se han recibido o entregado algunos o todos los ítems.

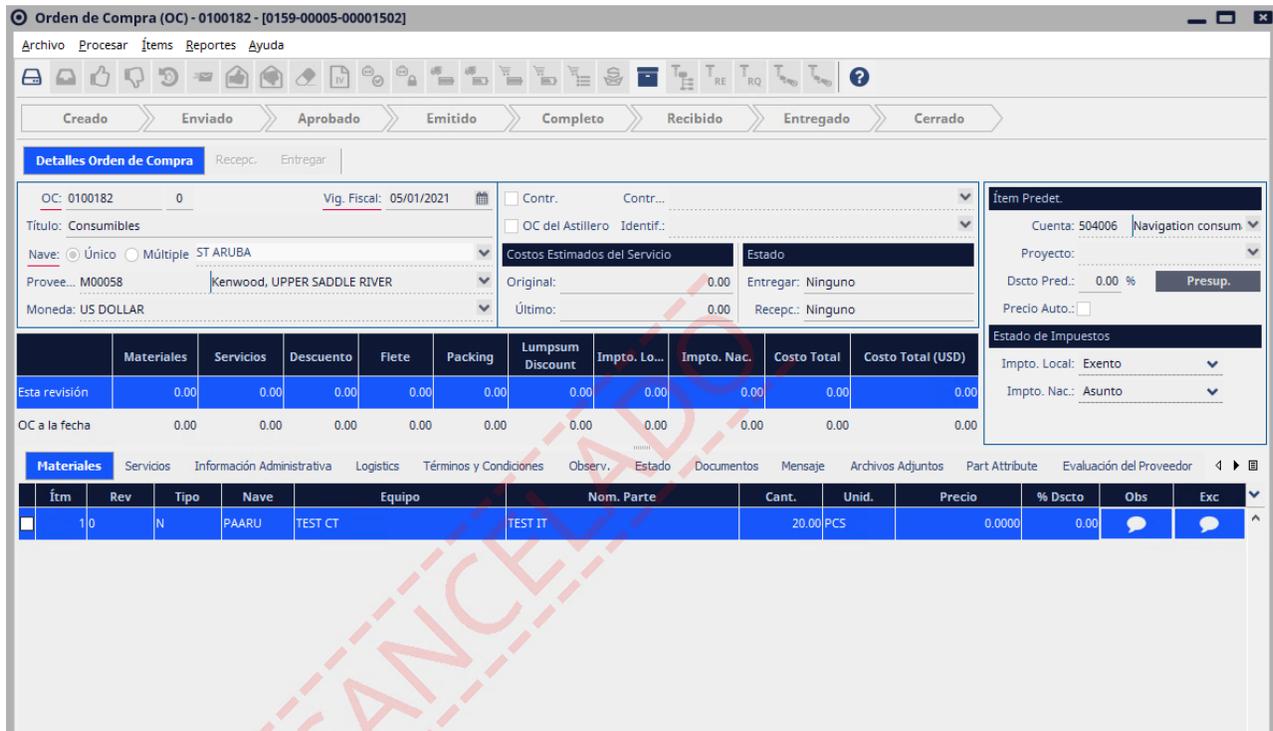
En el caso de una orden de compra de servicio, si la línea de ítem incluye el consumo de partes, se mostrará el siguiente mensaje.



7. Haga clic en el botón Sí para cerrar el cuadro de mensaje y continuar con el proceso de cancelación.

NOTA: Los inventarios DEBEN ajustarse manualmente si los ítems se recibieron o se entregaron en la orden de compra cancelada.

Se muestra una marca de agua "**Cancelada**" en la ventana de la Orden de Compra cuando se completa el proceso de cancelación.



Orden de Compra (OC) - 0100182 - [0159-00005-00001502]

Archivo Procesar Ítems Reportes Ayuda

Creado >> Enviado >> Aprobado >> Emitido >> **Completo** >> Recibido >> Entregado >> Cerrado

Detalles Orden de Compra Recepc. Entregar

OC: 0100182 0 Vig. Fiscal: 05/01/2021

Título: Consumibles

Nave: Único Múltiple ST ARUBA

Provee... M00058 Kenwood, UPPER SADDLE RIVER

Moneda: US DOLLAR

Contr.: Contr... OC del Astillero Identif.:

Costos Estimados del Servicio Estado

Original: 0.00 Entregar: Ninguno

Último: 0.00 Recepc.: Ninguno

Item Predet. Cuenta: 504006 Navigation consum Proyecto: Dscto Pred.: 0.00 % Presup. Precio Auto.: Estado de Impuestos Impto. Local: Exento Impto. Nac.: Asunto

	Materiales	Servicios	Descuento	Flete	Packing	Lumpsum Discount	Impto. Lo...	Impto. Nac.	Costo Total	Costo Total (USD)
Esta revisión	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
OC a la fecha	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Materiales Servicios Información Administrativa Logistics Términos y Condiciones Observ. Estado Documentos Mensaje Archivos Adjuntos Part Attribute Evaluación del Proveedor

Ítm	Rev	Tipo	Nave	Equipo	Nom. Parte	Cant.	Unid.	Precio	% Dscto	Obs	Exc
10	N	PAARU	TEST CT	TEST IT	TEST IT	20.00	PCS	0.0000	0.00		

CANCELADA

La orden de compra cancelada se puede ver usando **Documentos** → **Buscar** → **Orden de Compra** desde el gadget de **Compras** en el panel Navegador en la ventana de **Compras**. Escriba el número de documento en el campo **Número de Documento** o seleccione "**Cancelado**" en el menú desplegable del campo **Estado** en la sección **General** de la pestaña **Buscar** en la ventana Búsqueda de órdenes de compra. Haga clic en el botón **Buscar** en la pestaña **Buscar** para iniciar la búsqueda.

Se abre una lista de documentos que coinciden con los criterios de búsqueda en el lado derecho de la ventana. Haga doble clic en la selección para abrir el documento. Cuando se cancela una orden de compra, la ventana de lista mostrará las filas tachadas.



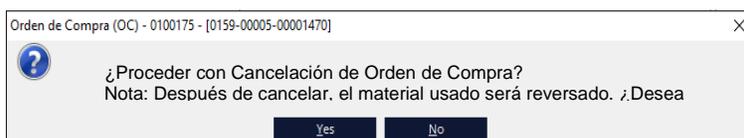
	Nave	No. OC	T	Título	Lis...	Creado	Aprobado	Emitido	Costo	Mon.	Proveed.	Acct Code
<input type="checkbox"/>	PAARU	0100183	M	Consumibles	-	05/01/2021			0.00	USD	Kenwood-2.Paf...	504006

6.17.2. Cancelar Múltiples Órdenes de Compra

Un grupo de órdenes de compra se puede cancelar a la vez.

1. Seleccione **Documentos** → **Buscar** → **Órdenes de Compra** en el gadget **Compras** en el Panel de navegación en la ventana **Compras**. Se abre la ventana **Búsqueda de Órdenes de Compra**.
2. Seleccione los criterios necesarios en la pestaña **Buscar** para ubicar las órdenes de compra que se cancelarán.
3. Haga clic en el botón **Buscar** en la parte inferior de la pestaña **Buscar** para ejecutar la búsqueda. Se muestra una lista de órdenes de compra que cumplen con los criterios en el lado derecho de la ventana **Búsqueda de Órdenes de Compra**.
4. Haga clic en las casillas de verificación que preceden a las órdenes de compra que se cancelarán en la ventana de lista.
5. Seleccione **Procesar** → **Cancelar Orden de Compra** en la barra de menú de la ventana **Búsqueda de Órdenes de Compra** para cancelar las órdenes de compra seleccionadas. Se abre un cuadro de mensaje para confirmar el proceso de cancelación.
6. Haga clic en el botón **Sí** para cerrar este cuadro de mensaje y continuar con el proceso de cancelación. Se abre otro cuadro de mensaje para cada una de las órdenes de compra seleccionadas que tienen ítems que se han recibido o entregado. Este cuadro de mensaje contiene el número de la orden de compra en cuestión.

En el caso de una orden de compra de servicio, si línea de ítem incluye el consumo de partes, se mostrará el siguiente mensaje.

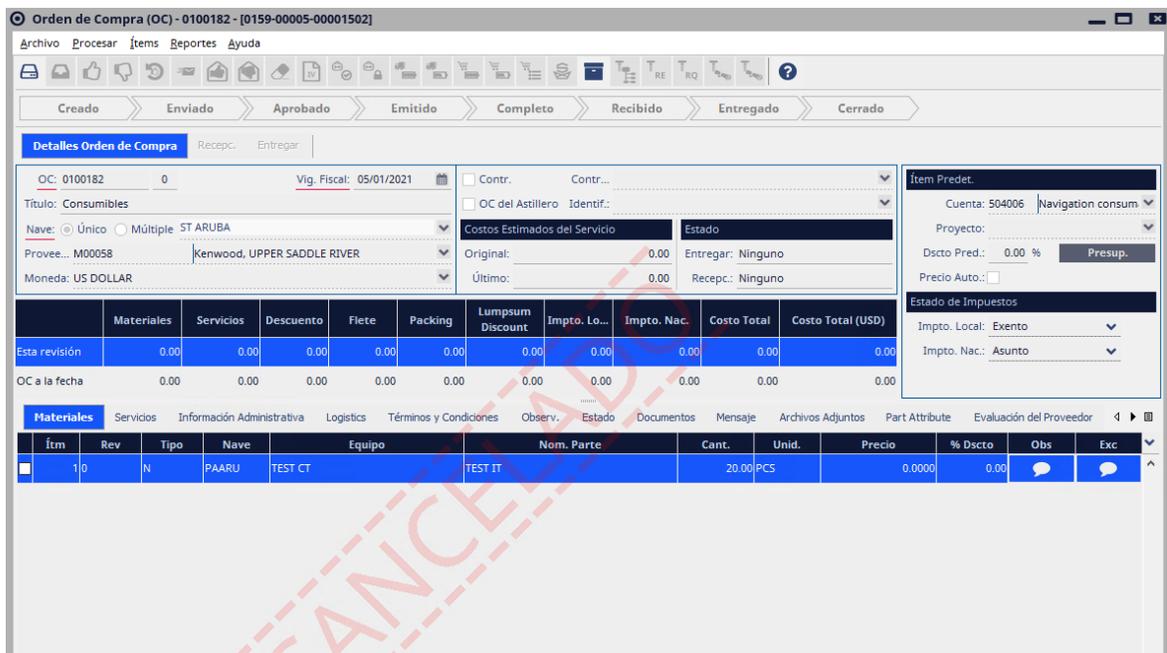


7. Haga clic en el botón **Sí** para cerrar el cuadro de mensaje y continuar con el proceso de cancelación.

NOTA: Los inventarios DEBEN ajustarse manualmente si los ítems se recibieron o se entregaron en la orden de compra cancelada.

La orden de compra cancelada se puede ver usando **Documentos** → **Buscar** → **Orden de Compra** desde el gadget de **Compras** en el panel Navegador en la ventana de **Compras**. Escriba el número de documento en el campo **Número de Documento** o seleccione "**Cancelado**" en el menú desplegable del campo **Estado** en la sección **General** de la pestaña **Buscar** en la ventana **Búsqueda de Órdenes de Compra**. Haga clic en el botón **Buscar** en la pestaña **Buscar** para iniciar la búsqueda. Se abre una lista de documentos que coinciden con los criterios de búsqueda en el lado derecho de la ventana. Haga doble clic en la selección para abrir el documento.

Se muestra una marca de agua "**Cancelada**" en la ventana de la Orden de compra cuando se completa el proceso de cancelación.

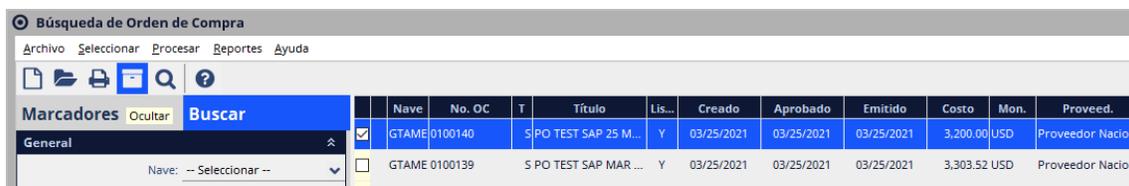


6.18. Ocultar una Orden de Compra

Cuando se procesa una entrega parcial de una orden de compra y se decide que los ítems restantes se cancelarán. No es necesario pasar por el proceso de revisión de la orden de compra, volver a aprobarla y volver a emitirla siempre que la factura sea solo para los ítems que realmente se entregaron.

En su lugar, el usuario puede archivar u **Ocultar** manualmente la orden de compra.

1. Busque la orden de compra correspondiente. Elija **Documentos** → **Buscar** → **Órdenes de Compra** en el menú **Compras** del Navegador. Filtre según sea necesario para encontrar la orden de compra deseada.
2. Marque la casilla de verificación en la orden de compra correspondiente y haga clic en **Ocultar**.
3. Los usuarios también pueden abrir la orden de compra correspondiente y ocultarla. Haga doble clic en la OC en la consulta. Se abre la ventana de la OC. Haga clic en **Ocultar**.



	Nave	No. OC	T	Título	Lis...	Creado	Aprobado	Emitido	Costo	Mon.	Proveed.
<input checked="" type="checkbox"/>	GTAME	0100140	S	PO TEST SAP 25 M...	Y	03/25/2021	03/25/2021	03/25/2021	3.200.00	USD	Proveedor Nacio...
<input type="checkbox"/>	GTAME	0100139	S	PO TEST SAP MAR ...	Y	03/25/2021	03/25/2021	03/25/2021	3.303.52	USD	Proveedor Nacio...

4. La OC ahora está oculta. Los usuarios pueden encontrarlo para verla o des ocultarla.

6.19. Buscar una Orden de Compra

Los usuarios a menudo necesitan encontrar órdenes de trabajo específicas para poder realizar las tareas necesarias para completar los pasos del proceso en el flujo de trabajo de compras.

1. Busque la orden de compra correspondiente. Elija **Documentos** → **Buscar** → **Órdenes de Compra** en el menú **Compras** del Navegador. Filtre según sea necesario para encontrar la orden de compra deseada.
2. La pantalla se divide para mostrar el encabezado de la orden de compra en la parte superior de la pantalla, seguido de las líneas de ítem en la parte central y el historial de revisiones en la parte inferior. Al hacer doble clic en la OC se abre la orden de compra para su procesamiento.

Búsqueda de Orden de Compra

Archivo Seleccionar Procesar Reportes Ayuda

Marcadores **Buscar**

	Nave	No. OC	T	Título	Lis...	Creado	Aprobado	Emitido	Costo	Mon.	Proveed.
<input type="checkbox"/>	PAARU 0100049		S	SERVICE REQUISIT...	Y	12/30/2020	12/30/2020	12/30/2020	3,500.00	USD	Provider 1 test P...
<input type="checkbox"/>	PAARU 0100048		M	PO test 2 items co...	Y	12/30/2020	12/30/2020	12/30/2020	6,400.00	USD	Provider 2 test P...
<input type="checkbox"/>	GTAME 0100047		S	CCTV 3 Monthly C...		12/29/2020			0.00	USD	
<input checked="" type="checkbox"/>	PAARU 0100046		M	PO TEST FOR PAN...	Y	12/29/2020	12/29/2020	12/29/2020	1,500.00	USD	TEST VENDOR P...
<input type="checkbox"/>	PAMAZ 0100045		M	Prueba para TO00...	Y	12/07/2020	12/07/2020	12/07/2020	150.00	USD	CATERPILLAR, BI...
<input type="checkbox"/>	!MXJA 0100044		M	TEST PO MEXICO	Y	11/27/2020	11/27/2020	11/27/2020	20,000.00	USD	AB CA ostberg, A...
<input checked="" type="checkbox"/>	PAARU 0100043		M	TEST SAP PI TO EX...	Y	11/26/2020	11/26/2020	11/26/2020	2,500.00	USD	Proveedor test E...
<input type="checkbox"/>	GTAME 0100042		S	Air compressor ov...	Y	11/23/2020			700.00	USD	GRAINGER PANA...
<input type="checkbox"/>	!MXJA 0100041		M	TEST MEXICO PO	Y	11/23/2020	11/23/2020	11/23/2020	10,000.00	USD	CATERPILLAR, BI...
<input type="checkbox"/>	!MXJA 0100040			Emergencia de fin ...		11/19/2020			0.00	USD	DHR, Fascinatio ...
<input type="checkbox"/>	GTAME 0100039		M	Fuel Oil /Bunkers	Y	11/18/2020	11/18/2020	11/18/2020	51.38	USD	Caterpillar Inc, 1...
<input checked="" type="checkbox"/>	GTAME 0100038		M	Battery Charger	Y	11/18/2020	11/18/2020	11/18/2020	300.00	USD	GRAINGER PANA...
<input type="checkbox"/>	GTAME 0100037		M	PO AGUILA DE PR...	Y	11/18/2020	11/18/2020	11/18/2020	6,000.00	USD	AB CA ostberg, A...

- Los usuarios también pueden abrir la orden de compra correspondiente y ocultarla. Haga doble clic en la orden de compra en la consulta. Se abre la ventana de la orden de compra. Haz clic en **Ocultar**.

Búsqueda de Orden de Compra

Archivo Seleccionar Procesar Reportes Ayuda

Marcadores **Ocultar** **Buscar**

	Nave	No. OC	T	Título	Lis...	Creado	Aprobado	Emitido	Costo	Mon.	Proveed.
<input checked="" type="checkbox"/>	GTAME 0100140		S	PO TEST SAP 25 M...	Y	03/25/2021	03/25/2021	03/25/2021	3,200.00	USD	Proveedor Nacio...
<input type="checkbox"/>	GTAME 0100139		S	PO TEST SAP MAR ...	Y	03/25/2021	03/25/2021	03/25/2021	3,303.52	USD	Proveedor Nacio...

- La orden de compra ahora está oculta. Los usuarios pueden encontrarlo para verla o desocultarla.

Sección 7 Orden de Compra de Servicio

Las **Órdenes de Compra de Servicios** son OC's creadas para servicios en lugar de materiales. Sin embargo, puede haber una excepción cuando una orden de compra contiene servicios e ítems materiales en la misma OC. Si la OC contiene ítems y servicios, debe utilizar un solo proveedor (el mismo para ambos).

 **NOTA:** Una OC de servicio solo se puede crear cuando se autoriza y aprueba una requisición de servicio. Este es el proceso de conversión en el que la requisición de servicio se convierte en una orden de compra de servicio. Una vez que una requisición de servicio se convierte en una orden de compra de servicio, estos son mostrados como ítems de orden de servicio (OS) cuando los usuarios buscan órdenes de trabajo que requieren servicios. El número de requisición de servicio todavía aparece en la consulta de la orden de trabajo; sin embargo, cuando se abre el documento, es una línea de ítem de orden de servicio en una orden de compra.

Existen algunas diferencias menores entre las órdenes de compra de materiales y las órdenes de compra de servicios:

- El proveedor generalmente proporciona los materiales necesarios para realizar un trabajo, por lo que la pestaña Materiales en la OC de servicio no es necesaria.
- No se necesitan materiales, por lo que no se necesitan recepciones ni entregas.

Las órdenes de compra de servicios se pueden crear de tres maneras:

- De una requisición de servicio
- De una requisición de cotización
- Desde la Orden de Compra directamente

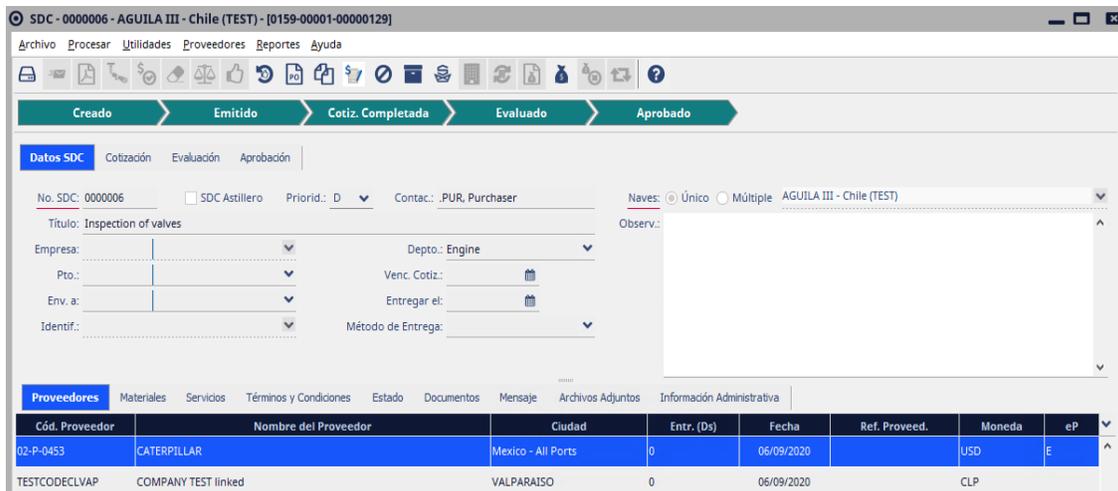
Las órdenes de compra de servicios se clasifican en una de las siguientes etapas (estado):

- **Para ser Aprobada:** Una orden de compra debe aprobarse después de su creación.
- **Por Emitir:** Se emite una orden de compra después de haber sido aprobada. Una orden de compra emitida se transmite al proveedor.
- **Órdenes de Compra Emitidas:** Órdenes de compra que se han emitido.
- **Por Completar:** Una orden de compra de servicio en la que NO se ha realizado el trabajo

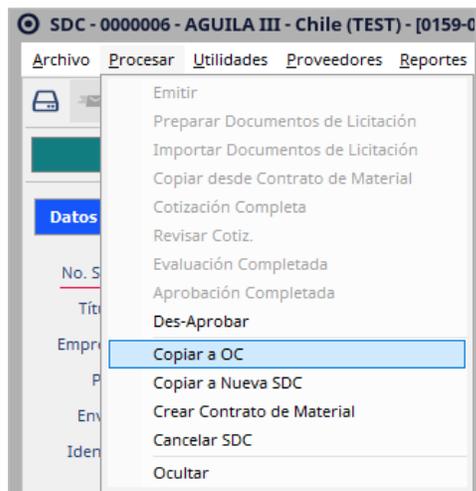
7.1. Crear una Orden de Compra de Servicio desde una SDC

1. Abra una SDC. Elija **Documentos** → **Buscar** → **Solicitud de cotización** desde el menú de **Compras** en el navegador. Luego, filtre por "Para convertir en OC".

2. Abra la SDC deseada.



3. Haga clic en **Copiar a OC**.



4. Se abre la ventana **Asistente de OC**. Normalmente, en una orden de servicio, el usuario elegirá **Copiar como Estimación**. Haga clic en **Siguiente**.

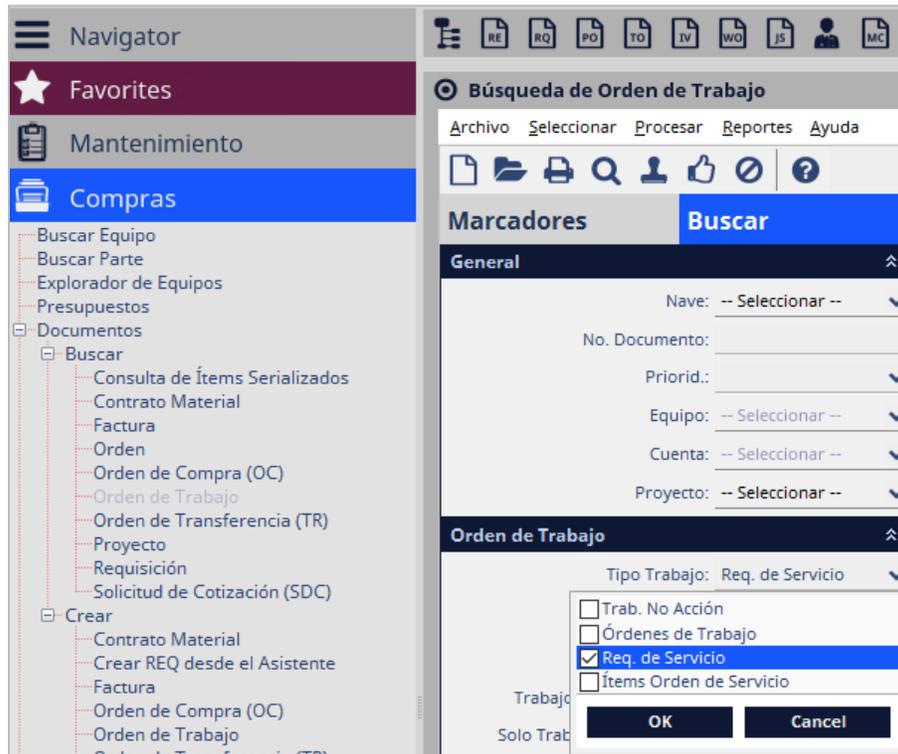


5. Las otras opciones del **Asistente de OC** son las mismas que cuando se crea una orden de compra de materiales.
6. Haga clic en **Finalizar** y se generará la orden de servicio.
7. Haga clic en **Abrir OC** para abrir la orden de servicio.

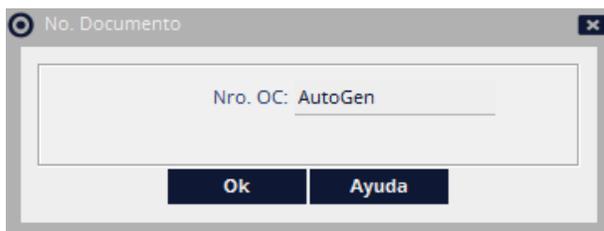
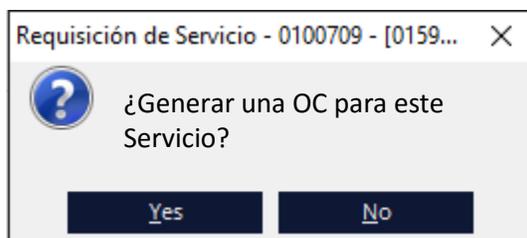
[7.2. Crear una Orden de Compra de Servicio desde una Requisición](#)

Se puede crear una orden de servicio a partir de una requisición de servicio.

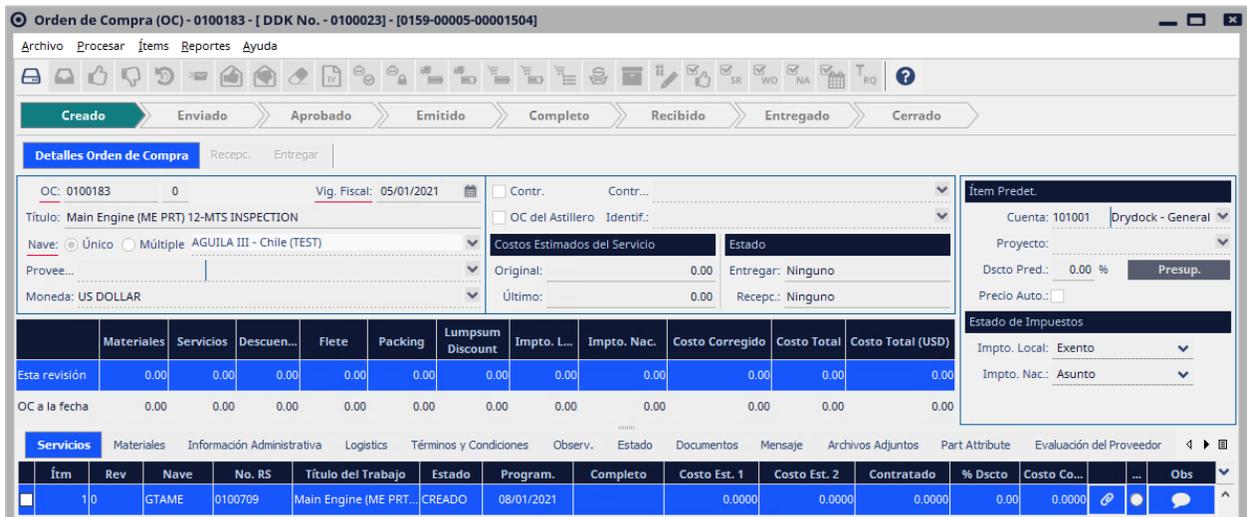
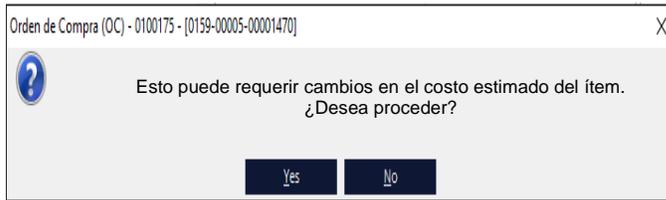
1. Abra una requisición de servicio. Elija **Documentos** → **Buscar** → **Órdenes de Trabajo** desde el menú Compras en el Navegador. Filtre por un tipo de trabajo de "**Requisición de Servicio**".



2. Haga clic en **Crear OC** o seleccione **Procesar** → **Crear OC** en la barra de menú para iniciar el **Asistente de OC**.
3. Se abre un cuadro de confirmación. Haga clic en **Sí**.



4. Se abre la ventana Orden de Compra para que el usuario designe un proveedor. Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo **Proveedor** para abrir el navegador de búsqueda de Empresas y buscar una empresa.



- Resalte un proveedor y haga clic en el botón **Seleccionar**.
- Si se ingresó un costo estimado en la pestaña Recursos en la requisición de servicio, se transfiere. Se DEBE ingresar un costo aquí si no se ingresó ningún costo.

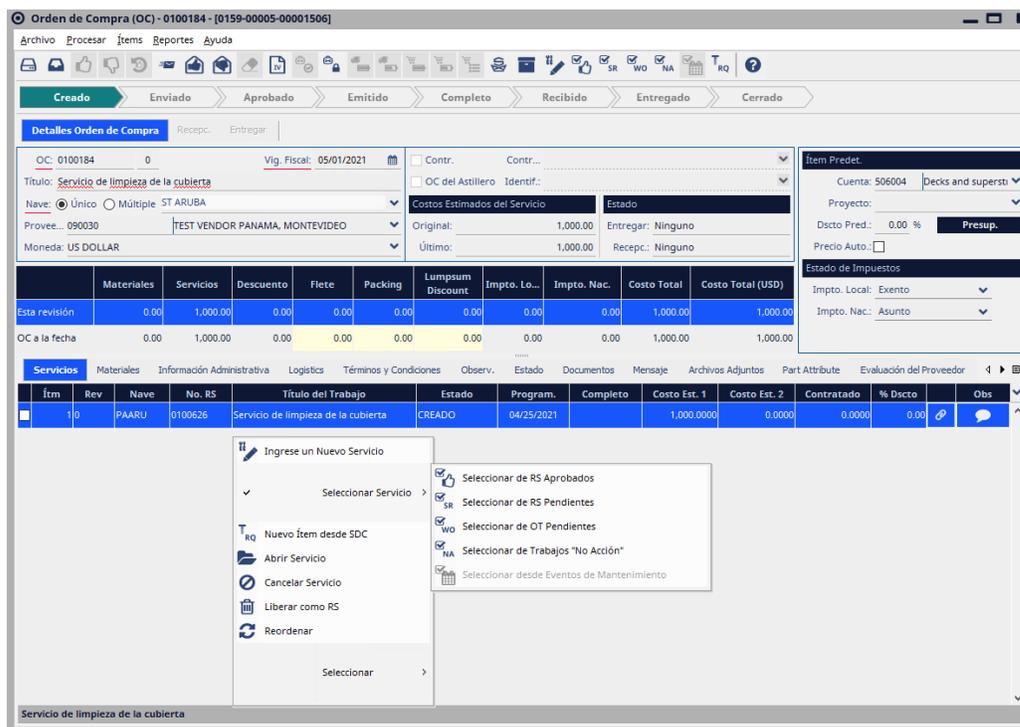


Las órdenes de servicio suelen ser estimaciones hasta que se completa el trabajo. Se debe ingresar un costo estimado para que el costo del servicio aparezca en la acumulación.

7. Complete los campos de la orden de servicio y guarde los cambios.

7.3. Crear una Orden de Compra de Servicio Directamente

1. Elija **Documentos** → **Crear** → **Orden de Compra** en el menú **Compras** del Navegador.
2. Se abre una ventana **Nueva Orden de Compra**. La nave ya está seleccionado si se crea a partir del nivel de nave. Si se crea a nivel de flota, elige una nave. Haga clic en el botón junto al campo **Nave**. Se abre una ventana. Haga doble clic en una nave.
3. Se abre la ventana de la orden de compra para designar un proveedor. Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo **Proveedor** para abrir el navegador de búsqueda de empresas y buscar una empresa.
4. Haga doble clic en un proveedor para cerrar la ventana de la lista de búsqueda de Empresas y completar el campo del proveedor en la orden de compra.
5. Vaya a la pestaña **Servicios** y haga clic con el botón derecho del mouse. Elija **Seleccionar Servicio** → **cualquiera de las opciones**.



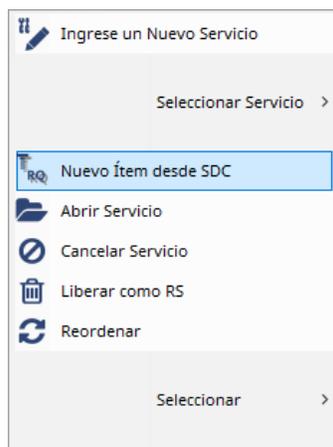
The screenshot shows the 'Orden de Compra' (Purchase Order) application window. The 'Servicios' (Services) tab is active, displaying a table of services. A right-click context menu is open over the first service row, showing options like 'Ingresar un Nuevo Servicio', 'Seleccionar Servicio', and 'Nuevo ítem desde SDC'. A sub-menu is also visible, listing options such as 'Seleccionar de RS Aprobados', 'Seleccionar de RS Pendientes', and 'Seleccionar de OT Pendientes'.

Item	Rev	Nave	No. RS	Título del Trabajo	Estado	Program.	Completo	Costo Est. 1	Costo Est. 2	Contratado	% Dscro	Obs
1	0	PAARU	0100626	Servicio de limpieza de la cubierta	CREADO	04/25/2021	Completo	1,000.0000	0.0000	0.0000	0.00	

6. Se abre una ventana de consulta para seleccionar una requisición de servicio. Marque la requisición de servicio desde la ventana de lista en la búsqueda de órdenes de trabajo y haga clic en **Seleccionar**.



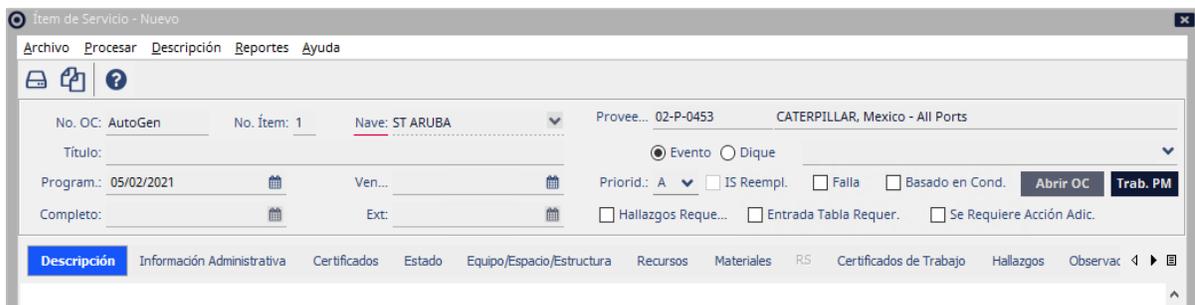
7. En el Paso 5, el usuario también puede elegir **Nuevo Ítem desde SDC**.



8. Se abre una ventana de consulta si hay alguna requisición de presupuesto aprobada con ítems de servicio vinculados a este proveedor. Marque el servicio apropiado y haga clic en **Seleccionar**.
9. En el paso 5, el usuario también puede elegir **Ingresar un Nuevo Servicio**.



10. Se abre una ventana de **Ítem de Servicio**. Rellene el formulario similar a una requisición de servicio.



7.4. Completar una Orden de Compra de Servicio

Completar una orden de servicio es paralelo a recibir la entrega de una orden de compra. Se asocia una factura y el proveedor se paga una vez que se completa la orden de servicio.

Una **Orden de Servicio** tiene uno o más ítems de servicio. Estos ítems de servicio se encuentran en el plan de mantenimiento de la nave. Los completa la nave una vez que el contratista ha realizado el servicio.

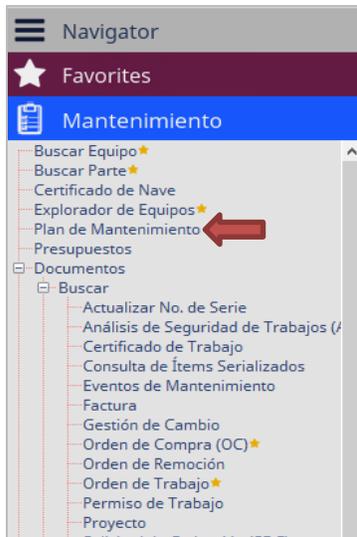
NOTA: Las órdenes de servicio no deben completarse al nivel de la orden de servicio. Esto cierra el elemento de servicio en el plan de mantenimiento sin ingresar hallazgos. Si más de un ítem de servicio está vinculado a una orden de servicio, cierra todos los ítems de servicio a la vez.

7.5. Registrar Finalización de una Orden de Compra de Servicio

Completar una orden de servicio es muy similar a completar una orden de trabajo.

NOTA: No ingrese la **Fecha Completo** hasta que haya ingresado el resto de la información. La orden de servicio se cierra para su edición una vez que se ingresa la fecha de completo.

1. Abra la orden de servicio desde **Plan de Mantenimiento**. El plan solo está disponible a nivel de nave.



Dpto.	Ptz.	Cat Tb	Est.	Fecha	Gracia	Interv.	Temp. po...	Evento	P	C	W	PM	Tipo	No. Doc.	Título del Trabajo	Equipo/Espacio	AST	Hallazgos de Cla...	Ref. IS	SI	Ítem Serializado
DCK			S	04/25/2021					D	D			OS	010016411	Servicio de limpieza de la cubie...	Doors		C		N	N
ENG		INSP	D	05/05/2021	6M	3D			D	A		Y	OS	010016511	Battery Charger External Fire-f...	Battery Charger		C		N	N

2. El detalle se denomina "Ítem de Servicio", ya que es una línea de ítem en una orden de compra de servicio. Completar el ítem de servicio es comparable a procesar la entrega de la línea de ítem en la orden de compra. Una orden de compra puede tener más de una línea de servicio. Cada uno de ellos debe completarse individualmente.



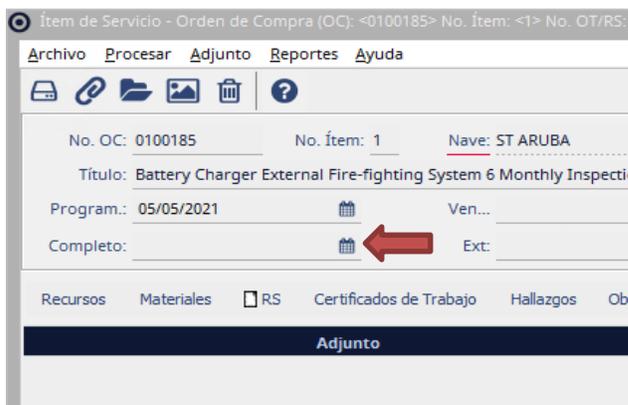
- Ingrese los hallazgos en la pestaña **Hallazgos**. Este puede ser el texto del Reporte de servicio de contratistas o reporte definido por el usuario.



- Adjunte el reporte de Contratistas como archivo adjunto. Vaya a la pestaña **Archivos Adjuntos**, haga clic con el botón derecho del mouse en la pestaña y seleccione **Adjuntar**.



- Reporte los repuestos consumidos en la pestaña **Materiales**.
- Haga clic en el campo **Fecha Completo** y se abrirá una ventana de **Calendario**.
- Elija la fecha de finalización. Esta fecha no puede ser futura.



8. El ítem de servicio se cierra para su edición una vez que se ingresa una fecha de **Completo**.

7.6. Cerrar una Orden de Compra de Servicio

El último paso para registrar el mantenimiento realizado es **Cerrar** la orden de trabajo. Es responsabilidad del ingeniero jefe revisar todo el trabajo completado y cerrar cada orden de trabajo individualmente después de confirmar que se registraron todos los datos requeridos.

1. Elija **Documentos** → **Buscar** → **Órdenes de Trabajo** en el menú **Mantenimiento** en el Navegador para encontrar órdenes de trabajo para cerrar. Seleccione las órdenes de trabajo que se completaron con los filtros. Recuerde que las búsquedas se pueden guardar y colocar en el área Mi Área de Trabajo para un fácil acceso.

La orden de trabajo también se puede abrir desde el Plan de Mantenimiento filtrando por Órdenes de trabajo completadas.

Esta es la última oportunidad para editar la pestaña **Hallazgos**. La pestaña **Hallazgos** se bloquea una vez que la OT se ha cerrado.

2. Elija **Procesar** → **Cerrar** para cerrar la OT.

La OT ahora está cerrado y ya no aparecerá en el **Plan de Mantenimiento** a menos que el usuario filtre por los OT cerradas.

 **NOTA:** El campo fecha **Completo** está atenuado. Si la **OC** al que está vinculado el ítem de servicio no se ha emitido, el usuario no puede completar el ítem de servicio.

A veces, un usuario descubre después de que se ha cerrado una OC que hay **hallazgos adicionales** para reportar.

Abra la orden de trabajo y elija la pestaña **Hallazgos**. Hay un campo en la parte inferior de la pestaña denominado **Ingreso Hallazgos Adicionales** aquí que permite al usuario ingresar la información aquí.

Sección 8 Orden de Transferencia

La **Orden de Transferencia** se utiliza para organizar y rastrear la transferencia de materiales entre dos naves o entre una nave y un almacén.

Además de la transferencia física de materiales, la Orden de Transferencia también transfiere la información financiera relacionada con los repuestos. El costo asociado con ese repuesto también se transfiere cuando se transfiere una parte de repuesto hacia o desde una nave.

La oficina normalmente se encarga de organizar las transferencias. Una orden de transferencia se genera a partir de una requisición que tiene ítems que han sido revisados y designados "**Para Transferencia**". Los usuarios pueden encontrar estas requisiciones seleccionando **Documentos** → **Buscar** → **Requisición** en el menú **Compras** del Navegador. Seleccione un **Estado** de "Para Transferencia de Material".

Las órdenes de transferencia documentan la transferencia de materiales de una nave o ubicación en tierra (origen) a otro (destino). La orden de transferencia está integrada en el ciclo de pedido de materiales y el proceso de aprobación de requisiciones en **NS Enterprise**. El seguimiento de documentos de pedidos de materiales y ciclos de mantenimiento se mantiene automáticamente.

La orden de transferencia en **NS Enterprise** tiene dos funciones principales:

- Registra la transferencia de inventario de materiales de una ubicación de la empresa (origen) a otra (destino). Esto puede ser entre el almacén y la nave o de una nave a otra. Los niveles de inventario del origen se reducen automáticamente cuando se crean las líneas de pedido de la orden de transferencia. Los niveles de inventario del destino aumentan automáticamente en consecuencia a medida que se entregan estos ítems. Las cuentas asociadas se cargan y abonan para reflejar estas transferencias en los reportes financieros del sistema.

Las órdenes de transferencia admiten ítems en stock y fuera de stock. Los inventarios se actualizan automáticamente cuando se transfieren los ítems en existencia. Un ítem de stock en almacén se puede transferir a la nave como ítem fuera de stock. El sistema admite políticas en las que los ítems inventariados en una ubicación como existencias (se realiza un seguimiento de la cantidad disponible) se tratan como consumibles en otras ubicaciones (sin seguimiento de la cantidad).

- La orden de transferencia incluye la transferencia de ítems principales y actualiza el historial de mantenimiento de esos ítems en el inventario de destino. Por ejemplo, mover un pistón del motor principal n. ° 1 perteneciente a la nave A al pistón del motor principal n. ° 3 de nave B o enviar una bomba a tierra para su reparación. En cada caso, la orden de transferencia tiene una referencia cruzada a los ítems involucrados

utilizando la opción "Ítem de Mantenimiento" en la orden de transferencia. Esto hace que la orden de transferencia forme parte del historial de mantenimiento del ítem.

Los pedidos de transferencia son automáticamente referenciados en forma cruzada con otros documentos de pedido de material a través del equipo, los ítems, las requisiciones y los proyectos de origen y destino.

Los ítems de la pestaña **Ítems de Requisición** de la requisición muestran un estado de **OTR**. Estos son los ítems designados para su transferencia.

Si los ítems ya se han adjuntado a una orden de transferencia, ese documento se muestra y se puede acceder a él yendo a la pestaña **Documentos**. Haga doble clic en la línea del documento **Orden de Transferencia** para abrir la orden de transferencia.

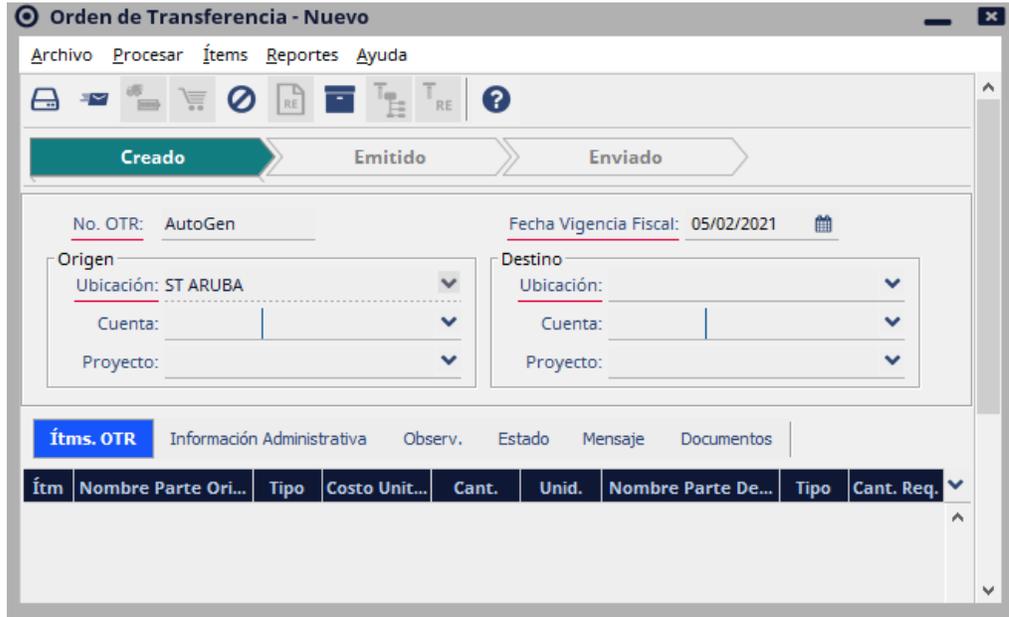
8.1. Revisar una Requisición

El ítem solicitado debe ser revisado y designado "Para Transferencia" para que un ítem se vincule a una orden de transferencia.

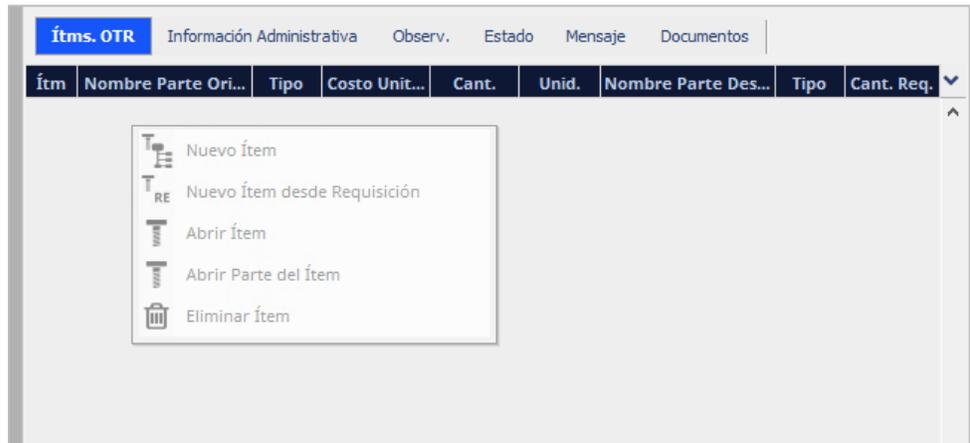
1. Abra la requisición en la nave de destino que contiene los ítems a suministrar por transferencia.
2. Haga clic en **Revisar** o elija **Procesar** → **Revisar** en la barra de menú.
3. Se abre una ventana. Los usuarios pueden revisar todos los elementos a la vez seleccionando el botón de opción **Revisión Resumida - Todos los Ítems**. Los usuarios también pueden revisar los elementos uno por uno seleccionando **Revisar Ítem por Ítem**. Revise todos los Ítems con un estado Sin Acción seleccionando el botón de opción **Revisión Resumida - Solo Ítems "Sin Acción"**.
4. El menú desplegable se utiliza para cambiar el estado de las líneas de pedido. Resalte la línea de pedido. Luego elija **Para Transferencia** en el menú desplegable. Clic en **Guardar**. Luego haga clic en **Cerrar**. El estado de la línea de pedido es **OTR**.
5. Un usuario puede decidir transferir una unidad, pero comprar el resto. Ingrese una cantidad que se transferirá.
6. A continuación se muestra un ítem que ha sido designado para transferencia y otro para compra. Hacer clic **Guardar**, luego haga clic en **Cerrar**.

8.2. Crear una Orden de Transferencia

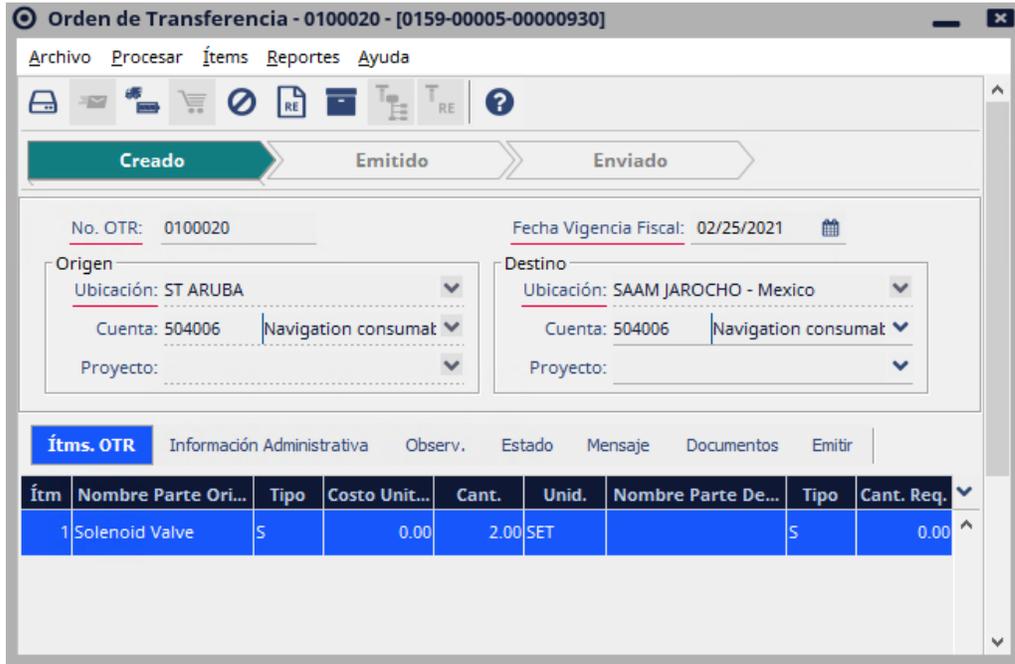
La orden de transferencia se crea desde la nave de origen, mientras que el ítem que se va a transferir se encuentra en una requisición en la nave de destino.



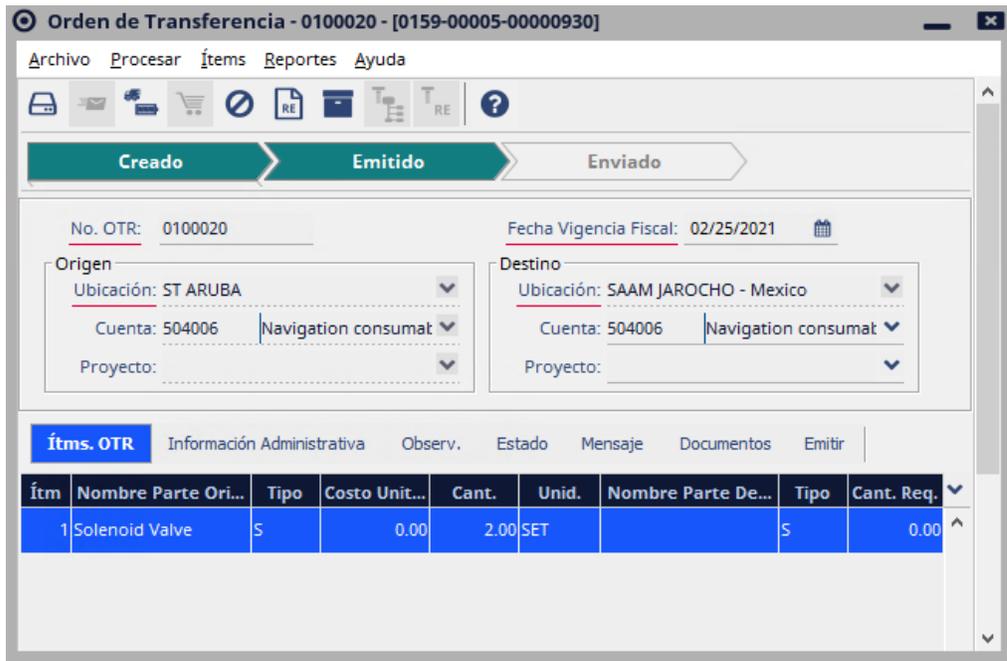
1. Seleccione **Documentos** → **Crear** → **Orden de Transferencia** en el menú **Compras** del Navegador, ya sea en el nivel de flota o en el nivel de nave de la nave de origen.
2. Designar las naves de origen y destino. Haga clic en el botón junto al campo **Ubicación**. Haga doble clic en una nave. Los usuarios no necesitan vincular una cuenta aquí; la cuenta está vinculada a nivel de línea de pedido. Si el usuario vincula una cuenta aquí, anula las cuentas de las líneas de pedido.
3. Ingrese una **Fecha de Vigencia Fiscal**. Esta es la fecha en que se transfiere la responsabilidad financiera de los ítems.
4. Haga clic con el botón derecho del mouse y seleccione **Nuevo Ítem desde Requisición**. Se abre una ventana de consulta que enumera las requisiciones en la nave de destino que tienen ítems que se han revisado para su transferencia.



5. Marque la requisición y el ítem. Haga clic en **Seleccionar**.
6. Se abre un cuadro de confirmación. Haga clic en **Sí**.
7. Haga doble clic en el ítem de línea para abrir su detalle.
8. Si el ítem de la requisición tiene una referencia cruzada con la nave de origen, el detalle se completa automáticamente. Si no tiene una referencia cruzada, el usuario debe identificar la parte en la nave de origen.
Haga clic en los botones **Equipo** y **Parte** y vincule una parte. Haga clic en el campo **Cuenta** y vincule una cuenta. Vincule un proyecto si corresponde.
9. La **Cantidad Disponible** en la nave de origen debe ser mayor que la cantidad de transferencia o se abrirá un cuadro de advertencia.
10. Introduzca información en la pestaña **Información Administrativa** según sea necesario.
11. Grabe la orden de transferencia.



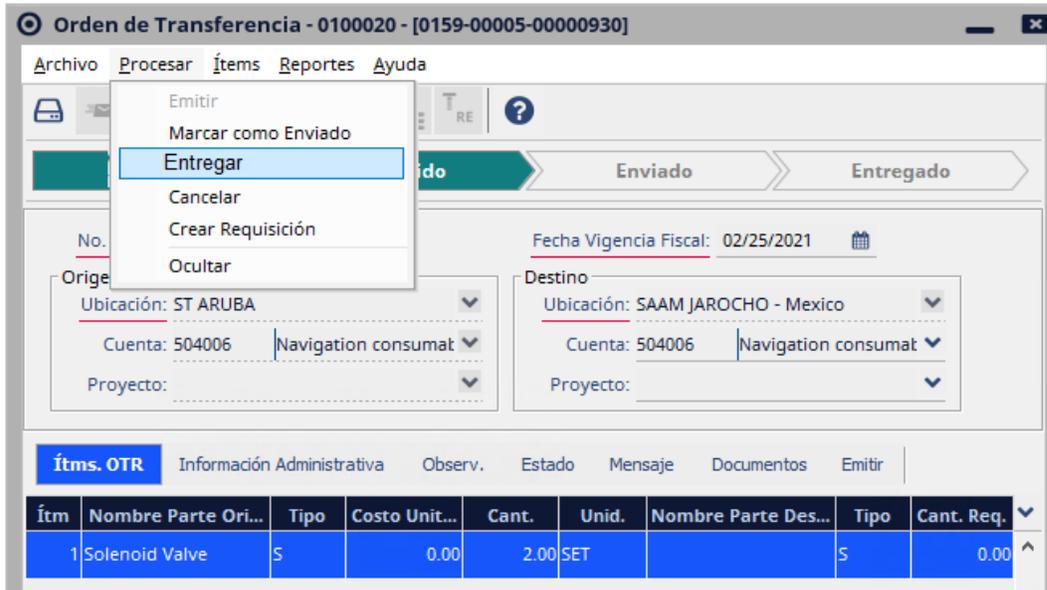
12. Emita la orden de transferencia haciendo clic en el botón **Emitir**. El inventario de la nave de origen se reduce por el monto de la transferencia.
13. Se abre un cuadro de confirmación. Haga clic en **Sí**.



8.3. Procesar Entrega de una Orden de Transferencia

Procesar la entrega de una orden de transferencia es muy similar a procesar la entrega de una orden de compra.

Cuando los ítems llegan a la nave de destino, la nave procesa la entrega. El inventario del ítem se ajusta por el monto de la transferencia cuando la nave procesa la entrega.



Ítm	Nombre Parte Ori...	Tipo	Costo Unit...	Cant.	Unid.	Nombre Parte Des...	Tipo	Cant. Req.
1	Solenoid Valve	S	0.00	2.00	SET	S	0.00	

Sección 9 Facturas

Se envía una factura después de que un proveedor suministra materiales o proporciona un servicio. Esta es una requisición de pago. Puede recibirse por correo o enviarse por correo electrónico. Cuando Cuentas por pagar recibe esta requisición de pago, comienza el proceso de facturación.

Se genera un documento de factura en **NS**. Esta factura electrónica representa la factura en papel del proveedor.

Es como construir un túnel a través de una montaña:

- La Requisición/SDC/OC están de un lado de la montaña
- El equipo de Cuentas por pagar hace está desde el otro lado
- Si todo es correcto en ambos lados, pueden reunirse en el medio del túnel; si no es así, busque y corrija las discrepancias.

Una vez que la orden de compra y la factura coinciden, la factura se aprueba y NS interactúa con el software de contabilidad para organizar el pago.

 **NOTA:** La tripulación tiene permiso de solo lectura para las facturas.

9.1. Facturas Parcial / Cierre

Se utiliza una factura parcial cuando solo se ha recibido o entregado una parte de la orden de compra y se prevé que los ítems restantes se entregarán finalmente. Cuando se toma la recepción o la entrega, los ítems de la orden de compra se agregan a la acumulación. Una factura parcial solo paga por los ítems recibidos o entregados. Los ítems restantes permanecen acumulados hasta que se aprueba una factura de cierre.

Una factura de cierre se utiliza cuando se ha recibido o entregado una orden de compra en su totalidad; o cuando solo se ha recibido o entregado una parte del pedido de compra y el usuario desea cancelar los ítems pendientes restantes. Los ítems de la orden de compra se agregan a la acumulación cuando se toma la recepción o la entrega. Una factura de cierre aprobada elimina todos los ítems de la acumulación.

Una factura parcial debe ir seguida de una factura de cierre. Todas las órdenes de compra deben coincidir con una factura de cierre antes de que puedan considerarse completadas.

9.2. Crear una Factura

El proveedor envía una factura solicitando el pago para el cumplimiento de una orden de compra o una orden de servicio. Ya existe una OC o SDC correspondiente en el sistema con el que se debe hacer coincidir esta factura.

El número de OC de **NS** puede aparecer en la factura del proveedor. A menudo no lo es. En cualquier caso, se debe ubicar la OC correspondiente para poder crear una Factura.

 **NOTA:** Una OC solo se puede adjuntar a una factura al **CREAR** la factura. Si el usuario hace clic en **Guardar** antes de vincular la OC, el usuario no podrá vincular la OC a la factura.

1. Cree una nueva **Factura**. Seleccione **Documentos** → **Crear** → **Factura** en el menú **Compras** del Navegador. Se abre un documento de **Nueva Factura**.
2. Haga clic en el botón junto al campo N° OC y adjunte la orden de compra correspondiente. El usuario **DEBE** hacer esto antes de guardar la factura. No hay forma de adjuntar una orden de compra a una factura después de que se haya guardado.
3. Se abre una ventana de búsqueda de órdenes de compra. Busque la OC deseada ingresando el número de OC o seleccionando filtros y realizando una búsqueda. La OC debe estar **Emitida** para vincularse a una factura.
Resalte la orden de compra y haga clic en **Seleccionar**.
4. Este cuadro de advertencia se abre si ya se ha vinculado una factura de cierre a la orden de compra.
Hay casos en los que un usuario desea crear una factura adicional para una orden de compra previamente cerrada, como corregir un error o tratar con un ítem devuelto.
5. La información de la orden de compra puebla la factura. Haga clic en **Open OC** para ver la orden de compra.
6. Ingrese el **Número de Factura** del proveedor. Este es un campo obligatorio. CONFIRME que el **PROVEEDOR** y la información de **MONEDA** transferida de la OC coincide con la factura del proveedor.
7. La empresa solicitante puede requerir una codificación adicional de Método de Pago, Manejo, Descripción breve, Error de Factura y Condiciones de Pago.
8. Ingrese las fechas:
 - **Fecha de la Factura:** la fecha en que el proveedor emitió la factura.
 - **Factura Recibida:** la fecha en que se recibió la factura.
 - **Fecha Vencimiento:** esta es la fecha de vencimiento del proveedor.
9. La **Fecha de Pago** y la Fecha Fiscal Efectiva son designadas por el software de contabilidad.

10. Elija **FACTURA DE CIERRE** o **FACTURA PARCIAL** usando el menú desplegable.

A continuación, vaya a la pestaña **Materiales** si la factura es para una orden de compra de materiales. Haga clic con el botón derecho del mouse en la pestaña y seleccione **Copiar Ítems desde OC - Por recibir/entregar**.

Esto vincula los ítems que se han recibido o entregado. La entrega tiene prioridad sobre la recepción si la recepción y la entrega no coinciden.

Datos Costo								
Materiales								
Servicios								
Observ.								
Archivos Adjuntos								
Estado								
Información Administrativa								
Mensaje								
Detalles de Pago								
Ítem OC	Nave	Equipo	Nom. Parte	Cant. OC	Esta Fact.	Costo Extend.	Cód. IVA	
<input checked="" type="checkbox"/>	IMXJA	Main Engine (ME STB)	Sample Sparepart for Main E...	14.00	14.00	4,900.00		
<input type="checkbox"/>	IMXJA	Main Engine (ME STB)	Sample Sparepart for Main E...	9.00	9.00	2,610.00		
<input type="checkbox"/>	IMXJA	Main Engine (ME STB)	Turbocharger AT14, Sparepa...	2.00	2.00	6,000.00		

Solo queremos pagar los ítems realmente recibidos o entregados a bordo.

11. Si la factura es por una **orden de compra de servicios**, vaya a la pestaña **Servicios**. Haga clic con el botón derecho del mouse en la pestaña y seleccione Copiar ítems de OC. Esto vincula los elementos de servicio de la orden de servicio.

12. Solo los materiales y servicios que no están vinculados a la factura parcial se incluyen en esta factura si una factura parcial ya está vinculada a la orden de compra.

13. Vaya a la pestaña **Datos de Costos**. Ingrese el total de control. Esta es la cantidad que el proveedor quiere que le paguen. Ingrese el costo del flete y los impuestos, si corresponde. El total de control debe coincidir con el total de la factura. Si no coinciden, entonces hay un error en algún lugar que deba identificarse y corregirse, como una cantidad o precio incorrectos de un ítem.

14. Vincule la copia escaneada de la factura del proveedor en la pestaña **Archivos Adjuntos**.

15. Elija **Reportes** → **Aprobación de Prueba** en la barra de menú. Esto identifica cualquier conflicto que impida la aprobación de la factura.

Se abre un cuadro de **Opciones de Reporte**. Elija una de las opciones.

Se genera un reporte. Si todo es correcto, el reporte indica que la factura está lista para su aprobación.

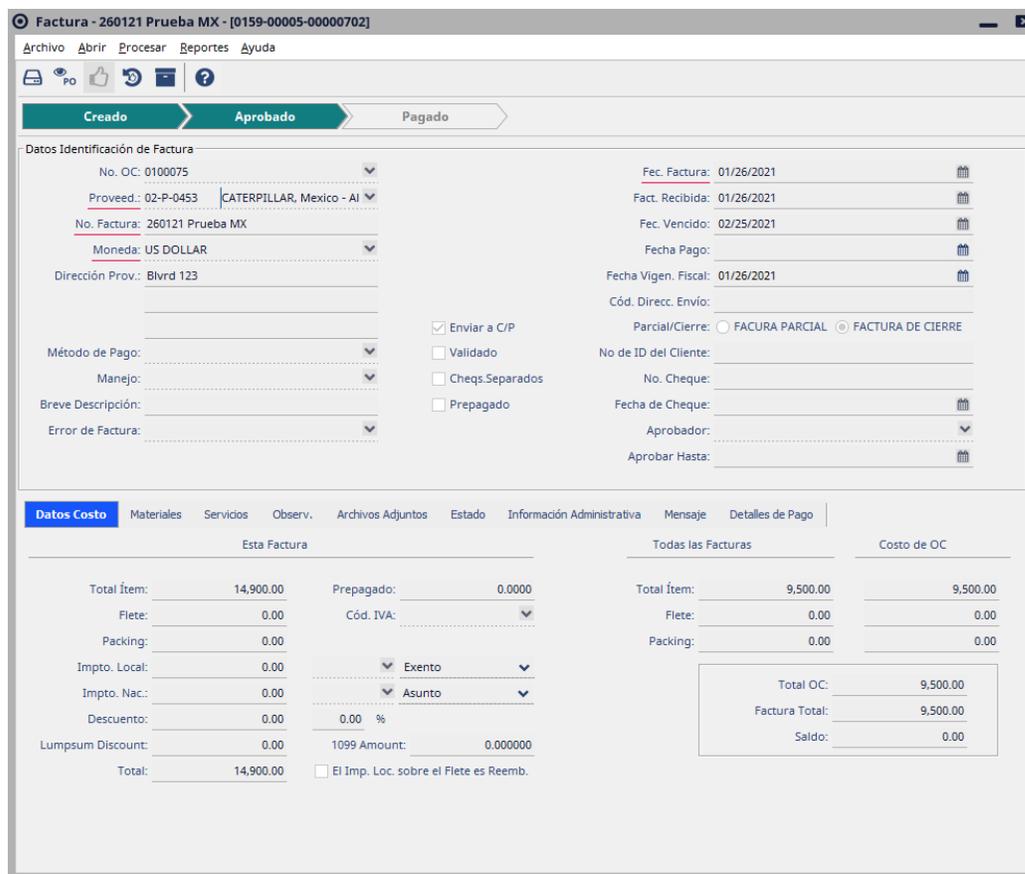
Si hay un conflicto, el reporte identifica el área de conflicto.

16. Guarde la factura haciendo clic en el botón **Guardar**.

9.3. Aprobar una Factura

La factura debe ser aprobada para poder realizar el pago.

1. Busque la factura a aprobar. Seleccione **Documentos** → **Buscar** → **Factura** en el menú de **Compras** en el navegador. Se abre una ventana de búsqueda.
2. Seleccione los filtros según corresponda para encontrar facturas en espera de aprobación.
3. Haga doble clic en la factura correspondiente para abrirla. Elija **Procesar** → **Aprobar** en la barra de menú.
4. Se abre un cuadro de confirmación. Haga clic en **Sí**. La factura ahora está aprobada.
5. La factura ya está lista para interactuar con el software de contabilidad, que organizará el pago al proveedor.



Factura - 260121 Prueba MX - [0159-00005-00000702]

Archivo Abrir Procesar Reportes Ayuda

Creado Aprobado Pagado

Datos Identificación de Factura

No. OC: 0100075
 Proveedor: 02-P-0453 CATERPILLAR, Mexico - AI
 No. Factura: 260121 Prueba MX
 Moneda: US DOLLAR
 Dirección Prov.: Blvd 123

Fec. Factura: 01/26/2021
 Fact. Recibida: 01/26/2021
 Fec. Vencido: 02/25/2021
 Fecha Pago:
 Fecha Vigen. Fiscal: 01/26/2021
 Cód. Direcc. Envío:
 Parcial/Cierre: FACTURA PARCIAL FACTURA DE CIERRE
 No de ID del Cliente:
 No. Cheque:
 Fecha de Cheque:
 Aprobador:
 Aprobar Hasta:

Enviar a C/P
 Validado
 Cheqs.Separados
 Prepagado

Método de Pago:
 Manejo:
 Breve Descripción:
 Error de Factura:

Datos Costo Materiales Servicios Observ. Archivos Adjuntos Estado Información Administrativa Mensaje Detalles de Pago

Esta Factura		Todas las Facturas		Costo de OC	
Total Ítem:	14,900.00	Total Ítem:	9,500.00	Total OC:	9,500.00
Flete:	0.00	Flete:	0.00	Factura Total:	9,500.00
Packing:	0.00	Packing:	0.00	Saldo:	0.00
Impto. Local:	0.00				
Impto. Nac.:	0.00				
Descuento:	0.00				
Lumpsum Discount:	0.00				
Total:	14,900.00				

9.4. Corregir Errores en una Factura

Una factura se puede modificar si no se aprueba. Los usuarios pueden desaprobar una factura si aún no se ha interconectado con el software de contabilidad y luego hacer ajustes. Luego, la factura debe aprobarse nuevamente.

Si la factura ya se ha interconectado con el software de contabilidad, los usuarios no pueden modificarla. El usuario puede crear una nueva factura parcial y vincularla a la orden de compra correspondiente si es necesario realizar una corrección.

1. Busque la factura a corregir. Elija **Documentos** → **Buscar** → **Factura** de la menú de **Compras** en el navegador. Se abre una ventana de búsqueda.
2. Seleccione los filtros según corresponda para encontrar la factura correspondiente.
3. Haga doble clic en la factura correspondiente para abrirla. Elija **Procesar** → **Des-Aprobar** en la barra de menú.
Se abre una ventana preguntando el motivo de la desaprobación de la factura. Ingrese el motivo y haga clic en **Aceptar**.
4. Vaya a la pestaña **Materiales** o **Servicios** y haga doble clic en el ítem para corregir.
Se abre una ventana **Detalle de Ítem de Factura** donde el usuario puede ajustar la cantidad o el costo de este ítem.
Se abre un cuadro de confirmación. Haga clic en **Sí**.
5. El Total de la factura se cambia en la pestaña Datos de Costos. El total de control debe ajustarse para aprobar la factura.
6. Ahora se puede aprobar la factura.

9.5. Devolver Ítems

Los ítems devueltos pueden tratarse creando una nueva factura parcial y designando una cantidad negativa en la pestaña **Materiales** para el ítem devuelto. Esto también se aplica a la corrección de errores en una factura que ya se ha interconectado con el software de contabilidad: cree una nueva factura parcial, vinculada a la misma OC e ingrese una cantidad negativa.

1. Cree una nueva factura como se describe en la sección **Creación de una Factura** de este documento.
2. Haga clic con el botón derecho del mouse en la pestaña **Materiales**. Elija **Seleccionar Ítems desde OC**.

Se abre una ventana de búsqueda que enumera los ítems de la OC vinculada. Haga clic en el botón de opción **Mostrar Todo** y etiquete el ítem devuelto en la lista. Haga clic en **Seleccionar** y el ítem se vinculará a la factura.

Se abre un cuadro de confirmación. Haga clic en **Aceptar**.

3. Haga doble clic en el ítem en la pestaña **Materiales**. Se abre una ventana Ítem de Factura. Ingrese una cantidad negativa en el campo **Esta Factura** y haga clic en **Aceptar**. Se abre un cuadro de confirmación. Haga clic en **Sí**.
4. En la pestaña Datos de Costos, el Total de la factura ahora se cambia. El total de control deberá ajustarse para aprobar la factura.
5. Ahora se puede aprobar la factura.

9.6. Eliminar una Factura

Las facturas se pueden eliminar individualmente o se pueden eliminar varias facturas a la vez. Existen varias restricciones para eliminar una factura:

- Las facturas solo se pueden eliminar antes de la aprobación
- Las facturas solo se pueden eliminar desde el sitio que creó la factura
- Solo los usuarios autorizados pueden eliminar una factura. La autorización de eliminación se incluye en la autorización "Crear Factura".

9.6.1. Eliminar una Factura Individual

1. Seleccione **Documentos** → **Buscar** → **Factura** en el gadget **Compras** en el panel Navegador de la ventana **Compras**.
2. Seleccione las opciones en la pestaña **Buscar** para encontrar la factura que desea eliminar.
3. Haga clic en el botón **Buscar** en la parte inferior de la pestaña **Buscar** para ejecutar la búsqueda. Se abre una lista de facturas en el lado derecho de la ventana.
4. Haga doble clic en la factura a eliminar. Se abre la ventana **Factura** para la factura seleccionada.
5. Haga clic en el botón **Eliminar** en la barra de herramientas de la ventana **Factura**. Se abre un cuadro de mensaje de confirmación de eliminación.
6. Haga clic en el botón **Sí** para cerrar el cuadro de mensaje de confirmación de eliminación e iniciar el proceso de eliminación.

La factura se elimina de todas las ventanas de lista de facturas. El número de factura asignado a la factura eliminada se puede reutilizar porque no queda ningún registro de esta factura en **NS Enterprise**.

9.6.2. Eliminar Múltiples Facturas

1. Seleccione **Documentos** → **Buscar** → **Factura** en el gadget **Compras** en el panel Navegador de la ventana **Compras**.
2. Seleccione las opciones en la pestaña **Buscar** para encontrar las facturas que se eliminarán.
3. Haga clic en el botón **Buscar** en la parte inferior de la pestaña **Buscar** para ejecutar la búsqueda. Se abre una lista de facturas en el lado derecho de la ventana.
4. Haga clic en la casilla de verificación que precede a todas las facturas que se eliminarán en la ventana **Búsqueda de Facturas**.
5. Seleccione **Procesar** → **Eliminar** en la barra de menú de la ventana **Búsqueda de Facturas**. Se abre un cuadro de mensaje de confirmación de eliminación.
6. Haga clic en el botón **Sí** para cerrar el cuadro de mensaje de confirmación y comenzar el proceso de eliminación. El número de factura asignado a las facturas eliminadas se puede reutilizar porque no queda ningún registro de estas facturas en **NS Enterprise**.

Las facturas seleccionadas se eliminan de todas las ventanas de lista de facturas.

9.7. Pagar/Reversar Facturas



NOTA: Solo los usuarios autorizados pueden marcar las facturas como pagadas o impagas.

Las facturas se pagan fuera de **NS Enterprise**, pero las fechas de pago deben registrarse dentro de **NS Enterprise**. Esto generalmente se hace a través de **NS Enterprise Interface Manager**, pero también se puede hacer manualmente. Las facturas que se han pagado deben estar marcadas en la factura dentro de **NS Enterprise** para mantener la integridad del sistema. Esto se hace automáticamente cuando la información se importa a través de **Interface Manager**, pero debe hacerse manualmente si **Interface Manager** no forma parte del conjunto de productos **NS Enterprise** de su empresa.

9.7.1. Marcar como Pagada

Hay dos formas de marcar una factura como "**Pagada**". La primera es completar el campo **Fecha de Pago** en el encabezado **Factura** y **guardar** la **Factura**.

Se recomienda utilizar la opción de menú "**Marcar como Pagada**" en lugar de completar el campo **Fecha de Pago**.

1. Haga clic en el botón **Calendario** al final del campo **Fecha de Pago** para seleccionar la fecha en que se pagó la factura.
2. Seleccione **Procesar** → **Marcar como Pagado** en la barra de menú de la ventana **Factura**. Se abre un cuadro de mensaje que verifica que se utilizará la fecha ingresada en el campo **Fecha de Pago**.

 **NOTA:** Se abre un cuadro de mensaje diferente que especifica que la fecha actual se utilizará como fecha de pago si NO se ingresa una en el campo **Fecha de Pago** antes de seleccionar **Procesar** → **Marcar como Pagada**.

Haga clic en el botón **No** y seleccione una fecha en el campo **Fecha de Pago** si NO se utilizará la fecha actual.

3. Haga clic en el botón **Sí** para confirmar la fecha y cerrar el cuadro de mensaje. La ventana **Factura** permanece abierta, pero todos los campos se han desactivado.
4. Haga clic en la pestaña Estado en la ventana **Factura** para verificar que la factura haya sido marcada como "**Pagada**".

9.7.2. Marcar como No Pagada

Las facturas pagadas se pueden marcar como "No pagadas" si es necesario. Esta opción SOLO está disponible para facturas pagadas.

1. Seleccione **Documentos** → **Buscar** → **Facturas** en el gadget **Mantenimiento** o **Compras** en el panel Navegador en la ventana **Mantenimiento y Compras**. Se abre la ventana **Búsqueda de Facturas**.
2. Seleccione "**Pagada**" de las opciones desplegadas en el campo **Estado** de la pestaña **Buscar** en la ventana **Búsqueda de Facturas**.
3. Haga clic en el botón **Buscar** para generar la búsqueda. Los resultados se enumeran en el lado derecho de la ventana de **Búsqueda de Facturas**.

4. Haga doble clic en la factura para marcarla como **"No Pagada"**. Se abre la ventana **Factura**.
5. Seleccione **Proceso** → **Marcar como No Pagada** en la barra de menú de la ventana **Factura**. Se abre un cuadro de mensaje de confirmación que verifica que la factura se marcará como **"No Pagada"**.
6. Haga clic en el botón **Sí** para cerrar el cuadro de mensaje. La fecha se elimina del campo **Fecha de Pago** y la pestaña **Estado** indica que la factura no está pagada.

Datos Costo Materiales Servicios Observ. Archivos Adjuntos Estado Información Administrativa Mensaje Detalles de Pago		
Action	Acted On	By
CREADO	08/06/2020	*****
APROBADO	08/06/2020	*****
PAGADO	08/06/2020	*****
UNPAID	05/02/2021	*****
PAGADO	05/02/2021	*****

9.8. Cerrar una Factura

Una factura se cierra seleccionando **"Factura de Cierre"** en el campo **Parcial/Cierre** de la ventana **Factura**. La factura cerrada se transfiere al sistema contable externo para el pago y oculta la orden de compra asociada cuando se aprueba la factura.

Se abre un cuadro de mensaje cuando se crea otra factura que hace referencia a una orden de compra que ya incluye una factura cerrada.

NS Enterprise aún permite que se cree una nueva factura, el cuadro de mensaje es para fines informativos.

Factura - 260121 Prueba MX - [0159-00005-00000702]

Archivo Abrir Procesar Reportes Ayuda

PO ?

Creado **Aprobado** **Pagado**

Datos Identificación de Factura

No. OC: 0100075
 Proveed.: 02-P-0453 CATERPILLAR, Mexico - AI
 No. Factura: 260121 Prueba MX
 Moneda: US DOLLAR
 Dirección Prov.: Blvd 123

Método de Pago:
 Manejo:
 Breve Descripción:
 Error de Factura:

Enviar a C/P
 Validado
 Cheqs.Separados
 Prepagado

Fec. Factura: 01/26/2021
 Fact. Recibida: 01/26/2021
 Fec. Vencido: 02/25/2021
 Fecha Pago:
 Fecha Vigén. Fiscal: 01/26/2021
 Cód. Direcc. Envío:
 Parcial/Cierre: FACURA PARCIAL FACTURA DE CIERRE
 No de ID del Cliente:
 No. Cheque:
 Fecha de Cheque:
 Aprobador:
 Aprobar Hasta:

Datos Costo Materiales Servicios Observ. Archivos Adjuntos Estado Información Administrativa Mensaje Detalles de Pago

Esta Factura		Todas las Facturas		Costo de OC	
Total Ítem:	14,900.00	Total Ítem:	9,500.00	Total OC:	9,500.00
Flete:	0.00	Flete:	0.00	Factura Total:	9,500.00
Packing:	0.00	Packing:	0.00	Saldo:	0.00
Impto. Local:	0.00				
Impto. Nac.:	0.00				
Descuento:	0.00				
Lumpsum Discount:	0.00				
Total:	14,900.00				

Prepagado: 0.0000
 Cód. IVA:
 Exento
 Asunto
 0.00 %
 1099 Amount: 0.000000
 El Imp. Loc. sobre el Flete es Reemb.

Sección 10 Gestión de Inventario

El módulo de **Compras** de **NS Enterprise** incluye la gestión de inventario. El sistema mantiene automáticamente el inventario cuando se ingresa información a través de recepción y entrega de órdenes de compra y órdenes de transferencia, mientras que los ajustes se realizan mediante el uso de material y las conciliaciones.

La mayor parte de la gestión del inventario se realiza a nivel de nave.

 **NOTA:** Los ajustes a los niveles de inventario se pueden realizar desde la ventana **Parte** en la pestaña **Inventario**. Sin embargo, para la documentación y el seguimiento adecuados, estos niveles deben ajustarse mediante órdenes de compra, órdenes de transferencia, uso de material o conciliación.

El sistema realiza una entrada en la ventana **Lista de Conciliación** siempre que se realiza un ajuste, ya sea desde la ventana **Parte** o mediante una conciliación. La diferencia es que una explicación aparece en la ventana **Lista de Conciliación** cuando se crea a través de la conciliación. Simplemente cambiando la cantidad en la ventana **Parte** aparece "**Generado por el Sistema**".

 **NOTA:** Los usuarios tienen la opción de desvincular la ubicación de origen de la parte mientras mueven la cantidad completa de una ubicación de almacenamiento a otra.

10.1. Reposición de Inventario

Los **Inventarios** se reponen de estas formas:

- Órdenes de Compra - el inventario se incrementa mediante una "adquisición/compra".
- Órdenes de Transferencia - el inventario aumenta en la ubicación de destino y el disminuye en la ubicación de origen

Las requisiciones de partes se pueden crear automáticamente seleccionando **Reposición de Inventario** en el gadget **Inventario** en el panel Navegador en la ventana **Compras** a nivel de nave. Los niveles de política de inventario DEBEN establecerse en la ventana **Parte** para utilizar el procedimiento de requisición automática.

 **NOTA:** La opción de menú **Requisición de Reposición de Inventario** también está disponible en la barra de menú de la ventana **Parte**, excepto que se llama **REQ**.

1. Seleccione **Reposición de Inventario** en el gadget **Inventario** en el panel Navegador en la ventana **Compras** en la vista de nave. Hay una serie de opciones disponibles en **Reposición de Inventario**.
2. Seleccione una opción. Las opciones de **Reposición** crean requisiciones para los niveles seleccionados.

 **NOTA:** Los niveles de política de Máximo, Mínimo y Reordenar DEBEN completarse en la pestaña **Inventario** de la ventana Parte para que se creen requisiciones para cualquiera de estas opciones.

Reponer al Nivel Máximo - seleccione esta opción para crear requisiciones para todas las partes que tengan cantidades de repuestos inferiores al valor en el campo **Máximo** en la pestaña **Inventario** de la ventana **Parte**.

Reponer al Nivel Mínimo - seleccione esta opción para crear requisiciones para todas las partes que tengan cantidades de repuestos inferiores al valor en el campo **Mínimo** en la pestaña **Inventario** de la ventana **Parte**.

Reponer para Nivel de Reorden seleccione esta opción para crear requisiciones para todas las partes que tengan cantidades de repuestos inferiores al valor en el campo **Reordenar** en la pestaña **Inventario** de la ventana **Parte**.

Las partes que se reponen automáticamente tienen un tipo de ítem "I" para el inventario.

Se abre la ventana **Requisiciones** con una lista de las partes para las que se crearán las requisiciones si se selecciona alguna de las opciones de **Reposición**. Se abre un cuadro de mensaje que indica que la preparación de este reporte puede ser larga. Haga clic en el botón **Aceptar** para continuar.

3. Haga clic en la columna **Número** para escribir el número de requisición para la reposición, Si la preferencia del sistema para generar automáticamente números de requisición está establecida en "**No**". "Por generar" está en la columna **Número** si la preferencia del sistema está establecida en "**Sí**". Se requiere un número de requisición para continuar.
4. Haga clic en el botón Aceptar en la ventana Requisiciones para que el sistema cree requisiciones automáticamente para las partes enumeradas en la ventana.

 **NOTA:** Crear requisiciones desde esta ventana es todo o nada. Las requisiciones se crean para todas las partes enumeradas en esta ventana o no se crean requisiciones para ninguna de las partes enumeradas en esta ventana.

Se abre un cuadro de mensaje cuando se han completado las requisiciones. Haga clic en el botón **Aceptar** para cerrar el cuadro de mensaje.

5. La ventana Requisiciones cambia para mostrar no solo las partes para las que se crearon las requisiciones, sino que también muestra el número de requisición.
6. Haga clic en el botón **Cerrar** para cerrar la ventana **Requisiciones**.

10.2. Conciliaciones y Uso de Material

Los ajustes por movimiento del inventario se realizan de dos maneras:

- Conciliaciones
- Uso de Material

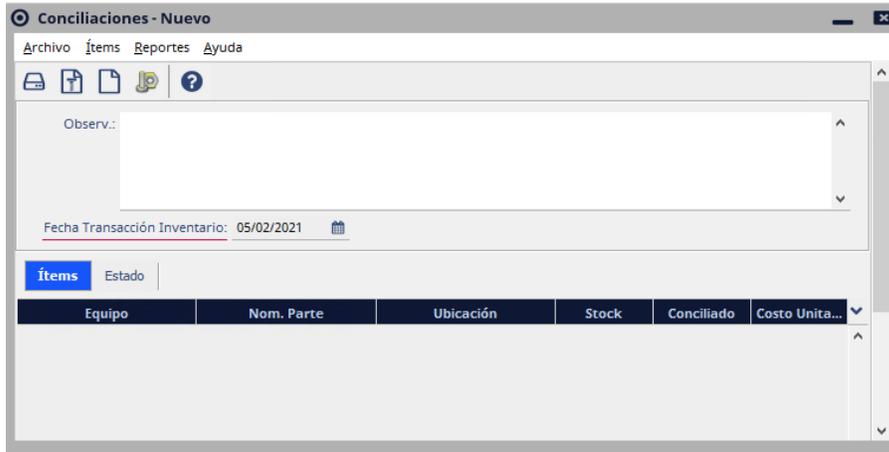
10.2.1. Conciliaciones

El inventario se concilia cuando el número de ítems disponibles no es el mismo que el número de ítems enumerados en la columna **Cantidad Disponible** de la pestaña **Inventario** de la ventana **Parte**. Las conciliaciones pueden ser para equipos, partes o ubicaciones.

 **NOTA:** Cuando se realiza una conciliación de inventario y la parte no tiene una ubicación de almacenamiento, los usuarios recibirán una alerta de que no se registraron cambios para los ítems que no tenían una ubicación de almacenamiento vinculada.

 **NOTA:** Las conciliaciones se pueden crear desde la ventana Requisición, haciendo clic en el botón **Crear Conciliación** en la ventana. Estas conciliaciones contienen los ítems enumerados en la requisición. No se necesita una opción para eliminar esos ítems de la requisición. La requisición también contiene "Creado a partir del número de requisición: xxxx" en la sección Comentarios de la conciliación.

1. Seleccione **Documentos** → **Crear** → **Conciliación** (nivel de nave) desde el gadget **Inventario** en el panel Navegador en la ventana **Mantenimiento y Compras** para crear una nueva conciliación.
2. Se abre la ventana Conciliación - Nueva.



Hay dos formas de crear una nueva reconciliación:

- Por equipo
- Por ubicación de almacenamiento

Seleccione **Documentos** → **Buscar** → **Conciliación** para obtener una lista de conciliaciones existentes. Se abre la ventana **Búsqueda de Conciliación**. El campo Nave se llena automáticamente de forma predeterminada. Haga clic en el botón **Buscar** en la parte inferior de la pestaña **Buscar** para ejecutar la búsqueda. Aparece una lista de conciliaciones en el lado derecho de la ventana **Búsqueda de Conciliación**. La lista incluye si estos ajustes fueron de conciliaciones hechas manualmente o generadas por el sistema.

Ventana de Conciliación

Si crea una **Conciliación** a partir de una Requisición abierta, la ventana **Conciliación - Nueva** se rellena previamente.

Las opciones, botones y campos de la ventana **Conciliación** son:

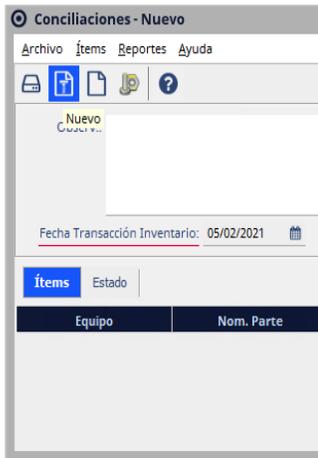
Opción/Botón/Campo	Descripción
Archivo→	El menú desplegable Archivo contiene opciones para manipular un archivo.
Guardar	Seleccione la opción / botón Guardar para guardar los cambios en el ventana de Conciliación .
Ítems→	El menú desplegable Ítems contiene actividades relacionadas con los ítems en la ventana Conciliación .

Opción/Botón/Campo	Descripción
Nuevo	Seleccione la opción / botón Nuevo para agregar ítems a la pestaña Ítems de la ventana Conciliación desde la ventana Explorador de Equipos que contiene equipos y partes.
Nuevo vía Ubicación	Seleccione la opción / botón Nuevo vía Ubicación para agregar ítems a la pestaña Ítems de la ventana Conciliación desde la ventana Explorador de Equipos que contiene las ubicaciones de almacenamiento.
Parte	Seleccione la opción / botón Parte para abrir la ventana Parte para la parte resaltada en la ventana Conciliación .
Reportes→	<p>El menú desplegable Reportes contiene opciones para generar reportes o etiquetas para la conciliación.</p> <p>Cualquier selección abre la ventana Opciones de Reporte. Haga clic en el botón de opción para seleccionar dónde se debe enviar este reporte. Las opciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantalla: muestra el reporte formateado en la pantalla de la computadora. Haga clic en el botón Aceptar para generar el reporte. El reporte se muestra en el monitor de la computadora cuando está completo. • Impresora/Fax: envía el reporte a la impresora asignada. La ventana Imprimir se abre cuando se completa el reporte para seleccionar la impresora. • Archivo: el campo junto al botón de opción Archivo se abre cuando se selecciona esta opción. Haga clic en la flecha hacia abajo para seleccionar el tipo de formato del reporte guardado. Haga clic en el botón Aceptar. Se abre la ventana Guardar Como para seleccionar el directorio donde se guardará el reporte. • Correo electrónico: la opción Correo electrónico permite al usuario adjuntar el reporte a un mensaje de MS Outlook.
Imprimir / Ver Ítems	La opción Imprimir / Ver Ítems muestra la Conciliación en forma de reporte.
Imprimir Etiquetas	La opción Imprimir Etiquetas crea etiquetas para las partes en la Conciliación. Las dimensiones de la etiqueta son 4 "x 2".

Opción/Botón/Campo	Descripción
Ayuda	Seleccione la opción / botón Ayuda para abrir la ayuda en línea para el Ventana de Conciliación .
Campo Observaciones	Haga clic en el campo Observaciones para escribir la explicación de la conciliación. Este es un campo de texto de formato libre.
Campo Fecha de Transacción de Inventario	El campo Fecha de Transacción de Inventario es un CAMPO REQUERIDO. Haga clic en el botón Calendario al final del campo para seleccionar la fecha de la conciliación si es diferente de la fecha actual.
Pestaña Ítems	<p>La pestaña Ítems enumera las partes seleccionadas en la ventana Explorador de Equipos para conciliar. También enumera el equipo bajo el que se encuentra la parte, la ubicación de la parte, la cantidad disponible después del ajuste, la cantidad ajustada mediante la conciliación y el costo de la parte.</p> <p>El único campo editable en la pestaña Ítems es el campo Costo. Todos los demás campos se copian de la ventana Explorador de Equipos cuando se creó la conciliación.</p> <p>NOTA: Haga clic en la opción o el botón Nuevo o  Nuevo vía Ubicación para corregir cualquier error que se haya cometido en cualquiera de los ítems de la pestaña Ítems antes de guardar. Cree una nueva conciliación para ajustar el error si la conciliación se ha guardado.</p>
Pestaña de Estado	<p>La pestaña de Estado enumera cuándo se creó la conciliación y quién la creó.</p> <p>Enumera el ID de usuario de la persona que realiza el ajuste, incluso si la conciliación fue generada por el sistema.</p>
Ficha Formularios Personalizados	Permite al usuario vincular una Plantilla de Formulario Personalizado a la conciliación.

Crear Conciliación por Equipo

1. Haga clic en el botón **Nuevo** en la barra de herramientas de la ventana **Conciliación**.



Se abre un cuadro de mensaje que confirma que la fecha actual se utilizará para la conciliación. La fecha es un CAMPO REQUERIDO en la ventana **Conciliación**.

- Haga clic en el botón **Sí** para aceptar la fecha actual de la conciliación y cerrar el cuadro de mensaje.

- O bien -

Haga clic en el botón **No** para cerrar el cuadro de mensaje. Haga clic en el botón **Calendario** al final del campo **Fecha de Transacción de Inventario** para cambiar la fecha de la conciliación. Es necesario repetir el paso 1 si se cambia la fecha.

Se abre la ventana **Explorador de Equipos** con una lista de sistemas, equipos y partes.

- Explore la ventana del **Explorador de Equipos** para encontrar la parte que se va a conciliar.

 **NOTA:** El método preferido para ubicar la parte es resaltar el equipo bajo el cual se encuentra la parte en la jerarquía del **Explorador de Equipos**. Todas las partes, así como su número de parte y la cantidad disponible, se enumeran en la ventana superior derecha. Las ubicaciones de almacenamiento y la cantidad de partes en cada ubicación se enumeran en la parte inferior de la ventana derecha.

- Cambie el valor en la columna **Cantidad** de la parte que se conciliará en la parte superior de la ventana del **Explorador de Equipos** si solo hay una ubicación de almacenamiento.

- O bien –

Cambie el valor en la columna **Cantidad** de la ubicación de almacenamiento con la discrepancia en la parte inferior de la ventana del **Explorador de Equipos** si hay más de una ubicación de almacenamiento para la parte que se conciliará.

5. Continúe seleccionando y cambiando los valores en la ventana **Explorador de Equipos** hasta que se hayan cambiado todas las partes que se van a conciliar.
6. Haga clic en el botón **Seleccionar** en la barra de herramientas del **Explorador de Equipos**. Se cierra la ventana **Explorador de Equipos** y todas las partes cuyas cantidades han cambiado se enumeran en la ventana **Conciliación**.
7. Haga clic en la sección Observaciones de la ventana **Conciliación** para escribir la explicación de la conciliación. El campo Observaciones es un campo de texto de formato libre.
8. Haga clic en el botón **Guardar** en la barra de herramientas de la ventana **Conciliación** para guardar la conciliación y cerrar la ventana.



NOTA: Observe que hay un campo **Costo Unitario** en la ventana **Conciliación**. Este campo puede o no ser llenado automáticamente por el sistema. Se llena mediante el método de valoración de inventario seleccionado en **Preferencias del Sistema** en el módulo **Administración del Sistema**. El campo se deja en blanco si los criterios utilizados para el método seleccionado NO están disponibles. El valor en el campo **Costo Unitario** se puede cambiar manualmente si es necesario.

Las opciones utilizadas en el método de valoración de inventario son:

- **Último precio** - el sistema utiliza el precio más reciente de una orden de compra o solicitud de cotización del ítem dado.
- **Promedio de los últimos 3 precios** - el sistema utiliza el promedio de los tres precios más recientes de las órdenes de compra o solicitudes de cotización para el ítem dado. Los precios se evalúan principalmente por orden de fecha y luego por tipo de documento. Los precios de las órdenes de compra tienen prioridad sobre las solicitudes de precios de cotización.
- **Costo promedio** - el sistema utiliza el método de contabilidad de "Costo promedio". El método de costo promedio requiere que se especifique un costo cuando el ítem se agrega al inventario. Luego promedia todos los precios dados para determinar el costo promedio del ítem.

Los precios se expresan en la unidad de medida de la parte seleccionada en la ventana **Parte**.

Seleccione **Documentos** → **Buscar** → **Conciliación** en el gadget **Inventario** en el panel Navegador en la ventana **Compras** para ver conciliaciones creadas previamente. Se abre la ventana **Búsqueda de Conciliación**. Seleccione los criterios de la pestaña **Buscar** para encontrar conciliaciones específicas o haga clic en el botón **Buscar** en la parte inferior de la pestaña **Buscar** para ver una lista de todas las conciliaciones para la nave específica; el campo Nave se completa de manera predeterminada.

Crear Conciliación por Ubicación

Las conciliaciones se pueden crear por ubicación en lugar de por equipo, como se describe en la sección **Crear Conciliación por Equipo** de esta sección.

1. Haga clic en el botón **Nuevo** mediante ubicación en la barra de herramientas de la ventana **Conciliación**.



Se abre un cuadro de mensaje que confirma que la fecha actual se utilizará para la conciliación. La fecha es un CAMPO REQUERIDO en la ventana **Conciliación**.

2. Haga clic en el botón **Sí** para aceptar la fecha actual de la conciliación y cerrar el cuadro de mensaje.

-O bien –

Haga clic en el botón **No** para cerrar el cuadro de mensaje. Haga clic en el botón **Calendario** al final del campo **Fecha de Transacción de Inventario** para cambiar la fecha de la conciliación. Es necesario repetir el paso 1 si se cambia la fecha.

Se abre la ventana del **Explorador de Equipos** con una lista de ubicaciones de almacenamiento y las partes que contiene cada ubicación.

3. Explore las ubicaciones de almacenamiento en la ventana del **Explorador de Equipos** para encontrar la parte que se va a conciliar. Una lista de partes ubicadas en la ubicación de almacenamiento resaltada y la cantidad se enumeran en la parte superior derecha de la ventana del **Explorador de Equipos**. Cualquier equipo con referencias cruzadas para la parte resaltada se enumera en la parte inferior derecha de la ventana.

4. Cambie el valor en la columna **Cantidad** de la parte que se conciliará en la parte superior de la ventana del **Explorador de Equipos**.
5. Continúe seleccionando y cambiando los valores en la ventana **Explorador de Equipos** hasta que se hayan cambiado todas las partes que se van a conciliar.
6. Haga clic en el botón **Seleccionar** en la barra de herramientas del **Explorador de Equipos**. Se cierra la ventana **Explorador de Equipos** y todas las partes cuyas cantidades han cambiado se enumeran en la ventana **Conciliación**.
7. Haga clic en la sección **Observaciones** de la ventana **Conciliación** para escribir la explicación de la conciliación. El campo **Observaciones** es un campo de texto de formato libre.
8. Haga clic en el botón **Guardar** en la barra de herramientas de la ventana **Conciliación** para guardar la conciliación y cerrar la ventana.



NOTA: Observe que hay un campo **Costo Unitario** en la ventana **Conciliación**. Este campo puede o no ser llenado automáticamente por el sistema. Se llena de acuerdo con el método de valoración de inventario seleccionado en las **Preferencias del Sistema** en el módulo **Administración del Sistema**.

El campo se deja en blanco si el criterio utilizado para el método seleccionado NO está disponible. El valor en el campo **Costo Unitario** se puede cambiar manualmente si es necesario.

Las opciones utilizadas en el método de valoración de inventario son:

- **Último precio** - el sistema utiliza el precio más reciente de una orden de compra o solicitud de cotización del ítem dado.
- **Promedio de los últimos 3 precios** - el sistema utiliza el promedio de los tres precios más recientes de las órdenes de compra o solicitudes de cotización para el ítem dado. Los precios se evalúan principalmente por orden de fecha y luego por tipo de documento. Los precios de las órdenes de compra tienen prioridad sobre las solicitudes de precios de cotización.
- **Costo promedio** - el sistema utiliza el método de contabilidad de "Costo promedio". El método de costo promedio requiere que se especifique un costo cuando el ítem se agrega al inventario. Luego promedia todos los precios dados para determinar el costo promedio del ítem.

Los **Precios** se expresan en la **unidad de medida de la parte** seleccionada en la ventana **Parte**.

Seleccione **Documentos** → **Buscar** → **Conciliación** en el gadget **Inventario** en el panel Navegador en la ventana **Compras** para ver conciliaciones creadas previamente. Se abre la ventana **Búsqueda de Conciliación**. Seleccione los criterios de la pestaña **Buscar** para encontrar conciliaciones específicas o haga clic en el botón **Buscar** en la parte inferior de la pestaña **Buscar** para ver una lista de todas las conciliaciones para la nave específica; el campo **Nave** se completa de manera predeterminada.

10.2.2. *Uso de Material*

El inventario también se ajusta cuando se utilizan materiales / partes durante el mantenimiento. Este ajuste se realiza a través de la pestaña **Materiales** en la orden de trabajo.

Eliminar o Limpiar Inventario

El inventario de una parte se puede limpiar o borrar por completo. Actualmente, esto se hace desde la ventana de **Parte**.

 **NOTA:** Se recomienda **Precaución** antes de utilizar esta opción. Toda la información de repuestos se elimina cuando se utiliza esta opción. Esto significa que no solo se borran las cantidades de la parte, sino que también se eliminan las ubicaciones de almacenamiento designadas para la parte. La información se elimina tan pronto como se selecciona el botón o la opción **Eliminar Datos de Inventario** en la ventana **Parte**. ¡El proceso **NO SE PUEDE** deshacer!

10.2.3. *Referencias Cruzadas e Intercambiabilidad de Partes de Equipos*

Las **Referencias Cruzadas de Equipos** y la **Intercambiabilidad de Partes** son dos formas más de monitorear el inventario agrupando el mismo equipo o partes. De esta forma, los equipos o partes que se conocen por diferentes nombres, pero que son el mismo ítem y están ubicados en diferentes partes de la misma nave o en toda la flota, pueden ubicarse y contarse fácilmente.

El equipo que es el mismo, pero con nombres diferentes o el mismo equipo ubicado en diferentes áreas de la misma nave o el mismo equipo ubicado en otras naves dentro de la flota, se pueden agrupar en la pestaña **Referencias Cruzadas** en la ventana **Equipo**. Los equipos con **Referencias Cruzadas** comparten la misma lista de partes. Una parte que se agrega a un equipo, también se agrega a todos los demás equipos enumerados en la pestaña **Referencias Cruzadas**. Las ubicaciones de almacenamiento también se comparten con equipos de referencia cruzada en la misma nave.

Las partes que son iguales, pero con nombres diferentes, también pueden identificarse y contarse mediante la **Intercambiabilidad de Partes**. Las partes idénticas instaladas en equipos no relacionados se definen como intercambiables. Por ejemplo, un tipo particular de rodamiento

se puede utilizar tanto en la bomba de servicio general, como en la bomba contra incendios. Estos rodamientos pueden tener referencias cruzadas entre sí clasificándolos bajo el mismo término de índice intercambiable de "Koyo Ball Bearing D550". Estas partes se pueden encontrar en cualquier lugar de stock para cualquier parte que pueda sustituirse por cualquiera de las partes intercambiables. Las partes intercambiables se incluyen en el recuento de inventario del ítem en particular en ciertos reportes de inventario.

 **NOTA:** ¡TENGA CUIDADO! La designación de Intercambiabilidad **NO PUEDE** eliminarse una vez que se ha asignado una parte.

Las partes intercambiables no se enumeran en una pestaña separada en la ventana **Partes** como la pestaña de Referencias Cruzadas es para el **Equipo**. Estas partes se encuentran buscando por el término de intercambiabilidad.

1. Seleccione **Explorador de Equipos** en el gadget **Inventario** del panel Navegador en la ventana de **Compra**. Se abre la ventana **Explorador de Equipos**.
2. Haga clic en el botón **Buscar Parte** en la barra de herramientas del **Explorador de Equipos** para buscar una parte.
Se abre la ventana del **Asistente de Búsqueda**.
3. Haga clic en la flecha hacia abajo del campo **Término de Intercambiabilidad**, seleccione el **Término de Intercambiabilidad** definido y haga clic en el botón **Aceptar** para mostrar el valor en el **Asistente de Búsqueda**. Los usuarios autorizados pueden crear nuevos términos de intercambiabilidad en la ventana **Datos Generales** → **Datos maestros** → **Intercambiabilidad de Partes de Maquinaria**.
4. La parte debe tener la **información de intercambiabilidad** en el registro de la parte antes de que se muestre al hacer clic en la flecha hacia abajo en este campo en el **Asistente de Búsqueda**.
5. Haga clic en el botón **Buscar** en la ventana del **Asistente de Búsqueda**. Los resultados de la búsqueda aparecen en el lado derecho de la ventana del **Explorador de Equipos**.

10.2.4. Uso de un Escáner de Códigos de Barras

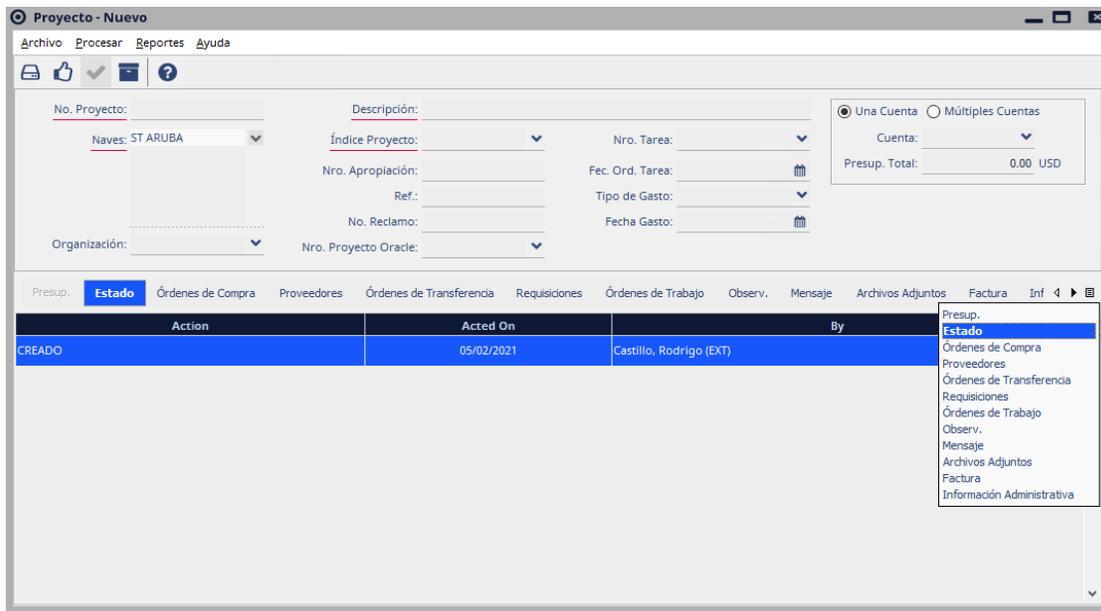
NS Enterprise se puede utilizar para crear códigos de barras para identificar ítems de inventario. Estos códigos de barras están impresos en etiquetas y reportes de inventario. Consulte las opciones de la barra de menú Reporte en todo el módulo Mantenimiento y Compras para imprimir etiquetas o crear reportes utilizando códigos de barras.

Se puede utilizar un escáner de código de barras para buscar partes en la ventana **Búsqueda de Partes**. El escáner está conectado a la computadora que ejecuta el módulo de **Compras y Mantenimiento de NS Enterprise**.

1. Seleccione **Explorador de Equipos** en el gadget **Inventario** en el panel Navegador en la ventana de **Compras**.
2. Haga clic en el botón **Buscar** parte en la barra de herramientas del **Explorador de Equipos** para buscar una parte. Se abre la ventana del **Asistente de Búsqueda**.
3. Haga clic en la casilla de verificación junto al campo **ID/Código de Barras** en la ventana del **Asistente de Búsqueda**. El campo **ID/Código de Barras** está disponible.
4. Escanee el código de barras de la parte con el escáner. El **número de código de barras** se muestra en campo **ID/Código de Barras**.
5. Haga clic en el botón **Buscar**. Los resultados de la búsqueda se enumeran en el lado derecho de la ventana del **Explorador de Equipos**.

Sección 11 Proyectos

Los proyectos son una forma de agrupar documentos relacionados financieramente. Un proyecto tiene su propio presupuesto y códigos de cuenta. Las empresas suelen utilizar Proyectos de Mejoras de Capital que tienen un presupuesto separado y para capturar información relacionada con reclamaciones de seguros. El personal abordo no puede crear un proyecto.



Action	Acted On	By
CREADO	05/02/2021	Castillo, Rodrigo (EXT)

Los **Proyectos** se pueden vincular a varios documentos en la pestaña Información de Administrativa de un documento. Los documentos suelen incluir:

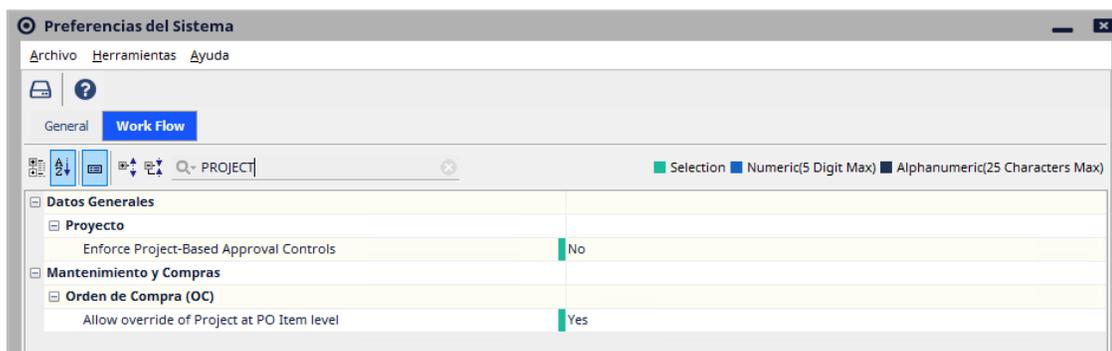
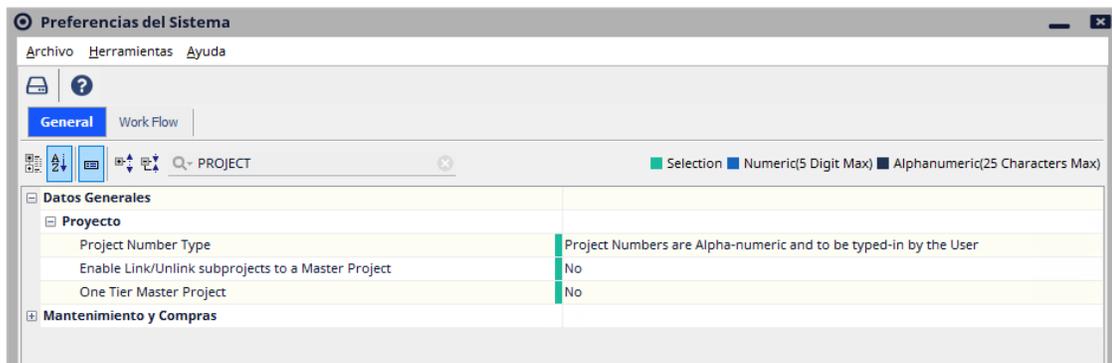
- Órdenes de Compra
- Órdenes de Transferencia
- Requisiciones
- Órdenes de Trabajo
- Facturas

Estos documentos, excluidas las facturas, se pueden vincular al Proyecto yendo a la pestaña (Requisiciones, Órdenes de Compra, etc.), haciendo clic con el botón derecho del mouse en la pestaña y vinculando el documento.

Las siguientes preferencias del sistema están asociadas con los proyectos:

- **Tipo de Número de Proyecto** - seleccione la forma en que se asignan los números de proyecto.

- **Forzar Controles de Aprobación basados en Proyectos** - permita que los documentos asociados con proyectos sean aprobados por usuarios autorizados, incluso si el proyecto no se aprueba o si la aprobación del documento hace que el proyecto supere el presupuesto.
- **Activar Vincular / Desvincular Sub-proyectos a un Proyecto Maestro** - los proyectos se pueden vincular entre sí.
- **Proyecto Principal de un Nivel** - un proyecto importante con varios sub-proyectos.
- **Filtrar la Lista de Proyectos en el Sitio Remoto** - los proyectos y sub-proyectos se filtran en función del sitio-nave. Si un sub-proyecto de un proyecto principal pertenece a una nave que no es parte de un sitio, el sitio tiene acceso al proyecto principal, pero no al sub-proyecto.
- **Permitir cambio del Proyecto en la selección del nivel de ítem de la OC.**



NOTA: El sistema NS Enterprise realiza una verificación de la creación del proyecto para verificar que todas las cuentas seleccionadas estén vinculadas con cada uno de las naves seleccionadas.

11.1. Crear un Nuevo Proyecto

1. Seleccione **Documentos** → **Crear** → **Proyectos** en el menú **Compras** del Navegador. Se abre una nueva ventana de **Proyecto**.
2. Introduzca un **Número de Proyecto** y una **Descripción**.
3. Vincular una nave o naves al proyecto. Haga clic en el botón del campo **Naves**. Se abre una ventana **Lista de Naves**. Resalte el (las) nave(s) para seleccionar desde el lado izquierdo y use los botones de flecha para moverlo al lado derecho de la ventana Lista de Naves. Haga clic en **Aceptar**.
Un proyecto puede designarse para una sola nave o puede estar disponible para varias naves.
4. Designe un índice de proyecto. Haga clic en el botón junto al campo **Índice del Proyecto**. Se abre la biblioteca **Índice de Proyectos**. Resalte un término de índice y haga clic en **Seleccionar**.
El índice de proyectos permite filtrar en función de los diferentes tipos de proyectos, lo que ayuda al personal a encontrar el proyecto al vincularlo a otro documento.
5. Ingrese el **Número de Reclamo** si el proyecto está relacionado con un reclamo de seguro.
6. Ingrese un Número de Referencia Externo relacionado con el proyecto en el campo **Referencia**, si corresponde.
7. Los proyectos se utilizan para administrar los costos que están separados del presupuesto operativo normal. Un proyecto debe tener su propio presupuesto.
Si el presupuesto del proyecto tiene un solo código de cuenta, elija el botón de opción **Cuenta Única**.
8. Haga clic en el botón junto al campo **Cuenta**. Se abre la ventana **Cuentas Disponibles**. Haga doble clic en una cuenta.
Ingrese una cantidad en dólares en el campo **Presupuesto Total**.
9. Si el proyecto utiliza varios códigos de cuenta, elija el botón de opción **Múltiples Cuentas**.
10. Haga clic con el botón derecho del mouse en la pestaña **Presupuesto** y seleccione **Vincular**.

11. Se abre una ventana **Lista de Cuentas**. Resalte las cuentas relevantes en el lado izquierdo y usando los botones de flecha transfíralas al lado derecho. Luego haga clic en **Aceptar**.
12. Ingrese una cantidad en dólares para cada código de cuenta.
13. Cuando se designan varias cuentas, todos los documentos con control de cuenta asignado a este proyecto deben usar uno de los códigos de cuenta identificados aquí.
14. Vincule cualquier documentación de respaldo o archivo relevante a la pestaña **Archivos Adjuntos**.
15. Se pueden vincular varios documentos a un proyecto, que incluyen:
 - Órdenes de compra
 - Órdenes de transferencia
 - Requisiciones
 - Órdenes de trabajo
 - Facturas

Estos documentos, excluidas las facturas, se pueden vincular al Proyecto yendo a la pestaña (Requisiciones, Órdenes de Compra, etc.), haciendo clic con el botón derecho del mouse en la pestaña y vinculando el documento

16. Las facturas se agregan a un proyecto a través de su asociación con una orden de compra pagada que ya está vinculada al proyecto. Los usuarios no pueden vincular manualmente una factura a un proyecto.
17. Los documentos también están vinculados a un proyecto cuando, en el documento mismo (orden de trabajo, orden de compra, etc.) se vincula un proyecto. Esto se hace en la pestaña **Información Administrativa** o en el encabezado principal del documento.
18. Los usuarios pueden vincular sub-proyectos a un proyecto. Por ejemplo, puede haber un proyecto maestro para coordinar un período de mantenimiento o dique seco y vincular varios sub-proyectos para gastos de capital individuales.

Vaya a la **pestaña Sub-proyecto**. Elija **Sub-proyectos** → **Vincular Sub-proyecto** en la barra de menú.

Se abre una ventana Lista de proyectos. Etiquete uno o más proyectos y haga clic en **Seleccionar**.

Los sub-proyectos ahora están vinculados al Proyecto Maestro.

19. Un proyecto se puede vincular a un **Evento de Mantenimiento**. Esto debe hacerse desde el evento. Abra un evento de mantenimiento.
En la pestaña Detalles del Evento, haga clic en el botón junto al campo **Proyecto Predeterminado**.

Se abre una ventana **Lista de Proyectos**. Resalte un proyecto y haga clic en **Seleccionar**.

El Proyecto ahora está vinculado al **Evento de Mantenimiento**.

20. **Guarde** el Proyecto. Clic en **Guardar**.

11.2. Aprobar un Proyecto

Al igual que con todos los documentos financieros (requisiciones, órdenes de compra, etc.), los proyectos requieren aprobación. El permiso para aprobar un proyecto se basa en la estructura de aprobación existente configurada para las órdenes de compra.

1. Seleccione **Documentos** → **Buscar** → **Proyecto** en el menú **Compras** del Navegador. Se abre una ventana de búsqueda. En **Estado**, seleccione **Por Aprobar** y haga clic en **Buscar**. Se enumeran los proyectos en espera de aprobación. Haga doble clic en un proyecto para abrirlo.
2. Apruebe el proyecto. Haga clic en **Aprobar**.
3. Se abre un cuadro de confirmación. Haga clic en **Sí**.

11.3. Revisar un Proyecto

El proyecto se puede revisar y corregir si algo cambia, como el monto del presupuesto o los códigos de cuenta.

1. Seleccione **Documentos** → **Buscar** → **Proyecto** en el menú **Compras** del Navegador. Se abre una ventana de búsqueda. En **Estado**, seleccione **Aprobado** y haga clic en **Buscar**. Se enumeran los proyectos aprobados. Haga doble clic en un proyecto para abrirlo.
2. Elija **Procesar** → **Revisar** en la barra de menú.
3. Se abre un cuadro de confirmación. Haga clic en **Sí**.

4. El proyecto ahora se puede revisar. El proyecto debe ser aprobado nuevamente una vez que se realicen las revisiones. Los usuarios pueden ver si un proyecto ha sido revisado en la pestaña **Estado**.

Aprobación de un proyecto revisado

Como era el caso cuando se aprobó originalmente, el permiso para aprobar un proyecto revisado se basa en la estructura de aprobación existente configurada para las órdenes de compra.

1. Seleccione **Documentos** → **Buscar** → **Proyecto** en el menú **Compras** del Navegador. Se abre una ventana de búsqueda. En **Estado**, seleccione **En Revisión** y haga clic en **Buscar**. Se enumeran los proyectos revisados que esperan aprobación. Haga doble clic en un proyecto para abrirlo.
2. Apruebe el proyecto revisado. Haga clic en **Aprobar**.
3. Se abre un cuadro de confirmación. Haga clic en **Sí**.

11.4. Completar un Proyecto

El proyecto se puede completar una vez que se hayan completado y cerrado todas las órdenes de trabajo, órdenes de compra, etc.

1. Seleccione **Documentos** → **Buscar** → **Proyecto** en el menú **Compras** del Navegador. Se abre una ventana de búsqueda. En **Estado**, seleccione **Aprobado** y haga clic en **Buscar**. Se enumeran los proyectos aprobados. Haga doble clic en un proyecto para abrirlo.
2. Elija **Procesar** → **Completar** en la barra de menú.
3. Se abre un cuadro de confirmación. Haga clic en **Sí**.

11.5. Reabrir un Proyecto Completado

El proyecto se puede volver a abrir después de que se haya completado si surge la necesidad de editarlo.

1. Seleccione **Documentos** → **Buscar** → **Proyecto** en el menú **Compras** del Navegador. Se abre una ventana de búsqueda. En **Estado**, seleccione **Completado** y haga clic en **Buscar**. Se enumeran los proyectos completados. Haga doble clic en un proyecto para abrirlo.
2. Elija **Procesar** → **Reabrir** en la barra de menú.

3. Se abre un cuadro de confirmación. Haga clic en **Sí**.
Se abre una ventana preguntando por el motivo de la reapertura del proyecto. Ingrese la explicación.

4. El proyecto ahora está abierto de nuevo. El proyecto debe completarse una vez que se hayan realizado los cambios. Los usuarios pueden ver si un proyecto se ha vuelto a abrir en la pestaña **Estado**. El icono de **Observaciones** en la línea **Aprobado** está marcado. Haga clic en él para leer la explicación.

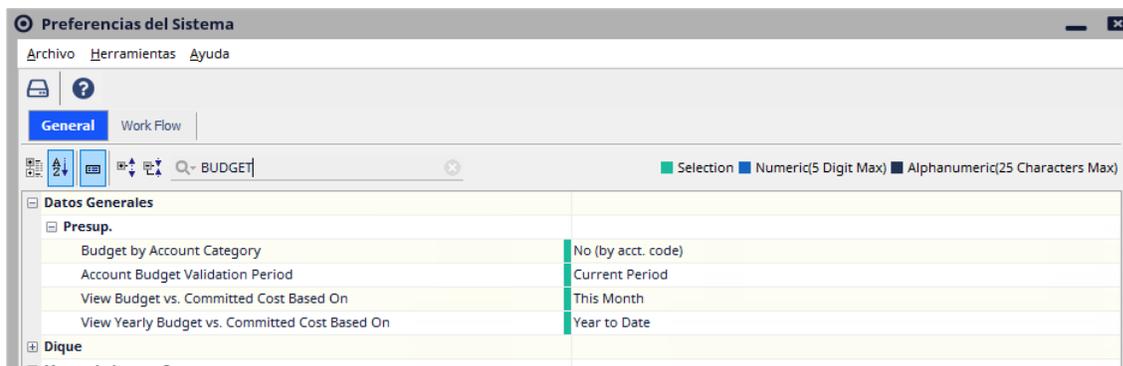
Sección 12 Presupuestos

La configuración de un presupuesto se realiza a nivel de **Flota**.

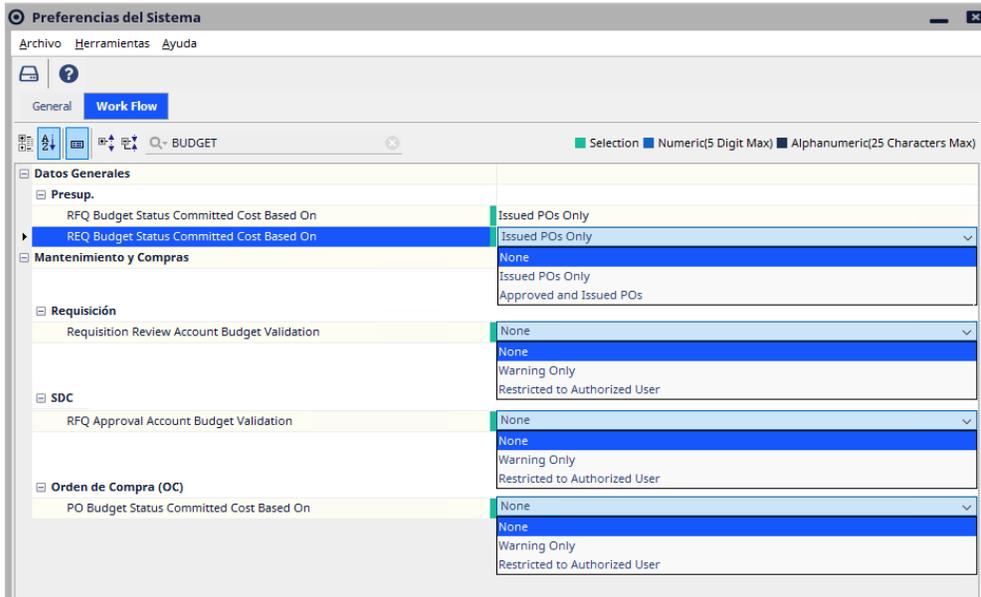
Hay una opción al hacer clic en el botón **Presupuesto** en los documentos de compra que permiten al usuario ver el presupuesto frente a la información comprometida para “Este mes” o “Período actual”.

En el **Módulo de Administración del Sistema** → **Preferencias del Sistema** → pestaña **General**, la preferencia del sistema '**Ver presupuesto frente a costo comprometido basado en**' establece el valor predeterminado para uno de los botones de opción (Período actual o Este mes) para Estado del presupuesto.

Los usuarios también pueden establecer las preferencias del sistema presupuestario para la validación del presupuesto anual (año fiscal).



También existen otras preferencias en **Módulo de Administración del Sistema** → **Preferencias del sistema** en la pestaña **Flujo de Trabajo**.

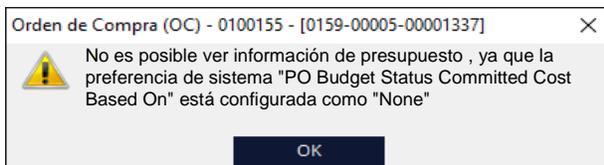


Por ejemplo, si el usuario hace clic en el botón **Presupuesto** en una orden de compra y la configuración de preferencia del sistema para **Estado del Presupuesto de la OC Basado en Costo Comprometido** está establecido en **Ninguno**, el usuario no podrá ver la información del presupuesto.

Con la preferencia del sistema establecida en **OC Aprobadas** y **OC Emitidas**



Cuando la preferencia del sistema se establece en **Ninguno**.



12.1. Configuración del Año Fiscal

Esta configuración generalmente la realiza el Administrador del Sistema local o los usuarios que tienen autorización para el módulo de Datos Generales.

1. Vaya a **Datos Generales** en el nivel de **Flota**.
2. Elija **Contabilidad** → **Configuración de Año Fiscal** en el menú **Datos Maestros** del Navegador.
3. Se abre la ventana **Configuración de Año Fiscal**. En el directorio raíz, resalte **ENERO-DICIEMBRE** y haga clic en **Abrir**.
Confirme que el tipo de año fiscal sea correcto. Confirme que las naves y oficinas vinculadas con este tipo sean correctas. Haga clic en **Aceptar**.
4. En la ventana **Configuración del Año Fiscal**, en el directorio raíz, resalte **ENERO-DICIEMBRE** y haga clic en **Nuevo**.
5. Ingrese el **Año** y luego haga clic en el campo **Fecha de Inicio Período 1**. Se ingresa automáticamente el 1 de enero y en el campo **Fecha de Finalización** se ingresa automáticamente el 31 de diciembre.

Si el **Período del Año Fiscal** será mensual, haga clic en el campo **Fecha de Inicio** del período 2 y seleccione 2 de febrero. La **Fecha de Finalización** se completa automáticamente. Continúe hasta que se hayan definido los 12 meses.

Los usuarios también pueden elegir otros períodos de configuración fiscal, como trimestres, eligiendo las fechas adecuadas.

6. Haga clic en **Guardar** cuando se hayan definido todos los períodos del año fiscal.

12.2. Importación de un Presupuesto

El presupuesto de cada nave u oficina se prepara en una hoja de cálculo de Excel.

1. En el nivel de **Flota** y abra el módulo **Datos Generales**.
2. Elija **Importar** → **Presupuestos** en el gadget **Misceláneos** del Navegador.
3. Se abre la ventana **Importar**. Vincule el archivo de la hoja de cálculo del presupuesto y haga clic en **Aceptar**.

Sección 13 Reportes

Hay muchos tipos de reportes en todo el módulo de **Compras**. Estos incluyen reportes de compras, reportes de cuentas por pagar, reportes financieros, reportes de inventario, así como otros reportes asociados con proyectos y certificación de proveedores.

Todas las opciones del menú de reportes tienen un botón de selección para seleccionar dónde se debe enviar este reporte. Las opciones son:

- **Pantalla** - Muestra el reporte formateado en la pantalla de la computadora. Haga clic en el botón **Aceptar** para generar el reporte. El reporte se muestra en el monitor de la computadora cuando está completo.
- **Impresora / Fax** - Envía el reporte a la impresora asignada. La ventana **Imprimir** se abre cuando se completa el reporte para seleccionar la impresora.
- **Archivo** - El campo junto al botón de opción **Archivo** se abre cuando se selecciona esta opción. Haga clic en la flecha hacia abajo para seleccionar el tipo de formato del reporte guardado. Haga clic en el botón **Aceptar**. Se abre la ventana **Guardar Como** para seleccionar el directorio donde se guardará el reporte.
- **Correo Electrónico** - La opción **Correo Electrónico** permite al usuario adjuntar el reporte a un mensaje de **MS Outlook**.

13.1. Reportes de Compras

Están disponibles los siguientes **Reportes de Compras**:

- Reporte de Monitoreo del Rendimiento de la Requisición: El **Reporte de Monitoreo del Rendimiento de la Requisición** genera estadísticas sobre cuánto tiempo lleva procesar los documentos a partir de la requisición. La información del reporte comienza con la requisición e incluye cuándo se crearon, aprobaron y emitieron las solicitudes de cotización y órdenes de compra, así como las fechas en que se recibieron y / o entregaron los ítems. Este reporte se genera tanto a nivel de flota como de nave.
- Reporte de Monitoreo del Rendimiento de la OC: El **Reporte de Monitoreo del Rendimiento de la OC** es una lista de las órdenes de compra completadas. Muestra el número de la orden de compra, el nombre de la nave, el equipo, la fecha de creación de la orden de compra, la fecha de aprobación de la orden de compra, las fechas de la primera y la última emisión, las fechas de la primera y la última recepción, las fechas de la primera y la última entrega y las fechas completas de recepción y entrega. El reporte también indica si la orden de compra está oculta o cancelada. Este reporte se genera tanto a nivel de flota como de nave.

- Reporte de OC Diario: **El Reporte de OC Diario** monitorea la actividad diaria del departamento de compras de todas las naves de la flota. Este reporte se genera solo a nivel de flota. Se tiene en cuenta el hecho de que las órdenes de compra a veces se emiten mucho después de su creación. El reporte muestra información básica sobre las órdenes de compra, como la nave para la que son los ítems de la orden de compra, el número de la orden de compra, el número de cuenta, el proveedor, los ítems de la orden de compra, el costo de cada ítem y el costo total de la orden de compra.
- Reporte de Lista de OC por Estado de Envío: el **Reporte de Lista de OC por Estado de Envío** enumera las órdenes de compra con el estado de envío seleccionado dentro de las fechas designadas. Este reporte se genera tanto a nivel de flota como de nave.
- Reporte de Excepciones de Recepción de OC: El **Reporte de Excepciones de Recepción de OC** utiliza la información de la función de excepción de ítem para crear un reporte de los ítems que tienen un registro de excepción.
- Resumen de Documentos Procesados: El reporte **Resumen de Documentos Procesados** proporciona un desglose estadístico de doce meses del recuento de documentos procesados para cada nave a partir de un mes y año designados. Este reporte incluye todos los documentos que no se han ocultado ni cancelado. Los documentos para compras y servicios se enumeran por separado, así como las órdenes de compra que se designan como "Liberación de contrato".
- Reporte de Solicitud de Financiamiento de Proyecto: El reporte de **Reporte de Solicitud de Financiamiento de Proyecto** es una lista de proyectos seleccionados dentro de la flota y sus costos. Este reporte solo está disponible a nivel de flota.
- **Compras sin Contrato**: El reporte de **Compras sin Contrato** es una lista de todas las órdenes de compra que se han rechazado. Este reporte solo está disponible a nivel de nave.
- Reporte de Stock de Requisición y Estado de Órdenes: El **Reporte de Stock de Requisición y Estado de Órdenes** muestra el estado de las partes en stock y cuántas se ordenan en las solicitudes de cotización, requisiciones, órdenes de compra y órdenes de transferencia a la fecha actual. El reporte incluye el precio de la parte por unidad y el costo total de cada documento. Este reporte se puede generar a nivel de flota o de nave
- 50 Proveedores Principales por Gasto Total
- Reporte de OC Recibidas No Entregadas: el reporte de **Reporte de OC Recibidas No Entregadas** es una lista de todas las órdenes de compra que se han recibido en un

almacén o en algún lugar de almacenamiento en tierra, pero que no se han entregado a la nave. Este reporte solo está disponible a nivel de nave.

- Vista Previa de Reposición de Inventario: La **Vista Previa de Reposición de Inventario** solía aparecer con la opción Requisición de Reposición de Inventario que creaba requisiciones para el inventario que caían por debajo de los niveles máximo, mínimo y de reorden establecidos. Se ha movido a los reportes de compras en NS Enterprise, ya que la vista previa es solo un reporte que muestra cuáles son los niveles de reabastecimiento de inventario.
- Reporte de Costos - Costo de Mano de Obra Real/Estimado en el **Plan de Mantenimiento**: este reporte muestra el costo de mano de obra de la tripulación, el costo del proveedor y el costo total de varios documentos como OS, RS, OT, TE tanto para el costo de mano de obra real como para los costos estimados.
- Reporte de Costos - Costo de Partes Real/Estimado en el **Plan de Mantenimiento**: este reporte permite a los usuarios pronosticar de manera más eficiente los requisitos de partes para el próximo mantenimiento o informar el costo de las partes consumidas para el mantenimiento completo.

13.2. Reportes de Cuentas por Pagar

Los reportes de cuentas por pagar se crean a nivel de flota. Estos reportes muestran diferentes aspectos de las cuentas que deben pagarse. Esto incluye facturas que deben aprobarse, facturas aprobadas y cualquier discrepancia entre facturas y órdenes de compra.

Los siguientes reportes de **C/P** están disponibles:

- Reporte de Facturas no Aprobadas por Proveedor: El reporte de **Facturas no Aprobadas por Proveedor** es una lista alfabética de todos los proveedores y las facturas que no están aprobadas en toda la flota. La información contenida en este reporte incluye el nombre del proveedor, el número de factura, la razón por la que la factura está en el reporte, el costo de la factura y un total general al final del reporte para todas las facturas no aprobadas dentro de la flota.
- Reporte de Facturas no Aprobadas por Cuenta: el reporte de **Facturas no Aprobadas por Cuenta** es una lista numérica de facturas no aprobadas. Esta lista numérica es por número de cuenta. La información contenida en este reporte incluye el nombre del proveedor, el número de factura, el número de cuenta, la razón por la que la factura está en el reporte, el costo de la factura y un total general al final del reporte para todas las facturas no aprobadas dentro de la flota. Hay una sección al final del reporte para aquellas facturas sin un número de cuenta.

- Facturas no Aprobadas por Fecha: el reporte **Facturas no Aprobadas por Fecha** es una lista de facturas que no están aprobadas dentro de las fechas especificadas. Esta lista es por fecha de factura. La información contenida en este reporte incluye el nombre del proveedor, el número de factura, la fecha de la factura, el costo de la factura, si la factura es por materiales, servicios o ambos; e información de la orden de compra, incluido el estado de la orden de compra.
- Reporte de Facturas Aprobadas: el **Reporte de Facturas Aprobadas** muestra una lista de facturas aprobadas. Esta lista se puede ordenar por número de cuenta o proveedor y se pueden especificar las fechas del reporte. También existe la opción de elegir todas las facturas aprobadas o solo las facturas aprobadas de compra directa donde NO se utilizaron requisiciones o requisiciones de servicio.
- Reporte de Facturas Aprobadas por Clase de Nave: el reporte de **Reporte de Facturas Aprobadas por Clase de Nave** es una lista de todas las facturas aprobadas para las clases de nave seleccionadas
- Reporte de Discrepancia de Proveedor de OC / Factura: el **Reporte de Discrepancia de Proveedor de OC / Factura** enumera todas las facturas generadas a partir de órdenes de compra en las que el proveedor de la orden de compra es diferente al de la factura.
- Reporte de Discrepancia de Factura / Entrega de OC: el **Reporte de Discrepancia de Factura / Entrega de OC** enumera todas las facturas generadas a partir de órdenes de compra donde la cantidad entregada de la orden de compra es diferente a la de la factura.

13.3. Reportes Financieros

NS Enterprise tiene la capacidad de crear reportes financieros con fines presupuestarios. Este análisis proporciona a la administración una vista en tiempo real de los gastos durante cualquier período de tiempo especificado por el usuario. Esto también permite que se establezcan presupuestos para cada combinación aplicable de nave y cuenta. Estos reportes se relacionan con el desarrollo y análisis de datos con el fin de evaluar el desempeño, la planificación interna y la toma de decisiones.

La mayoría de los reportes financieros están a nivel de flota para obtener una “instantánea” financiera de todas las naves; sin embargo, hay algunos que están a nivel de nave. Todos estos reportes se generan desde el módulo de Mantenimiento y/o Compras. Hay dos tipos de reportes financieros a nivel de flota: reportes de cuentas por pagar y reportes financieros.

Los reportes financieros son varios reportes de costos para la flota y por nave. Estos costos se clasifican y se informan según la nave, el sistema de maquinaria, la parte del equipo, la cuenta, el proyecto y / o el proveedor. Hay varios tipos de costos que se utilizan en los reportes financieros.

Estos son:

- **Costos Reales:** tomados de facturas aprobadas
- **Costos Comprometidos:** tomados de órdenes de compra u órdenes de servicio que se han emitido, pero NO se han facturado. Estos costos se basan en cotizaciones y estimaciones. Los costos comprometidos se reducen automáticamente cuando se reciben las facturas y se ingresan los costos reales.
- **Costos Estimados:** se toman de las órdenes de servicio y son solo para fines internos. Estos costos NO están impresos en las órdenes de servicio. Los costos estimados también se pueden ingresar para los materiales para permitir la valoración del inventario en los casos en los que no hay un historial de precios disponible.
- **Costos Presupuestados:** los presupuestos se establecen por año fiscal o año calendario para cada combinación aplicable de nave y cuenta. Los costos presupuestados también se pueden calcular por proyecto.

Seleccione **Reportes Financieros** en el gadget **Reportes** en el panel Navegador en el módulo **Compras** para acceder a los reportes financieros de los niveles de flota o nave.

Los siguientes **Reportes Financieros** están disponibles:

- Reporte de Resumen de Costos de Flota por Cuenta: el **Reporte de Resumen de Costos de Flota por Cuenta** proporciona una comparación entre los costos presupuestados y la suma de los costos reales y comprometidos. Se produce para un grupo de naves definido por el usuario que están vinculados con un término de índice de flota común, como "Transportistas de Productos Nacionales". Para cada buque de la "Flota" seleccionada, se genera una línea de reporte que muestra los costos de la nave por categoría de cuenta o grupo de cuentas. Las naves se agrupan y sub totalizan por clase de nave y por año fiscal.
- Reporte de Resumen de Costos de Nave por Cuenta: este reporte proporciona una comparación entre los costos estimados, los costos reales y los costos comprometidos para una nave o varias naves para una cuenta específica.
- Reporte de Acumulaciones a la Fecha: el reporte de **Reporte de Acumulaciones a la Fecha** también se conoce como reporte de Recibidos no Facturados. Este reporte

muestra la información de las órdenes de compra que se han recibido, pero que no tienen una factura asociada con esa orden de compra. La información se divide por nave y luego por cuenta.

- Reporte de Detalles de Costo de Nave por Cuenta: el **Reporte de Detalles de Costo de Nave por Cuenta** enumera el costo estimado, el costo real, el costo total, el costo presupuestado y el porcentaje del presupuesto para las cuentas seleccionadas. El usuario tiene la opción de incluir muchos detalles o hacer que el reporte sea muy general. Este reporte es específico de una nave ÚNICAMENTE porque se genera a nivel de nave del módulo de **Mantenimiento y Compras**.
- Reporte de Detalles de Costos Reales de Nave:
 - El **Reporte Detalles de Costos de Nave por Cuenta** se basa en órdenes de compra y órdenes de servicios, y el reporte Detalles de Costos Reales de Nave se basa en costos reales (facturas).
 - El reporte **Detalles de Costos Reales de Nave** se basa en las fechas de vigencia fiscal de las facturas, no de las órdenes de compra.
 - El reporte **Detalles de Costos Reales de Nave** incluye estos tipos de documentos:
 - **Facturas:** esto incluye todas las facturas independientemente de si existe una orden de compra correspondiente.
 - Órdenes de Transferencia.
 - Información de Nómina (horas extraordinarias).
- Reporte Completo de Costo de la Nave: el **Reporte Completo de Costo de la Nave** se utiliza para administrar la carga de trabajo actual y las compras de materiales. Se puede revisar un reporte en cualquier momento para una categoría de cuenta determinada sobre qué reparaciones y compras se proponen, en curso, se completan; y comparar los costos con el presupuesto.

Todos los costos de las órdenes de compra y las órdenes de compra de servicios se asignan a la columna 'Comprometidos'. Los costos de las órdenes de trabajo, las requisiciones de servicio y los trabajos sin acción se asignan a la columna 'Comprometidos' si el documento tiene una prioridad de 'A'; de lo contrario, el costo se asigna a la columna "No comprometido".

Este reporte incluye todas las órdenes de compra y órdenes de compra de servicios cuya fecha de vigencia fiscal se encuentra dentro del período de tiempo especificado. También incluye órdenes de trabajo incompletas, requisiciones de servicio o trabajos sin acción cuya fecha programada esté dentro del período de tiempo especificado o cualquier orden de trabajo completada con una fecha de finalización dentro del período de tiempo especificado.

- **Resumen de Costos de Nave por Sistema:** el reporte **Resumen de Costos de Nave por Sistema** es un desglose de los costos reales, estimados, comprometidos y totales de las órdenes de compra, órdenes de transferencia, requisiciones y requisiciones de servicio dentro de un período de tiempo especificado por Sistema de Maquinaria.
- **Estado de Proyecto Abierto:** el reporte **Estado de Proyecto Abierto** proporciona un análisis de todos los costos del proyecto. El reporte se clasifica por nave si se genera a nivel de flota. El reporte de **Estado de Proyecto Abierto** está disponible a nivel de flota con el nombre "**Estado de Proyecto Abierto de Flota**" y a nivel de nave con el nombre "**Estado de Proyecto Abierto**".

13.4. Otros Reportes

Los siguientes otros reportes están disponibles:

- **Detalles de Costo de Flota por Proyecto:** el reporte **Detalles de Costo de Flota por Proyecto** solo está disponible a nivel de flota. El reporte **Detalles de Costo de Flota por Proyecto** y el reporte **Detalles de Costo de Nave por Proyecto** son básicamente iguales, excepto que el reporte de costo de flota incluye proyectos para todas las naves dentro de una flota, mientras que el reporte de costo de nave solo incluye proyectos para una nave.
Todas las órdenes de compra, facturas, OT, RS, TNA y requisiciones de materiales aplicables se incluyen para cada proyecto. La información presupuestaria que se muestra en este reporte se basa en los presupuestos del proyecto.
- **Listado de Cobertura de Garantía:** el Reporte de **Cobertura de Garantía** enumera todos los equipos cubiertos por la garantía en la fecha especificada. El reporte también incluye una fecha de vencimiento de la garantía.
- **Listado de Vencimiento de Garantía:** el reporte de **Vencimiento de Garantía** enumera todos los equipos cuyas garantías están vigentes a partir de una fecha de inicio específica, pero que vencerán a partir de la fecha de finalización especificada. El valor predeterminado para la fecha de inicio es la fecha actual y el valor predeterminado para la fecha de finalización es seis meses a partir de esa fecha.

- Reporte de Certificación de Proveedores: el reporte de **Certificación de Proveedores** muestra las certificaciones de los proveedores enumerados en **NS Enterprise**. Algunas organizaciones deben recopilar certificaciones de sus proveedores, como "Propiedad de Minorías". Estas certificaciones se enumeran en la pestaña **Certificados** de la ventana **Empresa** para cada proveedor.
- Detalles de Costo de Nave por Proyecto: el reporte **Detalles de Costo de Nave por Proyecto** solo está disponible a nivel de nave. Se puede acceder a él desde el gadget **Reportes** en el panel **Navegador** en el módulo **Compras** en **Otros Reportes** o desde cualquiera de las ventanas de lista de proyectos a nivel de nave.

13.5. Reportes de Inventario

Hay varios reportes de inventario que se pueden generar desde el gadget **Reportes** en el panel de navegación a **nivel de nave**.

Están disponibles los siguientes **Reportes de Inventario**:

- Reporte de Datos del Equipo: el reporte de **Datos del Equipo** imprime los detalles de cada equipo que se enumera en la jerarquía. Este reporte también incluye los nombres de los sistemas con todos los equipos dentro de ese sistema que se enumeran a continuación. Toda la información sobre el equipo que se incluye en la ventana **Equipo** se enumera en este reporte. Esto incluye las ubicaciones de almacenamiento, referencias cruzadas y cualquier otra información enumerada en las pestañas. Hay varios reportes de inventario que se pueden generar desde el gadget **Reportes** en el panel **Navegador** en la ventana de nivel de nave.
- Reporte de Jerarquía de Equipos: el reporte de **Jerarquía de Equipos** es una versión condensada del reporte de detalles de equipos. Este reporte solo incluye los sistemas, los equipo en esos sistemas, descripciones, código de barras, código de identificación, número de modelo, número de serie y fabricante.
- Reporte Lista de Repuestos por Equipo: el reporte **Lista de Repuestos por Equipo** enumera el inventario total de la nave. El reporte solo incluye aquellos ítems con registros de inventario. Los ítems no deseados se pueden omitir del reporte utilizando el botón **Eliminar Datos de Inventario** en la ventana **Parte**.
- Reporte Lista de Repuestos por Ubicación: el reporte **Lista de Repuestos por Ubicación** es el mismo que el reporte **Lista de Repuestos por Equipo**, excepto que el reporte está dividido por ubicaciones de almacenamiento en lugar de por equipos. La ventana **Opción de Reporte** tiene las mismas casillas de verificación que el reporte **Lista de**

Repuestos por Equipo, excepto que se pueden seleccionar ubicaciones de almacenamiento para el reporte.

- Reporte de Ubicaciones de Almacenamiento de Nave: el reporte de **Ubicaciones de Almacenamiento de Nave** enumera todas las ubicaciones de almacenamiento definidas en la nave y sus códigos de identificación.
- Reporte de Ajuste de Inventario: el reporte de **Ajuste de Inventario** enumera todos los ajustes al inventario, adiciones y uso, entre fechas especificadas. Esto incluye conciliaciones, órdenes de trabajo, órdenes de transferencia y órdenes de compra.
- Reporte de Costos de Inventario: el reporte de **Costos de Inventario** enumera el inventario de la nave con los datos de costos disponibles. Esto incluye el nombre de la parte, la descripción, la ubicación, el precio unitario y el precio ampliado.
- Reporte de Costo de Inventario Rápido: el reporte de **Costo de Inventario Rápido** es el resumen que se proporciona en el reporte de costo de inventario.
- Reporte de Ítems de Inventario sin Precios: el reporte de **Ítems de Inventario sin Precios** enumeran todas las partes que no contienen datos de precios. La ventana **Opción de Reporte** incluye un campo de fecha para seleccionar una fecha "a partir de". El reporte incluye todos los ítems que no tienen información de precios en la fecha seleccionada.
- Reporte de Lista de Vencimiento de Vida Útil: el reporte de **Lista de Vencimiento de Vida Útil** enumera las partes mantenidas cuyas fechas de vencimiento se alcanzan en la fecha especificada en la ventana **Opciones de Reporte**.
- Estado del Sello de las Ubicaciones de Almacenamiento: el reporte **Estado del Sello de las Ubicaciones de Almacenamiento** enumera todas las ubicaciones de almacenamiento definidas en el sistema, el tipo de sello, el número de sello, la fecha de la última operación del sello y el usuario que realizó la operación del sello.
- Costo de Inventario IS
- Reporte Manual de Partes por Equipo: el reporte **Manual de Partes por Equipo** enumera todas las partes y / o ítems consumibles incluidos en la jerarquía de la nave, independientemente de si tienen registros de inventario. El reporte del **Manual de Partes por Equipo** tiene un menú desplegable para seleccionar el formato del reporte.