RedNegocios, Cámara de Comercio de Santiago.

Manual de Usuario: Administración de Contrato de Servicios (SAP Ariba Sourcing)

Septiembre 2020.

Introducción:

Con el objetivo de cumplir con la promesa de valor comprometida en todos los contratos, tanto en términos del servicio contratado (naturaleza del negocio) como en su impacto en el negocio, se ha definido establecer un Proceso Único de Contratación y Gestión de Contratos, donde todos los procesos de compra y/o contratación y gestión de servicios sean realizados bajo un estándar único en todas las divisiones.

En este escenario, el presente documento establece un estándar para el uso de Contract de la Empresa Contratista (EECC).

Objetivo:

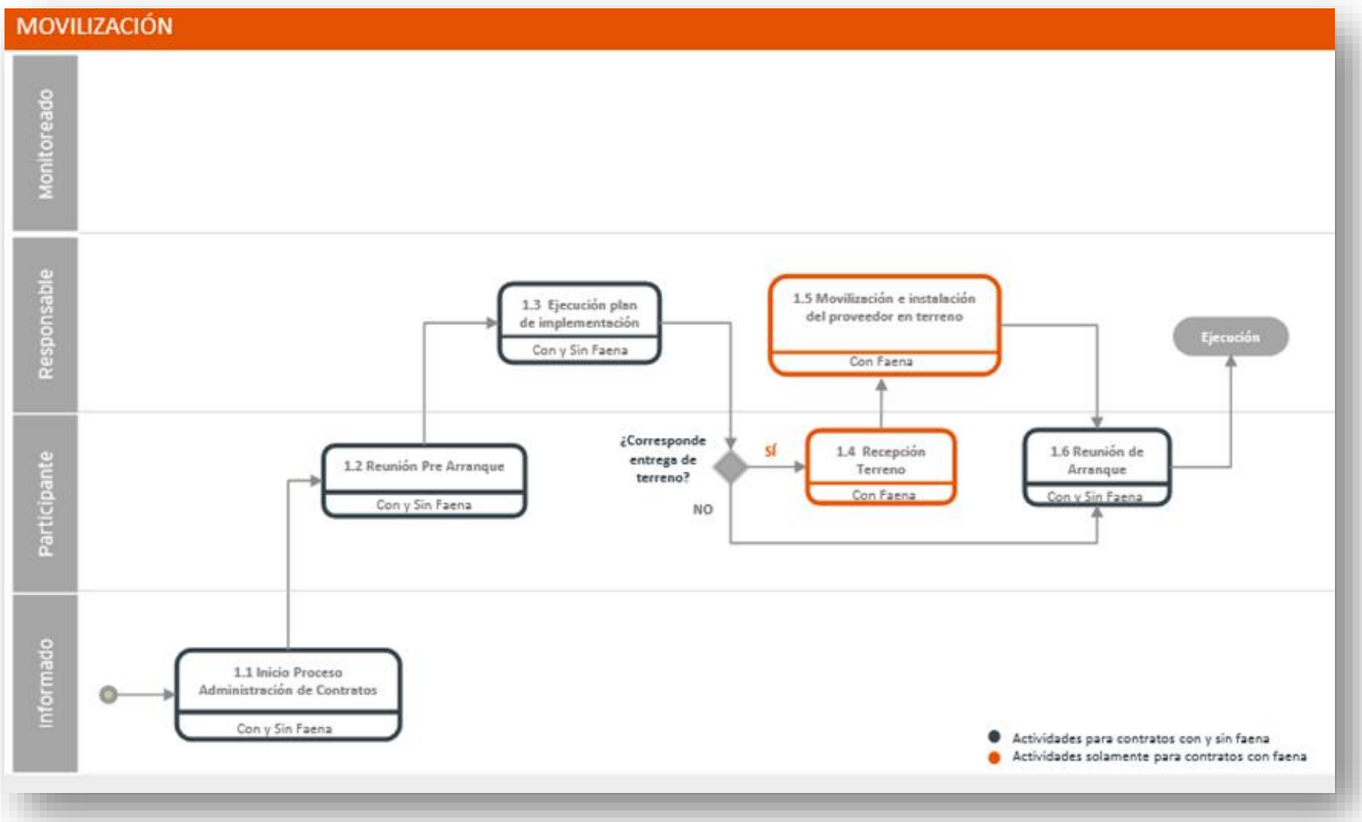
Este documento tiene como objetivo describir las actividades y/o tareas involucradas en las distintas variantes de Contract para la Empresa Contratista (EECC) por medio de la plataforma SAP Ariba, la cual ha sido implementada para mejorar y estandarizar los procesos de Abastecimiento en toda la Corporación.

En su primera etapa, la plataforma Contract estará en producción durante Diciembre de 2020, para desplegarse gradualmente en ciclos de habilitación y capacitación a proveedores. Durante este mes, la Cámara de Comercio de Santiago realizará capacitaciones para empezar a operar con esta herramienta.

Contexto:

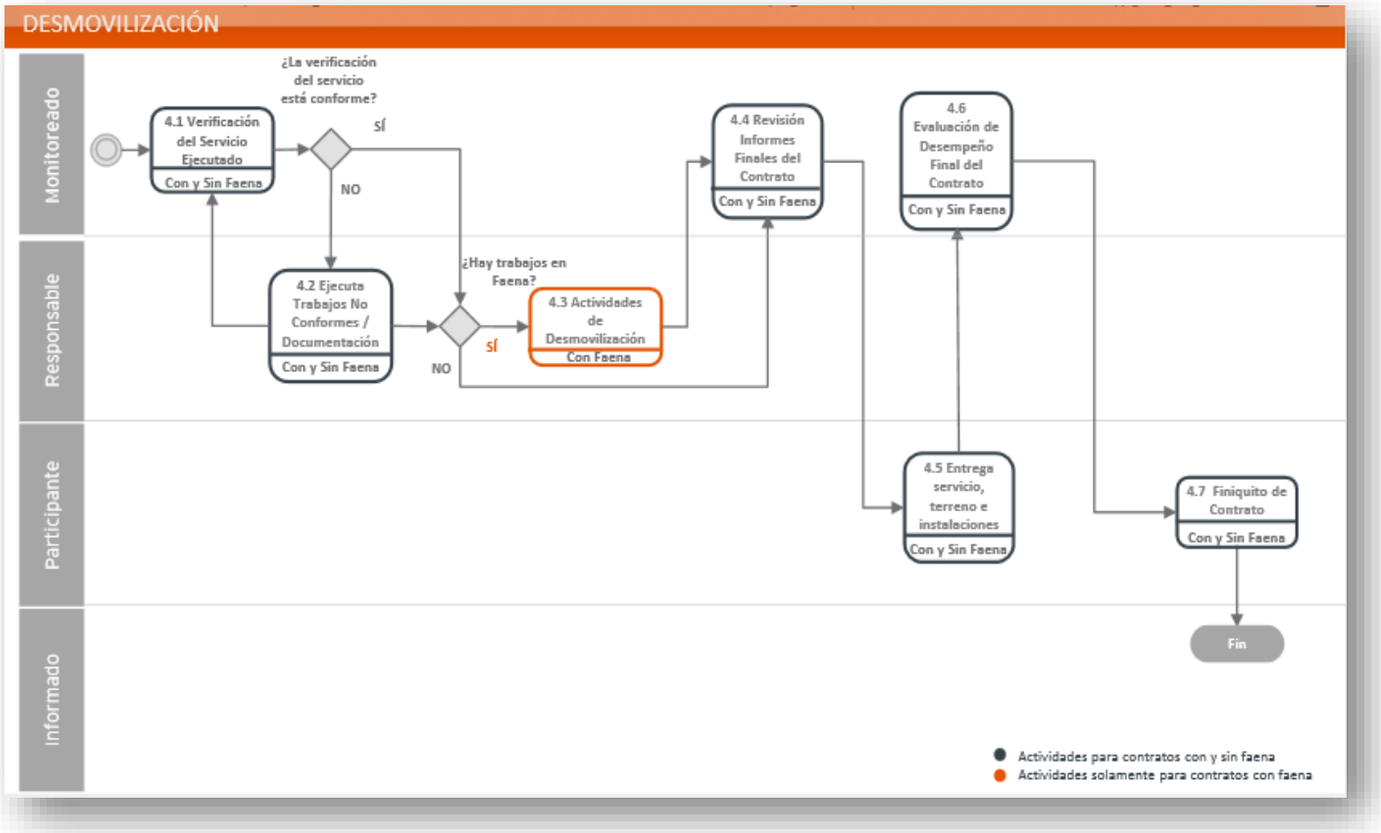
La Empresa Contratista debe tener en cuenta que el proceso de Administración de Contratos consta de tres etapas:

Movilización: Etapa de Inicio al contrato donde se gestionan los documentos y acciones para una correcta ejecución del contrato. Incluye la presentación de las partes, definición de aspectos como comunicación, Plan de implementación de la Empresa Contratista y los tiempos asociados, entre otros, e instalación del proveedor en faena, si es que aplica. Los tiempos asociados deben estar en línea a lo comprometido en las ofertas o en el contrato.



Ejecución: Etapa en donde la empresa contratista realiza la ejecución del servicio contratado. Durante esta etapa se verifica el cumplimiento de la promesa de valor del contrato a través de actividades como el monitoreo de los recursos asignados por el contratista, avance físico respecto al plan, monitoreo y evaluación de desempeño periódicamente, cumplimiento de normativas relacionadas a seguridad y salud ocupacional, medio ambiente y comunidad, operacionales, legales, financieras, cumplimiento con trabajadores, entre otras más que se vean especificadas en el contrato. En paralelo a la fase de ejecución, se generan las actividades de Gestión de Pagos, correspondiente al pago por los servicios prestados por la empresa contratista durante la ejecución del servicio, validando que los Estados de Pagos presentados concuerden con lo establecido en el contrato.

Desmovilización: Etapa que constituye la finalización del servicio y el cierre del contrato. Es la etapa en la cual se cierra el ciclo del contrato e incluye actividades como la recepción del servicio, gestión del finiquito, evaluación de desempeño final e inhabilitación de credenciales, entre otras actividades para un correcto cierre.



Roles y Responsabilidades:

Durante la ejecución de un contrato, el nexo entre la Empresa Contratista y Codelco se sostiene mediante los Administradores de Contrato de cada una de las partes. A continuación, se desarrollan las responsabilidades de cada uno:

Persona designada por la Empresa Contratista en el Contrato, con facultades de representación suficientes para asegurar el cumplimiento expedito de las obligaciones contractuales convenidas con Codelco. Es el único representante de la Empresa Contratista para el proceso de Administración de un Contrato y única contraparte directa del Administrador de Contratos de Codelco, debiendo velar por la correcta ejecución de las actividades planificadas.

Dentro de sus principales actividades, de las cuales es responsable, se encuentran:

- Definir y ejecutar Plan de Implementación
- Rehacer, modificar y/o reparar trabajos no conformes e incidentes
- Recopilar KPIs y preparar documentación requerida a lo largo de la vigencia del contrato
- Gestionar accidentes e incidentes
- Preparar y enviar Estados de Pago (EDP) y sus respaldos
- Cumplir con normativas ambientales, de seguridad, legales, requisitos laborales, y otras que se encuentran en los distintos manuales, bases y protocolos que la Empresa Contratista debe manejar.

Administrador de Contrato de Codelco (AdC Codelco)

Persona designada por Codelco en el Contrato, para que actúe en su representación y sea responsable de administrar, supervisar y coordinar por Codelco la ejecución del Contrato, así como resguardar y velar por sus intereses. Debe velar por cumplimiento de la promesa de valor del contrato, gestionar y controlar su correcta ejecución bajo el cumplimiento de las normas jurídicas aplicables y de los procesos y estándares definidos por la Corporación.

Dentro de sus principales actividades, de las cuales es responsable, se encuentran:

- Liderar actividades de gestión y administración del contrato
- Definir y apoyar Plan de Implementación
- Supervisar cumplimiento del servicio
- Gestionar recursos para el contrato
- Evaluar desempeño del contrato
- Autorizar y aprobar Estado de Pago del contrato
- Ejecutar término del contrato

Contenido

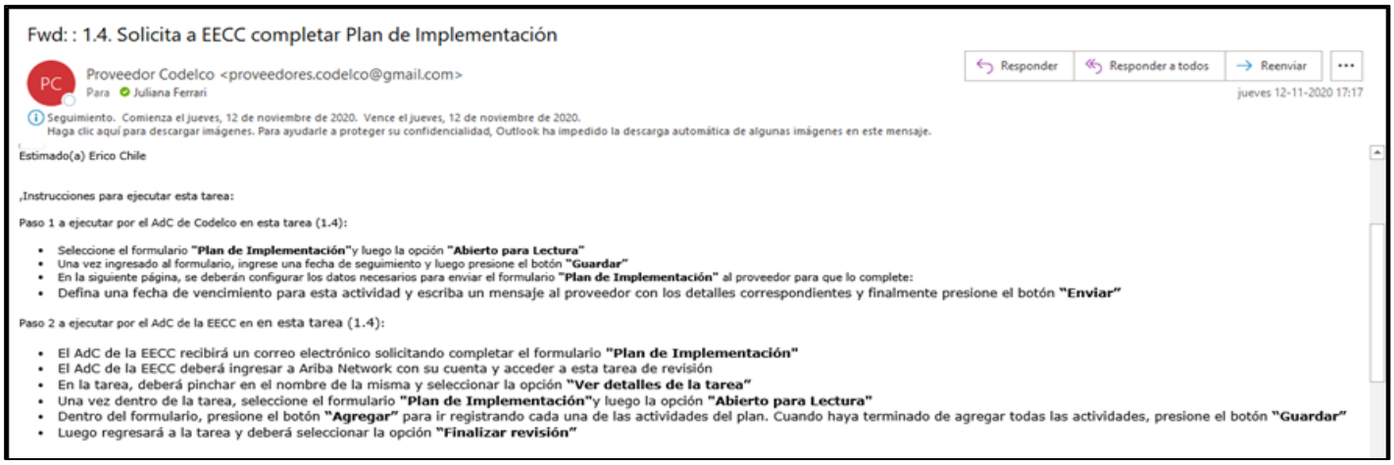
I. Plan de Implementación 8
II. Respaldos al Plan de Implementación 11
III. Resultados de KPI's 12
IV. Proceso General de Firma Digital 15

I. Plan de Implementación

El plan de implementación es lo que describe cómo se ejecutará y pondrá en funcionamiento el contrato.

A continuación, se detalla cómo completar la información paso a paso:

1. Para ejecutar la tarea sobre el Plan de Implementación solicitado por Codelco, El AdC de la EECC recibirá un correo electrónico solicitando completar el formulario ¨Plan de Implementación¨.



Fwd: : 1.4. Solicita a EECC completar Plan de Implementación

Proveedor Codelco <proveedores.codelco@gmail.com>
Para Juliana Ferrari

Responder | Responder a todos | Reenviar | ...
jueves 12-11-2020 17:17

Seguimiento. Comienza el jueves, 12 de noviembre de 2020. Vence el jueves, 12 de noviembre de 2020.
Haga clic aquí para descargar imágenes. Para ayudarle a proteger su confidencialidad, Outlook ha impedido la descarga automática de algunas imágenes en este mensaje.

Estimado(a) Erico Chile

,Instrucciones para ejecutar esta tarea:

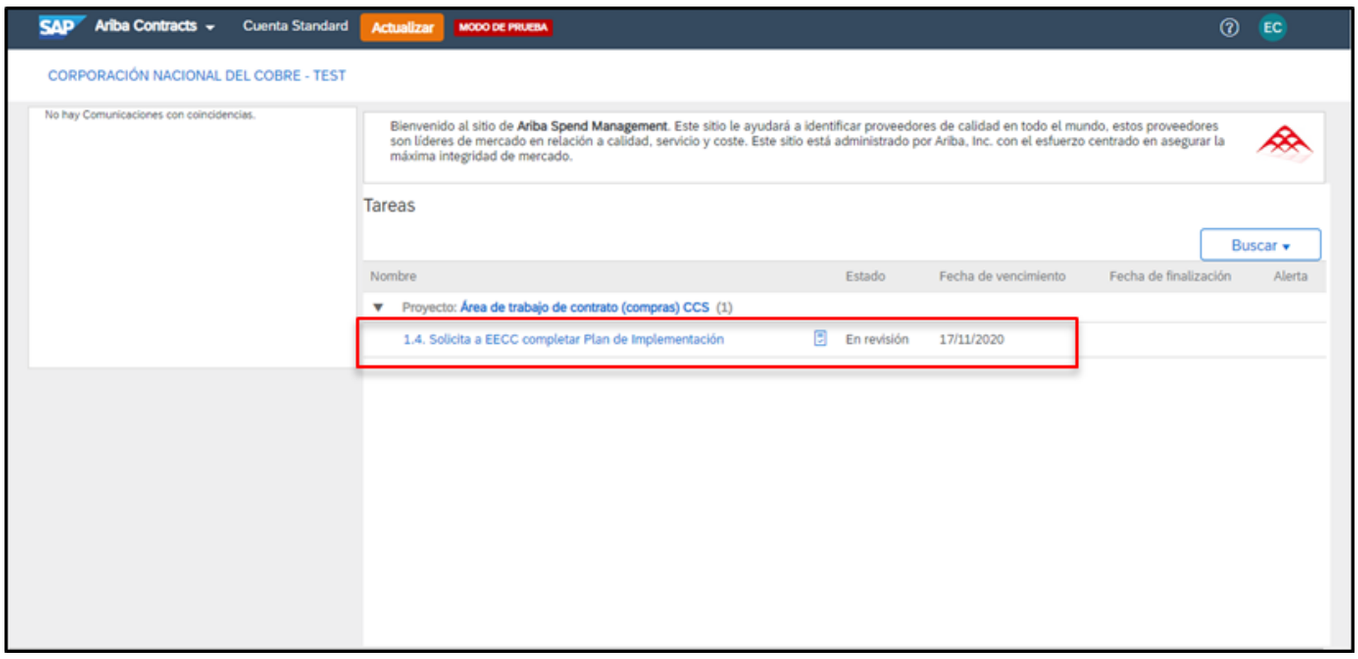
Paso 1 a ejecutar por el AdC de Codelco en esta tarea (1.4):

- Seleccione el formulario **"Plan de Implementación"**y luego la opción **"Abierto para Lectura"**
- Una vez ingresado al formulario, ingrese una fecha de seguimiento y luego presione el botón **"Guardar"**
- En la siguiente página, se deberán configurar los datos necesarios para enviar el formulario **"Plan de Implementación"** al proveedor para que lo complete:
- Defina una fecha de vencimiento para esta actividad y escriba un mensaje al proveedor con los detalles correspondientes y finalmente presione el botón **"Enviar"**

Paso 2 a ejecutar por el AdC de la EECC en en esta tarea (1.4):

- El AdC de la EECC recibirá un correo electrónico solicitando completar el formulario **"Plan de Implementación"**
- El AdC de la EECC deberá ingresar a Ariba Network con su cuenta y acceder a esta tarea de revisión
- En la tarea, deberá pinchar en el nombre de la misma y seleccionar la opción **"Ver detalles de la tarea"**
- Una vez dentro de la tarea, seleccione el formulario **"Plan de Implementación"**y luego la opción **"Abierto para Lectura"**
- Dentro del formulario, presione el botón **"Agregar"** para ir registrando cada una de las actividades del plan. Cuando haya terminado de agregar todas las actividades, presione el botón **"Guardar"**
- Luego regresará a la tarea y deberá seleccionar la opción **"Finalizar revisión"**

2. El AdC de la EECC deberá ingresar a Ariba Network con su cuenta y acceder a la tarea de revisión. En la tarea, deberá pinchar en el nombre de esta y seleccionar la opción “Ver detalles de la tarea”



SAP Ariba Contracts | Cuenta Standard | Actualizar | MODO DE PRUEBA | EC

CORPORACIÓN NACIONAL DEL COBRE - TEST

No hay Comunicaciones con coincidencias.

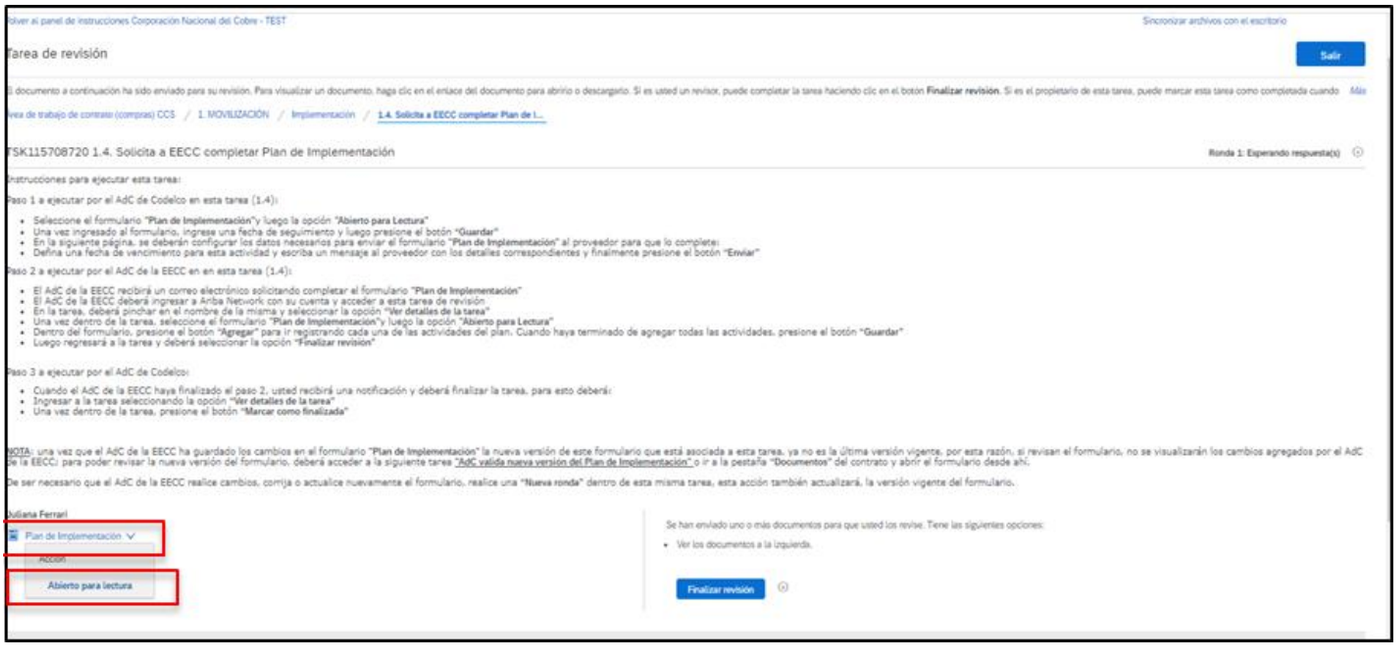
Bienvenido al sitio de **Ariba Spend Management**. Este sitio le ayudará a identificar proveedores de calidad en todo el mundo, estos proveedores son líderes de mercado en relación a calidad, servicio y coste. Este sitio está administrado por Ariba, Inc. con el esfuerzo centrado en asegurar la máxima integridad de mercado.

Tareas

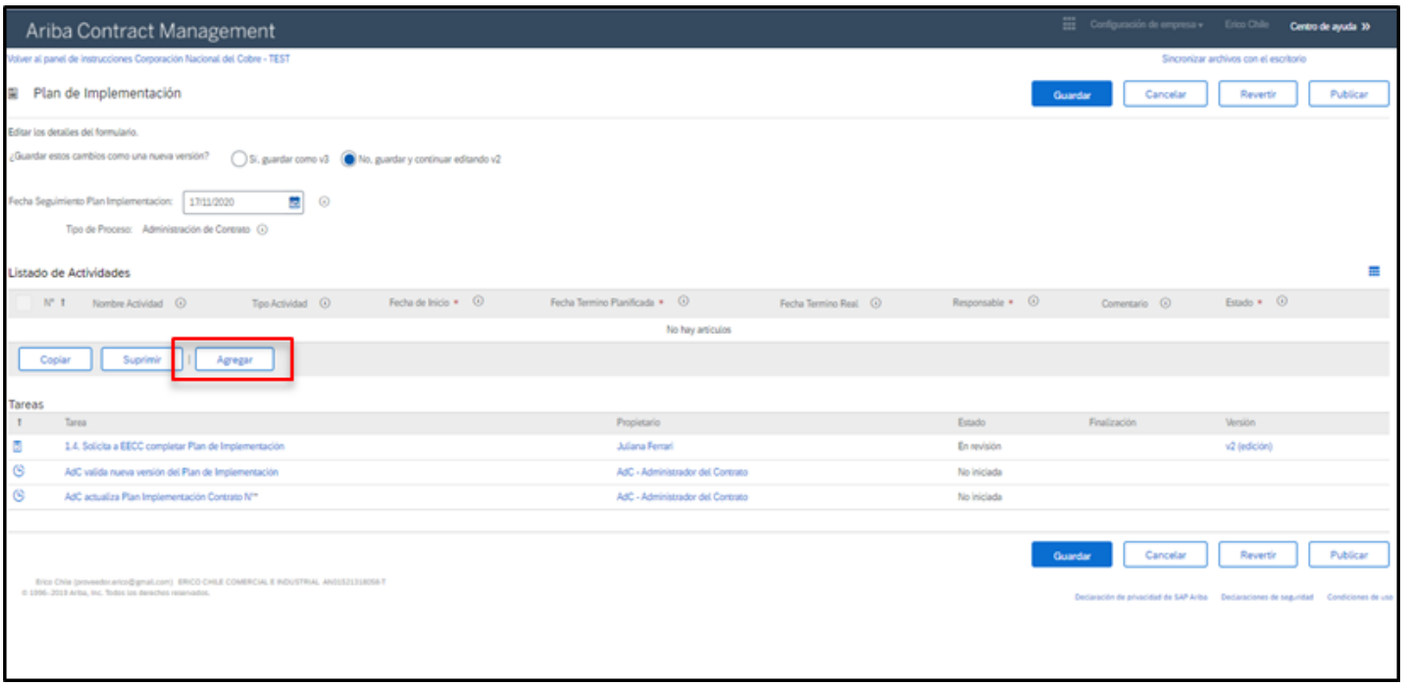
Buscar

Nombre	Estado	Fecha de vencimiento	Fecha de finalización	Alerta
Proyecto: Área de trabajo de contrato (compras) CCS (1)				
1.4. Solicita a EECC completar Plan de Implementación	En revisión	17/11/2020		

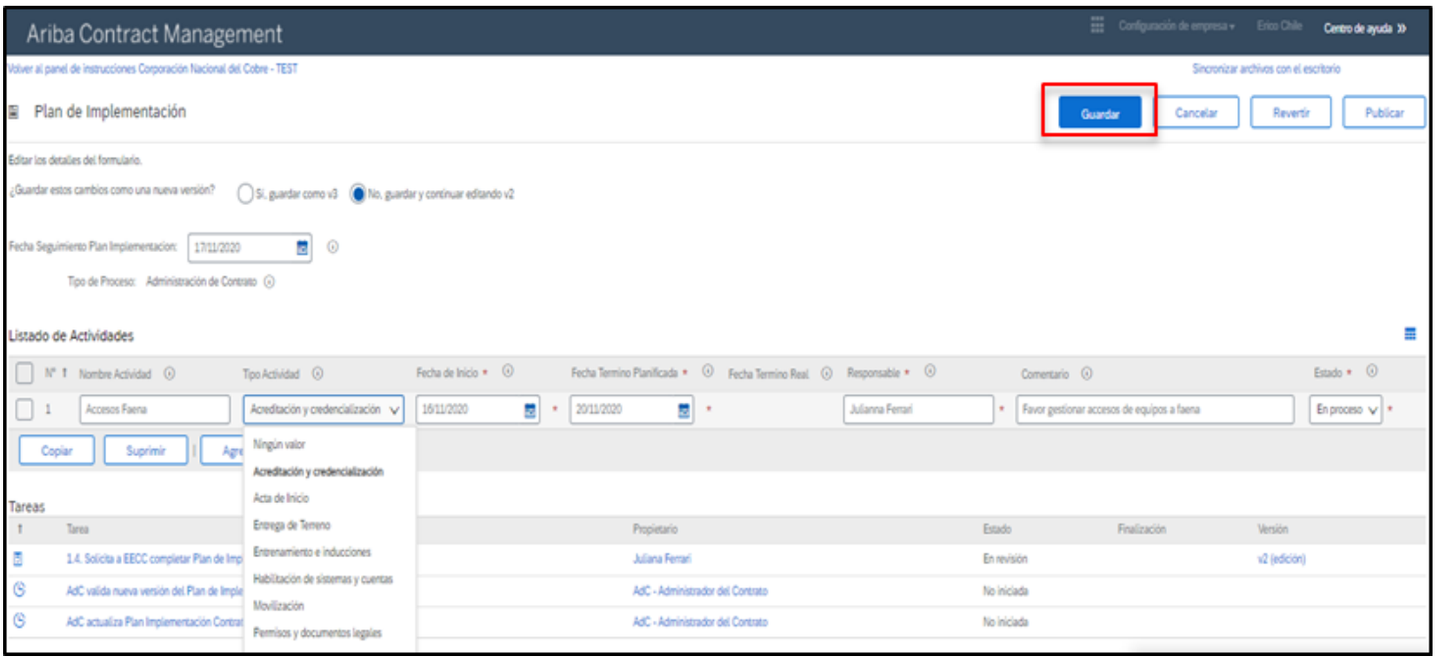
3. Una vez dentro de la tarea, seleccione el formulario ¨Plan de Implementación¨ y luego la opción "Abierto para Lectura"



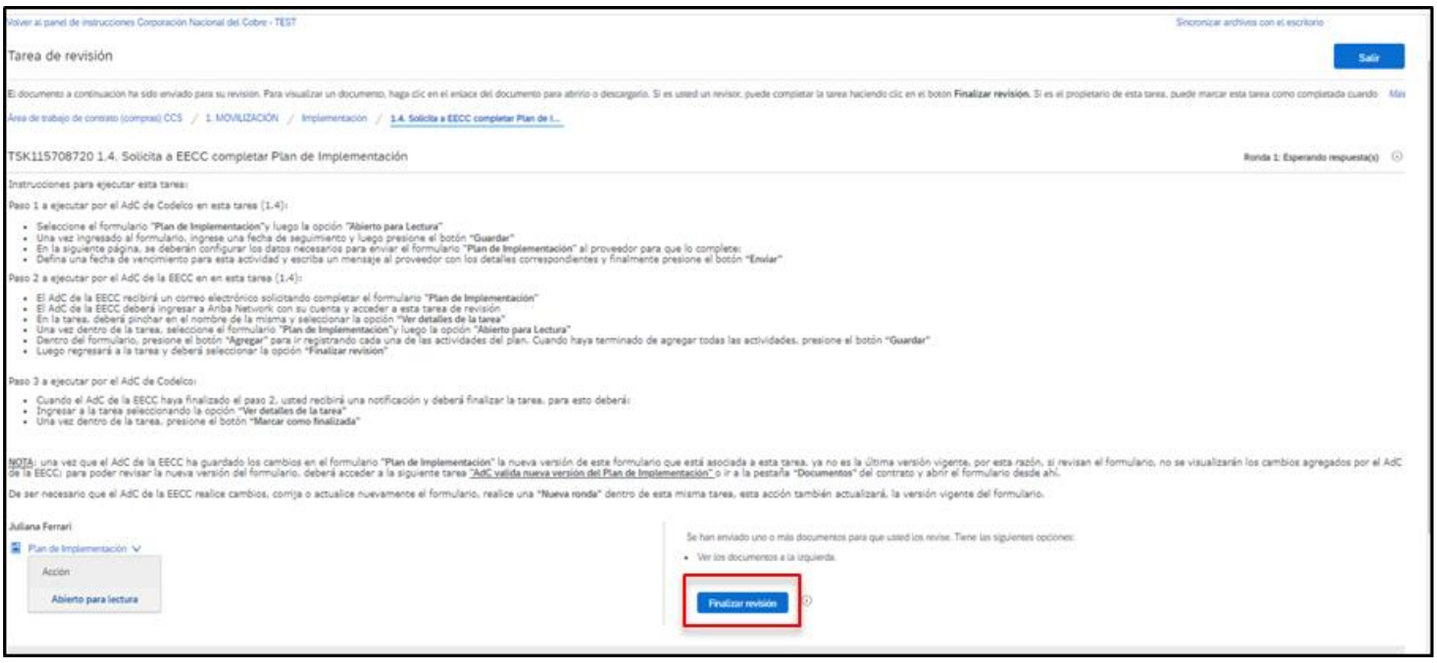
4. Dentro del formulario, presione el botón “Agregar” para ir registrando cada una de las actividades del plan.



5. Cuando haya terminado de agregar todas las actividades, presione el botón “Guardar”



6. Luego regresará a la tarea y deberá seleccionar la opción “Finalizar revisión”

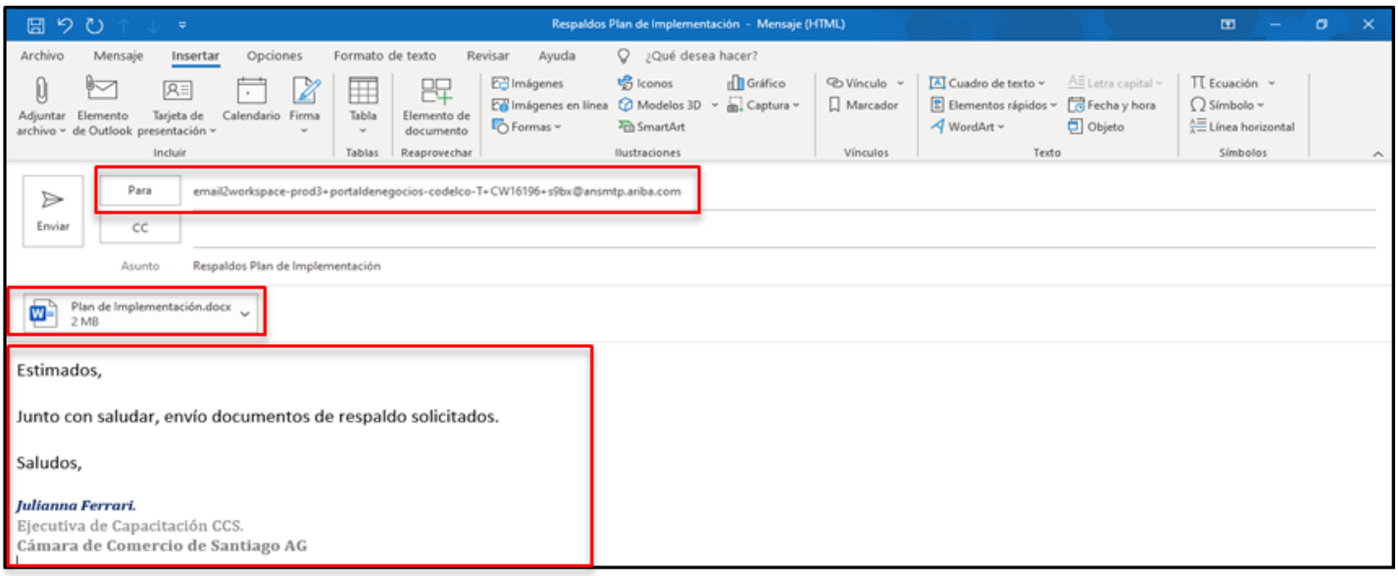


7. Una vez finalizado no se registrarán tareas pendientes.

II. Respaldos al Plan de Implementación

1. Para completar esta tarea la EECC recibirá un correo electrónico solicitando enviar los respaldos del plan de implementación a la dirección de correo electrónico indicada.

2. El AdC de la EECC deberá enviar la documentación correspondiente, como se muestra a continuación;



III. Resultados de KPI’s

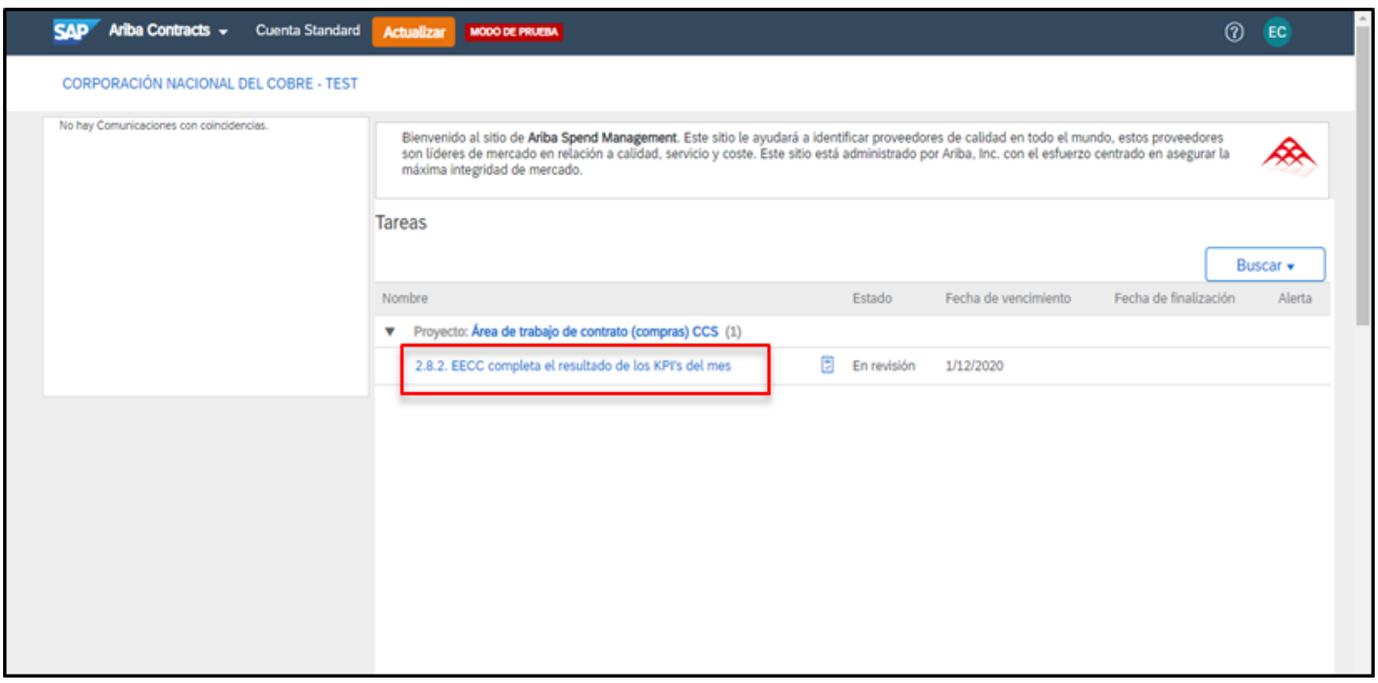
El administrador de contrato de la Empresa Contratista (AdC EECC) será el responsable de realizar el cálculo de los KPI’s asociados al contrato y disponer la información al Administrador de contrato de Codelco (AdC) para que este pueda revisar los KPI’s y aprobarlos.

En caso de requerir soporte con la recolección de información, el Administrador de contrato de la Empresa Contratista (AdC EECC) podrá solicitar el apoyo de Codelco, según corresponda.

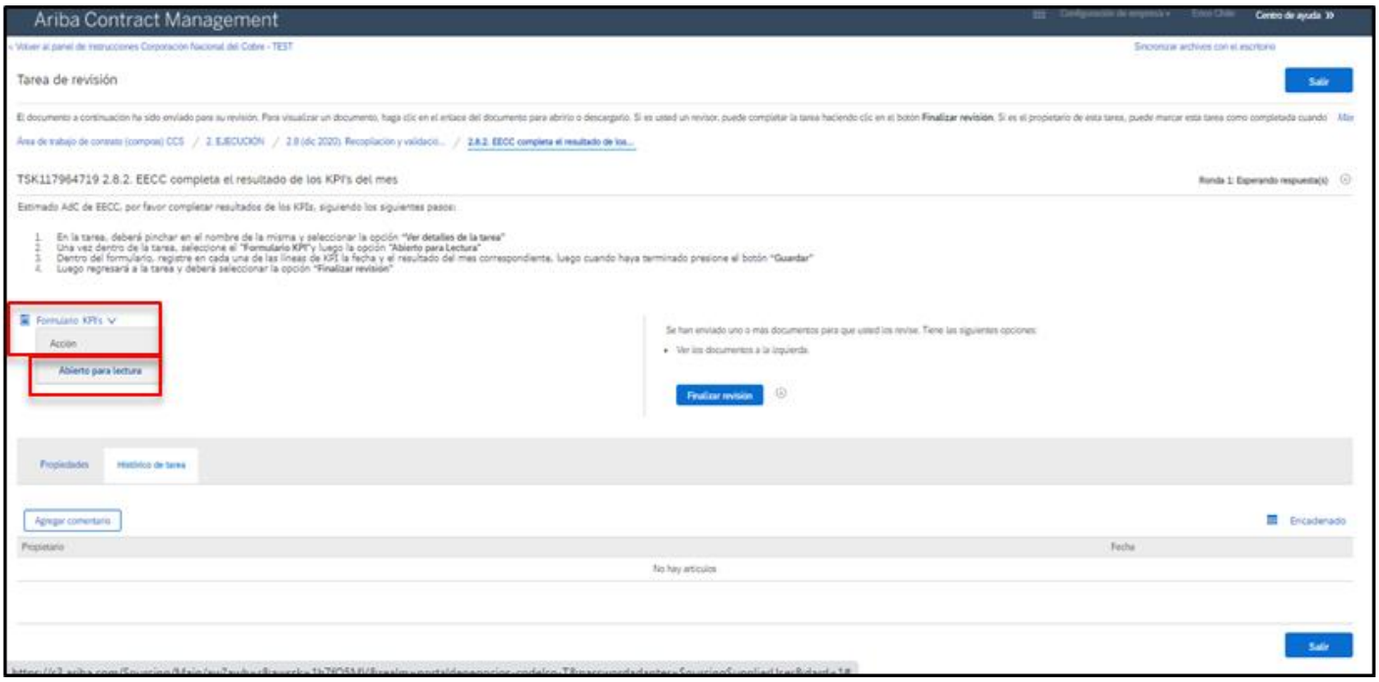
En caso de que el Administrador de contratos de Codelco (AdC) no apruebe los resultados entregados por el Contratista, contactará a la empresa para la generación de un plan de acción o modificación del KPI si el resultado no refleja la realidad del contrato.

1. El AdC de la EECC deberá ingresar a Ariba Network con su cuenta y acceder a la tarea de revisión.

En la tarea, deberá pinchar en el nombre de esta y seleccionar la opción **“Ver detalles de la tarea”**

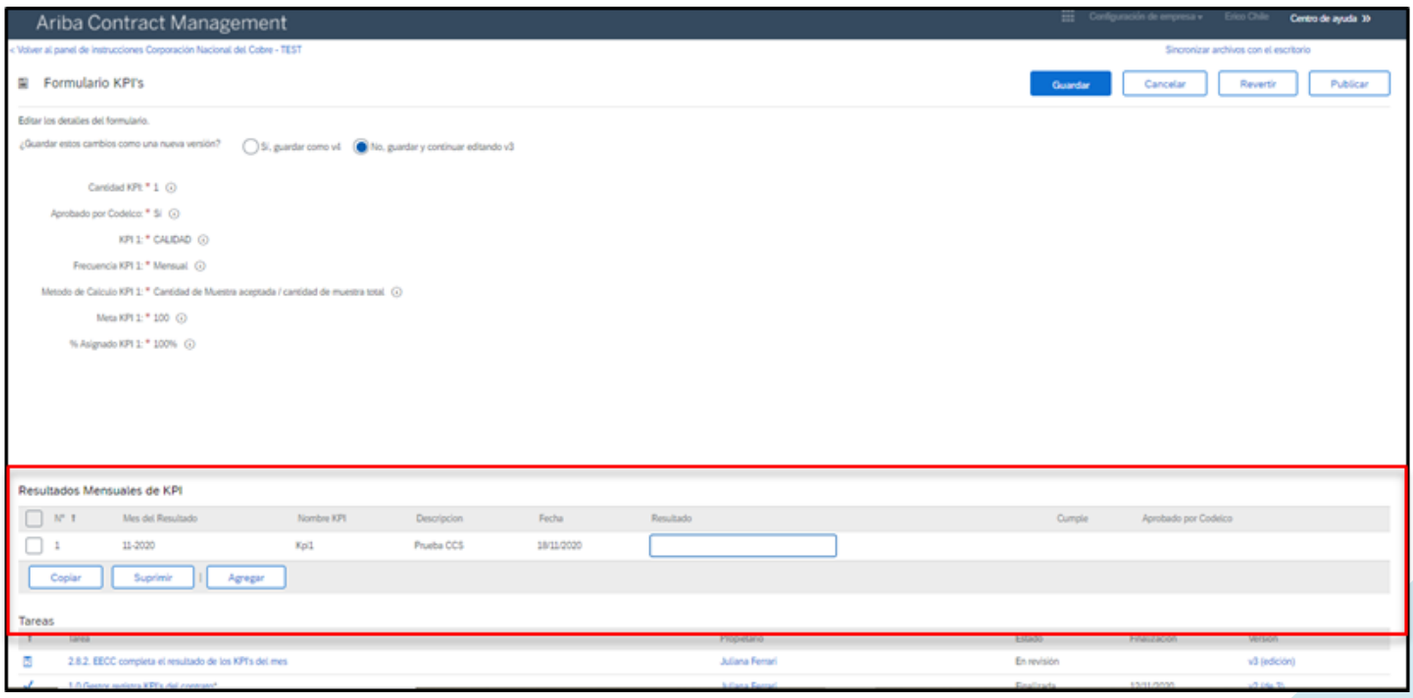


2. Una vez dentro de la tarea, seleccione el formulario ¨**KPI's**¨ **y** luego la opción **"Abierto para Lectura"**

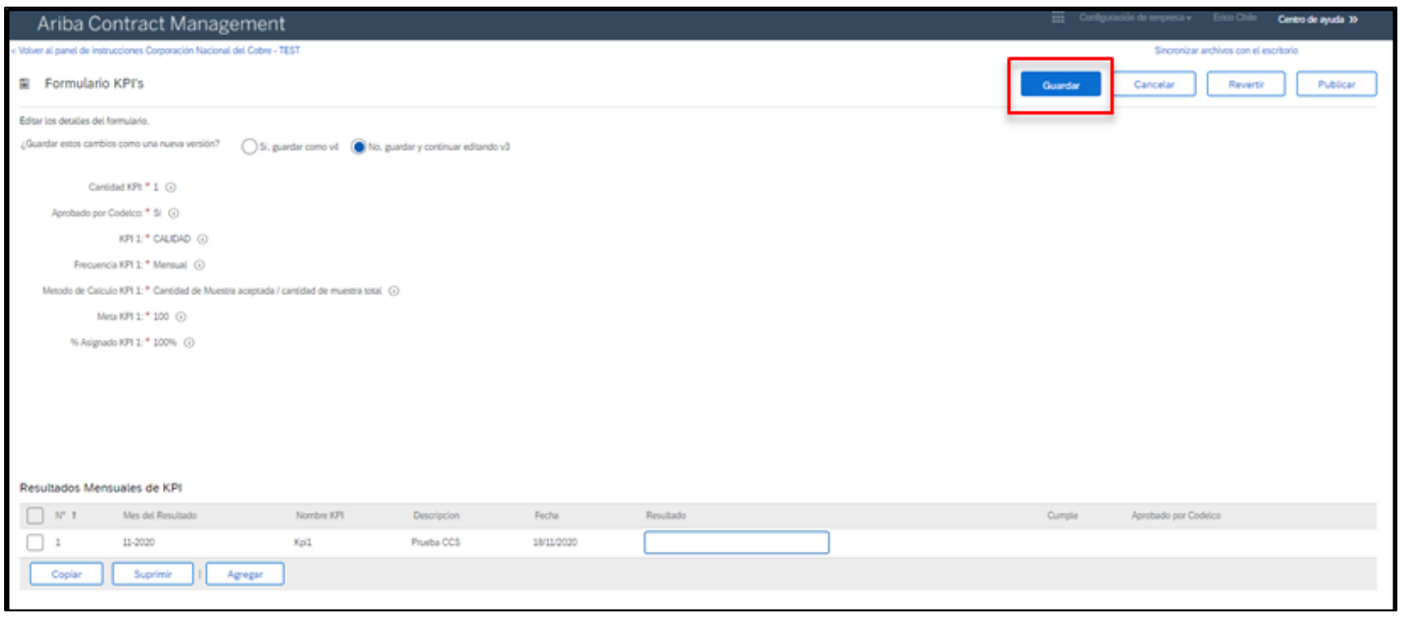


3. Resultados Mensuales de KPI: Por cada periodo de los KPI solicitados deben ser completados por el AdC EECC:

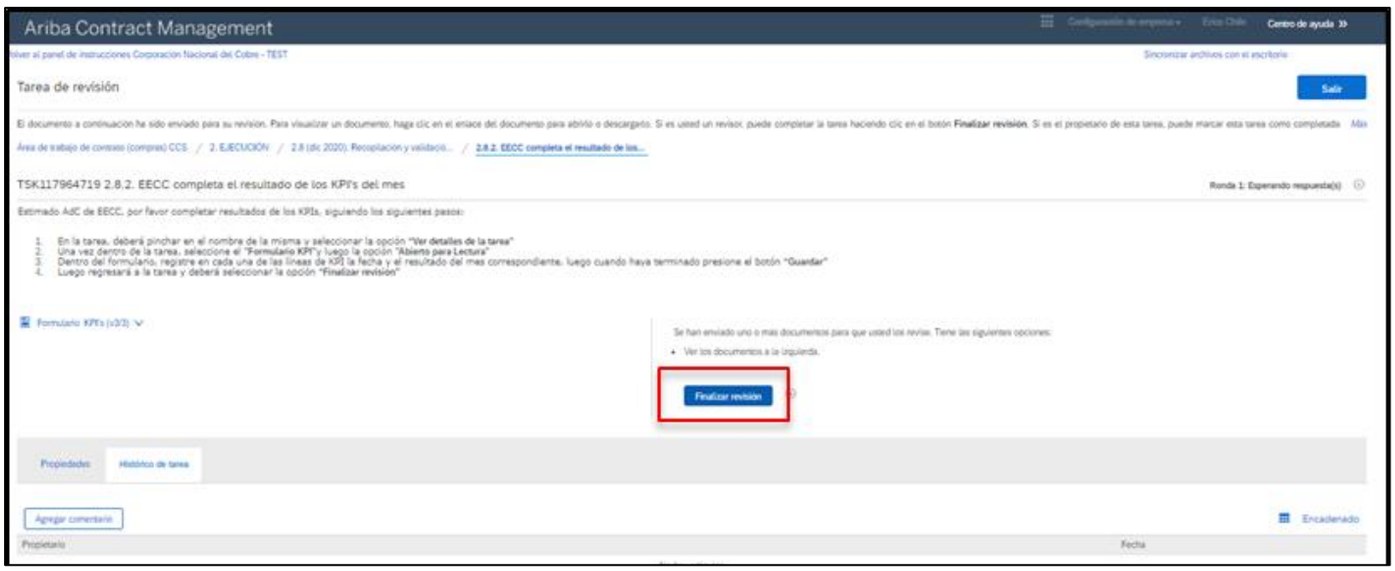
- Mes del resultado.
- Nombre KPI: Es el nombre del KPI al que se le ingresarán los resultados.
- Fecha: es la fecha para la que se solicita al AdC EECC el resultado del KPI.
- Descripción: Definida por el AdC Codelco.
- Resultado: Llenado por el AdC.
- Aprobado por Codelco: campo no editable.



4. Una vez completado el resultado de los KPI's del mes de clic en ¨Guardar¨.



5. Luego regresará a la tarea y deberá seleccionar la opción “Finalizar revisión”

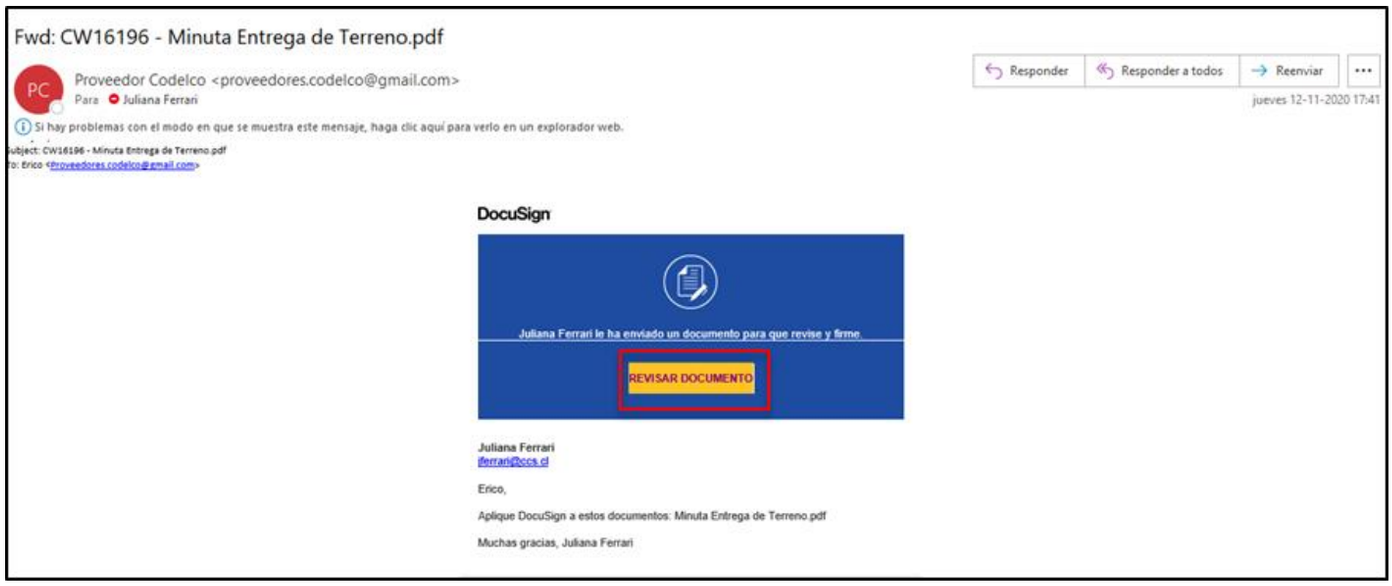


6. Una vez finalizado no se registrarán tareas pendientes

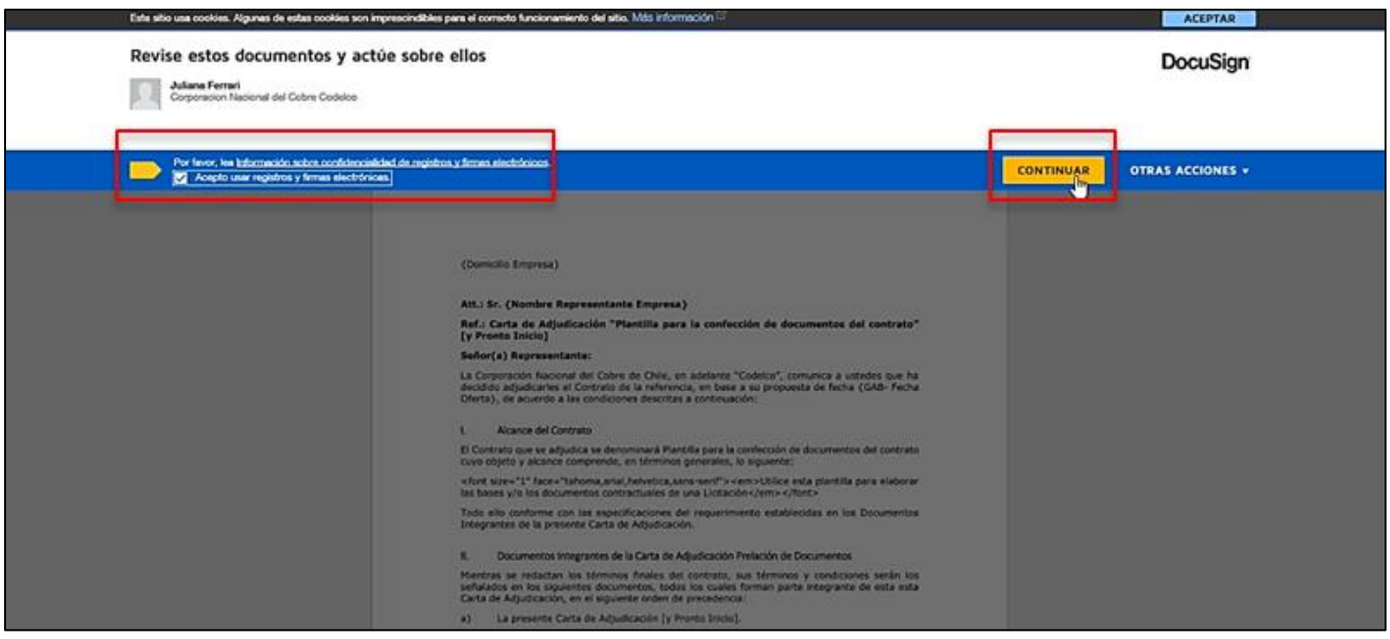
IV. Proceso General de Firma Digital

Para completar una tarea que involucre firma, el documento será enviado por medio del sistema DocuSign, y para firmar debe seguir las siguientes instrucciones:

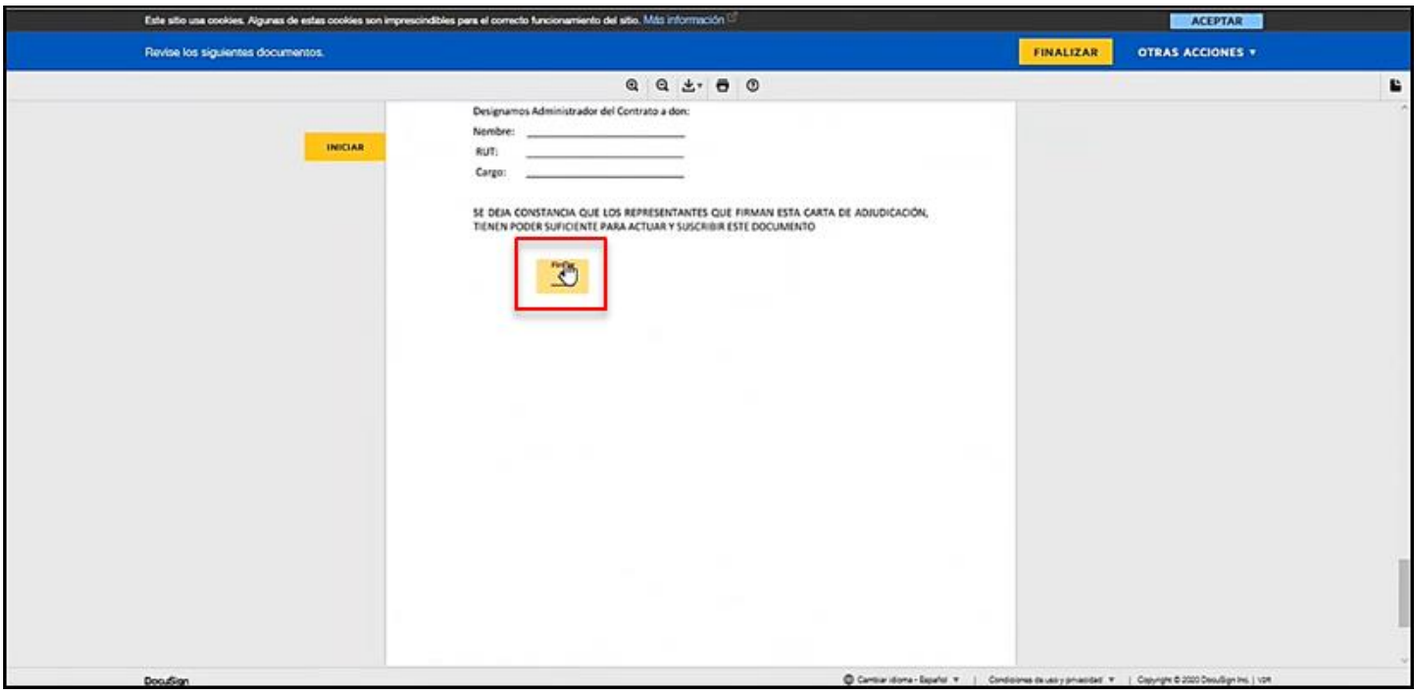
1. Diríjase a ¨Revisar Documento¨ para llevar a cabo la firma digital por DocuSign.



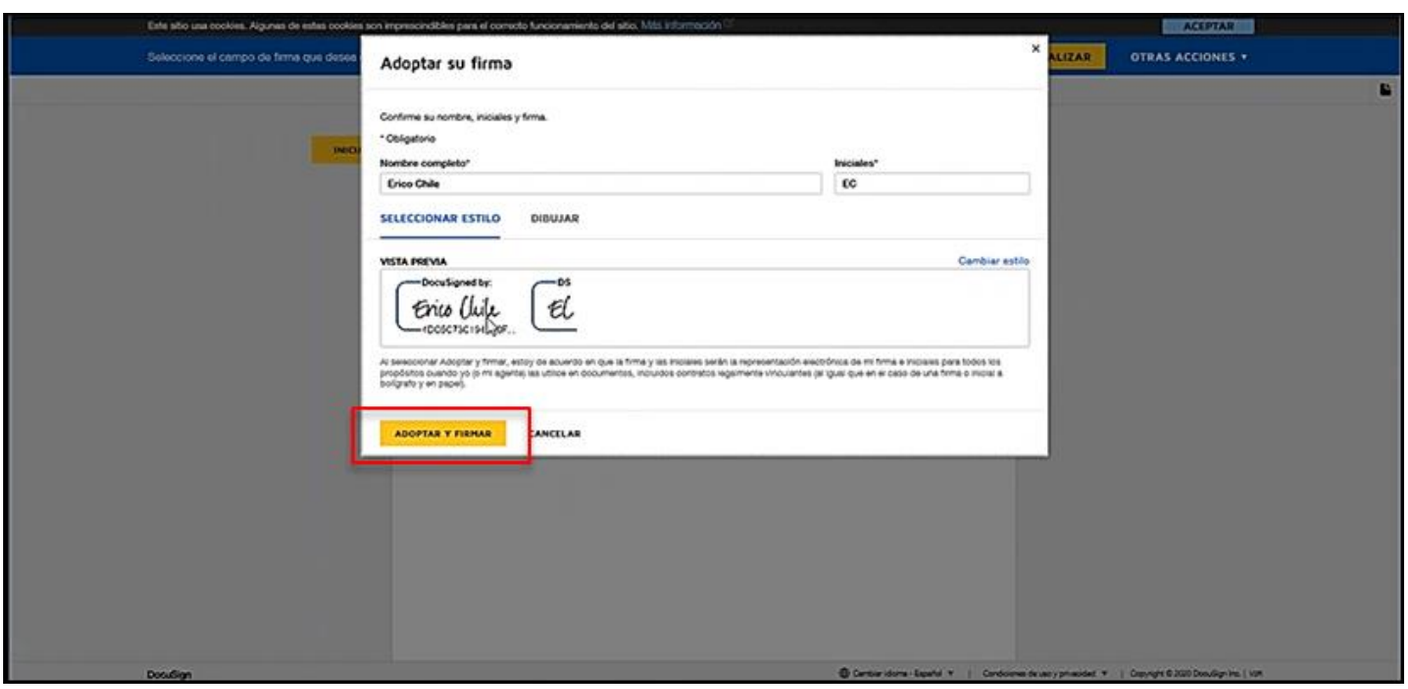
2. Para firmar debe previamente aceptar usar registros y firmas electrónicas y luego seleccione la opción ¨Continuar¨



3. De clic en ***¨Firmar¨,*** para agregar firma.



4. Seleccione firma a utilizar, posteriormente de clic en ¨Adoptar y firmar¨



Canales de Contacto y Material de apoyo

SAP Ariba:

Centro de ayuda: https://uex.ariba.com/auc/front?a_fenb=is&a_lang=es

RedNegociosCCS:

Para dudas respecto al proceso de la inscripción en RedNegociosCCS, existen los siguientes canales:

www.rednegociosccs.cl -sección "Ayuda en Línea" - Solicitudes a RedNegociosCCS.

e-mail: rednegocios@ccs.cl, o al teléfono 228185706 y un ejecutivo resolverá su inquietud.

Link de información de evaluaciones para proveedores CODELCO:
https://www.rednegociosccs.cl/webingresorpe/InfoCodelco.aspx

Link de información proyecto Ariba:

https://www.rednegociosccs.cl/webingresorpe/InformacionAriba.aspx

Portal de Compras Codelco:

Si presenta dudas con respecto al Portal de Compras de

CODELCO podrá realizar sus consultas a través de:

e-mail: portalcompras@codelco.cl o al teléfono: 228185765.