



MANUAL DE ARIBA NETWORK PARA PROVEEDORES DE PROYECTOS GESTIONADOS POR INGENIERÍA CEPSA

Septiembre 2021

AGENDA

1 Introducción

2 Proceso de Pedido de Materiales y Bienes de equipo

Visión General

Descripción del Proceso

Confirmación Mensual

Aviso de Expedición

Hitos de facturación

3 Proceso de Pedido de Servicios

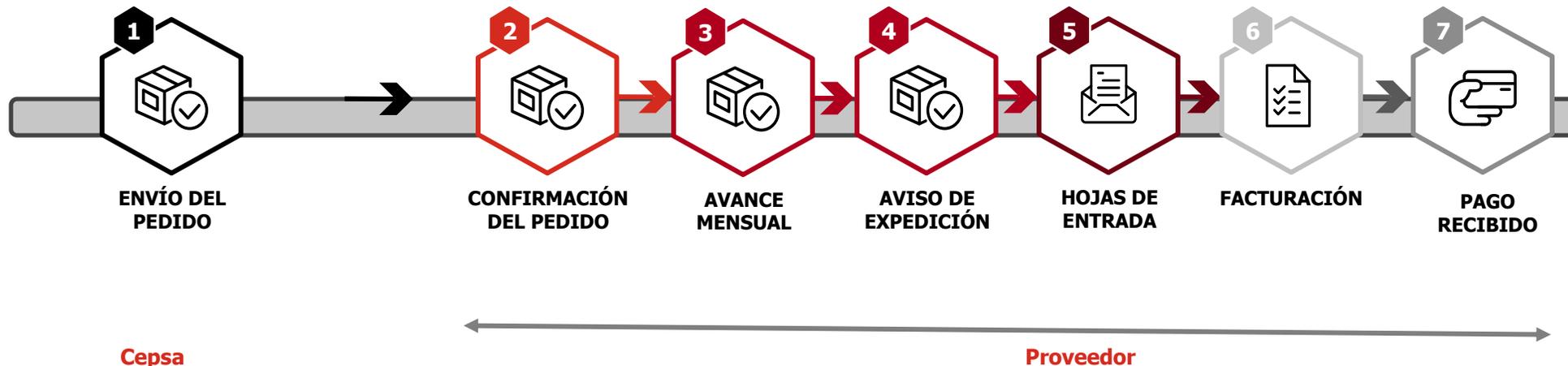
Hoja de Entrada de Servicios. Informe de progreso de construcción.



1. INTRODUCCIÓN

Dentro del proceso de digitalización y modernización de la relación de CEPSA con nuestros proveedores, hemos puesto en marcha un nuevo modelo de gestión de las compras de Ingeniería, con el que trasladamos nuestra relación comercial asociada a esta tipología de compras al canal de la plataforma de SAP Ariba.

De este modo, cuando CEPSA te emita un pedido de compra, lo recibirás en tu correo electrónico; y, desde el mismo, podrás acceder a la plataforma, desde donde deberás realizar los siguientes procesos de gestión: confirmar el pedido, enviar información mensual del avance del pedido, generar hojas de entrada de servicios donde se incluya la previsión de pagos futuros, crear facturas y visualizar los cobros.



Los procesos generales se encuentran descritos en el manual de proveedores disponible en el siguiente [link](#) donde podrás encontrar toda la información para realizar cada uno de ellos.

1. INTRODUCCIÓN

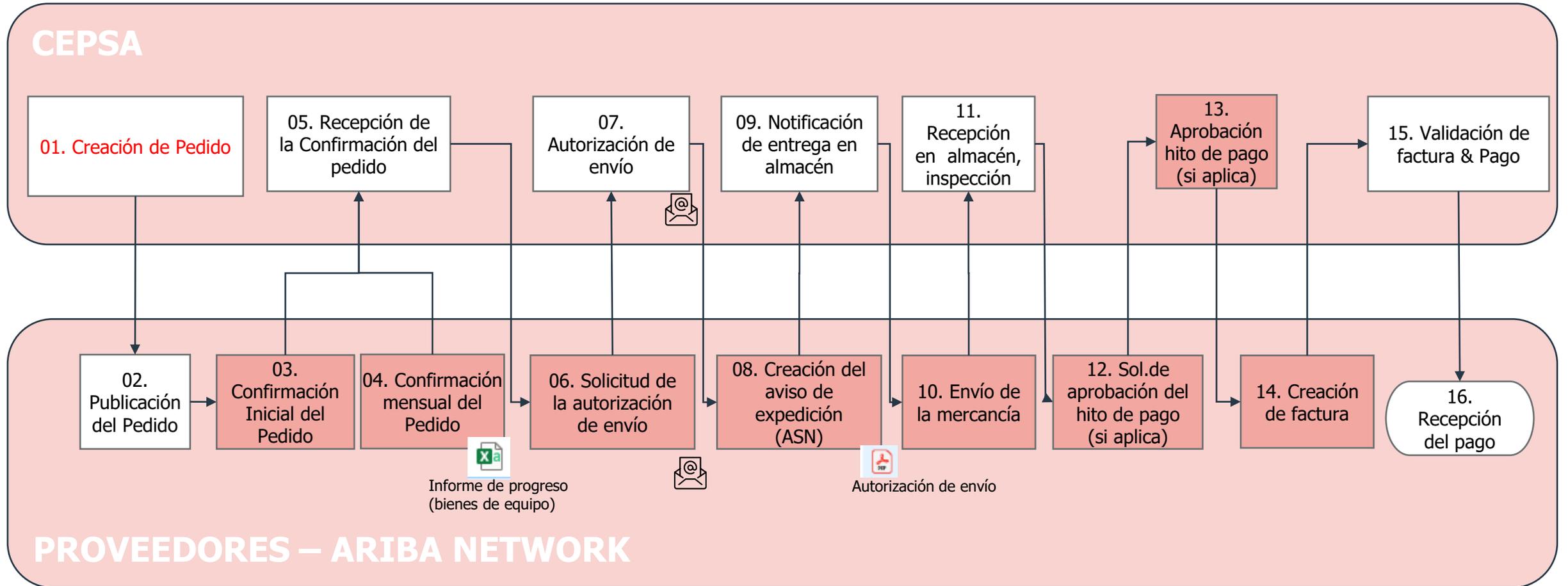
El objetivo del presente documento es describir las particularidades de las compras de proyecto relacionadas con los proyectos gestionados por el Dpto de Ingeniería de Cepsa.

Se detallan los procesos:

1. Proceso del pedido de materiales y bienes de equipo.
2. Proceso de pedidos de servicios.

2. PROCESO DE PEDIDO DE MATERIALES Y BIENES DE EQUIPO

2.1. Visión general del proceso



2. PEDIDOS DE MATERIALES Y BIENES DE EQUIPO

2.2. Descripción general del proceso (1/3)

A continuación se describen cada uno de los pasos del pedido de compras de materiales y bienes de equipo.

1. **Creación de pedido.** Los pedidos generados por Cepsa se publicarán en la plataforma de ARIBA Network.
2. **Publicación del pedido.** Todos los pedidos que Cepsa emita te llegarán a Ariba Network. Recibirás un correo electrónico con la notificación de la recepción del pedido desde donde deberás acceder pulsando en "procesar pedido" para poder visualizar y gestionar el pedido en la plataforma de Ariba Network. En caso de no tener una cuenta será necesario que te suscribas en la plataforma.

Si posteriormente Cepsa realiza alguna actualización en el pedido, llegará una nueva notificación con la modificación del mismo.

3. **Confirmación del pedido.** Al recibir un pedido, debes confirmar a Cepsa que has recibido correctamente el pedido e indicar tanto la disponibilidad de la cantidad para la fecha de entrega solicitada como las fechas de los hitos de pago en caso de que apliquen. Opciones habilitadas:

- **Confirmar pedido completo.**
- **Rechazar el pedido completo.**
- **Actualizar artículos en línea:** confirmar parcialmente el pedido, esto es, solo algunos de los artículos y/o servicios del pedido. En caso de cambiar fechas o cantidades CEPESA se guarda el derecho a cancelar el pedido o posición. Es posible modificar las fechas de entrega.
- Rechazar parcialmente el pedido, esto es, rechazar algunos de los artículos y/o servicios del pedido (**Actualizar artículos en línea**).

En el caso de los hitos de pago, se confirmará igualmente la fecha prevista del cumplimiento del mismo.

2. PEDIDOS DE MATERIALES Y BIENES DE EQUIPO

2.2. Descripción general del proceso (2/3)

4. **Confirmación mensual.** La confirmación del pedido deberá realizarse mensualmente ajustando las fechas previstas en caso necesario incluyendo la previsión de hitos de pago. Desde Cepsa se emitirán recordatorios de confirmación vía mail en caso de que hay posiciones sin confirmar de un pedido en el periodo tal y como se indica en el punto 1.3

En el caso de los bienes de equipo será necesario adjuntar la plantilla del Informe de progreso en el que se indicarán campos específicos referentes al bien de equipo (clasificación, nº de serie, modelo...) y el progreso de diseño, fabricación y pruebas (fecha prevista de inspección, % Ingeniería, % subpedidos, etc). Esta plantilla cumplimentada debe adjuntarse en formato .CSV. El detalle del proceso se indica en el punto 2.4.

5. **Recepción de la confirmación del pedido.** Cepsa recibirá las notificaciones de confirmación y realizará las acciones correspondientes en caso de discrepancias con respecto al pedido original contactando al proveedor en caso necesario.
6. **Solicitud de autorización de envío.** Antes de realizar el envío de la mercancía, el proveedor solicitará autorización al técnico responsable de pedido para poder proceder con el envío vía email (tal y como se indica en la especificación de CEPESA ESP-0200-22) adjuntando la plantilla de solicitud de autorización.
7. **Concesión de autorización.** Si todo es correcto, el responsable técnico del pedido enviará la autorización del envío vía email. No debes pasar a los siguientes puntos si no tienes esta autorización.
8. **Generación de Aviso de Expedición.** En la víspera de realizar el envío, el proveedor enviará un aviso de expedición con las cantidades aprobadas en la autorización de envío en el que se informará entre otras del transportista, volumetría del paquete, Debes adjuntar la copia PDF de la autorización de envío como referencia. El detalle del proceso se indica en el punto 2.5.
9. **Notificación del aviso de expedición al almacén.** El envío del aviso de expedición permitirá planificar la recepción al almacén y gestionarla de forma más eficiente.
10. **Envío físico de la mercancía.** Finalmente, el proveedor realizará el envío físico de la mercancía.

2. PEDIDOS DE MATERIALES Y BIENES DE EQUIPO

2.2. Descripción general del proceso (3/3)

11. **Recepción en almacén e inspección.** A la recepción Cepsa inspeccionará la mercancía y la comparará con la autorización de envío correspondiente. No se autoriza el envío de ningún tipo de material sin la aprobación de la autorización de envío correspondiente. Una vez confirmado, las cantidades enviadas estarán disponibles para su facturación de acuerdo con las condiciones de pago.
12. **Solicitud de aprobación del hito de pago (si aplica).** En el caso de los bienes de equipo que se gestionen por hitos de pago, deberá solicitarse la aprobación de su consecución para poder facturarlos. Este punto se gestionará como una Hoja de Entrada de Servicio tal y como se indica en el apartado 2.5.
13. **Aprobación de la facturación del hito de pago.** Cepsa confirmará el cumplimiento del hito para su facturación.
14. **Creación de la factura.** El proveedor registrará la factura a través de la plataforma. Únicamente será posible la facturación cuando Cepsa haya realizado su recepción en el sistema y en caso de los hitos de pago, se haya realizado aprobación correspondiente.
15. **Validación de factura y pago.** Cepsa validará la factura y procederá al pago según las condiciones de pago acordadas con el proveedor.
16. **Recepción del pago.** Desde la plataforma de ARIBA NETWORK, el proveedor podrá hacer seguimiento del estado de la factura y de la emisión del pago por parte de Cepsa.

2. PEDIDOS DE MATERIALES Y BIENES DE EQUIPO

2.3. Confirmación mensual. Envío de recordatorio (Paso 4)

En el caso de los bienes de equipo tendrás que realizar una confirmación Mensual, es decir, deberás confirmar o actualizar la fecha esperada de entrega y la cantidad entregada en dicha fecha. Asimismo, deberán confirmarse las fechas correspondientes a los hitos de pago previstas. Desde Cepsa se te enviará un correo mensualmente indicando los pedidos con confirmaciones pendientes. En el caso de un pedido con varias posiciones, deberás confirmar todas las posiciones.

Estimado **SERVICIOS TÉCNICOS Y ESPECIALIDADES, S.A SETEC**

Hemos detectado que los siguientes pedidos de CEPESA contienen posiciones sin confirmar en el periodo actual.

Proveedor: **0000005384**

Pedido	PEP	Nº Necesidad	Fecha última confirmación
7080094596	17Q8LA91A	100-006	19.05.2021
7080094610	17Q8LA91A	100-016	26.05.2021
7080094611	17Q8LA91A	100-017	25.05.2021
7080094615	17Q8LA91A	100-020	26.05.2021
7080094616	17Q8LA91A	100-021	26.05.2021
7080094618	17Q8LA91A	100-023	25.05.2021
7080094619	17Q8LA91A	100-030	27.05.2021

2. PEDIDOS DE MATERIALES Y BIENES DE EQUIPO

2.4. Confirmación mensual. Informe de progreso (Paso 4)

Para los pedidos de equipos, materiales e instrumentos se deberá adjuntar el correspondiente Informe de progreso en la confirmación mensual. Este informe deberá entregarse totalmente cumplimentado. En caso de no cumplimentar algún campo deberás indicar la razón de ello en el campo "comentarios".

Este archivo debe tener el nombre de PROGRESSREPORT_(código de proyecto)_(PROVEEDOR)_AAAAMMDD(FECHA siendo AAAA Año, MM Mes, DD Día).

Ejemplo PROGRESSREPORT_1701RA05A_ PROVEEDOR_20210820

El nombre del archivo no puede exceder los 45 caracteres

Se adjunta la estructura de la plantilla en el siguiente [link](#).

Una vez completada la información **se debe grabar el documento en formato .CSV (delimitado por comas) y adjuntar en la confirmación de Ariba Network en la información de cabecera.** A continuación se muestran los pasos a seguir.



The image shows a file save dialog box with two fields. The first field is labeled "File name:" and contains the text "PROGRESSREPORT_1701RA05A_ PROVEEDOR_20210820". The second field is labeled "Save as type:" and contains the text "CSV (Comma delimited)". Both fields have a small downward arrow icon on the right side, indicating they are dropdown menus.

2. PEDIDOS DE MATERIALES Y BIENES DE EQUIPO

1.4. Confirmación mensual. Informe de progreso (Paso 4)

- 1 Completar la información en la plantilla. A continuación, se indica la información a ingresar en el informe de progreso. En caso de realizar entregas parciales, registrar una línea por cada entrega

DATE	Fecha del documento (Formato DD/MM/YYYY)
P.O. No.	Número del pedido de Cepsa
POS (**)	Posición del pedido de Cepsa
DISCIPLINE	Seleccionar de la lista habilitada en la plantilla
TYPE OF EQUIPMENT	Seleccionar de la lista habilitada en la plantilla
EQUIPMENT SERIAL No.	Número de serie del equipo
MODEL	Modelo del equipo
MANUFACTURER	Fabricante original del equipo (no referenciar nombre de distribuidor)
AMOUNT	Cantidad correspondiente a la fecha de entrega indicada
UD	Unidad de Medida con la codificación del pedido
EXPECTED INSPECTION DATE	Fecha de Inspección esperada (Formato DD/MM/YYYY)
EXPECTED DELIVERY AT SITE DATE	Fecha de entrega prevista en las instalaciones de Cepsa (Formato DD/MM/YYYY)
ENGINEERING [%]	Porcentaje de avance en Ingeniería (usar referencia indicada en la plantilla)
SUB-ORDERS [%]	Porcentaje de avance en subpedidos (usar referencia indicada en la plantilla)
FABRICATION [%]	Porcentaje de avance en fabricación (usar referencia indicada en la plantilla)
TESTS & DELIVERY [%]	Porcentaje de avance en pruebas (usar referencia indicada en la plantilla)
OVERALL PROGRESS [%]	Porcentaje general de avance (calculado automáticamente)
Comments	Comentarios

2. PEDIDOS DE MATERIALES Y BIENES DE EQUIPO

1.4. Confirmación mensual. Informe de progreso (Paso 4)

Es importante recalcar que el formato del fichero debe ser correcto para el procesamiento interno del mismo en CEPESA. Así, agradeceríamos que se prestara atención a los siguientes puntos:

1. El fichero debe estar en formato csv y el título no debe exceder los 45 caracteres, con el siguiente formato PROGRESSREPORT_(código de proyecto)_(PROVEEDOR)_AAAAMMDD. En caso de que sea necesario acortarlo sería indispensable que contenga al inicio PROGRESSREPORT
2. La estructura del fichero es correcta. No se debe modificar la estructura del fichero en lo referente a las celdas.
3. Que el pedido y las posiciones son correctas
4. Que la cantidad de la posición no exceda la cantidad del pedido con las tolerancias definidas.

2. PEDIDOS DE MATERIALES Y BIENES DE EQUIPO

1.4. Confirmación mensual. Informe de progreso (Paso 4)

- 2 Grabar en formato .CSV
- 3 Adjuntar en la confirmación de Ariba network a nivel de cabecera

a. En la confirmación presionar el botón Choose File/Seleccionar Archivo

1 Actualizar estado del artículo

2 Revisar confirmación

▼ Cabecera de confirmación de pedido

Número de confirmación: 7080094700_1

Número de pedido de compra asociado: 7080094700

Cliente: Grupo Cepsa -T

Referencia de proveedor:

Información de expedición y de impuestos

Introduzca la información fiscal y de expedición a nivel de artículo en línea.

Fecha estimada de expedición: Coste estimado de expedición:

Fecha estimada de entrega: Coste estimado de impuestos:

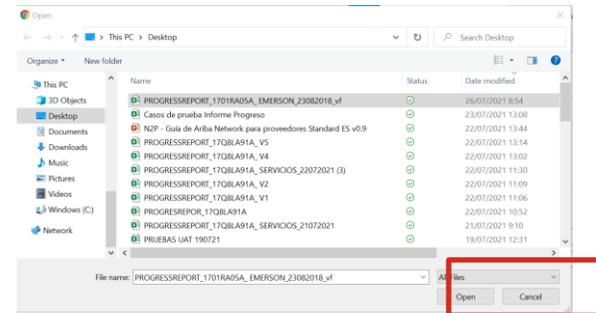
Comentarios:

Adjuntos

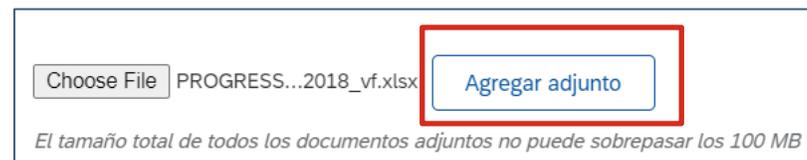
Nombre	Tamaño (bytes)	Tipo de contenido
No hay artículos		

Choose File No file chosen Agregar adjunto

Los adjuntos no pueden sobrepasar los 100 MB



b. Seleccionar el archivo y pulsar Open



c. Finalmente seleccionar "agregar adjunto"

2. PEDIDOS DE MATERIALES Y BIENES DE EQUIPO

1.4. Confirmación mensual. Informe de progreso (Paso 4)

4 Se visualizará en el apartado de adjuntos el archivo adjuntado

Adjuntos

Nombre	Tamaño (bytes)	Tipo de contenido
<input type="checkbox"/> PROGRESREPOR_17Q8LA91A_SUPPLIER_20210903.csv	1167	application/vnd.ms-excel

L

No file chosen

El tamaño total de todos los documentos adjuntos no puede sobrepasar los 100 MB

5 Finalmente, tras haber ajustado las fechas de entrega en las posiciones de la confirmación enviar la confirmación

2. PEDIDOS DE MATERIALES Y BIENES DE EQUIPO

1.5 Creación del aviso de Expedición. Adjuntar la autorización de envío (Paso 8)

Al generar el aviso de expedición, además de completar los campos correspondientes al envío, deberás adjuntar la autorización de envío confirmada por Cepsa:

▼ Cabecera del aviso de expedición

EXPEDICIÓN	SEGUIMIENTO
ID de lista de embalaje: * 7080093312ASN	Nombre del transportista: Otros
Nº de factura:	Transporte Manuel Fernandez TF.67898989
Fecha de entrega solicitada: --	Nº de seguimiento: ES36789
Tipo de aviso de expedición: Seleccionar	Fecha de seguimiento:
Fecha de expedición: 26 feb 2021	Forma de expedición: carretera
Fecha de entrega: * 15 mar 2021	Nivel de servicio:
Volumen bruto:	
Peso bruto:	
Albarán	Información del transportista
Fecha de salida de las instalaciones	ID del paquete
Fecha entrega a Cepsa	
Unidad:	
Unidad:	

ADJUNTOS

Nombre	Tamaño (bytes)	Tipo de contenido
<input type="checkbox"/> RN-zzz-zz-yyyy-aac-nnn_Autorización de envío.docx	61172	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document

[Formato de autorización de envío](#)

Adjuntar la autorización de envío, siguiendo los mismos pasos que en la confirmación

Si es necesario comunicar a Cepsa los números de seguimiento del envío, este será el método para informarlo.

2. PEDIDOS DE MATERIALES Y BIENES DE EQUIPO

1.5. Creación del aviso de Expedición. Adjuntar la autorización de envío (Paso 8)

- ▶ DETALLES DE PELIGRO
- ▶ DETALLES DE ENTREGA
- ▼ EMBALAJE

Paquete 1

Detalles de paquete

Descripción:

Código de nivel:

Código de tipo:

Código de identificador:

Código de serie del contenedor:

Número secuencial del contenedor:

Dimensiones

Longitud:	<input type="text"/>	Unidad:	<input type="text"/>
Anchura:	<input type="text"/>	Unidad:	<input type="text"/>
Altura:	<input type="text"/>	Unidad:	<input type="text"/>
Peso:	<input type="text"/>	Unidad:	<input type="text"/>
Volumen:	<input type="text"/>	Unidad:	<input type="text"/>

Indicar el número de bultos, y forma del paquete

Indicar peso y volumen del paquete

ID mundial de bienes individuales:

ID de devolución de bulto:

ID de seguimiento:

Marca de expedición:

Volumen bruto:	<input type="text"/>	Unidad:	<input type="text"/>
Peso bruto:	<input type="text"/>	Unidad:	<input type="text"/>
Unidad de peso bruto:	<input type="text"/>	Unidad:	<input type="text"/>
Unidad de peso neto:	<input type="text"/>	Unidad:	<input type="text"/>
Altura de apilado:	<input type="text"/>	Unidad:	<input type="text"/>

2. PEDIDOS DE MATERIALES Y BIENES DE EQUIPO

1.6. Hitos de facturación (1/2)

En los casos de los pedidos que se vayan a manejar por hitos de facturación, se publicaran pedidos con posiciones de Materiales y Servicios. Estos pedidos se mostrarán con una posición referente al suministro físico del bien de equipo, y tantas líneas de servicio como hitos de facturación tenga el pedido.

FABRICA DE PUENTE MAYORGA Puente Mayorga s/n 11360 San Roque Cádiz España Código de expedición: Q200 Código de ubicación: Q200		CEPSA QUIMICA, S.A. Paseo De La Castellana-259 A 28046 MADRID Madrid España Teléfono: + () 91 337 60 00 Fax: + () 91 337 14 78 ID de comprador: 00Q8							
Artículos en línea Mostrar detalles de artículo 									
Número de línea	Número de repartos	Nº de pieza/Descripción	Nº de pieza de cliente	Tipo	Devolución	Cant. (Unidad)	Fecha para la que se requiere	Precio por unidad	Subtotal
00010	1		000000001000114444	Material		1,000 (EA)	25 sep 2021		Detalles
		TANQUES							
▶ 00020	1			Servicio			25 sep 2021	10.000,00 EUR	Detalles
		10% aceptación pedido incl.aval							
▶ 00030	1			Servicio			25 sep 2021	10.000,00 EUR	Detalles
		10% aprob. de las listas de repuestos							
▶ 00040	1			Servicio			25 sep 2021	35.000,00 EUR	Detalles
		35% recepción de materiales y aval							
▶ 00050	1			Servicio			25 sep 2021	40.000,00 EUR	Detalles
		40% entrega equipos según Incoterms							
▶ 00060	1			Servicio			25 sep 2021	5.000,00 EUR	Detalles
		5% aprobación de la documentación final							
<small>*pedido enviado el: viernes 3 sep 2021 12:00 GMT+02:00 recibido por Ariba Network el: viernes 3 sep 2021 10:33 GMT+02:00 Este pedido ha sido enviado por Grupo Cepsa -T AN01481338262-T y entregado por Ariba Network.</small>									
									Subtotal: 100.000,00 EUR

Equipo

Hitos de facturación

2. PEDIDOS DE MATERIALES Y BIENES DE EQUIPO

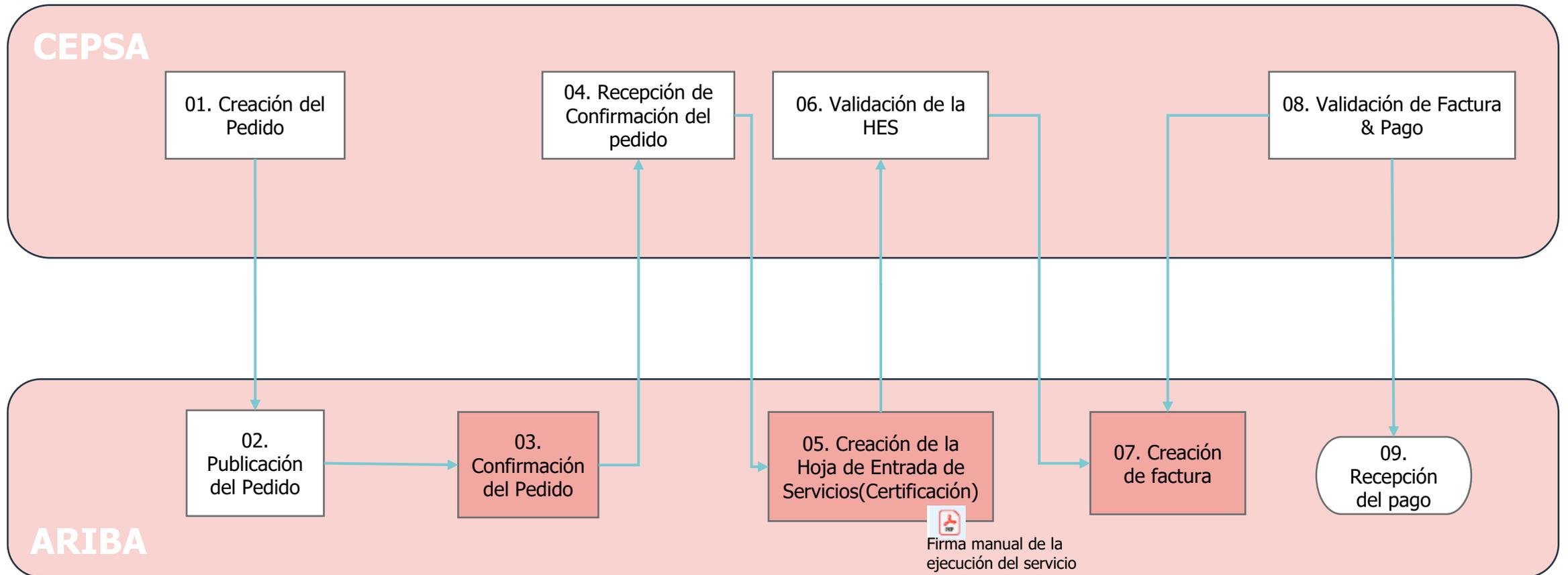
1.6. Hitos de facturación (2/2)

El modo de proceder en este caso será similar teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Confirmación. La confirmación de los pedidos se realizará de la misma forma que en los pedidos de materiales indicando la aceptación de la fecha e importe de cada hito.
2. En la confirmación mensual se deben confirmar todas las fechas de cada uno de los hitos como se hace con el resto de las posiciones.
3. Autorización y aviso de entrega. La autorización y el aviso de entrega irá vinculada a la posición del material que será la que se recepcione en el almacén.
4. Facturación. Para poder realizar la facturación de cada hito:
 1. El proveedor se realizará la entrada de la hoja de servicio correspondiente al hito alcanzado. Ej. En el ejemplo anterior, para facturar el primer hito (10 % aceptación del pedido), el proveedor deberá realizar una hoja de entrada de servicio en ARIBA
 2. Cepsa validará que el hito correspondiente puede ser facturado.
 3. El proveedor podrá crear la factura del hito confirmado por Cepsa.

3. PEDIDO DE SERVICIOS

3.1. Visión general del proceso



Firma manual de la ejecución del servicio



Previsión de progreso (construcción)

3. PEDIDOS DE SERVICIOS

3.2. Descripción general del proceso (1/2)

A continuación se describen cada uno de los pasos del pedido de servicios.

1. **Creación del pedido.** Los pedidos generados por Cepsa se publicarán en la plataforma de ARIBA Network.
2. **Publicación del pedido.** Todos los pedidos que Cepsa emita te llegarán a Ariba Network. Recibirás un correo electrónico con la notificación de la recepción del pedido desde donde deberás acceder pulsando en "procesar pedido" para poder visualizar y gestionar el pedido en la plataforma de Ariba Network. En caso de no tener una cuenta será necesario que te suscribas en la plataforma.

Si posteriormente Cepsa realiza alguna actualización en el pedido, llegará una nueva notificación con la modificación del mismo.

3. **Confirmación del pedido.** Al recibir un pedido, debes confirmar a Cepsa que has recibido correctamente el pedido e indicar la disponibilidad de la cantidad para la fecha de entrega solicitada. Opciones habilitadas:
 - **Confirmar pedido completo.**
 - **Rechazar el pedido completo.**
 - **Actualizar artículos en línea:** confirmar parcialmente el pedido, esto es, solo algunos de los artículos y/o servicios del pedido. En caso de cambiar fechas o cantidades, CEPESA se guarda el derecho a cancelar el pedido o posición.
 - Rechazar parcialmente el pedido, esto es, algunos de los artículos y/o servicios del pedido (**Actualizar artículos en línea**).

3. PEDIDOS DE SERVICIOS

3.2. Descripción del proceso (2/2)

4. **Recepción de la confirmación del pedido.** Se recibe en Ariba Network, que se ha confirmado el pedido.
5. **Creación de la Hoja de Entrada de Servicio (Certificación).** Una vez realizado el servicio, el proveedor introducirá la Hoja de Entrada de Servicio a través de Ariba Network. En dicha HES adjuntará la Hoja con la firma de la realización del servicio.

En el caso de pagos parciales, además deberán adjuntar la previsión de las siguientes certificaciones hasta el abono total del pedido (ver detalle en el punto 3.3).

6. **Validación de la Hoja de Entrada de Servicios.** Cepsa validará la certificación del servicio, habilitándolo para su facturación. El resultado de dicha validación (aceptación/rechazo) se visualizarán desde Ariba Network.
7. **Creación de la factura.** El proveedor registrará la factura a través de la plataforma. Únicamente será posible la facturación cuando Cepsa haya realizado su recepción en el sistema.
8. **Validación de factura y pago.** Cepsa validará la factura y procederá al pago según las condiciones de pago acordadas con el proveedor.
9. **Recepción del pago.** Desde la plataforma de ARIBA NETWORK, a modo informativo, el proveedor podrá hacer seguimiento del estado de la factura y de la emisión del pago por parte de Cepsa.

3. PEDIDOS DE SERVICIOS

3.3. Creación de Hojas de Entrada de Servicios (Certificación). Previsión de Certificaciones

Al crear la Hoja de Entrada de Servicios (HES) para comunicar a Cepsa la realización total o parcial de los servicios objeto del pedido, en el caso de los servicios de con certificaciones parciales se deberá adjuntar el Informe de Previsión de Certificaciones con la previsión de certificación en los siguientes periodos hasta el abono del 100% del pedido.

Además de la información habitual adjuntar el fichero como adjunto.

[Plantilla](#)

Crear hoja de entrada de servicios

Actualizar Guardar Salir Siguiente

▼ Cabecera de la hoja de entrada de servicios * Indica campo necesario Agregar a cabecera ▼

Resumen

Pedido de compra: 7080092444 Subtotal: 9.684,80 EUR

Nº de hoja de entrada de* servicio: Fecha de inicio del* servicio:

Fecha de la hoja de* entrada de servicios: 5 oct 2020 Fecha de fin del servicio:**

Descripción del servicio:

Copiar las fechas de inicio y finalización en los artículos en línea de servicio

Campos adicionales

Referencia de proveedor: a:

De:

Contratista de campo: Técnico de campo:

Nombre: Nombre:

Correo electrónico: Correo electrónico:

Teléfono: ESP 34 Teléfono: ESP 34

Responsable de aprobación:

Nombre:

Correo electrónico:

Teléfono: ESP 34

Agregar comentarios

Agregar adjuntos



Adjuntar la plantilla del informe de Previsión de Certificaciones del periodo correspondiente

3. PEDIDOS DE SERVICIOS

3.3. Creación de Hojas de Entrada de Servicios (Certificación). Previsión de Certificaciones

- Formato del fichero a adjuntar en la HES: .csv
- Nombre del fichero: CEP_SA_PREVCERT_(PEDIDO)_(POSICION)_AAAAMM
Ej. CEP_SA_PREVCERT_70107001717_0010_202108
- **Número de caracteres en el nombre del archivo: 45**
- Campos a completar en el fichero
- Deberás adjuntar un fichero por cada posición del pedido y tendrás que completar una línea por cada certificación pendiente que preveas que vas a realizar, indicando tu previsión de importe a facturar en cada facturación.

Certificación actual	Numero_MM_AAAA (número id, mes y año) correspondiente a la certificación que se está registrando
Pedido	Número del pedido de CEP_SA
Posición	Posición del pedido de Cepsa
Inicio de Validez	Inicio de validez del pedido (Formato DD/MM/YYYY)
Fin de Validez	Fin de validez del pedido (Formato DD/MM/YYYY)
Certificación	Número de la certificación enviada de esa posición
Periodo	Periodo correspondiente a la previsión (MM.AAAA)
Importe	Importe previsto a certificar
Moneda	Moneda en la que se expresa el importe, que debe coincidir con la del pedido

Ejemplo de Informe de Progreso Construcción

Certificación	Periodo	Importe	Moneda
2	03. 2021	30.000,00	EUR
3	04.2021	20.000,00	EUR
4	05.2021	40.000,00	EUR
5	06.2021	20.000,00	EUR
6	07.2021	40.000,00	EUR
7	08.2021	10.000,00	EUR
8	09.2021	20.000,00	EUR
9	10.2021	20.000,00	EUR
10	11.2021	20.000,00	EUR
11	12.2021	20.000,00	EUR
12	01.2022	20.000,00	EUR
13	02.2022	20.000,00	EUR
14	03.2022	20.000,00	EUR
15	04.2022	20.000,00	EUR
16	05.2022	40.000,00	EUR
17	06.2022	40.000,00	EUR
18	07.2022	40.000,00	EUR
19	02.2025	40.000,00	EUR
20	01.2026	30.000,00	EUR
21	02.2026	30.000,00	EUR
22	01.2027	30.000,00	EUR
23	02.2027	20.000,00	EUR
24	01.2028	20.000,00	EUR
25	02.2028	20.000,00	EUR
26	01.2029	20.000,00	EUR
27	02.2029	20.000,00	EUR
28	01.2030	20.000,00	EUR

3. PEDIDOS DE SERVICIOS

2.3. Creación de Hojas de Entrada de Servicios (Certificación). Previsión de Certificaciones

Es importante recalcar que el formato del fichero debe ser correcto para el procesamiento interno del mismo en CEPESA. Así agradeceríamos que se prestara atención a los siguientes puntos:

1. El fichero debe estar en formato csv, el título no debe exceder los 45 caracteres, con el siguiente formato CEPESA_PREVCERT_70107001717_0010_202108. En caso de que sea necesario acortarlo sería indispensable que contenga al inicio CEPESA_PREVCERT.
2. La estructura del fichero es correcta. No se debe modificar la estructura del fichero en lo referente a las celdas.
3. Que el pedido y posición son correctas y están dentro del periodo de validez (este último en caso de servicios)
4. Que el importe de la posición del pedido es igual al importe pendiente de certificar más lo ya certificado..
5. La moneda debe ser igual a la moneda del pedido.