Gestión de gasto

Product Summary

March 8, 2026

workday.

Contents

Gestión de gasto 10

Strategic Sourcing 10
Definición del administrador de Strategic Sourcing 10
Consideraciones de definición: Workday Strategic Sourcing 10
Pasos: definición de Strategic Sourcing 15
Búsqueda de nombre de empresa 17
Activación de opciones multimoneda 17
Definición de una tabla de compra relacionada con empresa 18
Creación de flujos de trabajo de proyecto 19
Personalización de proyectos y contratos 21
Aprobaciones 26
Configuración de campo 30
Configuración de Seguimiento de ahorro 32
Integraciones de terceros 32
Automatización de la recepción 42
Importador de datos 43
Definición del sitio público de sourcing 50
Definición de comunicaciones de sitio público de sourcing 51
Definición de autorregistro de proveedor 52
Descarga de registro de correos electrónicos de proveedor 53
Definición de gestión de proveedores 53
Inicio de sesión único (SSO) para Workday Strategic Sourcing 63
Pasos: definición de provisión de usuario para Strategic Sourcing 70
Integraciones de Workday 72
Conceptos de administración de Strategic Sourcing 106
Referencias de administración de Strategic Sourcing 110
Definición de usuarios de Strategic Sourcing 118
Cambio del idioma por defecto 118
Creación de una credencial de API personal 118
Pasos: conexión de Strategic Sourcing a Tableau mediante Taco 119
Conexión de Strategic Sourcing a Power BI 120
Definición de DocuSign en un perfil de Strategic Sourcing 121
Concepto: página de inicio de Strategic Sourcing 121
Concepto: panel de notificaciones globales 122
Referencia: navegadores compatibles 123
Referencia: casos de uso de correo electrónico de usuario de Strategic Sourcing 124
Referencia: idiomas admitidos en Strategic Sourcing 124
Preguntas frecuentes: seguridad de la cuenta 125
Portal de proyectos 127
Creación de solicitud de proyecto o contrato 127
Creación de proyectos en el portal de proyectos 128
Inicio de proyectos desde solicitudes de proyecto 129
Introducción de ahorro en proyectos 130
Gestión de archivos adjuntos y versiones 131
Introducción de hitos de proyecto en proyectos del portal de proyectos 131
Gestión de filtros y consultas en cartera de proyectos y contratos 132
Envío de proyecto para aprobación 132

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Concepto: seguimiento de ahorro ... 133
Concepto: motivos de estado de proyecto y de contrato ... 134
Referencia: notificaciones de correo electrónico de recepción y canalización ... 135
Eventos ... 136
Cambio de la moneda del evento ... 136
Gestión de eventos y ofertas desde el tablero de control de evento ... 136
Referencia: casos de uso de eventos de Strategic Sourcing ... 137
Plantillas de eventos de RFX ... 137
Subastas ... 139
Cuestionarios de eventos ... 143
Hojas de cálculo de evento ... 145
Invitaciones de proveedores ... 151
Eventos de abastecimiento en directo ... 153
Comunicaciones ... 163
Evaluaciones de envíos ... 168
Creación de peticiones de Workday a partir de adjudicaciones ... 174
Análisis de evento ... 175
Contratos ... 182
Concepto: contratos de Strategic Sourcing ... 182
Creación de nuevos contratos ... 185
Extracción de metadatos de contratos ... 186
Rectificación de contratos ... 187
Pasos: vinculación de contratos ... 188
Actualización masiva de contratos ... 188
Posponer alertas de necesidades de atención ... 189
Edición de campos de renovación automática de contrato ... 190
Concepto: biblioteca de cláusulas ... 190
Creación de una cláusula en la biblioteca de cláusulas ... 191
Concepto: integración de DocuSign ... 191
Referencia: notificaciones de correo electrónico sobre contratos ... 192
Gestión de proveedores ... 193
Búsqueda y filtrado en el directorio de proveedores ... 193
Gestión de la segmentación de proveedor ... 194
Formularios de proveedor ... 194
Gestión del desempeño de los proveedores ... 201
Plantillas ... 206
Creación de plantillas de cuestionario ... 206
Introducción de plantillas de preguntas ... 206
Creación de plantillas de revisión de desempeño ... 207
Creación de plantillas de hoja de cálculo de evento ... 207
Informes ... 208
Concepto: información general sobre los informes de sourcing ... 208
Creación de informes de sourcing ... 209
Informe de ahorro identificado ... 210
Informe de ahorro realizado ... 211
Referencia: casos de uso de informes de Strategic Sourcing ... 211
Proveedores ... 212
Definición de cuenta de proveedor ... 212
Eventos de propuesta ... 224
Subastas inversas ... 230
Contratos de proveedor ... 232

Aprovisionamiento ... 233
Definición de aprovisionamiento ... 233
Pasos: definición de aprovisionamiento ... 233

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Pasos: definición de impuestos para transacciones de compra.... 236
Pasos: seguridad de archivos adjuntos de documento de aprovisionamiento....237
Cambio masivo de trabajador en documento de aprovisionamiento.... 238
Pasos: cierre masivo de documentos de aprovisionamiento.... 239
Definición de categorías de archivos adjuntos para documentos de aprovisionamiento.... 241
Definición de motivos de aprovisionamiento....242
Definición de información de envío....243
Definición de recepción inteligente....244
Concepto: tablero de control de aprovisionamiento....246
Concepto: aprovisionamiento....246
Concepto: reglas condicionales de aprovisionamiento.... 248
Concepto: recepción inteligente....250
Referencia: opciones de aprovisionamiento de empresa.... 250
Centro de operaciones de comprador....259
Pasos: definición del centro de operaciones de comprador.... 259
Concepto: centro de operaciones de comprador....261
Proveedores....263
Consideraciones de definición: proveedores....263
Definición de proveedor....271
Conexiones de proveedor....288
Cambio de información de proveedor....294
Creación de cuentas de Workday para proveedores....296
Creación de solicitudes para proveedores....297
Sitios de proveedores externos....300
Examen de lista de sanciones de proveedores....306
Mantenimiento de reglas de número de cuenta de cliente....308
Concepto: restricción de proveedores a empresas....310
Concepto: purga de datos de proveedor.... 310
Referencia: usos de nombre alternativo de proveedor....311
Referencia: resultados de estado de proveedor....312
Portal de proveedor....314
Pasos: definición del portal de proveedor....314
Permiso a los proveedores para cargar ítems de catálogo.... 316
Pasos: activación de solicitudes de factura de proveedor en el portal de proveedor....317
Pasos: definición de roles de contacto en portal de proveedor....317
Concepto: portal de proveedor....318
Enlace externo de proveedor....320
Pasos: definición de enlace externo de proveedor....320
Creación de conexiones de enlace externo de proveedor....322
Personalización de proceso de gestión que emite órdenes de compra XML.... 325
Concepto: enlace externo de proveedor.... 325
Catálogos e ítems....327
Identificadores de ítem y categorías de gasto.... 327
Consideraciones de definición: fijación de precios de ítem.... 341
Consideraciones de definición: ítems de catálogo....349
Consideraciones de definición: ítems de compra con información de proveedor.... 352
Consideraciones de definición: sustituciones de ítems....357
Consideraciones de definición: hojas de cálculo para ítems de compra....362
Pasos: definición de ítems de compra para aprovisionamiento....367
Pasos: definición de hojas de cálculo para ítems de compra....369
Pasos: búsqueda integrada para la gestión de ítems....370
Creación de ítems de compra....372
Creación de listas de ítems de compra.... 381
Creación de catálogos de proveedor y carga de ítems.... 382
Gestión de ítems de web.... 385
Agrupación de ítems de compra.... 386

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Creación de plantillas de solicitud de ítem de compra..... 387
Mantenimiento de tipos de solicitud de ítem de compra.....389
Concepto: ítems de aprovisionamiento..... 391
Concepto: moneda de ítem..... 392
Concepto: tipos de solicitud de ítem de compra.....393
Concepto: varias unidades de medida de pedido.....394
Referencia: fijación de precios lineal para ítems de compra..... 396
Referencia: mantenimiento y solicitud de ítems de compra masivos con hojas de cálculo.....397
Bienes en consignación.....398
Pasos: definición de consignación..... 398
Referencia: transacciones con bienes en consignación..... 401
Peticiones.....401
Consideraciones de definición: peticiones..... 401
Pasos: definición de peticiones para aprovisionamiento.....408
Pasos: definición de aprendizaje automático para recomendaciones de categoría de gasto.....409
Pasos: personalización de peticiones..... 410
Pasos: mantenimiento del acceso de las peticiones a bienes y servicios..... 411
Pasos: entidades solicitantes de peticiones.....414
Definición del proceso de gestión de petición.....415
Mantenimiento de tipos de petición.....417
Pasos: creación de plantillas de petición..... 419
Creación de plantillas de worktag de petición y asignación de división.....423
Creación de peticiones..... 423
Adquisición de bienes y servicios para trabajadores nuevos.....427
Cierre de peticiones o líneas de petición.....429
Configuración de vínculos de carrito.....430
Concepto: recomendaciones de categoría de gasto.....431
Concepto: revisiones de petición.....431
Concepto: plantillas de petición.....432
Worklet de peticiones..... 433
Definición del worklet de peticiones..... 433
Creación de peticiones en el worklet de peticiones.....434
Definición de búsqueda integrada en worklet de peticiones.....437
Concepto: worklet de peticiones.....439
Referencia: métodos de ordenación de worklet de peticiones.....440
Referencia: códigos de configuración regional para Amazon Business en búsqueda integrada.....441
Preguntas frecuentes: worklet de peticiones.....441
Abastecimiento de peticiones.....445
Pasos: definición del abastecimiento de peticiones.....445
Pasos: definición de abastecimiento automático de peticiones..... 446
Creación de reglas de abastecimiento para peticiones..... 448
Programación de abastecimiento automático de peticiones..... 451
Abastecimiento manual de peticiones..... 453
Referencia: peticiones de abastecimiento.....454
Preguntas frecuentes: abastecimiento de peticiones.....457
Solicitudes de oferta.....458
Pasos: definición de solicitudes de oferta.....458
Pasos: proceso de solicitudes de oferta..... 459
Introducción de mensajes en formatos de impresión de solicitud de oferta.....460
Introducción de logotipo y firma en solicitudes de oferta.....461
Creación de formatos de impresión de solicitud de oferta.....461
Pasos: definición de notificaciones de solicitud de oferta.....462
Creación de programas de notificación de solicitud de oferta..... 463
Creación de solicitud de oferta ad hoc..... 463
Creación de solicitudes de oferta a partir de documentos de gestión..... 466

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Envío de respuestas a solicitud de oferta....467
Adjudicación de solicitudes de oferta a proveedores....468
Mantenimiento de solicitudes de oferta....470
Prestación de servicios internos....472
Pasos: definición de servicios internos....472
Creación de proveedores de servicios internos....473
Creación de catálogos internos....473
Creación de prestaciones de servicios internos....474
Órdenes de compra....476
Consideraciones de definición: aprovisionamiento multiempresa....476
Pasos: definición de órdenes de compra para aprovisionamiento....481
Pasos: definición de aprovisionamiento multiempresa....482
Pasos: definición de emisión automática de órdenes de compra....483
Definición del proceso de gestión de orden de compra....484
Creación de formatos de impresión de orden de compra....485
Creación de formatos personalizados de formularios de gestión para órdenes de compra....486
Introducción de logotipo y firma en las órdenes de compra....487
Pasos: configuración de notificaciones de correo electrónico para emisión de orden de compra....488
Introducción de mensajes en formatos de impresión de órdenes de compra....489
Mantenimiento de tipos de orden de compra....490
Creación de órdenes de compra....492
Edición de órdenes de compra....500
Emisión de órdenes de compra....501
Definición de programas de emisión de orden de compra....502
Creación de órdenes de cambio....504
Creación de órdenes de compra a partir de líneas de contrato de proveedor....506
Cierre de órdenes de compra....506
Pasos: cierre de líneas de orden de compra para facturación o recepción....507
Concepto: pedidos pendientes de proveedores....509
Referencia: opciones de emisión de órdenes de compra y de cambio....510
Referencia: ejemplos de hoja de cálculo de EIB de orden de cambio de orden de compra....514
Referencia: estados de orden de compra....515
Acuses de recibo de orden de compra....517
Pasos: creación de acuses de recibo de orden de compra....517
Pasos: automatización de cambios a partir de acuses de recibo de orden de compra....518
Tarjetas de compras....521
Pasos: definición del procesamiento de la tarjeta de compras AMEX GL1076....521
Pasos: definición del procesamiento de la tarjeta de compras AMEX KR1075....522
Pasos: definición de la integración para transacciones de tarjeta de compras AMEX....524
Creación de cuentas de tarjeta de compras corporativas....525
Creación de tarjetas de compras para trabajadores....528
Consulta de verificaciones de transacción de tarjeta de compras....529
Correlación de proveedores a partir de las transacciones de la tarjeta de compras....530
Verificación de transacciones de tarjeta de compras....531
Notificación a trabajadores sobre las transacciones de tarjeta de compras....534
Cambio de trabajadores en las tarjetas de compras....534
Revisión de transacciones de tarjeta de compras....535
Corrección de errores de transacción de la tarjeta de compras....536
Referencia: informes de tarjeta de crédito....537
Contratos de proveedor....540
Pasos: gestión de contratos de proveedor....540
Pasos: creación de contratos de proveedor....542
Introducción o actualización de líneas....547
Creación del formato de contrato de proveedor....552
Creación de programas y cuotas....556

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Pasos: creación de contratos de proveedor a partir de peticiones....563
Recibir directamente en contratos de proveedor....565
Cierre de contratos de proveedor....565
Pasos: uso de catálogos de proveedores....566
Concepto: análisis e informes de contratos de proveedor....567
Referencia: estados de los contratos de proveedor....568
Renovaciones de contrato de proveedor....569
Pasos: renovación automática de contratos de proveedor....569
Definición de condiciones de renovación de contrato de proveedor....570
Proceso de notificaciones de vencimiento de contrato de proveedor....572
Proceso de renovaciones automáticas de contratos de proveedor....573
Concepto: proceso de renovación de contrato de proveedor....575
Ejemplo: renovaciones de contrato de proveedor....576
Gasto de trabajador contingente....577
Pasos: definición de gasto de trabajadores contingentes....577
Pasos: solicitud y contratación de trabajadores contingentes....578
Registro de horas de trabajador contingente....579
Creación de factura de mano de obra contingente....580
Creación de órdenes de cambio para trabajadores contingentes....581
Referencia: revisión de contratos de trabajadores contingentes....582
Concepto: gasto de trabajador contingente....583
Notificaciones anticipadas de envío....584
Pasos: definición y proceso de notificaciones anticipadas de envío....584
Creación de notificaciones anticipadas de envío....584
Recepción....586
Consideraciones de definición: notas de recepción y devoluciones....586
Pasos: devolución de bienes a proveedores....590
Creación de nota de recepción....591
Creación de ajustes de nota de recepción....594
Creación de devengos de notas de recepción....595
Mantenimiento de motivos de devolución....597
Creación de devoluciones....597
Proceso de ajustes de factura para bienes devueltos....599
Proceso de cotejo de cuentas de proveedor....599
Pasos: configuración del proceso de cotejo de cuentas de proveedor....599
Creación de reglas de condición de cotejo de cuentas de proveedor....600
Mantenimiento de motivos de excepción de cotejo de cuentas de proveedor....602
Creación de reglas de cotejo de cuentas de proveedor....602
Creación de conjuntos de reglas de cotejo de cuentas de proveedor....603
Configuración del proceso de gestión Evento de cotejo de cuentas de proveedor....604
Mantenimiento de motivos de sustitución de cotejo de cuentas de proveedor....604
Revisión de facturas de proveedor con excepción de cotejo....605
Control de gastos....606
Consideraciones de definición: contabilidad de compromisos en aprovisionamiento....606
Consideraciones de definición: arrastre en aprovisionamiento....609
Definición de arrastre de contabilidad de compromisos de aprovisionamiento....613
Arrastre de documentos de aprovisionamiento....614
Cierre de documentos de aprovisionamiento....615
Congelación de gasto de empresa....616
Proporcionar instrucciones de transacción de gastos....617
Ejemplo: arrastre de importes de obligación para órdenes de compra....618
Análisis de gastos....619
Pasos: definición del Discovery Board Unified Spend Actuals....619
Definición del Discovery Board Supplier Diversity....620
Seguimiento del gasto para un centro de costos o una región....622
Seguimiento de gastos para una organización o un equipo de supervisión....625

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Seguimiento del gasto de una empresa..... 629
Colaboración de proveedores..... 633
Permiso a los proveedores para cargar ítems de catálogo..... 633
Aprobar órdenes de compra..... 634
Registro de horas y tareas..... 634
Concepto: colaboración con proveedores..... 635

Inventario..... 636
Consideraciones de definición: inventario..... 636
Definición de inventario..... 646
Consideraciones de definición: inventario consignado..... 646
Pasos: definición de inventario..... 649
Pasos: definición de ubicaciones de inventario..... 650
Definición de centros de gestión de inventario..... 651
Pasos: definición de ubicaciones de almacenamiento de inventario..... 659
Definición de ubicaciones de inventario..... 660
Definición de ítems de compra para inventario..... 662
Pasos: definición de contabilidad para inventario..... 670
Pasos: definición del control de lote y serie..... 672
Mantenimiento de motivos de ajuste..... 674
Definición de márgenes para ítems de inventario..... 674
Concepto: conversiones de cantidades de inventario..... 675
Transacciones de inventario..... 676
Consideraciones de definición: varias unidades de medida (UdM)..... 676
Consideraciones de configuración: almacenamiento..... 681
Ajuste de niveles de inventario..... 685
Definición de reglas de almacenamiento..... 687
Almacenamiento en inventario..... 688
Almacenamiento ad hoc en inventario..... 690
Ítems de inventario de expedición rápida..... 692
Traslado de bienes dentro de un centro de gestión de inventario..... 694
Cambio de unidad de medida base en ítems de compra..... 695
Cambio de factor de conversión de unidad de medida..... 696
Conversión y traslado de unidades de medida de inventario..... 697
Ajuste del costo de un ítem de inventario..... 698
Concepto: contabilidad de inventario..... 699
Referencia: contabilidad de transacciones de inventario..... 701
Satisfacción de inventario..... 706
Pasos: satisfacción de solicitud de stock..... 706
Creación de tipos de solicitud de stock..... 707
Programación de creación de listas de acopio..... 708
Creación de solicitudes de stock..... 708
Anulación de reserva de inventario..... 711
Consideraciones de definición: acopio por zona..... 712
Pasos: definición de acopio por zona en centros de gestión de inventario..... 715
Definición de acopio de fase en centros de gestión de inventario..... 716
Acopio de inventario para solicitudes de stock..... 717
Asignación masiva e impresión de listas de acopio..... 718
Captura de instantáneas diarias de inventario..... 719
Concepto: satisfacción de inventario..... 720
Concepto: envío de inventario..... 721
Referencia: contabilidad de transferencia de stock..... 722
Seguimiento de entrega..... 724
Pasos: seguimiento de cadena de custodia..... 724
Pasos: definición de seguimiento de entrega..... 726

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Pasos: seguimiento de entrega....727
Pasos: definición del registro de muelle....728
Devoluciones de inventario....729
Pasos: definición de devoluciones de inventario....729
Ajuste de inventario para devoluciones....730
Referencia: almacenamiento de la contabilidad de inventario devuelto....730
Recuento de inventario....732
Pasos: definición de recuento de inventario....732
Cálculo y asignación de clasificaciones ABC....733
Creación de hojas de recuento de inventario....735
Recuento de los ítems de inventario....737
Inventario de acopio a medida....738
Pasos: definición de ubicaciones de acopio a medida....738
Mantenimiento de ubicaciones de acopio a medida....739
Mantenimiento masivo de ítems de acopio a medida....743
Mantenimiento masivo de ubicaciones de acopio a medida....745
Recuento de inventario de acopio a medida....748
Cálculo de uso promedio diario de acopio a medida....750
Cálculo de plazos de acopio a medida....751
Cálculo de puntos de pedido recomendados de acopio a medida....752
Actualización de inventarios de acopio a medida con hojas de cálculo....755
Pasos: definición de eliminación de acopio a medida....756
Eliminación de acopio a medida de inventario....757
Referencia: informes de utilización de acopio a medida....758
Ejemplo: ubicaciones de acopio a medida de varias cajas....759
Reaprovisionamiento de consignación....760
Concepto: reaprovisionamiento de ítems en consignación....760
Reaprovisionamiento de inventario....761
Pasos: definición de peticiones para reaprovisionamiento de inventario....761
Creación de red de distribución de inventario....762
Programación de reaprovisionamiento....764
Abastecimiento de peticiones para reaprovisionamiento....766
Pasos: definición de puntos de pedido de inventario....767
Pasos: reaprovisionamiento automático de inventario....768
Cálculo automático de puntos de pedido recomendados....769
Concepto: reaprovisionamiento de inventario....771
Impresión de etiqueta de inventario....772
Consideraciones de definición: impresión de etiquetas....772
Pasos: definición de integraciones para la impresión de etiquetas....776
Impresión de etiquetas de ubicación de inventario....777
Impresión de etiquetas de documentos de inventario....778
Creación de tipos de códigos de barras personalizados....779
Referencia: códigos de barras....780
Referencia: ID de simbología de código de barras....781
Ejemplo: creación de códigos de barras personalizados con atributos desordenados....784
Ejemplo: creación de códigos de barras personalizados con atributos ordenados....784
Gestión de retirada....785
Consideraciones de definición: gestión de retiradas....785
Pasos: definición de inventario para retiradas....790
Pasos: definición de solución de paquete de entrada de ECRI....791
Creación de retirada....792
Creación de reacciones a retirada....793
Respuestas a retirada....795

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Gestión de gasto

Este es el libro Gestión de gasto, donde podrá aprender a hacer lo siguiente:

- Abastecerse e interactuar estratégicamente con los proveedores. Colabore fácilmente con las partes interesadas clave para ejecutar eventos de sourcing, así como para optimizar la selección de proveedores y los contratos.
- Gestionar las compras con facilidad. Racionalice su proceso de aprovisionamiento indirecto y procese peticiones de compra, órdenes de compra, la recepción de bienes, facturas de proveedores y pagos con facilidad.
- Optimizar su inventario. Utilice la gestión de inventario para obtener la información y el control que necesita para almacenar inventario, realizar un seguimiento del uso y reaprovisionar ítems a su gusto.
- Maximizar las relaciones con los proveedores. Gestione fácilmente los datos, la diversidad y el riesgo de los proveedores con informes integrados, flujos de trabajo colaborativos y cuadros de mando internos y externos.

Para obtener más información sobre cómo usar nuestra documentación, consulte Cómo usar la documentación de Workday o vea el vídeo.

Strategic Sourcing

Definición del administrador de Strategic Sourcing

Consideraciones de definición: Workday Strategic Sourcing

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de Workday Strategic Sourcing (WSS). En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

WSS es una plataforma que simplifica el proceso que va del sourcing a la contratación. Puede crear y gestionar lo siguiente:

- Los proyectos
- Eventos de sourcing
- Contratos
- Proveedores

Beneficios para la empresa

- Visibilidad e informes de proyectos de sourcing en curso y finalizados
- Un proceso estandarizado para los equipos de sourcing y las partes interesadas de la empresa

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Permitir que las partes interesadas se mantengan al tanto sobre el estado y el progreso del proyecto
- Agilidad de la comparación de los precios de los proveedores y la notificación a los proveedores si les adjudica el negocio
- Gestión de la comunicación y negociación con los proveedores directamente en WSS
- Organización de las obligaciones contractuales, incluidas las renovaciones, en un repositorio centralizado
- Obtención del control de las aprobaciones con visibilidad de todo el proceso de sourcing
- Centralización de la incorporación de proveedores y la recopilación y aprobación de la información en un solo lugar
- Utilización de los informes y el directorio de proveedores para tener una visualización única de todas las actividades con los proveedores

Ejemplos de uso

- Gestione los procesos de los proyectos de aprovisionamiento de principio a fin y colabore con los equipos pertinentes.
- Automatice los flujos de aprobación de contratos y manténgase al corriente de las próximas actividades de renovación.
- Reciba insights sobre información clave de los proveedores, como el riesgo, al incorporar a un proveedor.
- Recopile feedback sobre los proveedores de las partes interesadas para impulsar mejoras en el sourcing.

Preguntas que debe tener en cuenta

Asunto	Preguntas	Consideraciones
Portal de proyectos	¿Cómo desea segmentar el acceso a proyectos entre usuarios?	Puede configurar los parámetros del equipo para los proyectos de su portal de proyectos con el fin de activar niveles de acceso distintos para: • Usuarios con licencia • Partes interesadas
Portal de proyectos / Contratos	¿Qué tipos y procesos de proyectos y contratos utiliza su organización?	Puede definir tipos de proyecto y contrato, así como plantillas de hitos para cada tipo.
Portal de proyectos	¿Qué tipos de proyecto solicitan las partes interesadas?	Puede tener varios tipos de proyecto disponibles en recepción o en una recepción general para varios tipos de solicitudes.
Portal de proyectos / Contratos	¿De qué datos de los proyectos y contratos tiene que hacer un seguimiento y generar informes?	Puede utilizar campos por defecto y personalizados en tipos de proyecto y contrato que las partes interesadas y los usuarios con licencia pueden finalizar.
Portal de proyectos	¿De qué ahorro actual o futuro debe realizar un seguimiento?	Para realizar un seguimiento del ahorro en los proyectos, puede definir los tipos de ahorro en la configuración de la empresa.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Asunto	Preguntas	Consideraciones
Contratos	¿Necesita que otras partes aprueben los contratos antes de cerrarlos?	Puede configurar los flujos de aprobación para que se produzcan antes de que el contrato se active.
Abastecimiento	¿Su equipo de sourcing utiliza en la actualidad alguna plantilla de RFX para estandarizar los procesos?	Puede crear plantillas de eventos de sourcing enteros, cuestionarios y hojas de cálculo. Crear en las RFX plantillas de textos estándar o de preguntas que se formulan en toda su organización contribuye a sentar las bases para que los gestores de sourcing definan sus eventos con mayor rapidez.
Abastecimiento	¿Cómo se notifican a los proveedores las ofertas adjudicadas o rechazadas?	Puede definir plantillas para adjudicaciones y rechazos. La función Resumen de adjudicación puede realizar un seguimiento de las adjudicaciones en Strategic Sourcing para tener una trazabilidad en el futuro.
Gestión de proveedores	¿De qué datos tiene que hacer un seguimiento en los perfiles de proveedor?	Puede realizar un seguimiento y generar informes de los datos de su campo personalizado configurado en los perfiles de proveedor.
Gestión de proveedores	¿Qué información recopila para la incorporación inicial del proveedor?	Puede generar plantillas de formularios de incorporación en la biblioteca de plantillas para estandarizar la información que recopila de los proveedores.
Gestión de proveedores	¿Cuál es el proceso de aprobación que sigue para incorporar a proveedores?	Puede definir formularios de proveedor para asegurarse de que las partes pertinentes revisen y aprueben las respuestas de los formularios antes de finalizar.
Gestión de proveedores	¿En qué áreas de desempeño evalúa a los proveedores?	Puede crear una plantilla de revisión de desempeño para ejecutar este tipo de revisiones. Las cabeceras de sección de la plantilla maestra determinan las áreas de desempeño en las que evalúa a todos los proveedores.
Gestión de proveedores	¿Cómo involucra al proveedor en el proceso de revisión de desempeño?	Puede determinar a qué proveedores se les invita a participar en una revisión de desempeño creada por usted o por su equipo.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Recomendaciones

Contratos y portal de proyectos	• Cree al menos un equipo que tenga un acceso total a todos los proyectos. • Mantenga la menor cantidad posible de campos en un formulario de recepción para que a las partes interesadas les resulte más rápido y sencillo enviarlo. • Puede elegir entre poner a disposición varios proyectos y contratos en recepción o crear un solo formulario de recepción para tenerlos organizados. Para que en un formulario de recepción o proyecto haya un número reducido de campos personalizados, mueva todos los campos a Detalles de proyecto. • Utilice campos condicionales para reducir el número de tipos de contrato y proyecto necesarios. • Minimice el número de estados Activo (en el caso de los proyectos) y En curso (en el de los contratos) a través de los cuales los miembros del equipo hacen avanzar los proyectos manualmente. • Utilice hitos para indicar las aprobaciones que se producen mientras un proyecto está Activo o un contrato está En curso. • Utilice plantillas de hitos para gestionar las tareas de las que se deba apropiar una parte interesada que no sea el propietario, o a efectos de generación de informes. • Para que se puedan generar informes, gestione categorías y subcategorías con campos personalizados subordinados de selección simple en lugar del campo de categoría por defecto. El campo de categoría por defecto no le obliga a seleccionar ninguna subcategoría y, si un usuario selecciona una, el campo de categoría no se puede incluir en ningún informe. • Utilice la sincronización bidireccional por defecto de partes interesadas para los proyectos de Strategic Sourcing, a menos que haya un ejemplo de uso específico que requiera una sincronización unidireccional o ninguna en absoluto.
Abastecimiento	• Realice un seguimiento de los campos personalizados de un evento a nivel de proyecto para garantizar la disponibilidad de los datos de sourcing pertinentes en los informes del proyecto. • Cree al menos una plantilla de evento para compartirla con Toda mi empresa. Esta plantilla proporciona una base que los

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

	usuarios pueden editar y ampliar para sus eventos individuales. • Utilice secciones condicionales y preguntas condicionalmente obligatorias cuando genere plantillas de eventos para reducir la cantidad de información necesaria de los proveedores. • Reduzca el número de plantillas de eventos que se comparten con una selección de grupos de partes interesadas para disminuir el mantenimiento administrativo.
Gestión de proveedores	• Utilice secciones condicionales y preguntas condicionalmente obligatorias cuando genere plantillas de formularios para reducir la cantidad de información necesaria de los proveedores. • Mantenga la mínima cantidad posible de preguntas de formulario de proveedor que asigna a un perfil de proveedor para que consultar perfiles de proveedor resulte una tarea fácil y sencilla. • En el caso de la información de incorporación que se cumplimenta internamente el mismo día, realice un seguimiento de los campos de una plantilla de proyecto en vez de hacerlo con una de formulario. • En los perfiles de proveedor, utilice campos personalizados en lugar de etiquetas. Estos campos permiten estandarizar la terminología entre los proveedores y actualizar los datos mediante importadores de datos.

Requisitos

Sin efectos.

Limitaciones

Sin efectos.

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

Seguridad

Dominio	Consideraciones
En el área funcional Integrations: • Dominio *Integration Build* • Dominio *Integration Configure*	Puede transferir datos de sourcing entre Workday y WSS mediante una integración.
Dominio *Security Configuration* en el área funcional System.	Puede definir el inicio de sesión único para WSS.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procesos de gestión

Sin efectos.

Informes

Informe o tablero de control	Descripción
Pipeline Overview	El tablero de control principal de los proyectos que resume sus proyectos y su ahorro.
Tablero de control de eventos	El tablero de control principal de los eventos que resume sus eventos y su gasto.
Tablero de control de contrato	El tablero de control principal de los contratos que resume sus contratos.
Informes personalizados	La página Informes le permite crear informes a partir de los datos que seleccione.

Integraciones

Tipo de integración	Descripción
Supplier Connector	Permite incorporar proveedores y transferir información de proveedor entre WSS y Workday.
Integración de Adjudicación de petición	Automatiza el proceso de creación de peticiones en Workday a partir de adjudicaciones en WSS.

Conexiones y puntos de contacto

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre Workday Touchpoints Kit en Workday Community.

Pasos: definición de Strategic Sourcing

Antes de empezar

Consulte la documentación de la API de Strategic Sourcing para ver las URL actualizadas.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar los parámetros del entorno de cliente para utilizar Workday Strategic Sourcing con los siguientes fines:

- Gestión de contratos y proyectos
- Eventos de sourcing, incluidas las subastas inversas
- Gestión del desempeño y la incorporación de proveedores

Procedimiento

1. Acceda a Configuración.
2. Configure la Configuración global. Mientras cumplimenta esta sección, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Categorías	Strategic Sourcing incluye un conjunto de categorías de gasto que puede añadir,

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	editar o eliminar en función del gasto de su organización. Puede utilizar campos personalizados en lugar de campos de categoría para mejorar la configurabilidad y los informes.
Campos integrados	Seleccione los campos que desea activar en los eventos: • Público: active la opción de compartir eventos en su sitio web o por correo electrónico. • Ofertas cerradas: no puede abrir ofertas hasta después del Plazo de envío de ofertas. • Solicitud de construcción: active los eventos de solicitud de construcción para incluir la superficie cuadrada en los cálculos de la hoja de cálculo. • Códigos de mercancías: active la opción de añadir códigos de mercancías a los eventos para la solicitud de eventos y la introducción masiva de proveedores. Debe tener activada la opción Incorporación de proveedor y el Importador de datos para utilizar esta funcionalidad.
Archivos adjuntos	Introduzca en minutos la duración de la inactividad antes de que se inserte automáticamente un documento extraído.
Monedas	Consulte Activación de opciones multimoneda en la página 17. Workday no convierte las ofertas en moneda extranjera a su moneda por defecto. Únicamente puede ejecutar eventos en una sola moneda.
Caducidad de sesión de usuario	Puede cambiar la hora de caducidad de la sesión para los usuarios de su organización. Los usuarios de su empresa que se conecten a través de Workday tendrán el tiempo de sesión definido por la configuración de tiempo de espera de sesión en Workday.

Esta configuración se aplica en todo el entorno de cliente y para todos los usuarios.

3. Mientras cumplimenta estas secciones, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Lista de usuarios	Cree usuarios internos y asígnelos a roles, y exporte la lista de usuarios.
Equipos	Cree y edite equipos para ayudar a su organización a mantener la visibilidad del

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	proyecto para los gestores de sourcing de su empresa.
Perfil de empresa	Cargue el logo de su empresa y, opcionalmente, actualice la información de perfil de su empresa. Workday recomienda utilizar un archivo PNG con un fondo transparente para aumentar la claridad de la imagen.

Qué hacer a continuación

Configure sus parámetros de Sourcing y subastas.

relatedlinks
Conceptos relacionados
Concepto: categorías de gasto de eventos en la página 108
Concepto: información general sobre los equipos en la página 106
Tareas relacionadas
Creación y activación de campos de proyecto personalizados en la página 24
Referencia relacionada
Referencia: roles y permisos de usuario de Strategic Sourcing en la página 112

Búsqueda de nombre de empresa

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede encontrar el nombre de su empresa en la configuración. Necesita el Nombre de empresa para enviar casos de atención al cliente para activar algunas funciones de Strategic Sourcing.

Procedimiento

1. Conéctese a Strategic Sourcing y seleccione la empresa cuyo nombre necesita.
2. Acceda a Configuración.
3. Haga clic en Perfil de empresa en el panel de navegación.
   El nombre de su empresa se muestra en el campo Nombre de empresa .

Activación de opciones multimoneda

Antes de empezar

Cree un evento de sourcing.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir una moneda por defecto para sus eventos de sourcing y activar otras opciones de moneda para que los gestores de sourcing puedan elegir.

Procedimiento

1. Acceda a Monedas desde Configuración.
2. Seleccione la moneda por defecto en el menú desplegable.
3. Seleccione las opciones de moneda adicionales en la lista de monedas.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

4. Si no ve la moneda que desea, envíe un caso de asistencia para solicitar su introducción (opcional).

Resultados

Ahora tendrá una moneda por defecto para sus eventos de sourcing, y los gestores de sourcing pueden cambiar de moneda entre las opciones que ha activado. Los precios de oferta de su proveedor reflejan las monedas activadas para sus eventos de sourcing.

Ejemplo

La moneda por defecto para su evento de sourcing es USD. Sus gestores de sourcing pueden cambiar de moneda entre las siguientes opciones de moneda activadas:

- Euro
- GBP
- Peso

Definición de una tabla de compra relacionada con empresa

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

La tabla de compra relacionada con empresa permite a los usuarios acudir a un solo origen para satisfacer sus necesidades de aprovisionamiento y sourcing. Puede gestionar su tabla de compra relacionada con empresa para optimizar los procesos de aprovisionamiento y sourcing.

Algunas opciones de compra relacionada con empresa requieren Workday Procurement. Para utilizar estas opciones de compra relacionada con empresa, active el inicio de sesión único (SSO) entre Workday y Workday Strategic Sourcing:

- *Catálogo interno*
- *Página web de proveedor*
- *Petición*

Procedimiento

1. Acceda a Tabla de compra relacionada con empresa desde Configuración.
2. Mientras cumplimenta las opciones de compra relacionada con empresa, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
URL personalizada	Permite a los usuarios navegar fuera de Workday si es necesario.
Formulario de recepción	Dirige a los usuarios al formulario de recepción de aprovisionamiento de WSS.
Catálogo interno	Le lleva directamente a su catálogo de Workday Procurement para gestionar ítems y precios.
Página web de proveedor	Dirige a un sitio web de proveedor definido como enlace externo en Workday Procurement. Ejemplo: Amazon Business.
Petición	Dirige a los usuarios a Workday Procurement para que puedan iniciar el proceso de petición.

3. Ponga la Opción de compra relacionada con empresa con el estado *Activa* para que los usuarios puedan acceder a la nueva opción.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

4. Configure filtros para su tabla de compras de empresa(opcional):
    a) En la sección Filtros , haga clic en Añadir filtro.
    b) Introduzca una pregunta de filtro y añada posibles respuestas. Cuando haya terminado, haga clic en Añadir filtro.
    c) En la sección Filas de tabla , haga clic en Aplicar filtros en la fila en la que desea aplicar el nuevo filtro.
    d) Seleccione las respuestas de casilla de la nueva pregunta de filtro que desea aplicar a la fila. Haga clic en Guardar.

relatedlinks
Conceptos relacionados
Concepto: inicio de sesión único (SSO) para soluciones de Workday en la página 65
Concepto: vínculos de recepción personalizados en la página 25
Tareas relacionadas
Pasos: configuración del inicio de sesión único (SSO) para soluciones de Workday en la página 63
Automatización de la recepción en la página 42

Creación de flujos de trabajo de proyecto

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir workflows personalizados que reflejen la lógica de negocio, los procesos y el flujo necesarios. Con el generador Flujo de trabajo de proyecto, puede visualizar y comprender los flujos de trabajo de su proyecto. Después de crear un nuevo flujo de trabajo, puede asignarlo a un tipo de proyecto.

Procedimiento

1. Acceda a Parámetros > Workflows de proyecto.
2. Haga clic en Crear nuevo flujo de trabajo.
   Los flujos de trabajo se crean a partir de los flujos de trabajo existentes. El primer flujo de trabajo nuevo que cree se creará a partir del flujo de trabajo de proyectos por defecto. No puede editar el flujo de trabajo de proyectos por defecto.
3. Introduzca un nombre para el flujo de trabajo y seleccione un flujo de trabajo a partir del cual crearlo.
4. Para abrir el generador de flujos de trabajo, haga clic en el nombre del nuevo flujo de trabajo.
5. Para editar la configuración de estado, haga clic en el icono de engranaje.
    a) Haga clic en Editar junto a Configuración de estado en el panel lateral.
    b) Mientras personaliza la configuración de estado, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Campos por defecto bloqueados Campos personalizados bloqueados	Bloquea la edición de campos.
Hitos bloqueados	Bloquea la introducción o edición de hitos.
Seguimiento de ahorro bloqueado	Bloquea la posibilidad de añadir nuevas entradas de ahorro.
Campos por defecto obligatorios Campos personalizados obligatorios	Después de pasar al siguiente estado, Strategic Sourcing añade un asterisco rojo junto al campo y muestra un error si se borra un campo obligatorio.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Opción	Descripción
	Esto no impide que los proyectos pasen al siguiente estado.

c) Guarde el estado y personalice la configuración de otros estados según sea necesario.

6. Para editar las transiciones de estado, haga clic en el icono de engranaje.
   a) Haga clic en Editar junto a Transiciones en el panel lateral.
   b) Mientras personaliza las transiciones de estado, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Creación de hito	Acción Introduzca un nombre para el hito que desea crear cuando el estado cambie. Seleccione la fecha de vencimiento preferida para ese hito en función de cuándo se cree. Ejemplo: en la transición *de Solicitado* a *Activo* , si elige Siguiente día laborable y el proyecto pasa a *Activo* el viernes, el hito vencerá el lunes siguiente. Seleccione un usuario asignado. Workday les asigna automáticamente el hito cuando el estado cambia.
Actualizar valor de campo por defecto	Acción Seleccione un campo por defecto que quiera actualizar con información cuando el estado cambie. Ejemplo: en la transición *de activo* a *cancelado* , puede establecer automáticamente el gasto final de cualquier proyecto cancelado en 0 USD. Esto solo funcionará si el campo no contiene datos. Esta acción no sobrescribe los datos existentes en el campo. También puede borrar un valor de campo cuando un estado cambia marcando la casilla Borrar valor de campo .
Campos por defecto obligatorios Campos personalizados obligatorios	Validación Seleccione los campos que desea que se completen obligatoriamente antes de la transición de estado. Si no rellena los campos obligatorios, el proyecto no puede pasar al siguiente estado. Ejemplo: en la transición *de Planificado* a *Activo* , puede exigir que se rellene el campo por defecto Gasto estimado o el campo personalizado Categoría . El estado del proyecto no se puede cambiar a *Activo* a menos que se hayan completado los campos.
Todos los hitos finalizados	Validación Valida que todos los hitos estén finalizados en un proyecto cuando el estado cambia. Ejemplo: en la transición *de Activo* a *Enviado para aprobación* , puede asegurarse de que todos los hitos se hayan completado antes de que se pueda aprobar un proyecto.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	También puede eliminar la validación existente que requiere que se completen todos los hitos antes de que un proyecto se pueda marcar como *finalizado*.
Todos los ahorros finalizados	Validación Valida que todos los campos de Ahorro estén completos en un proyecto cuando el estado cambia. Ejemplo: en la transición *de Activo* a *Enviado para aprobación* , puede asegurarse de que todos los campos Ahorro estén cumplimentados antes de que se pueda aprobar un proyecto. Esta validación solo valida los campos de la línea Ahorro y no valida otros campos de la sección Detalles financieros .

c) Guarde el estado y personalice las transiciones para otros estados según sea necesario.

Nota: Cuando guarda los cambios en un flujo de trabajo asignado a un tipo de proyecto, esos cambios solo se aplican a los proyectos nuevos.

Si decide utilizar aprobaciones de proyecto en el futuro, es posible que deba crear nuevos flujos de trabajo para incorporar los estados *Enviado para aprobación* y *Aprobado* . Estos estados no se insertan automáticamente en los flujos de trabajo personalizados existentes. Tiene dos opciones para gestionar los campos personalizados y por defecto obligatorios:

- Si solo desea marcar un campo como obligatorio en un proyecto, pero no restringir la transición de estado, configúrelo en Configuración de estado.
- Si desea marcar un campo como obligatorio y restringir una transición de estado, solo tiene que configurar la validación en Transiciones.

Qué hacer a continuación

1. En la sección Personalizar proyectos , acceda al proyecto al que desea asignar el nuevo flujo de trabajo.
2. Seleccione el nombre de su nuevo flujo de trabajo en la lista de valores Flujo de trabajo . El nuevo workflow solo se aplica a los nuevos proyectos.

relatedlinks
Referencia relacionada
Nota de versión de función 2024R1: configuración de estado de flujo de trabajo de proyecto
Nota de versión de función 2024R2: transiciones de estado de flujo de trabajo de proyecto

Personalización de proyectos y contratos

Creación de tipos de proyecto

Antes de empezar

Cree proyectos de sourcing e identifique los tipos de proyecto que desea crear.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede categorizar sus proyectos con arreglo a los Tipos de proyecto, lo que le permite gestionar los proyectos de sourcing de su Portal de proyectos con mayor eficiencia.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procedimiento

1. Acceda a Configuración > Personalizar proyectos > Gestionar tipos de proyecto.
2. Añada un nombre de tipo de proyecto y un Código abreviado de tipo de proyecto y haga clic en el botón Add New Project Type.
3. Seleccione el nuevo tipo de proyecto y haga clic en el botón Personalizar.
4. En la sección Definición de proyecto , seleccione Incluir tipo de proyecto en recepción para que los usuarios puedan seleccionar el tipo de proyecto en el formulario de recepción (opcional).
5. En Listas de partes interesadas, seleccione el tipo de sincronización entre la lista de partes interesadas y las actividades del proyecto relacionadas con el proveedor.
6. Añada un Estado activo para el tipo de proyecto o Edite o elimine los estados activos existentes (opcional).
7. En la sección Plantilla de hito , añada hitos para el tipo de proyecto (opcional). Strategic Sourcing añade hitos al proyecto en el orden que se indica en la sección.
8. En la sección Personalizar formato , seleccione los campos que desea mostrar en el tipo de proyecto para el proyecto y el formulario de recepción.
9. En Gestión de tipos de proyecto, defina un Tipo de proyecto por defecto para controlar qué tipo de proyecto se muestra inicialmente cuando los usuarios crean un nuevo proyecto.

Resultados

Puede personalizar y ordenar sus proyectos de sourcing por tipos y gestionar los estados de proyecto.

Creación de tipos de contrato

Antes de empezar

Cree contratos e identifique los tipos de contratos que desea crear.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede categorizar sus contratos según Tiposde contrato, lo que le permite gestionarlos en su tablero de control de contratos de forma más eficiente.

Procedimiento

1. Acceda a Parámetros > Personalizar contratos > Gestionar tiposde contrato .
2. Añada un nombre de tipo de contrato y un Código abreviado de tipo de contrato y haga clic en el botón Añadir nuevo tipo de contrato .
3. Haga clic en el botón Personalizar para el nuevo tipo de contrato.
4. En la sección Definición de contrato , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Incluir tipo de contrato en recepción	Cuando está activado, los usuarios pueden seleccionar el tipo de contrato en el formulario de recepción.
Requerir aprobación de contrato antes de la firma	Cuando está activado, este tipo de contrato debe tener el estado Aprobado para poder enviarlo al proveedor para su firma.

5. Añada un estado En curso para el tipo de contrato o edite o elimine los estados existentes en curso (opcional).
6. En la sección Plantilla de hito, añada hitos para el tipo de contrato (opcional). Strategic Sourcing añade hitos al contrato en el orden que se indica en la sección.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

7. En la sección Personalizar formato , seleccione los campos que desea mostrar en el tipo de contrato para el contrato y para las partes interesadas en el formulario de recepción.
8. En Gestión de tipos de contrato, defina un Tipo de contrato por defecto para controlar qué tipo de contrato se muestra inicialmente cuando los usuarios crean un nuevo contrato.

Resultados

Puede personalizar y ordenar sus contratos por tipos y gestionar sus estados.

Personalización de contratos y formularios de recepción de contratos

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede personalizar los contratos y los formularios de recepción de contratos para adaptarlos a las necesidades de su empresa.

Procedimiento

1. Acceda a Parámetros > de personalización de contratos.
2. En la ficha Configuración general , seleccione Bloquear gasto final cuando se apruebe el contrato(opcional). Cuando está activado, los gerentes de sourcing no pueden modificar el Gasto final de un contrato.

   Para modificar el gasto final de un contrato*activo* , los gerentes de sourcing deben revisar un contrato o cambiar el estado a *En curso*.
3. En la ficha Gestión de tipos de contrato , haga clic en Personalizar en el tipo de contrato que desea editar.
4. Seleccione la casilla Requerir aprobación de contrato antes de su firma (opcional).

   Cuando selecciona esta casilla, solo puede enviar a DocuSign contratos con los siguientes estados:

   - *Activo*
   - *Aprobado*
   - *Caducado*
5. Acceda a Personalización de contratos > Gestión de motivos de contrato(opcional).

   Debe crear motivos en los siguientes casos:

   - Cuando cancele contratos.
   - Cuando marque los contratos como *Requiere atención* o *No requiere atención*.
   - Cuando extinga contratos.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Creación de nuevos contratos en la página 185

Pasos: introducción de campos personalizados en contratos y proyectos

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede añadir campos personalizados a los siguientes elementos:

- Contratos
- Recepción
- Proyectos
- Informes

Puede seleccionar que se muestren campos personalizados en los tipos de proyecto y contrato al personalizar cada proyecto y tipo de contrato. Los campos personalizados que añade al mismo grupo de

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

campos personalizados se muestran juntos en el tipo de proyecto o contrato. Puede reorganizar el orden de los grupos de campos personalizados al personalizar los tipos de proyecto y contrato.

Procedimiento

1. Acceda a los grupos de campos personalizados > de configuración de campo desde Configuración.
   Cree un grupo de campos personalizados al que asignar su campo personalizado.
2. Acceda a Configuración de campo > Campos personalizados desde Configuración.
   Cree campos personalizados y asígnelos a su grupo de campos personalizados.
   Para crear campos condicionales, seleccione *Añadir condiciones* en la lista de valores Opciones.
3. Personalización de tipos de proyecto y formatos de contrato en la página 24.
   En la sección Personalizar diseño, seleccione los campos que desea incluir del grupo de campos personalizados que ha creado.

Personalización de tipos de proyecto y formatos de contrato

Antes de empezar

Cree proyectos de sourcing.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede personalizar la apariencia de sus Project Types y Contratos en Portal de proyectos y Recepción.

Procedimiento

1. Acceda a Configuración y seleccione Personalizar proyectos o Personalizar contratos.
2. Seleccione el Tipo de proyecto que desee configurar.
3. En la sección Personalizar diseño, arrastre y suelte el campo Secciones para personalizar el orden en el que se muestran los campos.
   Haga clic en el icono de flecha para seleccionar Campos personalizados específicos que mostrar en Grupos de campos personalizados.

Resultados

Los campos y grupos de campos personalizados se muestran en Tipo de proyecto y Contratos.

Creación y activación de campos de proyecto personalizados

Antes de empezar

Cree un tipo de proyecto de sourcing o un tipo de contrato.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir diversos campos mediante nuestra funcionalidad de campos personalizados y configurar campos como condicionales. Ejemplo: controle la lista de opciones de campo disponibles en función de las respuestas anteriores de los proveedores.

Procedimiento

1. Acceda a los grupos de campos personalizados > de configuración de campo desde Configuración.
2. Introduzca un nombre de grupo y haga clic en Añadir grupo.
3. Acceda a la sección Campos personalizados.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

4. Rellene la cuadrícula Campos personalizados y haga clic en Añadir campo.

   Puede seleccionar *Añadir condiciones* en el menú desplegable Seleccionar opción para añadir condiciones mediante las instrucciones If, Theny Else .
5. Para aplicar campos a proyectos, acceda a Personalizar proyectos y seleccione el proyecto del que desea añadir o eliminar campos personalizados.
6. En Personalizar formato , configure la visibilidad de proyecto de los campos personalizados para mostrarlos u ocultarlos en ese tipo de proyecto.

Resultados

Puede ver los campos personalizados en sus Proyectos. Para configurar los contratos o los perfiles de proveedor, navegue a secciones similares en Personalizar contratos y Perfiles de proveedor.

Creación de plantillas de hitos

Antes de empezar

Cree proyectos de sourcing y configure los Project Types.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear plantillas de hitos que le permitan configurar hitos para cualquier tipo de proyecto en el tablero de control de cartera de proyectos .

Procedimiento

1. Acceda a Parámetros > Personalizar proyectos.

   Para crear una plantilla de hitos de contrato, acceda a Parámetros > Personalizar contratos.
2. Seleccione un tipo de proyecto o contrato al que desee añadir un hito.
3. En la sección Plantilla de hito , introduzca un Nombre de hito y haga clic en Añadir.

Resultados

Puede utilizar la plantilla para todos los hitos futuros del tipo de proyecto o contrato.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Introducción de hitos de proyecto en proyectos del portal de proyectos en la página 131

Concepto: vínculos de recepción personalizados

Los vínculos de recepción personalizados son URL personalizadas que dirigen a las partes interesadas a formularios de recepción específicos en Strategic Sourcing, mediante lo cual se omite toda interacción con el tablero de control del portal de proyectos. Con los vínculos de recepción personalizados, su equipo puede desglosar las solicitudes de tipo de contrato o de proyecto, así como enviar a los usuarios directamente al formulario deseado desde cualquier ubicación como, por ejemplo, una base de datos interna o la intranet de su empresa.

Para definir vínculos de recepción personalizados, acceda a su Configuración y seleccione la ficha Personalizar proyectos o Personalizar contratos. Puede seleccionar una opción del menú que está junto al vínculo para personalizar el tipo de contrato o de proyecto al que dirigirá su vínculo de recepción por defecto. Si su empresa ha seleccionado Include on intake para los campos personalizados, el vínculo de recepción por defecto se muestra en las páginas de personalización de proyectos y de personalización de contratos.

Los vínculos de tipo de contrato y de proyecto simplifican qué partes interesadas del tipo de contrato o de proyecto empezarán a hacer un borrador de su solicitud cuando seleccionen el vínculo de recepción personalizado. Puede configurar un vínculo personalizado para cada tipo de contrato o de proyecto

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

incluido en la recepción para que las partes interesadas accedan directamente a la página de solicitud correcta.

Puede compartir estos vínculos en cualquier sitio web o documento de la empresa que se utilice internamente.

Aprobaciones

Creación de grupos de aprobación

Antes de empezar

Los administradores de la empresa pueden crear grupos de aprobación para su empresa.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar grupos de aprobación para permitir que los miembros correctos de su organización evalúen proyectos, contratos o respuestas de revisión de proveedor en sus formularios.

Procedimiento

1. Acceda a Parámetros > Aprobaciones > Grupos de aprobación.
2. Haga clic en Añadir grupo de aprobación.
3. Introduzca un nombre para el grupo de aprobación y añada aprobadores. Solo puede añadir aprobadores desde la Lista de usuarios.
4. Seleccione una de estas Opciones de aprobación:
    - Cualquier aprobador puede aprobar
    - Todos los aprobadores deben aprobarlo

    Si selecciona Todos los aprobadores deben aprobarlo, puede seleccionar la casilla Definir un orden de aprobación para definir el orden de los aprobadores del grupo.

    El orden de aprobación controla cuándo reciben los aprobadores notificaciones de revisión y pueden aprobar o rechazar:

    - Contratos
    - Proyectos
    - Respuestas de proveedor

Qué hacer a continuación

Puede seleccionar grupos de aprobación en formularios de proveedor, workflows de proyecto y workflows de contrato.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Creación de plantillas de formulario de proveedor en la página 58

Pasos: creación de flujos de aprobación de proyecto

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede requerir aprobaciones de proyecto a personas y grupos de su empresa. Con las aprobaciones de proyecto, puede hacer lo siguiente:

- Cree reglas para automatizar el proceso de aprobación y el orden de las aprobaciones.
- Permita que se realicen cambios ad hoc en los flujos de aprobación.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Cuando activa los cambios de aprobación ad hoc, estos roles pueden editar los workflows de aprobación de los proyectos:

- Administradores de empresa con permiso de lectura/escritura
- Administradores de departamento con permiso de lectura/escritura
- Gerentes de sourcing con permiso de lectura/escritura
- El responsable de sourcing del proyecto

Cuando añade aprobadores ad hoc, Strategic Sourcing envía correos electrónicos de notificación a los aprobadores recién añadidos y sustituidos cuando se envían las aprobaciones. Cuando se realizan ediciones en un flujo de aprobación, estas ediciones no se mantendrán si se retira el estado de aprobación. Cuando se retira un registro y se vuelve a enviar para su aprobación, se debe volver a definir la aprobación ad hoc. No puede eliminar usuarios del grupo de aprobación existente en el proyecto. Solo puede cambiar el orden de los aprobadores para los grupos de aprobación que ya tienen un orden determinado.

Nota: Cuando activa las aprobaciones de proyectos, los proyectos nuevos y existentes requerirán que los usuarios envíen los proyectos para su aprobación antes de pasar a Finalizado, aunque no se hayan configurado grupos de aprobación o flujos de aprobación. Si no configura grupos de aprobación o flujos de aprobación, Strategic Sourcing aprueba automáticamente los proyectos cuando los mueve a Enviar para aprobación.

Procedimiento

1. Creación de grupos de aprobación en la página 26.

   Al crear grupos de aprobación, no puede enviarlos a roles. Debe crear grupos de aprobación con usuarios específicos.
2. Acceda a Aprobaciones > Flujos de aprobación de proyecto desde Parámetros.
3. Haga clic en Crear nuevo flujo para crear un nuevo flujo de aprobación de proyecto.
4. Seleccione Activar cambios de aprobación ad hoc para editar los flujos de trabajo de aprobación de proyecto dentro de un proyecto (opcional).
5. En el nuevo flujo de aprobación, haga clic en Añadir una nueva fase.
6. Haga clic en Crear nueva regla.
7. Para añadir criterios de workflow de aprobación de proyecto, haga clic en Editar reglas. Seleccione filtros y columnas para definir los criterios que debe cumplir un proyecto para iniciar el flujo de aprobación.

   Cuando añade varios campos a la regla, el proyecto debe incluir un valor de cada uno de los campos añadidos.

   Cuando añade varios valores a un campo, el proyecto debe incluir uno de los valores.
8. Haga clic en Añadir grupos de aprobación. Seleccione grupos de aprobación para los criterios definidos.

   Los grupos de aprobación que están en:

   - Una sola fase recibirá todas las solicitudes de aprobación simultáneamente a menos que defina un orden en la sección Enviar a… .
   - fases consecutivas reciben las solicitudes de forma secuencial.

   Todas las reglas se ejecutan simultáneamente en una fase. Una vez aprobadas todas las reglas aplicables en una fase, el proceso de aprobación pasa a la siguiente fase.
9. Añada reglas y fases adicionales para satisfacer sus necesidades empresariales.

Resultados

Puede hacer lo siguiente:

- Enviar y supervisar las solicitudes de aprobación antes de que finalice el proyecto

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Retirar solicitudes de aprobación
- Registrar los detalles de la aprobación

Ejemplo

Este ejemplo ilustra cómo crear una regla que excluya un tipo de proyecto específico.

Los tipos de proyecto para GMS, Inc. son los siguientes:

- Proyecto general
- Revisión de desempeño
- Abastecimiento
- Incorporación de proveedor

Para enviar todos los tipos de proyecto excepto el tipo de proyecto Revisión de desempeño al Grupo de aprobación de aprovisionamiento:

1. Para añadir una nueva regla, haga clic en Editar reglas.
2. Haga clic en Seleccionar filtros y columnas.
3. Seleccione*Tipo de proyecto*en la sección Campos de cartera de proyectos.
4. Haga clic en Guardar.
5. En la lista de valores Por tipo de proyecto , seleccione las siguientes opciones:
    - *Proyecto general*
    - *Abastecimiento*
    - *Incorporación de proveedor*
6. Haga clic en Añadir.
7. Añada el *grupo de aprobación de aprovisionamiento*.
8. Guarde la regla.

Pasos: aprobación de contratos

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Durante el proceso de contratación, puede requerir aprobaciones de personas o grupos de su empresa. Puede hacer lo siguiente:

- Definir grupos de aprobación y reglas para automatizar el proceso
- Permitir que se realicen cambios ad hoc en los flujos de aprobación

Una vez definidos los flujos de aprobación de los contratos, puede hacer lo siguiente:

- Enviar y supervisar solicitudes de aprobación
- Registrar los detalles de aprobación antes de ejecutar un contrato

Procedimiento

1. Creación de grupos de aprobación en la página 26.
2. Acceda a Aprobaciones > Flujos de aprobación de contrato desde Parámetros.

    Cree reglas de aprobación para gestionar quién aprueba los contratos y cómo evalúa Strategic Sourcing las reglas de arriba abajo.
3. Desde un contrato, defina el Estado de contrato con el valor *Enviar para aprobación*.
4. Para retirar una solicitud de aprobación, defina el Estado de contrato con el valor *En curso* (opcional).

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Resultados

Strategic Sourcing envía notificaciones por correo electrónico a los aprobadores. El área de trabajo Contratos ahora presenta la ficha Aprobaciones para realizar un seguimiento de los aprobadores y del estado de las aprobaciones.

relatedlinks
Referencia relacionada
Referencia: roles de usuario en contratos en la página 113

Referencia: filtros de flujo de aprobación

Filtros de flujo de aprobación de proyecto

Puede seleccionar campos para usarlos como filtros para sus reglas de flujo de aprobación. Puede utilizar cualquier campo personalizado como filtro y puede utilizar los siguientes campos:

- Título de proyecto
- Tipo de proyecto
- Categoría
- Fecha inicial estimada
- Fecha inicial estimada - Ejercicio contable
- Fecha inicial estimada - Trimestre contable
- Fecha final estimada
- Fecha final estimada - Ejercicio contable
- Fecha final estimada - Trimestre contable
- Gasto estimado
- Ahorro estimado
- Gasto final
- Tipo de ahorro
- Ahorro reconocido
- Ahorro reconocido previsto
- Frecuencia de ahorro
- Total de ahorro

Al definir la integración de la petición con el proyecto en Workday, también puede filtrar por los siguientes campos:

- Gasto aprobado
- ID externo

Filtros de flujo de aprobación de contrato

Puede seleccionar campos para usarlos como filtros para sus reglas de flujo de aprobación. Puede utilizar cualquier campo personalizado como filtro y puede utilizar los siguientes campos:

- Tipo de contrato
- Título de contrato de proveedor
- Renovación automática
- Fecha inicial
- Fecha inicial - Ejercicio contable
- Fecha inicial - Trimestre contable
- Fecha final
- Fecha final - Ejercicio contable
- Fecha final - Trimestre contable
- Moneda

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Gasto
- Categoría

Configuración de campo

Ocultar campos en contratos, recepción y proyectos

Antes de empezar

Cree proyectos o contratos de sourcing y configure Tipos de proyecto y Tipos de contrato.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede ocultar campos en proyectos en cartera, formularios de recepción y contratos, lo que le permite simplificar las vistas y los formularios de proyecto.

Procedimiento

1. Acceda a Configuración > Personalizar proyectos y seleccione el tipo de proyecto que desea configurar.

   Para configurar contratos, acceda a Configuración > Personalizar contratos y seleccione un tipo de contrato.
2. Acceda a la sección Personalizar formato .
3. Para ocultar campos en proyectos y en la recepción de proyectos, desmarque la casilla Proyecto o Admisión junto al campo que desea ocultar.

   Para ocultar campos en contratos y recepción de contratos, desmarque la casilla Contrato o Admisión junto al campo que desea ocultar.

   Puede ocultar todos los campos de una subsección desmarcando la casilla Contrato, Proyecto, Recepción junto a Mostrar todos los campos en.

Resultados

Los campos que excluya no se mostrarán en contratos, formularios de recepción ni proyectos.

Introducción de sugerencias de información sobre herramienta en los campos por defecto

Antes de empezar

Cree Campos por defecto.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede añadir sugerencias de Informaciones sobre herramienta a los campos por defecto de sus proyectos para proporcionar información e instrucciones adicionales cuando los usuarios creen o editen campos de Proyecto.

Procedimiento

1. Acceda a Configuración de campo > Campos por defecto desde el menú desplegable Configuración.
2. Seleccione los Campos por defecto a los que desee añadir Informaciones sobre herramienta y haga clic en el botón Editar.
3. Añada sugerencias o instrucciones en la columna Sugerencia (opcional).

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Resultados

Las sugerencias se muestran como texto al pasar el puntero sobre los Campos por defecto configurados.

Creación de campos dependientes para campos personalizados

Antes de empezar

Cree un proyecto, contrato o perfil de proveedor.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los campos dependientes le permiten controlar la lista de opciones disponibles en determinados campos en función de las respuestas anteriores. Puede crear nuevas opciones de campo dependiente para cualquier campo personalizado de selección única. Puede generar informes sobre campos subordinados de la misma manera que con los campos personalizados.

Procedimiento

1. Acceda a Configuración de campo > Campos personalizados desde Configuración.
2. Añada un campo nuevo (opcional).
3. Haga clic en Añadir opciones en el campo al que desea añadir un campo dependiente.
4. Introduzca las nuevas opciones y haga clic en Añadir.
5. Haga clic en Añadir campos subordinados.
6. Introduzca un nombre y haga clic en Guardar.
7. Haga clic en Añadir opciones en cada campo al que desee añadir campos subordinados.
8. Introduzca sus campos subordinados y haga clic en Añadir.
   Puede añadir más campos subordinados en campos subordinados.

Resultados

En Configuración, puede ver qué campos tienen campos subordinados.

Ejemplo

Defina campos personalizados de selección única para estados y ciudades:

Campo	Opciones
California	Los Angeles San Diego San Francisco
Chicago	
Nueva York	Albany Ciudad de Nueva York

Qué hacer a continuación

Pruebe sus campos personalizados en contratos, proyectos y perfiles de proveedor.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Configuración de Seguimiento de ahorro

Antes de empezar

Cree proyectos de sourcing.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir objetivos de ahorro y configurar tipos de ahorro para gestionar los gastos de la empresa y realizar un seguimiento de ellos.

Procedimiento

1. Acceda a Configuración > Detalles financieros.
2. Mientras cumplimenta las cuadrículas de Detalles financieros, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Ejercicio contable	Defina la fecha inicial del ejercicio contable de su empresa.
Objetivo de ahorro	Introduzca el importe de ahorro previsto durante el ejercicio contable. La moneda de Seguimiento de ahorro coincide con la moneda por defecto definida para la cuenta de la empresa.
Tipo de ahorro	Introduzca los tipos de ahorro rastreables y seleccione el ahorro reconocido o no reconocido mediante la casilla Ahorro reconocido. Strategic Sourcing realiza un seguimiento de los ahorros reconocidos y no reconocidos y calcula el Ahorro reconocido para alcanzar el objetivo de ahorro definido por su empresa.

Resultados

Puede determinar lo cerca que están sus proyectos de alcanzar los objetivos de ahorro.

relatedlinks
Referencia relacionada
Nota de la versión 2024R1: configuración de estado de flujo de trabajo de proyecto

Integraciones de terceros

Configuración de Adobe Sign en Strategic Sourcing

Antes de empezar

Envíe un caso de atención al cliente en Community for Strategic Sourcing Instance Management y seleccione la opción Activar función. Especifique el indicador de función adobe_sign y el nombre del entorno en el que desea activar el indicador. Puede encontrar los nombres de entorno en el perfil de su empresa en Configuración.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede obtener firmas digitales para sus contratos de proveedor cuando se conecta a Adobe Sign. Conéctese a Adobe Sign como administrador de empresa para activarlo para sus gerentes de sourcing.

Solo los usuarios con licencia de Strategic Sourcing pueden enviar documentos mediante la integración de Adobe Sign.

Para iniciar firmas en Adobe Sign desde Strategic Sourcing, debe tener un perfil de usuario registrado en Adobe Sign con la misma dirección de correo electrónico que su perfil de usuario de Strategic Sourcing.

Los usuarios que inician Adobe Sign deben estar en el mismo grupo de Adobe Sign de la cuenta de administrador de empresa que autorizó la conexión de integración en Strategic Sourcing. Esta restricción puede afectar a su configuración actual de Adobe Sign. El administrador de la empresa que autorizó la integración debe ser un usuario de cada grupo de Adobe Sign que utilice la integración.

Los cambios de usuario, como añadir un nuevo usuario o actualizar los permisos de usuario, realizados en Adobe Sign pueden tardar hasta 4 horas en reflejarse en Strategic Sourcing.

Nota: La integración de Adobe Sign no funciona con la función Flujos de trabajo personalizados de Adobe.

Procedimiento

1. Acceda a Parámetros > de integración.
2. En la sección Gestión de integraciones de firma electrónica, haga clic en Conectar junto a Adobe Sign.
3. Conéctese a Adobe Sign con sus credenciales de Adobe Sign.

   Debe tener el rol de administrador en Adobe Sign para establecer la integración.

relatedlinks
Referencia relacionada
Novedades posteriores a 2022R2: Strategic Sourcing Adobe Sign in Contratos de proveedor

Definición de DocuSign en Strategic Sourcing

Antes de empezar

Tener una cuenta de DocuSign.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede obtener firmas digitales para sus contratos de proveedor cuando se conecta a DocuSign. Debe conectarse a DocuSign como administrador de empresa para activar DocuSign para sus gerentes de sourcing.

Procedimiento

1. Acceda a Configuración de > integraciones .
2. En la sección Gestionar integraciones de firma electrónica, haga clic en Conectar junto a DocuSign.
3. Haga clic en Allow Access en la ventana emergente de solicitud de permisos de DocuSign.
4. Seleccione su empresa en la lista desplegable.

Resultados

Sus gerentes de sourcing pueden configurar DocuSign para sus cuentas individuales de Strategic Sourcing. Recomiende a los gerentes de sourcing la definición de DocuSign en un perfil de Strategic Sourcing.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Definición del entorno de pruebas de DocuSign en el entorno de pruebas de Workday Strategic Sourcing

Antes de empezar

Defina una cuenta de DocuSign - Entorno de pruebas en https://go.docusign.com/sandbox/productshot/ y acceda a ella.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir y probar DocuSign para sus contratos en su entorno de pruebas de Workday Strategic Sourcing (WSS). No puede conectar una cuenta de DocuSign - Entorno de producción al entorno de pruebas de WSS. Conecte su entorno de pruebas de WSS únicamente a una cuenta de DocuSign - Entorno de pruebas.

Procedimiento

1. Seleccione Configuración.
2. Haga clic en la ficha Integraciones.
3. En la sección Gestionar integraciones de firma electrónica, haga clic en Conectar junto a DocuSign.
4. Haga clic en Allow Access en la ventana emergente de solicitud de permisos de DocuSign.
5. Seleccione su empresa en la lista desplegable.
6. Acceda a su perfil de usuario.
7. En la sección Integraciones, haga clic en Autorizar junto a DocuSign.
8. Añada otros usuarios a DocuSign - Entorno de pruebas para permitir las pruebas en el entorno de pruebas de WSS (opcional).

   Los usuarios deben autorizar DocuSign en sus perfiles de usuario de WSS después de conectarse a DocuSign - Entorno de pruebas.

Definición de Dun & Bradstreet en Strategic Sourcing

Antes de empezar

Tener los siguientes productos con Dun & Bradstreet (D&B):

- Resolución de identidad
- Insights de riesgo de terceros - Nivel 1

La integración de D&B con Strategic Sourcing solo está autorizada para su uso en los países que se enumeran en Referencia: Países autorizados de integración de D&B.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede activar D&B Identity Resolution y Third-Party Risk Insights para:

- Valide el número DUNS® de Dun & Bradstreet del proveedor.
- Muestre el índice de estabilidad de proveedor (SSI) y la calificación de riesgo de evaluación de proveedor (SER) en los perfiles de proveedor.

La resolución de identidad permite a su organización validar los DUNS proporcionados por el proveedor y obtener los DUNS de los proveedores que no han proporcionado esa información.

El SSI y la SER permiten a su organización tomar decisiones informadas y mitigar los riesgos de forma proactiva. El SSI indica la probabilidad de que un proveedor experimente estrés financiero en un plazo de 90 días. La calificación SER indica la probabilidad de que una empresa cese sus operaciones u obtenga alivio legal de los acreedores en un plazo de 12 meses.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procedimiento

1. Acceda a Parámetros > Campos de perfil de incorporación de > perfil de proveedor.
    a) En la sección Información de proveedor del formulario de incorporación, seleccione la casilla Número DUNS® para Solicitud de proveedor.
    b) Para exigir que todos los proveedores proporcionen un DUNS antes de enviar su formulario de incorporación, seleccione la casilla Obligatorio .
2. Acceda a Configuración de > integraciones.
3. Seleccione Dun & Bradstreet.
4. Introduzca la clave de API de D&B y el secreto de API y haga clic en Conectar.
5. Seleccione los bloques de datos que desea activar.
6. Cuando seleccione Third-Party Risk Insights, seleccione Programación de preselección por lotes para programar cuándo se ejecuta la integración (opcional).

    Las horas y fechas programadas están en el huso horario UTC.

    Workday recomienda programar exámenes por lotes diarios o semanales para garantizar que D&B devuelva toda la información más reciente.
7. En la sección Asignación de nivel de riesgo , haga clic en Editar para asignar los niveles de riesgo de D&B a sus niveles de riesgo de Strategic Sourcing.
8. Seleccione la casilla Recibir notificaciones para los niveles de riesgo (opcional). Cuando selecciona la casilla de un nivel de riesgo, los gerentes de sourcing reciben una notificación global cuando un proveedor cambia a ese nivel de riesgo.

Resultados

La integración D&B se muestra como conectada en su configuración.

Desde el perfil de proveedor, puede hacer lo siguiente:

- Haga clic en Consultar detalles para acceder a los datos adicionales proporcionados por D&B. También puede añadir notas internas para su equipo.
- Revise los resultados del examen de detección.
- Vuelva a filtrar el proveedor.
- Consulte el historial de cribado en la ficha Actividad .

También puede generar informes sobre los resultados del examen de D&B en el conjunto de datos *Proveedores* .

relatedlinks
Referencia relacionada
Nota de la versión de función 2024R2: integración de Dun & Bradstreet de Strategic Sourcing

Definición de EcoVadis en Strategic Sourcing

Antes de empezar

- Tener una licencia con EcoVadis con credenciales de API. Póngase en contacto con su gestor de cuenta de EcoVadis para obtener su EcoVadis.
- Asigne sus proveedores existentes en EcoVadis a proveedores de Strategic Sourcing mediante el ID de integración de Strategic Sourcing que se encuentra en el conjunto de datos *Proveedor* en Informes.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede tener visibilidad de las calificaciones integrales de sostenibilidad de proveedor de EcoVadis en sus Perfiles de proveedor en Strategic Sourcing.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Los cuadros de mando proporcionados por EcoVadis permiten a su organización tomar decisiones informadas y mitigar los riesgos de forma proactiva. Estos cuadros de mando destacan los puntos fuertes de los proveedores y las áreas de mejora en el desempeño de la sostenibilidad. Además, los cuadros de mando permiten la evaluación comparativa frente a pares del sector y estándares globales.

Procedimiento

1. Acceda a Parámetros > de integración.
2. Seleccione EcoVadis.
3. Introduzca su nombre de usuario y contraseña de EcoVadis y haga clic en Conectar.
4. Seleccione Programación de preselección por lotes para programar cuándo se ejecuta la integración (opcional).

   Las horas y fechas programadas están en el huso horario UTC.

   Workday recomienda programar exámenes por lotes diarios para garantizar que EcoVadis devuelva toda la información más reciente.
5. En la sección Asignación de nivel de riesgo , haga clic en Editar para asignar los niveles de riesgo de EcoVadis a sus niveles de riesgo de Strategic Sourcing.
6. Seleccione la casilla Recibir notificaciones (opcional).

   Cuando selecciona la casilla de un nivel de riesgo, los gerentes de sourcing reciben una notificación global cuando un proveedor cambia a ese nivel de riesgo.

Resultados

La integración de EcoVadis se muestra como conectada en su configuración.

Desde el perfil de proveedor, puede hacer lo siguiente:

- Haga clic en Consultar detalles para acceder al vínculo del perfil de proveedor de EcoVadis y a datos adicionales proporcionados por EcoVadis, como la puntuación de carbono, el plan de acciones correctivas o el cambio de alcance. También puede añadir notas internas para su equipo.
- Cree una solicitud de proveedor en EcoVadis.
- Revise los resultados del examen de detección.
- Vuelva a seleccionar el proveedor.
- Consulte el historial de cribado en la ficha Actividad .

También puede generar informes sobre los resultados del examen de EcoVadis en el conjunto de datos *Proveedores* .

relatedlinks
Referencia relacionada
2024R1 What's New Post: Strategic Sourcing Integración de EcoVadis

Definición de la preselección de lista de sanciones de proveedores en WSS

Antes de empezar

Regístrese en la plataforma de servicios de datos de la International Trade Administration (ITA) y suscríbase a la API de la lista de preselección consolidada.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Al crear o cambiar los nombres de los proveedores, puede comparar la información de proveedor con la lista de preselección consolidada de la ITA. Esta preselección le ayuda a lograr lo siguiente:

- Cumplir la ley federal
- Detectar y mitigar el riesgo potencial para su organización

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procedimiento

1. Acceda a Integraciones desde Configuración.
2. Haga clic en el conmutador Activar integración de lista de sanciones.
3. Mientras realiza la tarea, contemple las siguientes posibilidades:

Opción	Descripción
Clave API	La clave API que ha recuperado de la plataforma de servicios de datos de la ITA.
Umbral de puntuación mínima de nombre	Un valor de 100 devuelve solo los nombres que coincidan exactamente con los caracteres que introdujo como el nombre del proveedor. Un valor de 50 devuelve todos los nombres con una similitud de un 50 % según la lógica de cotejo de la herramienta de búsqueda. Al reducir el umbral, se obtiene un conjunto de resultados más amplio.

Resultados

Workday Strategic Sourcing (WSS) busca el nombre de un proveedor en la lista de sanciones en los siguientes casos:

- Cuando se añade un nuevo proveedor.
- Cuando se edita el nombre existente de un proveedor.
- Cuando se vuelve a ejecutar manualmente la preselección.

Los resultados de preselección de la lista de sanciones se muestran en la sección Verificaciones del perfil de un proveedor. Cuando un proveedor coincide potencial o exactamente con una entidad sancionada, Strategic Sourcing:

- Añade un mensaje en el perfil de proveedor.
- Envía una notificación global al gerente de sourcing que evaluó al proveedor.
- Envía un correo electrónico al gerente de sourcing que evaluó al proveedor.

relatedlinks
Referencia relacionada
Plataforma de servicios de datos de administración de comercio internacional (ITA)

Referencia: países autorizados de integración de D&B

La integración de Dun & Bradstreet (D&B) está autorizada para su uso en los siguientes países:

- Islas Almirantazgo
- Afganistán
- Albania
- Argelia
- Andorra
- Angola
- Anguila
- Antigua y Barbuda
- Argentina
- Armenia
- Aruba
- Australia
- Austria

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Azerbaiyán
- Azores
- Bahamas
- Baréin
- Bangladés
- Barbados
- Bielorrusia
- Bélgica
- Belice
- Benín
- Bermudas
- Bhutan
- Bolivia
- Bonaire
- Bosnia-Herzegovina
- Botsuana
- Brasil
- Brunéi
- Bulgaria
- Burkina Faso
- Burundi
- Camboya
- Camerún
- Canadá
- Cabo Verde
- Islas Caimán
- Representante centroafricano
- Ceuta
- Chad
- Chile
- China
- Isla de Navidad
- Colombia
- Comoras
- Congo
- Rep. Demócrata del Congo
- Islas Cook
- Costa Rica
- Croacia
- Cuba
- Curacao
- Chipre
- República Checa
- Dinamarca
- Djibouti
- Dominica
- República Dominicana
- Timor Oriental
- Ecuador
- Egipto

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- El Salvador
- Guinea Ecuatorial
- Eritrea
- Estonia
- Etiopía
- Islas Malvinas
- Islas Feroe
- Fiji
- Finlandia
- Francia
- Guayana Francesa
- Polinesia Francesa
- Gabón
- Gambia
- Georgia
- Alemania
- Ghana
- Gibraltar
- Grecia
- Groenlandia
- Granada
- Guadalupe
- Guam
- Guatemala
- Guernsey - Islas del Canal
- Guinea
- Guinea-Bisáu
- Guyana
- Haití
- Islas Heard y Mc Donald
- Honduras
- Hong Kong
- Hungría
- Islandia
- Indonesia
- Irán
- Irak
- Irlanda
- Israel
- Italia
- Costa de Marfil
- Jamaica
- Jordania
- Kazajstán
- Kenia
- Kirguistán
- Kiribati
- Korea
- Kosovo
- Kuwait

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Laos
- Letonia
- Líbano
- Lesoto
- Liberia
- Libia
- Liechtenstein
- Lituania
- Luxemburgo
- Macao
- Macedonia
- Madagascar/Madagascar
- Islas Madeira
- Malaui
- Maldivas
- Mali
- Malta
- Islas Marshall
- Martinica
- Mauritania
- Mauricio
- Mayotte
- Melilla
- México
- Micronesia Fed St
- Moldavia
- Monaco
- Mongolia
- Montenegro
- Montserrat
- Marruecos
- Mozambique
- Birmania
- Namibia
- Nauru
- Nepal
- Países Bajos
- Antillas Neerlandesas
- Nueva Caledonia
- Nueva Zelanda
- Nicaragua
- Níger
- Nigeria
- Isla Norfolk
- Islas Marianas del Norte
- Noruega
- Omán
- Pakistán
- Palaos
- Panama

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

- Papúa Nueva Guinea
- Paraguay
- Perú
- Filipinas
- Polonia
- Portugal
- Catar
- República del Norte de Chipre (TRNC)
- Isla Reunión
- Rumanía
- Federación de Rusia
- Ruanda
- San Martín
- Samoa estadounidense
- Samoa Western
- San Marino
- Santo Tomé y Príncipe
- Arabia Saudita
- Senegal
- Serbia
- Seychelles
- Sierra Leona
- Eslovaquia
- Eslovenia
- Islas Salomón
- Somalia
- Sudáfrica
- Islas Sandwich del Sur
- España
- Sri Lanka
- St Helena
- San Cristóbal y Nieves
- Santa Lucía
- St. Pierre
- San Vicente
- Sudán
- Surinam
- Suazilandia
- Suecia
- Suiza
- Siria
- Taiwán
- Tayikistán
- Tanzania
- Togo
- Tokelau
- Tonga
- Trinidad y Tobago
- Túnez
- Turquía

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Turkmenistán
- Islas Turcas y Caicos
- Tuvalu
- Uganda
- Ucrania
- Emiratos Árabes Unidos
- Reino Unido
- Estados Unidos
- Uruguay
- Uzbekistán
- Vanuatu
- Ciudad del Vaticano
- Venezuela
- Vietnam
- Islas Vírgenes de Reino Unido
- Isla Wake
- Isla de Wallis y Futuna
- Western Sahara
- Yemen
- Zambia
- Zimbabue

relatedlinks
Tareas relacionadas
Definición de Dun & Bradstreet en Strategic Sourcing en la página 34

Automatización de la recepción

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Si desea automatizar la recepción de contratos y proyectos, puede definir reglas para asignar solicitudes a usuarios específicos. El usuario asignado se convierte en el propietario del contrato o proyecto correspondiente creado. La automatización de la recepción permite a su equipo de aprovisionamiento autogestionar las asignaciones de solicitudes de proyecto y contrato.

Puede volver a priorizar y editar sus reglas, así como corregir cualquier regla que deba reasignarse debido a cambios en su organización.

Procedimiento

1. Acceda a:
    - Automatización > Ruta de recepción de proyectos a partir de Parámetros.
    - Automatización > Ruta de recepción de contratos a partir de Parámetros.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. Haga clic en Crear nueva regla.

   Puede asignar contratos o proyectos a usuarios activos con un rol de *Gestor de sourcing* o superior.

   Cuando desactiva usuarios o actualiza responsabilidades de las partes interesadas, puede que haya que reasignar las reglas. Cuando Strategic Sourcing no puede asignar una solicitud a un usuario, esta se presenta sin asignar y se notifica a los administradores.

   Cuando introduce varios usuarios en el campo Entonces se envía a..., debe elegir un patrón de ruta para determinar cómo selecciona Strategic Sourcing al propietario de sourcing.

Opción	Descripción
Secuencial	Asigna las solicitudes de recepción a los responsables de sourcing en el orden que se indica en el campo A continuación, Enviar a.... Ejemplo: crea una regla de ruta de admisión con tres usuarios enumerados en este orden: Marcus, Alex y Sarah. Cuando recibe 4 solicitudes de recepción, Strategic Sourcing las envía de la siguiente manera: • Marcus recibe la primera solicitud. • Alex recibe la segunda solicitud. • Sarah recibe la tercera solicitud. • Marcus recibe la cuarta solicitud.
Distribución uniforme	Asigna solicitudes de recepción en función del número de proyectos o contratos en los que estén abasteciendo actualmente al propietario.
Team allocation	Le permite definir permisos para todos los usuarios que añada a la regla.

3. Arrastre y suelte las reglas para reorganizarlas (opcional).

   Strategic Sourcing comprueba las reglas de arriba abajo.

Resultados

Los formularios de recepción que coinciden con sus reglas generan una asignación en el pipeline y los contratos, y notifican al usuario asignado.

Importador de datos

Importación de datos

Antes de empezar

Envíe un caso de atención al cliente para activar el Importador de datos.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear contratos, proyectos o proveedores en Workday Strategic Sourcing (WSS) y actualizar los datos existentes en WSS mediante el Importador de datos. También puede cargar los códigos de mercancías que usted y sus proveedores utilizan.

Workday recomienda probar las importaciones de datos en su entorno de pruebas porque no puede eliminar datos de forma masiva en WSS.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procedimiento

1. Seleccione Navegar por > el importador de datos.
2. Descárguese la plantilla que corresponda para el tipo de datos que desea importar:
   - Códigos de mercancías
   - Contratos
   - Opciones personalizadas
   - Proyectos
   - Proveedores
3. Introduzca y guarde sus datos en la plantilla descargada. Mientras completa este paso, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Ficha Diccionario de datos	Detalla la configuración de los parámetros de la cuenta para utilizarla como referencia a la hora de rellenar fichas.
Plantilla Códigos de mercancías	Cada fila representa un registro nuevo o las actualizaciones de un registro existente a medida que va añadiendo datos que importar. Si tiene Workday y Strategic Sourcing, Workday recomienda configurar los códigos de mercancías en Workday y exportar la lista mediante EIB. A continuación, puede transferir sus códigos de mercancías a la plantilla del importador de datos para cargarlos en WSS.
Plantilla Contratos	Cada fila representa un registro nuevo o las actualizaciones de un registro existente a medida que va añadiendo datos que importar. Esta plantilla contiene fichas adicionales para lo siguiente: • Hitos • Partes interesadas • Proveedores También puede importar contratos en una jerarquía. Consulte Importación de contratos con una jerarquía de contratos en la página 47.
Plantilla de opciones personalizadas	Los campos personalizados que se pueden importar a Strategic Sourcing se enumeran en la columna Nombre de campo de la ficha Opciones personalizadas de la plantilla. Las opciones actuales se enumeran junto al nombre de campo correspondiente. Para añadir una nueva opción de campo personalizado, añada el nombre del campo en una nueva fila y la nueva opción. Añada cada nueva opción a una nueva fila. Introduzca *Añadir* o *Eliminar* en una opción de la columna *Acción* . No puede eliminar opciones que se estén utilizando actualmente en Strategic Sourcing.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	Debe existir un campo personalizado en la configuración de su empresa antes de intentar importar sus opciones. Los nombres de campo distinguen entre mayúsculas y minúsculas y deben coincidir con lo que se utiliza en Strategic Sourcing.
Plantilla de proyectos	Cada fila representa un registro nuevo o las actualizaciones de un registro existente a medida que va añadiendo datos que importar. Esta plantilla contiene fichas adicionales para lo siguiente: • Hitos • Ahorro • Partes interesadas • Proveedores Al añadir o actualizar datos de ahorro, los importes de ahorro se suman por línea. No puede cambiar los datos de ahorro existentes mediante el Importador de datos.
Plantilla Proveedores	Cada fila representa un registro nuevo o las actualizaciones de un registro existente a medida que va añadiendo datos que importar. Cuando tiene activado el formulario de incorporación estándar, se muestran más fichas. Las fichas Países y Regiones funcionan como diccionarios de datos para las siguientes fichas: • Teléfonos • Cuentas bancarias • IDs fiscales Solo tiene que rellenar estas fichas si no se ha integrado con Workday. Puede utilizar Supplier Connector para rellenar esta información desde Workday en Strategic Sourcing.

- Cuando elimina columnas, se producen errores de validación. Puede dejar las columnas en blanco si no hay valores que proporcionar.
- Al importar datos para actualizaciones, los campos que se dejen en blanco en la hoja de cálculo cargada no eliminarán los datos existentes.
- Al crear nuevos registros, deje las columnas ID de contrato o ID de proyecto en blanco.
- Cuando introduzca datos para un campo de selección múltiple, separe varios valores con un punto y coma.
- Recomendamos que los nombres de contrato y proyecto sean exclusivos por registro. En los nombres de contrato y proyecto duplicados no se valida nada.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

4. Para añadir archivos adjuntos a registros de contratos y proyectos, añada el nombre del archivo o la carpeta a la columna Archivos adjuntos de la fila del registro en la plantilla (opcional). Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Single attachment file	Puede preparar archivos adjuntos individuales de dos maneras: • Añadiendo el nombre y la extensión del archivo a la columna Archivos adjuntos. Ejemplo: nombredearchivo1234.pdf. • Colocando un solo archivo en una carpeta y añadiendo el nombre de la carpeta a la columna Archivos adjuntos.
Multiple attachment files	Colocando todos los archivos en una carpeta y añadiendo el nombre de la carpeta a la columna Archivos adjuntos.

   Los nombres de la columna Archivos adjuntos deben coincidir exactamente con el nombre del archivo o la carpeta que vaya a importar. El nombre de cada elemento que se vaya a cargar debe ser exclusivo. Cada archivo o carpeta solo puede tener un tamaño máximo de 5 GB. Solo puede cargar un archivo o carpeta por registro.

5. Para cargar los datos en WSS, haga clic en Iniciar nueva importación. Mientras termina de cargarse, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Cargar tipo	Cuando actualiza los datos existentes, WSS solicita una clave principal de datos para editarlos. Utilice el ID de sistema en WSS como clave principal. Al cargar opciones personalizadas, seleccione *Añadir nuevos datos*.
Tipo de datos	Seleccione el tipo de datos que vaya a importar.

6. Para validar sus datos, haga clic en Continuar para editar datos.
7. Haga clic en Iniciar validación para validar todos los datos en WSS antes de cargar los datos de importación.
8. Si la validación no contiene ningún error, WSS muestra en la página la marca de verificación Datos validados.
   - WSS resalta las filas con errores detectados en rojo en la tabla de datos. Desplácese por las columnas para ver los errores específicos. Al hacer clic en la celda roja de una columna, una ventana muestra el error que se ha producido.
   - Para corregir los errores, puede editar directamente el archivo de Excel o hacer clic en Actualizar datos para exportar un archivo de Excel. Esta exportación presenta una lista de los errores en una columna llamada Errores de validación en cada ficha que contiene datos.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

9. Para adjuntar documentos a registros de contratos y proyectos dentro del proceso de importación, haga clic en Cargar archivos adjuntos (opcional).
    a) Añada todos los archivos adjuntos individuales y carpetas de archivos adjuntos a un solo archivo ZIP. El tamaño de este archivo no puede superar los 5 GB.
    b) Seleccione el archivo ZIP que desee cargar.
    c) Una vez cargados los archivos adjuntos, haga clic en Iniciar validación para validarlos.

    Nota: Algunos programas utilizan algoritmos propietarios para crear archivos ZIP que pueden no ser compatibles con Strategic Sourcing, como los archivos ZIP creados con Microsoft Windows Explorer. Strategic Sourcing admite archivos ZIP creados con estas herramientas populares, que incluyen, entre otras, las siguientes:

    - 7-Zip (gratis y de código abierto)
    - PeaZip (gratis y de código abierto)
    - WinRAR
    - WinZip
    - Bandizip
    - Buscador de MacOS

10. Una vez resueltos los errores de validación, haga clic en Actualizar datos (opcional).
    a) Haga clic en Cargar datos rectificados.
    b) Haga clic en Iniciar validación para identificar todos los errores que persistan.
11. Cuando finalice la validación, haga clic en Iniciar importación de datos. A continuación, haga clic en Iniciar importación.
    - Workday recomienda efectuar una importación de prueba con un subconjunto de datos para comprobar que estos se reflejen fielmente una vez importados a WSS.
    - El proceso de importación continúa ejecutándose si sale de la página o cierra la pestaña del navegador.
    - No puede importar ninguna fila con errores de validación. La importación se muestra como Error en la importación en el Importador de datos, pero WSS sí que importa las filas válidas.
12. Para revisar los datos a medida que WSS los importa, seleccione Navegar > Informes y consulte el conjunto de datos (opcional). Los nuevos registros se muestran en la visualización de tabla a medida que se ejecuta la importación.

relatedlinks

Referencia relacionada

Referencia: reglas de validación del importador de datos en la página 49

Información relacionada

The Next Level: Strategic Sourcing Data Importer Instructions

2023R2 What's New Post: Strategic Sourcing Data Importer for Custom Options

2022R1 What's New Post: Strategic Sourcing Contracts Data Importer

Importación de contratos con una jerarquía de contratos

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede importar nuevos registros de contrato a Strategic Sourcing en una jerarquía si están relacionados con el mismo proveedor. Debe dar formato a la plantilla Contratos para indicar una jerarquía. En la ficha Contratos de la plantilla, utilice las columnas Hierarchy ID y Hierarchy Parent ID para añadir una jerarquía.

Si alguna fila del archivo de Excel contiene contratos que están en una jerarquía, debe rellenar la columna Hierarchy ID para cada registro. Cuando no vaya a importar ninguna jerarquía, puede dejar en blanco las columnas Hierarchy ID y Hierarchy Parent ID.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procedimiento

1. Añada todos los contratos a la plantilla.
2. Numere cada contrato de forma consecutiva en la columna Hierarchy ID.

   Ejemplo: si hay 100 contratos en la plantilla, comience por la fila 2 y etiquételos del 1 al 100 en la columna Hierarchy ID.

   El orden de las filas de la plantilla no afecta a la jerarquía.

   Strategic Sourcing solo utiliza este ID para establecer la jerarquía y no se muestra en ninguna parte de Strategic Sourcing una vez importado.
3. Para indicar un contrato secundario, añada el ID de jerarquía del contrato principal pertinente a la columna Hierarchy Parent ID.

   En el caso de los contratos que no sean secundarios, puede dejar esta columna en blanco.

Ejemplo

Título	Hierarchy ID	Hierarchy Parent ID
Acuerdo de confidencialidad (NDA) de ProTech	1	
Catering de la oficina de San Francisco	2	
Proveedor de eventos de campo - Marketing para EMEA	3	
Evento de marketing en Alemania	4	3
Evento de marketing en París	5	3

Los contratos 1 y 2 no están en una jerarquía. Los contratos 4 y 5 son contratos secundarios del contrato 3. En todo contrato secundario, solo debe indicar el ID de su contrato principal en la columna Hierarchy Parent ID.

relatedlinks
Referencia relacionada
Referencia: reglas de validación del importador de datos en la página 49

Resolución de problemas: importador de datos para opciones personalizadas

He recibido un error Sin contenido al importar mis opciones personalizadas.

Cause: El valor de la columna Acciones no es *Añadir*, *Ignorar*ni *Eliminar*.

Solution: Introduzca el valor correcto para la opción. Cuando no esté actualizando una opción, debe introducir *Ignorar* en la columna Acciones .

He recibido un error de nombre de campo al importar mis opciones personalizadas.

Cause: Ha introducido un campo en la plantilla que no existe como campo personalizado de proyecto o contrato en Configuración.

Solution:

Procedimiento

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

1. Añada el nuevo campo personalizado a en Configuración.

   Consulte Creación y activación de campos de proyecto personalizados.
2. Descargue una nueva versión de la plantilla de opción personalizada .

   Puede añadir el nuevo campo a su versión actual de la plantilla, pero el campo debe coincidir exactamente con mayúsculas y minúsculas.
3. Introduzca opciones para el campo.

   Solo puede añadir una opción por fila en el archivo de Excel.
4. Guarde la plantilla e impórtela en Strategic Sourcing.

Referencia: reglas de validación del importador de datos

El Importador de datos le permite importar datos en masa para crear registros nuevos o actualizar los datos existentes. Solo puede utilizar el Importador de datos para proyectos y proveedores.

Estas reglas de validación se aplican tanto a proyectos como a proveedores:

- En el caso de los campos personalizados de selección simple y múltiple, se producen errores si proporciona un valor que no aparece en la lista aceptada. Separe las opciones de selección múltiple con un punto y coma y sin espacios.
    - Ejemplo: TI;Marketing;Inmuebles
- Los datos de un campo de moneda no deben contener un símbolo de moneda.
- Los campos personalizados de moneda no deben contener decimales, y debe redondearlos al número entero más próximo.
- Los datos no pueden contener caracteres especiales, como es el caso de caracteres ajenos al alfabeto inglés.
- Los campos de fecha deben estar en el formato mm/dd/aaaa o aaaa/mm/dd en Excel.

El Importador de datos no crea nuevas opciones de campo personalizado ni campos personalizados que añade al archivo de Excel.

Workday Strategic Sourcing (WSS) no valida el número de caracteres de los campos personalizados de texto corto. Se pueden importar más de 140 caracteres en un campo personalizado de texto corto.

Reglas de validación de contratos

- Si el valor de Renovación automática es *Sí* en un contrato activo, debe rellenar el campo Número de renovaciones.
- Si el valor de Renovación automática es *Recurrente*, el campo Fecha final de contrato debe estar en blanco.
- El Nombre de proveedor debe coincidir exactamente con el nombre de WSS cuando importe contratos vinculados a proveedores existentes en Strategic Sourcing. En el caso de los proveedores de Workday activos conectados a sus registros, recomendamos incluir el ID de Workday de dichos proveedores en la columna ID externo de la ficha Proveedores.
- Debe incluir el Supplier Contact Name y el Correo electrónico de contacto para conectar un contrato a un proveedor.

Reglas de validación de hitos

Si deja en blanco el campo Assigned At Date en Hitos, la Fecha asignada pasa a ser la fecha de la importación.

Reglas de validación de proyectos

- A la hora de importar proyectos vinculados a proveedores existentes en WSS, el nombre de proveedor debe coincidir exactamente con el nombre en WSS.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Si rellena el campo de fecha inicial estimada del proyecto, la fecha debe ser anterior a la fecha final estimada.
- En el caso de los proyectos activos, debe rellenar la Fecha inicial real.
- En el caso de los proyectos finalizados, debe introducir la Fecha inicial real y la Fecha final real. La Fecha inicial real debe ser anterior a la Fecha final real.

Reglas de validación de proveedores

- Los campos obligatorios para importar datos son, como mínimo, los siguientes:
  - Supplier Contact First Name
  - Supplier Contact Last Name
  - Correo electrónico de contacto
- No puede importar los campos siguientes:
  - Workday Accepted Payment Type
  - Tipo de pago por defecto
  - Categoría de proveedor
  - Grupo de proveedores
- A la hora de importar el campo Riesgo, utilice los opciones de selección siguientes:
  - Alto
  - Medio
  - Bajo
  - Toda opción de selección personalizada que se haya configurado
- Si utiliza Workday Supplier Connector, puede actualizar los proveedores existentes en Strategic Sourcing con el ID de proveedor de Workday rellenando la columna ID externo con los ID de proveedor de Workday.

El campo Contact Phone Number no tiene validación de formato. Introduzca los números de teléfono con los códigos de país, utilizando paréntesis y guiones.

Definición del sitio público de sourcing

Antes de empezar

Para activar esta funcionalidad, envíe un caso de atención al cliente en Community for Strategic Sourcing Instance Management y seleccione la opción *Activar función* . Especifique el indicador de función public_bid_site , el módulo Sourcing y el nombre del entorno en el que desea activar el indicador. Puede encontrar los nombres de los entornos en el perfil de su empresa en Configuración.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede publicar sus oportunidades de sourcing para garantizar que los eventos de sourcing sean competitivos y transparentes. Los eventos públicos publicados permanecen en su sitio hasta que los elimine. También puede publicar contratos en su sitio de sourcing público. Cualquiera puede ver la información que añada al sitio sin necesidad de conectarse o registrarse en Strategic Sourcing.

Procedimiento

1. Acceda a Opciones de sitio público desde Configuración. Puede utilizar la URL de sitio público para acceder a su sitio de sourcing público.
2. En la sección Vínculo de aprovisionamiento , introduzca la URL a la que desea dirigir a los usuarios cuando abandonen la página de inicio de su sitio de sourcing público (opcional). La URL se muestra como un botón en su sitio de sourcing público. Puede personalizar la etiqueta del botón.
3. Active la opción *IDs de proyecto* o *IDs de evento* para mostrar los IDs en su sitio de sourcing público (opcional). Mostrar IDs puede ayudar a hacer referencia a proyectos o eventos específicos.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

4. Active la opción *Mostrar contratos activos en su sitio de sourcing público* (opcional). Para mostrar contratos, debe activar la opción *Visibilidad pública* en cada contrato individual. También puede usar el Importador de datos para actualizar la opción *Visibilidad pública* .
    a) Acceda al tipo de contrato para el que desea activar la opción *Visibilidad pública* .
    b) Seleccione la casilla Contrato para la fila Visibilidad pública en la sección Resumen de contrato . Se muestra una opción *de visibilidad pública* en sus contratos. Cuando activa la visibilidad pública para un contrato, también puede seleccionar qué documentos de contrato se muestran en su sitio de sourcing público.
5. Si desea convertir sus eventos públicos heredados para que se muestren en su sitio de sourcing público, haga clic en Búsqueda de ofertas públicas heredadas(opcional).
    a) Seleccione los eventos que desea convertir. Solo puede convertir grupos de eventos en función del estado del evento.
    b) Haga clic en Convertir. Los eventos públicos heredados convertidos se muestran en su sitio de sourcing público.

    Solo puede convertir eventos públicos heredados en Strategic Sourcing. No puede convertir eventos públicos heredados de otros sistemas.

Resultados

Los proveedores potenciales pueden acceder a su sitio de sourcing público cuando comparte la URL de sitio público.

Qué hacer a continuación

Añada la URL de sitio público a la página de aprovisionamiento de su organización.

Definición de comunicaciones de sitio público de sourcing

Antes de empezar

Active su sitio de sourcing público.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede publicar mensajes de comunicación generales en su sitio de sourcing público, incluida una introducción a su organización y actualizaciones para sus proveedores potenciales.

Procedimiento

1. Acceda a Configuración.
2. Seleccione Public Sourcing Options > Public Communications.
3. Seleccione la opción Public Site Communications On .

Resultados

Puede acceder a la página Comunicaciones de sitio público desde el menú desplegable Navegar .

Qué hacer a continuación

Solo los administradores de empresa pueden acceder a la página Comunicaciones de sitio público .

1. Acceda a Navegar > Comunicaciones de sitio público.
2. En la ficha Presentaciones , introduzca la presentación de su organización. Puede programar la publicación de su introducción.
3. En la ficha Actualizaciones , introduzca una actualización. Puede programar la publicación de actualizaciones.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Cuando desactiva las comunicaciones de sitio público:

- Sus presentaciones y actualizaciones publicadas ya no se muestran en su sitio de sourcing público.
- No puede acceder a la página Comunicaciones de sitio público .

Strategic Sourcing conserva todos los datos de la página Public Site Communications .

Definición de autorregistro de proveedor

Antes de empezar

Tener activado el formulario de incorporación de proveedor estándar.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar la inscripción automática de proveedores para que los proveedores potenciales puedan registrarse en su organización sin utilizar una invitación a evento. Los proveedores pueden autoinscribirse:

- Mediante un vínculo que les haya proporcionado.
- A través de su sitio de ofertas públicas, si está configurado.

Procedimiento

1. Acceda a Parámetros > Perfil de proveedor > Registro automático de proveedor.
2. Seleccione Activar autoinscripción de proveedor.

   Si no tiene subdominios activados en su entorno de cliente, Strategic Sourcing los activa cuando activa la inscripción automática en su configuración. Póngase en contacto con su departamento de TI para asegurarse de que usted y las partes interesadas puedan acceder a los nuevos subdominios.
3. En la sección Gestión de campos , seleccione los campos que desea incluir (opcional). Estas opciones no se derivan automáticamente del formulario de incorporación estándar.

   Todas las demás configuraciones de formulario de autoinscripción se derivan de las configuraciones de formulario de incorporación estándar.

   También puede activar el texto de ayuda y los términos y condiciones específicos de su organización.
4. Active e incluya instrucciones para:

   - Formulario de autoinscripción
   - Términos y condiciones
   - Archivos adjuntos

   Puede dar formato al texto e incluir vínculos en las instrucciones que proporciona a sus proveedores.
5. Seleccione Activar búsqueda de proveedor similar(opcional).

   La búsqueda de proveedores similares ayuda a evitar proveedores duplicados en su directorio de proveedores. Esta búsqueda inicia una búsqueda de coincidencia de cadena aproximada cuando un proveedor introduce el nombre de su empresa. Strategic Sourcing identifica nombres de proveedores similares en el directorio de proveedores y notifica al proveedor que se ponga en contacto con su administrador si se encuentra una coincidencia.

   No active esta función si no desea que otros usuarios proveedores puedan buscar a sus proveedores.

Resultados

Sus proveedores potenciales pueden autoinscribirse en su organización. No puede modificar la información del proveedor de la inscripción automática hasta que envíe al proveedor el formulario de

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

incorporación estándar. En el Directorio de proveedores, puede consultar si un proveedor se ha registrado automáticamente en la ficha Supplier 360 .

Descarga de registro de correos electrónicos de proveedor

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede descargar un archivo CSV de los correos electrónicos enviados a los proveedores en el mes anterior con un historial de hasta 6 años. Se genera un nuevo archivo una vez al mes para el mes anterior.

El archivo de registro incluye los correos electrónicos enviados por Strategic Sourcing, pero no proporciona información sobre si el correo electrónico se ha enviado correctamente a la bandeja de entrada de un proveedor o si el proveedor lo ha abierto. Algunas entradas de registro de correo electrónico pueden no contener una línea de invitación, un título de evento o un tipo de evento.

Procedimiento

1. Acceda a Configuración.
2. Seleccione la ficha Correos electrónicos de proveedor .
3. En la lista de valores Archivo de registro , seleccione el archivo de registro que desea consultar.
4. Haga clic en Descargar registro de correos electrónicos enviados a proveedores.

Definición de gestión de proveedores

Creación de grupos y campos personalizados de perfiles de proveedor

Antes de empezar

Cree proyectos de sourcing.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear campos y grupos de campos personalizados en su Perfil de proveedor para contribuir a organizar a sus proveedores y generar informes al respecto en su Directorio de proveedores.

Procedimiento

1. Acceda a Perfil de proveedor desde el menú Configuración.
2. Introduzca un nombre para el nuevo grupo en la sección Grupos de campo personalizados de perfil de proveedor y añada el grupo.
3. Arrastre y suelte los grupos que creó en el orden que prefiera.
4. Si desea añadir campos personalizados a sus Grupos de campos personalizados, introduzca un nombre de campo en la sección Campos personalizados de perfil de proveedor.
5. Seleccione el Grupo para el nuevo campo personalizado.
6. Seleccione Añadir campo.
7. Seleccione Editar en Campos personalizados de perfil de proveedor para cambiar el Tipo de campo.

Resultados

Puede ver los proveedores y generar informes al respecto en su Directorio de proveedores.

Pasos: incorporación de proveedores y transferencia a la plataforma de Workday

Antes de empezar

Seguridad:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Configure el proceso de gestión *Evento de proveedor* y la política de seguridad en el área funcional Suppliers.
- Seguridad: dominios *Integration Build* e *Integration Configure* en el área funcional Integration.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar formularios de incorporación estándar para incorporar a proveedores y transferir su información de Workday Strategic Sourcing (WSS) a Workday. De este modo, podrá hacer lo siguiente de forma automática:

- Incorporar proveedores de WSS a Workday mediante formularios de incorporación estándar
- Transferir la información de proveedor de WSS a Workday

Procedimiento

1. Defina una integración que transfiera información de proveedor entre WSS y Workday.
   Consulte: Pasos: definición de Supplier Connector para Strategic Sourcing en la página 75
2. Creación de proyectos en el portal de proyectos en la página 128.
3. Creación de grupos y campos personalizados de perfiles de proveedor en la página 53.
4. (Opcional) Creación de grupos de aprobación en la página 26.
   Los grupos de aprobación permiten a los aprobadores que designe evaluar las respuestas de revisión de proveedor en sus formularios.
5. Si desea configurar campos para compartir con los proveedores de su empresa, acceda a Configuración > Perfil de proveedor > Campos de perfil de incorporación. Consulte Incorporación de proveedores solo a Strategic Sourcing.

Resultados

Workday cambia el estado de los proveedores a Aprobado en WSS y le permite utilizarlos en transacciones de aprovisionamiento.

relatedlinks
Información relacionada
2021R2 What's New Post: Centralized Supplier Editing with Strategic Sourcing

Importación masiva de proveedores al directorio de proveedores

Antes de empezar

- Cree campos y grupos de campos personalizados en su Perfil de proveedor para añadir puntos de datos.
- Configure una hoja de cálculo con el siguiente formato: una fila de cabecera y al menos tres columnas de información de proveedor.

  Nota: Estas columnas deben contener la siguiente información, respectivamente:

  - Nombre de empresa
  - Nombre de contacto
  - Correo electrónico
- Rellene la hoja de cálculo con los datos del proveedor. Strategic Sourcing acepta todos los tipos de archivos de hoja de cálculo estándar.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede importar proveedores de forma masiva a Strategic Sourcing.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procedimiento

1. Acceda a Proveedores desde el menú desplegable Navegar.
2. Copie los datos de la hoja de cálculo y péguelos en el campo Importar datos CSV.
3. Haga clic en el botón Analizar para preparar la importación de datos.
4. Seleccione los nombres de los campos en los menús desplegables de cada columna.
5. Haga clic en Importar para importar de forma masiva los datos de los proveedores.

Resultados

Los datos de los proveedores contenidos en la hoja de cálculo se transfieren a Strategic Sourcing.

Incorporación de proveedores únicamente a Strategic Sourcing

Antes de empezar

Cree proveedores.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar campos de incorporación en formularios estándar de Incorporación de proveedor para capturar información esencial del proveedor, lo que permite a los compradores y a los gestores de sourcing crear perfiles de proveedor en Strategic Sourcing.

Procedimiento

1. Acceda a Parámetros > Perfil de proveedor > Campos de perfil de incorporación.
2. Añada grupos de aprobación (opcional).
3. Seleccione los Tipos de campo que desea incluir o excluir en el formulario estándar.
4. Seleccione los Tipos de campo que desea mostrar o exigir en los perfiles de proveedor desde las opciones de Configuración de perfil.
5. Seleccione los Tipos de campo que desea solicitar o exigir a los proveedores desde las opciones de Configuración de proveedor.
6. En Edición de perfil de proveedor, active la edición del proveedor de su información de incorporación una vez que haya finalizado su formulario de incorporación y sea un proveedor activo (opcional). La edición de perfil de proveedor solo se aplica al formulario de incorporación estándar. Mientras completa este paso, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Los proveedores pueden editar sus datos después de la incorporación	Debe activar esta opción antes de poder activar cualquier otra opción.
Los compradores pueden aprobar ediciones de proveedor después de la incorporación	Activa las aprobaciones del gerente de sourcing para cualquier edición de proveedor en proveedores activos.
Los proveedores pueden editar la "Información de proveedor" después de la incorporación Los proveedores pueden editar la "Información de la empresa" después de la incorporación Los proveedores pueden editar la "Información bancaria" después de la incorporación Los proveedores pueden editar contactos después de la incorporación	Permite ediciones de proveedor en secciones específicas del formulario de incorporación. Puede seleccionar activar solo algunas funciones de edición en función de las necesidades de su organización.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
Los proveedores pueden editar la "Información de diversidad" después de la incorporación	

Resultados

Los compradores y los gestores de sourcing pueden acceder a los formularios estándar de Incorporación de proveedor en la sección Formularios de los perfiles de proveedor.

A continuación, pueden enviar el formulario a los proveedores de Workday Strategic Sourcing para capturar información esencial del perfil de proveedor como, por ejemplo, la siguiente:

- Información bancaria
- Información comercial general
- Información fiscal

Cuando los compradores o los gestores de sourcing publican el formulario Incorporación de proveedor, los proveedores reciben una invitación de Solicitud de información para responder que contiene los campos preconfigurados para su cumplimentación.

Mantenimiento de plantilla maestra de revisión de desempeño

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede mantener una plantilla para revisiones de desempeño con una selección estándar de categorías de sección y preguntas que su empresa puede usar para llevar a cabo revisiones de desempeño estandarizadas.

Procedimiento

1. Seleccione Plantillas > de navegación.
2. En la página Plantillas , seleccione la ficha Revisiones de desempeño .
3. En la sección Plantilla de revisión de desempeño , haga clic en Editar para abrir la Plantilla maestra de revisión de desempeño.
4. Añada nuevas secciones y preguntas a la plantilla maestra desde la barra lateral. Para actualizar o eliminar una pregunta existente, haga clic en Editar.

   La ponderación total de todas las preguntas de una sección debe ser igual al 100 %.

   Para eliminar o duplicar una sección, haga clic en la cabecera.
5. Cuando haya actualizado todas las secciones y preguntas, haga clic en Secciones para abrir la lista Secciones . Asigne una ponderación porcentual para cada sección. La ponderación total de todas las secciones debe ser igual al 100 %.

Resultados

Cuando una parte interesada crea una revisión de desempeño, puede eliminar y cambiar preguntas en su revisión de desempeño, pero no puede eliminar ni cambiar secciones por defecto. Las partes interesadas pueden editar la ponderación de las secciones.

Definición de formularios de revisión de proveedor

Antes de empezar

El administrador de la empresa crea una plantilla de formularios de revisión de proveedor.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar formularios de revisión de proveedor en cualquier tipo de proyecto o contrato para recopilar información pertinente sobre sus proveedores de una manera cómoda y simplificada. Puede utilizar el tipo de proyecto *Incorporación de proveedor* para gestionar las revisiones y la incorporación de proveedores.

Procedimiento

1. Acceda a Personalizar formato en su tipo de proyecto o contrato desde Configuración.
2. Active Formularios.

Resultados

Puede seleccionar formularios para tipos de proyecto y contrato designados.

Asignación de respuestas de formulario a perfiles de proveedor

Antes de empezar

Identifique los campos de respuesta que desea asignar desde los formularios de proveedor.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

A la hora de incorporar a sus proveedores, los administradores de la empresa pueden asignar formularios a los perfiles de los proveedores, lo que le ahorra tiempo y esfuerzo manual. Además, de este modo se garantiza que toda la información importante sobre el proveedor esté en su perfil.

Procedimiento

1. Acceda a Configuración.
2. En el panel de navegación, seleccione Campos personalizados > de perfil de proveedor.
3. Introduzca las preguntas del formulario como campos personalizados. Mientras completa este paso, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Nombre de campo personalizado	El nombre de campo personalizado no tiene que ser el mismo que el del formulario. Ejemplo: en el formulario, la pregunta se denomina Diversidad de empresa. El nombre del campo personalizado puede ser *Diversidad de proveedor*.
Grupo	Añada el campo personalizado a un grupo.
Tipo	Seleccione el mismo tipo de campo que la pregunta del formulario.

4. Una vez que haya añadido el campo, haga clic en Añadir opciones para introducir las respuestas a la pregunta del formulario. Deben coincidir con las respuestas de los formularios de proveedor.

   Estos tipos de campo pueden tener opciones:

   - Selección múltiple
   - Selección única
5. Desplácese hacia abajo hasta la sección Asignación de perfil de proveedor.
6. Seleccione el campo de perfil del nuevo proveedor. Ejemplo: Diversidad de proveedor.

   No puede editar los campos personalizados del proveedor asignado.
7. Seleccione una Pregunta y haga clic en Añadir campo asignado.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Resultados

Puede ver que la asignación está activa cuando la sección se pone de color azul. También se muestra un icono de mapa junto al campo en la sección Campos personalizados de perfil de proveedor . También puede ver el icono del mapa junto a los campos de perfil de proveedor en el perfil de proveedor.

Qué hacer a continuación

Puede añadir opciones de varias opciones a un formulario asignado.

1. Elimine la asignación del formulario en Configuración > de asignación de perfil.
2. Añada las nuevas opciones al formulario.
3. Añada las opciones a la sección Asignación de perfil en Campos personalizados de perfil de proveedor.
4. Vuelva a asignar el campo.
5. Ejecute o vuelva a ejecutar el formulario de proveedor.

La información de origen previamente asignada permanece en el perfil de proveedor.

relatedlinks
Referencia relacionada
The Next Level: Strategic Sourcing Supplier Onboarding Guide

Creación de plantillas de formulario de proveedor

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede estandarizar los formularios de revisión de proveedor para su empresa, lo que le permite a su equipo hacer lo siguiente:

- Aplicar formularios de revisión de proveedor de manera rápida y eficiente
- Tener formularios de proveedor completos y actualizados, lo que garantiza que los proveedores cumplan con los últimos estándares de su empresa.

Solo los administradores de empresa y departamento pueden crear, editar y eliminar plantillas de formulario. Los gestores de sourcing pueden utilizar las plantillas de formulario para proyectos o eventos, pero no editarlas. Las partes interesadas que son colaboradores pueden consultar las plantillas.

Procedimiento

1. Seleccione Plantillas > de navegación.
2. Seleccione la ficha Formularios de revisión de proveedor .
3. Seleccione Añadir formulario de revisión de proveedor.

   Puede introducir un nombre de formulario, añadir categorías que configure en Configuracióny crear recordatorios automáticos para notificar a los proveedores cuando el formulario debe revisarse.
4. Haga clic en Guardar.
5. Configure el Formulario de revisión de proveedor mediante la ficha Gestionar revisión de proveedor. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Definir sus aprobadores	Añada grupos de aprobación creados en Configuración.
Invitación a proveedores	Seleccione los proveedores que desea revisar.
Opciones de proveedor	Seleccione Gestionar opciones de proveedor para configurar si los proveedores pueden rectificar sus respuestas tras la fecha de vencimiento del envío.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
Generar una ficha de evaluación para las partes interesadas	Seleccione Editar ficha de evaluación para crear una evaluación que pueda incluir: • Preguntas de puntuación • Preguntas de feedback
Marcar para actualización	Marque el formulario de revisión de proveedor para marcar automáticamente todos los proveedores de su directorio que lo hayan cumplimentado.

6. Seleccione y cumplimente la ficha Redactar formulario de revisión de proveedor para generar el formulario que se enviará a sus proveedores.

   Puede generar un cuestionario para sus proveedores que le ayude a estandarizar preguntas específicas.

Resultados

Ha creado un formulario de revisión de proveedor estandarizado.

relatedlinks
Referencia relacionada
Creación de grupos de aprobación en la página 26
Introducción de una ficha de evaluación en formularios de proveedor en la página 194

Ejemplo: incorporación de proveedores de Strategic Sourcing a la plataforma de Workday

Este ejemplo ilustra cómo incorporar nuevos proveedores de Workday Strategic Sourcing (WSS) a Workday mediante formularios estándar de incorporación.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Su empresa, Regional Healthcare, tiene previsto abrir nuevas unidades de hospital, por lo que tiene que abastecerse de una serie de bienes y servicios, así como comprarlos, para la expansión. Como administrador de proveedores, quiere permitir que los compradores incorporen proveedores a partir de un evento de sourcing en Strategic Sourcing. A continuación, puede comenzar a emitir órdenes de compra desde Workday.

Antes de empezar

- Configure el proceso de gestión *Evento de proveedor* y la política de seguridad en el área funcional Suppliers.
- Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional Integration:
  - *Integration Build*
  - *Integration Configure*

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Create Integration System.
2. Configure los siguientes valores:

Opción	Descripción
Nombre de sistema	*Proyecto de expansión de unidades*
New using Template	*Incorporación de proveedor (Scout)*

3. Haga clic en Aceptar.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

4. Seleccione la casilla Enable All Services.
5. Haga clic en Aceptar.
6. Seleccione Sistema de integración > Configure Integration Attributes en el menú de acciones relacionadas de la integración Ward Expansion Project.
7. En la página Configure Integration Attributes for Integration System, configure los siguientes valores:

Opción	Valor
Only Verify Connection	Seleccione esta casilla la primera vez que ejecute la integración.
URL de API de Scout	Introduzca la URL del punto final de la API de Strategic Sourcing.
Correo electrónico de usuario	Introduzca la dirección de correo electrónico de su Perfil de usuario de Strategic Sourcing.
API-key	Copie la Credencial de la empresa de Strategic Sourcing en el campo Valor del atributo.
segmentation_status	Marque esta casilla
Descripción	Seleccione el campo Nombre de proveedor.
Enable Supplier Event BP	Marque esta casilla
Estado de aprobación	Seleccione *Aprobado*.
Estado de proveedor	Seleccione *Activo*.

8. Haga clic en Aceptar.
9. Acceda a la tarea Inicio/Programación de integración.
10. Seleccione la integración *Proyecto de expansión de unidades* en la lista de valores Integración.
11. Seleccione Ejecutar ahora en las opciones de Frecuencia de ejecución.
12. Haga clic en Aceptar.
13. Introduzca una Fecha.
14. Haga clic en Aceptar.
15. Acceda al informe View Integration System.
16. Seleccione *Proyecto de expansión de unidades* en la lista de valores Sistema de integración.
17. Acceda a la ficha Mensajes de la integración.
18. Para asignar cualquier campo nuevo como, por ejemplo, Número DUNS, a un campo correspondiente en la plataforma de Workday, siga estos pasos:
    a) En Strategic Sourcing, acceda a Configuración > Campos personalizados > Campos personalizados de perfil de proveedor.
    b) Busque el campo Número DUNS.
    c) En Workday, seleccione Sistema de integración > Configurar mapas de integración en el menú de acciones relacionadas de la integración Ward Expansion Project .
    d) Seleccione Número DUNS en el menú desplegable Valor interno.
    e) Seleccione la sección From WSS del Proveedor de mapa.
    f) Seleccione Número DUNS en el menú desplegable Valor interno.
    g) Haga clic en Aceptar.
19. Acceda a la tarea Mantenimiento de categorías de proveedor.
20. Añada una fila e introduzca *Expansión de unidades* en el campo Nombre de categoría de proveedor.
21. Acceda a la tarea Inicio/Programación de integración.
22. Seleccione Ejecutar ahora.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

23. Haga clic en Aceptar.
24. Acceda a Configuración.
25. Acceda a Perfil de proveedor > Campos de perfil de incorporación > Categoría de proveedor.
26. En Strategic Sourcing, acceda a Configuración.
27. Acceda a Perfil de proveedor > Campos de perfil de incorporación para configurar el formulario estándar Incorporación de proveedor .
28. Seleccione los campos que desee solicitar de los proveedores, así como los campos obligatorios o las respuestas opcionales.
29. Navegue a su Portal de proyectos.
30. Haga clic en Nuevo proyecto.
31. Configure los siguientes valores en la cuadrícula Detalles de proyecto:

Opción	Valor
Título	Expansión de unidades
Categoría	Expansión de unidades
Tipo de proyecto	Formularios de proveedor

32. Acceda a la ficha Proveedores y haga clic en Abrir directorio de proveedores.
33. Haga clic en Añadir nuevo proveedor y configure los siguientes valores:

Opción	Valor
Estado de proveedor	*Aprobado*
Nombre de proveedor	*Hospital Suppliers Corp.*
Categoría de proveedor	*Expansión de unidades*
Grupos de proveedores	*Proveedores de la A a la L*
Información bancaria	Tipo de pago > Cheque

34. Cumplimente la sección Contactos.
35. Haga clic en Guardar.
36. Acceda a Configuración.
37. Acceda a Aprobaciones > Grupos de aprobación.
38. Haga clic en Añadir grupo de aprobación.
39. Introduzca los nombres y las direcciones de correo electrónico de los aprobadores.
40. Seleccione Todos los aprobadores deben aprobarlo.
41. Haga clic en Guardar.
42. En el menú Selección de formularios del proyecto Ward Expansion, seleccione Formulario estándar > Incorporación de proveedor
43. Haga clic en Añadir formularios.
44. En el menú Directorio de proveedores, seleccione *Hospital Suppliers Corp.* y haga clic en Add to Form.
45. Haga clic en el menú desplegable del botón Gestionar proveedores y añada partes interesadas.
46. Haga clic en Actualizar partes interesadas.
47. Haga clic en el icono Calendario y añada una fecha de vencimiento dentro de una semana a partir de hoy.
48. Haga clic en Publicar.
49. Haga clic en Publicar formulario de revisión de proveedor.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

50. Cuando el proveedor rellene y envíe el formulario, y después de que los grupos de aprobación lo aprueben, haga clic en Finalizar.

Resultados

La integración muestra nuevos proveedores tanto en el perfil de Strategic Sourcing como en Workday.

Referencia: campos admitidos para la incorporación de proveedores a Strategic Sourcing

Workday admite los siguientes campos en el formulario estándar de Incorporación de proveedor de Strategic Sourcing:

Campos	Obligatorio u opcional
Información de proveedor	Obligatorio
Nombre de proveedor	Obligatorio
Categoría de proveedor	Obligatorio
Descripción	Opcional
Sitio web	Opcional
Grupos de proveedores	Opcional
Información de empresa	Opcional
Direcciones	Obligatorio
Línea de dirección 1	Obligatorio
Communication Usage Behavior	Opcional
Código postal	Obligatorio
Teléfonos	Opcional
Código telefónico de país	Obligatorio
Tipo de dispositivo telefónico	Obligatorio
Código telefónico internacional	Opcional
Número de teléfono	Obligatorio
Información fiscal	Opcional
País fiscal	Obligatorio
Información bancaria	Opcional
Alias de cuenta bancaria	Opcional
Tipos de pago de cuenta bancaria	Obligatorio
País de cuenta bancaria	Obligatorio
Tipo de cuenta bancaria	Obligatorio
Nombre de cuenta bancaria	Obligatorio
Nombre de banco	Obligatorio
Plazo de pago por defecto	Opcional
Monedas aceptadas	Obligatorio
Moneda de pago por defecto	Opcional
Tipos de pago	Obligatorio

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Campos	Obligatorio u opcional
Tipos de pago por defecto	Obligatorio

Referencia: campos admitidos para la integración de Workday y Strategic Sourcing

El conector de Workday de Scout admite los siguientes campos para la asignación de integración:

De Strategic Sourcing a registros de proveedores de Workday	De los registros de proveedores de Workday a Strategic Sourcing
Tipos de pago aceptados (obligatorio)	Tipos de pago aceptados
Estado de aprobación	Plazo de pago por defecto
Plazo de pago por defecto	Tipo de pago por defecto
Tipo de pago por defecto (obligatorio)	Número DUNS
Número DUNS	FATCA
FATCA	Dirección con formato
Número de teléfono	Número de teléfono
Categoría de proveedor (obligatorio)	Categoría de proveedor
Grupo de proveedores	Grupo de proveedores
	ID de proveedor
	Nombre de proveedor
	Dirección web

Inicio de sesión único (SSO) para Workday Strategic Sourcing

Pasos: configuración del inicio de sesión único (SSO) para Workday Strategic Sourcing

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar el inicio de sesión único (SSO) en Workday for Workday Strategic Sourcing. El SSO permite a los usuarios iniciar sesión en Workday o Workday Strategic Sourcing con un solo conjunto de credenciales y acceder a ambas aplicaciones.

Para lograr la funcionalidad de inicio de sesión único, los usuarios deben existir con la misma información de cuenta tanto en Workday como en Workday Strategic Sourcing. Al aprovisionar cuentas de usuario de Workday a Workday Strategic Sourcing, Workday crea cuentas de usuario en Workday Strategic Sourcing en el primer inicio de sesión.

Nota: Debe contratar los servicios profesionales de Workday durante la implementación para definir el SSO para Workday Strategic Sourcing por completo. Workday Professional Services debe definir la asignación de entorno de cliente para su entorno de cliente de Workday en Workday Strategic Sourcing antes de poder continuar con este procedimiento.

Procedimiento

1. Para finalizar la definición de la asignación de entorno de cliente para su entorno de cliente en Workday Strategic Sourcing, contrate lo siguiente:
    - Su socio de implementación si está en proceso de implementación.
    - El equipo de asistencia de Workday, si está desplegado activamente.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. Acceda a la tarea Gestión de configuración de SSO de Workday .

   Seguridad: dominio *Security Administration* en el área funcional System.
3. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tiempo de espera de SSO (en minutos)	El tiempo después del cual los usuarios deben volver a autenticarse. Workday recomienda definir este campo con el valor *60*.
Servicio de inicio de sesión único	*Strategic Sourcing*.
Entorno	Workday rellena el entorno de Workday para el servicio SSO.
Desactivado	Desmarque esta casilla si está seleccionada.

4. Cree un grupo de seguridad que contenga los usuarios a los que desea proporcionar acceso de inicio de sesión único (opcional).

   Ejemplos: cree un:

   - Grupo de seguridad basado en usuario para permitir el acceso a usuarios específicos. Consulte Creación de grupos de seguridad basados en usuario.
   - Grupo de seguridad basado en reglas para permitir el acceso a todos los empleados y trabajadores contingentes. Consulte Los trabajadores contingentes no tienen acceso SSO en Troubleshooting: Single Sign-On (SSO) for Workday Strategic Sourcing.
5. Acceda a la tarea Activación de aprovisionamiento de cuentas .

   Seguridad: dominio *Set Up: Account Provisioning Applications* en el área funcional System.
6. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Solicitud	Seleccione *Strategic Sourcing*.
Entorno	Workday rellena el entorno de Workday cuando selecciona la aplicación.
Esquema	El esquema que Workday utiliza para aprovisionar cuentas con Workday Strategic Sourcing. El esquema *de Usuarios de Strategic Sourcing* incluye los siguientes atributos: • ID de empleado • Nombre • Apellido • Correo electrónico de trabajo principal • Nombre de usuario • ID de Workday
Usuarios para aprovisionar	Seleccione el grupo de seguridad que incluye a los usuarios que desea aprovisionar. Workday aprovisiona cuentas adicionales a medida que añade usuarios al grupo de seguridad. Ejecute la tarea Activate Account Provisioning si posteriormente selecciona otro grupo de seguridad en este campo. Si selecciona otro grupo de seguridad y reactiva el aprovisionamiento de cuentas, los usuarios

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	existentes deberían esperar hasta 5 minutos antes de conectarse.

7. Cuando finalice este procedimiento, notifique a:
    - Su socio de implementación si está en proceso de implementación.
    - El equipo de asistencia de Workday, si está desplegado activamente.

Resultados

Cuando un usuario inicia sesión en Workday Strategic Sourcing:

- Si tienen una sesión de SSO activa, acceden a la página de inicio de Workday Strategic Sourcing.
- Si no tienen una sesión de SSO activa, primero deben conectarse con el esquema de autenticación especificado para ellos en la política de autenticación de Workday activa.

Las conexiones SSO para Workday Strategic Sourcing se muestran en el informe Conexiones e intentos de conexión como SSO.

Definición de worklet de Workday Strategic Sourcing

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Security Configuration* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir el worklet de Workday Strategic Sourcing para que los usuarios puedan añadirlo al menú de su página de inicio de Workday. El worklet Workday Strategic Sourcing permite a los usuarios navegar de Workday a Workday Strategic Sourcing directamente desde su página de inicio de Workday.

Procedimiento

1. Introduzca dominio: Workday Strategic Sourcing en la búsqueda global.
2. Como acción relacionada en el dominio, seleccione Dominio > Creación de política de seguridado Dominio > Edición de permisos de política de seguridad si existe una política.
3. En Permisos de informe/tarea, añada los grupos de seguridad que incluyen a los usuarios que necesitan acceder al worklet y, a continuación, seleccione las casillas Consultar y Modificar .

    Si desea que todos los empleados accedan al worklet, es posible que deba crear un grupo de seguridad del tipo *Grupo de seguridad de pertenencia a organización (sin restricciones)* para sus organizaciones. El grupo de seguridad debe aplicarse a la organización actual y a todas las organizaciones subordinadas. Asigne un nombre al grupo de seguridad que no sea Todos los empleados para diferenciarlo del grupo de seguridad distribuido por Workday con el mismo nombre.
4. Acceda a la tarea Activate Pending Security Policy Changes para activar los cambios.

Concepto: inicio de sesión único (SSO) para Workday Strategic Sourcing

Límites de tiempo de sesión

Existen parámetros de tiempo de espera en:

- Workday Strategic Sourcing
- Workday
- La configuración de SSO.

Cuando se produce un evento de tiempo de espera debido a inactividad en Workday Strategic Sourcing o en el entorno de cliente de Workday, el navegador cierra la sesión del usuario en la aplicación. Si el

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

tiempo de espera de la sesión de inicio de sesión único en la configuración de inicio de sesión único no ha caducado cuando el usuario vuelve a conectarse, la sesión se vuelve a inflar. No tendrán que proporcionar sus credenciales.

Cuando se agota el tiempo de espera de la sesión de inicio de sesión único debido a inactividad, el servicio de inicio de sesión único cierra la sesión del usuario en ambas aplicaciones. Si el límite de tiempo de sesión del SSO ha caducado, el usuario debe proporcionar sus credenciales para volver a conectarse.

Funcionalidad excluida

No se pueden llevar a cabo las siguientes acciones:

- Desactive el inicio de sesión único una vez que lo haya activado en la tarea Gestión de configuración de inicio de sesión único de Workday si existen sesiones de usuario activas.
- Active el inicio de sesión único para Workday Strategic Sourcing en dispositivos móviles.

Solo puede configurar un servicio de inicio de sesión único para un entorno y Workday Strategic Sourcing.

Otras consideraciones

Cuando un usuario accede a Workday Strategic Sourcing desde una sesión de delegación o proxy, Workday utiliza la cuenta del usuario actual, no el usuario proxy, para conectarse.

Puede proporcionar a los aprobadores de nuevos proveedores que se creen en Workday Strategic Sourcing acceso directo a los nuevos registros de proveedor en Workday. El entorno de cliente de Workday añade un vínculo profundo a la notificación de correo electrónico del proceso de gestión para que los aprobadores puedan acceder sin tener que conectarse de nuevo a Workday Strategic Sourcing.

Resolución de problemas: inicio de sesión único (SSO) para Workday Strategic Sourcing

En este tema se proporcionan estrategias para diagnosticar y resolver los siguientes problemas de SSO para Workday Strategic Sourcing:

- Para todos los usuarios, Workday muestra un error que indica que se ha producido un error.
- Para algunos usuarios, Workday muestra un error que indica que se ha producido un error.
- Los trabajadores contingentes no tienen acceso de inicio de sesión único.
- Los usuarios se conectan mediante el inicio de sesión único, pero no pueden consultar los datos sincronizados con el inicio de sesión único.
- Los tiempos de espera de usuario son diferentes entre Strategic Sourcing y Workday.

Para todos los usuarios, Workday muestra un error que indica que se ha producido un error.

Workday muestra el error cuando todos los usuarios hacen clic en el worklet Strategic Sourcing o en un vínculo de Strategic Sourcing.

Cause: No ha activado el aprovisionamiento de cuentas para Workday Strategic Sourcing.

Solution: Acceda a la tarea Activate Account Provisioning y finalícela en Workday. Consulte Pasos: configuración del inicio de sesión único (SSO) para Workday Strategic Sourcing.

Para algunos usuarios, Workday muestra un error que indica que se ha producido un error.

Workday muestra el error cuando algunos usuarios, pero no todos, hacen clic en el worklet Strategic Sourcing o en un vínculo de Strategic Sourcing.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Causa	Solución
El grupo de seguridad activado en la tarea Activación de aprovisionamiento de cuentas no incluye a los usuarios.	1. Acceda a la tarea Activación de aprovisionamiento de cuentas y seleccione *Strategic Sourcing* en el campo Aplicación . Seguridad: dominio *Set Up: Account Provisioning Applications* en el área funcional System 2. Registre el grupo de seguridad seleccionado en el campo Usuarios para aprovisionar . 3. Acceda a la tarea Consulta de grupos de seguridad para usuario de un usuario que reciba el error. Seguridad: dominio *Security Administration* en el área funcional System. 4. Si los grupos de seguridad del usuario no incluyen el grupo de seguridad que ha registrado, añada el usuario a ese grupo de seguridad. Si el usuario que experimenta el problema es un trabajador contingente, es posible que deba crear un grupo de seguridad que incluya trabajadores contingentes. Consulte Los trabajadores contingentes no tienen acceso de inicio de sesión único.
Las direcciones de correo electrónico de trabajo de los usuarios no están definidas correctamente en sus perfiles de Workday.	Asegúrese de que los usuarios tengan direcciones de correo electrónico de trabajo válidas definidas en la información de contacto de sus perfiles de trabajador.
La política de seguridad de dominio para el dominio Set Up: Account Provisioning Applications no existe o no está configurada correctamente.	1. Introduzca el dominio: Set Up: Account Provisioning Applications en la búsqueda global. 2. Como acción relacionada en el dominio, seleccione Dominio > Creación de política de seguridado Dominio > Edición de permisos de política de seguridad si existe una política. Seguridad: dominio *Security Configuration* en el área funcional System. 3. Asegúrese de que los siguientes grupos de seguridad estén incluidos en la cuadrícula Permisos de informe/tarea con los permisos Consultar y Modificar seleccionados: • El grupo de seguridad seleccionado en el campo Usuarios para aprovisionar en la tarea Activación de aprovisionamiento de cuentas . • El grupo de seguridad Todos los empleados. • El grupo de seguridad que contiene al usuario que configura la conexión

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Causa	Solución
	de SSO. Ejemplo: el grupo de seguridad Implementadores. 4. Asegúrese de que los grupos de seguridad no estén incluidos en la cuadrícula Permisos de integración . 5. Si ha realizado algún cambio en los permisos de seguridad del dominio, acceda a la tarea Activate Pending Security Policy Changes para activar los cambios.
Los usuarios no tienen los permisos necesarios en el dominio Self-Service: Account.	1. Introduzca el dominio: Self-Service: Account en la búsqueda global. 2. Como acción relacionada en el dominio, seleccione Dominio > Edición de permisos de política de seguridad de dominio. Seguridad: dominio *Security Configuration* en el área funcional System. 3. Asegúrese de que los usuarios que necesitan autenticarse estén incluidos en la cuadrícula Permisos de informe/tarea en un grupo de seguridad que tenga los permisos de Consulta seleccionados. 4. Si ha realizado algún cambio en los permisos de seguridad del dominio, acceda a la tarea Activate Pending Security Policy Changes para activar los cambios.
El dominio de correo electrónico de los usuarios es diferente de su dominio de correo electrónico corporativo.	Solicite al servicio de asistencia técnica de Workday que configure el dominio de correo electrónico de los usuarios como una conexión de identidad en Workday Strategic Sourcing.

Los trabajadores contingentes no tienen acceso de inicio de sesión único.

Cause: El grupo de seguridad seleccionado en el campo Usuarios para aprovisionar de la tarea Activación de aprovisionamiento de cuenta no incluye trabajadores contingentes.

Solution:

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de grupo de seguridad , seleccione Grupo de seguridad basado en reglas como tipo de grupo de seguridad definido por cliente e introduzca el nombre All Employees + CWs.

   Seguridad: dominio *Security Configuration* en el área funcional System.
2. Seleccione *Todos los usuarios* como Grupo de seguridad de referenciay seleccione *Crear regla de seguridad* en el campo Incluir miembros por regla .
3. Asegúrese de que *la opción Trabajador* esté seleccionada en el campo Objeto de gestión y haga clic en Aceptar.
4. Introduzca una descripción para la regla de seguridad y añada una condición de regla a la cuadrícula Condiciones de regla :

Opción	Descripción
Y/O	Y

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
Campo de seguridad	Tipo de trabajador
Operador relacional	en la lista de selección
Tipo de comparación	Valor especificado en este filtro
Valor de comparación	Empleado Trabajador contingente

5. Acceda a la tarea Activate Account Provisioning y seleccione *All Employees + CWs* en el campo Users to Provision .

   Seguridad: dominio *Set Up: Account Provisioning Applications* en el área funcional System.

Los usuarios se conectan mediante el inicio de sesión único, pero no pueden consultar los datos sincronizados con el inicio de sesión único.

Los siguientes datos de Workday Strategic Sourcing no se muestran a un usuario:

- Importes de gasto de empresa financiera y orden de compra en un contrato sincronizado
- Información de orden de compra en perfil de proveedor
- Información de petición en el proyecto o evento

Cause: El usuario no ha iniciado sesión correctamente en Workday Strategic Sourcing con Workday SSO.

Solution:

Procedimiento

1. Asegúrese de que el usuario tenga acceso a los datos en Workday.

   Los usuarios no podrán ver los datos en Workday Strategic Sourcing si no tienen acceso a ellos en Workday.
2. Haga clic en Cerrar sesión en Workday Strategic Sourcing para asegurarse de que el usuario haya cerrado la sesión de Workday Strategic Sourcing.
3. Haga clic en el worklet Workday Strategic Sourcing en Workday para acceder a Strategic Sourcing.
4. Confirme que los datos sean visibles.

Los tiempos de espera de usuario son diferentes entre Strategic Sourcing y Workday.

Cause: El tiempo de espera de un usuario en Strategic Sourcing es diferente al tiempo de espera establecido en la tarea Gestión de configuración de SSO .

Solution: Revise si hay otras opciones de tiempo de espera definidas para sus usuarios.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Maintain Password Rules.
2. En el campo Minutos de tiempo de espera de sesión por defecto , revise si el número introducido es diferente al seleccionado para la tarea Gestión de conexión de inicio de sesión único.
3. Si lo prefiere, edite la hora y utilice los botones de opción para elegir una de las siguientes opciones:
   - Usuarios sin tiempo de espera de sesión individual Esta selección es para usuarios para los que no ha especificado minutos de tiempo de espera de sesión en la tarea Edición de cuenta de Workday .
   - Sustituir tiempo de espera de sesión para todos los usuarios

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Pasos: definición de provisión de usuario para Strategic Sourcing

Antes de empezar

Activar inicio de sesión único para Workday Strategic Sourcing.

Nota: Si no activa el inicio de sesión único de Workday, Strategic Sourcing envía una invitación por correo electrónico a cada usuario que haya sido invitado a Strategic Sourcing con el espacio de trabajo de aprovisionamiento de usuarios.

Seguridad:

- Dominio *Set Up: User Provisioning* en el área funcional System.
- Dominio *Manage: Workday Strategic Sourcing User Provisioning* en el área funcional System.
- *Dominio Report: User Provisioning Status* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

El espacio de trabajo de aprovisionamiento de usuarios (UPW) le permite autenticar, aprovisionar y sincronizar usuarios con Workday Strategic Sourcing.

Workday recomienda utilizar roles como el de administrador de seguridad para configurar el UPW, mientras que los gerentes de cuenta pueden configurar productos admitidos y consultar informes de errores.

Debe tener activado el inicio de sesión único de Workday para poder aprovisionar cuentas con el UPW. Si tiene conectores existentes con Workday implementado, es probable que Workday SSO también esté activado.

Cuando activa UPW, se solicita a todos los usuarios existentes que confirmen la dirección de correo electrónico una sola vez la próxima vez que se conecten a Strategic Sourcing.

Cuando activa UPW en su entorno de pruebas de Strategic Sourcing, no se deben realizar cambios en el entorno de cliente de Workday conectado al entorno de pruebas. Cualquier cambio puede dar lugar a IDs de Workday diferentes entre sistemas y dificultar el inicio de sesión en Strategic Sourcing.

La dirección de correo electrónico de la cuenta de Strategic Sourcing de un usuario debe coincidir con su correo electrónico de trabajo principal en Workday. Si los usuarios tienen distintas direcciones de correo electrónico asociadas a Workday y a Strategic Sourcing, no se podrán aprovisionar. Para solucionar este problema, le recomendamos que cambie las direcciones de correo electrónico en Workday. Las direcciones de correo electrónico de Strategic Sourcing no se pueden actualizar automáticamente.

Cuando tiene activado el inicio de sesión único de Workday para usuarios con el dominio de correo electrónico de su organización definido en la conexión de identidad de Strategic Sourcing, no se envían notificaciones de inicio de sesión a los usuarios individuales cuando se añaden a Strategic Sourcing con el UPW. Workday recomienda probar el inicio de sesión único de Workday para asegurarse de que esté configurado correctamente para evitar la activación de notificaciones por correo electrónico.

Procedimiento

1. En Workday, cree un grupo de seguridad basado en usuario. Puede utilizar un grupo existente para esta tarea.

   También puede usar un grupo de seguridad basado en rol, pero esperar hasta una hora de retraso para que los cambios de pertenencia a grupo de seguridad se reflejen en Strategic Sourcing. Los cambios de grupo de seguridad basados en usuario se reflejarán casi en tiempo real.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. Edite los permisos de política de seguridad para el grupo de seguridad. Proporcione a ese grupo acceso de consulta y modificación en la sección Permisos de informe/tarea . Configure estos dominios en el área funcional System:
    - *Set Up: User Provisioning*. Este dominio proporciona acceso a una tarea para configurar grupos de seguridad, para su uso en el espacio de trabajo de aprovisionamiento de usuarios (UPW).
    - *Gestionar: aprovisionamiento de usuarios de Workday Strategic Sourcing*. Este dominio proporciona acceso a UPW y le permite configurar el aprovisionamiento de usuarios para Strategic Sourcing.
    - *Informes: estado de aprovisionamiento de usuarios*. Este dominio permite a los usuarios consultar el informe de sincronización en UPW.
3. Acceda a la tarea Activate All Pending Authentication Policy Changes. Añada un comentario obligatorio en la página y haga clic en Aceptar.
4. Defina el acceso al aprovisionamiento de usuarios.

    La configuración de esta tarea permite a los usuarios del grupo de seguridad sincronizarse automáticamente con el UPW, que luego se sincroniza con Strategic Sourcing.
5. Cree grupos de aprovisionamiento, rellénelos con grupos de seguridad y asocie esos grupos de aprovisionamiento con Strategic Sourcing en el área de trabajo.

    Consulte Creación de grupos de aprovisionamiento de usuarios.
6. Cree un informe de vista previa y active la sincronización entre Strategic Sourcing y Workday.

    El informe de vista previa etiqueta a los usuarios que ya están registrados en Strategic Sourcing como No pertenecientes al grupo de aprovisionamiento. Estos usuarios permanecen en Strategic Sourcing, pero su ID de usuario no está sincronizado con Workday porque no están incluidos en un grupo de aprovisionamiento permitido. Workday recomienda añadir los grupos de seguridad de estos usuarios al UPW.

    En el informe, la columna Tipo de error define si el error es de datos o de sistema. Corrija los errores de datos que se produzcan. Los errores del sistema intentarán corregirse automáticamente en unas pocas horas.

    Un error común es Recurso no válido: el nombre de usuario es obligatorio. Cuando recibe este error, el correo electrónico de trabajo principal del usuario no se ha definido en Workday o no coincide con el dominio definido en la conexión de identidad de Strategic Sourcing.
7. Para sincronizar usuarios, seleccione Vista previa y Activar sincronización en la página Configuración de Strategic Sourcing en Workday. Haga clic en la casilla y en las opciones Activar sincronización para continuar con la sincronización.
8. En Strategic Sourcing, acceda a la Lista de usuarios en su configuración para modificar el Tipo de usuario de los usuarios aprovisionados.

Qué hacer a continuación

Acceda a Configuración > de lista de usuarios en Strategic Sourcing para verificar que se hayan aprovisionado los usuarios. El UPW aprovisiona a todos los nuevos usuarios como partes interesadas. Un administrador de empresa deberá actualizar el acceso de los usuarios con licencia.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: aprovisionamiento de usuarios

Información relacionada

Pasos de ejemplo: desaprovisionamiento de trabajadores dados de baja

Pasos de ejemplo: provisión de trabajadores que se reincorporan de ausencia

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Integraciones de Workday

Consideraciones de definición: integración del conector de contratos de proveedor

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de la integración de contratos de proveedor de Workday Strategic Sourcing. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

La integración del conector de contratos de proveedor le permite sincronizar los contratos de proveedor entre Workday Strategic Sourcing (WSS) y Workday.

Beneficios para la empresa

Los contratos de proveedor ayudan a proporcionar una única fuente fiable para la información de contrato, lo que permite a WSS recibir cambios en los detalles de proveedor de forma periódica para garantizar la exactitud. La integración le permite hacer lo siguiente:

- Configurar y editar los contratos que se originaron en Workday en WSS
- Identificar la información de la cabecera del contrato en Strategic Sourcing que puede sincronizar en Workday

Ejemplos de uso

Le permitimos conectar sus contratos de proveedor entre Workday Procurement y Workday Strategic Sourcing. También le permitimos mejorar su gestión de errores entre desarrolladores y fuentes.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Ha finalizado los pasos de definición del inicio de sesión único (SSO) en Strategic Sourcing?	Mientras realiza la definición del inicio de sesión único (SSO), tenga en cuenta lo siguiente: • El nombre de entorno de cliente de Workday. • ¿En qué centro de datos está hospedado su entorno de cliente? • ¿Ha podido finalizar la asignación de entorno de cliente en WSS? Póngase en contacto con su consultor de integración.
No he hecho nada en el contrato de WSS (ni actualizaciones directas ni rectificaciones), pero parece que se genera una modificación en la siguiente ejecución de integración.	Workday actualiza el contrato de WSS después de su importación. Cuando configura el campo *external_id*, Workday lo considera una actualización del contrato de WSS y utiliza la integración para crear una modificación si el contrato ya incluye transacciones. WSS actualiza el contrato existente para los contratos de Workday con los siguientes estados o que no incluyen transacciones: • Aprobación

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Preguntas	Consideraciones
	• Borrador • En proceso Es previsible que Workday cree al menos una modificación en el contrato después de la primera importación.

Recomendaciones

Ninguno.

Requisitos

Sin efectos.

Limitaciones

Ninguno.

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

Seguridad

Dominios	Consideraciones
Integration Event en el área funcional Integration	Permite a los usuarios realizar acciones relacionadas para iniciar y programar una integración. Los usuarios deben tener permisos de consultar y modificar informes y tareas.
Process: Supplier Contract - Create/Edit en el área funcional Supplier Contracts	Permite a los usuarios recuperar conjuntos de empresas y jerarquías a los que pueden acceder cuando crean contratos en WSS [utilizando un tipo de contrato propiedad de Workday]. Los usuarios deben tener permisos de consultar y modificar informes y tareas.
Process: Supplier Contract - View en el área funcional Supplier Contracts	Permite a los usuarios consultar los importes de las transacciones de gastos en los contratos. Los usuarios deben tener permisos de consultar y modificar informes y tareas.
Self-Service: Account en el área funcional System	Permite transferir la información de usuario entre Workday y WSS. Los usuarios deben tener permisos de consultar informes y tareas.
Set Up: Account Provisioning Applications en el área funcional System	Permite a los usuarios activar el aprovisionamiento de cuentas. Los usuarios deben tener permisos de consultar y modificar informes y tareas.
Workday Strategic Sourcing en el área funcional Procurement	Permite a los usuarios acceder al mosaico del worklet de WSS. Tenga en cuenta que este dominio solo admite grupos de seguridad sin restricciones. Le recomendamos que cree un grupo de seguridad basado en usuario que

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Dominios	Consideraciones
	incluya a los usuarios que tienen que acceder a WSS. Los usuarios deben tener permisos de consultar y modificar informes y tareas.

Procesos de gestión

Proceso de gestión	Consideraciones
Evento de modificación de contrato de proveedor	Permite al conector de WSS crear y actualizar modificaciones de contratos en Workday. Utilice el servicio web *Submit Supplier Contract Amendment* para configurar la acción de inicio *Política de proceso de gestión*.
Evento de contrato de proveedor	Permite al conector de WSS crear y actualizar contratos en Workday. Utilice el servicio web *Submit Supplier Contract* para configurar la acción de inicio *Política de proceso de gestión*.

Informes

Puede utilizar la ficha Errores de integración en el módulo Contratos de WSS para consultar todos los contratos que tengan errores de integración. Las páginas de contratos individuales también incluyen una sección Errores de integración en la que puede consultar los detalles de todos los errores.

Integraciones

Servicio web	Consideraciones
Solicitud de contratos de proveedor *Envío de contrato de proveedor*	WSS utiliza la información recopilada del servicio web Get para determinar si en Workday ya hay un contrato de WSS. Workday utiliza el servicio web Submit como acción de inicio para crear contratos de proveedor, que luego se integran en WSS.
Solicitud de modificaciones de contrato de proveedor *Envío de modificación de contrato de proveedor*	WSS utiliza la información recopilada del servicio web Get para determinar si en Workday ya hay una modificación de contrato de WSS. Workday utiliza el servicio web Submit como acción de inicio para crear modificaciones de contrato de proveedor, que luego se integran en WSS.

Conexiones y puntos de contacto

Conexión	Consideraciones
Aprovisionamiento	Puede contabilizar las desviaciones en el precio de la factura y cómo afectan a los ítems de compra y de proveedor de costo medio.
Cuentas de proveedor	Puede incorporar proveedores y transferir información de proveedor entre WSS y Workday. Puede utilizar la integración para sincronizar la incorporación de nuevos proveedores. Permitimos

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Conexión	Consideraciones
	que los contactos de los proveedores sincronicen los cambios con su propia información.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre Workday Touchpoints Kit en Workday Community.

relatedlinks
Referencia relacionada
2022R2 Novedades posteriores a Workday Strategic Sourcing Contract Handling

Pasos: definición de Supplier Connector para Strategic Sourcing

Antes de empezar

En Workday:

- Active los clientes de OAuth 2.0 en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Seguridad . Consulte Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Seguridad.

En Strategic Sourcing:

- Como administrador de empresa, genere y anote el token de empresa y el token de usuario. Consulte Creación de una credencial de API personal en la página 118.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

El conector de proveedor sincroniza los proveedores y la información de los proveedores entre Workday y Strategic Sourcing.

Le recomendamos que incorpore nuevos proveedores a través de Strategic Sourcing. Puede usar el formulario de incorporación estándar para capturar información del proveedor, como direcciones, detalles bancarios y detalles fiscales. Cuando aprueba proveedores en Strategic Sourcing, el conector los sincroniza con Workday como proveedores inactivos e inicia el proceso de aprobación.

Para obtener los mejores resultados, le recomendamos que haga lo siguiente:

- Utilice el formulario de incorporación estándar para incorporar proveedores.
- Permita que los proveedores editen su propia información en los formularios de incorporación.

Una vez que aprueba a un proveedor, Workday es la fuente de información veraz. Cuando actualice cualquier campo compartido, actualícelo en Workday, con dos excepciones:

- Puede editar los detalles de contacto del proveedor en Workday o en Strategic Sourcing después de sincronizar el proveedor.
- Los proveedores pueden editar su información en Strategic Sourcing. El conector puede sincronizar estos cambios con Workday e iniciar el proceso de aprobación de cambios.

Esta integración se ejecuta dos veces ad hoc como parte de la configuración:

- Una vez con determinados parámetros para verificar la conexión con Strategic Sourcing.
- Una segunda vez con una configuración diferente para sincronizar toda la información de proveedor existente.

Después de estas dos ejecuciones, defina un programa periódico para sincronizar la información que ha cambiado desde la ejecución anterior.

Nota: Debe tener activado el indicador de función supplier_classifications_wday para sincronizar la información de diversidad entre Strategic Sourcing y Workday. Envíe un caso de atención al cliente para solicitar que se active este indicador.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procedimiento

1. Configure el inicio de sesión único (SSO) para Strategic Sourcing (opcional).

   Cuando utilice el formulario de incorporación estándar para incorporar proveedores, defina el inicio de sesión único.

   Consulte Pasos: configuración del inicio de sesión único (SSO) para Workday Strategic Sourcing.
2. En Workday, acceda a la tarea Mantenimiento de clasificaciones de proveedor (opcional).

   Para sincronizar la información de diversidad de proveedores entre Workday y Strategic Sourcing, defina clasificaciones de diversidad en Workday.

   Asigne la categoría de clasificación de proveedor *Diversidad* distribuida por Workday a cualquier clasificación nueva o existente que desee utilizar para realizar un seguimiento de la diversidad de proveedores. Ejemplos: *Minority-Owned* y *Small Business*.

   Nota: Configure cada clasificación de diversidad en una fila independiente en la columna Nombre de clasificación con la categoría de clasificación *Diversidad* . Workday no recomienda configurar varias clasificaciones en una sola fila mediante la columna Tipo de clasificación de proveedor .

   Si define una clasificación de diversidad como Inactiva en Workday, debe eliminar esa clasificación de diversidad de todos los proveedores de Strategic Sourcing. También debe eliminarla de su configuración de diversidad en Strategic Sourcing para evitar errores de sincronización de integración.

   Cuando defina clasificaciones de diversidad para una integración existente, realice una sincronización completa de todos los datos de proveedor antes de ejecutar su programa de integración normal.
3. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de contacto (opcional).

   Asigne los tipos de contacto configurados al rol Contacto en proveedor. Después de ejecutar la integración, todos los tipos de contacto asignados a la opción *Contacto de proveedor* asignada en Workday pasan a estar disponibles para su uso en Strategic Sourcing. Cuando un tipo de contacto está en uso, no puede eliminarlo de Mantenimiento de tipos de contacto.

   Seguridad: dominio *Set Up: Supplier* en el área funcional Suppliers.
4. Configure un usuario de sistema de integración (ISU) y conceda a la integración acceso Get y Put a los siguientes dominios:

   - *Integration Event* en el área funcional Integration.
   - *Set Up: Supplier Contacts* en el área funcional Suppliers.

   Consulte Pasos: concesión de acceso a Workday para integración o punto final externo.
5. Creación de grupos de seguridad de sistema de integración.

   Cree un grupo de seguridad de sistema de integración sin restricciones. Añada el ISU al grupo de seguridad.
6. En el menú de acciones relacionadas del grupo de seguridad, seleccione Grupo de seguridad > Mantenimiento de permisos de dominio.

   Asigne los siguientes permisos:

Opción	Descripción
Políticas de seguridad de dominio que permiten acceso de modificación	*Informes: proveedor* *Definición: proveedor*
Políticas de seguridad de dominio que permiten acceso de consulta	*Informes: proveedor* *Definición: proveedor*
Políticas de seguridad de dominio que permiten acceso de transferencia	*Definición: proveedor* *Set Up: Supplier Contacts* (cuando el dominio no hereda permisos de *Set Up: Supplier*)

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
Políticas de seguridad de dominio que permiten obtener acceso	*Informes: proveedor* *Definición: monedas* *Definición: liquidación* *Definición: proveedor* *Definición: cuentas de proveedor* *Definición: categorías de proveedor* *Definición: mantenimiento de proveedor*

Seguridad: dominio *Security Configuration* en el área funcional System.

7. Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.

   Edite la política de seguridad de la definición de proceso de gestión *Evento de proveedor* .

   Conceda a su grupo de seguridad acceso al servicio web *Submit Supplier* como acción de inicio.

8. Acceda a la tarea Activate Pending Security Policy Changes .

   Seguridad:

   - Dominio *Customer Central Security Administration* en el área funcional Customer Central.
   - Dominio *Security Activation* en el área funcional System.

9. Registre clientes API para integraciones.

   En la lista de valores Ámbito (áreas funcionales) , seleccione *Integración* y *proveedores*.

   Anote el ID de cliente y el Secreto de cliente.

10. Desde el menú de acciones relacionadas del cliente de API, acceda a la tarea Gestión de tokens de actualización para integraciones .

    En la lista de valores Cuenta de Workday , seleccione su ISU.

    Genere un nuevo Credencial de actualización y anótelo.

    Seguridad: dominio *Security Administration* en el área funcional System.

11. Creación de sistema de integración.

    Seleccione la plantilla de integración *Supplier Onboarding (WSS)* .

    Active los servicios de integración opcionales:

    - La detección de cambios de incorporación de proveedor (WSS) configura la integración para que solo se transfieran los proveedores nuevos o que hayan cambiado desde la última ejecución de integración. Para mejorar el rendimiento, le recomendamos que active este servicio en sus ejecuciones de integración programadas periódicas.

      Workday no recomienda ejecutar la integración con fecha anterior. Si aplica una fecha anterior a la integración, afectará a los datos de proveedor existentes.
    - A WSS transfiere la información del proveedor de Workday a Strategic Sourcing.
    - From WSS transfiere la información del proveedor de Strategic Sourcing a Workday.

12. En el menú de acciones relacionadas del sistema de integración, seleccione Integración > Configuración de atributos de integración.

    Mientras completa la cuadrícula, tenga en cuenta lo siguiente:

Atributo de integración	Descripción
Verificación de conexión y formato de configuración de WSS	Cuando activa este atributo, Workday verifica la conexión con el punto final de Strategic Sourcing y aplica formato a los campos personalizados de Strategic Sourcing para la

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Atributo de integración	Descripción
	asignación de integración. La integración no transfiere ninguna información de proveedor. Active este atributo cuando ejecute la integración por primera vez. Desactive este atributo para otras ejecuciones.
ID de cliente de API de Workday	Introduzca el ID de cliente que ha generado en la tarea Registro de cliente API para integraciones .
Secreto de cliente de API de Workday	Introduzca el secreto de cliente que ha generado en la tarea Register API Client for Integrations .
Credencial de actualización de API de Workday	Introduzca el token de actualización que ha generado en la tarea Gestión de tokens de actualización para integraciones .
Correo electrónico de usuario	Introduzca la dirección de correo electrónico de su perfil de usuario en Strategic Sourcing. La dirección debe coincidir con el correo electrónico asociado a sus tokens de API de usuario y empresa.
API-key	Introduzca el token de API de su empresa de Strategic Sourcing.
Credencial de usuario	Introduzca su credencial de usuario de Strategic Sourcing.
segmentation_status	Active este atributo para aprobar proveedores automáticamente en Strategic Sourcing si están aprobados en Workday. Le recomendamos que active este atributo.
descripción	Seleccione un valor de Workday para mostrarlo en el campo Descripción del directorio de proveedores y en los perfiles de proveedor en Strategic Sourcing. Le recomendamos que seleccione *ID de proveedor*.
Activar proceso de gestión de evento de proveedor	Seleccione esta opción para iniciar automáticamente el proceso de gestión *Evento de proveedor* en Workday cuando transfiera proveedores de Strategic Sourcing. No puede activar este atributo y el atributo Guardar proveedor para después al mismo tiempo. No active este atributo cuando quiera transferir proveedores incorporados con el estado *Aprobado* .
Guardar proveedor para más tarde	Seleccione esta opción para crear proveedores con el estado *Borrador* cuando la integración los transfiera de Strategic Sourcing a Workday.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Atributo de integración	Descripción
	No active este atributo cuando quiera transferir proveedores incorporados con el estado *Aprobado* .
Activación de proceso de gestión de evento de cambio de proveedor	Seleccione esta opción para iniciar automáticamente el proceso de gestión *Evento de cambio de proveedor* en Workday cuando un proveedor cambie en Strategic Sourcing.
estado de aprobación	Seleccione esta opción para transferir solo a proveedores que tengan determinados estados de aprobación. Para la sincronización inicial del proveedor, le recomendamos que solo seleccione la opción *APROBADO* . Después de la primera sincronización, le recomendamos que seleccione también la opción *DENIED* .
estado de proveedor	Seleccione esta opción para sincronizar solo los proveedores que tengan determinados estados. Para la sincronización inicial del proveedor, le recomendamos que solo seleccione la opción *Activo* . Después de la primera sincronización, le recomendamos que seleccione también las opciones *Inactivo* y *En espera* .

Seguridad: dominios *Integration: Build* e *Integration: Configure* en el área funcional Integration.

13. Inicie una integración .

    Ejecute la integración una vez con el atributo de integración Verify Connection and format WSS Configuration activado.

    Nota: Después de verificar la conexión, no cambie ninguna opción de Tipo de campo en la configuración de Campos de perfil de incorporación en Strategic Sourcing hasta que termine de definir el programa de integración habitual.

14. Cuando utilice el formulario de incorporación estándar para recopilar datos de proveedores en Strategic Sourcing, acceda a Configuración en Strategic Sourcing (opcional).

    Acceda a Campos de perfil de incorporación de > perfil de proveedor y asegúrese de que todos los campos obligatorios para crear proveedores en Workday también lo sean en el formulario de incorporación.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

15. Cuando utilice validaciones de cuentas bancarias personalizadas en Workday, pruebe que las validaciones se hayan sincronizado con Strategic Sourcing (opcional).

    En Workday, edite la política de seguridad de dominio *Self-Service: Account* y asegúrese de que todos los usuarios tengan permisos *de Consulta* y *Modificación* para informes y tareas.

    En Strategic Sourcing, acceda al directorio de proveedores. Cree un nuevo registro de proveedor y, a continuación, navegue hasta Perfil general.

    Para probar sus validaciones personalizadas:

    a. Apruebe al proveedor.
    b. Acceda a Información bancaria y seleccione un País de cuenta bancaria.
    c. Introduzca valores no válidos en los campos para los que ha configurado validaciones personalizadas en la tarea Edición de sustitución de validación de cuenta bancaria de perceptor en Workday. Asegúrese de que se muestren las validaciones.

    Asegúrese de que Strategic Sourcing muestre los mismos campos obligatorios y opcionales que ve al crear un proveedor en Workday.

    No guarde al proveedor.

16. Inicie una integración .

    Después de verificar la conexión, realice una sincronización inicial de los datos del proveedor:

    - Edite los atributos de integración para desactivar Verify Connection y formatear la configuración de WSS.
    - Cambie los atributos de integración de estado de aprobación y estado de proveedor para transferir solo los proveedores que estén actualmente activos y aprobados.
    - Ejecute la integración por segunda vez.

    Después de la sincronización inicial de los datos del proveedor, configure la integración para que se ejecute periódicamente:

    - Para mejorar el rendimiento, edite la integración para activar el servicio de integración Supplier Onboarding (WSS) Change Detection .
    - Edite los atributos de integración de estado de aprobación y estado de proveedor para incluir cambios relevantes en el estado, como los proveedores que deniegue o establezca como inactivos después de la sincronización inicial.
    - Defina su programa de integración habitual.

    Le recomendamos que programe la integración para que se ejecute cada hora cuando permita que los proveedores editen su propia información.

Resultados

Una vez configurada y programada, la integración sincroniza periódicamente la información de proveedor nueva o modificada entre Workday y Strategic Sourcing.

Nota: Cuando elimina un archivo adjunto de la sección Archivos adjuntos en Perfil general en Workday Strategic Sourcing, el archivo adjunto no se elimina de los archivos adjuntos de proveedor de Workday y viceversa.

Qué hacer a continuación

Para realizar una sincronización completa ad hoc de todos los datos de proveedor, consulte Ejemplo: sincronización de todos los datos de proveedor entre Workday y Strategic Sourcing en la página 88.

relatedlinks
Referencia relacionada
Consideraciones de configuración: integraciones
Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Seguridad
2021R2 Novedades posteriores: edición centralizada de proveedor con Strategic Sourcing

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

El siguiente nivel: conectores de Strategic Sourcing con Workday: Supplier Connector
El siguiente nivel: configuraciones importantes de Workday para la adopción del conector de Strategic Sourcing

Pasos: definición del conector de contrato de proveedor

Antes de empezar

- Defina los roles de usuario de Workday Strategic Sourcing (WSS) y WSS.

  Nota: Solo puede ejecutar esta integración como administrador de empresa.
- Verifique que la configuración del inicio de sesión único (SSO) de Workday esté completa y sea correcta. Consulte Pasos: configuración de inicio de sesión único (SSO) para Workday Strategic Sourcing.
- Sincronice los proveedores entre Workday y WSS.
- Defina los siguientes dominios de seguridad. Puede acceder a la tarea Test Domain Permissions y ejecutarla para comprobar si el usuario pertenece a un dominio de seguridad. De lo contrario, configure estos dominios con los usuarios adecuados que acceden a WSS:
  - *Integration Event* en el área funcional Integration
  - *Process: Supplier Contract* en el área funcional Supplier Contracts
  - *Self-Service: Account* en el área funcional System
  - *Workday Strategic Sourcing* en el área funcional Procurement
- Defina los procesos de gestión y políticas de seguridad siguientes:
  - *Evento de contrato de proveedor*
  - *Evento de modificación de contrato de proveedor*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Al crear o rectificar contratos de proveedor en WSS, los contratos asociados de Workday se actualizan durante la siguiente ejecución de integración.

Los contratos solo se actualizan en Workday cuando el contrato del proveedor en WSS:

- está activo.
- tiene una empresa financiera o una jerarquía de empresas, un tipo de contrato de Workday, un proveedor, un solicitante y un propietario de sourcing.

Procedimiento

1. En Workday, acceda a la tarea Activate Account Provisioning.

   Seleccione *Strategic Sourcing* como Servicio de conexión única y compruebe que la columna Entorno se rellene con el entorno de cliente correcto, ya sea en un entorno de implementación, de producción o de pruebas.

   Configure solo una entrada en la cuadrícula Strategic Sourcing. Desactive las entradas incorrectas si hay varias filas en la cuadrícula.

   Seguridad: *Set Up: Account Provisioning Applications* en el área funcional System.
2. En Strategic Sourcing, acceda al Perfil de usuario de la empresa en la que desea activar la integración.
   - Seleccione Generar credencial en la sección Credencial API personal.
   - Copie la API Token y la Credencial de usuario.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

3. En Strategic Sourcing, active los siguientes indicadores de función:

Indicador de función	Funciones
contracts	Activa el módulo de contratos.
contracts_workday_connector	Permite la sincronización de contratos entre WSS y Workday, y activa empresas y jerarquías de empresas. Active estos campos para cada tipo de contrato.
contract_multi_currency	Permite seleccionar una moneda por contrato.
Contract_revisions	Añade la opción Rectificar a los contratos activos y le permite efectuar rectificaciones en WSS en los contratos activos que se sincronizan con Workday.
record_notifications	Muestra todos los errores producidos al importar el contrato de WSS a través de la integración.

4. Acceda al informe View Integration Template.

   Seleccione la plantilla *Workday Strategic Sourcing Contract Integration*.
5. Desde el menú de acciones relacionadas de la plantilla Workday Strategic Sourcing Contract Integration que acaba de crear, cree un sistema de integración para uno o varios servicios.

   Nota: Workday recomienda crear dos sistemas de integración para dos servicios con el fin de:

   - Enviar todos los tipos de contratos elegibles a WSS
   - Incorporar a Workday todos los contratos nuevos activos y las modificaciones
6. Acceda a la tarea Create Integration System.

   Workday recomienda seleccionar *Sí* para los atributos de integración Auto Complete Contract y Submit Contract.

   Esta configuración garantiza que WSS cree contratos de proveedor con el estado *aprobado*.

   Seguridad: dominio *Integration Build* en el área funcional Integration.

Resultados

Una sincronizados con Workday sus contratos de proveedor, puede aplicar en ellos acciones tales como añadir líneas, crear órdenes de compra, facturas de proveedor y notas de recepción en Workday. De este modo, en el contrato de WSS se pueden ver los importes de transacciones de gastos que mantiene en Workday. Puede tener en cuenta dichos importes en la próxima renovación o prórroga de su contrato en WSS.

relatedlinks

Referencia relacionada

El siguiente nivel: conectores de Strategic Sourcing con Workday: Supplier Contracts Connector

2022R2 Novedades posteriores a Workday Strategic Sourcing Contract Handling

El siguiente nivel: configuraciones importantes de Workday para la adopción del conector de Strategic Sourcing

Pasos: definición de integraciones de Adjudicación de petición

Antes de empezar

En Workday:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Configure el inicio de sesión único (SSO). Los propietarios de sourcing y los solicitantes deben ser trabajadores en Workday. Consulte Pasos: configuración de inicio de sesión único (SSO) para Workday Strategic Sourcing.
- Sincronice los proveedores entre Workday y Strategic Sourcing. Consulte Pasos: definición de Supplier Connector para Strategic Sourcing en la página 75.
- Configure un grupo de seguridad sin restricciones basado en usuario para el propietario de la integración. Consulte Creación de grupos de seguridad basados en usuario.

En Strategic Sourcing:

- Solicite a su contacto de asistencia técnica designado que envíe un caso de atención al cliente para Strategic Sourcing Instance Management, solicitando activar los siguientes indicadores de función:
  - award_wd_requisition
  - project_line_items
  - projects_workday_connector
  - record_notifications
- Creación de una credencial de API personal en la página 118

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Si desea automatizar el proceso de creación de peticiones a partir de adjudicaciones en Strategic Sourcing, puede definir y programar integraciones para hacer lo siguiente:

- Consultar en Strategic Sourcing las adjudicaciones que están listas para su petición
- Crear las peticiones correspondientes en Workday, incluidos los archivos adjuntos de la adjudicación

Nota:

- Workday requiere que firme un acuerdo de servicios con Workday o con un socio certificado para utilizar el conector de concesión de petición.
- La integración de Adjudicación de petición no admite la seguridad segmentada para los proveedores. Es posible que sus gerentes de sourcing puedan añadir proveedores a los que no pueden acceder en Workday a proyectos de Strategic Sourcing.

Procedimiento

1. Cree un usuario de sistema de integración (ISU) y concédale acceso de Obtener y cargar en los siguientes dominios:
   - *Integration Event* en el área funcional Integration

   Consulte Pasos: concesión de integración o acceso de punto final externo a Workday.
2. Edición de políticas de seguridad de dominio.

   En Workday, conceda al grupo de seguridad basado en usuario del que forma parte el propietario de la integración acceso de consulta a permisos de informe/tarea para el dominio *Worker Data: Public Worker Reports* en el área funcional Staffing.
3. Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.

   Edite la política de seguridad para la definición de proceso de gestión *Requisition Event (Default Definition)* en el área funcional Procurement.

   Conceda al grupo de seguridad basado en usuario acceso a la acción de inicio para:
   - *Tramitación de pedido (REST)*
   - *Envío de petición (servicio web)*

   Añada el ISU al grupo de seguridad basado en usuario.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

4. Acceda a la tarea Activate Pending Security Policy Changes.
   Seguridad:
   - Dominio *Customer Central Security Administration* en el área funcional Customer Central
   - Dominio *Security Activation* en el área funcional System
5. Registre clientes de API para integraciones.
   En la lista de valores Scope (Functional Areas), seleccione *Aprovisionamiento* y *Dotación de personal*.
   Anote el ID de cliente y la Clave secreta de cliente.
6. Desde el menú de acciones relacionadas del cliente de API, acceda a la tarea Manage Refresh Tokens for Integrations.
   En la lista de valores Cuenta de Workday, seleccione su usuario de sistema de integración (ISU).
   Genere una nueva Credencial de actualización y anótela.
   Seguridad: dominio *Security Administration* en el área funcional System.
7. Acceda a la tarea Maintain API Keys.
   Seleccione *Strategic Sourcing [API key type]* e introduzca los siguientes valores:
   - Clave API: introduzca la credencial API para toda la empresa que ha generado en su perfil de Strategic Sourcing.
   - Credencial de usuario: introduzca la credencial API específica del usuario que ha generado en su perfil de Strategic Sourcing.
   - Correo electrónico de usuario: introduzca la dirección de correo electrónico que ha utilizado en su perfil de usuario de Strategic Sourcing.

   Seguridad: dominio *Security Administration* en el área funcional System.
8. Creación de sistema de integración.
   En la lista de valores New Using Template, seleccione *Award to Requisition (WSS)*.
   Active el servicio opcional Requisitions from Workday Strategic Sourcing.
9. En el menú de acciones relacionadas del sistema de integración, seleccione Sistema de integración > Configure Integration Attributes.
   Introduzca los atributos de integración obligatorios:

Opción	Descripción
Requisition Submission Option	Seleccione lo siguiente: • *Borrador* para crear peticiones en estado *Borrador* y así poder editarlas en Workday antes de enviarlas • *Enviar* para enviar peticiones automáticamente e iniciar el proceso de gestión *Evento de petición* • *Completar automáticamente* para enviar y aprobar peticiones de forma automática
Workday API Client ID	Introduzca el ID de cliente que generó en la tarea Register API Client for Integrations.
Workday API Client Secret	Introduzca la clave secreta de cliente que generó en la tarea Register API Client for Integrations.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
Workday API Refresh Token	Introduzca la credencial de actualización que generó en la tarea Manage Refresh Tokens for Integrations.

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional Integration:

- *Integration Build*
- *Integration Configure*

10. Inicie una integración .

    Defina una programa para ejecutar la integración.

11. En Strategic Sourcing, acceda a Configuración.

    En Personalizar proyectos, seleccione General Project.

    En la sección Personalizar proyecto, en Información de proyecto > Detalles de proyecto, seleccione la casilla Empresa financiera.

Resultados

La integración está lista para recuperar datos de adjudicación de Strategic Sourcing.

Qué hacer a continuación

Cree peticiones a partir de adjudicaciones en Strategic Sourcing.

relatedlinks
Referencia relacionada
El siguiente nivel: conectores de Strategic Sourcing con Workday: conector de concesión a petición
El siguiente nivel: configuraciones importantes de Workday para la adopción del conector de Strategic Sourcing

Pasos: definición de la integración de la petición con el proyecto

Antes de empezar

- Active el inicio de sesión único. Consulte Pasos: configuración del inicio de sesión único (SSO) para Workday Strategic Sourcing en la página 63.
- Si utiliza el workletde petición, seleccione Solicitud de oferta obligatoria en la Caja avanzada.
- Seguridad: los siguientes dominios:
  - *Process: Requisition - View* en el área funcional Procurement para los grupos de usuarios que requieren acceso a esta función.
  - *Workday Graph API Applications* en el área funcional System para todos los usuarios.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear proyectos de sourcing en Strategic Sourcing automáticamente al crear una petición en Workday.

Procedimiento

1. En Strategic Sourcing, seleccione Generar token en su perfil de usuario para generar información de token de API.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. En Workday, acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Finanzas e introduzca la siguiente información en la sección Strategic Sourcing Experience :
    - Clave API
    - Credencial de usuario
    - Correo electrónico de usuario

    Seleccione Create Sourcing Projects Automatically when Requisitions Lines are RFQ Obligatorio.
3. En Strategic Sourcing, acceda al tipo de proyecto por defecto en Configuración de empresa. Seleccione el campo Solicitante en la sección Información de proyecto > Personalizar formato .

Resultados

Las peticiones que se envían a Strategic Sourcing para su aprovisionamiento se muestran como líneas sin abastecer en la Consola de abastecimiento de peticiones. No puede asignar estas líneas a una orden de compra en Workday.

Ejemplo

Qué hacer a continuación

relatedlinks
Referencia relacionada
2023R2 Novedades posteriores a: integración de petición a proyecto para Strategic Sourcing
Nota de versión 2024R1: Integración de petición a proyecto: creación de evento

Pasos: definición del Discovery Board de Ahorro de Strategic Sourcing

Antes de empezar

En Workday:

- Pasos: definición de entorno de cliente para Discovery Boards

En Strategic Sourcing:

- Creación de una credencial de API personal en la página 118

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede consultar la información del ahorro realizado y el previsto derivada de los proyectos de sourcing mediante el Discovery Board Spend - Strategic Sourcing Savings. El Discovery Board le permite consultar y personalizar visualizaciones con datos del origen de datos del informe Strategic Sourcing Savings. Este origen de datos de informe se rellena mediante la integración con Workday Strategic Sourcing.

Procedimiento

1. Creación de sistema de integración.
    Seleccione *Workday Strategic Sourcing: Savings* en la lista de valores New Using Template.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. En el menú de acciones relacionadas del sistema de integración, seleccione Sistema de integración → Configuración de atributos de integración.

   Introduzca los siguientes atributos:

   - WSS API URL: introduzca la URL de punto final de Strategic Sourcing para la API de WSS. Para ver las URL actualizadas, consulte la documentación de la API de Workday Strategic Sourcing.
   - Correo electrónico de usuario: introduzca la dirección de correo electrónico que utilizó en su perfil de usuario de Strategic Sourcing.
   - Clave API: introduzca la credencial API para toda la empresa que ha generado en su perfil de Strategic Sourcing.
   - Credencial de usuario: introduzca la credencial API específica del usuario que ha generado en su perfil de Strategic Sourcing.

   Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional Integration:

   - *Integration Build*
   - *Integration Configure*
3. En el menú de acciones relacionadas del sistema de integración, seleccione Sistema de integración > Configure Integration Maps(opcional).

   Para asignar sus campos personalizados de Strategic Sourcing a los campos pertinentes de Workday, introduzca los siguientes valores en la columna Valor interno con el campo personalizado correspondiente de Strategic Sourcing en la columna Valor externo :

   - *Responsable de presupuesto*
   - *Centro de costos*
   - *Número de contrato existente*
   - *Región*
   - *Tipo*

   Workday solo admite la asignación de estos valores a Strategic Sourcing.
4. Cree un usuario de sistema de integración (ISU) y concédale acceso para *Obtener* y *Cargar* en los siguientes dominios:

   - *Integration Event* en el área funcional Integration
   - *Reports: Strategic Sourcing Savings* en el área funcional Procurement

   Consulte Pasos: concesión de integración o acceso de punto final externo a Workday.
5. Inicie una integración .

   Defina un programa de integración para recuperar datos de Strategic Sourcing.
6. Edición de políticas de seguridad de dominio.

   Configure el dominio *Reports: Strategic Sourcing Savings* en el área funcional Procurement. Este dominio permite a los usuarios del Discovery Board acceder al origen de datos de informe Strategic Sourcing Savings.
7. Copia de Discovery Boards distribuidos por Workday.

   Haga una copia del Discovery Board Spend - Strategic Sourcing Savings.
8. Acceda a su Drive.

   Abra una copia del Discovery Board Spend - Strategic Sourcing Savings y haga clic en Editar.
9. Personalice sus visualizaciones y datos (opcional).

   Consulte Pasos: modificación de visualizaciones.

Qué hacer a continuación

- Cree sus propias visualizaciones.
- Compartir el Discovery Board con otros usuarios.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

relatedlinks
Conceptos relacionados
Concepto: uso compartido de Discovery Boards
Concepto: flujo de trabajo de Discovery Board
Referencia relacionada
El siguiente nivel: información general de informes de Strategic Sourcing

Ejemplo: sincronización de todos los datos de proveedor entre Workday y Strategic Sourcing

Este ejemplo ilustra cómo sincronizar todos los datos de proveedor entre Workday y Strategic Sourcing de forma ad hoc.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Su sistema de integración *Incorporación de proveedores* sincroniza los datos de los proveedores entre Workday y Strategic Sourcing. La integración se ejecuta cada hora y solo sincroniza los proveedores nuevos o modificados desde la última ejecución de integración. Para garantizar la coherencia de los datos antes de empezar a utilizar la nueva funcionalidad, desea sincronizar todos los proveedores activos en una sola ejecución de integración ad hoc.

Para realizar una sincronización completa, debe hacer lo siguiente:

- Suspender su programa de integración existente.
- Edite la integración para desactivar la detección de cambios y sincronizar solo los proveedores activos y aprobados.
- Ejecute la integración fuera del horario laboral para evitar problemas de rendimiento.
- Restaure la configuración de integración original y reactive el programa de integración por horas.

Antes de empezar

- Pasos: definición de Supplier Connector para Strategic Sourcing en la página 75

  Cree un sistema de integración denominado *Sincronización de proveedor* que solo sincronice los proveedores que hayan cambiado desde la última ejecución. Programe la integración para que se ejecute cada hora.
- Seguridad: dominio *Scheduled Process Management* en el área funcional Tenant Non-Configurable y los siguientes dominios en el área funcional Integration:
  - *Compilación de integración*
  - *Configuración de integración*
  - *Evento de integración*
  - *Informes de integración*

Procedimiento

1. Acceda al informe Procesos futuros programados .

   Suspender el programa de integración existente.
   a) En la lista de valores Proceso , seleccione su integración *de Sincronización de proveedor* .
   b) Haga clic en Aceptar.
   c) En la columna Proceso programado, acceda al menú de acciones relacionadas del proceso *Sincronización de proveedor* y seleccione Proceso futuro programado > Suspensión.
   d) Haga clic en Aceptar y en Finalizar.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. Acceda al informe Todos los sistemas de integración .

   Para sincronizar todos los datos de los proveedores activos, edite la integración para desactivar el servicio de detección de cambios y excluir a los proveedores cancelados, denegados e inactivos.

   a) En la lista de valores Plantilla de integración , seleccione *Incorporación de proveedor (WSS)*.
   b) Haga clic en Aceptar.
   c) Busque su sistema de integración *Supplier Synchronization* en la cuadrícula.
   d) En el menú de acciones relacionadas del sistema de integración *Sincronización de proveedores* , seleccione Sistema de integración > Configure Integration Services.
   e) Desmarque la casilla Activado del servicio de integración Supplier Onboarding (WSS) Change Detection .
   f) Haga clic en Aceptar.
   g) En el menú de acciones relacionadas del sistema de integración *Sincronización de proveedores* , seleccione Sistema de integración > Configure Integration Attributes.
   h) En la fila de estado de aprobación , desmarque *CANCELADO* y *DENIED* de la lista de valores Valor .
   i) En la fila de estado de proveedor , desmarque *Inactivo* y *En espera* en la lista de valores Valor .
   j) Haga clic en Aceptar.

3. En el menú de acciones relacionadas del sistema de integración *Sincronización de proveedores* , seleccione Inicio/programación > de integración.

   Programe la sincronización completa para que se realice fuera del horario laboral.

   a) En la lista de valores Frecuencia de ejecución , seleccione *Ejecutar una vez en el futuro*.
   b) Haga clic en Aceptar.
   c) En la lista de valores Fecha inicial , seleccione la fecha actual.
   d) En la lista de valores Hora de inicio , seleccione *9:30 p. m.*
   e) Haga clic en Aceptar.

4. Una vez ejecutada la integración, acceda de nuevo al informe Todos los sistemas de integración .

   Para restaurar la configuración original, edite la integración para activar el servicio de detección de cambios e incluya a los proveedores que cancele, deniegue o desactive entre ejecuciones.

   a) En la lista de valores Plantilla de integración , seleccione *Incorporación de proveedor (WSS)*.
   b) Haga clic en Aceptar.
   c) Busque su sistema de integración *Supplier Synchronization* en la cuadrícula.
   d) En el menú de acciones relacionadas del sistema de integración *Sincronización de proveedores* , seleccione Sistema de integración > Configure Integration Services.
   e) Seleccione la casilla Activado para el servicio de integración Supplier Onboarding (WSS) Change Detection .
   f) Haga clic en Aceptar.
   g) En el menú de acciones relacionadas del sistema de integración *Sincronización de proveedores* , seleccione Sistema de integración > Configure Integration Attributes.
   h) En la fila de estado de aprobación , seleccione *CANCELADO* y *DENIED* en la lista de valores Valor .
   i) En la fila de estado de proveedor , seleccione *Inactivo* y *En espera* en la lista de valores Valor .
   j) Haga clic en Aceptar.

5. Acceda al informe Proceso futuro programado .

   Reactivar el programa de integración original.

   a) En la lista de valores Proceso , seleccione su integración *de Sincronización de proveedor* .
   b) Haga clic en Aceptar.
   c) En la columna Proceso programado, acceda al menú de acciones relacionadas del proceso *Sincronización de proveedor* y seleccione Proceso futuro programado > Activar.
   d) Haga clic en Aceptar y en Finalizar.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

relatedlinks
Tareas relacionadas
Gestión de procesos futuros programados

Referencia: campos sincronizados del conector de contrato de proveedor

Los siguientes campos se sincronizan entre Workday y Strategic Sourcing a través del conector de contrato de proveedor:

Contrato de Strategic Sourcing	Contrato de Workday	Información adicional
Título	Nombre de contrato	Es obligatorio.
Descripción de contrato	Información general de contrato	Es obligatorio.
Tipo de contrato	Tipo de contrato	Es obligatorio. Debe ser un tipo de contrato de Workday.
Fecha inicial de contrato	Fecha inicial	Es obligatorio.
Fecha final de contrato	Fecha final	
Gasto final	Total de importe de contrato	Es obligatorio.
Moneda	Moneda	Es obligatorio. La moneda debe ser una que el proveedor acepte (o que el proveedor acepte todas las monedas) en Workday. Si la moneda del contrato no es la misma que la moneda por defecto de la empresa o la jerarquía, debe haber tipos de conversión de moneda definidos en Workday.
Empresa financiera	Empresa	Es obligatorio.
Proveedor	Proveedor	Es obligatorio. El proveedor no debe estar *Inactivo* en Workday. Strategic Sourcing no impide que un usuario añada un proveedor *Inactivo* a un contrato. Cuando un contrato con un proveedor *Inactivo* se marca como *Activo*, no se sincroniza con Workday.
Creador	Comprador	Obligatorio si el tipo de contrato de WD admite órdenes de compra. El creador se asigna al campo Comprador en el contrato de proveedor y no asigna automáticamente a nadie un rol de comprador en Workday. el creador debe ser un trabajador activo en Workday.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Contrato de Strategic Sourcing	Contrato de Workday	Información adicional
Propietario de sourcing	Especialista en contratos de proveedor	Es obligatorio. No es necesario que un usuario tenga asignado el rol de Especialista en contratos de proveedor.
ID de contrato	Referencia de contrato	Es obligatorio. El ID de contrato es el ID que se muestra en el sistema.

Resolución de problemas: conector de proveedor de Strategic Sourcing

Mensajes de error de integración en Workday

Cause:

Mensaje de error	Causa	Solución
Detalles de error de validación: las direcciones deberían estar presentes Campo: /data/attributes/addresses.	No tiene una dirección para un proveedor en Workday, pero Strategic Sourcing requiere una dirección para el proveedor.	1. Acceda a Perfil de proveedor > Campos de perfil de incorporación en su configuración. 2. Desmarque las casillas Obligatorio en perfil de Direcciones y País de dirección.
Error de validación: se ha producido un error al intentar copiar [Supplier Name] a WSS. 500 Error interno de servidor.	Hay IDs de referencia duplicados para datos del mismo proveedor. Suelen ser IDs de referencia de dirección duplicados.	1. Revise el archivo de seguimiento de integración para identificar los ID de referencia que están duplicados para la información del proveedor, como la dirección, los contactos, los números de teléfono o la información bancaria. 2. Elimine la información duplicada. 3. Cree nuevos IDs de referencia.
Error de validación: número no válido: no se reconoce el número. Verifique el número de teléfono del país.	Las validaciones de teléfono se han configurado en su entorno de cliente de Workday, en la ficha Global de la definición de su entorno de cliente.	Asegúrese de que no haya espacios ni caracteres adicionales en el campo Número de teléfono del proveedor en Strategic Sourcing.
Detalles de error de validación: tax_ids debe estar presente Campo: /data/attributes/tax_ids	El ID fiscal está configurado como obligatorio en el perfil de proveedor de Strategic Sourcing, pero el proveedor en Workday no tiene un ID fiscal.	Puede añadir un ID fiscal al proveedor en Workday o: 1. Acceda a Perfil de proveedor > Campos de perfil de incorporación en su configuración.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Mensaje de error	Causa	Solución
		2. Desmarque la casilla Obligatorio en perfil para el ID fiscal.
Error de validación: se ha producido un error inesperado al actualizar la configuración del grupo de proveedores en WSS, es posible que alguna configuración no se haya actualizado. Se ha producido un error en el proceso de detalles. La tarea enviada no está autorizada. Aviso: este valor externo en el mapa A WSS es un nombre de campo personalizado de WSS no válido: Dirección web de ejemplo.	Los valores Hasta WSS y Desde WSS deben asignarse a sus campos personalizados de Strategic Sourcing.	1. Trabaje con su consultor de implementación para revisar la configuración de sus mapas de integración para el conector de proveedor. 2. Actualice los campos personalizados de Strategic Sourcing en Parámetros > Campos personalizados de perfil de proveedor.
Error de validación: la referencia de tipo de pago por defecto es obligatoria.	Las opciones de selección del campo personalizado Tipos de pago aceptados en Strategic Sourcing no coinciden con las opciones de selección de los IDs de referencia que hay en Workday.	1. Trabaje con su consultor de implementación para revisar la configuración de sus mapas de integración para el conector de proveedor. 2. Actualice los campos personalizados de Strategic Sourcing en Parámetros > Campos personalizados de perfil de proveedor.
Error de validación: se ha producido un error inesperado al actualizar la configuración de los componentes de dirección en Scout, es posible que algunas configuraciones no se hayan actualizado. Detalle: error de estado HTTP devuelto: 400 {"error": "invalid_grant"}	Los valores definidos en los atributos de integración para cualquiera de estos campos no son válidos: • Workday API Client ID • Workday API Client Secret • Workday API Refresh Token	Revise y actualice los tokens de API si es necesario y vuelva a probar la integración. Debe tener activado el indicador de no caducado.
Detalle: error de estado HTTP devuelto: 401 No autorizado o estado HTTP: 403 Prohibido {"message": "forbidden"}	Sus credenciales ya no son válidas. Esto puede suceder cuando: • El usuario que inició la integración estaba desactivado. • La configuración de integración se ha copiado y ya no es válida.	Cree un nuevo token de API personal en Strategic Sourcing cuando tenga el rol de administrador de empresa. Introduzca la nueva información de token. Introduzca la información del token sin los prefijos. La inclusión de los prefijos para las señales de API de WSS dará

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Mensaje de error	Causa	Solución
	• Los valores definidos en los atributos de integración para los campos Clave de API y Credencial de usuario de API o el campo Correo electrónico de usuario no son válidos.	como resultado un error 401 No autorizado o 403 Prohibido.
Error de validación: el nombre ya se ha utilizado.	Strategic Sourcing no permite nombres de proveedor duplicados.	1. Cambie el nombre de los proveedores en Workday con nombres exclusivos. Por ejemplo, utilice el ID de Workday como diferenciador: *S-00001 Acme Inc*. 2. Utilice la ficha Nombres alternativos en un registro de proveedor en Workday para añadir el nombre real del proveedor, lo que garantiza la precisión en los procesos posteriores. Para realizar estos pasos de forma masiva, extraiga los datos de Workday y Strategic Sourcing en un archivo de Excel para comparar los duplicados.
Error de validación: el apellido no debe estar vacío	En Workday, algunos países de contacto de proveedores no requieren apellidos, pero el conector de Strategic Sourcing sí los requiere.	1. Acceda a la tarea Mantenimiento de componentes de nombre por país en Workday. 2. Seleccione el país que no requiere un apellido. 3. En Componentes de nombre, seleccione la casilla Obligatorio en la fila del apellido o nombre de pila.
Error de validación: postal_code El código postal debe tener 4 dígitos seguidos de 2 letras. Error de validación: postal_code El código postal debe tener 5 dígitos.	Puede recibir este error si tiene proveedores en Egipto o Costa Rica.	Corrija los códigos postales de sus proveedores. También puede hacer lo siguiente: 1. Acceda a la tarea Mantenimiento de parámetros de localización. 2. En Información de contacto, elimine las validaciones de código postal para Costa Rica y Egipto.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Mensaje de error	Causa	Solución
Error de validación: postal_code debe tener 3 o 5 dígitos.	Puede recibir este error si tiene proveedores con direcciones en Taiwán.	Corrija los códigos postales de sus proveedores. También puede hacer lo siguiente: 1. Acceda a la tarea Mantenimiento de parámetros de localización. 2. En Información de contacto, elimine las validaciones de código postal para Taiwán.
Error de validación: se ha producido un error de proceso. La tarea enviada no está autorizada. Estado de respuesta HTTP: 500	El grupo de seguridad del conector de proveedor en Workday no tiene todos los permisos de política de seguridad de dominio correctos.	En Workday: 1. En el menú de acciones relacionadas del grupo de seguridad, seleccione Grupo de seguridad > Mantenimiento de permisos de dominio para grupo de seguridad. 2. En las políticas de seguridad de dominio que permiten el acceso de transferencia, añada la opción *Set Up: Supplier Contacts* .
Error de validación: error de estado HTTP devuelto: 403 {"error":"permission denegado","code":"S22"} Estado de respuesta HTTP: 403	El grupo de seguridad del conector de proveedor en Workday no tiene todos los permisos de política de seguridad de dominio correctos.	En Workday: 1. En el menú de acciones relacionadas del grupo de seguridad, seleccione Grupo de seguridad > Mantenimiento de permisos de dominio para grupo de seguridad. 2. Añada las opciones *Report: Supplier* y *Set Up: Supplier* a los siguientes campos: • Políticas de seguridad de dominio que permiten el acceso de modificación • Políticas de seguridad de dominio que permiten el acceso de consulta 3. Acceda a la tarea Registro de cliente API para integraciones .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Mensaje de error	Causa	Solución
		4. Introduzca el Nombre de cliente. 5. En la lista de valores Ámbito (áreas funcionales) , seleccione *Integraciones* y *proveedores*. 6. Copie el ID de cliente y la clave secreta de cliente y guárdelos en una ubicación segura. Copiará estos valores en los atributos de integración.
Error de estado HTTP devuelto: 422 {"errors":[{"source": {"pointer":"/data/attributes/ deselected_option_ids"},"title":"Error de validación","detail":"deselected_option_ids Nombre de opción está seleccionada"}]} - Se produce un error cuando la clasificación se establece como inactiva	Una clasificación que está presente en un proveedor se desactiva.	Elimine la clasificación de los proveedores en Workday antes de desactivar la clasificación.
Error: estado HTTP: 422 {"errors":[{"source": {"pointer":"/data/attributes/ base"},"title":"Error de validación","detail":"No se puede eliminar el registro porque las empresas proveedoras dependientes existen"}]}error de estado HTTP devuelto: 422 {"errors":[{"source": {"pointer":"/data/attributes/ supplier_classification_fields.external_id"},"title":"Error de validación ","detail":"supplier_classification_fields.external_id ya se ha utilizado"}	Ha actualizado los IDs de referencia para las clasificaciones de proveedor en uso en Workday.	Revertir los IDs de referencia a los IDs anteriores sincronizados con Strategic Sourcing.
Se ha producido un error de proceso. Inserción duplicada en índice: proveedor-ID de abastecimiento externo-ID de abastecimiento externo	Crea un nuevo proveedor en Strategic Sourcing que ya existe como proveedor inactivo en Workday e intenta actualizar el ID externo del nuevo proveedor. Actualice el ID externo de un proveedor a través del importador de datos de Strategic Sourcing.	Los proveedores que tengan el estado *Inactivo* en Workday se podrán añadir a eventos de Strategic Sourcing. Para activar proveedores con estado *Inactivo* en la integración para usuarios de Strategic Sourcing, actualice Estado de proveedor en el sistema de integración. Consulte Estado de proveedor de Workday en Strategic Sourcing.
Error: el código postal debe tener # de dígitos.	Falta un código postal o se han desactivado las validaciones de	Strategic Sourcing valida los códigos postales. En Workday,

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Mensaje de error	Causa	Solución
Error: postal_code no es válido para esta región	código postal en el *EIB de envío de proveedor* . El sistema de integración especifica el formato en el que debe estar el código postal. Estos mensajes de error varían según el proveedor en función del requisito de código postal de su región.	active las validaciones de código postal en el campo *Submit Supplier EIB*.
Se ha producido un error al procesar [Supplier Name]: debe incluir un correo electrónico de contacto de proveedor, que debe ser un correo electrónico de tipo Trabajo.	El único tipo de correo electrónico para un contacto en proveedor está definido como *Particular*.	1. Acceda a la ficha Contactos en proveedor del proveedor en Workday. 2. Haga clic en Editar en la fila con el nombre del contacto en proveedor. 3. En la ficha Información de contacto , vaya a Correo electrónico. 4. En la lista de valores Tipo , seleccione *Trabajo*.
Detalles de error de validación: bic Código de identificación bancaria (BIC) con formato incorrecto. Consulte las pautas de SWIFT para ver el formato correcto. Campo: /data/attributes/bank_accounts/0/bic	El BIC tiene un formato incorrecto.	Corrija el BIC o elimine el código incorrecto para enviar el proveedor a Strategic Sourcing. Si elimina el código, deberá actualizar temporalmente su configuración en Strategic Sourcing: 1. Acceda a Perfil de proveedor > Campos de perfil de incorporación en su configuración. 2. Desmarque la casilla Obligatorio en perfil para País de cuenta bancaria.
Resumen de mensajes: corrección de reglas de componente de dirección para país	La opción Mantener parámetros de localización está activada en Workday para varios países. Esto suele verse en la lista de valores Ciudad de Workday.	Desactive temporalmente la configuración de localización y vuelva a ejecutar Supplier Connector. Esto permitirá que el proveedor pase a Workday y la configuración de localización se pueda volver a activar después de la sincronización. La configuración de localización es una configuración de entorno de cliente y puede afectar a otras áreas de Workday. Si es posible, los parámetros de localización deben permanecer desactivados, de modo que los proveedores puedan pasar de Strategic Sourcing a Workday sin problemas.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Mensaje de error	Causa	Solución
		1. Acceda a la tarea Mantenimiento de parámetros de localización en Workday. Seleccione el área de información de contacto. 2. Navegue hasta la lista de valores Ciudad en la columna Campo localizado . 3. Elimine el país indicado en el mensaje de error de la columna Permitir para países o regiones . Si hay varios países, seleccione Aceptar.
Se ha producido un error de validación. Una o varias de las direcciones que ha seleccionado están actualmente en uso en una conexión de pago a proveedor activa. Para actualizar o eliminar una dirección, elimínela de la conexión de pago o desactívela.	Una dirección que está intentando actualizar o eliminar en Strategic Sourcing se utiliza actualmente en una conexión de pago en el proveedor.	1. Acceda al proveedor en Workday y seleccione la ficha Conexiones de proveedor . 2. En Conexiones de pago, haga clic en Editar. Cambie el campo Estado de conexión de pago a *Inactivo*. 3. Haga clic en Enviar. 4. Acceda a la ficha Información de contacto del proveedor y haga clic en Editar. 5. En la sección Dirección , seleccione la casilla Eliminar para la dirección que ha desactivado. 6. Haga clic en Enviar.

No se ha transferido una clasificación de proveedor.

Cause: La clasificación tiene campos con nombres duplicados o coincide con otra clasificación con el mismo nombre para el mismo país en Workday.

Solution: Acceda a la tarea Mantenimiento de clasificaciones de proveedor en Workday para revisar dónde puede haber duplicados en la columna Nombre de clasificación .

Mis estados de proveedor de Workday no se rellenan en los perfiles de proveedor de Strategic Sourcing.

Cause: Los campos de ID externo en Strategic Sourcing son incorrectos o no están presentes.

Solution:

Procedimiento

1. En Strategic Sourcing, acceda al conjunto de datos *Proveedores* en Informes.
2. Confirme que el campo ID externo esté rellenado.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

3. Inicie una sincronización completa del conector de proveedor y rellene el campo ID externo (opcional).

   Consulte Ejemplo: sincronización de todos los datos de proveedor entre Workday y Strategic Sourcing.

Mi sistema de integración está configurado para activar el proceso de gestión Evento de proveedor , pero los proveedores no pasan por el proceso de gestión una vez que se han sincronizado con Workday.

Cause: El proceso de gestión *Evento de proveedor* requiere información del proveedor que no se ha recopilado en Strategic Sourcing.

Solution: Acceda a la tarea Mantenimiento de validaciones personalizadas para actualizar las validaciones de sus proveedores al enviar Desde Strategic Sourcing.

Los proveedores no se sincronizan de Workday Supplier Accounts a Strategic Sourcing.

Cause: Este error puede tener varias causas.

Solution: Intente identificar cualquier problema consultando varios elementos:

- Acceda al sistema de integración. Seleccione la acción relacionada Eventos de integración > de sistema de integración . Seleccione el evento de integración en el que el proveedor debería haber intentado sincronizar y compruebe si hay algún error relacionado con ese proveedor en las fichas Archivos de resultado y Mensajes .
- En Workday, acceda al proveedor y consulte la ficha Historial de procesos .
- En Strategic Sourcing, acceda a Información > general de proveedor de perfil del proveedor. Consulte los datos más recientes en el registro de historial.

Si no puede sincronizar con el proveedor después de ver todos los ítems, envíe un caso de asistencia de producto a Community.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Registro de clientes de API para integraciones

Resolución de problemas: conector de contratos de proveedor de Strategic Sourcing

No veo nada que seleccionar en el campo Empresa financiera o Jerarquía en Strategic Sourcing.

Cause: Su rol de seguridad no tiene acceso a esos campos.

Solution:

Procedimiento

Dominio *Process: Supplier Contract - Create / Edit*.

1. Configuración de inicio de sesión único (SSO) para Workday Strategic Sourcing.
2. Definición de worklet de Workday Strategic Sourcing en la página 65.
3. Haga clic en el mosaico del worklet Workday Strategic Sourcing .
4. Revise la sección de seguridad anterior para verificar las asignaciones de rol para los usuarios en varios dominios. Su usuario debe tener privilegios de Consulta.
5. Acceda a la tarea Creación de contrato de proveedor para consultar un conjunto de empresas y jerarquías.

Mi integración ha omitido algunos de mis contratos de Strategic Sourcing.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Cause: Sus credenciales en Strategic Sourcing y Workday no coinciden.

Solution: Póngase en contacto con un administrador de empresa para que le proporcione el rol de administrador de empresa en Strategic Sourcing.

La integración falla con un error de proceso. La tarea enviada no está autorizada.

Cause: El usuario tiene permisos de seguridad incorrectos.

Solution:

Compruebe que el usuario que ejecuta la integración tenga los permisos adecuados para los servicios web *Submit Supplier Contract* y *Submit Supplier Contract Amendment*. Además, compruebe que el usuario tenga permisos de integración en el dominio *Process: Supplier Contract - View*.

Workday efectúa varias modificaciones en contratos en Workday aunque no haya cambios tangibles en el contrato de WSS.

Cause: No ha configurado correctamente sus parámetros de inicio.

Solution:

Procedimiento

1. En la lista de valores Tipo de valor de Última ejecución correcta, seleccione *Determinar valor en tiempo de ejecución*.
2. En la lista de valores Valor de Última ejecución correcta, seleccione *Fecha/hora de referencia de entrada de último evento de integración finalizado*.
3. En la lista de valores Tipo de valor de Fecha/hora de entrada actual, seleccione *Determinar valor en tiempo de ejecución*.
4. En la lista de valores Valor de Fecha/hora de entrada actual, seleccione *Momento actual (fecha/hora)*.

Algunos usuarios reciben errores entre Workday y WSS.

Cause:

Causa	Solución
El usuario no puede acceder a WSS mediante el mosaico de Workday Strategic Sourcing de su tablero de control.	Active el dominio *Workday Strategic Sourcing* y verifique que el usuario pertenezca a uno de los grupos de seguridad que se enumeran en la política de seguridad de dominio. A continuación, añada el mosaico del worklet de Workday Strategic Sourcing a su tablero de control.
Su usuario de integración de contratos no tiene permisos para acceder a los servicios web de modificación de contrato de proveedor.	Acceda al menú de acciones relacionadas del proceso de gestión Evento de contrato de proveedor y seleccione *Política de proceso de gestión -> Editar* para revisar los grupos de seguridad asignados a la acción de inicio *Envío de contrato de proveedor*. También puede editar la política de proceso de gestión en el menú de acciones relacionadas del Evento de modificación de contrato de proveedor para revisar los grupos de seguridad asignados al servicio web Submit Supplier Contract Amendment de la acción de inicio.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Causa	Solución
El usuario de creación de contratos de WSS no pertenece a los grupos de seguridad adecuados.	Acceda al dominio *Process Supplier Contract* y a la política de seguridad de dominio para revisar las asignaciones de grupos de seguridad.
Su usuario no pertenece a uno de los grupos de seguridad de dominio *Self-Service: Account* que aparecen en la política de seguridad.	El usuario debe estar en uno de los grupos de seguridad que tienen privilegios de *Consulta* en los permisos de informe/tarea de este dominio. Ejecute la tarea Test Domain Permissions for User y revise si el usuario pertenece a este dominio de seguridad. De lo contrario, configure este dominio para incluir a los usuarios que necesitan acceso al inicio de sesión único.
El usuario que ejecuta el conector no tiene permisos de integración.	Acceda al dominio *Process: Supplier Contract - View* y verifique que el usuario tenga permisos de Integración. Esto es obligatorio, ya que el conector utiliza internamente el servicio web Get Supplier Contracts para determinar si se debe crear o actualizar un contrato existente.

No se pueden recuperar los archivos adjuntos del contrato de Workday Strategic Sourcing.

Cause: El documento de contrato que intenta sincronizarse con Workday tiene un carácter especial en su nombre.

Solution: Cambie el nombre de todos los contratos que contengan caracteres especiales.

Mi implementación está omitiendo el número de contrato de WSS.

Cause: Es probable que el nombre del contrato que intenta sincronizar con Workday contenga un carácter especial.

Solution: Cambie el nombre de todos los contratos que contengan caracteres especiales.

La sincronización de mi integración de Supplier Connector está inactiva y retiene a los proveedores en Strategic Sourcing.

Cause: El atributo de integración Estado de proveedor en la integración Incorporación de proveedor no está definido para permitir proveedores con estos estados.

Solution: Acceda a la sección Atributos de integración del sistema de integración y actualice el . En la publicación Workday Supplier Status in Strategic Sourcing de Community encontrará instrucciones adicionales sobre cómo cambiar los atributos. Strategic Sourcing no impide a ningún usuario añadir un proveedor inactivo a un contrato. Sin embargo, los contratos con estado inactivo no se transferirán a Workday.

La información introducida en Strategic Sourcing no cumple las restricciones definidas para este campo.

Cause: El proveedor añadido a un contrato *activo* todavía no es un proveedor *activo* en Workday.

Solution: Defina el proveedor como *Activo* en Workday e inicie la integración.

El contrato no se ha procesado.

Cause: Hay dos causas posibles:

- Falta información en los campos obligatorios del contrato.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- El tipo de contrato no es un tipo de contrato sincronizado entre Workday y Strategic Sourcing.

Solution: El conector de contrato de proveedor intenta enviar todos los tipos de contrato con Workday, independientemente de si se trata de un tipo de contrato sincronizado. El aviso se puede ignorar para los tipos de contrato no sincronizados.

Para los tipos de contrato sincronizados:

Procedimiento

1. Acceda al contrato en Strategic Sourcing.
2. Introduzca datos en todos los campos obligatorios.

relatedlinks
Referencia relacionada
2022R2 Novedades posteriores a Workday Strategic Sourcing Contract Handling

Portal de proveedor unificado
Concepto: portal de proveedor unificado

Los contactos de proveedor ahora pueden acceder a toda su información de cliente desde Workday y Strategic Sourcing en el nuevo Unified Supplier Portal, mediante Workday Central Login. Este nuevo inicio de sesión centralizado es seguro, intuitivo y fácil de configurar.

Los contactos de proveedor pueden conectarse una vez y acceder a:

- Elementos de acción
- Negociaciones de contrato
- Eventos (RFP y subastas)
- Formularios
- Facturas y pagos
- Revisiones de desempeño
- Órdenes de compra y catálogos

Pasos: definición del portal unificado de proveedor

Antes de empezar

- Defina el conector de proveedor y asegúrese de que el servicio de integración *Supplier Onboarding (WSS) / Supplier Onboarding - Post Processing Provisioning Supplier Contact WCL*esté activado; consulte Steps: Set Up Supplier Connector for Strategic Sourcing.

  Nota: Workday requiere que firme un acuerdo de servicios con Workday o un socio certificado para utilizar este servicio de integración.
- Defina el portal de proveedor en Workday Procurement; consulte Pasos: definición del portal de proveedor.
- Active Workday Central Login Provisioning for Supplier Contact en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Finanzas; consulte Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Finanzas.
- Configure el inicio de sesión único. ConsultePasos: configuración del inicio de sesión único (SSO) para Workday Strategic Sourcing . Esto también debería cubrir la asignación de entorno de cliente.
- Configure la asignación de entorno de cliente en el portal de CSR global. Solo un usuario con permisos de administrador de CSR o de administrador de socio puede realizar esta configuración. Si no tiene el rol obligatorio, debe solicitar ayuda a un administrador autorizado.
  - Conéctese al portal de CSR global
  - Busque y seleccione el entorno de cliente correcto.
  - Seleccione Asignación de entorno de cliente en el menú desplegable.
  - Introduzca los campos obligatorios en la sección Identidad de inicio de sesión único.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Configure los siguientes dominios en el área funcional Procurement con acceso View/Modify:
    - Añada el grupo de seguridad *Supplier Contact (solo gestiona* sus datos) al dominio *Self-Service: Supplier Contact Tasks* .
    - Actualice y active la política de seguridad para el dominio *Set Up: Workday Supplier Account* para que los grupos de seguridad puedan gestionar los permisos de acceso al entorno de cliente del portal de proveedor.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los contactos de proveedor pueden acceder a toda su información de cliente desde Workday y Strategic Sourcing en Unified Supplier Portal mediante Workday Central Login.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de tableros de controly asegúrese de que estos tableros de control estén activados:
    - *Facturas y pagos* Añada el worklet Solicitudes de factura más recientes.
    - *Órdenes de compra y catálogos*
    - *Inicio*. Añada el worklet Contacto y actividades bancarias y defínalo como obligatorio para el grupo de seguridad *Contacto de proveedor (solo gestiona sus datos)* .
2. Para permitir que los contactos de proveedor actualicen su información bancaria y de contacto, asegúrese de que el grupo de seguridad *Contacto de proveedor (solo gestiona sus datos)* pueda acceder a los dominios de seguridad *Process: Supplier Portal* (opcional).

    Consulte Pasos: definición de roles de contacto en portal de proveedor.

    Acceda a la tarea Configuración de worklet y actualice el worklet Contacto y actividades bancarias para incluir las acciones a las que desea que acceda el contacto del proveedor en su entorno de cliente.
3. Para gestionar el acceso al Portal de proveedor unificado para un solo contacto de proveedor, acceda a la ficha Contactos de proveedor en el proveedor y actualice el campo Acceso de entorno de cliente de portal de proveedor a:
    - *Activo* para activar o reactivar el acceso del contacto de proveedor a Unified Supplier Portal.
    - *Inactivo*para desactivar el acceso del contacto de proveedor a Unified Supplier Portal.
4. Para gestionar el acceso al Portal unificado de proveedor para varios contactos de proveedor, acceda a la tarea Búsqueda de contactos de proveedor . Filtre los resultados para incluir solo los contactos de proveedor a los que desea dar acceso. Haga clic en Cambiar acceso de entorno de cliente de portal de proveedor y seleccione *Activo* o *Inactivo*.
5. Si el conector de proveedor no está programado para ejecutarse automáticamente, ejecútelo manualmente (opcional).
6. Elimine la verificación de correo electrónico adicional para los contactos de proveedor que acceden a Workday Procurement. Esta es una opción de seguridad adicional que solicita al proveedor que vuelva a verificar su dirección de correo electrónico después de iniciar sesión en Unified Supplier Portal y antes de acceder a los datos de Procurement en Workday. Workday activa esta función por defecto.

    Para eliminar la verificación por correo electrónico, acceda al informe Gestión de políticas de autenticación y seleccione Edición de política de autenticación gestionada por Workday. Eliminación de *código de acceso único - Correo electrónico* como tipo de autenticación multifactor restringido para *proveedores con WCL activado*. Haga clic en Activar todas las políticas de autenticación. Haga clic en Aceptar.

Resultados

Cuando se ejecuta la siguiente integración del conector de proveedor para sincronizar la información del proveedor desde el aprovisionamiento hasta el sourcing estratégico, se envía al contacto del proveedor un

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

correo electrónico invitándolo a registrarse o iniciar sesión con el vínculo ¿Es usted proveedor? Conéctese aquí.

Restablecimiento de acceso al portal unificado de proveedor

Antes de empezar

Pasos: definición del portal unificado de proveedor

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cuando un contacto de proveedor olvida tanto los detalles del factor de autenticación múltiple como la contraseña para el inicio de sesión de Workday Central (WCL), puede restablecer su acceso a WCL. Esto revoca su acceso a la información y a la tarea de aprovisionamiento.

Para permitirles acceder de nuevo a su información y tareas de aprovisionamiento, debe reactivar sus credenciales para permitirles acceder al Unified Supplier Portal.

Procedimiento

1. Acceda a la ficha Contactos de proveedor del proveedor y actualice el campo Acceso de entorno de cliente de portal de proveedor para el contacto del proveedor a *Inactivo*.
2. Ejecute el conector de proveedor. Consulte Inicio de una integración. Para obtener más información, consulte Pasos: definición de Supplier Connector para Strategic Sourcing.
3. Acceda a la ficha Contactos de proveedor del proveedor y actualice el campo Acceso de entorno de cliente de portal de proveedor para el contacto del proveedor a *Activo*.
4. Vuelva a ejecutar el conector de proveedor.

Resultados

El contacto de proveedor ahora puede acceder a su información de aprovisionamiento en el Portal unificado de proveedor.

Preguntas frecuentes: portal de proveedor unificado

Mi contacto en proveedor ha perdido o eliminado su correo electrónico de bienvenida de Workday Central Login (WCL), ¿puedo reenviarlo?	Pueden introducir su dirección de correo electrónico en la página de inicio de sesión y comenzar la incorporación sin el correo electrónico.
¿Por qué no se puede conceder acceso a mi contacto de proveedor al Portal unificado de proveedor (USP)?	No se puede conceder acceso al portal de proveedor unificado a los contactos de proveedor cuando: • No hay ningún correo electrónico de trabajo principal. • El correo electrónico de trabajo principal está duplicado. • Se asignan a grupos de seguridad adicionales.
¿Qué sucede si no activo el acceso a WCL para mis contactos de proveedor existentes? ¿Pueden seguir accediendo al portal de proveedor existente?	Si no crea una cuenta de Workday Central Login para un contacto de proveedor existente, este puede seguir accediendo al portal de proveedor existente con su nombre de usuario y contraseña de Workday existentes, pero no podrá acceder al Unified Supplier Portal. Workday recomienda activar el acceso de entorno de cliente para todos los contactos de proveedor.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

¿Cuáles son las opciones de Estado de acceso de entorno de cliente de portal de proveedor?	• *Activo* Los contactos de proveedor con este estado pueden acceder al portal de proveedor unificado. • *Inactivo* Los contactos de proveedor con este estado no pueden acceder al portal de proveedor unificado. • En blanco. Los contactos de proveedor que no tengan un estado activo o inactivo no pueden acceder al portal de proveedor unificado.
Si elimino un contacto de proveedor, ¿se eliminará el acceso?	Sí.
¿Cómo se conectarán mis contactos de proveedor existentes al portal de proveedor de aprovisionamiento cuando haya configurado el Portal de proveedor unificado?	Los contactos de proveedor pueden seguir accediendo al portal de proveedor de aprovisionamiento con sus credenciales de Workday hasta que defina su cuenta de Workday Central Login. Para comprobar cómo puede iniciar sesión un contacto de proveedor existente, acceda a la tarea Búsqueda de contactos de proveedory compruebe el acceso de su entorno de cliente. Si su acceso es: • En blanco o *inactivo*, pueden seguir utilizando sus credenciales de Workday. • *Activo*, pueden conectarse con sus nuevas credenciales de WCL
¿Un contacto de proveedor pierde el acceso al entorno de cliente si cambia su dirección de correo electrónico de trabajo principal?	No, pero Workday recomienda encarecidamente que actualice su acceso a su nuevo correo electrónico de trabajo principal.
¿Qué información puedo compartir con los contactos de proveedor sobre la configuración de WCL?	Puede compartir Signup for Strategic Sourcing en la Guía del usuario de Workday.
¿Puedo establecer un Recuento máximo de conexiones de gracia para verificación de correo electrónico para contactos de proveedor?	No. El periodo de gracia para omitir verificaciones está desactivado para la verificación por correo electrónico.
¿Qué sucede si un contacto de proveedor tiene más de un correo electrónico de trabajo en Workday?	Se utiliza el correo electrónico de trabajo principal que aparece en Workday.
¿Qué sucede cuando un contacto de proveedor necesita actualizar su dirección de correo electrónico principal?	Si el contacto del proveedor actualiza su correo electrónico en Strategic Sourcing, no se actualizará en Workday Procurement. Recomendamos que el contacto del proveedor no actualice su propia dirección de correo electrónico, sino que se ponga en contacto con el cliente para actualizar su dirección de correo electrónico. No puede actualizar el correo electrónico para WCL en Workday. Si actualiza el correo electrónico de trabajo principal de un proveedor en Workday, esto solo actualiza el paso de verificación basada en correo electrónico, el contacto del proveedor tendrá

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

que iniciar sesión en WCL con su dirección de correo electrónico principal original.

Le recomendamos que elimine el contacto de proveedor con el correo electrónico anterior y cree un nuevo contacto de proveedor para actualizar la dirección de correo electrónico principal de un contacto de proveedor. Se emitirá una nueva invitación de cuenta de IP y el contacto del proveedor podrá configurar una nueva cuenta de WCL para acceder a la IP.

Resolución de problemas: último resultado de aprovisionamiento

Mi contacto en proveedor no ha recibido un correo electrónico para acceder al portal de proveedor unificado.

Acceda a la tarea Búsqueda de contacto en proveedor y consulte el Resultado de aprovisionamiento más reciente para solucionar el problema.

Cause:

Último resultado de aprovisionamiento	Causa	Solución
Correcto	Correcto La notificación por correo electrónico se ha enviado correctamente, el problema está en el contacto con el proveedor.	El contacto en proveedor tiene acceso. Envíeles un vínculo para conectarse.
Pendiente	Este contacto de proveedor aún no está aprovisionado.	Ejecute el conector de proveedor manualmente para sincronizar el aprovisionamiento y el abastecimiento estratégico.
Pendiente	El contacto en proveedor no se puede aprovisionar porque no está sincronizado con WSS. Sincronice el contacto en proveedor con WSS y vuelva a intentarlo. Como posible paso siguiente, le recomendamos que confirme que Workday to WSS SSO está activado y funciona correctamente.	Sincronice el contacto con el proveedor con Strategic Sourcing. Comparta el archivo de seguimiento con fines de referencia.
Pendiente	Se ha producido un error al aprovisionar este contacto. Si el problema persiste, póngase en contacto con su administrador.	El administrador debe investigar el problema entre Strategic Sourcing y WCL.
Pendiente	La configuración de empresa de WSS no es válida. Actualice el campo ID de facturación de cliente en la configuración de	Póngase en contacto con su NSC para actualizar el campo ID de facturación de cliente de su empresa de Strategic Sourcing.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Último resultado de aprovisionamiento	Causa	Solución
	empresa del portal CSR de WSS y vuelva a intentarlo.	

Referencia: contactos en proveedor no elegibles para actualización

Cuando cambia el acceso al Portal unificado de proveedor mediante la tarea Búsqueda de contactos en proveedor , Workday enumera los contactos de proveedor que no se pueden actualizar como No elegibles para actualización. Para actualizar estos contactos de proveedor, resuelva los siguientes problemas:

Expedición	Acción
Falta el correo electrónico de trabajo principal	Añada un correo electrónico de trabajo principal para este contacto en proveedor.
El correo electrónico de trabajo principal está duplicado	Dos o más contactos en proveedor de este proveedor tienen el mismo correo electrónico de trabajo principal. Eliminar duplicados.
Hay grupos de seguridad adicionales.	Elimine este contacto en proveedor de todos los grupos de seguridad excepto Contacto en proveedor (solo gestiona sus datos).
La cuenta de Workday está desactivada, caducada o bloqueada.	Vuelva a activar la cuenta de Workday para este contacto en proveedor y vuelva a intentarlo.

Para cada incidencia de esta tabla, hay una validación de bloqueo relacionada en las siguientes tareas:

- Añadir contacto
- Editar contacto

Conceptos de administración de Strategic Sourcing

Concepto: información general sobre los departamentos

Los departamentos le permiten añadir estructura a los eventos de sourcing en toda su organización. Para gestionar los departamentos, puede hacer lo siguiente:

- Añadir o eliminar partes interesadas
- Consultar un tablero de control consolidado de todos los eventos de sourcing que se ejecutan en su departamento
- Crear categorías de gasto de eventos para su departamento

Puede gestionar sus departamentos en Configuración.

Después de crear un departamento, puede acceder a la Lista de usuarios desde Configuración para gestionar las partes interesadas y los administradores.

Concepto: información general sobre los equipos

Los equipos le permiten gestionar la visibilidad de los proyectos y contratos para varios roles de toda su organización. Los permisos de equipo se mantienen en los eventos cuando el evento está vinculado a un proyecto. Cambiar el Tipo de sincronización de partes interesadas al personalizar los tipos de contrato y de proyecto no afecta a estos permisos.

Cuando no tiene ningún equipo creado en su entorno de cliente, las partes interesadas solo pueden ver los contratos y proyectos en los que participan. Los gestores y administradores de sourcing pueden consultarlo y actualizarlo todo, excepto los contratos y los proyectos a los que los añade con permisos de *Solo lectura*.

Puede crear los siguientes tipos de equipos:

- Acceso total

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Solo lectura

Acceso total

Los miembros de un equipo de acceso total pueden editar los registros disponibles para el equipo. En un equipo de solo lectura puede añadir los siguientes roles:

- Administrador de empresa
- Administrador de departamento
- Gestor de sourcing

Puede marcar a estos usuarios como *Solo lectura* en un registro específico disponible para el equipo. Si no incluye a estos usuarios en un equipo, solo podrán acceder a los proyectos y contratos de los que sean propietarios o partes interesadas.

Solo lectura

Los miembros de un equipo de solo lectura pueden consultar los registros disponibles para el equipo. Puede añadir estos roles a un equipo de solo lectura:

- Administrador de empresa
- Administrador de departamento
- Gestor de sourcing
- Parte interesada

Cuando añade administradores o gestores de sourcing a un equipo de solo lectura, puede marcarlos como *Lectura/escritura* en un registro específico disponible para el equipo.

Los permisos del equipo de solo lectura sustituyen a los permisos del equipo con acceso total. Cuando añade un gestor de sourcing o un administrador a un equipo con acceso total y a un equipo de solo lectura, pueden consultarlo todo, pero solo pueden actualizar los contratos y los proyectos a los que usted los añada como parte interesada con permisos de *Lectura/escritura*.

Las partes interesadas que no están en un equipo solo pueden acceder a los proyectos y contratos de los que son partes interesadas. Las partes interesadas con acceso de lectura y escritura a proyectos o contratos específicos conservan su acceso, independientemente de su asignación a equipos de solo lectura. También puede activar una vista de solo lectura del directorio de proveedores para las partes interesadas.

Creación de equipos

Necesita acceso de administrador a su página de Configuración para crear un equipo. Para crear un equipo, puede acceder a Equipos > Acceso total o a Equipos > Solo lectura, y seleccionar Crear nuevo equipo.

Cuando crea un nuevo equipo, Strategic Sourcing define automáticamente la visibilidad de los proyectos y contratos con el valor Ver todo. Para cambiar esta configuración, puede añadir filtros a través de Gestionar visibilidad.

Asignación de equipos al crear usuarios

Para asignar equipos a usuarios al crear los usuarios, puede acceder a Configuración > Lista de usuarios.

Si el nuevo usuario es una parte interesada, únicamente puede seleccionar equipos de solo lectura. Antes de que un usuario finalice el registro, puede ajustar su pertenencia seleccionando Editar junto a su nombre en Configuración > Lista de usuarios. En cuanto un usuario completa el registro, su información se muestra en la visualización de Equipo.

Concepto: campos personalizados de eventos

Los campos personalizados de evento le permiten añadir campos exclusivos a sus eventos de sourcing. También puede realizar un seguimiento de estos campos en sus informes.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Puede hacer lo siguiente:

- Gestionar Campos personalizados de evento en Configuración
- Buscar sus campos personalizados en la sección Datos internos de cualquier evento
- Incorporar los campos personalizados del evento a su informe después de que un equipo lo finalice

relatedlinks
Tareas relacionadas
Creación de informes de sourcing en la página 209

Concepto: categorías de gasto de eventos

Puede realizar un seguimiento de los eventos por categorías y subcategorías de gasto de eventos. El rol de un usuario determina cómo puede este interactuar con las categorías de gasto de eventos:

Rol	Acciones
Administrador de empresa	Configurar listas a nivel de toda la empresa o de todo el departamento.
Administrador de departamento	Configurar listas a nivel de departamento.
Gestor de sourcing	Asignar categorías y subcategorías de gasto de eventos a sus eventos de sourcing desde listas a nivel de toda la empresa o de todo el departamento.

Puede gestionar las Categorías en Configuración. También puede realizar estas acciones en las categorías rellenadas previamente. Si tiene uno o varios departamentos, un administrador de departamento puede gestionar las categorías en Departamentos en Configuración.

Concepto: tipos de eventos

Los tipos de eventos le permiten identificar el tipo de evento de sourcing y gestionar los tipos de eventos que mejor se ajustan a las necesidades de su organización. Puede personalizar el nombre de sus eventos de sourcing y las respuestas de los proveedores correspondientes. Los administradores de empresa pueden crear nuevos tipos de eventos en Configuración.

Hay cinco tipos de eventos rellenados previamente con sus nombres de respuesta correspondientes:

Tipo de evento	Nombre de respuesta
Oferta general	Oferta
Request for Information (RFI)	Propuesta
Request for Proposal (RFP)	Respuesta
Solicitud de oferta *Consulta general*	Oferta

Puede gestionar sus Tipos de eventos en Configuración.

Concepto: sitio público de sourcing

El sitio web de sourcing público es un sitio web externo que contiene detalles de la solicitud, la oferta adjudicada y el contrato adjudicado para que pueda ofrecer oportunidades de sourcing justas, abiertas y transparentes. Todavía puede crear eventos privados si activa el sitio de sourcing público.

En el sitio de sourcing público, los proveedores pueden:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Busque sus eventos y contratos de sourcing públicos. Los proveedores pueden utilizar comillas para obtener resultados de búsqueda de coincidencia exacta.
- Participar en un evento. Esto no es diferente a participar en un evento privado estándar.
- Consultar estados y resultados de eventos.

Podrá seguir compartiendo el vínculo público en una RFP específica, pero tendrá que ir al sitio público para obtener ese vínculo. Strategic Sourcing no expone el vínculo público en el generador de eventos.

El sitio público está concebido para proporcionar información suficiente al público de forma que los proveedores adecuados puedan decidirse a hacer una oferta. Esta información incluye lo siguiente:

- Todos los archivos adjuntos al evento
- La información de adjudicación para las oportunidades ya concedidas
- Códigos de mercancías
- Fechas de vencimiento importantes o fechas de hitos
- El estado como, por ejemplo, Abierto, Cerrado o Adjudicado

Los eventos del sitio de ofertas públicas se muestran hasta que los elimina.

Envíe un caso de atención al cliente en Community para que la gestión de instancias de Strategic Sourcing active el indicador de función public_bid_site. Si no tiene subdominios activados en su entorno de cliente, Strategic Sourcing los activa cuando tiene activado el sitio de ofertas públicas. Póngase en contacto con su departamento de TI para asegurarse de que las partes interesadas y usted puedan acceder a los nuevos subdominios.

Códigos de mercancías

Cuando añade códigos de mercancías a sus eventos públicos, Strategic Sourcing envía solicitudes a determinados proveedores. Estos proveedores tienen los mismos códigos de mercancías asociados a sus perfiles.

Contratos

La ficha Contratos muestra información de registro de contrato cuando un contrato pasa al estado Activo. Los proveedores y otros usuarios públicos pueden consultar lo siguiente:

- La fecha final de contrato
- El ID de contrato
- La fecha inicial de contrato
- Descripción
- El nombre del proveedor
- El título
- El tipo

Las actualizaciones efectuadas en un contrato activo directamente o mediante revisiones se mostrarán en el sitio de ofertas públicas. Cuando un contrato pase al estado no activo, el registro del contrato ya no se mostrará en el sitio de ofertas públicas.

relatedlinks
Referencia relacionada
2023R1 What’s New Post: Strategic Sourcing Public Bid Site

Concepto: plantillas de mensajes

Puede crear plantillas de mensajes para:

- Correos electrónicos de adjudicación o rechazo
- Recordatorios de confirmación antes de publicar un evento

Puede gestionar estas plantillas en Sourcing y subastas en Configuración.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Correos electrónicos de adjudicación y rechazo

Puede incluir gastos adjudicados y campos de fusión de correos electrónicos para personalizar los correos electrónicos enviados a los proveedores. Los gestores de sourcing pueden editar las plantillas de correo electrónico antes de enviar mensajes de adjudicación o rechazo.

Prepublicación de mensajes de confirmación

Workday le muestra un mensaje de recordatorio antes de que publique un evento. Para cumplir requisitos específicos del proceso, puede personalizar este mensaje mediante acciones como, por ejemplo, las siguientes:

- Añadiendo todas las partes interesadas necesarias
- Adjuntando documentos de RFX
- Introduciendo una base
- Actualizando la descripción de la RFX

Concepto: asignación de entorno de cliente de Workday

La sección Asignación de entorno de cliente de Workday de su configuración muestra a qué entorno de cliente de Workday está asignada su empresa de Strategic Sourcing. Este entorno de cliente de Workday debe tener configurado el inicio de sesión único de Workday y los conectores pertinentes para garantizar la conectividad con Strategic Sourcing.

Workday recomienda no editar esta sección y dejar la lista de valores Opt-In de automatización de gestión de entorno de cliente definida como *No*. Si actualiza la opción a *Sí* y guarda, Strategic Sourcing eliminará todos los datos sin posibilidad de recuperarlos en la próxima actualización del entorno de cliente de Workday asignado.

En este momento, Workday recomienda no seleccionar *Sí* en la lista de valores Opt-In de automatización de gestión de entorno de cliente. Esto puede provocar una pérdida irrecuperable de datos, ya que Strategic Sourcing no puede actualizar los datos.

Referencias de administración de Strategic Sourcing

Referencia: casos de uso de Strategic Sourcing

Quiere cargar una lista de usuarios en su lista de usuarios.	No puede cargar una lista de usuarios en la lista de usuarios, pero si tiene tanto Workday como Workday Strategic Sourcing, puede configurar el aprovisionamiento de usuarios para crear sus usuarios de Workday como usuarios de Strategic Sourcing automáticamente. Además, cuando activa el inicio de sesión único, Strategic Sourcing aprovisiona automáticamente a cualquier persona que acceda a Strategic Sourcing como usuario de parte interesada en la Lista de usuarios. Para definir usuarios con licencia, puede hacer lo siguiente: • Añada cada usuario con licencia a la Lista de usuarios. • Active el aprovisionamiento de usuarios en Workday para importar usuarios como partes interesadas. Puede cambiar sus permisos en Strategic Sourcing. • Solicite a cada usuario con licencia que se conecte a Strategic Sourcing. Esta solicitud los añade a la Lista de usuarios como parte

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

	interesada. Puede actualizar los permisos de usuario de la lista de usuarios a un gerente de sourcing o a un administrador de empresa.
Ya no utiliza un campo personalizado y desea eliminarlo para que no sea visible en los registros.	No puede eliminar campos personalizados ni opciones de campos personalizados una vez seleccionados en un registro. Como administrador de empresa, vaya a Parámetros > Campos personalizados. En el campo personalizado que desea ocultar, haga clic en el menú desplegable junto al botón Editar y seleccione Ocultar. Tendrá que mostrar el campo si desea consultarlo y generar informes sobre él en el futuro. En la sección Personalizar formato de cada tipo de contrato y proyecto, puede anular la selección del campo para que no muestre contratos ni proyectos.
Las aprobaciones deben producirse antes en el proceso de sourcing antes de marcar un proyecto como Finalizado o un contrato como Activo.	La posibilidad de enviar un registro para su aprobación cambiando el estado a Enviar para aprobación solo puede tener lugar al final del flujo de trabajo del contrato o del proyecto. Workday recomienda asignar hitos al usuario pertinente que debe aprobar. Marcar el hito como finalizado puede actuar como aprobación. Strategic Sourcing realiza un seguimiento y puede generar informes sobre la fecha de finalización del hito y quién ha finalizado el hito.
Debe realizar un seguimiento del ahorro reflejado en un contrato.	Workday recomienda crear un proyecto relacionado a partir del contrato. Puede registrar los ahorros en la sección Detalles financieros del proyecto relacionado. Puede crear un tipo de proyecto de ahorro con campos mínimos y rellenarlos para registrar ahorros.
Quiere restringir la información bancaria y fiscal en el perfil de proveedor a un número reducido de usuarios internos.	Todos los gerentes de sourcing tienen permisos de lectura/escritura en los perfiles de proveedor. Puede limitar esto a un número menor de gerentes de abastecimiento definiendo estos usuarios en el Acceso de grupo en la configuración con el Tipo de grupo *Información bancaria de proveedor*, *Información fiscal y Acceso a archivos adjuntos*. La información bancaria y fiscal confidencial no es notificable ni visible inmediatamente en el perfil de proveedor. Los gerentes de sourcing deben hacer clic en el icono de ojo junto al campo restringido para ver los datos. Las partes interesadas que tienen visibilidad de los perfiles de proveedor a través de un equipo de solo lectura nunca tendrán acceso de consulta a los datos restringidos.
Debe editar los datos del formulario de incorporación de proveedor después de que un proveedor lo haya enviado, pero antes de que se envíe a Workday.	Como administrador de empresa, vaya a Configuración > de perfil de proveedor y desplácese hacia abajo hasta la sección Edición de perfil de proveedor. Active las opciones de edición en esta sección.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Cuando marca a los proveedores como aprobados y los envía a Workday, no puede realizar más ediciones en Strategic Sourcing. Debe realizar ediciones internas en Workday.

Si no ve la sección Edición de perfil de proveedor en la sección Perfil de proveedor , envíe un caso de atención al cliente en Community for Strategic Sourcing Instance Management y seleccione la opción Activar función. Especifique el indicador de función workday_business_process_tags y el nombre del entorno en el que desea activar el indicador. Puede encontrar los nombres de los entornos en el perfil de su empresa en Configuración.

Referencia: opciones de relleno automático

A la hora de crear o editar plantillas, como es el caso de las plantillas de correos electrónicos de adjudicación o rechazo, o los documentos de condiciones generales, puede utilizar opciones de relleno automático. Ejemplo: puede insertar la opción *|RECIPIENTS_FIRST_NAME|* en la Plantilla de correo electrónico de adjudicación para personalizar el correo electrónico del proveedor con la oferta adjudicada. Dispone de las siguientes opciones de relleno automático:

Opción de relleno automático	Descripción
|RECIPIENTS_FIRST_NAME|	El nombre del proveedor que firma.
|RECIPIENTS_FULL_NAME|	El nombre completo del proveedor que firma.
|RECIPIENTS_COMPANY|	El proveedor.
|MY_FIRST_NAME|	El nombre del responsable de proyecto.
|MY_FULL_NAME|	El nombre completo del responsable de proyecto.
|MY_COMPANY|	El nombre de su empresa.
|EVENT_NAME|	El título del evento.
|DATE_PUBLISHED|	La fecha original de publicación.
|SUMBISSION_DUE_DATE|	La fecha de envío actual durante la consulta.
|CURRENT_DATE |	La fecha de consulta o firma.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: plantillas de mensajes en la página 109

Concepto: documentos de términos y condiciones en la página 153

Referencia: roles y permisos de usuario de Strategic Sourcing

Proporcionamos niveles de acceso a los siguientes roles:

- Administrador de empresa: tiene un control total sobre toda la información y los datos incluidos en una empresa como usuario con licencia.
- Administrador de departamento: tiene un control total sobre toda la información y los datos incluidos en un departamento como usuario con licencia.
- Gestor de sourcing: es un usuario con licencia que tiene control total sobre toda la información y los datos incluidos en los eventos, proyectos y contratos que ha creado.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

- Parte interesada: no es un usuario con licencia, pero se le ha invitado a un evento, proyecto o contrato específico con permisos definidos.

Administrador, administrador de departamento y gestor de sourcing

Esta tabla ilustra las acciones disponibles para los administradores de departamento y los gestores de sourcing. Los administradores de empresa pueden llevar a cabo todas estas acciones y definir la configuración de la empresa.

Acciones	Administrador de departamento	Gestor de sourcing
Añadir o desactivar usuarios en la lista de usuarios de la empresa.	No	No
Consultar todos los datos incluidos en cualquier evento de la cuenta de empresa.	Solo los datos incluidos en cualquier evento de su departamento.	Solo los eventos que crea o a los que puede acceder como parte interesada de lectura/escritura.
Crear, publicar y eliminar eventos.	Sí, pero solo puede eliminar eventos de su departamento.	Crear y publicar eventos.
Editar el perfil público de su organización.	No	No
Invitar a las partes interesadas a eventos.	Sí	Sí

Partes interesadas

Cuando invita a las partes interesadas, puede definir los siguientes permisos:

- Preguntas y respuestas: enviar respuestas a los proveedores en el centro de mensajes
- Solo lectura: consultar solo el evento y las respuestas de los proveedores
- Lectura/escritura: realizar todas las acciones como gestor de sourcing, excepto añadir nuevos proveedores al directorio de proveedores

En cada evento, puede permitir que las partes interesadas envíen evaluaciones y reciban informes semanales.

relatedlinks
Referencia relacionada
The Next Level: Strategic Sourcing Stakeholder Guide

Referencia: roles de usuario en contratos

Esta tabla ilustra las acciones disponibles para los gerentes de sourcing y las partes interesadas. Los administradores de empresa pueden llevar a cabo todas estas acciones y definir los tipos de contrato, motivos y estados de la empresa. Puede realizar distintas acciones en el contrato en función del rol de usuario. Las partes interesadas pueden tener niveles de permisos distintos en contratos diferentes.

Acciones	Gestor de sourcing	Parte interesada
Seleccionar y aplicar filtros.	Sí	Sí
Crear consultas de filtros guardados.	Sí	Sí
Iniciar nuevos contratos.	Sí	Solo cuando envía solicitudes.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Acciones	Gestor de sourcing	Parte interesada
Consultar solicitudes de contrato.	Sí	Solo a petición suya.
Editar y eliminar solicitudes de contrato.	Sí	No
Añadir, editar y eliminar estados de contrato.	No	No
Gestionar hitos de plantilla para tipos de contrato.	No	No
Gestionar campos de contrato.	No	No
Añadir proveedores.	Sí	Solo cuando incluye al proveedor en la recepción.
Cambiar los estados de contrato.	Sí	Solo cuando tiene permiso de lectura/escritura.
Vincular contratos relacionados.	Sí	No
Invitar a las partes interesadas.	Sí	No
Cambiar los permisos de las partes interesadas.	Sí	No
Añadir o eliminar hitos.	Sí	Solo cuando tiene permiso de lectura/escritura.
Consultar los hitos.	Sí	Sí
Gestionar las notificaciones de correo electrónico.	Sí	Solo cuando tiene permiso de lectura/escritura.
Autorizar DocuSign para la empresa.	No	No
Adjuntar documentos en DocuSign.	Sí	No
Apruebe el contrato.	Sí	Sí

Referencia: roles de usuario en el desempeño del proveedor

En este tema se explican las acciones que cada rol de usuario puede realizar en las siguientes áreas de desempeño del proveedor:

- Configuración de la gestión del desempeño en la página 115
- Proyecto de revisión de desempeño en la página 115
- Ficha de evaluación de revisión de desempeño en la página 115
- Encuesta de revisión de desempeño en la página 116
- Elementos de acción en la página 116
- Directorio de proveedores en la página 117

Los administradores de empresa pueden llevar a cabo todas estas acciones.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Configuración de la gestión del desempeño

Acciones	Gestor de sourcing	Parte interesada	Proveedor
Definir el nombre del tipo de proyecto de desempeño.	No	No	No
Añadir grupos de campos personalizados y campos personalizados a un proyecto de revisión de desempeño.	No	No	No
Añadir, editar, eliminar y ordenar estados de tipos de proyecto de revisión de desempeño.	No	No	No

Proyecto de revisión de desempeño

Acciones	Gestor de sourcing	Parte interesada	Proveedor
Crear y gestionar una plantilla de revisión de desempeño.	No	No	No
Crear un proyecto de revisión de desempeño.	Sí	No	No
Recibir notificaciones de correo electrónico.	Sí	Sí	Sí
Invitar a las partes interesadas.	Sí	Sí, con permiso de lectura/escritura.	No
Cambiar los permisos de las partes interesadas.	Sí	Sí, con permiso de lectura/escritura.	No
Ver la ficha de revisión de desempeño en el perfil de proveedor del directorio de proveedores.	Sí	No	No

Ficha de evaluación de revisión de desempeño

Acciones	Gestor de sourcing	Parte interesada	Proveedor
Editar fichas de evaluación en revisiones de desempeño.	Sí	Sí, con permiso de lectura/escritura.	No

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Acciones	Gestor de sourcing	Parte interesada	Proveedor
Puntuar a proveedores.	Sí	Solo cuando se le concede visibilidad de sección.	No
Invitar a las partes interesadas a realizar una evaluación.	Sí	Sí, con permiso de lectura/escritura.	No
Definir la visibilidad de las partes interesadas.	Sí	Sí, con permiso de lectura/escritura, excepto los gestores de sourcing.	No
Publicar ficha de evaluación.	Sí	No	No
Consultar resultados.	Sí	Solo cuando se le concede visibilidad de sección.	No

Encuesta de revisión de desempeño

Acciones	Gestor de sourcing	Parte interesada	Proveedor
Editar la encuesta de proveedor en un proyecto.	Sí	Sí, con permiso de lectura/escritura.	No
Definir fechas límite.	Sí	Sí, con permiso de lectura/escritura.	No
Invitar a proveedores.	Sí	Sí, con permiso de lectura/escritura.	No
Gestionar opciones de proveedor.	Sí	Sí, con permiso de lectura/escritura.	No
Publicar la encuesta.	Sí	No	No
Ver las respuestas.	Sí	Solo cuando se le concede visibilidad de sección.	Sí
Finalizar la revisión de desempeño.	Sí	No	No

Elementos de acción

Acciones	Gestor de sourcing	Parte interesada	Proveedor
Crear, asignar y finalizar elementos de acción.	Sí	No	No
Ver los elementos de acción.	Sí	No	Solo cuando se le han asignado.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Acciones	Gestor de sourcing	Parte interesada	Proveedor
Editar los elementos de acción que se me han asignado.	Sí	No	No
Consultar la ficha de elementos de acción del perfil de proveedor en el directorio de proveedores.	Sí	No	No

Directorio de proveedores

Acciones	Gestor de sourcing	Parte interesada	Proveedor
Acceder al perfil de proveedor en el directorio de proveedores.	Sí	Cuando se lo permite un administrador de la empresa en la configuración de la empresa.	No
Segmentar los proveedores.	Sí	Cuando se lo permite un administrador de la empresa en la configuración de la empresa.	No

Referencia: URLs de listas de permitidos de Strategic Sourcing

Añada los siguientes dominios a su lista de permitidos e informe a sus proveedores para que hagan lo propio:

- *.auth.sandbox.workdayspend.com
- *.auth.workdayspend.com
- amazonses.com
- apidocs.workdayspend.com
- assets.us.workdayspend.com
- auth.workdayspend.com
- sandbox.us.workdayspend.com
- supplier-portal.workdayspend.com
- us.workdayspend.com
- wopi.sandbox.us.workdayspend.com
- wopi.us.workdayspend.com

Referencia: documentación de la API de Strategic Sourcing

Puede encontrar toda la documentación de API para Strategic Sourcing en http://apidocs.workdayspend.com.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Definición de usuarios de Strategic Sourcing

Cambio del idioma por defecto

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede cambiar el idioma por defecto de su cuenta.

Procedimiento

1. Coloque el cursor sobre su nombre y haga clic en Perfil de usuario.
2. Seleccione su idioma en la lista de valores Idioma.
3. Guarde el cambio.

relatedlinks
Referencia relacionada
Referencia: idiomas admitidos en Strategic Sourcing en la página 124

Creación de una credencial de API personal

Antes de empezar

Cree un perfil de usuario.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Quiere configurar la integración con su cuenta para realizar llamadas API públicas o utilizar aplicaciones de terceros como Tableau y Power BI.

Procedimiento

1. Acceda a su perfil de usuario desde el menú Navegación de usuario que se muestra al hacer clic en su nombre.
2. En la sección Integraciones , haga clic en Generar token para acceder a la página de tokens de API.
3. Haga clic en Generar nuevo token.
4. Introduzca una descripción para el token.
5. Haga clic en Generar token.

   Nota: Esta es la única vez que puede ver su token, así que cópielo y guárdelo en un lugar seguro.

Resultados

Tiene tres tokens de API:

- Empresa
- Personal
- Conector de informes

Puede usar su token de conector de informes para conectar sus datos con Power BI o Tableau. Los tokens de API personal y de empresa son tokens transaccionales.

Qué hacer a continuación

En la página Tokens de API, puede eliminar los tokens existentes y crear otros nuevos.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Pasos: conexión de Strategic Sourcing a Tableau mediante Taco

Antes de empezar

- Cree una cuenta de Tableau.
- Descargue la versión 2024.1 o posterior de Tableau Desktop.
- Genere una credencial de API personal en su perfil de Strategic Sourcing.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday proporciona un conector de datos empaquetados (archivo*workday-strategic-sourcing-xxxtaco*) que le permite conectar sus datos de Strategic Sourcing a la versión 2024.1 o posterior de Tableau Desktop.

Nota: Este conector está disponible únicamente para permitir que los clientes actuales de Workday exporten información de su instancia de oferta de Workday a una aplicación de software de Tableau con licencia independiente. Este conector no forma parte de su servicio Workday, y los términos y obligaciones de sus acuerdos con Workday no se aplican a este conector ni a la información exportada.

Al descargar el archivo TACO, acepta el acuerdo de licencia, disponible aquí: Download the Connector License Agreement PDF.

Procedimiento

1. Descargue Workday Web Data Connector.

Opción	Descripción
Versión de aplicación	1.0.0
Sumas de comprobación	• SHA1: d38f362b4d4ffa66dc319f904abca71aed37b3bc • SHA256: b76a2117da2e8acbb3033ec32f47d638e80611506884c • SHA512: 83c2e9076ff3a3fdb573da34b77fd646a5f22c77718a3cb

2. Descargue y descomprima el archivo .zip del conector de datos de Tableau.
3. Extraiga el *archivo workday-strategic-sourcing-xxxtaco* del archivo .zip descargado.
4. Para confirmar la integridad de su archivo TACO, abra el símbolo del sistema o el terminal (opcional). Utilice estos métodos para verificar la firma del archivo:

Opción	Descripción
Comprobación de resultado de comando	Ejecute este comando en el símbolo del sistema o en el terminal: *jarsigner -verify* [TACO file path] *-verbose -certs -strict*. Si el resultado del comando muestra *jar verificado*, el archivo está firmado correctamente. Puede cargar y usar el archivo en Tableau de forma segura.
Calcular sumas de control	Calcular las sumas de comprobación SHA1, SHA256 y SHA512 del archivo. Compare estas sumas de comprobación calculadas con los valores proporcionados en el primer paso. Una coincidencia confirma la integridad del archivo.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

5. Copie el archivo *workday-strategic-sourcing-xxxtaco* en el directorio My Tableau Repository/Connectors:
   a) Windows: C:\Users\[Windows User]\Documents\My Tableau Repository\Connectors
   b) macOS: /Users/[user]/Documents/My Tableau Repository/Connectors
6. Inicie Tableau Desktop.
7. Abra Workday Strategic Sourcing by Workday en Conexión a un servidor.
8. Tenga en cuenta la configuración:

Opción	Descripción
URL	Introduzca la URL correspondiente a su región: • Estados Unidos: https://api.us.workdayspend.com • Canadá: https://api.ca.workdayspend.com • Europa: https://api.eu.workdayspend.com
Tipo de informe	Seleccione los conjuntos de datos que desea incorporar de Strategic Sourcing. Nota: Para garantizar un rendimiento óptimo del sistema y una generación de informes más rápida, seleccione solo los conjuntos de datos necesarios para generar informes. Seleccionar demasiados datos puede provocar retrasos y afectar a la eficiencia del sistema.
Tamaño de página	Introduzca el número de registros que desea que se devuelvan.
Tableau API Token	Utilice el token de Power BI y Tableau generado a partir de su configuración de usuario en Strategic Sourcing.

9. Haga clic en Cargar datos.
   Este paso abre el libro de trabajo de Tableau con los datos del informe seleccionado.

Conexión de Strategic Sourcing a Power BI

Antes de empezar

Genere una credencial de API personal en su perfil de usuario de Strategic Sourcing.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede usar el conector de datos personalizados de Strategic Sourcing para incorporar sus datos a Power BI.

Procedimiento

1. Utilice Workday Community para descargar el archivo de conector personalizado en https://community.workday.com/articles/powerbiconnect.
2. Guarde el archivo en esta carpeta de su unidad local: Documents\Power BI Desktop\Custom Connectors.
3. Cambie la configuración de seguridad de Power BI a (Opción no recomendada) Permitir que se cargue cualquier extensión sin ninguna validación ni advertencia.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

4. Haga clic en Obtener datos > Más.
5. Seleccione Workday Strategic Sourcing.
6. Introduzca su credencial API de Power BI.
7. Seleccione los conjuntos de datos que desea importar a Power BI.
8. Para cambiar la credencial en Power BI, haga clic en Data Source Settings (opcional).
    a) Seleccione *Workday Strategic Sourcing* y haga clic en Editar (clave de feed).
    b) Introduzca la nueva credencial y haga clic en Guardar.

Resultados

Puede consultar y actualizar los datos de informe en Power BI.

Definición de DocuSign en un perfil de Strategic Sourcing

Antes de empezar

- Un administrador de empresa configura DocuSign en Strategic Sourcing.
- Tener una cuenta de DocuSign.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede activar DocuSign en su perfil de usuario para obtener firmas digitales para sus contratos de proveedor.

Procedimiento

1. Acceda a su perfil de usuario.
2. En la sección Integraciones, haga clic en Autorizar junto a DocuSign.

    Cuando no ha iniciado sesión en DocuSign, Strategic Sourcing le redirige a una página de inicio de sesión.

Resultados

Una vez que haya iniciado sesión en DocuSign, se le redirigirá a Strategic Sourcing. Ahora puede enviar contratos de proveedor a través de DocuSign para obtener firmas digitales.

Concepto: página de inicio de Strategic Sourcing

La página de inicio de Strategic Sourcing le permite gestionar lo que ha vencido y lo que vendrá a continuación cuando trabaja en varias ofertas, proyectos o contratos.

Nota: En Community, envíe un caso de Atención al cliente y seleccione Gestión de instancias de Strategic Sourcing para acceder a Página de inicio.

Página de inicio es una opción de página de entrada disponible en el panel de navegación para consultar tareas en toda la plataforma de Strategic Sourcing. Puede consultar las siguientes tareas:

- Aquellas a las que se le ha asignado directamente mediante el widget *Mis tareas*.
- Aquellas en las que es una parte interesada mediante el widget *Tareas que sigo*.

Además de Página de inicio, también puede definir la página de entrada como:

- Portal de proyectos
- Área de trabajo de contratos
- Eventos

Independientemente de la opción que seleccione, puede continuar navegando por todas las páginas.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Widgets

A la hora de consultar los widgets, tenga en cuenta lo siguiente:

Widget	Descripción
Mis tareas	Incluye las tareas asignadas a la persona que ha iniciado sesión. Solo admite hitos en forma de tareas. Los hitos mostrados: • Son aquellos en los que usted es el usuario asignado. • Deben tener una fecha de vencimiento.
Tareas que sigo	Incluye las tareas no asignadas a la persona conectada. Las tareas forman parte de un proyecto o contrato del que usted es parte interesada. Solo admite hitos en forma de tareas, y las tareas mostradas no siempre tienen un usuario asignado.

Ambos widgets también le permiten hacer lo siguiente:

- Consultar las próximas tareas y las finalizadas en los últimos 30 días
- Marcar tareas como finalizadas
- Descartar las tareas que no sean pertinentes

  Nota: Descartar una tarea no cambia su estado. Ejemplo: una tarea incompleta sigue estando incompleta después de descartarla, pero ya no se muestra en su lista.
- Filtrar por rangos de calendario específicos o por rangos de fechas predefinidos como, por ejemplo, 30 días, 60 días, etc.
- Anular una acción si descarta o finaliza una tarea por error

Concepto: panel de notificaciones globales

El panel de notificaciones globales le permite recibir actualizaciones importantes sobre aquello que requiere su atención sin tener que volver a su correo electrónico.

El panel de notificaciones se encuentra en casi cualquier página. Las notificaciones:

- le avisan de las acciones que debe llevar a cabo en Strategic Sourcing.
- incluyen información contextual y vínculos que le ayudan a navegar a la página pertinente.

Entre los tipos de notificación se incluyen lo siguiente:

Tipos de notificación	
Chats de equipo Chats de eventos	En proyectos o contratos, los equipos pueden comunicarse en una ventana de chat y también mencionar directamente a un usuario específico. Los usuarios de la lista de partes interesadas reciben notificaciones tanto de los chats de equipo como de los de eventos. Cuando recibe notificaciones, el panel de notificaciones:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Tipos de notificación	
	• distingue entre chats de proyecto y chats de contrato en el tipo de chat. • separa las menciones directas (@menciones) de las notificaciones de chat estándar.
Cambios de estado de aprobación de contratos	Strategic Sourcing le notifica los siguientes cambios de estado: • Solicitudes de aprobación • Rechazos de aprobación • Aprobaciones de contratos
Integraciones de riesgo de terceros	Strategic Sourcing le notifica los cambios de nivel de riesgo para las integraciones de terceros. Un administrador de empresa puede configurar notificaciones en Configuración.

Cuando acceda al panel de notificaciones, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Dismiss notifications	Puede descartar notificaciones individuales. Una vez descartada una notificación, ya no se puede ver.
Notificaciones leídas Notificaciones sin leer	Las notificaciones nuevas están sin leer, como se indica por la sombra de la tarjeta de notificación. Puede marcar notificaciones individuales como leídas o marcarlas todas como leídas.
New notifications	El panel de notificaciones carga automáticamente las notificaciones nuevas. El panel de notificaciones muestra un contador rojo para indicar el número de notificaciones nuevas.
Load previous notifications	El panel de notificaciones limita el número de notificaciones que se muestran a la vez. Cuando alcanza ese límite, el panel de notificaciones oculta las tarjetas de notificación anteriores. Puede cargar tarjetas de notificación anteriores para consultarlas.

relatedlinks
Conceptos relacionados
Concepto: chat de equipo en la página 165

Referencia: navegadores compatibles

Strategic Sourcing es compatible con las versiones más recientes de los siguientes navegadores:

- Chrome
- Firefox
- Internet Explorer
- Microsoft Edge
- Safari

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

En general, Strategic Sourcing no es compatible con la antepenúltima versión de estos navegadores. Ejemplo: si la versión 5 del navegador es la más reciente, Strategic Sourcing no es compatible con la versión 3 del navegador.

Navegadores compatibles

Navegador	Versión compatible
Chrome	Las dos últimas versiones.
Firefox	Las dos últimas versiones.
Internet Explorer	11 Nota: Strategic Sourcing ya no es compatible con las versiones 9 y 10.
Microsoft Edge	Las dos últimas versiones.
Safari	Las dos últimas versiones en Mac OS X.

Compatibilidad con dispositivos móviles

Strategic Sourcing es compatible en dispositivos móviles con Chrome y Safari. Los navegadores móviles no son el principal interés del equipo de control de calidad, por lo que no los recomendamos para un uso normal.

Referencia: casos de uso de correo electrónico de usuario de Strategic Sourcing

Ha recibido demasiados correos electrónicos de Strategic Sourcing.	Strategic Sourcing tiene dos opciones de personalización para los correos electrónicos: • Cuando se le añade como parte interesada a un proyecto o contrato, puede determinar si desea recibir correos electrónicos relacionados con el registro en la ficha Partes interesadas. • En los eventos de sourcing, puede optar por activar los correos electrónicos de resumen diario para centros de mensajes de eventos de sourcing individuales. Si sigue recibiendo demasiados correos electrónicos, Workday recomienda añadir filtros y carpetas de correo electrónico a su bandeja de entrada de correo electrónico.

Referencia: idiomas admitidos en Strategic Sourcing

Strategic Sourcing admite los siguientes idiomas:

- Búlgaro
- Croata
- Checo
- Danés
- Neerlandés
- Inglés
- Estonia
- Finlandés

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Francés
- Francés (Canadá)
- Alemán
- Griego
- Húngaro
- Indonesio
- Italiano
- Japonés
- Coreano
- Letón
- Lituano
- Malayo
- Noruego
- Polaco
- Portugués
- Rumano
- Ruso
- Serbio
- Chino simplificado
- Eslovaco
- Esloveno
- Español
- Sueco
- Tailandés
- Chino tradicional
- Turco
- Ucraniano
- Vietnamita

relatedlinks
Tareas relacionadas
Cambio del idioma por defecto en la página 118

Preguntas frecuentes: seguridad de la cuenta

- ¿Cómo puedo cambiar la dirección de correo electrónico de mi cuenta?
- ¿Cómo puedo confirmar mi cuenta?
- ¿Cómo puedo solicitar un nuevo correo electrónico de confirmación?
- ¿Qué puedo hacer si se me agota el límite de tiempo de la sesión?
- ¿Qué puedo hacer si recibo un error de credencial no válida?
- Tengo dos cuentas de Strategic Sourcing. ¿Puedo consolidarlas?
- ¿Qué puedo hacer si olvido mi contraseña?
- ¿Cómo puedo desbloquear mi cuenta?
- ¿Cómo puedo cambiar mi contraseña?

¿Cómo puedo cambiar la dirección de correo electrónico de mi cuenta?

1. Coloque el cursor sobre su nombre y haga clic en Perfil de usuario.
2. Introduzca su dirección de correo electrónico en el campo Correo electrónico.
3. Guarde el cambio.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

	4. Acceda al correo electrónico anterior y siga las instrucciones del correo electrónico que reciba. Nota: Si su organización utiliza el inicio de sesión único, podría haber determinadas restricciones. Póngase en contacto con el administrador de su empresa para obtener más información.
¿Cómo puedo confirmar mi cuenta?	Acceda a su correo electrónico y haga clic en Finalizar la cuenta en el correo electrónico que reciba.
¿Cómo puedo solicitar un nuevo correo electrónico de confirmación?	Para solicitar uno nuevo, acceda a la página de conexión y haga clic en ¿No ha recibido las instrucciones de confirmación?.
¿Qué puedo hacer si se me agota el límite de tiempo de la sesión?	Su sesión se agota cuando está inactivo durante un tiempo. Para volver a conectarse, haga clic en Registrarse o acceda a la página de conexión.
¿Qué puedo hacer si recibo un error de credencial no válida?	Recibirá un error de credencial no válida si utiliza un correo electrónico de confirmación caducado. Para resolver este error, acceda a la página de conexión y haga clic en ¿No ha recibido las instrucciones de confirmación?.
Tengo dos cuentas de Strategic Sourcing. ¿Puedo consolidarlas?	No puede consolidar las cuentas. Le recomendamos que informe al equipo de sourcing con el que trabaja a qué correo electrónico desea que se pongan en contacto con usted para evitar confusiones.
¿Qué puedo hacer si olvido mi contraseña?	1. Acceda a la página de conexión. 2. Haga clic en ¿Ha olvidado su contraseña?. 3. Introduzca su dirección de correo electrónico. 4. Acceda a su correo electrónico y haga clic en Restablezca su contraseña en el correo electrónico que recibirá. 5. Introduzca la nueva contraseña.
¿Cómo puedo desbloquear mi cuenta?	Su cuenta se bloquea cuando no se conecta durante 90 días. Para desbloquear su cuenta, siga estos pasos: 1. Acceda a la página de conexión. 2. Haga clic en ¿No ha recibido las instrucciones de desbloqueo?. 3. Introduzca su dirección de correo electrónico. 4. Acceda a su correo electrónico y haga clic en Acceder a mi cuenta en el correo electrónico que reciba. También puede ponerse en contacto con el servicio de asistencia técnica de Strategic Sourcing para desbloquear su cuenta.
¿Cómo puedo cambiar mi contraseña?	1. Coloque el cursor sobre su nombre y haga clic en Perfil de usuario.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. Haga clic en Cambiar contraseña.
3. Introduzca la contraseña actual en el campo Contraseña actual y la nueva en el campo Contraseña.
4. Guarde el cambio.

Portal de proyectos

Creación de solicitud de proyecto o contrato

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede enviar proyectos para que los aprueben los gerentes de sourcing y otras partes interesadas. Puede planificar y crear solicitudes de sourcing. Puede utilizar la recepción para iniciar proyectos y conectar a los equipos de sourcing y aprovisionamiento para obtener ayuda en la fase adecuada.

Workday Strategic Sourcing añade automáticamente las partes interesadas en función de los flujos de aprobación a una nueva solicitud de contrato. Cuando un aprobador de proyecto o contrato no está ya en la lista de partes interesadas de un proyecto o contrato que requiere la acción de ese aprobador, enviamos al aprobador de proyecto o contrato una notificación de necesidad de aprobación y los añadimos a la lista de partes interesadas de proyecto o contrato con Recibir notificaciones por correo electrónico. desactivado.

Procedimiento

1. En la página de inicio, haga clic en Nuevo proyecto. Introduzca un Títuloy seleccione un tipo de proyecto o contrato.
2. En función del tipo de proyecto o de contrato que seleccione, puede configurar las siguientes opciones:

Opción	Descripción
Archivos adjuntos	Adjunte los archivos pertinentes a su proyecto.
Resumen de contrato	Cuando selecciona un tipo de contrato, la ficha Resumen de contrato sustituye a Información de proyecto. Puede añadir una Categoría y una Descripción de contrato.
Hitos	Añada una fecha inicial y una fecha final estimadas para su proyecto.
Aprobaciones de proyecto	Strategic Sourcing añade grupos de aprobación automáticamente en función de las condiciones que cumpla su solicitud.
Proyectos relacionados	Cree un nuevo proyecto o vincule su proyecto a uno existente.
Abastecimiento	Añada ítems de línea, RFXSy subastas a su proyecto.
Partes interesadas	Acceda a Open Stakeholder Director para añadir partes interesadas a su proyecto. Para añadir una nueva parte interesada a su proyecto, haga clic en Añadir nueva

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	parte interesada y añada su nombre y correo electrónico. Defina los parámetros de sincronización de las partes interesadas para sincronizar las partes interesadas en las actividades del proyecto relacionadas con los proveedores: • Eventos • Formularios • Revisiones de desempeño
Proveedores	Haga clic en Añadir proveedor para abrir el Directorio de proveedores y añadir proveedores a su proyecto. Para añadir un nuevo proveedor a su proyecto, haga clic en Sugerir un proveedor y añada: • Nombre de proveedor • Nombre de contacto • Correo electrónico

Las opciones configurables disponibles pueden variar en función de su organización.

3. Cuando haya finalizado la solicitud de proyecto, seleccione Enviar solicitud.

Resultados

Cuando envía su solicitud para su aprobación, aparece una notificación emergente en la página con su número de solicitud. También recibirá un correo electrónico con su número de solicitud. Puede realizar un seguimiento del estado de su envío en la página de inicio de Proyectos y solicitudes.

Creación de proyectos en el portal de proyectos

Antes de empezar

Cree proveedores.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede generar y gestionar un portal de proyectos de sourcing con Proyectos planificados, activos y finalizados.

Procedimiento

1. Navegue hasta su Portal de proyectos y haga clic en el botón Nuevo proyecto o Introducción rápida.
2. Dele un nombre a su nuevo proyecto y añada los detalles en el resto de las columnas.
3. Mientras cumplimenta los detalles del proyecto, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Detalles de proyecto	Identifique los datos básicos de su Proyecto como, por ejemplo, los siguientes: • Categoría • Descripción de proyecto • Tipo de proyecto

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
Adjuntar documentos	Tanto las partes interesadas como usted pueden cargar registros y documentos de proveedores, con un límite de hasta 5 GB por archivo.
Detalles financieros	Añada una estimación del gasto aprobado, el gasto estimado y el ahorro de su proyecto. Nota: Si la integración de petición con proyecto está activada, el sistema le avisará cuando la moneda de una petición difiera de la moneda por defecto para garantizar una planificación de gastos precisa.
Sourcing Events	Cree y gestione todos los Sourcing Events relacionados con su proyecto. Puede iniciar Sourcing Events nuevos como, por ejemplo, los siguientes: • Subastas • RFI • RFP
Proyectos relacionados	Vincule su proyecto a un proyecto existente o cree otro nuevo vinculado a su proyecto actual.
Partes interesadas	Invite a otras personas de su equipo de sourcing o a otros compañeros a colaborar en el proyecto y en los eventos de sourcing.

Resultados

Puede crear eventos de sourcing a partir de sus proyectos del portal de proyectos.

Qué hacer a continuación

Defina y actualice periódicamente el Estado de proyecto de su proyecto.

Inicio de proyectos desde solicitudes de proyecto

Antes de empezar

Reciba un formulario de solicitud de recepción.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede permitir que las partes interesadas planifiquen y creen sus propias solicitudes de sourcing. Las partes interesadas pueden utilizar la recepción para iniciar proyectos e involucrar a los equipos de sourcing y aprovisionamiento para que ayuden en la fase pertinente. Utilizar la recepción también le permite estandarizar la forma en que su empresa envía y ejecuta las solicitudes internas.

Procedimiento

1. Navegue hasta Portal de proyectos.
2. En la ficha Solicitudes, haga clic en el nombre de proyecto de la solicitud.
3. Edite los detalles del proyecto (opcional).

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

4. En la sección Partes interesadas, añada partes interesadas al proyecto.
5. Cambie el estado del proyecto en la barra de acciones. Mientras completa este paso, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Cancelado	El administrador de la empresa puede personalizar los motivos de la cancelación en la configuración.
Planificado	La fecha inicial del proyecto es futura.
Activo	Puede seleccionar subestados en un proyecto activo. El administrador de la empresa puede definir estos subestados en la configuración.
En espera	El administrador de la empresa puede definir los motivos para dejarlo en espera en la configuración.

Resultados

El proyecto ya no se muestra en la sección New Project Requests y, en su lugar, se muestra en la sección de estado del proyecto a la que lo asignó.

Introducción de ahorro en proyectos

Antes de empezar

- Configure Seguimiento de ahorro en Configuración.
- Cree proyectos de sourcing.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Para realizar un seguimiento de su gasto y ahorro, puede configurar el Tipo de ahorro en sus Proyectos.

Procedimiento

1. Desde un proyecto, acceda a Información de proyecto > Detalles financieros.
2. Introduzca los detalles y las estimaciones de ahorro. El Ahorro estimado y el Ahorro reconocido se muestran en Seguimiento de ahorro cuando están definidos en el ejercicio contable actual.
3. Haga clic en el botón Añadir ahorro para registrar el ahorro real.
    - Strategic Sourcing incluye el Ahorro reconocido en Seguimiento de ahorro y lo tiene en cuenta para el Objetivo de ahorro de la empresa.
    - Strategic Sourcing no incluye el Ahorro no reconocido en Seguimiento de ahorro, pero puede generar informes al respecto por separado.
4. Añada el Tipo de ahorro, la Frecuencia, la Fecha y el Total de ahorro.

    Cuando introduce ahorro reconocido como *Calculado* con fechas inicial y final, Ahorro reconocido calcula hasta la fecha actual en función del total.

Resultados

Los proyectos incluyen el ahorro y las estimaciones de ahorro.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Gestión de archivos adjuntos y versiones

Antes de empezar

Cree proyectos de sourcing.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede cargar, descargar y gestionar versiones de documentos de proveedor.

Procedimiento

1. Seleccione Navegar > en cartera.
2. Acceda a su evento.
3. Seleccione Archivos adjuntos en el menú Información de proyecto.
4. Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Arrastrar/soltar documentos o Buscar archivos	Puede añadir un nuevo archivo adjunto y darle un Nombre de registro. El Nombre de registro no es lo mismo que el Nombre de archivo, pero ambos pueden compartir el mismo nombre. Strategic Sourcing asocia el Nombre de registro a todas las versiones del documento.
Registro de salida	Impide que otros usuarios actualicen una nueva versión de un documento.
Registro de entrada	Permite a otros usuarios cargar nuevas versiones de un documento. Solo pueden insertar el documento el usuario que ha extraído previamente el documento o el administrador de su empresa.
Descargar	Descargar una copia de cualquier versión del documento.

Introducción de hitos de proyecto en proyectos del portal de proyectos

Antes de empezar

Cree proyectos de sourcing.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede descomponer un Proyecto de sourcing en componentes más pequeños, definir plazos para hitos concretos y asignarlos a Partes interesadas.

Procedimiento

1. Acceda a Hitos de su proyecto.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. Haga clic en Añadir hito e introduzca un nombre para el hito, las fechas de finalización y asígneselo a un miembro del equipo.

   Strategic Sourcing añade los siguientes estados de Hito:

   - Activo: el hito permanece activo hasta que pasa la fecha del campo Fecha o hasta que hace clic en el botón Marcar como finalizado.
   - Finalizado: la cuadrícula Hito se pone de color verde.
   - Requiere atención: la cuadrícula Hito se pone de color rojo para indicarle a la parte interesada que debe finalizar otros pasos.
3. Haga clic en el botón Hitos en el tablero de control Portal de proyectos para acceder a una lista de los próximos Hitos que se le han asignado.

Resultados

Puede realizar un seguimiento de los Hitos y gestionarlos en sus proyectos de sourcing.

Gestión de filtros y consultas en cartera de proyectos y contratos

Antes de empezar

Cree proyectos y contratos de sourcing y configure Tipos de proyecto y Tipos de contrato .

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede aplicar filtros a sus proyectos o contratos y crear vistas filtradas. Utilice filtros para restringir los proyectos o contratos que aparecen en su tablero de control y centrarse en un aspecto específico de sus proyectos o contratos.

Puede compartir distintas vistas filtradas con otros gerentes de sourcing de su organización.

Procedimiento

1. Acceda a Filtros desde el tablero de control de su proyecto y seleccione los criterios de filtrado.
2. Haga clic en el botón Aplicar filtros.
3. Haga clic en el botón Guardar como para guardar el filtro e introducir un Nombre de vista guardada y una Descripción.
4. Para compartir sus Vistas guardadas con los equipos y sus compañeros de equipo, seleccione compañeros de equipo en el menú desplegable.
5. Guarde el filtro.

Resultados

Puede acceder a las Consultas guardadas en Proyectos.

Envío de proyecto para aprobación

Antes de empezar

Cumpla cualquiera de los siguientes requisitos para enviar un proyecto para su aprobación:

- Partes interesadas con permiso de lectura/escritura
- Propietarios de sourcing

Cumpla cualquiera de los siguientes requisitos para editar el workflow de aprobación:

- Administradores de empresa con permiso de lectura/escritura
- Administradores de departamento con permiso de lectura/escritura
- Gerentes de sourcing con permiso de lectura/escritura

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- El responsable de sourcing del proyecto

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede hacer lo siguiente:

- Añada aprobadores ad hoc, si un administrador de empresa lo ha activado.
- Enviar y supervisar las solicitudes de aprobación antes de que finalice el proyecto
- Retirar solicitudes de aprobación
- Registrar los detalles de la aprobación

Los administradores de la empresa definen los flujos de aprobación en la configuración de su empresa. Cuando un proyecto cumple los requisitos de un flujo de aprobación, Strategic Sourcing añade ese flujo a la ficha Aprobaciones de proyecto , donde puede obtener una vista previa del flujo. A un proyecto se le puede asignar más de un flujo de aprobación. Cuando un proyecto tiene varios flujos de aprobación, todos los flujos deben finalizar antes de que el proyecto pase al estado *Aprobado* .

Cuando un aprobador está en varios flujos de aprobación o en varias fases de un flujo, solo tiene que aprobar el proyecto una vez.

Procedimiento

1. Acceda al proyecto que desea enviar para su aprobación en su cartera de proyectos.
2. Para añadir aprobadores ad hoc, seleccione la ficha Aprobaciones de proyecto (opcional).
    a) Haga clic en Vista previa de flujo de aprobación.
    b) Haga clic en Editar flujo.
    c) Introduzca un motivo para el cambio de flujo de aprobación.
    d) Haga clic en Añadir aprobador a en la fase en la que desea añadir un aprobador ad hoc.

    Cuando un grupo de aprobación requiere que todos los aprobadores aprueben, puede reordenar a los aprobadores.

    No puede eliminar aprobadores del grupo de aprobación existente.
    e) Haga clic en Aplicar y enviar para guardar los cambios. Strategic Sourcing cambia el estado del proyecto a *En espera de aprobación*.
3. Para enviar un proyecto para su aprobación, seleccione *Enviar para aprobación* en la lista de valores Estado de proyecto .

Resultados

Los aprobadores de la primera fase reciben notificaciones para revisar el proyecto y enviar una decisión.

Qué hacer a continuación

Supervise el proceso de aprobación en la ficha Aprobaciones de proyecto .

Concepto: seguimiento de ahorro

Seguimiento de ahorro le permite definir metas y supervisar el ahorro financieramente reconocido y no reconocido en el Portal de proyectos de su proyecto. El administrador de su empresa puede hacer lo siguiente:

- Configurar y programar el reconocimiento de ahorro
- Crear un Tipo de ahorro como, por ejemplo, los siguientes:
    - Cost Avoidance
    - Cost Savings
    - Hard Savings
- Definir una fecha inicial de ejercicio contable y un objetivo de ahorro para el periodo

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Como gestor de sourcing, puede hacer lo siguiente:

- Seleccionar un tipo de ahorro al añadir ahorro a un proyecto
- Definir la fecha de reconocimiento de ahorro para un proyecto

Seguimiento de ahorro en diagramas de información general

Puede consultar rápidamente sus ahorros cotejándolos con los objetivos de ahorro desde la página Portal de proyectos mediante la ficha Información general.

Ahorro identificado

- Activo: muestra el ahorro estimado en todos los proyectos de sourcing activos. El campo Ahorro estimado debe tener un valor. Las fechas finales estimadas deben estar dentro del ejercicio contable actual. Cuando no hay ninguna fecha final estimada, la Fecha inicial real debe estar dentro del ejercicio contable actual. El campo Ahorro estimado no se mostrará si no hay ninguna fecha inicial o final.
- Planificado: muestra el ahorro estimado en todos los proyectos de sourcing planificados. Las fechas estimadas deben estar dentro del ejercicio contable actual. La fecha inicial debe estar dentro del ejercicio contable actual cuando no hay ninguna fecha final estimada, pero sí una fecha inicial estimada. El campo Ahorro estimado necesita una fecha inicial o final para mostrarse.

Ahorro realizado

- Reconocido: muestra el ahorro reconocido en todos los proyectos finalizados en función de la fecha o el rango de fechas que introduzca en el nivel de ahorro.
- Previsto: muestra el ahorro reconocido previsto en todos los proyectos finalizados en función de la fecha o el rango de fechas que introduzca en el nivel de ahorro.

Objetivo de ahorro

El administrador de su empresa define el objetivo de ahorro para el ejercicio contable.

- Realizado: el importe total del ahorro Reconocido y Previsto.
- Brecha: la diferencia entre el Ahorro realizado actual y el Financial Year Savings Goal.
- Bonus: la diferencia entre el Ahorro realizado y el Financial Year Savings Goal.

Concepto: motivos de estado de proyecto y de contrato

Cuando cambia el estado de un proyecto o contrato, puede seleccionar un motivo para el estado y añadir notas. El administrador de su empresa puede personalizar esos motivos para adaptarlos a las necesidades empresariales de proyectos y contratos.

Estos estados de proyecto pueden tener los siguientes motivos:

Estados de proyecto	Descripción de estado
Cancelado	Puede cancelar proyectos que nunca han estado activos y ahora no son aplicables.
Requiere atención	
En espera	
No requiere atención	Puede posponer o ignorar los recordatorios de Requiere atención cuando selecciona este estado. Puede seleccionar Ignorar, lo que evitará todos los recordatorios próximos y el elemento ya no tendrá el estado Requiere atención. También

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Estados de proyecto	Descripción de estado
	puede seleccionar un número de días para posponer los recordatorios.

Estos estados de contrato pueden tener los siguientes motivos:

Estados de contrato	Descripción de estado
Cancelado	Puede cancelar contratos que nunca han estado activos y ahora no son aplicables.
Baja	Solo puede rescindir contratos activos.
Requiere atención	
No requiere atención	Puede posponer o ignorar los recordatorios de Requiere atención cuando selecciona este estado. Puede seleccionar Ignorar, lo que evitará todos los recordatorios próximos y el elemento ya no tendrá el estado Requiere atención. También puede seleccionar un número de días para posponer los recordatorios.

Añadir más información sobre un cambio de estado en el campo Notas proporciona una perspectiva para cambiar a las partes interesadas del proyecto o contrato.

Cuando cambia el estado a Requiere atención, Strategic Sourcing envía un correo electrónico a las partes interesadas que haya definido para recibir notificaciones por correo electrónico. Este correo electrónico incluye el motivo y todas las notas que añada.

Referencia: notificaciones de correo electrónico de recepción y canalización

Como gestor de sourcing, puede utilizar esta tabla para comprender las situaciones hipotéticas para las que los distintos tipos de usuario reciben notificaciones por correo electrónico. Los vínculos de las notificaciones por correo electrónico se vinculan directamente al registro al que hace referencia el vínculo.

Escenario	Gestor de sourcing	Parte interesada
Nueva solicitud de proyecto enviada a través de recepción	Sí	Sí
Invitación para colaborar en un proyecto	No	Sí
Los proyectos que tiene asignados están marcados como *Requiere atención*	Sí	Sí
El estado del proyecto ha cambiado a *Finalizado*	Sí	Sí
Un hito asignado	No	Sí
Los hitos de su proyecto están marcados como *Requiere atención*	Sí	Sí
Cambios de fecha de hito	Sí	Sí
Día de vencimiento de un hito	Sí	Sí

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Escenario	Gestor de sourcing	Parte interesada
Marca su hito como finalizado	Sí	Sí
Chat de equipo: se envía automáticamente si se @menciona a las partes interesadas individuales o a todas las partes interesadas. Cuando no hay @menciones, recibe un resumen de los mensajes en un plazo de 24 horas.	Sí	Sí
Recordatorio de chat de equipo: se envía en un plazo de 24 horas si los mensajes se dejan sin leer.	Sí	Sí

Eventos

Cambio de la moneda del evento

Antes de empezar

El administrador de su empresa activa monedas adicionales para su empresa.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Si su organización opera en otras monedas aparte de en USD, puede actualizar sus eventos de sourcing para utilizar la moneda aplicable.

Procedimiento

1. Acceda a su evento.
2. En la sección Setup Your Event, expanda Opciones de evento.
3. Seleccione una moneda en la lista de valores Moneda.

   La moneda seleccionada se aplica a todos los campos de moneda de su evento, incluidos los campos de sus hojas de cálculo de evento.

Gestión de eventos y ofertas desde el tablero de control de evento

Antes de empezar

Cree un evento de sourcing.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los tableros de control de eventos permiten a los gestores de sourcing, las partes interesadas y los evaluadores gestionar y supervisar los eventos de sourcing.

Procedimiento

1. Navegue a Eventos y seleccione su evento.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. Seleccione RFP Options para activar ofertas tardías o rectificaciones de ofertas una vez pasados los plazos de envío de ofertas.
3. Los suscriptores de Análisis de evento pueden utilizar la columna Solicitud de actualización en la ficha Ofertas recibidas de la tabla Proveedores para acceder a Análisis de evento con el fin de revisar las ofertas de los proveedores e iniciar las negociaciones (opcional).
4. Haga clic en el nombre de un proveedor en la tabla Proveedores para mostrar un panel lateral de acción de proveedor que puede utilizar para gestionar ofertas.

   Puede utilizar el panel lateral de acciones para crear ofertas proxy en representación de los proveedores.

   Puede utilizar el Chat de proveedor para comunicarse con los proveedores.

Referencia: casos de uso de eventos de Strategic Sourcing

Tiene varias rondas de ofertas de proveedor que desea gestionar en un evento de sourcing.	En un evento, puede proporcionar feedback solicitando a los proveedores que cambien las respuestas al cuestionario o proporcionen precios de oferta más bajos. Cuando el proveedor debe ver información diferente en cada fase, no puede gestionar varias rondas de ofertas de proveedor en un solo evento. Workday recomienda crear varios eventos a partir de un proyecto para que las listas de proveedores de un proyecto se traspasen al evento. Del mismo modo, solo puede tener una evaluación de parte interesada por evento. Una vez publicada, las partes interesadas pueden responder a todas las preguntas relacionadas con una oferta de proveedor. Las partes interesadas no pueden evaluar varias rondas en un solo evento.
Quiere comunicar fechas de RFX adicionales además de las tres disponibles por defecto en la cronología.	Las fechas disponibles en la cronología de la RFX activan notificaciones por correo electrónico al proveedor, y no puede editar ni añadir elementos a estos correos electrónicos. Cuando quiera comunicar fechas clave adicionales a los proveedores, puede incluir esas fechas en la sección Descripción del evento.

Plantillas de eventos de RFX

Pasos: definición de plantillas de eventos de sourcing

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir plantillas de eventos de sourcing para no tener que iniciar eventos de sourcing desde cero. Las plantillas de eventos de sourcing le permiten hacer lo siguiente:

- Crear de manera rápida y eficiente eventos de sourcing que contengan cuestionarios estándar, hojas de precios y archivos
- Reducir a la mínima expresión los errores, los errores tipográficos y otros errores a lo largo de sus eventos de sourcing al hacer copias exactas de los eventos de sourcing existentes

Procedimiento

1. Creación de plantillas de eventos de sourcing en la página 138.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. (Opcional) Creación de plantillas a partir de eventos de sourcing existentes en la página 138.
3. Inicio de eventos de sourcing desde plantillas en la página 138.

Creación de plantillas de eventos de sourcing

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear plantillas de eventos de sourcing para ahorrar tiempo cuando inicie eventos en el futuro.

Procedimiento

1. Navegue a Eventos y haga clic en Iniciar evento de sourcing.
2. En la sección Setup Your Event, expanda el menú desplegable Opciones de evento.
3. Seleccione la casilla Plantilla.
4. Seleccione quién puede utilizar la plantilla en la lista de valores Compartir plantilla con.
   Los compañeros de equipo a quienes invite no pueden editar la plantilla.
5. Guarde la plantilla.

Creación de plantillas a partir de eventos de sourcing existentes

Antes de empezar

Cree un evento de sourcing.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear plantillas de eventos de sourcing a partir de eventos de sourcing existentes en lugar de crearlas desde cero.

Procedimiento

1. Navegue a Eventos.
2. Haga clic en Duplicar en el menú Opciones de un evento de sourcing.
3. Abra el evento de sourcing duplicado.
4. En la sección Setup Your Event, expanda el menú desplegable Opciones de evento.
5. Seleccione la casilla Plantilla.
6. Seleccione quién puede utilizar la plantilla en la lista de valores Compartir plantilla con.
   Los compañeros de equipo a quienes invite no pueden editar la plantilla.
7. Guarde la plantilla.

Inicio de eventos de sourcing desde plantillas

Antes de empezar

Cree una plantilla de eventos de sourcing.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede iniciar su evento de sourcing desde una plantilla en vez de iniciarlo desde cero.

Procedimiento

1. Navegue a Eventos.
2. En la ficha Plantillas, haga clic en Iniciar evento desde plantilla en el menú Opciones de una plantilla.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Subastas

Pasos: creación de una subasta

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear una subasta inversa para ahorrar y obtener un mejor conocimiento del precio de mercado de cada ítem de línea de una subasta. Con las subastas de varios lotes, puede agrupar ítems de línea en distintos lotes y añadir proveedores a los lotes que sean relevantes para ellos. Los lotes múltiples le permiten gestionar una subasta con varios lotes programados para iniciarse secuencialmente.

Procedimiento

1. Seleccione Navegar por > eventos y haga clic en Crear subasta.
   También puede iniciar una subasta:
   - De un proyecto En la sección Subastas de la ficha Sourcing , haga clic en Crear nueva subasta.
   - De un evento de sourcing cerrado En el tablero de control de su evento cerrado, seleccione Crear subasta en el menú desplegable Descargar .
2. Introduzca los detalles de su subasta.
3. Configure sus parámetros de subasta. Mientras completa este paso, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Inicio de subasta	Si se deja en blanco, la subasta se iniciará en cuanto haga clic en Publicar. Workday recomienda programar las subastas en fechas futuras para garantizar que sus proveedores tengan tiempo de inscribirse en Strategic Sourcing y prepararse para la subasta.
Fin de subasta	Defina el tiempo durante el que se ejecutará cada lote de la subasta. La hora de finalización estimada se actualiza cuando añade lotes. Ejemplo: cuando define este campo en 15 minutos e introduce una hora de inicio a las 11:30 a. m., la hora de finalización estimada muestra las 12:15 p. m. para una subasta con 3 lotes.
Extensión de subasta	Introduzca los parámetros de extensión de periodo de su subasta para que esta permanezca abierta si los proveedores siguen reduciendo sus ofertas. Esto evita la manipulación de ofertas y genera más ahorros.
Moneda	Seleccione la moneda en la que desea que se realice la subasta.
Decremento de oferta mínima	Introduzca un importe en el que los proveedores tengan que reducir su oferta total cada vez para actualizar su oferta actual.

4. Configuración de opciones de subasta de consulta de proveedor.
5. Añada proveedores en la sección Proveedores invitados .
   Puede añadir nuevos proveedores en el panel lateral Directorio de proveedores .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

6. Configure sus lotes de subasta.
    a) Haga clic en Editar ítems.
    b) Añada filas e introduzca información de ítem para cada ítem del lote.
    c) Haga clic en Editar detalles de lote para cambiar el nombre del título del lote o seleccione incluir un precio inicial (opcional).

       Cuando incluye un precio inicial, se añade una nueva columna Precio inicial .
    d) Haga clic en Nuevo en la ficha Lote de subasta para añadir un nuevo lote (opcional).
    e) En la sección Lotes de subasta de la página Creación de subasta , utilice la lista de valores Proveedores invitados a este lote para asignar proveedores específicos a un lote.
7. Añada proveedores en la sección Invitar a partes interesadas .

   Puede añadir nuevas partes interesadas en el panel lateral Stakeholder Directory.
8. Haga clic en Publicar.

   Cuando publica su subasta, no puede añadir ni eliminar proveedores, ni editar las hojas de cálculo de lote.

Resultados

Los proveedores reciben una invitación a la subasta. Si publica una subasta programada, aparecerá una cuenta atrás y la lista de sus lotes.

Qué hacer a continuación

Puede pausar una subasta cuando está activa (opcional).

Puede finalizar una subasta cuando esté en pausa (opcional).

relatedlinks
Tareas relacionadas
Creación de un evento público en la página 153
Edición de eventos activos en la página 159
Análisis de subastas finalizadas en la página 179

Configuración de las opciones de consulta de proveedor de la subasta

Antes de empezar

Cree un proyecto de sourcing y una subasta en la sección Sourcing.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar la información que desea que esté visible para los licitantes de la subasta con respecto a sus competidores.

Procedimiento

1. Acceda a su subasta desde su proyecto o Eventos.
2. En la sección Opciones de consulta de proveedor, configure las opciones de visibilidad por Lote e Ítem. Mientras realiza este paso, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Lote	Muestra la oferta total de un proveedor para un lote específico. Ejemplo: seleccione la opción Lote en Más baja o no para permitir que los licitantes vean la clasificación de su oferta por el lote.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
Ítem	Muestra el precio de la oferta de un ítem individual de un proveedor con respecto a otros proveedores. Ejemplo: seleccione Ítem en Clasificación numérica para permitir que los licitantes vean si su oferta por un ítem de una subasta ocupa el 1st Place, el 2nd Place o el 3rd Place.
Incluir mejor precio	Muestra el valor de oferta más bajo actual para el Lote, el Ítem o tanto para el Lote como para el Ítem.

Resultados

Los licitantes de la subasta solo ven la información que ha configurado para el evento de subasta.

Concepto: subasta activa

Cuando su subasta está activa, puede consultar el diagrama Precios de subasta que muestra la actividad de sus proveedores. La página se actualiza cada minuto para que pueda estar al día de las ofertas de sus proveedores. Los proveedores solo pueden enviar ofertas inferiores a sus ofertas anteriores.

La tabla Ofertas globales muestra un desglose claro de cada oferta de proveedor y su ahorro en comparación con la oferta original. También puede consultar el estado de actividad de sus proveedores en esta tabla. Junto al nombre de cada proveedor hay un círculo que indica su estado:

Círculo	Estado
Verde, relleno	El proveedor está conectado y consulta la hoja de oferta.
Rojo, relleno	El proveedor está registrado en Strategic Sourcing, pero no ha aceptado su invitación por correo electrónico de subasta.
Rojo, abierto	El proveedor no se ha registrado en Strategic Sourcing y no ha aceptado su invitación por correo electrónico de subasta.

Cuando finalice la subasta, actualice el navegador para asegurarse de que sus proveedores no hayan enviado nuevas ofertas en los últimos segundos de la subasta que puedan haberla ampliado.

Utilización del chat de proveedor durante subastas activas

Antes de empezar

Inicie una subasta activa.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Envíe mensajes directos a sus proveedores durante las subastas activas.

Procedimiento

1. En la página de presentación de ofertas de la subasta, acceda al Chat de proveedor para ver una lista de los proveedores participantes que están en línea.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

2. Seleccione un proveedor con el que quiera comunicarse.

   El resto de los proveedores no pueden ver los mensajes entre el equipo de sourcing y el proveedor en particular.
3. Los mensajes nuevos se muestran en el cuadro Chat de proveedor y junto al nombre del proveedor en la sección Ofertas generales.
4. Strategic Sourcing envía notificaciones por correo electrónico de cualquier mensaje que envíe a proveedores sin conexión.

Resultados

Sus proveedores y usted envían y reciben mensajes durante las subastas activas.

Referencia: notificaciones de correo electrónico de subasta

Como gestor de sourcing, puede utilizar esta tabla para comprender las situaciones hipotéticas para las que los distintos tipos de usuario reciben notificaciones por correo electrónico. Los administradores de empresa solo reciben notificaciones de subastas cuando son el propietario de sourcing o se han añadido como parte interesada.

Escenario	Gestor de sourcing	Parte interesada	Proveedor
Invitación para colaborar en una subasta	No	No	No
Invitación a participar en una subasta	No	No	Sí
Subasta programada	No	No	Sí
Subasta activa	Sí	Sí	Sí
El proveedor ha enviado su oferta.	No	No	No
Lote de subasta específico activo	No	No	Sí
Lote de subasta específico cerrado	No	No	Sí
Chat de subasta enviado	Sí	Sí	Sí
Subasta en pausa	Sí	Sí	Sí
Subasta cerrada	Sí	Sí	Sí
Oferta de proveedor adjudicada o rechazada (correo electrónico opcional enviado por el gerente de sourcing)	No	No	Sí

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Cuestionarios de eventos

Creación de preguntas de opción múltiple

Antes de empezar

Cree un evento de sourcing.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear preguntas de opción múltiple en sus cuestionarios para simplificar el proceso de abastecimiento.

Procedimiento

1. Acceda a su evento.
2. En la sección Generar hoja de respuestas, seleccione Generar cuestionario o Editar cuestionario si ya ha iniciado uno.
3. Seleccione Añadir opción múltiple en el menú Preguntas.
4. Haga clic en Añadir preguntas de opción múltiple aquí donde quiera añadir las preguntas.
5. Introduzca sus preguntas y respuestas. Puede configurar las opciones de respuesta para proveedores.

   Las preguntas de opción múltiple no tienen un límite en el número de opciones que puede enumerar.

   Al crear preguntas de opción múltiple, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Obligatorio	Los proveedores deben proporcionar una respuesta a las preguntas obligatorias para poder enviar el formulario.
Permitir que proveedor seleccione varias respuestas	Activa una pregunta de selección múltiple. No puede controlar cuántas opciones desea que seleccionen sus proveedores.
Permitir que proveedor incluya comentarios	Ofrece a los proveedores la opción de añadir un comentario a la pregunta.

6. Después de crear las preguntas, haga clic en la pregunta para editarla y añadir la puntuación de las respuestas de opción múltiple (opcional).

Qué hacer a continuación

Vincule las preguntas de sus cuestionarios a las evaluaciones de sus eventos (opcional).

Introducción de puntuación automática

Antes de empezar

Cree preguntas de opción múltiple para su cuestionario.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar la puntuación automática para evaluar la calidad y el contenido de las respuestas de los proveedores a sus preguntas de opción múltiple. Añadir la puntuación automática a su cuestionario puede ahorrarle tiempo y centrarse en realizar evaluaciones estratégicas basadas en las respuestas del cuestionario.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Nota: La puntuación automática no se muestra en las exportaciones de los datos del evento ni en el cuadro de mando de evaluación.

Procedimiento

1. Acceda a la página de edición de su evento.
2. En la sección Generar hoja de respuestas, seleccione Editar cuestionario.
3. Haga clic para editar su pregunta de opción múltiple.
4. Añada una puntuación para cada respuesta junto al cuadro de texto de respuesta.

Resultados

Cuando compara las ofertas que recibe, puede expandir la sección Respuestas a cuestionario para ver las puntuaciones automáticas de las respuestas de los proveedores. Puede utilizar Edición de puntuación automática en Comparación de ofertas para añadir o cambiar la puntuación automática.

Introducción de puntuación automática en análisis de evento

Antes de empezar

Tener preguntas de opción múltiple en el cuestionario del evento.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar la puntuación automática para evaluar la calidad y el contenido de las respuestas de los proveedores a sus preguntas de opción múltiple. Añadir la puntuación automática a su cuestionario puede ahorrarle tiempo y centrarse en realizar evaluaciones estratégicas basadas en las respuestas del cuestionario.

Nota: Workday Strategic Sourcing no muestra los resultados de la puntuación automática en las exportaciones de los datos del evento ni en el cuadro de mando de evaluación. No puede utilizar los resultados de puntuación automática en los informes.

Procedimiento

1. Accedaa Análisis de evento en su evento.
2. Seleccione la ficha Cuestionario .
3. Haga clic enConsultar configuración.
4. En la secciónConsulta de opciones, seleccione la casilla *Mostrar opciones de puntuación* en Varias opciones.
5. Haga clic enActualizar.
6. Seleccione el icono Añadir puntuaciones junto a las preguntas de opción múltiple para añadir puntuación automática.

Resultados

Puede consultar las puntuaciones automáticas de las respuestas de los proveedores en la sección Respuestas al cuestionario .

Ordenación de secciones

Antes de empezar

Añada secciones a su cuestionario.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede reorganizar las secciones, subsecciones y preguntas de sus cuestionarios en el orden que desee.

Procedimiento

1. Acceda a su borrador de evento.
2. En la sección Creación de hoja de respuestas , haga clic en Editar cuestionario.

   Para añadir un cuestionario, haga clic en Añadir cuestionario.

   También puede ordenar las secciones del cuestionario en la sección Creación de hoja de respuestas . Haga clic en el icono que se puede arrastrar y mueva las secciones al orden que desee.
3. Haga clic en Secciones en la barra de acciones superior.
4. En el panel lateral Secciones, haga clic en las secciones y arrástrelas hasta colocarlas en el orden que desee.
5. Para mover preguntas, haga clic en la pregunta que desea mover.
   a) Haga clic en el botón Mover .
   b) Para mover la pregunta a otra sección, seleccione la sección en la lista de valores.
   c) Para mover la pregunta dentro de la sección actual, haga clic en Mover aquí entre preguntas.

   También puede mover subsecciones enteras, incluidas todas las preguntas que contienen, mediante estas opciones.

Hojas de cálculo de evento

Generación de una hoja de cálculo de evento

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Las hojas de cálculo de evento le permiten recopilar datos de proveedores como, por ejemplo, los precios de los ítems de línea. También puede utilizar hojas de cálculo de evento para comparar y analizar las ofertas enviadas por los proveedores al finalizar el evento.

Procedimiento

1. Seleccione Navegar por > eventos.
2. Acceda a su evento.
3. En la sección Generar hoja de respuestas del evento, haga clic en Añadir hoja de cálculo.
4. Seleccione una plantilla de hoja de cálculo o añada una hoja de cálculo estándar en blanco.

   Cuando selecciona varias plantillas de hoja de cálculo, crea una hoja de cálculo para cada plantilla seleccionada.
5. Haga clic en el nombre de la hoja de cálculo para abrirla y editarla.
6. Para editar el título de la hoja de cálculo y añadir notas para el proveedor, haga clic en Editar detalles de hoja de cálculo(opcional).
7. Añada nuevas columnas a la hoja de cálculo de evento por defecto en la ficha Añadir columna (opcional).

   En la sección Nombres de columna , copie y pegue los encabezados de columna de una hoja de cálculo o introdúzcalos manualmente. Utilice un salto de línea para separar las cabeceras de columna.
   a) Edite una columna para definir el tipo.

      Los tipos de columna definidos como *Texto* aceptan cualquier combinación de caracteres y números. Las columnas definidas como *Número* o *Moneda* solo aceptan valores numéricos.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Las columnas definidas como *Fórmula* calculan valores numéricos en función de la fórmula que introduzca.

Para calcular la suma de columnas con valores numéricos, seleccione Calcular total al editar la columna.

b) Defina la visibilidad del proveedor. Mientras completa este paso, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Mostrar a proveedor	Los proveedores pueden ver la columna, pero no pueden modificar la información.
Suministros de proveedor	El proveedor introduce la información.
Ocultar de proveedor	El proveedor no puede consultar la columna. Este tipo de visibilidad se puede utilizar para incluir datos como referencia interna. Ejemplo: información de fijación de precios anterior.

8. Haga clic en las cabeceras de columna y arrástrelas para reordenar las columnas (opcional).
9. Para eliminar columnas, seleccione el menú desplegable junto al título de la columna (opcional).
   a) En la vista de filtro, haga clic en el icono de menú.
   b) Seleccione Eliminar columna.
10. Para añadir secciones a su hoja de cálculo, haga clic en Añadir sección mientras consulta la hoja de cálculo (opcional).

    Strategic Sourcing duplica la configuración de la columna, pero puede rellenar las celdas con nueva información. Puede usar secciones para recopilar importes de oferta que pueden variar entre las regiones de proveedor.

Qué hacer a continuación

Copie y pegue los datos de una hoja de cálculo, o introdúzcalos manualmente.

Configure la Visibilidad de hoja de cálculo de proveedor de cada hoja de cálculo y las secciones que cree para permitir que los proveedores vean solo los ítems pertinentes para ellos.

Definición de columnas obligatorias

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede exigir respuestas para determinadas secciones de sus hojas de cálculo de evento, lo que le permite recopilar toda la información necesaria antes de que los proveedores puedan enviar sus ofertas. También puede definir un rango de valores o precios que limiten las respuestas e influyan en los proveedores para que los introduzcan dentro de un rango ideal.

Procedimiento

1. Expanda el menú desplegable de la cabecera de la columna que desea establecer como obligatoria.
2. Seleccione Obligatorio > Sí.

   Cuando un proveedor introduce datos en la hoja de cálculo de evento para cualquier otra columna, esta también obligará a introducir datos en sus correspondiente filas.
3. Para que toda la columna sea obligatoria independientemente de que los proveedores introduzcan datos en otro lugar, seleccione la casilla Respuesta obligatoria en todos los ítems de línea (opcional).

   Nota: Asegúrese de definir la visibilidad de las columnas obligatorias con el valor *A rellenar por proveedor*.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

4. Si desea definir un rango específico para una columna seleccionada, seleccione Editar columna e introduzca su Rango obligatorio (opcional).

   Los proveedores solo pueden enviar sus ofertas si los valores que introducen se encuentran dentro del rango obligatorio.

Resultados

Los proveedores que no hayan rellenado las columnas obligatorias de la hoja de cálculo del evento recibirán un mensaje de error cuando intenten enviar sus ofertas.

Concepto: hojas de cálculo de evento vinculadas

Vincular hojas de cálculo de evento le permite recopilar y migrar datos de una hoja a otra. Puede hacer lo siguiente:

- Consolidar datos de varias hojas
- Dividir los componentes de las hojas de cálculo de evento complejas en hojas nuevas
- Conectar datos entre hojas

Las hojas de cálculo de evento vinculadas le ayudan a ejecutar eventos de sourcing con varias hojas, así como a generar hojas de oferta más flexibles para capturar las respuestas de los proveedores. Entre los ejemplos de uso habituales de las hojas de cálculo de evento vinculadas se incluyen los siguientes:

Ejemplo de uso	Descripción
Costos de flete	Recopilar los costos de flete por libra a varias ubicaciones, y utilizar los precios para calcular el costo en destino total de cada ítem. Los precios son los mismos en los distintos ítems.
Costos de proyecto	Recopilar hojas de tarifas en una hoja y, a continuación, seleccionar los títulos y las cantidades en otra para generar el costo de un proyecto.
Información del centro	Recopilar información general sobre las instalaciones de producción en una hoja y luego utilizar esa información en otra.
Conversión de moneda	Almacenar las tarifas en una hoja y ejecutar las conversiones en otra.

Referencia: fórmulas de la hoja de cálculo de evento

A la hora de recopilar información sobre los precios de los proveedores, puede utilizar fórmulas para calcular resultados distintos en función de los datos proporcionados. Puede crear fórmulas tanto simples como complejas.

Fórmulas básicas

De normal, la generación de fórmulas admite las siguientes operaciones básicas:

- Sumar
- Restar
- Multiplicar
- Dividir

Puede generar fórmulas mediante estas operaciones haciendo referencia a cualquier columna definida como columna con el campo numérico o de moneda.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Al empezar a generar desde cero una hoja de cálculo de evento, esta incluye automáticamente las siguientes columnas:

Columna	Tipo de campo
Título	Texto
Unidad de medida	Texto
Cantidad	Numérico
Precio	Moneda
Precio ampliado	Fórmula (Cantidad * Precio)

Puede editar y eliminar columnas para personalizar su hoja de cálculo de evento.

Otra opción para crear columnas calculadas es definir el tipo de columna como *Fórmula*. Seleccione los nombres de las cabeceras de las columnas como variables para incorporarlas a la fórmula. Introduzca números y funciones, o seleccione una de las opciones de función.

Fórmulas avanzadas

Para realizar cálculos más complejos, puede utilizar las opciones avanzadas para fórmulas del Generador de fórmulas, incluidas las siguientes funciones:

Función	Descripción	Formato
ABS	Calcula el valor absoluto de la entrada.	ABS(valor)
AVG	Calcula el promedio de una serie de valores.	AVG(valor 1, valor 2, …)
FLOOR	Redondea un número (hacia abajo) al múltiplo significativo especificado (entero) más cercano.	FLOOR(valor, importancia)
Expresiones IF	Calcula un valor en función de las condiciones especificadas.	IF(algo es verdadero, que entonces haga algo; de lo contrario, que haga otra cosa)
MIN	Calcula el valor más pequeño de una serie de valores numéricos indicados.	MIN(número 1, [número 2], …)
MAX	Calcula el valor más grande de una serie de valores numéricos indicados.	MAX(número 1, [número 2], …)
POWER	Calcula un valor elevado a una potencia especificada.	POWER(valor, potencia)
ROUNDDOWN	Redondea los datos hacia abajo a un número determinado de dígitos.	ROUNDDOWN(valor, número de dígitos)
ROUNDUP	Redondea los datos hacia arriba a un número determinado de dígitos.	ROUNDUP(valor, número de dígitos)

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Función	Descripción	Formato
SQRT	Calcula la raíz cuadrada del valor introducido.	SQRT(valor)
SUM	Calcula la suma de una serie de valores.	SUM(valor 1, valor 2, …)

En el Generador de fórmulas también puede utilizar los siguientes símbolos:

Operadores matemáticos	Comparaciones
+	<
-	>
*	< =
/	> =
%	< >
^	! =
|	=
&	

Para comprobar que las fórmulas funcionen correctamente, utilice el botón Vista previa de la hoja de cálculo del evento. El modo de vista previa le permite introducir datos de proveedor y probar sus fórmulas.

Ejemplo: generación de hojas de cálculo de evento vinculadas

Este ejemplo ilustra cómo generar hojas de cálculo de evento vinculadas para convertir distintas monedas en sus hojas de oferta.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Es un comprador de Estados Unidos y gestiona un evento con proveedores de diversos países europeos. Quiere convertir la moneda de las ofertas de los proveedores a USD.

Antes de empezar

Envíe un caso de Customer Care en Community for Strategic Sourcing Instance Management y seleccione la opción Activar función. Especifique el indicador de función *linked_worksheets* , el módulo Sourcing y el nombre del entorno en el que desea activar el indicador. Puede encontrar los nombres de los entornos en el perfil de su empresa en Configuración.

Procedimiento

1. Acceda a su evento.
2. En la sección Creación de hoja de respuestas , seleccione Añadir hoja de cálculo.
3. En el panel lateral Añadir nueva hoja de cálculo , seleccione Añadir una hoja de cálculo estándar en blanco y haga clic en Añadir.
4. Haga clic en Editar detalles de hoja de cálculo para cambiar el nombre de la hoja de cálculo a *Tasas de conversión*. Haga clic en Guardar y cerrar.
5. Haga clic en el menú desplegable Editar columna y seleccione Eliminar todas las columnas.
6. Haga clic en Eliminar todas las columnas para confirmar la eliminación.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

7. Haga clic en Añadir columna y añada estas dos columnas:

Nombre de columna	Tipo de columna
Tipo de moneda	Texto
Precio de conversión	Moneda

   Asegúrese de seleccionar *Mostrar a proveedores* para visibilidad en ambas columnas. Los proveedores deben ver los tipos de moneda en el menú desplegable de esta columna.
8. Para basar el tipo de conversión en USD, introduzca dos filas:

Tipo de moneda	Precio de conversión
USD	1
EUR	0.94

9. Haga clic en Nuevo para añadir una nueva hoja de cálculo estándar en blanco y crear su hoja de oferta.
10. Haga clic en Añadir columna en la nueva hoja de cálculo, asigne a la columna el nombre *Precio de oferta*e introduzca los siguientes valores:

Campo	Seleccionar
Tipo	*Número*
Visibilidad	*Suministros de proveedor*

11. Haga clic en Guardar.
12. Haga clic en Añadir columna, asigne a la columna el nombre *Moneda*e introduzca los siguientes valores:

Campo	Seleccionar
Tipo	*Búsqueda*
Hoja de cálculo de origen	*Tipos de conversión*
Columna de clave de origen	*Tipo de moneda*
Visibilidad	*Suministros de proveedor*

13. Haga clic en Guardar.
14. Cree otra columna, asígnele el nombre *Precio global en dólares estadounidenses*e introduzca los siguientes valores:

Campo	Seleccionar
Tipo	*Fórmula*
Visibilidad	*Mostrar a proveedores*

15. Haga clic en Guardar.
16. Haga clic en la columna Precio ampliado en dólares estadounidenses y haga clic en Editar columna.
17. Haga clic en Editar fórmula.
18. Introduzca esta fórmula para convertir el precio de oferta de la moneda de proveedor a USD: *Cantidad * (Precio cotizado * Source Field(Currency, Conversion Price))*.

    Utilice *el campo de origen* para buscar el valor del precio de conversión asociado a la opción seleccionada por el proveedor para la moneda.
19. Haga clic en Guardar fórmula.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

20. En el panel lateral Editar columna , haga clic en Guardar y cierre el panel.
21. Haga clic con el botón derecho en la columna Precio y seleccione Eliminar columna.
22. Haga clic con el botón derecho en la columna Precio global y seleccione Eliminar columna.
23. Pruebe su fórmula:
    a) Introduzca *1* en la columna Cantidad de la fila 1.
    b) Haga clic en Vista previa.
    c) En la columna Precio de oferta , introduzca *1*.
    d) En la columna Moneda , seleccione *USD*.
       La columna Precio global en dólares estadounidenses muestra *1,00*.
    e) En la columna Moneda , seleccione *EUR*.
       La columna Precio global en dólares estadounidenses muestra *0,94*.

Invitaciones de proveedores

Invitación a proveedores

Antes de empezar

Inicie un evento de sourcing.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede invitar a proveedores a que participen en sus eventos de sourcing.

Nota: Un proveedor recibe una serie de datos cuando se le invita a eventos de RFX, subastas o revisiones. En cuanto publica un evento, los datos de este pasan a estar disponibles en el portal de proveedor. Por ejemplo, si:

- Cambia la fecha de vencimiento de un evento publicado, dicho evento se actualizará en el portal de proveedor.
- Elimina una subasta, dicha subasta se eliminará en el portal de proveedor.

Elimine al proveedor del evento para dejar de enviar estos datos. Cuando elimina a un proveedor de un evento, dicho proveedor ya no puede acceder a los datos del evento en el portal de proveedor.

Procedimiento

1. Navegue a Eventos y acceda a su evento de sourcing.
2. En la sección Invitar a proveedores, haga clic en Abrir directorio de proveedores.
   Cuando tiene los códigos de mercancías activados, puede añadir todos los proveedores que utilizan ese código. Añada el código de mercancías a su evento en la sección Código de mercancías. Después de añadir proveedores mediante códigos de mercancías, puede modificar la lista Invitar a proveedores añadiendo o eliminando proveedores.
3. Añada nuevos proveedores al directorio de proveedores (opcional).
4. Añada los proveedores a los que desee invitar al evento.
5. Publique el evento de sourcing.

Resultados

Al publicar el evento de sourcing, todos los proveedores invitados reciben una invitación por correo electrónico. Los proveedores pueden utilizar esta invitación para registrarse en Strategic Sourcing.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Ejecución de eventos de prueba

Antes de empezar

Cree un evento de sourcing.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede duplicar y probar su evento de sourcing antes de publicarlo para obtener insights de toda la experiencia del proveedor de principio a fin. Otra opción es hacer clic en Vista previa en la barra de acciones para previsualizar lo que ve su proveedor mientras genera el evento de sourcing.

Procedimiento

1. Navegue a Eventos y acceda a su evento de sourcing.
2. Haga clic en Duplicar en el menú Opciones de su evento de sourcing.
3. Acceda al evento de sourcing duplicado.
4. En la sección Invitar a proveedores, haga clic en Abrir directorio de proveedores.
5. Añada un nuevo proveedor al evento utilizando una dirección de correo electrónico a la que pueda acceder.

   Workday recomienda añadir su dirección de correo electrónico de trabajo como correo electrónico del proveedor. Utilizar su correo electrónico de trabajo le permite cambiar rápidamente de empresa activa en el menú User Navigation.
6. Publique el evento de sourcing duplicado.
7. Para probar el evento de sourcing duplicado, utilice la invitación enviada por correo electrónico a su dirección de correo electrónico.

Envío de invitaciones personalizadas

Antes de empezar

Publique un evento de sourcing.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede enviar a su proveedor una invitación personalizada desde Strategic Sourcing.

Procedimiento

1. Acceda a Navegación por > eventos.
2. Seleccione su evento de sourcing.
3. En la sección Proveedores del tablero de control, seleccione un proveedor.

   Solo los contactos de proveedor que nunca han activado su cuenta pueden recibir invitaciones personalizadas.
4. Haga clic en Enviar invitación personalizada.
5. Introduzca el asunto del correo electrónico y de la invitación y haga clic en Enviar correo electrónico.

   No puede incluir hipervínculos en el correo electrónico.

Envío de correos electrónicos de presentación

Antes de empezar

- Inicie un evento de sourcing.
- Invite a un proveedor al evento de sourcing.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede enviar un correo electrónico de presentación a sus proveedores antes de publicar un evento de sourcing. Strategic Sourcing le proporciona un borrador de mensaje por defecto que incluye la información más importante para compartirla con sus proveedores. Puede personalizar el mensaje para adaptarlo a sus necesidades.

Los correos electrónicos de presentación pueden aumentar la interacción con los proveedores y ofrecerle la posibilidad de:

- Promocione la oportunidad informando a sus proveedores del tamaño del trato, una nueva asociación o la necesidad de innovación.
- Simplifique el proceso del evento proporcionando más información sobre el soporte para Strategic Sourcing y los requisitos de su evento.

Procedimiento

1. Navegue a Eventos > Eventos y acceda a su evento de sourcing.
2. En la sección Invitar a proveedores, haga clic en Crear correo de presentación.
3. Seleccione el cliente de correo electrónico que utiliza.
4. Seleccione los proveedores a los que desea enviar el correo electrónico y haga clic en Borrador de correo electrónico.
5. Edite el correo electrónico en su cliente de correo electrónico preferido.
6. Envíe el correo electrónico.

Concepto: documentos de términos y condiciones

Los administradores de empresa pueden activar documentos de términos y condiciones para uso de la organización. Los gestores de sourcing pueden aplicar esas condiciones generales a los eventos. Los proveedores deben aceptar las condiciones generales antes de poder acceder a los eventos.

Puede activar estos documentos para uso organizativo haciendo clic en Añadir nuevos términos en Términos y condiciones de > sourcing y subastas en Configuración.

Cuando al menos un proveedor haya aceptado los términos y condiciones, puede hacer clic en Descargar para exportar un archivo de Excel del evento. En la ficha Términos y condiciones del archivo de Excel, cada fila muestra lo siguiente:

- Proveedor
- Tipo de términos y condiciones
- Respuesta
- Usuario de proveedor que aceptó y su correo electrónico.
- Texto completo de las condiciones.

Eventos de abastecimiento en directo

Creación de un evento público

Antes de empezar

Un administrador de empresa debe seleccionar la casilla Mostrar "Público" en la sección Campos integrados de su configuración global.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear y compartir un evento de sourcing públicamente para que cualquier proveedor potencial pueda acceder a él sin una invitación por parte del equipo de sourcing.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procedimiento

1. Acceda a la página de edición del evento.
2. Seleccione las opciones de evento en la sección Configuración de su evento .
3. En la lista de valores Público, seleccione Sí.
4. Seleccione Compartir RFP para acceder al vínculo de URL de su evento, así como al código de script que puede insertar en su sitio web (opcional). El botón Compartir RFP se muestra cuando selecciona *Sí* para Oferta pública en la sección Opciones de evento .

   Nota: En cuanto los proveedores se conecten para acceder a su evento público, tendrán que volver a abrir la URL del evento, No se muestra en su página de inicio automáticamente.

Pasos: creación de un evento público para el sitio público de sourcing

Antes de empezar

Un administrador de empresa activa y configura el sitio de sourcing público para su organización.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear y compartir un evento de sourcing público para que se muestre en su sitio de sourcing público. Los proveedores potenciales pueden acceder al evento sin una invitación del equipo de sourcing.

Procedimiento

1. Cree un nuevo proyecto.
2. Seleccione la ficha Sourcing en el proyecto.
3. Haga clic en Crear nueva RFX.
4. Seleccione Crear evento públicoy haga clic en Crear nueva RFX.
5. Cumplimente la sección Definición de evento . Puede añadir lo siguiente:
   - Un título
   - Una descripción del evento.
   - Los archivos adjuntos pertinentes
   - Códigos de mercancías, si los ha activado un administrador de empresa.

   También puede actualizar las opciones de Datos internos y Evento.
6. Introduzca plazos en la sección Definición de cronología .
7. Invite a proveedores a su evento (opcional). Puede seleccionar Restringir por invitación para permitir que solo los proveedores invitados presenten ofertas en su evento. El evento seguirá mostrándose en su sitio de sourcing público.
8. Creecuestionariosu hojas decálculopara su evento. También puede solicitar documentos a los proveedores.
9. Cree una evaluación(opcional).
10. Invite Stakeholders.
11. Publique su evento.

Resultados

Su evento se muestra en el sitio de sourcing público de su empresa.

Vinculación a proyectos existentes

Antes de empezar

Debe tener permiso de *Lectura/escritura* tanto en el evento como en el proyecto.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede vincular un evento a un proyecto existente del portal de proyectos.

Procedimiento

1. Acceda a su evento.
2. Seleccione Vincular a proyecto existente.
3. Busque sus proyectos existentes.
4. Seleccione su proyecto

Resultados

Ahora puede consultar el vínculo al proyecto actual en su evento.

Qué hacer a continuación

Seleccione Actualizar vínculo a proyecto para actualizar el vínculo si es necesario.

Definición de ofertas cerradas

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede cerrar ofertas de su evento para que no pueda abrirlas antes del plazo límite de envío. Un evento de oferta cerrado garantiza un proceso de presentación de ofertas justo y suele ser un requisito para las instituciones públicas y gubernamentales. Al cerrar ofertas:

- Los proveedores pueden enviar ofertas en cualquier momento.
- Usted, como comprador, no puede abrirlas hasta que venza el plazo de envío de ofertas.

Procedimiento

1. Acceda a la página Setup Your Event.
2. Seleccione Opciones de evento.
3. En la lista de valores Ofertas cerradas, seleccione Sí.

   Su selección se aplica a las ofertas de todos los proveedores.

   Esta lista de valores solo está disponible si un administrador de empresa ha activado las ofertas cerradas en Configuración.

Resultados

Ni usted ni ningún miembro de su equipo podrán ver las ofertas que reciba en el evento de compra hasta que haya vencido el plazo.

Introducción o eliminación de proveedores

Antes de empezar

Publique un evento de sourcing.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede añadir o eliminar a un proveedor de un evento de sourcing publicado.

Procedimiento

1. Acceda al tablero de control del evento.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. Seleccione la ficha Consultar evento.
3. En la sección Proveedores, seleccione Añadir proveedor.
4. En la sección Invitar a proveedores del evento, añada o elimine un proveedor.

   Para añadir a un proveedor:

   - Seleccione Abrir directorio de proveedores y, a continuación, seleccione la casilla situada junto al nombre del proveedor que desea añadir al evento.

   Para eliminar a un proveedor:

   - Seleccione el botón Delete From RFP situado junto al nombre del proveedor al que desea eliminar del evento.

     Nota: Al eliminar al proveedor, se eliminan de forma permanente todos los datos asociados a su oferta para este evento.
5. En la sección Generar hoja de respuestas, haga clic en Editar visibilidad de proveedor para modificar la visibilidad de las hojas de cálculo para los nuevos proveedores (opcional).
6. Haga clic en Publicar actualizaciones.

Omitir condiciones de participación para un proveedor

Antes de empezar

Publique un evento.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede omitir las condiciones de participación de un proveedor.

Procedimiento

1. Acceda a su evento.
2. En la sección Proveedores del tablero de control de su evento, seleccione el nombre del proveedor.
3. En la sección Información de proveedor del panel lateral Proveedor invitado , seleccione la casilla Condiciones de participación aceptadas.

Resultados

El proveedor puede acceder al evento sin necesidad de aceptar sus condiciones de participación.

Solicitud de documentos

Antes de empezar

Cree un evento.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede solicitar a los proveedores que carguen en sus ofertas documentos específicos como, por ejemplo:

- Contratos firmados
- Información sobre el producto
- Justificante de seguro

Los documentos se guardarán en las ofertas de los proveedores, gracias a lo cual le resultará más sencillo acceder a ellos y exportarlos.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Procedimiento

1. Cuando genere un evento de sourcing, busque el área Documentos en la sección Generar su propuesta.
2. Para identificar qué documentos deben cargar los proveedores, introduzca el nombre y una descripción de cada documento, así como instrucciones si es preciso.
3. Marque los documentos como obligatorios (opcional).

   Nota: Si marca un documento solicitado como obligatorio, los proveedores solo pueden enviarle sus ofertas si cargan un archivo.
4. Seleccione Añadir para guardar la solicitud de documentos en su evento.

Qué hacer a continuación

Cuando los proveedores hayan enviado sus ofertas, podrá descargarse los documentos cargados por cada proveedor uno a uno o en un archivo ZIP.

Invitación a partes interesadas

Antes de empezar

Cree un evento.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede invitar a partes interesadas de toda su empresa para que colaboren con usted en el evento de sourcing. Las partes interesadas pueden acceder a la parte del comprador del evento. Las partes interesadas suelen ser personas de otros equipos o departamentos que pueden ser útiles en el proceso del evento. Las partes interesadas pueden ayudarle en las siguientes tareas:

- Generar el evento
- Responder las preguntas de los proveedores
- Revisar y evaluar los envíos

Puede invitar a partes interesadas antes y después de publicar el evento. Cuando crea un evento de sourcing a partir de un proyecto, Workday transfiere al evento a las partes interesadas que ya están en ese proyecto.

Procedimiento

1. Acceda a la sección Invitar a las partes interesadas de su evento.
2. Haga clic en Abrir directorio de partes interesadas.
3. Seleccione las partes interesadas para añadirlas a su evento y defina individualmente sus permisos. Mientras completa este paso, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Solo lectura	La parte interesada puede ver el evento de sourcing y los envíos de los proveedores correspondientes, así como finalizar evaluaciones para enviárselas al gestor de sourcing.
Preguntas y respuestas	La parte interesada tiene todos los derechos de una parte interesada de solo lectura. Además, puede responder a las preguntas asignadas en el centro de mensajes.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	Nota: El propietario del evento debe aprobar la respuesta antes de enviársela a los proveedores.
Lectura/escritura	La parte interesada tiene los mismos permisos que el gestor de sourcing: un acceso total para editar el evento de sourcing, invitar a proveedores, responder preguntas, etc.

Puede modificar los permisos de las partes interesadas antes, durante o después de la ejecución de un evento.

Para eliminar una parte interesada que no esté asignada como responsable del evento, haga clic en Eliminar en la opción Enviar mensaje de su fila.

4. Para añadir una nueva parte interesada, haga clic en Añadir nueva parte interesada(opcional).
    a) Introduzca el nombre y la dirección de correo electrónico de la persona a la que desea invitar como parte interesada y configure sus permisos.
    b) Haga clic en Guardar y añadir a evento.
5. Seleccione Añadir a evento.

Resultados

Las partes interesadas de su Directorio de partes interesadas reciben una invitación por correo electrónico al evento de sourcing cuando se publica el evento.

Las nuevas partes interesadas reciben una invitación por correo electrónico para configurar su cuenta y acceder al evento de sourcing cuando publica el evento.

Cambio de propietario del evento

Antes de empezar

- Cree un evento de sourcing.
- Añada al nuevo propietario del evento como parte interesada de cualquier rol.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede cambiar el propietario de un evento de sourcing después de haberlo creado. El creador del evento es, por defecto, el propietario.

Procedimiento

1. Acceda a la sección Invitar a las partes interesadas de su evento.
2. Seleccione el botón Editar junto al nombre del nuevo propietario.
3. Seleccione Propietario en el menú desplegable.

    Siempre debe haber un propietario del evento, y nunca puede haber más de uno.

Resultados

El anterior propietario del evento permanece en el evento como parte interesada. Tiene permisos de lectura/escritura en lugar de los permisos del propietario del evento.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Invitación a partes interesadas en la página 157

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Edición de eventos activos

Antes de empezar

Publique un evento.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede editar un evento que ya haya publicado. Cuando actualiza un evento, puede hacer lo siguiente:

- Cambiar el nombre del evento
- Añadir preguntas
- Añadir proveedores
- Ajustar los plazos
- Volver a configurar las hojas de cálculo del evento
- Efectuar cualquier otra modificación que desee

Procedimiento

1. Acceda a su evento.
2. Seleccione la ficha Consultar evento.
3. Haga clic en Editar RFP.

   Nota: Sus proveedores pueden seguir accediendo a sus respectivas ofertas y actualizarlas mientras edita el evento. La edición de un evento no lo elimina ni impide que los proveedores accedan a él.
4. Edite lo que tenga que modificar.
5. Para publicar los cambios, haga clic en Publicar actualizaciones.

   El estado de su evento cambia de *Publicado actualmente en edición* a *Publicado* una vez que publica sus actualizaciones.

Qué hacer a continuación

Notifique a sus proveedores cualquier actualización que haya realizado en su evento.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: centro de mensajes en la página 165

Tareas relacionadas

Solicitud de actualizaciones de ofertas en la página 163

Preguntas frecuentes: eventos cerrados

¿Cómo puedo volver a abrir un evento cerrado?	Con la edición en tiempo real, puede volver a abrir un evento cerrado. En primer lugar, abra y empiece a editar el evento. En la cronología del proyecto, edite el plazo para el envío de ofertas. Para volver a abrir el evento, cambie el plazo a una fecha y una hora futuras. Debe hacer clic en Publicar actualizaciones para que el evento se vuelva a abrir.
¿Puedo añadir nuevos proveedores a un evento reabierto?	Al editar su evento en directo, puede añadir o eliminar proveedores en la sección Invitar a proveedores .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

¿Cómo saben los proveedores que he reabierto un evento?	Utilice el Centro de mensajes para notificar a todos los proveedores invitados que la fecha de vencimiento ha cambiado.
¿Pueden los proveedores enviar ofertas fuera de plazo?	Puede permitir que los proveedores envíen sus ofertas fuera de plazo durante la generación del evento. En la sección Opciones de evento, seleccione *Sí* o *No* en la lista de valores Ofertas tardías. También puede cambiar si los proveedores pueden enviar ofertas tardías en cualquier momento. Seleccione o desmarque la casilla Permitir ofertas tardías en el tablero de control del evento. Si: • selecciona esta casilla, los proveedores seguirán pudiendo enviar ofertas después del cierre del evento. En tal caso, volver a abrir un evento podría animar a otros proveedores a enviar ofertas, pero no necesariamente. • desmarca esta casilla, debe prorrogar el plazo de envío para permitir envíos adicionales. Otra forma de darles a los proveedores más tiempo para trabajar en sus ofertas es prorrogando el plazo de envío.

Aportación de feedback sobre preguntas

Antes de empezar

Los proveedores envían respuestas a su cuestionario.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede aportar feedback a los proveedores en sus cuestionarios si se producen malentendidos o errores. El feedback sobre preguntas le permite comunicarse con los proveedores y solicitar actualizaciones pregunta por pregunta directamente en las respuestas que envíen. Aportar feedback aumenta la eficiencia y adecuación de los envíos de los proveedores y ayuda a optimizar el proceso de comunicación.

Solo puede proporcionar feedback sobre preguntas mientras se publica un evento.

Procedimiento

1. Acceda a la sección Proveedores de su evento.
2. Haga clic en el nombre de un proveedor para abrir el panel lateral Proveedor invitado .
3. Haga clic en Consultar oferta para abrir una respuesta de proveedor.
4. Haga clicen Consultar para revisar las respuestas a su cuestionario en la sección Hojas de respuestas de la oferta de proveedor.
5. Seleccione Añadir feedback en el panel lateral.
6. Introduzca sus solicitudes de aclaración en los campos situados junto a cada pregunta según corresponda.
7. Seleccione el botón Preparar resumen para guardar y resumir sus comentarios.
8. En la página Feedback de cuestionario , defina una nueva fecha límite de envío para el proveedor y redacte un correo electrónico para proporcionar más detalles o aclaraciones sobre su solicitud de actualización.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Qué hacer a continuación

Para consultar el historial de respuestas de los proveedores, acceda a las respuestas del cuestionario en las ofertas que hayan vuelto a enviar.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Solicitud de actualizaciones de ofertas en la página 163

Gestión de ofertas proxy

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar ofertas proxy cuando un proveedor no pueda enviar su oferta en línea. Presentar ofertas proxy le permite enviar o actualizar una oferta en representación de un proveedor. Cuando utiliza ofertas proxy, puede asegurarse de que todos los datos estén disponibles para compararlos en una sola ubicación.

Las ofertas proxy están disponibles para:

- Todos los eventos de sourcing
- La gestión del desempeño de los proveedores
- Formularios de proveedor

También puede utilizar las ofertas proxy para actualizar las hojas de cálculo de evento y las respuestas a cuestionario en representación de su proveedor.

Procedimiento

1. Para importar una nueva oferta o actualizar una existente, acceda a la sección Proveedores invitados del tablero de control de su evento.

   El proceso para importar una oferta y actualizar otra existente es el mismo.

   Nota: A la hora de actualizar una oferta existente:

   - Si su proveedor ya ha comenzado a trabajar, el archivo de exportación de la oferta contiene todo el trabajo introducido hasta la fecha.
   - Si cambia la información de la oferta de su proveedor, la importación sobrescribe la oferta del proveedor para que coincida con el archivo que se está importando. Tras la importación, se conserva un registro de la oferta anterior del proveedor.
   - Después de actualizar la oferta de un proveedor, este puede ver la información más reciente de la oferta en su cuenta al iniciar sesión.
2. Seleccione el proveedor para el que desea hacer ofertas proxy.
3. En el panel lateral, haga clic en Importar oferta.
4. Haga clic en Exportar hoja de oferta.
5. Introduzca las respuestas de su proveedor en la hoja de cálculo y, a continuación, guarde el archivo actualizado en su equipo.

   Introduzca respuestas únicamente en las celdas de color azul claro del archivo.
6. Cuando lo tenga todo listo para importar la oferta, haga clic en Importar.
7. Adjunte el archivo de hoja de cálculo finalizado en su equipo a la sección Adjuntar hoja de oferta. Adjunte documentos adicionales si es necesario.
8. Seleccione el botón Enviar hoja de oferta.

   Nota: Importar una oferta puede llevar unos minutos. Si el proceso de importación dura más de 5 minutos, póngase en contacto con el servicio de asistencia técnica para recibir ayuda.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Reenvío de invitaciones

Antes de empezar

Envíe una invitación de evento a un proveedor.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede reenviar una invitación a un evento de sourcing a un proveedor después de publicar el evento de sourcing. Puede hacerlo cuando:

- Los proveedores no pueden localizar el correo electrónico de invitación al evento de sourcing original.
- Le gustaría enviar un recordatorio a aquellos que no han accedido al evento de sourcing.
- La invitación de Workday por defecto.
- Una invitación personalizada

Procedimiento

1. Seleccione el proveedor en la sección Proveedores de su evento de sourcing.
2. En el panel lateral Proveedor invitado, seleccione una opción de reenvío. Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Reenvío de invitación a todos los contactos	Reenvía automáticamente un correo electrónico de invitación a todos los contactos del proveedor.
Reenviar invitación	Reenvía automáticamente un correo electrónico de invitación a un contacto en proveedor.
Enviar invitación personalizada	Abre un borrador de correo electrónico en su cliente de correo electrónico por defecto para que lo edite y se lo envíe al proveedor mediante su dirección de correo electrónico.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Envío de invitaciones personalizadas en la página 152

Sincronización de fechas de evento con calendarios

Antes de empezar

Publique un evento de sourcing.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede descargarse plazos de evento para un evento de sourcing y añadirlos a su calendario personal.

Procedimiento

1. Seleccione el botón Descargar eventos de calendario en la página de confirmación de la publicación del evento.
2. Importe el archivo ICS descargado a su calendario externo.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Resultados

Los plazos que ha definido en el evento se muestran en el calendario al que los importó.

Solicitud de actualizaciones de ofertas

Antes de empezar

Los proveedores envían ofertas en su evento.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede solicitar actualizaciones de ofertas de sus proveedores. Las actualizaciones de ofertas son útiles en los siguientes casos:

- Cuando los proveedores malinterpretan los requisitos o proporcionan información incorrecta.
- Cuando un proveedor debe realizar modificaciones fuera del plazo de envío de ofertas.
- Cuando le interesa recibir una última ronda de ofertas definitivas de un grupo selecto de proveedores.

En su solicitud, también puede escribir una nota para sus proveedores, adjuntar documentos y proporcionar una cronología específica para la solicitud.

Procedimiento

1. Acceda a su evento.
2. En la sección Proveedores invitados, efectúe una de las siguientes tareas:
    - Haga clic en el nombre de su proveedor. En el panel lateral Proveedor invitado , haga clic en Solicitud de actualización de oferta.
    - Seleccione Comparar ofertas y, acto seguido, expanda el menú Acciones debajo de su proveedor y seleccione Solicitud de actualización de oferta.
3. Cumplimente la página Solicitud de actualización.
4. Seleccione el botón Vista previa para consultar el borrador de la solicitud de actualización de oferta tal y como la verá su proveedor.
5. Seleccione Solicitud de actualización.

Resultados

Su solicitud de actualización de oferta se envía a su proveedor en un correo electrónico que le incluye.

Comunicaciones

Envío de mensajes directos a proveedores

Antes de empezar

Publique o cierre un evento de sourcing.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar el chat del proveedor para enviar mensajes directamente a un proveedor con el fin de conversar sobre un evento de sourcing publicado o cerrado. Aunque los mensajes entre el equipo de sourcing y el proveedor son privados, las partes interesadas del comprador pueden consultarlos. Las partes interesadas deben tener permisos de Preguntas y respuestas o de Lectura/escritura para enviar mensajes directamente a los proveedores.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Procedimiento

1. Seleccione Navegar por > eventos.
2. Acceda a su evento de sourcing.
3. Haga clic en Chat de proveedor y seleccione un proveedor.
4. Envíe su mensaje.

Resultados

Al enviar su mensaje, el proveedor recibe una notificación por correo electrónico.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Envío de mensajes a todos los proveedores en la página 164

Envío de mensajes a todos los proveedores

Antes de empezar

Cree un evento de sourcing.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede enviar mensajes a todos los proveedores para un evento de sourcing mediante anuncios.

Procedimiento

1. Seleccione Navegar por > eventos.
2. Acceda a su evento de sourcing.
3. Haga clic en la ficha Centro de mensajes .
4. Seleccione la sección Enviar anuncio a todos los proveedores .
5. Introduzca su mensaje y haga clic en Enviar anuncio.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Envío de mensajes directos a proveedores en la página 163

Asignación de preguntas a las partes interesadas

Antes de empezar

- Cree un evento de sourcing.
- Añada a sus compañeros de equipo al evento como partes interesadas.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede asignar las preguntas de los proveedores a las partes interesadas de su elección para que las respondan. Las partes interesadas deben tener permisos de Preguntas y respuestas o de Lectura/escritura para responder preguntas.

Procedimiento

1. Navegue a Eventos > Eventos y acceda a su evento de sourcing.
2. Haga clic en Centro de mensajes.
3. Seleccione una parte interesada en la lista de valores Asignación a para cada pregunta.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Resultados

La parte interesada recibe una notificación por correo electrónico que avisa de que le ha asignado una pregunta para que la responda.

relatedlinks
Conceptos relacionados
Concepto: centro de mensajes en la página 165

Concepto: chat de equipo

El chat de equipo le permite comunicarse con las partes interesadas de un evento de sourcing. Puede mantener a todo el mundo al corriente sobre el proyecto y ahorrarse largas y confusas cadenas de correo electrónico entre los compañeros de equipo.

Para acceder al chat del equipo, acceda a su evento de sourcing y haga clic en Chat de equipo en la barra de acciones. Cada evento de sourcing tiene su propio chat de equipo.

El chat de equipo le permite hacer lo siguiente:

- @mencionar a las partes interesadas para enviarles notificaciones por correo electrónico. Solo puede mencionar a las partes interesadas que hayan aceptado su invitación por correo electrónico para participar en el evento de sourcing.
- Compartir archivos.
- Introducir comentarios que vinculen a la página en la que estaba cuando dejó el comentario.
- Eliminar comentarios.

Los gerentes de sourcing y las partes interesadas reciben notificaciones por correo electrónico para estas situaciones hipotéticas:

- Alguien los @menciona. Reciben el correo electrónico inmediatamente.
- Alguien @menciona a todas las partes interesadas. Los gerentes de sourcing y las partes interesadas reciben el correo electrónico inmediatamente.
- Los mensajes no se leen durante 24 horas. Strategic Sourcing envía un resumen de todos los mensajes que no se han leído durante 24 horas.

Concepto: centro de mensajes

El centro de mensajes es la línea de comunicación entre los gestores de sourcing y los proveedores en cualquier evento de sourcing. El gestor de sourcing puede enviar mensajes a los proveedores, y estos pueden enviarle preguntas al gestor de sourcing. Cada evento de sourcing tiene su propio centro de mensajes.

El centro de mensajes elimina la necesidad de comunicarse con los proveedores a través del correo electrónico, ya que le permite hacer lo siguiente:

- Responder una pregunta directamente o compartir la respuesta con todos los proveedores
- Enviar mensajes a todos los proveedores
- Adjuntar archivos a las respuestas y mensajes que envía a los proveedores

Respuesta de preguntas de proveedor

Cuando un proveedor le envía una pregunta a través del centro de mensajes, puede responderla usted mismo o asignarla a una parte interesada con permisos *de Respuesta a preguntas y respuestas* o *de Lectura/ Escritura* . Puede acceder al Centro de mensajes accediendo al evento y seleccionando la ficha Centro de mensajes en el panel de navegación.

A la hora de responder una pregunta por su cuenta, puede enviarle la respuesta directamente al proveedor que la planteó, o compartir la pregunta y la respuesta con todos los proveedores. Al compartir una pregunta y una respuesta, Strategic Sourcing anonimiza al proveedor que planteó la pregunta. Puede editar la pregunta antes de compartirla.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Permisos de las partes interesadas

Las partes interesadas con un nivel de permiso de:

- Solo lectura no pueden acceder a preguntas ni responderlas.
- Preguntas y respuestas tienen un acceso restringido y pueden responder preguntas, pero el propietario del evento de sourcing debe aprobar las respuestas.
- Lectura/escritura tienen un acceso total y pueden responder preguntas de forma independiente. Pueden enviar su respuesta directamente al proveedor o compartir la pregunta y la respuesta con todos los proveedores.

Plazos para enviar preguntas de proveedor

Puede definir un plazo para enviar preguntas de proveedor al generar un evento de sourcing. Una vez concluido el plazo, sus proveedores ya no podrán enviar preguntas para el evento de sourcing.

Si desea modificar el plazo para enviar preguntas de proveedor en un evento de sourcing cerrado, póngase en contacto con el equipo de asistencia técnica.

Notificaciones

El gestor de sourcing y las partes interesadas con permisos de lectura y escritura reciben notificaciones del centro de mensajes tanto por correo electrónico como a través de Strategic Sourcing. Estas notificaciones garantizan que estén al tanto de la actividad del centro de mensajes, como el hecho de que un proveedor envíe una pregunta o de que una parte interesada responda una pregunta.

Strategic Sourcing envía notificaciones por correo electrónico dos veces al día para limitar el número de correos electrónicos que se envían a sus proveedores y partes interesadas.

Los gerentes de sourcing y las partes interesadas reciben notificaciones por correo electrónico en estas situaciones hipotéticas:

- Un proveedor formula una nueva pregunta en el Centro de mensajes.
- Un gerente de sourcing o una parte interesada publica una nueva respuesta a una pregunta.
- Un gerente de sourcing o una parte interesada envía un nuevo mensaje a todos los proveedores.

Las partes interesadas también reciben notificaciones por correo electrónico cuando se les asignan nuevas preguntas.

Los proveedores reciben notificaciones por correo electrónico cuando el equipo de sourcing:

- Publica una nueva respuesta.
- Envía un nuevo mensaje a todos los proveedores.
- Comparte una respuesta con todos los proveedores.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Asignación de preguntas a las partes interesadas en la página 164

Referencia: notificaciones de correo electrónico de eventos

Como gestor de sourcing, puede utilizar esta tabla para comprender las situaciones hipotéticas para las que los distintos tipos de usuario reciben notificaciones por correo electrónico. Los administradores de empresa solo reciben notificaciones cuando otro administrador de empresa invita a un nuevo miembro del equipo a la lista de usuarios.

Escenario	Gestor de sourcing	Parte interesada	Proveedor
Invitación para colaborar en una RFX	No	Sí	No

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Escenario	Gestor de sourcing	Parte interesada	Proveedor
Evento de RFX publicado	Sí, si es el propietario del evento	Sí, si es una parte interesada en el evento	No
Invitación para participar en una RFX	No	No	Sí
Un proveedor confirma su asistencia a una RFx	Sí	Sí	No
Invitación para colaborar en una RFX (enviada por miembros del equipo de proveedor)	No	No	Sí
Recordatorio para enviar preguntas en el centro de mensajes dos días antes	No	No	Sí
Recordatorio para enviar oferta enviado 2 días antes de la fecha límite de envío	No	No	Sí
Un proveedor ha enviado su oferta	Sí	Sí	No
Actualización de oferta solicitada por gerente de sourcing	Sí	Sí	Sí
Un proveedor corrige su oferta	Sí	Sí	No
Un proveedor vuelve a enviar su oferta	Sí	Sí	Sí
Cierres de evento	Sí	Sí	No
Se ha adjudicado o rechazado a un proveedor	Sí	Sí	Sí
Invitación para evaluar proveedores	Sí	Sí	No
La evaluación se ha actualizado	Sí	Sí	No
Informe de evento semanal	Sí	Sí	No

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Evaluaciones de envíos

Descarga de archivos enviados

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede descargarse todos los archivos enviados por sus proveedores en un solo archivo consolidado.

Procedimiento

1. Navegue a Eventos > Eventos y acceda a su evento de sourcing.
2. En la sección zSuppliers invitados , haga clic en Analizar evento.
3. Haga clic en Descargar todos los archivos en la barra de acciones.
4. Descargue el archivo ZIP.

Resultados

El archivo que descarga contiene una carpeta por cada proveedor que envió ofertas para el evento. El archivo incluye todos los documentos que su equipo ha adjuntado para su evento.

Creación y gestión de evaluaciones

Antes de empezar

Inicie un evento de sourcing.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los tableros de control de evaluaciones permiten a las partes interesadas y a los evaluadores gestionar el proceso de evaluación de los proveedores y sus ofertas, así como consultar sus propias evaluaciones pendientes, en borrador o finalizadas. Las evaluaciones le permiten hacer lo siguiente:

- Definir preguntas para que las partes interesadas evalúen las ofertas enviadas
- Recopilar un conjunto estándar de evaluaciones de cada parte interesada
- Definir una escala para la puntuación numérica y seleccionar ponderaciones para las preguntas

Procedimiento

1. Navegue a la ficha Eventos > Eventos y acceda a su evento de sourcing desde la lista de eventos.
2. Seleccione la ficha Evaluación en el panel lateral izquierdo.
3. Redacte su evaluación en la sección Evaluación.

   Puede vincular su cuestionario de evento a su evaluación. Consulte Vinculación de cuestionario de evento a una evaluación.

   Las preguntas con puntuación son las únicas a las que puede asignar una ponderación. Para asignarle una ponderación a una sección, debe añadirle una pregunta con puntuación. Para aplicar ponderaciones equitativas a las preguntas de una sección, haga clic en Aplicar ponderaciones equitativas en la sección Título de sección . Para introducir una ponderación para cada sección, seleccione Secciones. El total de ponderación debe ser igual al 100 %. Para aplicar ponderaciones uniformes a las secciones, haga clic en Aplicar equitativamente.

   Puede ajustar la visibilidad de las partes interesadas para las secciones. Cuando selecciona la casilla Visibilidad de resultados , todas las partes interesadas pueden ver todos los resultados de la evaluación en la página Comparación de evaluación , independientemente de los permisos de evento de las partes interesadas.
4. Para publicar la evaluación, haga clic en Editar evento para ir a la página del evento.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

5. En la sección Creación de una evaluación , introduzca una fecha de vencimiento de evaluación y haga clic en Publicar evaluación.

Resultados

Las partes interesadas inician su evaluación cuando un proveedor envía una oferta para el evento.

relatedlinks
Conceptos relacionados
Concepto: lógica de puntuación de la ficha de evaluación en la página 172

Vinculación de cuestionario de evento a evaluación

Antes de empezar

Inicie un evento de sourcing con un cuestionario.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede copiar todas las preguntas de un cuestionario en una evaluación para que las partes interesadas y puntúen las preguntas a las que respondieron los proveedores.

Procedimiento

1. Acceda a su evento.
2. Seleccione la ficha Evaluación en el panel lateral izquierdo.
3. Al editar o crear su evaluación, seleccione Vincular con cuestionario.
4. En la ventana Definición de rango de evaluación por defecto , configure el rango por defecto que desea aplicar a todas las preguntas del cuestionario.

   Puede modificar estos rangos para cada pregunta en el siguiente paso.

   Strategic Souring añade una nueva sección a su evaluación que contiene todas las preguntas del cuestionario del evento. Cuando intenta activar Vincular con cuestionario pero no tiene un cuestionario en su evento, no se añade una nueva sección.

   Para eliminar secciones no deseadas, haga clic en el título de la sección y, a continuación, en Eliminar.
5. Añada ponderaciones a las preguntas de la sección y a las secciones independientes. Puede ajustarlos individualmente o aplicarles ponderaciones de manera uniforme.

   El total de ponderación debe ser igual al 100 %.
6. Para ocultar una pregunta de la evaluación, haga clic en el nombre de la pregunta y seleccione la casilla Ocultar en evaluación (opcional).

Resultados

Cuando las partes interesadas inician la evaluación, pueden consultar las respuestas al cuestionario de los proveedores mientras completan las preguntas de evaluación sincronizadas.

Edición de evaluaciones de evento publicadas

Antes de empezar

El evento de sourcing debe tener el estado *Publicado* o *Cerrado* .

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede realizar cambios en las evaluaciones de evento después de publicarlas.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Procedimiento

1. Seleccione Navegar por > eventos.
2. Acceda a su evento publicado o cerrado.
3. Seleccione Evaluaciones.
4. Seleccione Editar evaluación y confirme que desea editar.
5. Seleccione Editar evaluación en la sección Evaluación .
6. Actualice su evaluación.

   Cuando añade o elimina preguntas de puntuación en una sección, debe actualizar las ponderaciones de puntuación de cada pregunta de esa sección.

   Cuando añade o elimina una sección, debe actualizar las ponderaciones de puntuación de cada sección.
7. Actualice la definición de fecha de vencimiento de evaluaciones(opcional).
8. Haga clic en Publicar evaluaciones.

   Strategic Sourcing notifica automáticamente a todas las partes interesadas invitadas cuando actualiza una evaluación.

Envío de evaluaciones

Antes de empezar

- El gestor de sourcing o una parte interesada con permisos de Lectura/escritura ha creado un formulario de evaluación.
- Uno o varios de sus proveedores han enviado ofertas.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar el formulario de evaluación para enviar evaluaciones de sus proveedores.

Procedimiento

1. Acceda a su evento de sourcing.
2. Seleccione la ficha Evaluación en el panel de navegación.
3. En las fichas de estado, seleccione las casillas de los proveedores que desea evaluar.

   Solo puede seleccionar proveedores que hayan enviado ofertas.
4. Haga clic en Iniciar evaluación.

   Si selecciona proveedores en la ficha En curso , haga clic en Continuar evaluación.
5. Finalice la evaluación. Mientras finaliza la evaluación, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Secciones	Navegue a secciones independientes y consulte el número de preguntas que ha respondido.
Proveedores	Filtre los proveedores de su evaluación a medida que la completa. No enviará evaluaciones de proveedores que estén en su consulta.
Chat de equipo	Colabore con su equipo proporcionando notas o archivos adjuntos para sus proveedores.

   También puede hacer clic en Bid Analysis debajo del nombre de un proveedor para ver sus respuestas a la oferta.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

6. Si desea enviar las evaluaciones de todos los proveedores de su consulta, haga clic en Enviar evaluaciones.

Resultados

Su gestor de sourcing recibe sus evaluaciones.

Qué hacer a continuación

Para consultar y comparar las respuestas de las partes interesadas, haga clic en Comparar resultados de evaluación en la ficha Evaluación. Si el gerente de sourcing ha limitado la visualización de las partes interesadas, esta opción no estará disponible.

Para rectificar sus evaluaciones después de enviarlas:

1. Seleccione proveedores en la ficha Finalizado .
2. Haga clic en Consultar evaluaciones.
3. Haga clic en Rectificar evaluaciones. No puede rectificar evaluaciones después de la fecha límite de envío.

Creación de resúmenes de recomendaciones de adjudicatarios

Antes de empezar

Finalice un evento de sourcing.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear resúmenes de recomendaciones de adjudicatarios de los proveedores preferidos con datos de eventos de sourcing. Los resúmenes de adjudicación le permiten enviar recomendaciones a las partes interesadas internas para generar un consenso sobre qué proveedor utilizar para satisfacer el evento de sourcing.

Procedimiento

1. Seleccione la ficha Navegar por > eventos .
2. Acceda a su evento de sourcing desde la lista de eventos.
3. En la sección Proveedores del tablero de control de su evento, seleccione un proveedor que desee añadir al resumen de concesión.
4. En el panel lateral Proveedor invitado , haga clic en Añadir a resumen de adjudicación.

   También puede hacer clic en Acciones junto a un proveedor en Análisis de evento para abrir el panel lateral Proveedor invitado .
5. Arrastre y suelte a sus proveedores preferidos para clasificarlos en la sección Recomendaciones de opciones de concesión de la página Resumen de concesión (opcional).

   Desde el tablero de control de RFP, también puede seleccionar un proveedor para añadirlo al resumen de adjudicación y crear un resumen de adjudicación.
6. Cree una nueva situación hipotética en Análisis de evento para añadir una situación hipotética como opción de concesión con varios proveedores (opcional).

   Puede asociar proveedores a ítems de línea específicos a partir de la información de Análisis de evento.
7. Edite una opción de resumen de concesión para añadir información interna sobre la opción (opcional). Puede añadir ventajas, desventajas y archivos adjuntos para cada opción.

Resultados

Las partes interesadas pueden revisar y aprobar recomendaciones de ofertas de los proveedores.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Adjudicación de ofertas

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede seleccionar a los proveedores de las ofertas ganadoras y notificárselo, lo que garantiza que estos reciban notificaciones puntualmente.

Procedimiento

1. Seleccione Navegar por > eventos.
2. Acceda a su evento de sourcing.
3. Haga clic en el nombre del proveedor ganador y seleccione Adjudicar en el panel lateral.
4. Seleccione la opción Proveedor de correo electrónico para notificar a los proveedores cuando ganen una oferta.

   Puede actualizar la plantilla de correo electrónico de adjudicación o introducir un mensaje si no hay ninguna plantilla.
5. Confirme la adjudicación.

Qué hacer a continuación

Para incorporar al proveedor adjudicado, puede iniciar un proyecto de Incorporación de proveedor desde el panel lateral Proveedor invitado .

Concepto: lógica de puntuación de la ficha de evaluación

Las evaluaciones le permiten solicitar a las partes interesadas feedback sobre el desempeño de sus proveedores. Puede personalizar la puntuación ponderada de cada pregunta y sección de su evaluación. Strategic Sourcing calcula y agrega automáticamente los resultados de todas las partes interesadas.

Esta lógica de puntuación de cuadro de mando se aplica a las revisiones de desempeño y a los eventos de sourcing.

Cálculo de puntuaciones totales

Para calcular la puntuación total, Strategic Sourcing:

1. Suma todas las puntuaciones de sección ponderadas, redondeando la puntuación total al primer decimal.
2. Promedia las puntuaciones totales de cada proveedor para generar una puntuación global.

Para calcular la puntuación de sección ponderada, Strategic Sourcing multiplica la ponderación de la sección como decimal por la puntuación total de sección.

Sección	Ponderación de sección	Puntuación total de sección	Puntuación de sección ponderada
Precios y finanzas	0,20	86,7 %	0,20 × 86,7 % = 17,3 %
Calidad y nivel de servicio	0,25	97,5 %	0,25 × 97,5 % = 24,4 %
Mantenimiento	0,25	90 %	0,25 × 90 % = 22,5 %
Gestión de cuenta	0,10	95 %	0,10 × 95 % = 9,5 %
Innovación	0,20	80 %	0,20 × 80 % = 16 %

En este ejemplo, la puntuación total del proveedor es un 89,7 %. La puntuación total del proveedor es la suma total de todas las puntuaciones de sección ponderadas.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Cálculo de una puntuación de sección con preguntas con una ponderación idéntica

Para calcular la puntuación total de sección de preguntas con una ponderación idéntica, Strategic Sourcing hace lo siguiente:

1. Promedia las puntuaciones de todas las preguntas de cada una de las partes interesadas, a excepción de las preguntas respondidas con un "N/A" y sin responder.
2. Calcula el promedio de las puntuaciones promedio de las partes interesadas.

En una sección hay dos preguntas con una ponderación idéntica. Las cuatro partes interesadas responden a las preguntas con una puntuación numérica del 1 al 5 sobre 5:

Parte interesada	Puntuación de la pregunta 1	Puntuación de la pregunta 2
Parte interesada 1	Sin respuesta	2 sobre 5
Parte interesada 2	2 sobre 5	N/A
Parte interesada 3	4 sobre 5	5 sobre 5
Parte interesada 4	3 sobre 5	3 sobre 5

Strategic Sourcing descarta de los cálculos las respuestas "N/A" y las preguntas sin responder, y promedia la puntuación de cada parte interesada:

Parte interesada	Cálculo
Parte interesada 1	(Sin respuesta + (2 ÷ 5)) ÷ 2 = 2 ÷ 5 = 0,4
Parte interesada 2	((2 ÷ 5) + N/A) ÷ 2 = 2 ÷ 5 = 0,4
Parte interesada 3	((4 ÷ 5) + (5 ÷ 5)) ÷ 2 = 0,9
Parte interesada 4	((3 ÷ 5) + (3 ÷ 5)) ÷ 2 = 0,6

Strategic Sourcing promedia todas las puntuaciones de las partes interesadas para obtener el porcentaje: ((0,4 + 0,4 + 0,9 + 0,6) ÷ 4) × 100 % = 57,5 %.

Cálculo de una puntuación de sección con preguntas con una ponderación distinta

Para calcular la puntuación total de sección con preguntas con una ponderación distinta, Strategic Sourcing hace lo siguiente:

1. Promedia las puntuaciones de todas las preguntas de cada una de las partes interesadas y las escala al 100 %, a excepción de las preguntas respondidas con un "N/A" y sin responder.
2. Calcula el promedio de las puntuaciones promedio de las partes interesadas.

Una sección tiene dos preguntas: una ponderada al 25 % y, la otra, al 75 %. Las cuatro partes interesadas responden a las preguntas con una puntuación numérica del 1 al 5 sobre 5:

Parte interesada	Puntuación de la pregunta 1, ponderada al 25 %	Puntuación de la pregunta 2, ponderada al 75 %
Parte interesada 1	Sin respuesta	2 sobre 5
Parte interesada 2	2 sobre 5	N/A
Parte interesada 3	4 sobre 5	5 sobre 5
Parte interesada 4	3 sobre 5	3 sobre 5

Strategic Sourcing descarta de los cálculos las respuestas "N/A" y las preguntas sin responder, y escala la puntuación de cada parte interesada al 100 %:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Parte interesada	Cálculo
Parte interesada 1	Sin respuesta + (2 ÷ 5) × 100 % = (2 ÷ 5) × 100 % = 40 %
Parte interesada 2	(2 ÷ 5) × 100 % + N/A = (2 ÷ 5) × 100 % = 40 %
Parte interesada 3	(4 ÷ 5) × 25 % + (5 ÷ 5) × 75 % = 20 % + 75 % = 95 %
Parte interesada 4	(3 ÷ 5) × 25 % + (3 ÷ 5) × 75 % = 15 % + 45 % = 60 %

Strategic Sourcing promedia todas las puntuaciones de las partes interesadas para obtener el porcentaje: (40 % + 40 % + 95 % + 60 %) ÷ 4 × 58,8 %.

Cálculo de puntuaciones de preguntas

Para calcular la puntuación de una pregunta, Strategic Sourcing utiliza esta fórmula: (Puntuación de partes interesadas ÷ Número de partes interesadas que respondieron) × Porcentaje de ponderación.

De sus 4 partes interesadas, solo 3 proporcionan respuestas con una puntuación numérica de 1 a 5 sobre 5:

Parte interesada	Puntuación de la pregunta
Parte interesada 1	2 sobre 5
Parte interesada 2	N/A
Parte interesada 3	4 sobre 5
Parte interesada 4	3 sobre 5

Strategic Sourcing promedia las puntuaciones por el número de partes interesadas que respondieron: (((2 ÷ 5) + (5 ÷ 5) + (3 ÷ 5)) ÷ 3) x 100 % = 66,7 %.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Creación y gestión de evaluaciones en la página 168

Creación de peticiones de Workday a partir de adjudicaciones

Antes de empezar

Un administrador de empresa debe configurar la integración de adjudicación a peticiones.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Para automatizar el proceso de creación de peticiones a partir de adjudicaciones en Strategic Sourcing, puede crear proyectos y marcar las adjudicaciones para su recuperación mediante la integración de Adjudicación de petición.

Procedimiento

1. Cree un nuevo proyecto para adjudicárselo a un proveedor.

   Seleccione la empresa para la que desea crear peticiones. Si no puede ver sus empresas desde Workday, eso podría deberse a que el inicio de sesión único no esté configurado correctamente.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. En el proyecto, seleccione la ficha Sourcing y, a continuación, genere una solicitud de propuesta (RFP).

   Para utilizar la integración de Adjudicación de petición, debe crear eventos de sourcing a partir de un proyecto.

   Puede generar la RFP siguiendo uno de estos dos métodos o ambos:

   - Hacer clic en Crear nueva RFX y, a continuación, hacer clic en Añadir una RFP de petición distribuida por Workday
   - Añadir líneas de bienes y servicios directamente en la sección Ítems de línea
3. Edite el evento y añada una hoja de cálculo que permita peticiones.

   Seleccione cualquiera de las siguientes opciones:

   - Añadir una hoja de cálculo de petición de servicios
   - Añadir una hoja de cálculo de petición de bienes
4. Cuando termine el proceso de presentación de ofertas, adjudique la RFP a un proveedor.
5. Acceda al Resumen de adjudicación.

   En la sección Recomendaciones de opciones de adjudicación, haga clic en Crear petición.

Resultados

Cuando se ejecuta la integración de Adjudicación de petición, Workday recupera los datos de la adjudicación y crea la petición.

Tras la integración, crea una petición:

- El Resumen de adjudicación de Strategic Sourcing muestra un vínculo a la petición en Workday.
- La petición y toda orden de compra resultante en Workday muestran un vínculo a la adjudicación en Strategic Sourcing.

Cuando la integración no puede crear una petición, Strategic Sourcing muestra una notificación en el Resumen de adjudicación.

Para mantener la coherencia de los datos, Workday le impide cambiar parte de la información en las peticiones creadas a partir de las adjudicaciones. No se pueden llevar a cabo las siguientes acciones:

- Añadir o eliminar líneas
- Cambiar detalles de línea
- Cambiar de proveedor o de origen de satisfacción al efectuar el sourcing

Qué hacer a continuación

En función de cómo haya configurado su integración, continúe procesando las peticiones en Workday:

- Edite y envíe peticiones cuando la integración las cree con el estado *Borrador*.
- Revise y apruebe las peticiones cuando la integración las envíe automáticamente.

Análisis de evento

Concepto: análisis de eventos

Event Analysis permite negociaciones multifacéticas entre los equipos de sourcing y la interacción con los proveedores. Al final de un evento de sourcing, puede utilizar Análisis de evento para analizar una comparación en paralelo de las ofertas de proveedor. También puede calcular el ahorro en torno a los mejores resultados posibles dentro de su base de suministro. Proporcione feedback inmediato directamente a sus proveedores sobre cómo mejorar sus ofertas con datos procesables y tendencias de mercado en torno a sus competidores.

Puede iniciar el proceso de análisis en cuanto reciba ofertas de sus proveedores.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Introducción y edición de columnas

Puede añadir y editar columnas en el módulo Análisis de evento, lo que le permite añadir datos y crear columnas exclusivas para cada proveedor. Puede añadir columnas adicionales a los datos de su evento para analizar las ofertas que envían sus proveedores. Para crear columnas de análisis de ofertas o de referencia calculadas, puede definir el Tipo de análisis con el valor *Fórmula*.

Tipo de columna	Descripción
Referencia	Editar las columnas del módulo Análisis de evento le permite añadir datos y crear columnas exclusivas para cada proveedor. Puede añadir columnas adicionales a los datos de su evento para analizar las ofertas que envían sus proveedores. Para crear columnas de análisis de ofertas o de referencia calculadas, puede definir el Tipo de análisis con el valor *Fórmula*.
Análisis de oferta	Puede añadir columnas de análisis de ofertas a los datos de su evento y utilizarlas para analizar las respuestas rellenándolas con información exclusiva de cada proveedor. Puede consultar las columnas de análisis de ofertas junto con la información de las ofertas enviadas por los proveedores en la ficha Detalles de ítem.

Filtrar columnas de tabla

En Análisis de evento, puede filtrar sus datos por:

- Escenarios
- Proveedores
- Columnas

También puede solicitar una actualización de todos sus proveedores en la sección Proveedores.

Columnas organizativas

Cuando trabaja con grandes cantidades de datos, Strategic Sourcing le permite personalizar la visualización para facilitar su lectura. Desde el menú de la cabecera de una columna, puede hacer lo siguiente:

- Anclar columnas al lado izquierdo o derecho de la página
- Cambiar el tamaño de las columnas
- Definir filtros numéricos en la columna

Si tiene que ordenar varias columnas, puede pulsar Mayús+clic en las cabeceras de varias columnas.

Cálculo de datos de celda

Si selecciona varias celdas, Strategic Sourcing calculará los siguientes valores en la parte inferior de la cuadrícula Análisis de evento:

- Promedio
- Recuento
- Mín
- Máx.
- Suma

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Cobertura de proveedor

En la ficha Resumen de proveedor de Análisis de evento, puede consultar distintos tipos de datos de cobertura de proveedor. Estos datos de cobertura le permiten analizar las ofertas por ítem de línea, por volumen y por precio de referencia, lo que proporciona información sobre cómo respondió cada proveedor a su evento.

Columna	Descripción
Cobertura de ítem de línea	La cobertura de ítems de línea le permite consultar el porcentaje de ítems de línea por los que ofertan sus proveedores. Puede determinar si un proveedor puede proporcionar cobertura suficiente para cada ítem de línea. Ejemplo: cuando un proveedor se especializa en un bien, puede identificar cuáles de sus otros proveedores son los más adecuados para satisfacer distintos ítems de línea.
Cobertura de volumen	La cobertura de volumen le permite ver qué parte de la cantidad total cubrieron sus proveedores, específicamente el volumen por el que ofertan sus proveedores. Esta cobertura proporciona una medida de la capacidad de un proveedor en comparación con la cantidad total de oferta. Ejemplo: cuando un proveedor presenta una oferta por el 80 % del volumen total en oferta, puede identificar la mejor ruta para adjudicar ofertas al consolidar proveedores.
Cobertura de referencia	La cobertura de referencia le permite consultar la parte del gasto empresarial cubierta en función del proveedor. Puede evaluar su desempeño con respecto a un valor de referencia determinado. Ejemplo: cuando un proveedor presenta una oferta por el 50 % del gasto de referencia, puede identificar oportunidades de negociación en función del gasto con cada proveedor.

Parámetros de proveedor

En la ficha Resumen de proveedor de Análisis de evento, puede profundizar en las ofertas de proveedor agrupando sus parámetros importantes. Puede incluir parámetros adicionales por los que quiera agrupar a sus proveedores, como *Cantidad* o *Ítem*. Al igual que en Excel, cuando agrupa por un parámetro, puede ver los detalles granulares de la cobertura de sus proveedores.

Tabla dinámica de ítems

La tabla dinámica de ítems le permite agrupar filas en función de los puntos de datos de columna. Algunos ejemplos comunes de agrupaciones de filas son la sección, la ubicación o la categoría. La agrupación y la estructura de la tabla dinámica exportada no se guardan, y el elemento dinámico que crea no se conserva para los distintos gerentes de sourcing o partes interesadas.

Acceda a la ficha Tabla dinámica de ítem en Análisis de evento para configurar su tabla dinámica.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Exportación a Excel

Al finalizar el análisis, puede exportar sus datos como archivo de Excel. Exporte hojas de cálculo individuales haciendo clic con el botón derecho en la hoja de cálculo que desea exportar y haciendo clic en Exportar. Puede exportar un archivo CSV o XLSX. No puede exportar desde la ficha Tabla dinámica de ítem de una hoja de cálculo.

Nota: Si tiene filtros, la exportación excluye todos los datos ocultos.

También puede exportar mediante la ficha Export Bid Data . Antes de exportar los datos, puede definir lo siguiente:

- Qué proveedores incluir.
- Qué datos incluir.
- Cómo se muestran los datos.

Cuando exporta desde la ficha Export Bid Data , solo puede exportar archivos de Excel y obtiene todos los datos de evento de los proveedores seleccionados.

Análisis de ofertas de proveedores

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede realizar una comparación en paralelo de las ofertas de los proveedores en las solicitudes de propuestas (RFP) o en las subastas mediante el análisis de evento.

Procedimiento

1. Seleccione Navegar > Eventos.

   Acceda al evento de sourcing que desea analizar.
2. Navegue a Análisis de evento:
   - En el caso de las subastas, haga clic en Analizar todas las ofertas.
   - En el caso de las RFP, haga clic en la ficha Análisis de evento.
3. En la ficha Detalles de ítem, haga clic en Asignar datos para definir los datos utilizados en cada columna.

   Mientras analiza el evento, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Detalles de ítem	Solo puede asignar sus datos en la ficha Detalles de ítem.
Resumen de proveedor	Puede organizar las ofertas de los proveedores por grupos de datos comunes con la lista de valores Agrupar por.
Resumen de escenario	Puede organizar los escenarios por grupos de datos comunes con la lista de valores Agrupar por.
Tabla dinámica de ítem	Strategic Sourcing no conserva las tablas dinámicas cuando exporta datos de eventos.

4. Haga clic en Filtrar columnas para definir las columnas de referencia que desea comparar con las ofertas de sus proveedores (opcional).

   Los proveedores no pueden ver las columnas de referencia. Puede añadir columnas después de publicar un evento y antes de que los proveedores envíen ofertas.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

5. Utilice las Herramientas de análisis para personalizar la visualización de los datos (opcional).
   Cuando utilice las Herramientas de análisis, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Resaltar por	Defina los resaltes para el valor más bajo y el más alto en columnas específicas. La ficha Detalles de ítem resalta el valor más alto o el más bajo por ítem de todos los proveedores en función de los parámetros que haya definido.
Clasificaciones de feedback	Defina clasificaciones de feedback para facilitar la identificación de ofertas competitivas por cada ítem de línea. La ficha Detalles de ítem muestra un resumen de los resultados y resalta cada oferta de proveedor en función de sus parámetros.
Análisis de valores atípicos	Defina rangos de valores atípicos para las columnas en las que desee buscar valores atípicos. La ficha Detalles de ítem muestra un resumen de la cantidad de valores atípicos detectados por ítem de línea y los indica en la oferta de cada proveedor.

6. Acceda a la ficha Escenarios (opcional).
   Cree escenarios nuevos o gestione los existentes en Análisis de evento.

Qué hacer a continuación

Solicite actualizaciones de sus proveedores. Para solicitar actualizaciones de:

- todos los proveedores, haga clic en Solicitud de actualización en la sección Proveedores de Filtrar columnas de tabla.
- un proveedor específico, haga clic en Solicitar en el menú Acciones de un proveedor.

Añada sus proveedores y escenarios al resumen de adjudicación.

Adjudique o rechace a su proveedor.

relatedlinks
Conceptos relacionados
Concepto: escenarios en la página 181
Información relacionada
Ejemplo: creación de un escenario manual en la página 180

Análisis de subastas finalizadas

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Una vez finalizado un evento de subasta, puede utilizar el módulo Análisis de evento para comparar lo siguiente:

- Las ofertas de la subasta
- Los cálculos de ahorro en su base de suministro

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procedimiento

1. Navegue al proyecto desde Portal de proyectos.
2. Acceda al evento de subasta finalizado en la ficha Eventos.
3. Haga clic en Analizar todas las ofertas.

   Si la subasta tiene varios lotes, la primera hoja de cálculo combina todos los ítems de línea de cada lote de la subasta. Puede analizar lotes sueltos desde las hojas de cálculo aparte correspondientes.
4. Para utilizar la comparación en paralelo, haga clic en Analizar lote (opcional).

   La vista Comparación en paralelo muestra el historial de datos de oferta en lugar de solo la primera y la última oferta.

Ejemplo: creación de un escenario manual

Este ejemplo ilustra cómo crear un escenario manual a partir de un escenario automático en Análisis de evento.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Quiere un escenario de primer puesto para todos los ítems, así como trabajar con Bluth Family Company para todos los ítems de la región de la costa del golfo de EE. UU. Sus proveedores han dado respuestas con respecto a la región para las siguientes cuestiones:

- La tarifa por horas
- El número de contratistas disponibles

Antes de empezar

Asigne los datos de evento utilizados en cada columna, incluidos los datos de referencia si desea consultar el ahorro en este escenario.

Procedimiento

1. Acceda al evento de sourcing finalizado.
2. Haga clic en la ficha Análisis de evento.
3. Haga clic en la ficha Escenarios.
4. En el Primer escenario, haga clic en la flecha desplegable situada junto a Consultar y seleccione *Copiar a escenario manual*.
5. Introduzca estos valores:

Campo	Valor
Nombre	*Primer puesto en el escenario de Bluth de la costa del golfo*
Descripción	*Todas las opciones en primer puesto cuyo titular es la Bluth Family Company en la región de la costa del golfo de EE. UU.*

6. Haga clic en la hoja de cálculo Positions and Rates y acceda a la ficha Detalles de ítem. Haga clic en Seleccionar columnas.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

7. En el panel Filtrar columnas de tabla, seleccione lo siguiente:
    - *Primer escenario*
    - *Primer puesto en el escenario de Bluth de la costa del golfo*
    - *Región*
    - *Costo interno para posición*
    - *Tarifa por horas*
    - *Ahorro neto*
    - *Proveedor*
8. Haga clic en Actualizar vista.
9. En la sección de la hoja de cálculo Primer puesto en el escenario de Bluth de la costa del golfo, cambie manualmente la columna Proveedor a *Bluth Family Company* para la región de la costa del golfo de EE. UU.

Resultados

Puede comparar la suma de sus ahorros netos entre escenarios.

relatedlinks
Conceptos relacionados
Concepto: escenarios en la página 181

Concepto: escenarios

Puede utilizar Análisis de evento de Strategic Sourcing para comparar ofertas de proveedores en escenarios específicos y, de este modo, determinar sus consecuencias sobre los objetivos de ahorro. Puede crear sus propios escenarios o utilizar los que proporciona Strategic Sourcing.

Escenarios de primer, segundo y tercer puesto

Estos escenarios identifican al primero, al segundo y al tercer proveedor con el precio más bajo para cada ítem de línea. La ficha Detalles de ítem muestra el ahorro neto de cada escenario y otras columnas de respuesta por ítem de línea. La ficha Resumen de escenario muestra el gasto, el ahorro y otras columnas de cada escenario, ya sea por proveedor o por otro parámetro seleccionable.

Escenario histórico de referencia

Puede utilizar este escenario para compararlo con lo que gastó en los ítems. Esta comparación incluye el precio histórico en las clasificaciones y sirve de base para definir el ahorro.

Para ejecutar el escenario histórico de referencia, debe definir la asignación de las columnas Precio base por unidad y Total de gasto base y asegurarse de que los valores introducidos hagan referencia a las columnas de referencia.

Nota: Este escenario no muestra los valores atípicos. Si desea incluirlos, puede cambiar el porcentaje en Análisis de valores atípicos.

Escenario de titular

Puede utilizar este escenario para comparar un proveedor nuevo con otro titular. Un titular puede ser aquel a quien le compró el año pasado o un proveedor preferido.

Para ejecutar el escenario de titular, debe definir la columna de referencia Titular en la ficha Detalles de ítem.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Escenario manual

Puede crear escenarios manuales para comparar sus proveedores en situaciones distintas y exclusivas. Al crear un escenario manual, puede restringir los resultados para crear una situación de adjudicación preferente.

Para crear y ejecutar un escenario manual, debe definir las columnas de referencia aplicables en la ficha Detalles de ítem y seleccionar el proveedor y la cantidad de cada ítem.

Referencia: fichas de Análisis de evento

Puede analizar los envíos que recibe para su evento en Strategic Sourcing o exportarlos a Excel. Para analizar las ofertas, acceda a su evento de sourcing y haga clic en la ficha Análisis de evento.

Ficha	Descripción
Worksheets	Compare las respuestas de sus proveedores en la hoja de cálculo del evento. Puede hacer lo siguiente: • Limitar la comparación a columnas específicas de su hoja de cálculo • Utilizar las herramientas de análisis para analizar los datos de las ofertas • Consultar los detalles de ítem • Consultar el resumen de ofertas de proveedores y el resumen de escenario • Crear una tabla dinámica de ítems
Escenarios	Cree escenarios adicionales o consulte los escenarios integrados de Workday.
Cuestionario	Compare las respuestas a su cuestionario.
Archivos adjuntos	Si sus proveedores han cargado documentos para incluirlos en sus ofertas, puede descargárselos todos los de: • todos los proveedores • un solo proveedor
Exportar datos de oferta	Configure cómo desea exportar a Excel los datos del evento.

relatedlinks
Conceptos relacionados
Concepto: escenarios en la página 181
Tareas relacionadas
Análisis de ofertas de proveedores en la página 178
Análisis de subastas finalizadas en la página 179

Contratos

Concepto: contratos de Strategic Sourcing

Puede gestionar contratos durante todo su ciclo de vida. También puede definir workflows de aprobación para contratos que muestren el progreso y el estado.

Workday Strategic Sourcing le permite hacer lo siguiente:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Crear contratos y plantillas nuevos
- Cree revisiones de contrato.
- Realizar un seguimiento de las negociaciones contractuales con su proveedor
- Añadir fechas iniciales y finales
- Asignar hitos
- Añadir partes interesadas
- Cambiar el estado del contrato

Strategic Sourcing ofrece cuatro tipos de contrato que puede personalizar:

- Modificaciones de contrato
- Acuerdos marco de servicios
- Acuerdos de confidencialidad
- Enunciado de trabajo

Puede personalizar los tipos de contrato distribuidos y crear nuevos tipos que se ajusten a las necesidades de su empresa.

Búsqueda de contrato

Las partes interesadas del contrato solo pueden buscar contratos en los que tengan visibilidad.

Al mostrar los resultados de búsqueda, Strategic Sourcing muestra dos líneas de coincidencias de listas de datos. Para ver más datos cotejados además de estos, seleccione expandir todo.

Debe introducir 3 caracteres para buscar sus contratos. Puede introducir un espacio como carácter y la búsqueda arrojará resultados precisos.

Cuando la búsqueda de aprendizaje automático de contratos está activada, puede buscar en sus contratos utilizando términos relacionados o coincidencias exactas. Cuando selecciona Términos relacionados en Opciones de búsqueda, los resultados de búsqueda muestran los campos relevantes, el valor de campo y cualquier pasaje de los documentos adjuntos que esté relacionado con la consulta de búsqueda.

Cuando selecciona Coincidencia exacta en Opciones de búsqueda, los resultados muestran coincidencias exactas de todos los campos de un contrato, incluidos los campos personalizados. La búsqueda de coincidencia exacta resalta el término de búsqueda al mostrar los resultados. Cuando introduce varias palabras en la barra de búsqueda mediante la coincidencia exacta, los resultados muestran todos los contratos con cualquiera de las palabras. Para buscar frases exactas, añada comillas alrededor de la frase.

También puede buscar en archivos adjuntos DOCX y PDF cuando la búsqueda de aprendizaje automático de contratos está activada.

Estados de contrato

El estado indica en qué fase del ciclo de vida se encuentra el contrato. Puede asignar uno de los siguientes estados:

El estado	Descripción
En curso	Se aplica a contratos abiertos. Puede configurar los estados *En curso* desde Configuración.
Aprobado	Un contrato pasa al estado *Aprobado* cuando todos los grupos de aprobación lo aprueban y usted cumplimenta todos los campos personalizados obligatorios. Cuando se designa un contrato como recurrente, no hace falta aprobarlo para que se renueve.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

El estado	Descripción
Activo	Los contratos dentro de la fecha inicial y final tienen el estado *Activo*. Cuando un contrato cumple la condición de fecha inicial, Strategic Sourcing cambia automáticamente el estado de *Aprobado* a *Activo*.
Caducado	Se aplica a los contratos que superan la fecha final del contrato firmado y no se renuevan automáticamente. No puede cambiar manualmente el estado de un contrato a*Caducado*.
Dado de baja	Solo puede extinguir los contratos con estado *Activo*.
Cancelado	Puede cancelar contratos que no hayan tenido nunca el estado *Activo* y que ahora no son aplicables.
Archivado	Se aplica a un registro de rectificación finalizado. Los contratos originales no pueden tener el estado *Archivado*.
No requiere atención	Puede posponer o ignorar *los recordatorios de Requiere atención* cuando selecciona este estado. Puede seleccionar *Ignorar*, lo que evitará todos los recordatorios próximos y el elemento ya no tendrá el estado *Requiere atención* . También puede seleccionar un número de días para posponer los recordatorios.

Tablero de control de contratos

El tablero de control de contratos muestra los contratos que requieren trabajo, organizados en fichas según el estado.

También puede acceder a todos los contratos activos a través de los perfiles de proveedor del Directorio de proveedores.

Puede crear filtros para especificar qué contratos mostrar, así como compartir dichos filtros con otros gestores de sourcing. También puede acceder a una lista de los próximos hitos en el tablero de control de contratos.

No puede añadir columnas a los contratos que se muestran en la ficha Solicitud.

Hitos

Los hitos le ayudan a dividir un contrato en componentes más pequeños. Puede añadir hitos personalizados a un contrato y asignarlo a un usuario con una fecha de vencimiento. Puede asignar los siguientes estados a los hitos:

- *Abierto*
- *Requiere atención*
- *Finalizado*

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Plantillas de contrato

En la ficha Contratos de la página Plantillas, puede almacenar documentos de contrato para utilizarlos posteriormente en Strategic Sourcing.

Puede añadir nuevas plantillas de contrato cargando archivos en la ficha Contratos. Puede editar la información de la plantilla o cargar un documento de plantilla nuevo. Cuando carga un nuevo documento de plantilla, crea una nueva versión de la plantilla. Cuando carga plantillas de archivo .docx o .pdf, puede usarlas para generar nuevos contratos en la ficha Documentos de contrato .

Negociación de contrato

Puede realizar un seguimiento de las negociaciones contractuales con su proveedor en la ficha Documentos de contrato de un contrato. Los contratos que utilice en las negociaciones deben ser archivos .docx. Puede editar los contratos en Word desde su navegador si tiene Microsoft 365 activado.

Esta integración no debe utilizarse para dar acceso a Microsoft 365 a usuarios establecidos en la República Popular de China o en Rusia.

Puede identificar las versiones principal y secundaria de un documento de contrato y ver quién es responsable del siguiente elemento de acción. Cuando finaliza un contrato, puede enviarlo a Adobe Sign o DocuSign para obtener una firma electrónica.

Jerarquía de contratos

Puede crear una jerarquía de contratos vinculando los contratos relacionados. Al organizar y gestionar sus contratos en Strategic Sourcing, puede consultar el árbol de relaciones para facilitar la navegación. Un contrato debe tener un proveedor para vincularse a otros contratos y solo puede tener un contrato principal. Los contratos de una jerarquía de contratos tienen el mismo proveedor. También puede vincular contratos a proyectos.

El árbol de relaciones muestra toda la jerarquía de un contrato y dónde encaja el contrato actual en la familia. Al hacer clic en el icono de información junto a un contrato, puede consultar un resumen del contrato y acceder al contrato a través de Consulta de contrato.

Consulte Pasos: vinculación de contratos para obtener más información.

Creación de nuevos contratos

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear nuevos contratos con campos e hitos personalizables en el módulo de contratos.

Procedimiento

1. Seleccione Navegar > contratos.
2. Haga clic en Nuevo contrato.
3. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Proveedor	Solo puede tener un proveedor por cada nuevo contrato.
Resumen de contrato	Si no selecciona ninguna opción en Renovación automática, Strategic Sourcing rellena *No*. Cuando seleccione *Sí* para Renovación automática, defina la frecuencia para enviar

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	correos electrónicos a las partes interesadas en los siguientes campos: • La notificación de baja de renovación es la cantidad de tiempo que acordó dar al proveedor al notificarle la cancelación de un contrato según lo definido. Este aviso es informativo y no inicia notificaciones por correo electrónico para usted ni para su proveedor. • Recordatorio de baja de renovación es la antelación con la que desea que se le envíe una notificación por correo electrónico como recordatorio de que debe proporcionar el aviso de baja al proveedor cuando no ha definido un contrato para que se renueve automáticamente. Esta notificación no afecta a los recordatorios automáticos de vencimiento de contrato.
Archivos adjuntos	Puede descargarse o extraer archivos adjuntos. Para utilizar DocuSign, debe autorizar su cuenta de DocuSign con su cuenta de Strategic Sourcing.
Documentos de contrato	Puede utilizar archivos .docx o .pdf para la negociación de contratos. Solo las plantillas de contrato de la biblioteca de plantillas que tengan formato de archivo DOCX o PDF se muestran en esta sección al hacer clic en Generar nuevo documento de contrato.
Partes interesadas	Puede añadir partes interesadas desde el Directorio de partes interesadas y actualizar sus permisos en el contrato. Solo las partes interesadas con la casilla Recibir notificaciones por correo electrónico seleccionadas reciben notificaciones por correo electrónico.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: contratos de Strategic Sourcing en la página 182
Concepto: integración de DocuSign en la página 191

Extracción de metadatos de contratos

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede extraer metadatos de contrato de documentos de contrato cargados con aprendizaje automático. Después de extraer los metadatos, puede crear automáticamente un registro de contrato con esos metadatos.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Nota: Cuando utiliza el Conector de contratos de proveedor, no puede crear un contrato con un tipo de contrato de Workday mediante esta función.

Procedimiento

1. Acceda a Navegación > por contratos.
2. En la ficha Herramientas de contrato , seleccione Extracción de metadatos.
3. Haga clic para cargar un documento PDF o DOCX o arrastre y suelte un archivo en la sección Cargar . Puede cargar varios documentos a la vez.
4. Haga clic en el documento cargado para revisarlo una vez finalizado el procesamiento.

   Puede introducir manualmente valores que no se hayan extraído o que sean incorrectos.

   Nota: La extracción de metadatos de contrato puede devolver resultados incorrectos o que falten. Debe revisar todos los resultados para comprobar su precisión.
5. Introduzca valores en los Campos de entrada manual para crear un nuevo registro de contrato.
6. Para crear un registro de contrato, haga clic en Finalizar y crear.

   Cuando crea un registro de contrato con el estado *Activo* , omite cualquier regla de aprobación para el tipo de contrato.

   Puede crear registros de contrato de forma masiva con contratos que se hayan finalizado.
7. Haga clic en Crear y consultar contrato en la ventana emergente de confirmación.

Resultados

Crea un nuevo registro de contrato.

Qué hacer a continuación

Introduzca o actualice cualquier información adicional en el nuevo contrato.

Rectificación de contratos

Antes de empezar

Cree un contrato.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede rectificar los contratos activos o vencidos y consultar el historial de versiones anteriores de los acuerdos contractuales.

Puede rectificar un contrato para hacer lo siguiente:

- Modificar las condiciones
- Renegociar los cambios de datos

Un contrato debe estar activo o vencido para poder efectuar rectificaciones. Al rectificar un contrato, puede editar los siguientes campos:

- Título
- Descripción
- Categoría
- Fecha final (solo cuando define Renovar automáticamente con el valor No.)
- Gasto final
- Aviso de extinción de renovación
- Recordatorio de extinción de renovación
- Campos personalizados

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

En un contrato activo, no puede cambiar el tipo de contrato ni el proveedor.

Los documentos de la ficha Documentos de contrato del contrato original no se añaden al registro de revisión. Una vez que archiva un registro de revisión, los documentos del registro de revisión de la ficha Documentos de contrato no se fusionan con el contrato original. En un registro de revisión de contrato, los documentos de la ficha Documentos de contrato no se añaden a los archivos adjuntos del registro de revisión o del registro de contrato original.

Procedimiento

1. Seleccione Navegar > contratos.
2. Acceda al contrato activo o caducado que desee rectificar.
3. Haga clic en el botón Rectificar y confirme la creación de una rectificación de contrato.
   Puede editar la rectificación del contrato sin que esta afecte al contrato existente.
4. Envíe la rectificación del contrato para su aprobación.
5. Cuando la rectificación del contrato tenga el estado *Aprobado*, seleccione Finalizar rectificación.

Resultados

Workday Strategic Sourcing muestra una línea adicional en el historial de contrato con la fecha de creación de la rectificación.

Pasos: vinculación de contratos

Antes de empezar

Añada un proveedor al contrato.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear vínculos de relación entre contratos con un proveedor o vincular contratos a proyectos.

Procedimiento

1. Acceda a la ficha Contratos relacionados desde un contrato.
   Cree un vínculo de relación principal o secundaria a un contrato nuevo o existente. Solo puede tener un elemento principal por contrato.
   Solo puede vincular contratos si tienen el mismo proveedor.
2. Acceda a la ficha Proyectos relacionados desde un contrato.
   Si crea un proyecto nuevo desde esta ficha, este se vincula automáticamente al contrato.

Qué hacer a continuación

Acceda al Diagrama de relaciones desde la ficha Contratos relacionados de un contrato para ver cómo se vinculan los contratos.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Creación de nuevos contratos en la página 185

Actualización masiva de contratos

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede realizar cambios en varios contratos a la vez para ahorrar tiempo y garantizar la coherencia entre ellos. Los administradores de la empresa y los gestores de sourcing pueden efectuar actualizaciones

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

masivas. Un gestor de sourcing solo puede actualizar de forma masiva los contratos de sus equipos. No puede actualizar contratos extinguidos o vencidos de forma masiva.

Si una parte interesada abandona su empresa y tiene que eliminarla, puede actualizar de forma masiva todos los contratos en los que figuraba.

Solo puede actualizar de forma masiva los campos comunes a todos los contratos seleccionados.

Cuando actualiza contratos de forma masiva, entendemos los propietarios de sourcing como partes interesadas al elegir un campo común.

Puede añadir de forma masiva una parte interesada con uno de los siguientes permisos para varios contratos:

- Lectura
- Lectura/escritura
- Propietario de sourcing

Cuando añade una parte interesada con el permiso de Propietario de sourcing, actualizamos el propietario de sourcing anterior a una parte interesada con permiso de Lectura/escritura.

Procedimiento

1. Seleccione Navegar > Contratos.
2. Haga clic en Actualizar masivamente.
3. Seleccione los contratos que desee actualizar.
4. Haga clic en Buscar campos comunes.
5. Seleccione todos los campos comunes compartidos en el panel lateral que desea actualizar.
6. Realice y confirme los cambios que ha efectuado.

Posponer alertas de necesidades de atención

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede silenciar las notificaciones por correo electrónico de los plazos de contratos y proyectos para minimizar la cantidad de correos electrónicos que recibe. Posponer las notificaciones de correo electrónico Requiere atención le ayuda a:

- Mantenga la relevancia de los registros marcados como *Requiere atención* en el tablero de control de cartera de proyectos y en el tablero de control de contratos.
- Proporcione control sobre las alertas que recibe.
- Gestione sus contratos y proyectos con flexibilidad.

Procedimiento

1. Acceda al contrato o proyecto.
2. Haga clic en Estado de contrato o en Estado de proyecto.
3. Seleccione *No requiere atención*.
4. Seleccione un periodo de recordatorio. Para silenciar las notificaciones por completo, seleccione *Ignorar*.
5. Seleccione un motivo para silenciar las notificaciones e introduzca notas (opcional).

Resultados

Sus notificaciones de correo electrónico de Requiere atención se silenciarán durante el periodo de recordatorio seleccionado.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Edición de campos de renovación automática de contrato

Antes de empezar

Cree un contrato.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede editar los campos de renovación automática en el contrato original y las revisiones después de que se hayan renovado los contratos.

Procedimiento

1. Seleccione Navegación > Contratos.
2. Acceda al contrato que desea editar para la renovación automática.
3. Seleccione Actualizar renovación automática en el menú de opciones del resumen de contrato.

   Para acceder al botón Actualizar renovación automática , el contrato original debe tener el estado activo o la revisión del contrato debe tener el estado En curso o Aprobado.
4. Actualice estos campos:

- Renovación automática
- Fecha final de contrato
- Plazo/duración de renovación
- Número de veces de renovación

5.

Resultados

Después de modificar los campos de renovación y archivar las revisiones, la ficha Renovación automática se muestra en los contratos originales. La ficha le permite consultar:

- Renovación automática
- Número de veces de renovación
- Plazo/duración de renovación
- Fecha inicial
- Fecha final

Ejemplo

Qué hacer a continuación

Concepto: biblioteca de cláusulas

Su biblioteca de cláusulas contiene cláusulas que utiliza con frecuencia cuando redacta contratos. Puede crear y mantener cláusulas cargando archivos .docx. Las cláusulas se guardan automáticamente cuando hace cambios. También puede consultar el historial de versiones y crear informes sobre sus cláusulas.

Todas las partes interesadas tienen acceso de lectura a las cláusulas de la biblioteca y pueden copiar el texto de una cláusula.

Cuando un administrador de empresa le añade a un acceso de gestión, puede hacer lo siguiente:

- Crear y editar cláusulas.
- Buscar y consultar cláusulas
- Cargar un documento con el contenido de una cláusula
- Cargar una nueva versión de una cláusula

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

En la página Configuración, un administrador de empresa puede hacer lo siguiente:

- Activar la biblioteca de cláusulas
- Configurar equipos de acceso de gestión
- Crear tipos de cláusula

Solo los administradores de la empresa pueden eliminar cláusulas mediante el botón Opciones de cada una.

Creación de una cláusula en la biblioteca de cláusulas

Antes de empezar

En la configuración de su empresa, un administrador de empresa:

- Activa la biblioteca de cláusulas.
- Le añade a un equipo de acceso a la biblioteca de cláusulas .

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear y mantener cláusulas contractuales de uso frecuente en su Biblioteca de cláusulas.

Procedimiento

1. Seleccione Navegar por > contratos.
2. Acceda a Biblioteca de cláusulas de > herramientas de contrato.
3. Haga clic en Crear nueva cláusula.
4. En Información de cláusula, introduzca un nombre para la cláusula.
   Cuando rellena estos campos, puede filtrar por ellos:
   - Código
   - Estado
   - Tipo

   Los tipos de cláusula de su organización los define el administrador de su empresa.
5. Seleccione el archivo de cláusulas que desea cargar.
   Solo puede cargar archivos .docx.

Resultados

Se muestra el texto de su cláusula y puede copiarlo para añadirlo a sus contratos.

Ejemplo

Vea el vídeo: 1 min 11 s

Concepto: integración de DocuSign

DocuSign le permite obtener firmas digitales de forma segura y eficiente.

Puede activar DocuSign para:

- su empresa en Integraciones desde Configuración
- una cuenta individual desde el Perfil de usuario

Solo puede activar DocuSign para una cuenta individual después de haberla activado para su empresa.

Puede utilizar DocuSign mientras trabaja en un contrato. Mientras prepara los archivos para enviarlos a DocuSign, puede hacer lo siguiente:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

- Seleccionar los archivos que desea incluir en el sobre
- Priorizar los archivos arrastrándolos por medio del triángulo gris
- Marcar los documentos importantes haciendo clic en el triángulo gris
- Extraer documentos para impedir su edición
- Insertar documentos con el fin de permitir que otros miembros del equipo los extraigan para editarlos

Si no puede hacer clic en Send to DocuSign, procure tener la autorización de cuenta de DocuSign adecuada. Solo los administradores de la empresa y los gestores de sourcing pueden enviar documentos para que se firmen. Una vez enviados los archivos a DocuSign, puede seleccionar los destinatarios de su sobre.

Las partes interesadas con acceso al contrato pueden hacer clic en Descargar para consultar el contrato firmado aunque no las seleccione como destinatarios del sobre.

Referencia: notificaciones de correo electrónico sobre contratos

Como gerente de sourcing, puede utilizar esta tabla para comprender las situaciones hipotéticas para las que los distintos tipos de usuario reciben notificaciones por correo electrónico. Los administradores y proveedores no reciben notificaciones por correo electrónico sobre los contratos.

Escenario	Gestor de sourcing	Parte interesada
Recibe una invitación para colaborar en un contrato.	No	Sí
Alguien le @menciona en el chat de equipo. Strategic Sourcing envía notificaciones inmediatamente.	Sí	Sí
Tiene chats del equipo sin leer. Strategic Sourcing envía notificaciones en un plazo de 24 horas.	Sí	Sí
Alguien le asigna un hito.	Sí	Sí
Una fecha de hito o cambios en el usuario asignado.	Sí	Sí
Se finaliza un hito.	Sí	Sí
Alguien envía una solicitud de contrato.	Sí	Sí
Un contrato requiere atención.	Sí	Sí
Avisos y recordatorios de baja de renovación El equipo de sourcing define la frecuencia.	Sí	Sí
30, 60 y 90 días antes de la fecha final de contrato Estas notificaciones se suman a los avisos y recordatorios de baja de renovación.	Sí	Sí

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Escenario	Gestor de sourcing	Parte interesada
Un contrato necesita aprobación. Aunque se desmarquen el Gestor de sourcing y la Parte interesada de las notificaciones de contrato, seguirán recibiendo correos electrónicos para las aprobaciones.	Sí	Sí
Recordatorios de aprobación. Los propietarios del contrato y las partes interesadas pueden personalizar estas notificaciones.	Sí	Sí
Un contrato recibe aprobación.	Sí	No
Un grupo de aprobación aprueba un contrato.	Sí	No
Alguien rechaza un contrato.	Sí	No
Selecciona *No requiere atención* en la lista de valores Estado de contrato.	No	No

Gestión de proveedores

Búsqueda y filtrado en el directorio de proveedores

Antes de empezar

Cree proveedores.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede buscar y filtrar proveedores en su Directorio de proveedores.

Procedimiento

1. Acceda a Proveedores desde el menú desplegable Navegar .
2. Utilice la barra de búsqueda para buscar proveedores individuales.
3. Seleccione Filtros > Filtros de proveedor para acceder a opciones de filtrado adicionales.
4. Seleccione campos adicionales por los que filtrar en el panel Seleccionar filtros y columnas y haga clic en Guardar para definir los parámetros de filtro.
5. Haga clic en el botón Aplicar para crear su filtro.

   Si el conector de proveedor está configurado para su organización, todos los proveedores aprobados en Workday forman parte de sudirectorio de proveedoresde Strategic Sourcing, a menos que el conector se haya configurado con filtros de categoría o grupo de proveedores.
6. Para guardar y nombrar su filtro como Consulta de directorio de proveedores, aplique los filtros y haga clic en Guardar como... > Guardar.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Resultados

Puede crear y guardar filtros de proveedores.

Gestión de la segmentación de proveedor

Antes de empezar

Cree proveedores.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede asignar información sobre los proveedores en su Directorio de proveedores:

- Estado de proveedor
- Segmentación de proveedor
- Riesgo

El administrador de la empresa configura las siguientes opciones de campo en Configuración.

Procedimiento

1. Acceda a Proveedores desde la lista desplegable Navegar.
2. Seleccione un proveedor y haga clic en Editar proveedor.
3. Seleccione un estado en la lista desplegable Estado de proveedor.
4. Seleccione un nivel en la lista desplegable Segmentación.
5. Seleccione un nivel de riesgo para el proveedor en la lista desplegable Riesgo.
6. Añada Notas relacionadas con el contrato de proveedor.
7. Haga clic en el botón Guardar y salir de modo de edición para guardar el proveedor.

Resultados

Strategic Sourcing guarda los estados, segmentos y niveles de riesgo de sus proveedores.

Formularios de proveedor

Introducción de una ficha de evaluación en formularios de proveedor

Antes de empezar

Defina formularios de proveedor con proveedores y partes interesadas.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los equipos de sourcing pueden hacer lo siguiente:

- Incluir fichas de evaluación en los formularios de proveedor para que los proveedores puedan autoevaluarse
- Comparar las puntuaciones de autoevaluación de los proveedores con las puntuaciones de las partes interesadas

Procedimiento

1. Acceda a la ficha Formularios de un proyecto.
2. En el menú desplegable Publicación previa , seleccione *Incluir cuadro de mando para proveedores*.
   Debe publicar el formulario de proveedor antes de poder publicar previamente el cuadro de mando.
3. Introduzca una fecha de vencimiento para el cuadro de mando.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

4. Haga clic en Prepublicar.

   La publicación previa permite automáticamente a las partes interesadas comenzar a puntuar las respuestas de los proveedores en cuanto las reciben.

Resultados

El proveedor puede puntuarse a sí mismo en el formulario de proveedor.

Qué hacer a continuación

En el formulario de proveedor, el proveedor puede hacer lo siguiente:

- Puntuarse a sí mismo seleccionando Editar en la sección Ficha de evaluación.
- Enviar el formulario para revisión seleccionando Enviar revisión.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Comparación de fichas de evaluación en la página 197

Definición de formularios de proveedor en representación de los proveedores

Antes de empezar

El administrador de la empresa crea una plantilla de formulario.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Si tiene toda la información que necesita de un proveedor, puede definir formularios de proveedor sin enviárselos al proveedor.

Procedimiento

1. Acceda a Pipeliney cree un nuevo proyecto para sus formularios.
2. Seleccione la ficha Formularios .
3. Seleccione Añadir formulariosy seleccione los formularios que desea incluir en el proyecto en el panel lateral Selección de formularios . Haga clic en Añadir formularios.
4. Seleccione los proveedores que desea añadir a los formularios desde el panel lateral Directorio de proveedores .

   También puede hacer clic en Gestionar proveedores en el formulario para añadir proveedores.
5. Determine para qué proveedor desea realizar el envío y haga clic en Enviar en representación del proveedor.

   Seleccionar esta opción impide que los proveedores reciban formularios en cuanto estos se publican.
6. Seleccione una fecha de vencimiento de revisión de proveedor y haga clic en Publicar.

Qué hacer a continuación

Puede cumplimentar un formulario de proveedor en representación de un proveedor.

Inicio de formularios de revisión

Antes de empezar

El gerente de sourcing ha creado formularios, como formularios de seguridad, cuestionarios u hojas de cálculo, que desea enviar a los proveedores.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cuando tiene formularios que desea enviar a varios proveedores, puede iniciar un proyecto de formulario de revisión.

Procedimiento

1. Seleccione Navegar > en cartera.

   También puede iniciar un proyecto de formulario de revisión directamente desde un proveedor en el Directorio de proveedores. En la ficha Formularios del perfil de proveedor, haga clic en Seleccionar formularios y seleccione los formularios que desea ejecutar para ese proveedor.
2. Haga clic en Nuevo proyecto.
3. Seleccione el tipo *Formulario* en la lista de valores Tipo de proyecto .
4. Añada proveedores al proyecto seleccionando Proveedores > Abrir directorio de proveedores, seleccionando proveedores y haciendo clic en Añadir a proyecto.

   Si desea añadir un proveedor pero no está en el directorio de proveedores, haga clic en Añadir nuevos proveedores, introduzca su descripción de perfil y haga clic en Guardar y añadir a proyecto.
5. Para añadir formularios al proyecto, seleccione la ficha Formularios , haga clic en Añadir formularios y seleccione los formularios que desea enviar.
6. Introduzca una fecha de vencimiento para que los proveedores del proyecto devuelvan sus formularios cumplimentados y haga clic en Publicar.

Resultados

Los proveedores del proyecto reciben notificaciones para cumplimentar los formularios antes de una fecha determinada.

Actualización de detalles de proyecto

Antes de empezar

Ha definido y publicado su formulario de revisión de proveedor.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede especificar información detallada sobre el proyecto para su equipo.

Procedimiento

1. Navegue hasta el proyecto y seleccione Detalles de proyecto.

   Puede añadir información básica como, por ejemplo, el título del proyecto, la categoría y la cronología estimada para el proyecto.
2. Seleccione Detalles financieros para su proyecto y podrá introducir el gasto estimado, el gasto final y el ahorro estimado.
3. Tanto usted como las partes interesadas pueden adjuntar archivos a su proyecto en la sección Adjuntar documentos arrastrando y soltando archivos o mediante Buscar archivos.
4. Si desea añadir más proveedores al proyecto, desplácese hasta Proveedores, seleccione Abrir directorio de proveedores y añada proveedores al proyecto.
5. Puede configurar hitos para que su equipo sepa cuándo hay plazos.
6. Haga clic en Crear un nuevo proyecto para vincular al proyecto actual un proyecto relacionado.
7. Para invitar a compañeros de equipo a colaborar, puede desplazarse a la sección Partes interesadas, seleccionar un compañero de equipo en Nombre y hacer clic en Añadir.

   Puede definir permisos de lectura y escritura para las partes interesadas.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Cumplimentación de un formulario de proveedor en representación de un proveedor

Antes de empezar

Definición de formularios de proveedor en representación de los proveedores

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cuando define un formulario de proveedor para un proveedor, también puede cumplimentárselo.

Procedimiento

1. Seleccione *Enviar formulario* en la lista de valores Gestionar contactos en Formularios de revisión de proveedor.

   De este modo, se abre el formulario en otra ficha.
2. En la sección Rellene su formulario, haga clic en Editar.

   Puede cumplimentar el cuestionario del proveedor en la plataforma Strategic Sourcing, o desplazarse a la sección Completar formulario sin conexión y exportar el formulario mediante la opción Export Form para cumplimentarlo en Excel sin conexión.
3. Si rellena el formulario en Excel, vuelva a importarlo a Strategic Sourcing mediante la opción Import Form.
4. Haga clic en Volver para navegar a la página principal del formulario de proveedor.
5. Haga clic en Enviar formulario.

Qué hacer a continuación

Puede finalizar los formularios de revisión de proveedor.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Finalización de formularios de revisión de proveedor en la página 199

Comparación de fichas de evaluación

Antes de empezar

El gestor de sourcing añade un ficha de evaluación a un formulario de proveedor.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

El gestor de sourcing puede consultar las puntuaciones del proveedor y de las partes interesadas en una comparación en paralelo.

Las puntuaciones del proveedor no se suman a la puntuación total.

Procedimiento

1. Acceda al Formulario de revisión de proveedor.
2. En la sección Ficha de evaluación de la parte interesada, seleccione Consultar ficha de evaluación para una parte interesada.

   Las puntuaciones del proveedor se muestran en la última columna de la ficha de evaluación.
3. Para profundizar en las respuestas, haga clic en la puntuación total de las partes interesadas.

   De este modo, se muestra información más detallada como, por ejemplo, el motivo por el que se ha concedido esta puntuación al proveedor.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Resultados

El gestor de sourcing puede comprender mejor la relación profesional entre proveedores y partes interesadas.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Introducción de una ficha de evaluación en formularios de proveedor en la página 194

Nueva ejecución de formularios de proveedor

Antes de empezar

- Los proveedores han devuelto el formulario cumplimentado al equipo de sourcing, así como las fichas de evaluación finalizadas, si procede.
- El grupo de aprobación ha revisado y finalizado el formulario de proveedor.

  Puede comprobar el estado del formulario en la sección Proveedor de un proyecto.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Para gestionar y realizar un seguimiento de los formularios históricos de proveedores de una forma más eficiente, puede volver a ejecutar los formularios finalizados, lo que le permite hacer lo siguiente:

- Mantener un historial de formularios individuales de cada proveedor
- Facilitarles a los proveedores el reenvío de formularios
- Dar visibilidad al equipo de sourcing de los formularios que se ejecutan simultáneamente

Solo puede volver a ejecutar formularios personalizados.

Procedimiento

1. Acceda al Directorio de proveedores en la ficha Formularios del perfil del proveedor.
2. Seleccione un proveedor para consultar el perfil de proveedor.
3. Seleccione la ficha Formularios. Esta ficha solo se muestra cuando se han enviado formularios al proveedor.

   También puede hacer lo siguiente:

   - Vuelva a ejecutar varios formularios haciendo clic en Seleccionar formularios.
   - Vuelva a ejecutar formularios creando un nuevo proyecto.
4. Haga clic en Volver a ejecutar formulario.

   Al volver a ejecutar se crea una nueva versión del formulario en el perfil del perfil de proveedor, al tiempo que se mantiene el formulario cumplimentado existente en la sección Historial de formularios en un formulario de la ficha Formularios .
5. Seleccione una fecha de vencimiento y haga clic en Publicar. Cuando vuelve a ejecutar un formulario, Strategic Sourcing crea automáticamente un nuevo proyecto para el formulario.

Resultados

Si su compañero de equipo vuelve a ejecutar el formulario y lo añade a otro proyecto, el mismo formulario estará en dos proyectos distintos. El formulario secundario se sincronizará con el original.

- Si es una parte interesada en el proyecto secundario, pero no en el proyecto original, solo puede consultar el proyecto secundario.
- El gestor de sourcing puede transferir la propiedad del formulario del proyecto original al proyecto secundario. Puede eliminar el formulario o hacer lo propio con el proveedor del formulario. En esta situación, el gestor de sourcing del formulario secundario recibe una notificación en la que se le solicita Aceptar y gestionar el formulario, o eliminarlo de su proyecto.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Finalización de formularios de revisión de proveedor

Antes de empezar

Ha publicado el formulario de revisión de proveedor.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cuando los proveedores cumplimentan formularios de revisión de proveedor, los aprobadores reciben un correo electrónico en el que se les notifica que pueden revisar el formulario.

Al finalizar el formulario, se impide:

- que los proveedores puedan enviar más respuestas.
- que las partes interesadas puedan enviar más fichas de evaluación.

Procedimiento

1. Navegue hasta el proyecto, haga clic en Proveedores y seleccione el proveedor.
2. Haga clic en Revisar.
3. Cuando los aprobadores finalizan las revisiones, Strategic Sourcing se lo notifica al gestor de sourcing.
4. Seleccione la ficha Formularios en el proyecto y haga clic en Finalizar.

Resultados

Strategic Sourcing almacena las fichas de evaluación existentes en el perfil del proveedor.

Qué hacer a continuación

Puede volver a ejecutar el formulario.

Referencia: notificaciones de correo electrónico de formularios de proveedor

Como gestor de sourcing, puede utilizar esta tabla para comprender las situaciones hipotéticas para las que los distintos tipos de usuario reciben notificaciones por correo electrónico. Los administradores de empresa no reciben notificaciones por correo electrónico a menos que los añada como partes interesadas o formen parte de grupos de aprobación.

Escenario	Gestor de sourcing	Parte interesada en proyecto	Parte interesada de evento	Grupo de aprobación utilizado para formularios	Proveedor
El gerente de sourcing crea un proyecto con un formulario	No	No	No	No	No
Se añaden partes interesadas al proyecto.	No	Sí	No	No	No
Se han añadido partes	No	No	Sí	No	No

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Escenario	Gestor de sourcing	Parte interesada en proyecto	Parte interesada de evento	Grupo de aprobación utilizado para formularios	Proveedor
interesadas al formulario.					
Invitación para participar en formulario de revisión de proveedor (se envía cuando el gestor de sourcing publica el formulario)	No	No	No	No	Sí
El gerente de sourcing publica previamente el cuadro de mando para que las partes interesadas reciban una notificación cuando los proveedores rellenen el formulario.	No	No	No	No	No
Recordatorio de que el formulario vence a intervalos de 30, 7 y 1 día antes de la fecha límite de envío	No	No	No	No	Sí
El estado del proyecto cambia a *Activo*	No	No	No	No	No
Proveedor envía formulario	Sí	No	Sí	Sí	Sí
Formulario de revisiones de grupo de aprobación	Sí	No	Sí	Sí	No

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Escenario	Gestor de sourcing	Parte interesada en proyecto	Parte interesada de evento	Grupo de aprobación utilizado para formularios	Proveedor
Formulario finalizado	Sí	No	Sí	No	No
El estado del proyecto cambia a *Finalizado*	Sí	Sí	No	No	No
El formulario se marca Cuando marca un formulario de revisión de proveedor, Strategic Sourcing marca todos los proveedores de su directorio que han cumplimentado el formulario.	No	No	No	No	No

Gestión del desempeño de los proveedores

Creación de encuestas y revisiones de desempeño de los proveedores

Antes de empezar

Cree proveedores.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede hacer lo siguiente:

- Evaluar y registrar el desempeño de los proveedores
- Crear las Revisiones de desempeño y los Elementos de acción y realizar un seguimiento de ellos
- Estandarizar las plantillas de revisión

Procedimiento

1. Acceda a Navegación > Pipeline.
2. Cree un nuevo proyecto y seleccione el tipo de proyecto *Revisión de desempeño* en la lista desplegable junto al nombre del proyecto.
3. En la ficha Revisiones del panel de navegación, haga clic en Nuevo.
4. En el panel lateral Revisiones de desempeño , seleccione la casilla Plantilla de revisión de desempeño .

   Si no tiene una opción de Plantilla de revisión de desempeño , seleccione la casilla Añadir una revisión en blanco e iniciar desde cero .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

5. Haga clic en Añadir.
6. En la ficha Revisiones , seleccione Cuadro de mando. Mientras cumplimenta esta sección, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Selección de proveedores para revisión	Seleccione los proveedores que desea que revisen las partes interesadas.
Invitar a sus partes interesadas	Seleccione las partes interesadas a las que desea invitar a la revisión.
Edición de ficha de evaluación	Edite las secciones, las preguntas y las ponderaciones del cuadro de mando. También puede obtener una vista previa del cuadro de mando.
Publicar su revisión	Defina una fecha de vencimiento y publique su revisión. También puede editar qué partes interesadas pueden ver qué secciones.

7. En la ficha Revisiones , seleccione Encuesta de proveedor y cree o modifique su encuesta de proveedor (opcional).

   Su equipo de sourcing puede definir un cuestionario, incluir un cuadro de mandoy añadir hojas de cálculo para que las rellene su proveedor en la sección Creación de encuesta para proveedor .

   En la sección Publicación de encuesta de proveedor , puede modificar el nombre de la encuesta de proveedor y definir una cronología antes de publicarla.

   Es posible que la sección Encuesta a proveedor no esté disponible en función de la configuración de su empresa. Póngase en contacto con un administrador de empresa para modificar el tipo de proyecto *Revisión de desempeño* .

Resultados

Puede consultar el desempeño anterior de sus proveedores.

Ejemplo

Vea el vídeo: 2 min 7 s

Introducción de fichas de evaluación de proveedor en revisiones de desempeño

Antes de empezar

Cree Supplier Performance Reviews.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede permitir que las Partes interesadas evalúen a los proveedores y las relaciones con estos para autoevaluar su desempeño y comparar puntuaciones.

Procedimiento

1. Cree un nuevo proyecto mediante Tipo de proyecto: Revisión de desempeño (REV) y actualice el Título.
2. En la sección Proveedores, añada el proveedor para revisión.
3. Haga clic en el botón Abrir directorio de proveedores, seleccione el Proveedor y haga clic en el botón Incorporar a proyecto.
4. Añada miembros del equipo de sourcing en la sección Partes interesadas.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

5. En el menú Proyecto, haga clic en el botón Nuevo de la opción Revisiones.
6. Haga clic en el botón Añadir ficha de evaluación para que los proveedores puedan autoevaluarse dentro de la revisión.
7. En la sección Definir la cronología de encuesta de proveedor, defina un Plazo para respuesta de proveedor.
8. Haga clic en el botón Publicar encuesta a proveedores.
9. Para editar la encuesta, los proveedores hacen clic en el botón Editar de la página Finalice su revisión de desempeño y en el botón Enviar revisión para enviar la revisión finalizada.

   Nota: El proveedor debe hacer clic en Enviar ficha de evaluación y Submit Performance Review para enviar la ficha de evaluación y la revisión de desempeño, respectivamente.
10. Seleccione Proyecto > Revisiones > Resultados y haga clic en el botón Comparar revisiones de partes interesadas para comparar en paralelo las puntuaciones de desempeño.

Resultados

Puede evaluar y comparar las puntuaciones de desempeño de los proveedores y las Partes interesadas.

Configuración de elementos de acción

Antes de empezar

Cree proveedores.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar Elementos de acción de forma interna para su equipo y externamente para que los finalicen sus proveedores.

Procedimiento

1. Seleccione Proveedores en el menú desplegable Navegar para acceder a su Directorio de proveedores.
2. Busque y seleccione un proveedor.
3. Haga clic en la ficha Elementos de acción.
4. Haga clic en el botón Añadir elemento de acción para crear un Elemento de acción.
5. El menú desplegable Usuario asignado le permite asignar Elementos de acción a compañeros de equipo o a un contacto de los proveedores.
6. Haga clic en Guardar para guardar los Elementos de acción en la ficha Elementos de acción del proveedor.
7. Acceda al Elemento de acción para hacer lo siguiente:
   - Editar los componentes del Elemento de acción
   - Finalizar el Elemento de acción y pasar automáticamente a la sección Elementos de acción finalizados
   - Enviar correos electrónicos al Usuario asignado
8. Haga clic en el botón Vincular proyecto relacionado para vincular el Elemento de acción a un proyecto existente. También puede crear un nuevo proyecto con un vínculo al Elemento de acción que creó.

Resultados

Puede revisar lo siguiente:

- Archivos adjuntos
- Elementos de acción pendientes y finalizados

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

- Las prioridades del proyecto

Referencia: notificaciones de correo electrónico de revisión de desempeño de proveedor

Como gestor de sourcing, puede utilizar esta tabla para comprender las situaciones hipotéticas para las que los distintos tipos de usuario reciben notificaciones por correo electrónico. Los administradores de la empresa solo reciben notificaciones por correo electrónico si los añade como partes interesadas.

Cuando le pide al proveedor que complete un cuadro de mando y una encuesta, el proveedor debe hacer clic en Enviar tanto en el cuadro de mando como en la encuesta. Strategic Sourcing no envía notificaciones cuando el proveedor solo envía el cuadro de mando.

Escenario	Gestor de sourcing	Parte interesada en proyecto	Parte interesada de evento	Proveedor
Partes interesadas añadidas al proyecto de gestión del desempeño	No	Sí	No	No
Partes interesadas añadidas al evento de gestión del desempeño (cuadro de mando)	No	No	Sí	No
Encuesta a proveedor publicada	Sí	Sí	Sí	Sí
Ficha de evaluación publicada	Sí	Sí	Sí	Sí
El proveedor envía la encuesta a proveedor	Sí	Sí	Sí	Sí
El proveedor corrige la encuesta de proveedor	Sí	Sí	Sí	No
El proveedor vuelve a enviar la encuesta de proveedor	Sí	Sí	Sí	Sí
Cuadro de mando actualizado después de publicación	Sí	Sí	Sí	Sí
El propietario de sourcing o las partes interesadas	No	No	No	No

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Escenario	Gestor de sourcing	Parte interesada en proyecto	Parte interesada de evento	Proveedor
completan el cuadro de mando				
Proveedor asignado a un elemento de acción que se vincula a un proyecto	No	No	No	Sí
Elemento de acción de proveedor marcado como finalizado	Sí	No	No	Sí
Parte interesada asignada a un elemento de acción que se vincula a un proyecto	No	Sí	No	No
Elemento de acción de parte interesada marcado como finalizado	Sí	No	No	No
Revisión de desempeño finalizada	No	No	No	No
Revisión de desempeño vencida	No	No	No	No
Revisión de desempeño vencida y marcada como *Requiere atención*	Sí	Sí	Sí	No
El estado del proyecto de revisión de desempeño ha cambiado a *Finalizado.*	Sí	Sí	No	No

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Plantillas

Creación de plantillas de cuestionario

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Las plantillas de cuestionario le ayudan a estandarizar grupos de preguntas específicos para varios temas de eventos. Puede utilizar plantillas de cuestionario como punto de partida para crear eventos de sourcing. Puede crear una plantilla nueva o modificar otra existente.

Los distintos roles pueden acceder a las plantillas de forma diferente:

- Los administradores de empresa y de departamento pueden crear, editar y eliminar cualquier plantilla de cuestionario.
- Los gestores de sourcing pueden crear y utilizar plantillas. Solo pueden editar las plantillas de las que sean propietarios.
- Las partes interesadas pueden utilizar cualquiera de las plantillas de un evento y editarlas.

Procedimiento

1. Navegue a Plantillas.
2. Seleccione Añadir plantilla de preguntas.
3. Si selecciona:
    - *Plantilla en blanco*, introduzca las preguntas que desee incluir.
    - *Copiar preguntas existentes*, seleccione una o varias plantillas de cuestionario o eventos que copiar.
4. Añada o edite preguntas y condiciones de sección según convenga.

Introducción de plantillas de preguntas

Antes de empezar

- Cree un evento de sourcing.
- Cree un cuestionario o una plantilla de cuestionario.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar plantillas de cuestionario para reutilizar los cuestionarios de sus eventos de sourcing anteriores, lo que le ahorra tiempo y esfuerzo a la hora de crear su próximo evento.

Procedimiento

1. Navegue a Plantillas para consultar la biblioteca de plantillas de su empresa.
2. Seleccione cualquier plantilla de cuestionario para ver más detalles y, así, determinar qué cuestionario utilizar para su evento de sourcing (opcional).
3. Acceda a su evento y seleccione Generar cuestionario en la sección Generar hoja de respuestas.
4. En el generador de cuestionarios, seleccione Añadir plantilla.
5. Seleccione una o varias plantillas de cuestionario para utilizarlas en su evento de sourcing.

Resultados

Ahora puede consultar los cuestionarios seleccionados al abrir el evento.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Qué hacer a continuación

- Edite o elimine preguntas para personalizar una plantilla de cuestionario añadida a su evento.
- Vincule las preguntas de sus cuestionarios a las evaluaciones de sus eventos (opcional).

Creación de plantillas de revisión de desempeño

Antes de empezar

Cree proyectos de sourcing.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar criterios de revisión de desempeño para estandarizar sus revisiones de desempeño.

La plantilla maestra de revisión de desempeño establece las secciones por defecto para cada nueva plantilla de revisión de desempeño que cree en Strategic Sourcing.

Procedimiento

1. Seleccione Plantillas > de navegación.
2. Haga clic en la ficha Revisiones de desempeño para crear una nueva plantilla.
3. Haga clic en Añadir plantilla de revisión de desempeño.
4. Edite la plantilla de revisión de desempeño. Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Cuadro de mando	Añada las partes interesadas a la plantilla y edite el cuadro de mando. Al editar el cuadro de mando, las ponderaciones totales deben ser iguales al 100 %. Puede editar los títulos que son secciones de la plantilla maestra de revisión de desempeño.
Encuesta de proveedor	Añada cuestionarios y hojas de cálculo para enviar a sus proveedores.

Resultados

Puede usar la plantilla de revisión de desempeño para crear futuras revisiones de desempeño de proveedor.

Creación de plantillas de hoja de cálculo de evento

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear plantillas de hoja de cálculo estandarizadas para eventos de sourcing en todos sus eventos de RFX. Las plantillas de hoja de cálculo le permiten capturar los precios y otra información del proveedor, al tiempo que conservan las estructuras y fórmulas de la hoja de cálculo.

Procedimiento

1. Navegue a Plantillas.
2. En la ficha Hojas de cálculo, seleccione Añadir plantilla de hoja de cálculo.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

3. Para restringir la edición en las hojas de cálculo creadas a partir de la plantilla, seleccione las siguientes casillas cuando añada nuevas columnas (opcional):
    - No puede cambiar la configuración.
    - No se puede eliminar.
4. Seleccione una celda de la hoja de cálculo para editar la columna seleccionada.
5. Utilice Ctrl + clic para seleccionar varias celdas.

    La configuración de columna se aplica a todas las secciones.

Informes

Concepto: información general sobre los informes de sourcing

Utilice informes de sourcing para generar tablas de datos personalizadas y convertirlas en varios tipos de diagramas para visualizar sus datos.

Puede crear informes de estos tipos de datos:

- Elementos de acción
- Contratos
- Hitos de contrato
- Eventos
- Revisiones de desempeño
- Respuestas de revisión de desempeño
- Proyectos
- Hitos de proyecto
- Revisión de formularios
- Ahorro
- Proveedores

Los nuevos datos se recuperan cada vez que accede a un informe guardado. Si la biblioteca de informes se detiene, haga clic en Borrar para actualizar la información.

Al acceder a su informe por primera vez, Strategic Sourcing establece automáticamente su visibilidad en la vista Tabla . Puede seleccionar uno de los siguientes tipos de visualización en el menú Diagramas :

- *De barras*
- *Línea de barras*
- *Pila de barras*
- *Columna*
- *Línea*
- *Circular*
- *Tabla dinámica*
- *De dispersión*

Para compartir un informe guardado con otros miembros de su organización, puede editar el informe guardado y añadir otros gerentes de sourcing en el campo Compartir su informe .

Puede exportar los informes que cree a:

- Excel
- HTML
- PDF
- Impresión

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Creación de informes de sourcing

Antes de empezar

Publique o cierre un evento de sourcing.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Utilice informes de sourcing para generar tablas de datos personalizadas y visualizarlas en forma de diagramas.

Procedimiento

1. Navegue a Informes.
2. Seleccione un tipo de informe en el menú Conjunto de datos.
3. Haga clic en Filtros y seleccione los criterios por los que desea filtrar.
4. Haga clic en Seleccionar filtros y columnas para consultar los campos de datos sobre los que puede generar informes.

   Si desea crear un informe desde cero, haga clic en Desmarcar todo para borrar todos los campos de datos marcados antes de seleccionar los campos sobre los que desea generar el informe.

   En el caso de los informes sobre el tipo de proyecto, contrato y evento, también puede filtrar por los siguientes criterios:

   - El estado del informe en el menú Seleccionar filtros y columnas
   - El Rango en el menú Filtros

   Estos filtros adicionales ayudan a reflejar la duración del ciclo en el informe.
5. Haga clic en Guardar para guardar los campos de informe seleccionados.
6. Haga clic en Actualizar informe para reflejar los cambios en el informe.
7. Haga clic en Editor para seleccionar y reorganizar las columnas de forma que se reflejen en el informe (opcional).
8. Pase el puntero por encima de cualquier cabecera de columna y haga clic en la flecha para ordenarla de forma ascendente o descendente (opcional).
9. Haga clic en el icono de configuración de cualquier cabecera de columna para filtrar las filas (opcional).

   También puede eliminar filas específicas desmarcando las casillas.
10. Haga clic en Diagramas y seleccione el formato de diagrama en el que desea consultar su informe (opcional).

    Puede controlar lo que muestra su diagrama mediante el menú Editor.
11. Haga clic en Guardar como en el menú Filtros para guardar el informe como informe guardado.
12. Introduzca un nombre y una descripción y, a continuación, haga clic en Guardar.

    Otra opción para guardar el informe es hacer clic en Guardar como informe nuevo en el menú Guardar.
13. Haga clic en Informes guardados en el menú Filtros para consultar el informe guardado (opcional).
14. Para compartir su informe de sourcing personalizado, haga clic en el icono de lápiz para editar el informe guardado y añadir usuarios en el campo Compartir su informe (opcional).
15. Haga clic en Exportar y seleccione el formato de archivo en el que desea descargar el informe (opcional).

Resultados

Ahora tiene un informe guardado.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Qué hacer a continuación

Exporte o comparta sus informes con los usuarios de su organización.

Informe de ahorro identificado

Antes de empezar

- Configure Seguimiento de ahorro en Configuración.
- Cree proyectos de sourcing y añada el ahorro.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar informes para consultar el ahorro identificado en sus proyectos activos y planificados, lo que le permite supervisar el ahorro no reconocido en todos sus proyectos.

Procedimiento

1. Seleccione Navegar > Informes.
2. Seleccione el conjunto de datos Proyectos.
3. Haga clic en Filtros.
4. En el panel lateral, haga clic en Seleccionar filtros y columnas.
5. Seleccione las columnas que desea consultar en función del tipo de informe:

Tipo de informe	Columnas
Ahorro identificado en proyectos planificados	• *Fecha final estimada - Ejercicio contable* • *Ahorro estimado* • *Fecha inicial estimada - Ejercicio contable* • *Condición y estado de proyecto* • *Título de proyecto*
Ahorro identificado en proyectos activos	• *Fecha inicial real - Ejercicio contable* • *Fecha final estimada - Ejercicio contable* • *Ahorro estimado* • *Condición y estado de proyecto* • *Título de proyecto*

6. Añada los siguientes filtros desde la cabecera de la columna:

Tipo de informe	Filtros de columna
Ahorro identificado en proyectos planificados	• By Project State & Status: seleccione *Planificado*. • Fecha final estimada - Ejercicio contable: seleccione el ejercicio contable actual y los espacios en blanco. • Fecha inicial estimada - Ejercicio contable: borre los espacios en blanco.
Ahorro identificado en proyectos activos	• By Project State & Status: seleccione todos los estados *Activo*. • Fecha final estimada - Ejercicio contable: seleccione el ejercicio contable actual y los espacios en blanco.

Si un proyecto activo no tiene ninguna fecha en las columnas Fecha final estimada - Ejercicio contable ni Fecha final estimada - Ejercicio contable, y si la Fecha inicial real - Ejercicio contable

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

está en blanco o no está dentro del ejercicio contable actual, se mostrará en el informe Identified Savings for Active Projects. Para cotejar los diales de ahorro, filtre manualmente los proyectos que coincidan con estos criterios del informe.

7. Añada la suma de las columnas de Ahorro estimado de ambos informes para obtener el ahorro identificado en todos los proyectos.

Informe de ahorro realizado

Antes de empezar

- Configure Seguimiento de ahorro en Configuración.
- Cree proyectos de sourcing y añada el ahorro.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar informes para consultar el ahorro realizado en sus proyectos activos, lo que le permite supervisar el ahorro en todos sus proyectos.

Procedimiento

1. Seleccione Navegar > Informes.
2. Seleccione el conjunto de datos *Ahorro*.
3. Haga clic en Filtros.
4. En el panel lateral, haga clic en Seleccionar filtros y columnas.
5. Seleccione las siguientes columnas para consultar:
    - Ahorro previsto
    - Condición y estado de proyecto
    - Título de proyecto
    - Fecha de realización
    - Fecha realizada - Ejercicio contable
    - Ahorro realizado
    - Tipo de ahorro
6. Añada los siguientes filtros para las columnas:
    - Condición y estado de proyecto: seleccione *Finalizado*.
    - Fecha realizada - Ejercicio contable: introduzca el ejercicio contable actual en el *Rango*.
    - Tipo de ahorro: seleccione *Todo*.
7. Haga clic en Actualizar informe.

    Puede guardar y compartir el informe con los datos seleccionados.
8. Haga clic en Editor para consultar las columnas añadidas al informe y asegurarse de haber seleccionado todas las columnas necesarias (opcional).
9. Seleccione la visualización Diagrama que desea consultar.

Referencia: casos de uso de informes de Strategic Sourcing

No puede filtrar los campos Solicitud enviada y Solicitud abierta en Filtros y columnas.	Después de añadir los campos al informe, Workday recomienda utilizar el filtrado de cabecera de columna en las fechas Solicitud abierta y Solicitud enviada para filtrar y ordenar por estas fechas. Haga clic en la cabecera de columna de la fila 1 para ver el filtro. Puede usar el botón Editor para eliminar cualquiera de las columnas de fecha que no sean relevantes para su análisis.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Debe transferir un informe guardado a un nuevo propietario cuando el propietario actual haya dejado la empresa.	Cree un caso de asistencia que especifique el nombre del propietario actual y el nombre del nuevo propietario para asistencia.

Proveedores

Definición de cuenta de proveedor

Registro en Strategic Sourcing

Antes de empezar

Puede acceder a Strategic Sourcing únicamente mediante una invitación por correo electrónico.

Asegúrese de que su equipo de TI active el dominio amazonses.com .

Antes de crear una cuenta de Workday Central Login (WCL), descargue una aplicación de autenticador de las tiendas de aplicaciones de Apple o Google. También puede usar una aplicación de autenticación de navegador web. Los autenticadores utilizados con frecuencia incluyen:

- Autorización
- Duo para dispositivos móviles
- Autenticador de Google
- LastPass Authenticator
- Microsoft Authenticator

Entre las aplicaciones de autenticador de navegador web utilizadas con más frecuencia se incluyen las siguientes:

- Authenticator es un autenticador de extensión de navegador web gratuito.
- 1Password es una aplicación basada en suscripción que puede proporcionar un autenticador de extensión de navegador web.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday Strategic Sourcing es una herramienta de sourcing basada en la nube que puede utilizar para optimizar su proceso de aprovisionamiento. Se registra a través de WCL, lo que le permite acceder al conjunto de productos de Workday desde una sola cuenta. Para crear una cuenta, debe verificar su correo electrónico, definir una contraseña segura y vincular su aplicación de autenticador.

Nota: Como proveedor, debe registrar su cuenta en un equipo de escritorio.

Procedimiento

1. En el correo electrónico, seleccione Sign up and View this RFP.

   Si espera un correo electrónico, pero no lo recibe, compruebe que no esté en su carpeta de correo electrónico no deseado.
2. Haga clic en Enviar un código de verificación para enviar una contraseña de un solo uso de 6 dígitos a su dirección de correo electrónico. Este correo electrónico será el nombre de usuario que utilice para conectarse a WCL.
3. Una vez que haya verificado su dirección de correo electrónico, introduzca su nombre, cree una nueva contraseña y haga clic en Crear cuenta.
4. Escanee el código QR con su aplicación de autenticación e introduzca un código de 6 dígitos de su aplicación.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

5. Haga clic en Conectar aplicación de autenticador.

   Nota: Si detiene el proceso de creación de cuenta para WCL, su cuenta se bloqueará. Si elimina su aplicación de autenticador después de configurar su cuenta, no podrá acceder a ella.
6. Añada y verifique su número de teléfono móvil (opcional).

   Workday admite un número limitado de países para los números de teléfono móvil.
7. Seleccione la casilla Aceptar condiciones de servicio .
8. Introduzca los siguientes campos (opcional):
   - Título de puesto
   - Número de teléfono
   - Idioma
   - Timezone
9. Haga clic en Guardar y finalizar. Ahora puede revisar el evento al que se le ha invitado.

   Puede consultar el evento en la sección Respuestas del tablero de control.

   Si no puede conectarse, consulte Preguntas frecuentes: conexión de proveedor y seguridad de cuenta.
10. Seleccione el título del evento que revisar y responda al equipo de sourcing.

    Cuando esté revisando el evento, preste especial atención a las condiciones de participación y a la declaración de requisitos.
11. Puede invitar a compañeros de equipo para que colaboren con usted en el evento. Para ello, introduzca el nombre y el correo electrónico de dichos compañeros en la sección Invitar a miembros de equipo y haga clic en Añadir (opcional).

    Si su compañero ya se ha registrado en Strategic Sourcing, puede iniciar sesión y acceder a la oferta de inmediato. De lo contrario, recibirá una invitación por correo electrónico con un vínculo para crear una cuenta en Strategic Sourcing.

    Si no puede añadirlo, el motivo podría ser que ya está registrado en Strategic Sourcing con el nombre de otra empresa. Para corregir este problema, póngase en contacto con el gestor de sourcing y solicítele que le asigne a su compañero de equipo y a usted el mismo nombre de empresa en su directorio.
12. Puede enviar preguntas y consultar otros mensajes del gestor de sourcing a través del Centro de mensajes (opcional).

    Sus preguntas son confidenciales.
13. Puede acceder a la ayuda y al servicio de asistencia técnica seleccionando la opción Póngase en contacto con el servicio de asistencia técnica en la ficha Asistencia técnica de la barra de navegación superior (opcional).

Resultados

Sus compañeros de equipo y usted están registrados. Puede iniciar sesión en Strategic Sourcing en cualquier momento. Una vez registrado en Strategic Sourcing, la próxima vez que se conecte, WCL le pedirá que confíe siempre en este navegador. Marque un navegador como de confianza solo para un equipo en el que se conecte habitualmente.

Ejemplo

Vea el vídeo: 1 min 53 s

Qué hacer a continuación

Ahora puede definir su huso horario y gestionar los plazos.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Autorregistro

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede registrarse con un comprador sin utilizar una invitación a evento cuando el comprador tenga definida la autoinscripción de proveedor. Puede autoinscribirse:

- Mediante un vínculo que le haya proporcionado un comprador.
- A través de un sitio de ofertas público.

Procedimiento

1. Acceda a la inscripción automática de proveedor.
2. Introduzca su dirección de correo electrónico, cree una contraseña y haga clic en Continuar.

   Si ya tiene una cuenta, puede hacer clic en Iniciar sesión.
3. En la página Registro de nuevo usuario , introduzca su nombre y acepte las Condiciones de servicio.

   Al hacer clic en Guardar y finalizar, recibirá un correo electrónico para finalizar su registro.
4. Introduzca el nombre de su empresa.

   Si el comprador tiene activada la búsqueda de empresas similares, Strategic Sourcing puede indicarle que su empresa ya está registrada. Si el nombre de su empresa coincide con alguna de las empresas enumeradas, póngase en contacto con un administrador de su empresa para obtener acceso a Strategic Sourcing.

   Para continuar si no hay ninguna coincidencia, seleccione Mi empresa no coincide con ninguna empresa similar encontrada.
5. Cumplimente el formulario de autoinscripción.

   Debe rellenar todos los campos obligatorios solicitados por el comprador para finalizar el envío.

   Al guardar el formulario como borrador, debe desconectarse y volver a Strategic Sourcing con el vínculo de autoinscripción de comprador para acceder al borrador. Póngase en contacto con el servicio de asistencia técnica a través de la ficha Asistencia técnica si no puede acceder al borrador.

Resultados

Se le añade al directorio de proveedores del comprador. Puede hacer lo siguiente:

- Acceda al portal de proveedor.
- Registre otro proveedor.
- Vuelva al sitio web de ofertas públicas desde el que se registró.

Definición de perfil de proveedor para relleno automático

Antes de empezar

- Un comprador le envía una invitación para cumplimentar un formulario de incorporación o ha finalizado el registro automático de un comprador.
- Se ha registrado en Strategic Sourcing.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir su perfil de proveedor para:

- Rellene automáticamente los formularios de incorporación enviados por los compradores.
- Finalice el registro automático de un comprador.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Cuando selecciona la casilla de consentimiento y añade contactos de proveedor adicionales a su perfil de proveedor, esos contactos añadidos pueden utilizar su perfil de proveedor para rellenar automáticamente formularios de incorporación. Los contactos añadidos pueden ver toda la información de su formulario, pero no pueden editarla.

En su perfil de proveedor, puede añadir la siguiente información:

- Nombre de proveedor
- Sitio web
- Descripción
- Direcciones
- Teléfonos
- Información fiscal
- Cuentas bancarias
- Información de pago
- Contactos

Nota: Workday recomienda mantener actualizado su perfil de proveedor. Cuando utiliza la función de relleno automático, Strategic Sourcing sobrescribe los datos de entrada del formulario de incorporación con los datos de su perfil de proveedor. En el caso de los datos no introducidos en el perfil de proveedor, Strategic Sourcing elimina los datos introducidos en el formulario de incorporación. Esto solo se aplica a los campos del perfil de proveedor.

Procedimiento

1. Después de conectarse a Strategic Sourcing, haga clic en Your Supplier Profile en su tablero de control.

   Debe tener una invitación de incorporación para rellenar su perfil de proveedor.

   También puede acceder a su perfil de proveedor desde el formulario de incorporación mientras lo edita.
2. Rellene el perfil de proveedor.

   En la sección Contactos , para guardar los contactos introducidos, debe seleccionar la casilla de consentimiento. Los contactos añadidos pueden ver su perfil, incluida la información bancaria añadida.
3. Haga clic en Guardar para guardar el perfil de proveedor.

   Cuando actualiza su perfil de proveedor, la información no se actualiza automáticamente en los formularios enviados. Asegúrese de actualizar todos los formularios enviados anteriormente.

Concepto: directorio de clientes

Puede acceder al Directorio de clientes desde el Portal de proveedores de Strategic Sourcing. Este directorio muestra los clientes de Strategic Sourcing a los que tiene acceso. Solo puede consultar los datos a los que el cliente le ha concedido acceso.

En el Directorio de clientes, puede buscar un Perfil de cliente por:

- Nombre de empresa de cliente
- Nombre de contrato
- Nombre de evento
- Nombre de formulario
- Nombre de empresa proveedora

Cada columna muestra el número total de eventos a los que está invitado para cada cliente.

Puede acceder a las siguientes fichas de Strategic Sourcing en un perfil de cliente:

- Elementos de acción
- Contratos

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

- Eventos
- Formularios
- Perfil general
- Revisiones de desempeño

Sus clientes pueden darle acceso al Portal unificado de proveedor (USP) y a más información de aprovisionamiento. Si tiene acceso a la IP de un cliente, puede consultar las siguientes fichas:

- Catálogos
- Facturas
- Pagos
- Órdenes de compra

Nota: No todos los clientes tienen la IP. No todos los contactos de proveedor tendrán acceso a la IP.

Concepto: portal de proveedor unificado para proveedores

Cuando un cliente le otorga acceso al Portal unificado de proveedor (USP), recibe un correo electrónico en el que puede registrarse con Workday Central Login o conectarse si ya tiene una cuenta.

Utilice la misma cuenta de Workday Central Login para conectarse y acceder a Strategic Sourcing y a la información de aprovisionamiento de varios clientes de forma segura. El correo electrónico de trabajo principal que utiliza con varios clientes debe ser el mismo y debe utilizar Workday Central Login para crear su cuenta.

Para recibir acceso a la IP de distintos clientes, póngase en contacto con cada uno de ellos.

Autenticación adicional para USP

Un cliente puede solicitar una verificación adicional al hacer clic en Portal de aprovisionamiento o en los vínculos de estas fichas:

- Catálogo
- Facturas
- Pagos
- Órdenes de compra

La verificación adicional requiere que se inscriba con la verificación por correo electrónico. Se le enviará un código de acceso de seis dígitos por correo electrónico. Después de introducir el código de acceso y hacer clic en Verificar código, puede acceder al portal de aprovisionamiento.

Nota: No todos los clientes requieren la autenticación adicional.

Información y tareas de aprovisionamiento

Puede recibir acceso a las siguientes apps de aprovisionamiento:

- *Contactos y datos bancarios*. Puede cambiar y consultar la información de la cuenta bancaria de contacto y de liquidación relacionada con los proveedores. Para acceder a la aplicación de aprovisionamiento Contact and Banking desde Strategic Sourcing:
    1. En el perfil de cliente, haga clic en Portal de aprovisionamiento.
    2. En el menú lateral del portal de aprovisionamiento, haga clic en Contacto y datos bancarios.
- *Facturas y pagos*. Puede consultar las Facturas más recientes y los Pagos más recientes.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

- *Órdenes de compra y catálogos*. Puede consultar las últimas cargas de catálogo y las últimas órdenes de compra. También puede acceder a las siguientes tareas:
    - Consultar todas las cargas de catálogo, que puede utilizar para buscar cargas de catálogo.
    - Solicitud de carga de catálogo para proveedor, que puede utilizar para añadir nuevos ítems, actualizar ítems existentes y cargar ítems en un catálogo en Workday.
    - Búsqueda de orden de compra, que puede utilizar para buscar órdenes de compra por fecha y nombre.
    - Creación de factura a partir de órdenes de compra, que puede utilizar para crear una solicitud de factura a partir de una orden de compra.
    - Registro de horas y tareas, que puede utilizar para registrar las horas trabajadas por los trabajadores contingentes en una orden de compra.

Solo puede acceder a la información de aprovisionamiento en la IP de los clientes que concedan el acceso. Si tiene otros clientes que han optado por no aceptar el portal unificado de proveedor, puede acceder a su portal de proveedor mediante el mismo proceso de conexión que utiliza actualmente. No puede verlos en la IP.

Ejemplo: Global Modern Services le otorga acceso a la USP, pero ProTech, Inc. no otorga acceso. En el perfil de cliente Global Modern Services, se muestran nuevas fichas para la información a la que se le ha concedido acceso. También puede hacer clic en el botón Procurement Portal del perfil de cliente Global Modern Services. No se producen cambios en el perfil de cliente de ProTech, Inc.

Nota: No todos los clientes activan el acceso a todas las apps en la plataforma de usuario única.

Actualizaciones por correo electrónico en el portal unificado de proveedor

Las actualizaciones de correo electrónico realizadas en Workday Central Login no actualizan su correo electrónico de trabajo principal en el proveedor de servicios de Internet. La actualización por correo electrónico se reflejará en el perfil de usuario en Strategic Sourcing, pero esta actualización no llegará al perfil de proveedor en Strategic Sourcing. El cliente no puede sincronizar la actualización.

Para actualizar su dirección de correo electrónico en la IP, Workday le recomienda que se ponga en contacto con su cliente para actualizar su correo electrónico de trabajo principal y asegurarse de que tanto el correo electrónico de Workday Central Login como el correo electrónico de verificación sigan siendo los mismos.

Acceso a solicitudes de factura de proveedor en Unified Supplier Portal

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede consultar las solicitudes de factura de proveedor y las facturas que no sean de orden de compra en Unified Supplier Portal (USP).

Procedimiento

1. Acceda a su cliente desde el Directorio de clientes.
2. Seleccione la ficha Facturas .
3. Haga clic en Consulta de facturas.

   También puede hacer clic en Portal de aprovisionamiento e introducir Búsqueda de solicitud de factura de proveedor en la barra de búsqueda.

Resultados

Sus solicitudes de factura se muestran en la IP.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Restablecimiento de contraseña para proveedores

Antes de empezar

Defina su cuenta de Workday Central Login.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede restablecer la contraseña de su cuenta de Workday Central Login si la ha olvidado o si necesita restablecerla por motivos de seguridad.

Procedimiento

1. En la página de conexión de Workday Strategic Sourcing , haga clic en ¿Es proveedor? Conéctese aquí .vínculo
2. En la página Conexión de proveedor , introduzca su dirección de correo electrónico y haga clic en Continuar.
3. En la página Contraseña , haga clic en ¿Ha olvidado su contraseña?
4. Haga clic en Restablecer su contraseña.
5. Introduzca el código de 6 dígitos de su aplicación de autenticador.
6. Introduzca la contraseña de 6 dígitos enviada a su dirección de correo electrónico.

   Si ha añadido su número de teléfono móvil a su cuenta, puede hacer clic en Probar con SMS e introducir el código de 6 dígitos que se ha enviado a su teléfono móvil. Actualmente, Workday Central Login solo admite números de teléfono móvil de América del Norte.

   Nota: Probar con SMS solo está disponible cuando verifica su número de teléfono en Workday Central Login.
7. Introduzca y confirme su nueva contraseña.

Qué hacer a continuación

Conéctese a Strategic Sourcing con el vínculo ¿Es usted proveedor? Conéctese aquí con su nueva contraseña.

Recuperación de cuenta para proveedores

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede restablecer su cuenta cuando cumpla todos los siguientes criterios:

- Ha olvidado su contraseña.
- No se puede acceder a su aplicación de autenticador.
- No tiene ningún número de teléfono añadido a su cuenta. Esto solo es aplicable a EE. UU. y Canadá.

Procedimiento

1. En la página de conexión de Workday Strategic Sourcing , haga clic en el vínculo ¿Es proveedor? Conéctese aquí .
2. En la página Conexión a Workday Central , introduzca su dirección de correo electrónico y haga clic en Continuar.
3. En la página Contraseña , haga clic en ¿Ha olvidado su contraseña?
4. Haga clic en Restablecer su contraseña en la página ¿Ha olvidado su contraseña ?
5. Haga clic en Recuperar cuenta en la página Let's Verify It's You .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

6. En la ventana emergente Restablecimiento de cuenta , seleccione la casilla de reconocimiento y haga clic en Restablecer.
7. Haga clic en Enviar código.
8. Introduzca el código de acceso de un solo uso de seis dígitos que se ha enviado a su dirección de correo electrónico.
9. Configure su aplicación de autenticador. Consulte Registro en Strategic Sourcing.
10. Introduzca y confirme una nueva contraseña. Haga clic en Restablecer su contraseña.
11. Conéctese en la página de inicio de sesión de proveedor con su nueva contraseña y la aplicación de autenticador.

    Nota: Después de recuperar su cuenta, perderá el acceso a la información de aprovisionamiento del cliente en el portal unificado de proveedor. Póngase en contacto con los clientes para volver a activar su acceso.

Resultados

Puede acceder a Strategic Sourcing haciendo clic en el vínculo ¿Es proveedor? Conéctese aquí.

Cumplimentación de un formulario de incorporación

Antes de empezar

- Un comprador le envía una invitación para cumplimentar un formulario de incorporación.
- Se ha registrado en Strategic Sourcing.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede cumplimentar un formulario de incorporación al que le invite un comprador, gracias al cual este puede recopilar información comercial y bancaria crítica.

Cuando el comprador lo activa, puede conectarse a él y editarlo en cualquier momento. Si el botón Editar no se muestra, póngase en contacto con el comprador para determinar si su perfil está pasando por un proceso de aprobación.

Procedimiento

1. Para acceder al formulario de incorporación en la sección Perfil, haga clic en Gestionar.
2. Haga clic en Editar para efectuar cambios en el formulario e introducir la información solicitada.

   Cuando haya rellenado un perfil de proveedor, puede rellenar automáticamente el formulario de incorporación de un comprador con la información de su perfil. Cuando rellena automáticamente, se sobrescribe toda la información que ya se haya introducido. Consulte Definición de perfil de proveedor para relleno automático.

   El comprador puede añadir texto de ayuda al inicio del formulario para que lo revise.

   Puede añadir Contactos a este formulario para que la empresa de comprador tenga la información de contacto correcta para usted y los compañeros de su organización. Póngase en contacto con el gerente de sourcing a través del Centro de mensajes para permitir el acceso de nuevos contactos a su perfil.

   Su itinerario de incorporación se muestra en la parte superior del formulario si el comprador le solicita que rellene formularios personalizados adicionales como parte del proceso de incorporación.
3. Puede enviar preguntas y consultar otros mensajes del gestor de sourcing a través del Centro de mensajes (opcional).
4. Una vez finalizado y listo para enviar, haga clic en Enviar.

   Puede hacer clic en Guardar borrador para guardar el formulario incompleto y volver a finalizarlo más tarde.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

5. Para corregir el envío, haga clic en Editar. Asegúrese de enviar el perfil una vez que termine de realizar cambios.

Resultados

La información del formulario que envía al comprador garantiza que la definición de su empresa sea rápida y precisa.

Preguntas frecuentes: inicio de sesión de proveedor y seguridad de cuenta

Ya tengo una cuenta de Strategic Sourcing. ¿Cómo me registro en Workday Central Login?	1. Vaya a la página de conexión de Workday Strategic Sourcing. 2. Conéctese a Strategic Sourcing con sus credenciales actuales. 3. Desconéctese del portal de proveedor. 4. En la página Conexión , haga clic en el vínculo ¿Es proveedor? Conéctese aquí y conéctese con las credenciales que ha utilizado para Strategic Sourcing. Ya no puede conectarse directamente a Strategic Sourcing y debe hacerlo a través de Workday Central Login (WCL). 5. Siga los pasos del 2 al 9 de Registro en Strategic Sourcing para finalizar su registro en WCL.
¿Qué sucede si no tengo un dispositivo móvil?	Si no tiene un dispositivo móvil, puede usar una opción basada en navegador, como 1Password, para la autenticación multifactor. Las opciones basadas en navegador pueden escanear códigos QR en WCL.
Si obtengo un nuevo teléfono, ¿tengo que restablecer mi aplicación de autenticación?	Sí. Para restablecer su aplicación de autenticador y vincularla con un nuevo dispositivo: 1. Cuando WCL le solicite que introduzca un código de verificación de 6 dígitos de su autenticador, haga clic en Restablecer autenticador debajo de la lista de valores. 2. Introduzca la contraseña de 6 dígitos que se le ha enviado a su dirección de correo electrónico antes de sincronizar el autenticador en su nuevo dispositivo. 3. Escanee el código QR con su nuevo dispositivo para sincronizar su aplicación de autenticación.
¿Caducará mi contraseña?	No, su contraseña no caducará con Workday Central Login.
¿Cómo restablezco mi contraseña?	Consulte Restablecimiento de contraseña para proveedores.
¿Cómo puedo cambiar la dirección de correo electrónico de mi cuenta de Strategic Sourcing?	1. Coloque el cursor sobre su nombre y haga clic en Perfil de usuario. 2. Haga clic en Cambiar correo electrónico.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

3. Introduzca su dirección de correo electrónico en el campo Correo electrónico.
4. Guarde el cambio.
5. Acceda al correo electrónico anterior y siga las instrucciones del correo electrónico que reciba.

Nota: Los usuarios no pueden cambiar de dirección de correo electrónico si su empresa utiliza una integración de inicio de sesión único (SSO). Si su empresa no utiliza el inicio de sesión único (SSO), los cambios en la dirección de correo electrónico de un usuario se reflejan automáticamente en Workday Strategic Sourcing para cualquier otra empresa con la que trabaje.

¿Cómo puedo cambiar la dirección de correo electrónico de mi cuenta de Unified Supplier Portal?	Cuando necesite cambiar su dirección de correo electrónico para WCL, póngase en contacto con sus clientes para actualizar el correo electrónico de trabajo principal en Workday y asegurarse de que tanto la dirección de correo electrónico de WCL como la dirección de correo electrónico de verificación sean las mismas. Para obtener más información, consulte Concepto: portal de proveedor unificado para proveedores.

¿Cómo mantengo mi cuenta segura?	• Cree una contraseña segura con al menos:
	  • 8 caracteres
	  • Cinco o más caracteres exclusivos
	  • Un carácter en mayúsculas, minúsculas, numérico y especial.
	• Evite crear contraseñas que:
	  • Contener espacios.
	  • Utilice palabras comunes, abreviaturas o acrónimos.
	  • Están en peligro o se han utilizado anteriormente.
	• Supervise cualquier actividad sospechosa de la cuenta comprobando si hay notificaciones de seguridad en su correo electrónico o accediendo a Gestionar su cuenta > Configuración de seguridad > Mostrar sesiones conectadas.
	• Mantenga varios métodos de recuperación de cuenta o contraseña.
	
	Si cree que su contraseña está comprometida, restablézcala lo antes posible.

¿Cómo configuro distintos métodos de recuperación de contraseña?	1. En su página de perfil en Workday Central Login, seleccione Manage Your Account.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

	2. En la ficha Información personal , puede hacer lo siguiente: • Añada un número de móvil para recuperar la contraseña con el botón Editar número de móvil. • Sustituya su correo electrónico principal actual por otro para verificar y recuperar su cuenta con el botón Añadir dirección de correo electrónico . Workday recomienda activar ambos métodos de recuperación por si pierde el acceso a su teléfono o a su correo electrónico.
¿Qué sucede si no puedo acceder a Workday Central Login ni a ningún vínculo relacionado en el sitio?	Si no puede acceder a WCL, elimine el historial de navegación, póngase en contacto con el administrador de clientes y vuelva a conectarse. Si ha intentado hacer clic en el enlace ¿Ha olvidado su contraseña? en la página de inicio de sesión y no ha funcionado, borre las cookies y la memoria caché de su navegador web y vuelva a intentarlo. Nota: Workday recopila cookies y otra información sobre su actividad en WCL.
¿Qué sucede si tengo una cuenta de proveedor y una cuenta de comprador?	Si tiene ambos tipos de cuenta, deberá conectarse a través de WCL cuando seleccione Portal de proveedor en la página Selección de empresa . Debe iniciar sesión en el portal de proveedor con MFA aunque tenga configurado el inicio de sesión único.
He olvidado mi contraseña y no tengo acceso a la aplicación de autenticación. ¿Qué debo hacer?	Puede restablecer su cuenta. Consulte Recuperación de cuenta para proveedores.
¿Cómo me pongo en contacto con Workday Strategic Sourcing si sigo sin poder conectarme?	Póngase en contacto con el equipo de asistencia de Workday para obtener ayuda en scoutsupport@workday.com si: • No pueden conectarse después de revisar toda la documentación. • Ha perdido su aplicación de autenticador. • Ha perdido su aplicación de autenticador y su contraseña.

Preguntas frecuentes: vías de contacto con Strategic Sourcing

¿Cómo me pongo en contacto con Workday Strategic Sourcing si no puedo iniciar sesión?	Si sigue sin poder conectarse después de revisar la documentación, puede ponerse en contacto con el equipo de asistencia de Workday para obtener ayuda en scoutsupport@workday.com.
¿Cómo puedo ponerme en contacto con el gestor de sourcing?	Acceda al evento y haga clic en el botón Centro de mensajes en la sección Centro de mensajes . Puede hacer lo siguiente:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

	• Hacerle una pregunta al gestor de sourcing Introduzca una pregunta en el recuadro, adjunte un archivo si procede y haga clic en Enviar pregunta. • Chatear con el gestor de sourcing Si el equipo de sourcing le envía una pregunta a través del Chat, haga clic en el icono de chat e introduzca su respuesta. • Consultar las preguntas que ha formulado y las respuestas que ha recibido del equipo de sourcing Cuando el equipo de sourcing responda a sus preguntas, recibirá una notificación por correo electrónico. • Consultar las preguntas y respuestas de otros proveedores que comparte el gestor de sourcing y los mensajes generales
¿Cómo puedo recibir ayuda antes de una subasta?	Seleccione la opción Póngase en contacto con la asistencia técnica en la ficha Asistencia técnica de la barra de navegación superior.
¿Cómo puedo recibir ayuda durante una subasta?	Seleccione la opción Póngase en contacto con la asistencia técnica en la ficha Asistencia técnica de la barra de navegación superior. En Strategic Sourcing prestamos mucha atención a los tickets de asistencia técnica durante las subastas, por lo que puede esperar una respuesta rápida.

Referencia: correos electrónicos de actualización del perfil de proveedor

Cuando actualiza su perfil, puede recibir un correo electrónico por los siguientes motivos:

- Aprobado
- Bloqueado
- Error
- Sustituido
- Rechazado

Si no recibe ninguno de estos correos electrónicos y no ve el botón Editar, póngase en contacto con el servicio de asistencia técnica de Strategic Sourcing o con el comprador para obtener más información.

Actualización de perfil aprobada

La actualización se ha realizado correctamente. Puede hacer clic en Editar para volver a conectarse y gestionar su perfil.

Actualización de perfil bloqueada

Workday bloquea la actualización realizada en Strategic Sourcing porque hay un proceso en curso. Pruebe a actualizarlo de nuevo más tarde.

Error al actualizar el perfil

Workday no ha recibido la actualización que ha realizado en Strategic Sourcing. Esto puede ocurrir en los siguientes casos:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Cuando Workday efectúa un cambio al mismo tiempo que usted hace lo propio en Strategic Sourcing.
- Cuando el comprador edita el perfil de usted al mismo tiempo e intenta enviar la edición realizada a Workday.
- Cuando el servicio de integración está inoperante.

Pruebe a actualizarlo de nuevo más tarde cuando el botón Editar esté activo.

Actualización de perfil sustituida

Ya había un cambio en curso y Workday no recibió la última actualización que usted hizo en Strategic Sourcing. Revise su perfil y pruebe a actualizarlo de nuevo.

Actualización de perfil rechazada

Se ha rechazado un cambio en su perfil en Workday. Para resolver el problema, póngase en contacto con el gestor de sourcing de Strategic Sourcing por correo electrónico o mediante el Centro de mensajes.

Eventos de propuesta

Cumplimentación de un formulario de proveedor

Antes de empezar

- Un comprador le envía una invitación para cumplimentar un formulario.
- Se ha registrado en Strategic Sourcing.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede cumplimentar los formularios obligatorios que contienen los cuestionarios que le envían los compradores.

Procedimiento

1. Acceda al formulario que desea cumplimentar.
2. Para invitar a compañeros a editar el formulario, introduzca su nombre y dirección de correo electrónico en la sección Invitar a miembros de equipo y haga clic en Añadir (opcional). Su compañero recibirá una invitación por correo electrónico para acceder al formulario.
3. Para responder preguntas, haga clic en las secciones del formulario de Rellene su formulario.

   Los formularios pueden contener varias secciones de preguntas que debe cumplimentar. Strategic Sourcing guarda automáticamente las respuestas de sus preguntas. Las preguntas marcadas con un asterisco son obligatorias. En la parte superior de cada sección, Strategic Sourcing indica lo siguiente:

   - El número de preguntas de una sección
   - El número de preguntas obligatorias de una sección

   Si no cumplimenta las preguntas obligatorias, no podrá enviar el formulario.

   Los formularios también pueden contener secciones y preguntas condicionales. Cuando sus respuestas cumplen una condición, se muestra una nueva sección o nuevas preguntas para que las responda.

   Puede dejar su formulario sin conexión en la sección Exportar o importar su formulario una vez que haya accedido al formulario en Strategic Sourcing. Cuando solo esté disponible la opción *Exportar* , haga clic en Rectificar formulario para importar el formulario después de haber actualizado el archivo de Excel exportado.
4. Para ponerse en contacto con el comprador, puede hacer clic en Centro de mensajes o enviarle un correo electrónico al contacto principal (opcional).

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

5. Haga clic en Enviar para enviar el formulario cumplimentado al comprador. El Estado del formulario se actualiza en su página de inicio.
6. Para rectificar el envío, haga clic en Revise Form (opcional). Cuando haya terminado de rectificar el formulario, haga clic en Resubmit Form para enviar sus actualizaciones al comprador.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Registro en Strategic Sourcing en la página 212

Gestión de plazos

Antes de empezar

Se ha registrado en Workday Strategic Sourcing.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

El gestor de sourcing determina la cronología del evento que consta de los siguientes plazos posibles:

- Plazo para confirmación de asistencia de proveedor
- Plazo para enviar preguntas de proveedor
- Plazo de envío de ofertas

Procedimiento

1. Para asegurarse de enviar a tiempo la información al gestor de sourcing, defina su huso horario en el Perfil de usuario al que puede acceder con su nombre de usuario en la Página de inicio.
2. Cuando recibe un Plazo para confirmación de asistencia de proveedor, puede informar al gestor de sourcing de que tiene previsto presentar una oferta. Para ello, seleccione Deseo enviar oferta en la invitación antes de la fecha y la hora definidas. Mientras decide si desea participar en un evento de oferta, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Acción
No recibe una invitación.	Cualquiera de las siguientes opciones: • Porque un miembro de su equipo o usted ya ha respondido a la invitación. • Porque no es obligatorio que responda.
No va a aceptar la invitación.	Seleccione No deseo enviar y podrá: • Seleccionar un motivo por el que no desea participar y aportar comentarios adicionales • Seleccionar Submit RSVP
Decide que desea participar en un evento de oferta.	Puede seleccionar Deseo presentar oferta siempre que la invitación no haya caducado.
El plazo ha vencido, pero desea presentar una oferta en el evento.	Puede enviar un ticket al servicio de asistencia haciendo clic en Asistenciay ellos pueden ayudarle a cambiar su respuesta a la invitación.
Ya no tiene intención de participar en un evento de oferta.	No es necesaria ninguna acción.

Si el plazo ha vencido, puede enviar un ticket al servicio de asistencia técnica haciendo clic en Asistencia técnica para que puedan ayudarle a cambiar la respuesta a la invitación.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

3. Si recibe un evento Plazo para enviar preguntas de proveedor, no podrá enviar preguntas al gestor de sourcing desde el Centro de mensajes después de la fecha y hora del plazo.

   Puede seguir viendo las preguntas y respuestas enviadas por su equipo o usted antes del plazo.

   Si no ve el plazo, puede enviar preguntas al equipo de sourcing en cualquier momento durante el proceso de RFX.
4. Para enviar una oferta sobre la RFP al gestor de sourcing, revise la fecha y la hora de vencimiento en Plazo de envío y haga clic en el botón Enviar oferta.

   El gestor de sourcing puede definir el plazo de envío para que usted pueda enviar su respuesta después del plazo.

Qué hacer a continuación

Puede comenzar a enviar su oferta e invitar a miembros del equipo a colaborar con usted en la propuesta de oferta.

Creación de propuestas de ofertas

Antes de empezar

Ha recibido una invitación del gestor de sourcing para enviar una propuesta de oferta.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear propuestas de ofertas para enviárselas al equipo de sourcing. Los equipos de sourcing solicitan a los proveedores que proporcionen presupuestos de ítems de línea y precios.

Procedimiento

1. Navegue a la sección Generar su propuesta de la oferta.
2. En la sección Hojas de respuestas, haga clic en Editar y responda las preguntas del cuestionario si procede.
3. En la sección Hojas de cálculo, haga clic en Editar para comenzar a crear su propuesta de oferta.

   Puede consultar los detalles de cualquier hoja de cálculo en el panel de la izquierda.

   Para consultar las instrucciones y notas del gestor de sourcing en la hoja de cálculo, haga clic en el botón Instrucciones para proveedores.
4. Introduzca las ofertas en las filas resaltadas de las hojas de cálculo. Si desea identificar lo que debe hacer para enviar su oferta, puede seleccionar Validar para resaltar las celdas que debe cumplimentar. También se muestra un panel lateral que indica los ítems de línea y las columnas donde falta información. Una vez cumplimentadas todas las celdas resaltadas, se muestra el mensaje *Hoja de cálculo válida* cuando selecciona Validar.

   Para aplicar filtros con el fin de consultar los ítems para los que desea plantear ofertas, haga clic en las 3 líneas horizontales de la cabecera de la columna, seleccione las condiciones y los valores, y haga clic en Aplicar filtros. Los totales calculados cambian a medida que va aplicando filtros.

   También puede mostrar u ocultar columnas mediante la opción Mostrar/ocultar columnas y haciendo clic en Actualizar vista.
5. En la sección Documento solicitado, seleccione el botón Buscar archivo.

   Adjunte los documentos solicitados para enviar su propuesta de oferta.
6. En la sección Documentos adicionales, arrastre y suelte en el recuadro los archivos de su ordenador, o haga clic en el botón Buscar archivos.

   Adjunte documentos adicionales a la atención del gestor de sourcing.

   Puede adjuntar tantos archivos como desee, y cada uno puede pesar hasta 5 GB.

   Espere a que finalice la carga antes de salir de la página.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

7. Haga clic en Vista previa para consultar el envío de su evento en una vista de solo lectura que verá el comprador (opcional).
8. Para finalizar el envío de la oferta, seleccione Submit Bid en el evento de oferta.

Resultados

El gestor de sourcing recibe un correo electrónico en el que se le notifica que usted ha enviado su oferta. Puede enviar ofertas incompletas. No obstante, es el gestor de sourcing quien debe determinar si acepta o no una propuesta incompleta.

En la ficha Respondido, puede consultar el estado de su envío en el evento de oferta, incluidas la fecha y la hora del envío.

Qué hacer a continuación

- Para cambiar la oferta antes del plazo límite de envío, haga clic en el botón Rectificar ofertas del evento. Cuando haya efectuado las rectificaciones, haga clic en el botón Resubmit Bid.
- Si desea rectificar la propuesta de oferta, pero ha vencido este plazo, póngase en contacto directamente con su gestor de sourcing.
- Responda las solicitudes del gestor de sourcing.

  En función de la propuesta de oferta, el gestor de sourcing puede solicitar, por correo electrónico o por chat, más aclaraciones sobre el envío de su oferta. Utilice el botón Rectificar ofertas en el evento de oferta para editar la propuesta y responder la solicitud de actualización.

Pasos: envío de una oferta en un sitio público de sourcing

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede enviar una propuesta de oferta a un evento en el sitio de ofertas públicas de un comprador. También puede utilizar códigos de mercancías para recibir información sobre los eventos públicos relacionados con su organización. Los equipos de sourcing solicitan a los proveedores que proporcionen presupuestos de ítems de línea y precios.

Procedimiento

1. Busque el evento en el sitio de sourcing público (opcional). Puede usar comillas para buscar coincidencias exactas para sus palabras clave.
2. En el sitio de sourcing público, haga clic en Oferta junto al evento al que desea enviar una propuesta de oferta.
3. Conéctese a Strategic Sourcing.
4. Creación de propuestas de oferta.

   Nota: Los compradores pueden etiquetar eventos como *Restringidos* para que solo los proveedores invitados puedan acceder a ellos. Cuando hace clic en Oferta para un evento *restringido* , no puede acceder al evento a menos que haya recibido una invitación.

Resultados

El gestor de sourcing recibe un correo electrónico en el que se le notifica que usted ha enviado su oferta. Puede enviar ofertas incompletas. No obstante, es el gestor de sourcing quien debe determinar si acepta o no una propuesta incompleta.

Qué hacer a continuación

Puede consultar el estado de su envío en el evento de oferta, incluidas la fecha y la hora de envío.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Si desea cambiar la oferta antes del plazo de envío, haga clic en el botón Rectificar ofertas del evento para modificarla. Cuando haya terminado de rectificarla, haga clic en Resubmit Bid.
- Si desea rectificar la propuesta de oferta, pero ha vencido este plazo, póngase en contacto directamente con su gestor de sourcing.
- Responda las solicitudes del gestor de sourcing.

  En función de la propuesta de oferta, el gestor de sourcing puede solicitar, por correo electrónico o por chat, más aclaraciones sobre el envío de su oferta. Utilice el botón Rectificar ofertas en el evento de oferta para editar la propuesta y responder la solicitud de actualización.

Utilización de Excel para enviar ofertas

Antes de empezar

Ha aceptado la invitación del gestor de sourcing para enviar ofertas.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear su propuesta de oferta en Excel.

Procedimiento

1. Acceda al evento de oferta en su página de inicio.
2. En la sección Completar oferta sin conexión, seleccione Exportar oferta.

   Se descarga una copia de su propuesta de oferta en una hoja de cálculo de Excel que se organiza en varias fichas. Estas fichas incluyen los cuestionarios, las hojas de cálculo, la documentación obligatoria y la documentación adicional. Puede introducir ofertas e información en cualquier celda resaltada en azul.

   Si no recibe los cuestionarios o las hojas de cálculo que cumplimentar, el equipo de sourcing podría pedirle que envíe documentación específica para completar su propuesta de oferta.
3. Lea la ficha Instrucciones en la hoja de cálculo.
4. Guarde el archivo cuando haya satisfecho todos los requisitos de la propuesta de oferta.

   A la hora de denominar el archivo, no incluya caracteres especiales en el nombre. Los caracteres especiales pueden provocar errores durante la carga.

   Nota: Strategic Sourcing no puede desbloquear celdas para editarlas, ya que el formato debe coincidir con el de la plataforma Strategic Sourcing. Esta medida está para garantizar que su información se importe correctamente. Solo los proveedores pueden editar las celdas azules para proporcionar detalles.
5. Haga clic en Importar oferta en la sección Completar oferta sin conexión de su evento de oferta, seleccione manualmente la hoja de cálculo de Excel con el botón Buscar archivos, o arrastre y suelte el archivo en el recuadro.
6. Cuando el archivo termine de cargarse, vuelva a hacer clic en Importar oferta para finalizar la operación de importación.

Resultados

Se mostrará un mensaje de que la oferta se ha importado correctamente y podrá consultar la oferta mediante el botón Consultar mi respuesta.

También puede consultar sus respuestas en las secciones asociadas de la plataforma Strategic Sourcing. Ejemplo: si cumplimentó un cuestionario en Excel, sus respuestas se rellenarán en el cuestionario de la propuesta de oferta.

El evento se mostrará ahora en la ficha Respondida de la página de inicio.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Qué hacer a continuación

Si desea cambiar su propuesta de oferta, le recomendamos que exporte el archivo de Excel cada vez que lo actualice para tener la certeza de estar trabajando con la copia más actualizada de su propuesta de oferta.

Nota: Si el equipo de sourcing realiza alguna actualización en la estructura del evento de oferta, debe volver a exportar la oferta, ya que no podrá volver a importarla a Strategic Sourcing si el formato no coincide.

Descarga de las condiciones de participación

Antes de empezar

Se le ha invitado a participar en un evento de oferta.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

A la hora de responder a un evento de oferta en representación de su empresa, es posible que el departamento jurídico quiera una copia de las Condiciones de participación para su archivo.

Procedimiento

1. Acepte la invitación para participar en el evento de oferta.
2. Acceda a la sección Completar oferta sin conexión y haga clic en el botón Exportar oferta.
3. Abra la hoja de cálculo de Excel y haga clic en la ficha Condiciones de participación.

   Las condiciones de participación incluyen firmas, nombres, direcciones de correo electrónico y marcas de fecha/hora.
4. Imprima las Condiciones de participación o haga una copia de ellas.

Preguntas frecuentes: eventos

Cuando intento acceder a un evento desde un vínculo de correo electrónico, aparece el mensaje de error Página no encontrada.	El mensaje de error Página no encontrada aparece cuando alguien le reenvía el vínculo del evento y el comprador no le ha invitado al evento. Puede iniciar sesión en su cuenta para averiguar si tiene acceso al evento.
¿Por qué no aparece el botón Enviar cuando he finalizado mi oferta?	Asegúrese de eliminar todas las ventanas emergentes de la página del evento, ya que pueden ocultar el botón Enviar . Además, debe seleccionar una opción de Confirmación de asistencia antes de poder enviar su oferta.
¿Cómo agrego miembros internos del equipo a un evento al que me han invitado?	Puede añadir miembros internos del equipo de la siguiente manera: • Puede invitar a compañeros de equipo a colaborar con usted en el evento introduciendo su nombre y correo electrónico en la sección Miembros del equipo y haciendo clic en Añadir. Si su compañero ya se ha registrado en Strategic Sourcing, puede iniciar sesión y acceder a la oferta de inmediato. De lo contrario, recibirá una invitación por correo

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

	electrónico con un vínculo para crear una cuenta en Strategic Sourcing. Si no puede añadirlo, el motivo podría ser que ya está registrado en Strategic Sourcing con el nombre de otra empresa. Para solucionar este problema, póngase en contacto con el gerente de sourcing y solicítele que le ponga a usted y a su compañero de equipo con el mismo nombre de empresa en su directorio. Para obtener más información, puede seleccionar Guiarme en la parte superior derecha de la sección Miembros del equipo . • Ponerse en contacto con el comprador y solicitarle que añada miembros de su equipo al evento.
¿Cómo actualizo el contacto principal de mi empresa?	Solo puede actualizar el contacto principal una vez que se haya incorporado a una empresa compradora. Si el contacto principal original ya no está disponible, póngase en contacto con el servicio de asistencia técnica de Strategic Sourcing en scoutsupport@workday.com.
¿Por qué el campo Total de la sección Precio está vacío cuando cargo una oferta?	El comprador utiliza el campo Total y siempre se muestra vacío para los proveedores.
¿Cómo puedo cambiar una respuesta de confirmación de asistencia o ver si he respondido?	Acceda al servicio de asistencia técnica > Póngase en contacto con el servicio de asistencia técnica en Strategic Sourcing para restablecer su respuesta de confirmación de asistencia.
¿Qué dirección de correo electrónico envía notificaciones de Strategic Sourcing?	Las notificaciones proceden de: no-reply_strategicsourcing@workday.com.

Subastas inversas

Pasos: definición de la participación en una subasta

Antes de empezar

Debe recibir una invitación para participar en una subasta.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday Strategic Sourcing es una herramienta de aprovisionamiento en la nube que puede utilizar para optimizar de forma rápida y sencilla su proceso de aprovisionamiento.

Cuando el gestor de sourcing le invita a una subasta (en este caso, a una subasta inversa), puede aceptar o rechazar la invitación, dependiendo de si su empresa cumple las condiciones de participación y la declaración de requisitos.

Una subasta inversa es una subasta en la que los proveedores hacen una oferta de los precios más bajos por los que están dispuestos a vender sus bienes y servicios.

Procedimiento

1. Registro en Strategic Sourcing en la página 212.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. Gestión de plazos en la página 225.
3. Creación de propuestas de ofertas en la página 226.
   Puede generar una propuesta de oferta en línea o con Excel.
4. (Opcional) Definición de ofertas previas a una subasta en la página 231.
5. Participación en subastas en la página 231.

Resultados

Ha competido en una subasta.

Qué hacer a continuación

Si ganó la subasta, el gestor de sourcing se pondrá en contacto con usted para organizar el pago de sus bienes o servicios.

Definición de ofertas previas a una subasta

Antes de empezar

El gestor de sourcing le invita a la subasta y define una fecha y una hora de inicio.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir e introducir ofertas iniciales antes de las subastas, lo que le permite concentrarse en competir durante la subasta activa.

Procedimiento

1. Compruebe el temporizador de la subasta.
   Si el temporizador muestra la cuenta regresiva hasta el inicio de la subasta, puede comenzar a redactar sus ofertas.
2. Lea las notas de la subasta que el gestor de sourcing publica en el evento de subasta.
3. Introduzca sus ofertas en la columna Nueva oferta.
   Sus ofertas son sus ofertas de precio iniciales para cada ítem de la subasta. Si la subasta comienza a partir de un evento de sourcing cerrado, su precio inicial es el último precio enviado en el evento de sourcing.

Participación en subastas

Antes de empezar

El gestor de sourcing le invita a participar en una subasta.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede participar en subastas inversas que el gestor de sourcing haya definido con antelación o sin previo aviso.

Si se trata de una subasta programada, puede hacer lo siguiente:

- Leer las notas de la subasta proporcionada por el gestor de sourcing
- Familiarizarse con la herramienta
- Redactar sus ofertas

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Procedimiento

1. En el tablero de control Eventos, seleccione la subasta en la que desea participar.

   No puede invitar a miembros del equipo a que se unan a la subasta.
2. Revise los detalles de la subasta en el panel de la izquierda.

   El gestor de sourcing puede decidir la duración prevista de la subasta o si desea prolongarla. Siempre puede consultar el tiempo que queda en la subasta mediante el temporizador de la parte superior de la página.

   Consulte Concepto: reglas de la subasta en la página 232.
3. Si su gestor de sourcing ya ha definido una fecha y una hora, puede introducir ofertas previas mediante la opción Set Draft Bid.

   Consulte Definición de ofertas previas a una subasta en la página 231.
4. Cuando comience la subasta, introduzca ofertas por los ítems que le interesen y haga clic en Presentar nueva oferta.

   Strategic Sourcing puede informarle de su clasificación. El feedback sobre la clasificación se muestra si envía ofertas. Si no envía ninguna oferta por un ítem de línea, no se mostrará ningún feedback.
5. Para aplicar un porcentaje de descuento a todas sus ofertas, introduzca un número en el campo Reducir nueva oferta en. También puede reducir los precios manualmente por ítem de línea.

   Reduzca los precios para mejorar su competitividad.

Resultados

Al finalizar la subasta, su gestor de sourcing le notifica su clasificación final en función de su configuración.

Concepto: reglas de la subasta

Al definir una subasta, el gestor de sourcing puede configurar las reglas de la subasta:

Regla de la subasta	Descripción
Decremento mínimo	El gestor de sourcing puede definirle un importe en el que debe reducir la oferta total cada vez que envía una nueva oferta durante la subasta.
Ampliación	El gestor de sourcing puede definir ampliaciones temporales para la subasta. Las ampliaciones temporales sirven para prolongar la subasta cuando se envía una nueva oferta cerca del final de una subasta. De este modo, se garantiza que todos los proveedores tengan una oportunidad justa de presentar una oferta. Ejemplo: el gestor de sourcing prolonga la subasta 2 minutos si se recibe una nueva oferta durante los últimos 2 minutos de la subasta.

Contratos de proveedor

Negociación de contrato

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede cargar fácilmente los cambios y colaborar con el comprador durante el proceso de negociación del contrato.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procedimiento

1. En la sección Contratos , seleccione el documento con el estado *Editando - Requiere atención* .
2. Seleccione el documento que desea editar y haga clic en Descargar.
3. Cuando termine de realizar cambios, vuelva a seleccionar el documento y haga clic en Cargar nuevo.

   Solo puede cargar tipos de archivo .docx y .pdf.
4. Haga clic en Enviar cambios.
5. Cuando el comprador le devuelva el documento, vuelva a descargar el documento para revisar las últimas actualizaciones.

   Es posible que deba descargar y actualizar el documento varias veces antes de que tanto usted como el comprador lleguen a un acuerdo.
6. Haga clic en Aceptar condiciones para aceptar las condiciones del contrato.

   Al hacer clic en Aceptar condiciones, indica al comprador que no tiene que realizar más ediciones en el contrato.

Resultados

Cuando el comprador finaliza el contrato después de que usted acepte las condiciones, el contrato se muestra con el estado *Finalizado* .

Aprovisionamiento

Definición de aprovisionamiento

Pasos: definición de aprovisionamiento

Antes de empezar
Seguridad:

- En el caso de la vista de negocio para métricas de orden de ítem de compra, asegúrese de que los usuarios tengan acceso a los siguientes dominios: *Set Up: Purchase Item* (obligatorio) ,*Process: Purchase Order - Reporting*, *Reports: Organization Purchase Order Lines*
- En la vista de negocio para actividad de contrato de proveedor, asegúrese de que los usuarios tengan acceso a los siguientes dominios: *Process: Supplier Contract - Reporting* (obligatorio), *Process: Purchase Order - Reporting* ,*Process: Receipt/Return - Reports*, *Process: Supplier Invoice - Reporting o Reports : cuentas de proveedor* .

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina Workday Procurement para activar y realizar un seguimiento del gasto en bienes, servicios (basados en proyectos y no basados en proyectos) y trabajadores contingentes.

Procedimiento

1. Edición de políticas de seguridad de dominio

   Defina el dominio *Set Up: Procurement* en el área funcional Procurement.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. Configure las definiciones y las políticas de seguridad para los siguientes procesos de gestión:
   - *Evento de orden de cambio* en el área funcional Procurement
   - *Evento de orden de compra* en el área funcional Procurement
   - *Evento de petición* en el área funcional Procurement
   - *Evento de contrato de proveedor* en el área funcional Supplier Contracts
   - *Evento de modificación de contrato de proveedor* en el área funcional Supplier Contracts

   Consulte Pasos: configuración de definiciones de proceso de gestión.
3. Acceda a la tarea Edición de finanzas de definición de entorno de cliente .

   Configure los siguientes parámetros para su entorno de cliente:
   - En la sección IDs de secuencia de documento de gestión , configure sus generadores de ID de secuencia para transacciones de aprovisionamiento.
   - En la sección Opciones de aprovisionamiento , configure los parámetros de aprovisionamiento para todo el entorno de cliente.
   - Para garantizar que el compromiso y las obligaciones se equilibren, verifique que la casilla Utilizar fecha actual para órdenes de compra originadas en peticiones con fecha futura no esté seleccionada.

   Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - System* en el área funcional System.

   Consulte Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Finanzas.
4. Defina valores por defecto de impuestos para transacciones de gastos:
   - Pasos: definición de impuestos para transacciones de compra en la página 236
   - Definición de recuperabilidades de impuestos para transacciones financieras
   - Definición de aplicabilidad de impuesto para transacciones financieras
5. Configuración de worktags para transacciones

   Defina worktags para las siguientes transacciones de aprovisionamiento:
   - Orden de compra
   - Verificación de transacción de tarjeta de compras
   - Solicitud de oferta
   - Petición
   - Factura de proveedor
6. Acceda a la tarea Mantenimiento de unidades de medida .

   Defina las unidades de medida (UdM) para su entorno de cliente.

   En el caso de las UdM EDI que coincidan con el código común CEFACT, introduzca la UdM en la columna Código EDI . Sin esta definición, recibirá errores durante el proceso.

   Nota: Para emitir líneas de servicio en órdenes de compra con EDI, defina una fila de UdM con el nombre *Horas* y el código EDI *HR*.
7. Acceda a la tarea Edición de opciones de aprovisionamiento de empresa para configurar las opciones de aprovisionamiento de las empresas de su entorno de cliente.

   Seguridad: dominio *Set Up: Company General* en el área funcional Common Financial Management.
8. Crear y gestionar proveedores.

   Consulte Pasos: definición de proveedores en la página 271.
9. Defina contratos de proveedor.

   Consulte Pasos: gestión de contratos de proveedor en la página 540.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

10. Defina sus catálogos e ítems:
    - Pasos: creación de códigos de mercancías en la página 328
    - Pasos: definición de ítems de compra para aprovisionamiento en la página 367
    - Creación de catálogos de proveedor y carga de ítems en la página 382
    - Definición de tipos alternativos de identificadores para ítems en la página 331
    - Configuración de tipos de identificador de ítem para transacciones en la página 330
11. Revise y configure las transacciones de aprovisionamiento y personalice los procesos de gestión relacionados:
    - Pasos: definición de peticiones para aprovisionamiento en la página 408
    - Definición del proceso de gestión de petición en la página 415
    - Pasos: definición de órdenes de compra para aprovisionamiento en la página 481
    - Definición del proceso de gestión de orden de compra en la página 484
12. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema .

    Activar parámetros de secuencia de actividades para:
    - Notificaciones anticipadas de envío
    - Órdenes de compra y órdenes de cambio
    - Notas de recepción y devoluciones
    - Peticiones
    - Solicitudes de oferta, adjudicaciones de oferta, listas de participantes y respuestas a oferta.
    - Contratos de proveedor y modificaciones de contrato de proveedor

    Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - System* en el área funcional System.
13. Configure la seguridad segmentada para los archivos adjuntos de documentos de aprovisionamiento (opcional).

    Consulte Pasos: seguridad de archivos adjuntos de documento de aprovisionamiento en la página 237.
14. (Opcional) Proporcionar instrucciones de transacción de gastos en la página 617.
15. Cree y edite definiciones de objeto personalizado(opcional).

    Cree objetos personalizados y campos definidos por el usuario para:
    - Órdenes de compra
    - Líneas de petición
    - Peticiones
    - Contratos de proveedor
16. Configure mensajes de validación personalizados(opcional).

    Nota: Workday solo descarta las validaciones personalizadas en los campos de extracción de peticiones cuando se cumple la condición de validación y se hace clic en Guardar para después o en Enviar.

    Le recomendamos que escriba descripciones para las validaciones personalizadas en el proceso de pago de la petición para informar a los usuarios de que deben hacer clic en Guardar para después o en Enviar para descartar el error después de introducir la información obligatoria.
17. Acceda a la tarea Mantenimiento de reglas condicionales de aprovisionamiento (opcional).

    Cree reglas para evitar determinadas acciones en los documentos de transacción en función de los criterios que defina. Consulte Concepto: reglas condicionales de aprovisionamiento en la página 248.

    Seguridad: dominio *Set Up: Procurement* en el área funcional Procurement.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

18. Configure cuestionarios y preguntas(opcional).

    Defina cuestionarios añadiendo el paso *Cumplimentación de cuestionario* a los siguientes procesos de gestión:

    - *Evento de orden de cambio*
    - *Evento de orden de compra*
    - *Evento de petición*
    - *Evento de contrato de proveedor*
    - *Evento de modificación de contrato de proveedor*

19. Personalice los flujos de trabajo para mantener la información de los ítems con Workday Worksheets (opcional).

    Consulte Pasos: definición de hojas de cálculo para ítems de compra en la página 369.

20. Configure la seguridad de los orígenes de datos de vista empresarial (opcional). Para permitir que los usuarios ejecuten informes en los orígenes de datos Business View for Purchase Item Order Metrics y Business View for Supplier Contract Activity, asegúrese de que tengan acceso a los dominios de seguridad obligatorios.

Qué hacer a continuación

Revise y personalice los documentos de transacción de aprovisionamiento opcionales para la definición de su empresa.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Consideraciones de definición: fijación de precios de ítem en la página 341
Consideraciones de definición: aprovisionamiento multiempresa en la página 476
Consideraciones de definición: ítems de catálogo en la página 349
Consideraciones de definición: ítems de compra con información de proveedor en la página 352

Referencia relacionada

Referencia: opciones de aprovisionamiento de empresa en la página 250
Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Finanzas
Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Sistema
El siguiente nivel: gestión del gasto
El siguiente nivel: potenciar la gestión de inventario y el aprovisionamiento en dispositivos móviles

Pasos: definición de impuestos para transacciones de compra

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina valores por defecto para el código de impuesto y la aplicabilidad de impuesto de forma que estos valores sean los valores por defecto para los proveedores y las transacciones de compra. Estas transacciones incluyen órdenes de compra, facturas y ajustes de proveedor, y pagos ad hoc.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de detalles contables de empresa .

   Seleccione la opción de impuesto de aprovisionamiento por defecto en el nivel de empresa para indicar cómo desea registrar el impuesto para las transacciones de compra.

   Seguridad: defina el dominio *Set Up: Company Accounting* en el área funcional Procurement.

   Consulte Referencia: opciones de impuestos.

2. Creación de categorías de gasto en la página 333.

   Para cada categoría de gasto, especifique una aplicabilidad de impuesto por defecto y si desea asignar el flete y otros cargos a las líneas.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

3. Pasos: definición de ítems de compra para aprovisionamiento en la página 367.

   Defina una aplicabilidad de impuesto por defecto para los ítems de compra.
4. Creación de proveedores en la página 272.
   - Especifique un código de impuesto por defecto y un código de retención de impuestos por defecto para un proveedor. Workday añade automáticamente los códigos de impuesto a la cabecera de la factura de proveedor.
   - Especifique los números de identificación fiscal y de empresa por país.
   - Al gestionar varios ID para un proveedor, especifique el ID fiscal de transacción utilizado para registrar el impuesto de transacciones para un país determinado y un ID fiscal único.
   - Especifique un país y la transacción relacionada y el estado de retención de impuestos.

Qué hacer a continuación

Configure reglas de impuestos de transacciones para rellenar el código de impuesto y la aplicabilidad de impuesto en los documentos gravables en Workday.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Pasos: configuración de reglas de impuestos de transacciones

Pasos: seguridad de archivos adjuntos de documento de aprovisionamiento

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar la seguridad basada en segmentos para las categorías de archivos adjuntos de forma que los grupos de seguridad puedan acceder a distintos tipos de archivos adjuntos en los documentos de aprovisionamiento. Puede proteger el acceso a las categorías de archivos adjuntos para:

- Notificaciones anticipadas de envío
- Modificaciones de contrato de arrendamiento
- Acuses de recibo de orden de compra
- Órdenes de compra
- Ajustes de nota de recepción
- Notas de recepción
- Peticiones
- Devoluciones
- Contratos de proveedor
- Modificaciones de contrato de proveedor

Ejemplo: su política de acceso solo permite que determinadas clases de usuarios accedan a la categoría *Términos y condiciones legales* para los archivos adjuntos de órdenes de compra. Configure un segmento de seguridad para esta categoría de archivo adjunto para que solo los usuarios autorizados puedan añadir, eliminar o consultar los archivos adjuntos.

Procedimiento

1. Definición de categorías de archivos adjuntos para documentos de aprovisionamiento en la página 241.
2. Acceda a la tarea Creación de segmento de seguridad de categoría de archivo adjunto de gasto .

   Cree segmentos de seguridad para una o varias categorías de archivos adjuntos.

   Seguridad: dominio *Procurement Segmented Setup* en el área funcional Procurement.
3. Creación de grupos de seguridad basados en segmentos.

   Aplicar los criterios de grupo de seguridad y los derechos de acceso a los usuarios para los segmentos de categoría de archivo adjunto.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

4. Edición de políticas de seguridad de dominio

   Añada los grupos de seguridad de archivos adjuntos a la política de seguridad del dominio *Access Spend Attachment Category (Segmented)* en el área funcional Procurement.
5. Active Cambios de política de seguridad pendientes.

Resultados

Configure un segmento de seguridad para esta categoría de archivo adjunto para que solo los usuarios autorizados puedan añadir, eliminar o consultar los archivos adjuntos.

Cambio masivo de trabajador en documento de aprovisionamiento

Antes de empezar

- Cree una orden de compra o una petición.
- Seguridad: *Mass Change Worker on Procurement Document* Business Policy en el área funcional Procurement.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede realizar una acción de cambio masivo debido a reorganización o disminución de empleados en:

- Órdenes de compra para cuando necesite cambiar un comprador de orden de compra.
- Peticiones para cuando necesite cambiar un solicitante de petición.

Procedimiento

1. Configure el proceso de gestión *Cambio masivo de trabajador en documento de aprovisionamiento* (opcional).

   Añada un paso de revisión de aprobación para enviar todos los cambios de solicitante de petición y los cambios de comprador de orden de compra para su revisión. Las órdenes de compra y las peticiones tendrán el mismo aprobador, a menos que añada condiciones en su proceso de gestión.

   Consulte Edición de procesos de gestión.
2. Acceda a la tarea Cambio masivo de trabajador en documento de aprovisionamiento .
3. En la lista de valores Tipo de documento de compras , seleccione una de las siguientes opciones:
   - *Orden de compra* para acceder a la sección Cambio masivo de comprador en orden de compra.
   - *Petición* para acceder a la sección Cambio masivo de solicitante de petición .
4. Si ha seleccionado *Orden de compra*, cumplimente la sección Cambio masivo de comprador en orden de compra :

Opción	Descripción
Comprador actual	El comprador actual debe estar activo.
Utilizar nuevo comprador como	Seleccione las opciones *Contacto de facturación* y *Detalle de contacto de facturación* para rellenar estos campos con el nuevo comprador (opcional).
Órdenes de compra	No puede cambiar el comprador de la orden de compra cuando la orden de compra se encuentra en uno de estos estados: • *Cancelado* • *Cerrado* • *Denegada*

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	• *Pago completado* Cuando actualiza el comprador en una orden de compra, Workday también actualiza el comprador de las órdenes de cambio asociadas que tienen el estado *En curso* y *Borrador* .

Si ha seleccionado *Petición*, cumplimente la sección Cambio masivo de solicitante de petición :

Opción	Descripción
De solicitante	Este solicitante puede estar inactivo.
A solicitante	Cuando cambie el solicitante, los worktags de cada petición no cambiarán.
Peticiones	No puede cambiar el solicitante de la petición cuando una petición tiene el estado *Cerrada* .

Qué hacer a continuación

- Para revisar todos los cambios de comprador o solicitante de una empresa, acceda a:
  - Informe Búsqueda de solicitudes de comprador de cambio masivo de orden de compra
  - Informe Búsqueda de solicitudes de cambio masivo de solicitante de petición
- Para añadir el nuevo comprador al grupo de seguridad Comprador de orden de compra , acceda a la tarea Gestión de procesos de gestión para trabajador .
- Para añadir un nuevo solicitante de petición al grupo de seguridad Solicitante de petición , simplemente pida al usuario que cree una nueva petición. El usuario formará automáticamente parte del grupo de seguridad Solicitante de petición .

relatedlinks
Referencia relacionada
2024R2 Novedades posteriores a cambio masivo de comprador en orden de compra

Pasos: cierre masivo de documentos de aprovisionamiento

Antes de empezar

Cree documentos de aprovisionamiento que cumplan los requisitos necesarios para el cierre.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cierre los documentos de aprovisionamiento cuando la organización ya no necesite procesar actividades posteriores, como notas de recepción o facturas de proveedores. Puede cerrar, reabrir y volver a cerrar lotes de documentos finalizados, como:

- Órdenes de compra
- Peticiones
- Contratos de proveedor

Puede filtrar los documentos con características similares como, por ejemplo, documentos en un rango de fechas, con los mismos worktags o con el mismo proveedor.

Si lleva a cabo el aprovisionamiento mediante la contabilidad de compromisos, puede liquidar las obligaciones y los compromisos asociados a los documentos.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Gestión de exclusiones de cierre masivo de documentos de aprovisionamiento (opcional).

   Seleccione órdenes de compra para excluirlas manualmente del cierre masivo, por ejemplo, cuando desea arrastrar las órdenes de compra al siguiente periodo contable. Si define una exclusión en una orden de compra, Workday no la muestra ni se puede seleccionar en la tarea Cierre masivo de documentos de aprovisionamiento.

   Seguridad: dominio *Process: Purchase Order - Exclude from Mass Close* en el área funcional Procurement.

2. Acceda a la tarea Cierre masivo de documentos de aprovisionamiento.

   Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Sustitución de fecha contable	La fecha que introduzca puede corresponder a un periodo abierto anterior o al actual. La liquidación que se ha creado dentro del proceso de cierre se contabiliza con esta fecha contable.
Porcentaje de tolerancia para cierre	El porcentaje que introduzca permanece pendiente de la cantidad total de la petición antes de que cumpla los requisitos necesarios para el cierre. Ejemplo: especifica un *5 %* en Porcentaje de tolerancia para cierre. Cuando la cantidad de la petición es 100, puede cerrar peticiones u órdenes de compra que hayan recibido cantidades de 95 o más.
Importe de tolerancia para cierre Moneda de tolerancia	El importe que puede quedar pendiente de la petición o del total de la orden de compra antes de que cumpla los requisitos necesarios para el cierre. Ejemplo: especifica *5000* en Importe de tolerancia para cierre y *USD* en Moneda de tolerancia. Cuando el importe total es de 50 000 USD, puede cerrar documentos por los que ha recibido un importe total de 45 000 USD o más.
Worktags	Ejemplo: cierre los documentos de centros de costos y proyectos obsoletos.
Días de inactividad	Ejemplo: si especifica 90 días y hoy es 31 de marzo, puede cerrar documentos sin actividad desde el 31 de diciembre del año pasado.

   Seguridad: configure el proceso de gestión y la política de seguridad del *Evento de acción masiva de documentos de aprovisionamiento*.

Qué hacer a continuación

Acceda al informe Búsqueda de solicitudes de cierre masivo de aprovisionamiento para revisar las solicitudes de cierre masivo y acceder a los documentos de gestión que se encuentren cerrados.

Acceda a la tarea Reapertura masiva de documentos de aprovisionamiento cuando:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Cierre documentos que contengan errores.
- Cierre documentos antes de tiempo.

La reapertura le permite realizar cambios, correcciones o incorporaciones y, a continuación, devolverlos al estado *Cerrado*.

- Las órdenes de compra reabiertas se revierten al estado *Emitidas*.
- Las peticiones reabiertas se revierten al estado *Aprobado*.
- Los contratos de proveedor reabiertos se revierten al estado *Finalizado correctamente*.
- Solo puede reabrir peticiones, órdenes de compra y contratos de proveedor cerrados en el periodo contable abierto actual.
- En el caso de la contabilidad de compromisos, Workday restablece los importes liquidados resultantes del cierre de los documentos de aprovisionamiento.

Acceda de nuevo a la tarea Gestión de exclusiones de cierre masivo de documentos de aprovisionamiento para eliminar las exclusiones cuando las órdenes de compra cumplan los requisitos necesarios para el cierre.

Definición de categorías de archivos adjuntos para documentos de aprovisionamiento

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Spend Attachment Categories* en el área funcional Common Financial Management.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir categorías de archivos adjuntos para especificarlas en archivos adjuntos de documentos en peticiones y órdenes de compra. Las categorías de archivos adjuntos le permiten identificar fácilmente el propósito de un archivo adjunto. También puede definir reglas de condición de proceso de gestión para enviar documentos de aprovisionamiento para su aprobación en función de las categorías de archivos adjuntos.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de categorías de archivo adjunto de gasto .
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Inactivo	Una categoría de archivo adjunto marcada como inactiva se mostrará como inactiva en el documento de gestión. Un mensaje de validación le permite actualizar el valor a una categoría de archivo adjunto activa en todas las páginas editables.
En uso	No puede eliminar una categoría de archivo adjunto una vez que está en uso.

Qué hacer a continuación

- Proteja los archivos adjuntos en función de las categorías de archivos adjuntos para permitir que los usuarios accedan solo a determinados tipos de archivos adjuntos en los documentos de aprovisionamiento.
- Envíe los documentos de aprovisionamiento para su aprobación en función de los tipos de documentos adjuntos.
- Configure validaciones para aplicar los requisitos de los archivos adjuntos de documentos.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Seleccione categorías de archivos adjuntos cuando añada archivos adjuntos a sus documentos de aprovisionamiento.

relatedlinks
Conceptos relacionados
Concepto: condiciones de paso
Tareas relacionadas
Pasos: seguridad de archivos adjuntos de documento de aprovisionamiento en la página 237
Pasos: definición de validaciones personalizadas

Definición de motivos de aprovisionamiento

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Procurement* en el área funcional Procurement.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear motivos de aprovisionamiento para proporcionar más detalles para las actualizaciones de una transacción de aprovisionamiento. Workday le permite definir los motivos de:

- Creación de ajustes de nota de recepción
- Crear una orden de cambio
- Cerrar una orden de compra.
- Rechazar una solicitud de ítem de compra
- Cancelación o cierre de una petición.
- Conectar a los proveedores mediante códigos de motivo.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de motivos de aprovisionamiento .
2. Cree y revise los motivos de las distintas actividades de aprovisionamiento.
    a) Seleccione una actividad de aprovisionamiento para crear un motivo.
    b) Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Nombre	Cuando actualiza el nombre de un motivo, Workday actualiza automáticamente todas las instancias de un motivo para mostrar el nombre más reciente. Ejemplo: sus usuarios han estado utilizando un motivo denominado "Petición - Cancelación" para cancelar peticiones duplicadas. Cambia el nombre del motivo a “Petición - Cancelación - Duplicar”. Después del cambio de nombre, los informes que genere para mostrar los motivos de la cancelación de peticiones duplicadas mostrarán el nuevo nombre del motivo, incluidas las veces que los usuarios seleccionaron este motivo antes de que se le cambiara el nombre.
Descripción	Cuando actualiza la descripción de un motivo, Workday actualiza automáticamente todas

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	las instancias de un motivo para mostrar la descripción más reciente.
En uso	Workday selecciona esta casilla cuando se ha utilizado un motivo. No puede eliminar un motivo después de que se haya utilizado.

Resultados

Los usuarios pueden acceder a los motivos de:

- Ajuste de notas de recepción de la lista de valores Motivo de ajuste de nota de recepción en la tarea Creación de ajuste de nota de recepción .
- Creación de órdenes de cambio desde la lista de valores Motivo de la tarea Creación de orden de cambio .
- Cierre de órdenes de compra desde la lista de valores Motivo de cierre de la tarea Cierre de orden de compra .
- Cierre de líneas de orden de compra en la lista de valores Motivo de cierre de la tarea Cierre de líneas .
- Rechazar solicitudes de ítems de compra de la lista de valores Motivo de rechazo en la tarea de revisión para nuevas solicitudes de ítems de compra en Mis tareas.
- Cancelar o cerrar peticiones desde la lista de valores Motivo cuando seleccionan Cancelar o Cerrar en el menú de acciones relacionadas de una petición.
- Conexión de proveedores desde la lista de valores Código de motivo de la tabla Additional Suppliers for Sending Invoices de los perfiles de proveedor de factura. Los códigos de motivo para conectar proveedores se pueden consultar, pero no configurar, en la tabla Proveedores adicionales para recepción de facturas de los perfiles de proveedor de órdenes de compra. Los usuarios pueden acceder a estas tablas en la subsección Opciones de facturación de la ficha Opciones de aprovisionamiento , en la sección Jerarquía de proveedores , cuando seleccionan Proveedor > Creación de cambio de proveedor en el menú de acciones relacionadas de un proveedor.

Puede crear informes personalizados para informar sobre los motivos de los usuarios para las distintas actividades de aprovisionamiento.

Definición de información de envío

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Procurement* en el área funcional Procurement.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Mantenga la información de envío, como las condiciones de envío, los medios de envío y las instrucciones de envío en la configuración del entorno de cliente para las órdenes de compra y las solicitudes de oferta.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de información de envío.
2. En la ficha Condiciones de envío, seleccione solo una de las filas como Por defecto.
3. En la ficha Medios de envío, seleccione solo una de las filas como Por defecto.

   Puede utilizar el campo Código EDI para especificar un método de envío a su proveedor mediante transacciones de orden de compra emitidas por la integración EDI 850.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Resultados

Las condiciones y medios de envío seleccionados (por defecto) se muestran en las órdenes de compra, en las respuestas a las solicitudes de oferta y en las adjudicaciones, cuando no están configuradas para la empresa o el proveedor.

Los valores que defina aparecen en las listas de valores de la tarea Company Procurement Options.

Si no define estos valores en las opciones de Empresa o en Proveedor, los valores por defecto que seleccione aquí se aplicarán por defecto a las órdenes de compra.

relatedlinks
Conceptos relacionados
Creación de órdenes de cambio en la página 504
Creación de solicitud de oferta ad hoc en la página 463
Envío de respuestas a solicitud de oferta en la página 467
Adjudicación de solicitudes de oferta a proveedores en la página 468

Definición de recepción inteligente

Antes de empezar

- Suscríbase a Innovation Services.
- Seguridad: dominios de seguridad Set Up: Intelligent Intake y Self-Service: Intelligent Intake.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar la recepción inteligente para definir rutas de aprovisionamiento mediante lenguaje natural. Defina reglas de ruta que utilicen IA para comprender las consultas de los usuarios y dirigirlos a la ruta de aprovisionamiento correcta, como una tarea de Workday, una URL externa o una respuesta de texto personalizada.

Procedimiento

1. Acceda *a la tarea Mantenimiento de aceptación de selección de datos de Innovation Services* y seleccione Spend Management Machine Learning GA.
2. Seleccione la casilla Aceptar de Intelligent Intake y haga clic en Aceptar.

   Los nuevos clientes con un contrato uMSA se aceptan automáticamente. Es posible que los clientes existentes deban suscribirse a Innovation Services para utilizar esta función.
3. Active el dominio de seguridad *Set Up: Intelligent Intake* y actualice los permisos de la política de seguridad. Este dominio otorga acceso para configurar la recepción inteligente.

   Este dominio solo permite grupos de seguridad sin restricciones y basados en usuarios.
4. Active el dominio de seguridad *Self-Service: Intelligent Intake* y revise los permisos de la política de seguridad. Este dominio permite a los usuarios acceder a la página de entrada de Intelligent Intake.
5. Acceda a la tarea *Definición de recepción inteligente* para crear una tabla de ruta.
6. Haga clic en Mantenimiento de reglas de ruta para añadir una regla.
7. Configure la regla:

Opción	Descripción
Nombre de ruta	Introduzca el nombre de la ruta.
Descripción de ruta	Introduzca una descripción detallada de la ruta en lenguaje natural. Proporcionar más detalles aumenta la precisión de la ruta AI.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
Opción de ruta	Seleccione el destino de la ruta: una tarea de Workday, una URL externa o una respuesta de texto personalizada.
Vínculo rápido	Seleccione esta casilla para mostrar la ruta como un vínculo en el que se puede hacer clic en la página de entrada de Intelligent Intake.

Para mejorar la precisión de la ruta, tenga en cuenta las siguientes pautas al escribir la descripción de ruta:

- Escriba descripciones de ruta en lenguaje natural. Proporcionar un contexto detallado mejora las decisiones de ruta de la IA.
- Evite las descripciones amplias, genéricas o conflictivas, que pueden dar lugar a sugerencias de ruta incorrectas o no concluyentes.
- Incluya términos específicos, sinónimos y excepciones que los solicitantes suelen utilizar.
- Utilice el área de pruebas para probar sus reglas de ruta. Si un término de búsqueda proporciona una respuesta incorrecta, restrinja la descripción de la ruta pertinente con más detalles y vuelva a realizar la prueba.

La siguiente tabla proporciona un ejemplo de una descripción menos eficaz en comparación con una descripción recomendada más detallada.

Opción	Descripción
Descripción menos efectiva	Solicitudes de servicios o compras únicas
Descripción recomendada	Solicitudes de servicios o compras únicas, como servicios de consultoría, servicios legales, dotación de personal temporal, servicios de publicidad y marketing, servicios de mantenimiento y reparación, suscripciones y conjuntos de datos en línea, desarrollo de software personalizado, planificación y ejecución de eventos, formación especializada y capital equipo

8. Configure una respuesta de reserva para mostrar un mensaje por defecto cuando una consulta de búsqueda no coincida con ninguna regla de ruta.
9. Pruebe distintos términos de búsqueda en el área de pruebas de Intelligent Intake Setup para comprobar que Workday aplica las reglas de ruta correctamente.

   Si las reglas de ruta en Intelligent Intake no funcionan como se esperaba, restrinja la descripción de ruta. Utilice un lenguaje claro y natural e incorpore términos y sinónimos específicos que los usuarios finales suelen utilizar en su sector. Una descripción más detallada y centrada en el usuario mejora significativamente la capacidad del sistema para dirigir a los usuarios a las tareas correctas.

Resultados

Ejemplo

Qué hacer a continuación

Después de configurar la recepción inteligente:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Informe a los solicitantes de que pueden utilizar la nueva tarea de recepción inteligente como punto de partida centralizado para todas las necesidades de aprovisionamiento. También puede indicar a los solicitantes que añadan la tarea a su menú de aplicaciones para acceder rápidamente desde su página de inicio.
- Revise las consideraciones de implementación para las reglas de enrutamiento que utilizan URL externas. Si crea una ruta a una tarea de Workday mediante una URL externa en lugar de la opción de tarea de Workday predefinida, debe actualizar manualmente la URL al migrar las configuraciones a un nuevo entorno de cliente (por ejemplo, de Sandbox a Producción). Las reglas de ruta configuradas con la opción de tarea predefinida de Workday se adaptan automáticamente.

relatedlinks
Conceptos relacionados
Concepto: recepción inteligente en la página 250

Concepto: tablero de control de aprovisionamiento

El tablero de control de aprovisionamiento es un espacio de trabajo configurable que facilita el acceso a los usuarios de forma sencilla a las necesidades de aprovisionamiento de la organización.

El tablero de control se encuentra protegido en el dominio *Set Up: Company General* en el área funcional Common Financial Management y proporciona acceso directo a tareas e informes relacionados con el aprovisionamiento que se utilizan con frecuencia.

Workday envía estos informes estándar al tablero de control de aprovisionamiento:

- Búsqueda de cargas de catálogo
- Búsqueda de órdenes de compra
- Búsqueda de solicitudes de oferta (RFQ)
- Búsqueda de peticiones
- Búsqueda de contratos de proveedor
- Consola de abastecimiento de peticiones
- Consulta de carga de catálogo
- Consulta de ítem de compra

Puede personalizar los informes o añadir otros nuevos para adaptarlos a las necesidades de la empresa.

Puede seleccionar las tareas que desea que se muestren en el menú por defecto mediante el botón Editar del informe Mantenimiento de tableros de control.

Con la sección Menú de la ficha Contenido puede etiquetar y organizar las selecciones del menú del tablero de control. También puede añadir el tablero de control de aprovisionamiento como worklet en la página de inicio para acceder a él rápidamente.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Steps: Set Up Dashboards and Landing Pages
Pasos: definición de tableros de control y páginas de entrada

Concepto: aprovisionamiento

Workday Procurement se ha diseñado para las empresas globales de la era actual. Workday aborda las necesidades exclusivas del gasto tanto en bienes como en servicios sin la necesidad de implementar una gran variedad de sistemas para gestionarlo. Desde el proceso de petición hasta el pago, Workday ofrece una funcionalidad completa del aprovisionamiento al pago. Le ofrecemos la posibilidad de respaldar y gestionar la información, las políticas y los procesos relacionados con la adquisición de bienes y servicios de su organización. El objetivo principal de una organización de aprovisionamiento es ahorrar costes e implementar las prácticas recomendadas a la hora de gestionar los gastos. Algo que a menudo resulta difícil, dado que las herramientas necesarias para llevar a cabo estos objetivos suelen encontrarse en varios sistemas que no están conectados. Workday permite contar con perfiles de usuario, controles

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

de procesos de gestión y análisis en una única solución cohesionada. El aprovisionamiento facilita un autoservicio para empleados y funcionalidades avanzadas para los usuarios administrativos.

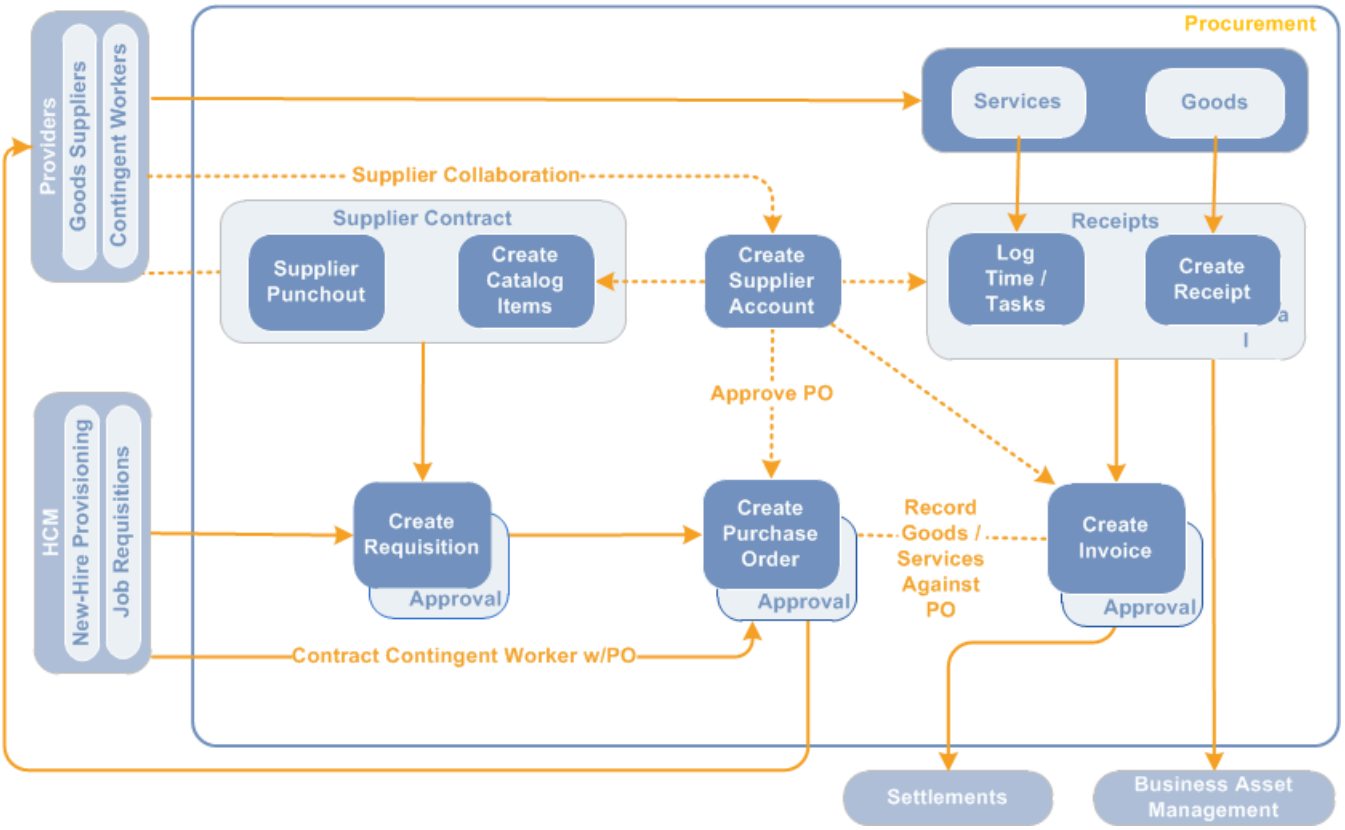


Figura 1: Workflow de aprovisionamiento

Nota: En estos workflows se presupone que se han modificado las definiciones del proceso de gestión de aprovisionamiento suministradas por Workday para que sean compatibles con más funcionalidades, como la aprobación del gerente y la colaboración con el proveedor.

Es posible configurar funcionalidades adicionales en los siguientes casos:

- Creación de solicitudes de ofertas (RFQ) y generación de informes sobre ellas.
- Creación de reglas de abastecimiento para las peticiones de abastecimiento automático.
- Creación de programas para satisfacer las necesidades de abastecimiento automático.
- Gestión de pedidos pendientes con alternativas de compra y respuestas a acuses de recibo de órdenes de compra.
- Recepción o creación de notificaciones anticipadas de envío para gestionar de manera eficaz los ítems que se han enviado y crear notas de recepción automáticamente.
- Prestación de servicios internos con catálogos y proveedores de servicios internos.
- Configuración de transacciones de tarjeta de compras de trabajador.
- Activación de los documentos de aprovisionamiento programados en los contratos de proveedores.
- Devolución de bienes con motivos y requisitos para que el proceso de devolución sea fluido.
- Creación de instrucciones internas para los trabajadores sobre cómo crear peticiones, autorizaciones de gastos, informes de gastos y solicitudes de oferta.
- Congelación del gasto en peticiones, órdenes de compra y autorizaciones de gasto.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Concepto: reglas condicionales de aprovisionamiento

Puede utilizar reglas condicionales de aprovisionamiento para evitar que los trabajadores realicen acciones en documentos de aprovisionamiento en Workday. Cuando las reglas configuradas se evalúan como verdaderas, Workday le impide ejecutar la acción correspondiente.

En los documentos que cumplen los criterios de la regla condicional de aprovisionamiento, la acción bloqueada no será visible en las acciones relacionadas del documento. El documento tampoco estará visible en las tareas de resultados.

Ejemplo: si tiene una regla condicional para evitar la recepción de un determinado proveedor, no verá las órdenes de compra de ese proveedor en la tarea Creación de notas de recepción . No podrá crear notas de recepción a partir de las órdenes de compra del proveedor.

Con las reglas condicionales de aprovisionamiento, puede evitar que se inicie la acción y limitar el exceso de transacciones de borrador en Workday.

Puede utilizar cualquier regla condicional con contexto para la orden de compra en las reglas condicionales de aprovisionamiento. Si no encuentra el campo que necesita al crear la regla condicional, es posible que deba utilizar un campo calculado.

Las reglas condicionales de aprovisionamiento no se activarán para los servicios web, a menos que se especifique lo contrario a continuación. Si desea restringir las acciones de los servicios web de entrada, cree una validación personalizada para evitar el envío de documentos. También puede trabajar con su socio de integración para restringir los datos en el archivo de entrada.

Regla condicional	Descripción
Orden de cambio de orden de compra - Impedir emisión automática	Bloquea automáticamente la emisión de una orden de cambio creada a partir del acuse de recibo de orden de compra.
Orden de compra - Impedir orden de cambio	Impide la creación de una orden de cambio a partir de un acuse de recibo de orden de compra cuando se cumple la regla de condición. Utilice esta regla para añadir varias validaciones al proceso de acuse de recibo de orden de compra, como la verificación de que un ítem de sustitución propuesto es un reemplazo válido del ítem pedido originalmente.
Orden de compra - Impedir ASN	Impide la creación de notificaciones anticipadas de envío (ASN). También impide la creación de ASN mediante los servicios web.
Orden de compra - Impedir cierre automático	Impide el cierre automático de órdenes de compra.
Orden de compra - Impedir cancelación	Impide la acción de cancelación cuando la regla de condición es verdadera.
Orden de compra - Impedir cierre de línea	Bloquea la acción relacionada Cerrar de la orden de compra. Impide la selección de órdenes de compra que cumplan la regla de condición en la tarea Cierre masivo de documento de aprovisionamiento .
Orden de compra - Impedir cierre de línea para recepción	Impide que los usuarios cierren líneas de orden de compra para recepción.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Regla condicional	Descripción
Orden de compra - Impedir copia	Impide que los usuarios copien órdenes de compra de acciones relacionadas en la tarea Creación de orden de compra .
Orden de compra - Impedir edición sin orden de cambio	Impide que los usuarios editen órdenes de compra mediante la tarea Edición sin orden de cambio .
Orden de compra - Impedir notas de recepción	Impide la creación de notas de recepción a partir de las acciones relacionadas y la tarea Creación de nota de recepción ; no impide la recepción en contratos de proveedor de cuentas por cobrar.
Ajuste de nota de recepción - Impedir cancelación	Impide que los usuarios cancelen los ajustes de nota de recepción.
Nota de recepción - Impedir cancelación	Impide la cancelación de notas de recepción de acciones relacionadas.
Nota de recepción - Impedir ajustes de nota de recepción	Impide la creación de ajustes de nota de recepción. Bloquea la creación de la acción relacionada y la tarea Creación de ajuste de nota de recepción .

Ejemplos de uso

Orden de compra - Impedir cancelación	Impedir cancelación cuando se *emite*estado de orden de compra: obliga a los compradores a cerrar las órdenes de compra y las líneas de orden de compra emitidas en lugar de cancelar el documento. La acción Cancelar línea de orden de compra sigue estando disponible en las órdenes de cambio, pero la regla condicional limita la capacidad de cancelar en la cabecera de la orden de compra una vez emitida.
Orden de compra - Impedir notas de recepción	• Impedir notas de recepción si hay notas de recepción abiertas existentes (borrador/en curso): simplifica el cierre automático de órdenes de compra, ya que Workday no permite el cierre automático de líneas de orden de compra con notas de recepción abiertas. • Impedir notas de recepción si utiliza un sistema de gestión de almacenes (WMS) basado en el tipo de orden de compra: impide la recepción de órdenes de compra externas cuando la recepción se completará en el WMS.
Orden de compra - Impedir edición sin orden de cambio	• Workday define Impedir edición sin orden de cambio como *Siempre verdadero (Workday Delivered)*. Elimine esta regla si desea editar sin una orden de cambio para todas las órdenes de compra.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

- Impedir edición sin orden de cambio cuando el estado de orden de compra sea *Aprobado*. Impedir que los compradores realicen ediciones sin una orden de cambio en una orden de compra después de que se haya aprobado. Al añadir la regla de condición, se limitan las opciones Edición y Edición sin orden de cambio para que no se muestren al mismo tiempo en el menú de acciones relacionadas con la orden de compra.
- Impedir edición sin orden de cambio cuando la orden de compra se genera a partir de una integración.

Concepto: recepción inteligente

Intelligent Intake es una página de entrada centralizada para comenzar con su itinerario de aprovisionamiento. Proporciona un punto de partida único para los solicitantes que utiliza la asistencia inteligente para dirigirlos a las mejores rutas de compra tanto dentro como fuera de Workday. La interfaz entiende las preguntas y consultas en lenguaje natural para determinar si existe una ruta coincidente en la tabla de ruta configurada y guía al usuario hacia la mejor ruta de aprovisionamiento. Los beneficios son:

- Proporciona a los solicitantes una forma única y sencilla de iniciar el proceso de aprovisionamiento.
- Simplifica el aprovisionamiento al proporcionar sugerencias inteligentes sobre la mejor manera de comprar bienes y servicios.
- Ahorra tiempo y mejora la eficiencia.

Referencia: opciones de aprovisionamiento de empresa

Configuración general

Configuración general	Descripción
Tipo de código de mercancías	Seleccione esta opción para rellenar un tipo de código de mercancías por defecto en las transacciones de gastos cuando solicite el ítem de catálogo o el ítem de compra asociados. Nota: Cuando configura varios tipos de código de mercancías para ítems y no selecciona un valor por defecto en esta lista de valores, Workday puede rellenar los tipos de código de mercancías de forma incoherente.

Valores por defecto de envío y facturación

Contacto de envío	Workday asigna por defecto el valor que introduce en la orden de compra independiente. Si crea la orden de compra a partir de una petición, tomamos el contacto de envío de la petición. El contacto debe ser un trabajador de Workday. Si no configura esta opción, el contacto de envío se establece por defecto en el solicitante de la petición.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Contacto de facturación	Workday establece por defecto el valor de Contacto de facturación que introduce para la empresa en la tarea Edición de opciones de aprovisionamiento de empresa . El contacto debe ser un trabajador de Workday. En el caso de las órdenes de compra que se abastecen automáticamente a partir de una petición, Workday rellena el contacto de facturación en el siguiente orden: 1. Valor por defecto de empresa 2. Comprador en el contrato 3. Comprador de la regla de sourcing de comprador 4. Usuario actual En el caso de las órdenes de compra ad hoc, el contacto de facturación estará en blanco si no configura esta opción.
Condiciones de envío	Workday asigna por defecto el valor que se introduce en la orden de compra independiente y en una orden de compra que se crea a partir de una petición. Cuando se configura, esta opción se aplica por defecto a todos los documentos de aprovisionamiento.
Método de envío	Workday asigna por defecto el valor que introduce en la orden de compra independiente y en una orden de compra que crea a partir de una petición. Cuando se configura, esta opción se aplica por defecto a todos los documentos de aprovisionamiento.
Ubicación de envío por defecto	Workday rellena el valor que introduzca en la orden de compra independiente. Si crea la orden de compra a partir de una petición, Workday utiliza el Envío por defecto de la petición o sigue estos valores por defecto de: 1. Valor en la entidad solicitante cuando tiene una ubicación de envío en la entidad solicitante. 2. Valor persistente en el documento. 3. Ubicación de envío a partir de la ubicación de entrega por defecto. 4. Centro de gestión de inventario solicitante 5. Ubicación de acopio a medida 6. Trabajador solicitante 7. Opciones de empresa de aprovisionamiento 8. Dirección de empresa con uso de envío de la tarea Edición de información de contacto de empresa Para poder seleccionar un objeto Ubicación como ubicación de envío por defecto, debe definirlo con

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

	el uso de Envío. Cuando se configura, esta opción se aplica por defecto a todos los documentos de aprovisionamiento. En las órdenes de compra generadas a partir de peticiones, la ubicación de envío de la petición sustituye a la ubicación de envío por defecto.

Petición

Opciones de petición generales	Descripción
Activar valores por defecto de línea de petición	Seleccione esta opción para activar parámetros de línea de petición como, por ejemplo: • Fecha de entrega solicitada • Solicitud de oferta obligatoria. • Proveedores • Worktags Debe añadir valores por defecto a la cabecera del documento antes de que se establezcan por defecto en las líneas del documento.
Desactivar líneas de servicio en peticiones	Seleccione esta opción para ocultar la sección de líneas de servicio en la tarea Creación de petición . Esta opción desactiva la capacidad de aprovisionar servicios para todos los solicitantes.
Tipo de línea de solicitud fuera de catálogo por defecto en worklet de peticiones	Puede definir sus solicitudes fuera de catálogo en el worklet Peticiones para que no tengan por defecto bienes ni servicios, ni bienes ni servicios. Por defecto, Workday no selecciona ninguna opción en la lista de valores Tipo de línea de solicitud no catalogada por defecto en worklet de peticiones y las solicitudes no catalogadas en el worklet se asignan por defecto a bienes.
Desactivar líneas de servicio basadas en proyectos en peticiones	Seleccione esta opción para ocultar la sección de líneas de servicios basados en proyectos en la tarea Creación de petición . Desactive esta opción si no utiliza proyectos.
Activar impuesto de transacciones en petición	Seleccione esta opción para especificar los siguientes campos de impuestos en las líneas de petición: • Aplicabilidad de impuesto • Código de impuesto • Recuperabilidad de impuesto Debe configurar los impuestos de transacciones para activar esta opción. Workday copia los impuestos de transacciones en la orden de compra resultante.
Activar flete y otros cargos en petición	Seleccione esta opción para añadir fletes y otros cargos a las cabeceras de petición. Workday también rellena automáticamente los importes de flete y otros cargos en la orden de compra

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opciones de petición generales	Descripción
	cuando suministra una petición a una sola orden de compra sin cambios. Debe tener al menos una categoría de gasto en la petición que esté activada para cargos diversos y de flete.
Activar atributos de línea de petición por defecto a partir de ítem de compra vinculado	Seleccione esta opción para rellenar los siguientes valores del ítem de compra vinculado a la línea de petición si no están sujetos a reglas de abastecimiento o de impuestos: • Origen de satisfacción • Aplicabilidad de impuesto Si no utiliza ítems de compra, no active esta opción.

Buscar opciones de catálogo	Descripción
Nodo raíz de jerarquía de categorías de gasto para catálogo de búsqueda	Seleccione esta opción para activar las búsquedas por jerarquía de categorías de gasto en la tarea Búsqueda de catálogo . Active esta opción si su organización ha creado jerarquías de categorías de gasto.
Excluir ítems de compra que tengan entradas de ítem de catálogo/proveedor	Seleccione esta opción para actualizar la tarea Búsqueda de catálogo a: • Excluir ítems de compra asociados a ítems de catálogo. • Mostrar ítems de proveedor (cada entrada exclusiva en la ficha Información de proveedor en las tareas de ítem de compra) • Muestra los ítems de catálogo. Workday recomienda activar esta opción para eliminar los duplicados en los resultados de búsqueda.
Excluir ítems de catálogo/ítems de proveedor de proveedor secundario	Seleccione esta opción para mostrar solo la información del proveedor principal (prioridad 1) y sin clasificar en la tarea Búsqueda de catálogo . Workday recomienda activar esta opción para que sus trabajadores seleccionen el ítem preferido y eliminen los duplicados en los resultados de búsqueda.
Mostrar ítems de compra cuando no hay proveedor prioritario	Seleccione esta opción para mostrar solo los ítems de compra sin información de proveedor principal (prioridad 1) en la tarea Búsqueda de catálogo . Workday recomienda activar esta opción si utiliza reglas de abastecimiento.

Opciones de petición de inventario	Descripción
Opción de redondeo de petición de reaprovisionamiento de inventario	Defina la opción de redondeo de las cantidades de pedido al crear peticiones de reaprovisionamiento de inventario.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opciones de petición de inventario	Descripción
	Redondee a la mitad por abajo y a la mitad por arriba redondee 0,5 cantidades. Esta opción solo se aplica al inventario almacenado y se configura en el centro de gestión de inventario o en el nivel de ítem de compra.
Opción de redondeo de petición de reaprovisionamiento de acopio a medida	Defina la opción de redondeo de las cantidades de pedido al crear peticiones de reaprovisionamiento de acopio a medida. Esta opción solo se aplica al inventario PAR y se configura en la ubicación PAR o en el nivel de ítem de compra.

Opciones de ítem de catálogo

Opciones de ítem de catálogo	Descripción
Activar cambio de unidad de medida	Seleccione esta opción para activar los cambios en la unidad de medida (UdM) de los ítems de catálogo que solicite. Workday basa el precio unitario del ítem en la unidad de medida que seleccione. Puede realizar pedidos en una UdM preferida para obtener el mejor descuento. Active esta opción cuando utilice catálogos.
Activar valores por defecto de atributos de ítem de catálogo a partir de valores por defecto de ítem de compra vinculados	Seleccione esta opción para copiar valores de ítems de compra vinculados en atributos de ítem de catálogo.

Opciones de ítem de compra

Opciones de ítem de compra	Descripción
Activar cambio de unidad de medida y costo por unidad en peticiones de reaprovisionamiento	Seleccione esta opción para permitir que los usuarios actualicen los campos Unidad de medida y Costo por unidad en las peticiones de tipo de reaprovisionamiento. Esta opción solo se aplica al inventario. Active esta opción en todas las correcciones de las peticiones de reaprovisionamiento para ayudar a resolver posibles errores de cotejo por adelantado.
Activar cambio de unidad de medida en peticiones sin reaprovisionamiento	Seleccione esta opción para permitir que los usuarios actualicen la Unidad de medida en peticiones que no sean de tipo reaprovisionamiento. Esta opción solo se aplica al inventario. Active esta opción para todas las correcciones de peticiones que no sean de tipo reaprovisionamiento para ayudar a resolver posibles errores de cotejo por adelantado.
Activar cambio de unidad de medida y costo por unidad	Un ítem fuera de stock es un ítem de compra o de proveedor con una categoría de gasto que no tiene seleccionada la casilla Ítem en stock.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opciones de ítem de compra	Descripción
	Ejemplos: una categoría de gasto de Suministros de oficina con ítems como Lámpara de escritorio o Tóner de impresora. El material de oficina no está marcado como Ítems en stock. Seleccione esta opción para permitir que los usuarios actualicen la Unidad de medida y el Costo por unidad para: • Ítems en stock • Peticiones de tipo solo factura (consignación) Cuando activa la casilla y se crea una petición o una orden de compra, puede editar los campos Costo por unidad y Unidad de medida . Active esta opción cuando utilice ítems. Puede corregir la UdM o la fijación de precios incorrectas en los ítems para ayudar a resolver posibles errores de cotejo por adelantado. Esta opción también permite actualizar los precios de las peticiones de solo factura.

Abastecimiento

Opciones de consolidación de abastecimiento	Descripción
Consolidación de peticiones en órdenes de compra	Seleccione esta opción para asignar líneas de petición a una orden de compra cuando estos valores coincidan: • Comprador • Empresa • Moneda • Dirección de envío • Proveedor • Contrato de proveedor Para abastecerse automáticamente durante la consolidación, programe un trabajo de abastecimiento automático en la tarea Programación de abastecimiento automático de peticiones . Cuando selecciona esta opción, evita que las peticiones se abastezcan automáticamente en las órdenes de compra una vez aprobadas.
Excluir dirección de envío al consolidar líneas de petición	Seleccione esta opción para abastecer líneas de petición con distintas direcciones de envío en una orden de compra cuando estos valores coincidan: • Comprador • Empresa • Proveedor • Currency

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opciones de consolidación de abastecimiento	Descripción
	Puede seleccionar esta opción si sus proveedores aceptarán varias direcciones de envío en una orden de compra. La dirección de envío se añade a cada línea de orden de compra.
Activar abastecimiento automático de peticiones para línea fuera de catálogo	Seleccione esta opción para abastecer las líneas de petición de las órdenes de compra de los siguientes ítems: • Ítems fuera de catálogo • Ítems de compra • Elementos web A continuación, aprovisionamos automáticamente las líneas de petición cuando: • Introduzca un proveedor en la línea de petición. • Defina un contrato de comprador o proveedor resultante para el proveedor introducido. Debe definir reglas de abastecimiento de peticiones para garantizar que se pueda determinar un comprador, un proveedor y una dirección de envío para que Workday pueda abastecer automáticamente la petición.
Generar archivos PDF para todas las órdenes de compra	Seleccione esta opción para generar archivos PDF para órdenes de compra con la opción de emisión Imprimir. Cuando selecciona esta opción y también la Opción de emisión para el portal de proveedor, se produce un ligero retraso en los correos electrónicos de notificación personalizada al proveedor. Workday espera a que se genere el PDF antes de enviar la notificación al proveedor. Seleccione esta opción si desea un archivo PDF para todas las órdenes de compra, independientemente de cómo se hayan emitido.

Opciones de abastecimiento automático a nivel de línea	Descripción
Activar abastecimiento automático en nivel de línea de petición	Seleccione esta opción para activar el abastecimiento automático para cualquier línea de petición elegible. Debe abastecer manualmente las líneas de petición no elegibles. Si no selecciona esta opción, todas las líneas de petición deben ser elegibles para el abastecimiento automático para poder abastecer automáticamente una petición.
Excluir peticiones sin tipo de petición del abastecimiento automático en el nivel de línea de petición	Seleccione esta opción para excluir las peticiones sin un Tipo de petición del abastecimiento automático en el nivel de línea de petición.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opciones de abastecimiento automático a nivel de línea	Descripción
	Debe seleccionar Activar abastecimiento automático en nivel de línea de petición para que esta opción esté disponible.
Excluir tipos de petición específicos del abastecimiento automático en el nivel de línea de petición	Seleccione Tipos de petición para excluirlos del abastecimiento automático en el nivel de línea de petición. Debe seleccionar Activar abastecimiento automático en nivel de línea de petición para que esta opción esté disponible.

Solicitud de oferta

Opciones generales de solicitud de oferta	Descripción
Activar notificaciones de solicitud de oferta	Muestra los comportamientos de las notificaciones de solicitud de oferta distribuidas por Workday para la empresa a la que solicita una oferta. Debe configurar los procesos de gestión para crear notificaciones.

Orden de compra

Opciones de orden de compra	Descripción
Desactivar tipo de entrega por defecto para ítems en stock	Seleccione esta opción para que Workday deje de rellenar *Reaprovisionamiento de inventario* en el campo Tipo de entrega de los ítems almacenados en líneas de orden de compra cuando: • Copie órdenes de compra. • Cree órdenes de compra ad hoc. • Cree órdenes de compra a partir de contratos de proveedor. • Enviar órdenes de compra. Puede seleccionar esta opción para reducir la entrada de datos en las órdenes de compra. Esta opción solo se aplica al inventario. Nota: Cuando las órdenes de compra proceden de peticiones, el tipo de entrega de los ítems almacenados toma por defecto el tipo de petición.
Excluir cantidades e importes recibidos de notas de recepción de borrador y en curso	Seleccione esta opción para evitar que las cantidades y los importes de las notas de recepción incompletas y no aprobadas se muestren en las órdenes de compra y en los contactos con proveedores. Esta opción afecta a los cálculos de reaprovisionamiento al excluir estos documentos al calcular la cantidad de pedido.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opciones de orden de compra	Descripción
Cierre automático de órdenes de compra	Seleccione esta opción para cerrar automáticamente órdenes de compra abiertas o emitidas cuando: • Recibido en su totalidad, con notas de recepción con el estado *Aprobado* . • Totalmente pagado Workday solo cierra las órdenes de compra que se han recibido y pagado en su totalidad mientras esta casilla está seleccionada. No cierra de forma retroactiva las órdenes de compra que se han recibido y pagado en su totalidad antes de activar la funcionalidad. Workday no vuelve a abrir las órdenes de compra cerradas automáticamente cuando cambia el estado de un documento relacionado, como cuando una factura pagada cambia a no pagada.

Nota de recepción

Opciones de caducidad de lote	Descripción
Desactivar captura de lote y serie	Seleccione esta opción para permitir que los trabajadores envíen notas de recepción sin introducir ningún número de lote o de serie para los ítems en la nota de recepción cuando utilicen Workday en un equipo de escritorio. Active esta opción cuando registre información desde un escritorio.
Captura de lote obligatoria	Seleccione esta opción cuando quiera que los trabajadores registren los números de lote de los ítems controlados por lote en la nota de recepción cuando utilicen un escáner. Puede utilizar un dispositivo móvil para capturar esta información. Debe crear el número de lote en Workday antes de que se pueda registrar para un ítem.
Capturas de serie obligatorias	Seleccione esta opción cuando quiera que los trabajadores registren los números de serie de los ítems con control de serie en la nota de recepción cuando utilicen un escáner. Puede utilizar un dispositivo móvil para capturar esta información. No seleccione esta opción si no va a capturar números de serie para un ítem.
Comportamiento para lotes caducados	Seleccione esta opción para procesar un lote caducado y mostrar un mensaje de aviso. Debe configurar esta opción durante la instalación.
Comportamiento de lotes en periodo de alerta	Seleccione esta opción para procesar un lote dentro de un periodo de alerta y mostrar un mensaje de aviso.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opciones de caducidad de lote	Descripción
	Debe configurar esta opción durante la instalación.
Creación de entrega por número de seguimiento	Seleccione esta opción para crear, gestionar y capturar entregas por paquete de transportista individual, en función del número de seguimiento. Cuando escanea varios paquetes con esta opción, Workday genera notas de entrega con la información de seguimiento del paquete del transportista a partir de las notas de recepción y no con la información del ítem de las líneas de nota de recepción, como Ubicación de entrega o Solicitante.

Prestación de servicios internos

Opciones de prestación de servicios internos	Descripción
Excluir worktags de cabecera de proceso de gestión	Seleccione esta opción para que el proceso de gestión *Evento de prestación de servicios internos* deje de enviar aprobaciones con worktags de ingresos en el nivel de cabecera a los trabajadores.

relatedlinks
Referencia relacionada
Publicación de novedades de Workday 32: vinculación de ubicaciones de envío y entrega para peticiones

Centro de operaciones de comprador

Pasos: definición del centro de operaciones de comprador

Antes de empezar

Seguridad: dominio *View: Buyer Hub* en el área funcional Procurement.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar el centro de operaciones Comprador para que muestre las transacciones de aprovisionamiento que requieren atención en Mis tareas. Acceda de forma rápida y sencilla a los informes y las tareas de aprovisionamiento más utilizados desde el centro de operaciones.

En cuanto configure el centro de operaciones Comprador y conceda acceso a los usuarios, podrá consultar las transacciones de aprovisionamiento de las siguientes maneras:

- Mostrando el centro de operaciones Comprador como worklet en su página de inicio
- Ejecutar el informe Centro de operaciones de comprador en Workday

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procedimiento

1. Edición de políticas de seguridad de dominio.

   Para acceder a las transacciones de aprovisionamiento, configure la seguridad de los siguientes informes:

Informe	Dominio de seguridad
Búsqueda de órdenes de compra	Dominio *Process: Purchase Order - Reporting* en el área funcional Procurement.
Búsqueda de peticiones	Dominio *Process: Requisition - Reporting* en el área funcional Procurement.
Búsqueda de contratos de proveedor	Dominio *Process: Supplier Contract - Reporting* en el área funcional Supplier Contracts.
Mis tareas para órdenes	Dominio *Process: Purchase Order - View* en el área funcional Procurement.
Mis tareas para peticiones	Dominio *Process: Requisition - View* en el área funcional Procurement.
Consola de abastecimiento de peticiones	Dominio *Process: Purchase Order - Mass Action* en el área funcional Procurement.
Facturas de proveedor con excepción de cotejo	*Dominios Process: Supplier Invoice - Reporting* y *Reports: Supplier Accounts* en el área funcional Supplier Accounts.

2. Definición de centros de operaciones.

   Mientras configura el centro de operaciones Comprador en el informe Mantenimiento de centros de operaciones , tenga en cuenta lo siguiente:

Ficha	Descripción
Anuncios	Introduzca los anuncios que se mostrarán en la parte superior de la página Información general del centro de operaciones Comprador.
Sustitución de acción de elemento de navegación	Configure esta opción para mostrar informes personalizados.
Vínculos sugeridos	Seleccione un grupo de seguridad o una regla predefinida que defina quién puede consultar los vínculos sugeridos. Compruebe que la regla predefinida esté asociada al objeto de gestión Trabajador.
Contenido	Defina secciones y tarjetas para el centro de operaciones Comprador.

   Seguridad: los siguientes dominios del área funcional System:

   - *Set Up: Tenant Setup - General*
   - *Definición: definición de entorno de cliente - Centro de operaciones*

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

3. Active el centro de operaciones de comprador como un worklet (opcional).

   En la página de inicio, seleccione Configuración de worklets en la Configure My Worklets Landing Page. En la cuadrícula Worklets opcionales, seleccione *Centro de operaciones de comprador* en la lista de valores.

   Cuando se activa el worklet Centro de operaciones de comprador, Workday lo muestra en su página de inicio.

   Seguridad: dominio *View: Buyer Hub* en el área funcional Procurement.

Concepto: centro de operaciones de comprador

El centro de operaciones Comprador es una ubicación centralizada que consta de tarjetas que le permiten acceder a tareas e informes comunes para los documentos de aprovisionamiento. Puede consultar tareas e informes de:

- Órdenes de compra
- Acuses de recibo de orden de compra
- Peticiones
- Contratos de proveedor
- Facturas de proveedor

Puede consultar, ordenar y filtrar transacciones que requieren su aprobación, revisión y modificación en un conjunto de tareas enumeradas.

En el centro de operaciones Comprador , solo puede consultar las transacciones que haya creado o que se le hayan asignado para aprobar o revisar. Estos roles le permiten consultar la transacción respectiva en su centro de operaciones de Comprador :

- Solicitante o aprobador de una petición
- Comprador para una orden de compra o acuse de recibo de orden de compra
- Comprador (en la orden de compra) para un contrato de proveedor o una factura de proveedor

Ejemplo: crea una petición y selecciona a otro trabajador como comprador que figura en la orden de compra resultante. Podrá ver la petición en su centro de operaciones de Comprador , pero el trabajador cuyo nombre ha seleccionado para el comprador en la orden de compra no verá la petición en su centro de operaciones de Comprador . El comprador verá la orden de compra que se le ha asignado en su centro de operaciones, pero usted no verá esta orden de compra en su centro de operaciones.

Puede acceder al centro de operaciones Comprador desde la búsqueda de Workday o desde su página de inicio si activa el worklet Centro de operaciones de comprador. También puede configurar el worklet para que muestre anuncios y contenido relacionados con el comprador en su página de inicio.

Personalización de centro de operaciones de comprador

En el informe Mantenimiento de centros de operaciones , puede seleccionar Configuración de información general en el menú Acción junto al centro de operaciones Comprador para personalizar el centro de operaciones de la siguiente manera:

- Definir títulos para su centro de operaciones personalizado para reflejar las necesidades de sus compradores.
- Especificando anuncios que incluyan anuncios importantes para sus compradores.
- Añadiendo vínculos sugeridos que puede hacer que sean visibles solo para unos grupos de seguridad concretos. Puede vincular a los siguientes elementos:
  - Sitios externos
  - Tareas
  - Informes
  - Tableros de control
- Añadir tareas e informes comunes desde secciones y tarjetas personalizadas.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

También puede utilizar la acción Personalizar navegación de centro de operaciones en el informe Mantenimiento de centros de operaciones para crear o modificar elementos de navegación y grupos de elementos de navegación. Consulte Definición de centros de operaciones.

Tarjetas de centro de operaciones de comprador

El centro de operaciones Comprador muestra tarjetas cuyas transacciones puede consultar con facilidad y realizar en ellas cómodamente tareas comunes, incluidas las siguientes:

- Revisiones o rectificaciones
- Abastecimiento o emisión

Puede utilizar las secciones y tarjetas por defecto del centro de operaciones Comprador a la hora de configurar el centro de operaciones Comprador en la tarea Configuración de centro de operaciones por administrador del informe Mantenimiento de centros de operaciones. También puede especificar las secciones y tarjetas seleccionando la opción Personalizar secciones y tarjetas de la ficha Contenido.

Cada tarjeta contiene el número de transacciones de la categoría de la tarjeta y una breve descripción. Las tarjetas también muestran atributos comunes para las transacciones de las siguientes categorías:

- Peticiones
- Órdenes de compra
- Otras transacciones

Tareas del centro de operaciones de comprador

Puede acceder a las tareas desde el centro de operaciones de comprador para crear y modificar los siguientes elementos:

- Transacciones de tarjeta de compras
- Documentos de aprovisionamiento
- Órdenes de compra
- Ofertas
- Peticiones
- Contratos de proveedor

Puede consultar las órdenes de compra para su revisión en Mis tareas en la página Mis tareas para órdenes cuando selecciona:

- Mis tareas para órdenes en la sección Órdenes de compra del panel de navegación.
- Consulte todas las tareas para órdenes en la tarjeta Órdenes de compra para revisar u Órdenes de cambio para revisar .

Puede consultar las peticiones para revisión o que están a la espera de abastecimiento en Mis tareas en la página Mis tareas para peticiones cuando selecciona:

- Mis tareas para peticiones en la sección Peticiones del panel de navegación.
- Ver todo en la tarjeta Peticiones para revisar o Peticiones para abastecer

Al consolidar peticiones en órdenes de compra mediante la tarea Edición de opciones de aprovisionamiento de empresa, las peticiones consolidadas no se mostrarán en estas áreas del centro de operaciones Comprador, pero sí en el informe Consola de abastecimiento de peticiones:

- Página Mis tareas para peticiones
- Tarjeta Peticiones para revisar
- Tarjeta Peticiones para abastecer

Consulte Referencia: peticiones de abastecimiento en la página 454.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

relatedlinks
Referencia relacionada
2022R2 What's New Post: Buyer Hub

Proveedores

Consideraciones de definición: proveedores

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de proveedores. En él se explica lo siguiente:

- Por qué definirlas
- Cómo encajan en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué son

Puede definir y gestionar proveedores para adquirir bienes, servicios y mano de obra externa para su organización.

Beneficios para la empresa

La funcionalidad de proveedor proporciona:

- Un entorno colaborativo para su empresa y sus proveedores.
- Herramientas personalizables para ayudarle a gestionar de manera eficiente el flujo de información, las políticas de la organización y los procesos de gestión.
- Análisis e informes para ofrecer una alta visibilidad del gasto de su empresa y ayudarle a tomar decisiones bien fundamentadas.
- La capacidad de que sus proveedores realicen transacciones en su entorno de cliente de Workday.

Ejemplos de uso

- Conéctese con proveedores potenciales y capture información esencial sobre proveedores en su entorno de Workday.
- Registre proveedores y cree cuentas de proveedor.
- Permita a sus proveedores:
    - Cargar sus propios catálogos y comprar ítems en Workday para generar un directorio de búsqueda de bienes, servicios y catálogos de mano de obra contingente en Workday.
    - Consultar y aprobar órdenes de compra y solicitudes de oferta (RFQ).
    - Registrar horas y tareas.
    - Registrar actividades en órdenes de compra de servicios basados en proyectos.
    - Emitir facturas para que las apruebe y pague.
    - Mantener su propia información de contacto.
- Generar informes para obtener información general de gasto o consultar los fondos salientes por categoría de gasto o proveedores individuales.
- Definir cuentas de Workday para sus proveedores de modo que pueda completar todo el ciclo desde la petición hasta el pago en el portal de proveedor.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Qué tipo de acceso de seguridad quiere que los usuarios tengan a las transacciones e informes de proveedor?	Puede configurar y personalizar la seguridad segmentada para restringir el acceso de los trabajadores a los proveedores en informes y transacciones. Los usuarios que tengan el acceso de segmento adecuado a los proveedores pueden: • Crear un nuevo proveedor • Editar la información de proveedor existente • Imprimir los detalles de proveedor • Consultar proveedores Ejemplo: cree un grupo de seguridad basado en segmentos de gerente de TI. A continuación, puede editar el acceso al dominio para que los gerentes de TI sean los únicos que puedan crear proveedores de TI e iniciar transacciones con los proveedores de hardware de TI.
¿Cómo quiere organizar a sus proveedores en Workday?	Para generar informes y facilitar la búsqueda de proveedores, puede organizarlos según: • Grupos de proveedores: ejemplo: proveedores en la misma ubicación geográfica • Categorías: pueden incluir proveedores con perfiles similares, como proveedores de TI o agencias de mano de obra contingente • Clasificaciones: organice a sus proveedores en función de un conjunto de criterios de cumplimiento, como la certificación o el tamaño de la empresa Para restringir el acceso a determinados subconjuntos de proveedores, utilice grupos o categorías de proveedores junto con la seguridad segmentada de proveedor. A continuación, puede configurar perfiles de grupo de proveedores, mostrar fichas de grupo de perfil y añadir informes personalizados en documentos de proveedor.
¿Cómo tiene previsto registrar la información de proveedor?	Los cuestionarios de contacto de proveedor le permiten recopilar información específica sobre sus proveedores y contactos. Cuando configure su portal, incluya los cuestionarios proporcionados por Workday o cree cuestionarios personalizados para proveedores o agrupaciones de proveedores. Utilice el proceso *Solicitud de proveedor* para enviar solicitudes de información directamente a sus proveedores mediante el portal de proveedor.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Preguntas	Consideraciones
¿Qué condiciones de pago quiere definir para sus proveedores?	Puede crear condiciones de pago personalizadas para un proveedor o grupos de proveedores que luego puede aplicar a todos sus documentos de aprovisionamiento. Puede configurar: • Descuentos • Fechas de vencimiento de pagos y periodos de gracia • Recompensas por pago anticipado
¿Cómo quiere ver la información de proveedor en Workday?	Puede configurar una vista compuesta de sus proveedores, lo que facilita a los usuarios el acceso a la información desde una única fuente que incluye: • Proveedores prioritarios • Fichas de grupo de perfil • Informes personalizados La clasificación de proveedores por prioridad facilita a los compradores el uso de proveedores principales cuando crean peticiones de ítems para inventario y reaprovisionamiento de acopio a medida.
¿Cómo va a gestionar proveedores con varios centros y ubicaciones?	Puede realizar pedidos desde distintos sitios de proveedor en peticiones y órdenes de compra, lo que le permite vincular sitios de pedido de proveedor e información de conexión de pago sin tener que crear varios registros de proveedor.

Recomendaciones

Si quiere un rendimiento óptimo, no seleccione más de 10 informes cuando configure informes personalizados para que se muestren en el perfil de consulta compuesta de proveedor.

Requisitos

Si tiene trabajadores contingentes que trabajen a través de una agencia o una empresa externa que pague al trabajador, cree la agencia como proveedor. Debe contratar al trabajador como trabajador contingente.

Para cumplir con los requisitos del gobierno federal, estatal o local, añada las clasificaciones adecuadas a su proveedor.

Limitaciones

Sin efectos.

Definición de entorno de cliente

Para registrar la correcta pronunciación de los nombres y los detalles de los proveedores en sus cuentas bancarias de liquidación, active los nombres fonéticos en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Global.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Puede especificar los tipos de archivo adjunto para los documentos de gestión del proveedor en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema.

Seguridad

Utilice el informe Políticas de seguridad de dominio para área funcional y filtre por Proveedores para buscar dominios de seguridad.

Esta tabla describe algunos de los dominios de seguridad que necesitará:

Dominio	Consideraciones
Set Up: Supplier	Le permite crear nuevos proveedores.
Set Up: Supplier Maintenance	Le permite crear proveedores nuevos y gestionar los existentes.
Definición: segmentos de seguridad de proveedor	Le permite restringir el acceso a transacciones e informes de proveedor por: • Proveedor individual • Categoría de proveedor • Grupo de proveedores
Set Up: Supplier Contacts	Le permite definir y mantener la información de contacto en proveedor y consultar los informes relacionados.
Set Up: Supplier Sites	Le permite definir sitios de proveedor externo en Workday.
Set Up: Supplier Categories	Le permite crear categorías de proveedor para organizarlos con fines de búsqueda y de generación de informes.
Set Up: Supplier Administration	Le permite restringir el acceso a tareas e informes solo a los administradores de proveedores.
Set Up: Spend External Party Checks	Le permite definir y mantener integraciones con API externas.
Process: Supplier Request	Le permite procesar solicitudes de proveedor y consultar los informes relacionados.
Process: Supplier Request - Cancel	Le permite cancelar las solicitudes de proveedor que ha creado. Debe tener acceso de consulta y modificación en el dominio *Set Up: Supplier Administration* para cancelar las solicitudes de proveedor que otros usuarios han creado.

Procesos de gestión

Procesos de gestión	Consideraciones
Carga de catálogo *Evento de factura de proveedor*	Para permitir que los contactos en proveedor carguen ítems de catálogo en su sitio web de proveedor externo, añada: • El grupo de seguridad *Contacto para proveedor (solo gestiona sus datos)* a la *Solicitud de carga de catálogo para proveedor*

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procesos de gestión	Consideraciones
	• *Creación de factura a partir de orden de compra* como acción de inicio
Evento de conexión de proveedor de origen de orden	Configure esta opción para definir ubicaciones alternativas para un proveedor principal que le permita realizar pedidos en sitios específicos. Puede usar el proceso de negocio para enviar pedidos desde los detalles de conexión de proveedor para su aprobación.
Evento de solicitud de proveedor potencial	Controla el registro automático de proveedores potenciales.
Evento de orden de compra	Permita que los contactos en proveedor aprueben sus órdenes de compra usando el paso *Supplier Collaboration*.
Evento de cambio de proveedor	Cambie los detalles de proveedor para mantener o definir la información de proveedor. Revise el nombre del proveedor con respecto a la lista Consolidated Screening List de la International Trade Administration (ITA) mediante el paso de servicio *Examen de lista de sanciones*.

Evento de cambio de información de contacto en proveedor	Permita que los usuarios actualicen la información de los contactos en proveedor mediante la tarea Cambio de información de contacto en proveedor .
	
	Solo se pueden añadir a este proceso de gestión los siguientes usuarios:
	• El contacto de proveedor especificado.
	• El creador del proveedor.
	• Usuarios con roles en empresas que están configurados en:
	  • Restringido a empresas en la ficha Resumen del proveedor
	  • El campo Empresas por defecto para asignación de rol en la tarea Definición de entorno de cliente - Finanzas .

Evento de proveedor	Controla el proceso de aprobaciones de proveedores. Puede definir workflows condicionales basados en roles organizativos, centros de costos y empresas. Para revisar y actualizar líneas de activos rastreables, incluya el paso de acción *Review Trackable Lines for Assets*. Si desea configurar grupos de seguridad basados en roles para iniciadores no trabajadores, puede cambiar el paso aprobación para el grupo de

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procesos de gestión	Consideraciones
	seguridad de basado en rol a basado en usuario en la definición de proceso de gestión. Revise el nombre del proveedor con respecto a la lista Consolidated Screening List de la International Trade Administration (ITA) mediante el paso de servicio *Examen de lista de sanciones*.
Supplier Remit-To Connection Event	Configure esta opción para definir condiciones con el fin de crear conexiones de proveedor y remitir facturas y pagos a distintos detalles de contacto en proveedor.

Informes

Utilice estos informes para obtener información sobre:

- Cuánto está gastando en bienes y servicios.
- Qué compra.
- A quién se lo compra.

Informe	Consideraciones
Análisis de gasto para facturas	Realice un seguimiento de cuánto gasta su empresa en facturas de proveedor. Consulte gráficos y profundice en los detalles de los gastos de facturas para ver las tendencias de los gastos de su empresa.
Análisis de gasto para tarjeta de compras	Aplique el mismo nivel de supervisión a su gasto de enlace externo que a su gasto de aprovisionamiento facturado.
Proveedores destacados por gasto	Consulte una lista de los proveedores que su empresa utiliza con más frecuencia para satisfacer sus necesidades de aprovisionamiento.

Utilice estos informes para comprender cómo gestiona su empresa los gastos actualmente y para obtener insights sobre las posibles oportunidades de ahorrar dinero mediante:

- La negociación de contratos y descuentos a través de la identificación de proveedores a los que se accede a través del gasto sin gestionar.
- La consolidación de gastos.

Informe	Consideraciones
Gasto de facturas sin gestionar frente a gestionado	Compare el gasto de tarjetas facturadas gestionado con el gasto de facturas sin gestionar.
Gasto de tarjeta de compras sin gestionar frente a gestionado	Compare el gasto de su tarjeta de compras gestionado con el gasto de enlace externo sin gestionar.

Utilice estos informes para comprender:

- Cuánto debe actualmente a cada proveedor.
- La proporción de sus gastos no facturados.
- Sus pasivos de pago futuro actuales y previstos.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Informe	Consideraciones
Antigüedad de cuentas por pagar	Consulte los importes por pagar de las distintas categorías de antigüedad en el grupo de antigüedad, los pagos pendientes y el total de importe de cada proveedor.
Detalle de antigüedad de cuentas por pagar	Consulte los importes pendientes por pagar de cada proveedor por tramo de antigüedad. Los detalles incluyen pagos no pagados o parcialmente pagados y los totales en todos los tramos de antigüedad.

Utilice estos informes para:

- Consultar cambios en los proveedores existentes
- Realizar un seguimiento de las aprobaciones de nuevos proveedores
- Consultar y detectar posibles duplicados potenciales

Informe	Consideraciones
Búsqueda de eventos de proveedor	Consulte todos los eventos de proveedor y solicitudes de proveedor abiertos y en curso.
Historial de cambios de proveedor	Consulte los cambios en el historial de las siguientes categorías de información de proveedor: • Información de contacto • Facturas y pagos • Detalles de pago • Examen de lista de sanciones • Detalles de banco de liquidación, salvo el caso de las cuentas bancarias intermediarias • Conexiones de proveedor • Nombre de contrato de proveedor • Detalles de impuesto, excepto en el caso de la información de identificación fiscal
Búsqueda de proveedores duplicados	Detecte y consulte duplicados potenciales de registros de proveedores. También puede utilizar el origen de datos de informe Supplier Duplication para crear informes personalizados de proveedores duplicados.

Integraciones

Puede crear plantillas de integración para admitir distintos formatos de archivo EDI:

Plantilla de integración	Descripción
Salida de orden de compra EDI 850	Exporta órdenes de compra en el formato EDI X12 850 del American Standards Committee (ASC).

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Plantilla de integración	Descripción
Entrada de factura de proveedor EDI 810	Importa facturas de proveedores en el formato EDI X12 810 del American Standards Committee (ASC).
Entrada de notificación anticipada de envío EDI 856	Importa las notificaciones anticipadas de envío en el formato EDI X12 856 del American Standards Committee (ASC).
Entrada de acuse de recibo de orden de compra EDI 855	Importa acuses de recibo de orden de compra en el formato EDI X12 855 del American Standards Committee (ASC).

Conexiones y puntos de contacto

La funcionalidad de proveedor interactúa con las siguientes áreas de Workday:

Funciones	Consideraciones
Inventario	Puede completar el ciclo de solicitud de pago y: • Enviar ítems para almacenamiento en inventario • Activar solicitudes de ítems en stock • Automatizar el reaprovisionamiento de stock
Cuentas de proveedor	Puede crear y programar órdenes de compra, registrar el tiempo de trabajadores contingentes y generar facturas de proveedor.
Contratos de proveedor	Puede activar la concesión de solicitudes de oferta a los proveedores correctos, así como definir y procesar órdenes de compra programadas.
Contabilidad financiera	Puede crear devengos de nota de recepción a partir de notas de recepción aprobadas y no facturadas, facturas de proveedor y órdenes de compra de solo factura de bienes y servicios.
Información bancaria y liquidación	Puede verificar las transacciones de tarjeta de compras.
Activos empresariales	Puede realizar un seguimiento de los activos que su empresa adquiere a través del proceso de aprovisionamiento. Puede hacer lo siguiente: • Contabilizarlos en función de sus propias prácticas contables • Clasificarlos según el uso comercial

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a entender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre Workday Touchpoints Kit en Workday Community.

relatedlinks
Referencia relacionada
Novedades posteriores a 2021R2: detección y visualización de proveedores duplicados

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2021R2 Novedades posteriores: informe de historial de cambios de proveedor
2020R2 Novedades posteriores: solicitud de proveedor e integración de portal
2020R1 Novedades posteriores: Reglamento general de protección de datos para proveedores
The Next Level: Procurement: RPT Supplier Performance Dashboard - Guía de aceptación
Contenido preconfigurado: configuraciones distribuidas de finanzas

Definición de proveedor

Pasos: definición de proveedores

Antes de empezar

- Revise las consideraciones de definición para los proveedores.
- Configure el proceso de gestión *Evento de proveedor* y la política de seguridad en el área funcional Suppliers.
- Seguridad: dominio *Set Up: Supplier Notes* en el área funcional Suppliers.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina y gestione proveedores para adquirir bienes, servicios y mano de obra contingente.

Procedimiento

1. Creación de proveedores en la página 272.
2. Creación de conexiones de pago de proveedor en la página 290.
   Si desea crear conexiones de pago para varios proveedores, acceda a la acción relacionada Edición de conexiones de pago desde un proveedor.
3. Definición de condiciones de pago para proveedores en la página 285.
4. Creación de solicitud de oferta ad hoc en la página 463.
   Cree una solicitud de oferta y registre las respuestas a las ofertas de los proveedores.
5. Pasos: creación de contratos de proveedor en la página 542.
   Seleccione un proveedor que tenga un contrato con su empresa. Workday abastece automáticamente una petición de bienes para ítems de línea de catálogo y de enlace externo.
6. Acceda a la tarea Mantenimiento de categorías de proveedor .
   Cree categorías de proveedor para organizar a los proveedores con fines de búsqueda y generación de informes.
   Seguridad: dominio *Set Up: Supplier Categories* en el área funcional Common Financial Management.
7. Creación de catálogos de proveedor y carga de ítems en la página 382.
8. Defina las especificaciones de pago anticipado para el aprovisionamiento de bienes y servicios.
   Consulte Pasos: definición de gasto anticipado de proveedor.
9. Carga de logotipos de proveedor en la página 286.
10. Acceda a la tarea Mantenimiento de grupos de proveedores .
    Cree grupos de proveedores para ayudar a los trabajadores a seleccionar los proveedores que necesitan y organizarlos en grupos.
    Seguridad: dominio *Set Up: Supplier Maintenance* en el área funcional Suppliers.
11. Defina el examen de lista de sanciones (opcional).
    Consulte lo siguiente:
    - Pasos: definición de examen de lista de sanciones de proveedor en la página 306
    - Pasos: programación de examen de lista de proveedores por lotes en la página 307.
12. (Opcional) Mantenimiento de reglas de número de cuenta de cliente en la página 308.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

13. Acceda a la tarea Mantenimiento de clasificaciones de proveedor (opcional).

    Configure clasificaciones de proveedores para simplificar los informes y cumplir con los requisitos del gobierno federal, estatal o local. A continuación, sus proveedores o proveedores potenciales pueden gestionar sus clasificaciones en el Portal de proveedor o en el Sitio de proveedor externo.

    Seleccione el país en el que la clasificación es válida.

    Seguridad: dominio *Set Up: Supplier Maintenance* en el área funcional Suppliers.

14. Contratación de trabajadores contingentes.

    - Si tiene trabajadores contingentes que no trabajan a través de una agencia, se los considera proveedores. Los contrata como trabajadores contingentes por contrato. Workday muestra los trabajadores contingentes contratados en informes y listas de selección, incluidos los informes 1099 MISC, cuando procede.
    - En el caso de los trabajadores contingentes que trabajan a través de una agencia o una empresa de terceros que paga al trabajador, cree la agencia como proveedor. Contrate al trabajador como trabajador contingente.

15. Cambio de información de proveedor en la página 294.

    Configure el proceso de gestión *Evento de cambio de proveedor* y la política de seguridad.

Qué hacer a continuación

Defina un perfil de proveedor.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Definición de perfiles de consulta compuesta de proveedor en la página 286

Pasos: definición de impuestos de transacciones

Creación de proveedores

Antes de empezar

- Configure el proceso de gestión *Evento de proveedor* y la política de seguridad en el área funcional Suppliers.
- Cree grupos de proveedores y categorías de proveedores para facilitar su búsqueda y para generar informes.
- Defina las condiciones de pago y los tipos de pago por defecto.
- Configure los dominios*Set Up: Supplier* y *Set Up: Supplier Notes* en el área funcional Suppliers.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree proveedores para adquirir bienes y servicios para su organización. Proporcione detalles para gestionar las relaciones con los proveedores, las condiciones de pago y los informes.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de proveedor .
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Nombre de proveedor	Si selecciona un valor de la lista de valores Creación de proveedor a partir de entidad de gestión , Workday rellena automáticamente el campo Nombre de proveedor .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
Nombre fonético	Registra la pronunciación correcta del Nombre de proveedor y los siguientes detalles en la ficha Cuenta bancaria de liquidación : • Nombre fonético de banco • Nombre fonético de sucursal • Nombre fonético en cuenta Se muestra cuando sucede lo siguiente: • Se activan los nombres fonéticos en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Global. • Los usuarios seleccionan la configuración regional y el idioma de visualización relevantes en sus preferencias. El idioma preferido del país de la cuenta bancaria debe coincidir con el idioma activado en la definición del entorno de cliente.
Creación de proveedor a partir de entidad de gestión	Cree un proveedor a partir de una entidad de gestión existente. Workday rellena automáticamente los campos Nombre de proveedor e ID de proveedor con la entidad de gestión que seleccione. Una vez que seleccione una entidad de gestión, no podrá cambiarla.
Número DUNS	Si está disponible, introduzca el número del sistema de numeración universal de datos (DUNS) del proveedor. Si utiliza tarjetas de compras, la integración de su tarjeta de crédito puede usar números DUNS para buscar proveedores en archivos de transacciones.
Categoría de proveedor	Seleccione una categoría de proveedor. Las categorías de proveedor clasifican a los proveedores con fines informativos y de negociación de precios.
Grupo de proveedores	Seleccione un grupo de proveedores. Los grupos de proveedores organizan a los proveedores con fines informativos y de negociación de precios.
Vínculo de documento	Este campo se muestra cuando define un patrón de identificador uniforme de recursos (URI) válido, que incluye: • Un localizador uniforme de recursos (URL)

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Opción	Descripción
	• Una línea vacía para permitir que los usuarios introduzcan cualquier valor sin restricciones en este campo. Para definir un URI válido, seleccione *Vínculo de documento de proveedor* en la lista de valores Tipo de vínculo de URI externo de proveedor de la tarea Mantenimiento de validación de vínculo externo . Workday valida el vínculo para garantizar que tenga un URI válido, según lo definido por su administrador de seguridad. Este proceso proporciona seguridad adicional para ayudar a evitar contenido malintencionado en vínculos externos. Si almacena documentos acreditativos o imágenes en un repositorio externo, introduzca la URL de esa ubicación. Una vez guardada la transacción, Workday muestra la URL como un hipervínculo activo a la imagen. Los aprobadores pueden consultar este documento antes de aprobar la transacción.
Condiciones de pago por defecto	Especifique las condiciones de pago que acordó con su proveedor.
Tipo de pago	Seleccione uno o varios tipos de pago para este proveedor. Si selecciona un tipo de pago electrónico, complete la información en la ficha Cuenta bancaria de liquidación . Consulte Concepto: métodos de pago electrónico.
Tipo de pago por defecto	Si selecciona *Tarjeta de crédito*, puede seleccionar la tarjeta de crédito de un trabajador en la lista de valores Tarjeta de crédito .
Tipo de referencia por defecto	Si su tipo de referencia requiere un pago por factura, puede definir Pagos siempre separados.
Tarjeta de crédito	Si su organización utiliza tarjetas de compras, seleccione la tarjeta de un trabajador como tarjeta de crédito por defecto que el proveedor puede utilizar para órdenes de compra y contratos de proveedor.
Moneda por defecto	Seleccione una moneda por defecto para rellenar las transacciones con este proveedor. Al crear transacciones, puede cambiar de esta moneda a cualquier moneda aceptada por el proveedor. Cuando no selecciona ninguna opción de esta lista de valores, Workday rellena la moneda

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	por defecto del entorno de cliente en las transacciones, aunque el proveedor no acepte la moneda por defecto del entorno de cliente.
Segmento de seguridad de proveedor	Si su empresa requiere seguridad segmentada y este proveedor no pertenece a un segmento de seguridad a través de su categoría o grupo de proveedores, cree un segmento de seguridad de proveedor.

3. Mientras cumplimenta la sección Detalles de proveedor , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Restringido a empresas	Especifique las empresas o las jerarquías de empresas que desea asociar al proveedor. La lista de valores Proveedor para transacciones en las que puede seleccionar un proveedor muestra solo los proveedores asociados a la empresa o jerarquía de empresas seleccionada.
Número de cuenta de cliente	Almacene el número de cuenta que el proveedor utiliza para identificar a su empresa.
Fecha de certificado de seguro	Si desea crear informes para proveedores con seguros vencidos o que requieren renovación, defina la fecha del certificado de seguro de proveedor.

4. Mientras cumplimenta la sección Detalles de pago , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Excluir de descuento en factura de proveedor	Muestra los cargos excluidos del cálculo del descuento de factura de proveedor. Puede configurar el campo en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Finanzas . Cuando crea facturas con condiciones de pago con descuento, puede consultar el importe descontado que se refleja en la columna Descuento aplicado en: • La tarea Creación de ejecución de liquidación • Informe Consulta de pago a proveedor
Sustitución de exclusiones de descuento de factura de proveedor	Seleccione una opción para cambiar la definición del nivel de entorno de cliente y configurar opciones de cálculo de descuento exclusivas para el proveedor.
Separar siempre pagos	Crea pagos independientes para cada factura de proveedor. Si no se marca, la liquidación de Workday consolida las facturas en un solo pago.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Opción	Descripción
No pagar durante actualizaciones de cuenta bancaria	Seleccione esta opción para excluir las facturas de proveedor de las ejecuciones de liquidación si: • Hay un proceso de gestión *Evento de cambio de proveedor* en curso para este proveedor y • Ha seleccionado la opción *Cuenta bancaria de liquidación* en la tarea Creación de cambio de proveedor .
Sistema de integración de remesa	Para remitir pagos electrónicamente, seleccione el sistema de integración que los genera.

5. Mientras cumplimenta la sección Nota de pago a proveedor por defecto , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Texto por defecto	Introduzca texto de nota para pagos con cheque a este proveedor.
Utilizar referencia de proveedor	Los números de referencia de proveedor de las facturas de proveedor se imprimen en el campo Nota del cheque.
Utilizar nota de factura	El valor que introduce al crear facturas de proveedor se imprime en el campo Nota del cheque. Si varias facturas tienen notas, Workday las concatena en el cheque.
Utilizar nota de conexión de proveedor	Si desea configurar varias conexiones de proveedor de pago, seleccione esta opción para utilizar las notas de pago que defina en las conexiones de pago.

6. En la sección Jerarquía de proveedores , utilice la lista de valores Secundarios propuestos para definir una relación de proveedor principal/secundario que ayude con los informes de gastos.
7. Mientras cumplimenta estas fichas, tenga en cuenta lo siguiente:

Información de contacto	En el campo Utilizar para , especifique las transacciones que se aplican a las siguientes direcciones: • Facturación • Fecha de pago • Envío • Aprovisionamiento • SeleccioneTax Reporting para utilizar una dirección diferente para los informes del IRS. Si no utiliza una dirección de declaración de impuestos, Workday utiliza la dirección principal del proveedor. • Seleccione la casillaPrincipal junto a un Correo electrónico para emitir las

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

	órdenes de compra a una dirección de correo electrónico específica.
Cuenta bancaria de liquidación	Añada detalles de pagos electrónicos a proveedores como: • ACH • Adeudo directo • Depósito en cuenta • Transferencia bancaria Seleccione la casilla Solo para conexiones de proveedor para: • Cree varias cuentas bancarias con los mismos tipos de pago. • Active cualquier combinación de tipos de pago aceptados y cuentas bancarias de liquidación. Haga clic en Cuentas bancarias intermediarias para vincular las cuentas bancarias de liquidación que requieren intermediarios a las cuentas bancarias intermediarias.

Información fiscal	• Especifique el Tipo de formulario de entidad fiscal del proveedor:
	  • *1042-S* para un extranjero no residente sujeto a retención de ingresos en EE. UU.
	  • *1099 MISC* para notificar ingresos diversos al IRS.
	  • *TDS* para identificar el impuesto deducido en origen para proveedores no residentes.
	• Seleccione una Fecha de documento fiscal para anotar cuándo recibió el documento fiscal. Puede utilizar fechas de documentos fiscales en:
	  • Procesos de gestión para enviar a los proveedores para su revisión y aprobación.
	  • Informes personalizados para identificar documentos antiguos que deben actualizarse.
	• Informe 1099 MISC con principal
	  Para los tipos de TIN 1099, consolide los informes 1099 MISC para proveedores principales y secundarios. Asegúrese de eliminar las entradas de los campos Tipo de TIN e ID fiscal .
	  Para determinar si el contribuyente requiere un informe 1099 MISC, sume todos los pagos para su identificación de perceptor. Workday le permite

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

	consolidar los informes 1099 en una estructura principal/secundaria. El IRS exige que se agreguen todos los pagos para una identificación de perceptor en particular. • Código de impuesto por defecto Workday rellena automáticamente el código de impuesto por defecto seleccionado en la cabecera de la factura de proveedor cuando selecciona un proveedor. • Código de retención de impuestos por defecto Workday rellena automáticamente el código de retención de impuestos seleccionado en la cabecera de la factura de proveedor cuando selecciona un proveedor. • FATCA Seleccione esta opción para activar la casilla de selección FATCA de requisito de presentación en el formulario 1099 MISC. Esta configuración admite los requisitos de presentación FATCA de determinadas instituciones financieras extranjeras. Especifique los IDs fiscales de este proveedor. Active la política de seguridad de dominio Set Up: Supplier Settlement Bank para que Workday muestre el número de ID fiscal de transacción de un proveedor. • Tipo de ID fiscal Seleccione un tipo de ID fiscal aplicable al país. • Número de identificación Para informar y presentar ante el IRS, introduzca el número de identificación fiscal de proveedor. • ID fiscal de transacción Seleccione el ID fiscal de transacción utilizado para registrar el impuesto de transacciones para el país en cuestión. • ID fiscal principal Seleccione el ID fiscal único al gestionar varios ID para un proveedor. Especifique los estados de impuesto de este proveedor.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

	• Estado de impuesto de transacciones Seleccione el estado de impuesto de transacciones para el país. • Estado de retención de impuestos Seleccione el estado de retención de impuestos para el país.
Nombres alternativos	Para utilizar un nombre alternativo en documentos y archivos, introduzca un nombre diferente al nombre del proveedor en el campo Nombre . A continuación, seleccione el tipo de uso para ese nombre alternativo en la lista de valores Uso de nombre alternativo . Si desea utilizar varios nombres alternativos para un solo proveedor en conexiones de proveedor, seleccione la opción La opción*Conexión de proveedor alternativo* en la lista de valores Uso de nombre alternativo. En una conexión de proveedor, el uso Conexión de proveedor alternativo sustituye a los usos Nombre de aviso de pago y Perceptor de pago. Workday ignora el uso Conexión de proveedor alternativo cuando no se utiliza específicamente para una conexión de proveedor. Ejemplos: • Identifique a los trabajadores contingentes con el mismo nombre incluyendo sus ubicaciones entre paréntesis. Para imprimir el nombre legal en formularios 1099 MISC, introduzca el nombre legal como Nombre alternativo. A continuación, seleccione *Destinatario 1099 MISC* en la lista de valores Uso de nombre alternativo. • El nombre del proveedor es demasiado largo para imprimirlo en un cheque. Para imprimir un nombre más corto, introduzca un nombre alternativo más corto. A continuación, seleccione *Perceptor de pago* y *Envío a Destinatario 1* en la lista de valores Uso de nombre alternativo.
Opciones de aprovisionamiento	Opciones de facturación • Facturar a cualquier proveedor Seleccione esta opción para especificar que este proveedor puede facturar a cualquier proveedor.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

	• Activar cambios de impuestos en portal de proveedor Seleccione esta opción para permitir que los proveedores cambien la información de impuestos de factura en el portal de proveedor. A continuación, cuando los proveedores creen facturas a partir de órdenes de compra, podrán cambiar los siguientes campos: • Opción de impuesto • Importe de impuesto • Aplicabilidad de impuesto • Recuperabilidad de impuesto • Ítem de aprovisionamiento por defecto Seleccione esta opción para permitir que los proveedores cambien la información de impuestos de factura en el portal de proveedor. A continuación, cuando los proveedores creen facturas a partir de órdenes de compra, podrán cambiar los siguientes campos: • Descripción de ítem • Categoría de gasto • Información fiscal • Unidad de medida • Costo por unidad • Worktags relacionados • Categoría de gasto por defecto Puede seleccionar una categoría de gasto por defecto para las transacciones de proveedor. Opciones generales • Activar número de ubicación global Seleccione esta opción para especificar que este proveedor puede utilizar números de ubicación global (GLN). Los proveedores utilizan GLN para las distintas ubicaciones comerciales de envío y entrega en los documentos de aprovisionamiento. A continuación, los proveedores envían estos documentos a través del intercambio electrónico de datos (EDI) y órdenes de compra impresas. Opciones de orden de compra • Opción de emisión • *EDI/XML*: cuando emite órdenes de compra, Workday envía una

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

	versión EDI o XML a su proveedor o red de proveedores. • *EDI/ XML Auto*: cuando emite órdenes de compra, Workday genera una versión EDI o XML de la orden de compra. A continuación, Workday la envía al proveedor cuando el administrador aprueba la orden de compra. • *Correo electrónico*: cuando especifica un correo electrónico como principal, puede emitir un PDF de orden de compra. Esta opción requiere un formato de impresión de orden de compra. Si no especifica ninguna opción de emisión, Workday utiliza la opción Imprimir. • *Imprimir:* seleccione esta opción para emitir órdenes de compra impresas. Esta opción requiere un formato de impresión de orden de compra. Si no especifica ninguna opción de emisión, Workday utiliza la opción Imprimir. • *Portal de proveedor* Seleccione esta opción para emitir órdenes de compra solo en el portal de proveedor. • Correo electrónico de emisión de orden de compra por defecto Seleccione una o varias direcciones de correo electrónico que pueda definir como por defecto al emitir órdenes de compra a proveedores por correo electrónico. Solo puede seleccionar direcciones de correo electrónico si selecciona Aprovisionamiento en la lista de valores Utilizar para de la ficha Información de contacto. • Vínculo de proveedor de varios proveedores para emisión de orden de compra Si selecciona *XML* o *XML automático*, seleccione el vínculo de varios proveedores preferido que se utilizará al emitir órdenes de compra para el proveedor. También puede usar la tarea Mantenimiento de vínculos de proveedor para incluir a este proveedor como multiproveedor.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

	• Desactivar orden de cambio Seleccione esta opción si este proveedor no acepta órdenes de cambio. • Opción de emisión de orden de cambio Seleccione esta opción si la opción de emisión de orden de cambio es diferente a la opción de emisión por defecto. • Condiciones de envío y método de envío Defina estos valores para el proveedor. • Activar sustitución de ítems en orden de compraSeleccione esta opción para activar la sustitución automatizada de ítems para este proveedor desde un acuse de recibo de orden de compra (POA). Cuando selecciona esta opción, se procesarán las sustituciones de ítems elegibles de este proveedor. Si no selecciona esta opción, Workday impedirá que se creen órdenes de cambio para sustituciones de ítems de este proveedor. Para crear una orden de cambio a partir de un acuse de recibo de orden de compra, debe ejecutar o programar mediante la tarea *Programación de actualizaciones automáticas a partir de acuses de recibo de orden de compra* . • Reconocimiento previsto Seleccione cuándo espera que los proveedores envíen acuses de recibo de orden de compra al emitir órdenes de compra. Esta configuración es importante cuando utiliza integraciones EDI 850 y EDI 855. Cuando selecciona esta casilla, Workday establece el segmento ISA14 en *1* cuando emite archivos EDI 850 al proveedor. Esto informa al proveedor de que espera un acuse de recibo. Opciones de notificación anticipada de envío • Activar ASN Seleccione esta opción para activar las notificaciones anticipadas de envío para este proveedor. • ASN con vencimiento en días Cuando active las ASN, introduzca el número de días que indica cuándo el comprador puede esperar notificaciones de envío del proveedor.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

	Plazo
	
	Especifique un valor para el número de días entre la Fecha de documento de la orden de compra y la fecha de entrega prevista.
	
	• Workday utiliza el Plazo más la Fecha de documento para calcular la Fecha de vencimiento en la orden de compra.
	• Cuando hay varios plazos, Workday selecciona el plazo en función de estos, en orden de prioridad. Plazo especificado en:
	  • El ítem de proveedor o el ítem de catálogo.
	  • El proveedor
	  • El entorno de cliente
	
	Nota: cuando no se han introducido fechas de vencimiento en las líneas de bienes, Workday utiliza la Fecha de vencimiento de cabecera en las órdenes de compra para rellenar las líneas de bienes correspondientes.

Worktags relacionados	Para rellenar worktags relacionados en líneas de factura de proveedor que no sean de orden de compra, seleccione los valores aplicables en las listas de valores Worktags permitidos y Worktag por defecto . Puede definir tipos de worktag para proveedores en el informe Mantenimiento de uso de worktag relacionado .
Clasificaciones	Para asociar este proveedor con códigos de clasificación de aprovisionamiento, seleccione categorías y jerarquías de gasto. Para cumplir con los requisitos del gobierno federal, estatal o local, añada las clasificaciones de su proveedor.
Opciones de trabajador contingente	Si el proveedor introduce informes de gastos en Workday para un trabajador contingente contratado, seleccione No reembolsar informes de gastos de trabajador contingente. Si no reembolsa a los trabajadores contingentes los informes de gastos, puede crear facturas manuales para reembolsar sus gastos.
Archivos adjuntos	Adjunte la documentación acreditativa del proveedor. Workday admite los tipos de archivo que se enumeran en la tarea Edición de definición

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

	de entorno de cliente - Sistema para archivos adjuntos de documentos de gestión.
Notas	Incluya notas de proveedor. Workday registra la Persona que introduce notas y las fechas de Creación .

Resultados

Puede utilizar proveedores en documentos y transacciones de aprovisionamiento después de la aprobación.

Qué hacer a continuación

- Configure el proceso de gestión *Evento de cambio de proveedor* .
- Defina el estado del proveedor.
- Cree motivos para cambios de estado de proveedor.
- Para actualizar los proveedores aprobados, acceda a la tarea Creación de cambio de proveedor desde el menú de acciones relacionadas de un proveedor.
- Si su proveedor utiliza catálogos, créelos.
- Cree órdenes de compra y contratos de proveedor.
- Para consultar la lista de informes proporcionados por Workday y sus descripciones, acceda al informe Informes estándar de Workday y seleccione *Cuentas de proveedor*.
- Acceda al informe Búsqueda de duplicados de proveedor para detectar y consultar posibles duplicados de registros de proveedor (opcional).
- Cree informes personalizados mediante campos personalizados (opcional).
- Para restringir el acceso a la información fiscal del proveedor, defina el dominio *View: Supplier Tax Information* en el área funcional Suppliers.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: campos personalizados en informes personalizados y campos calculados

Concepto: restricción de proveedores a empresas en la página 310

Tareas relacionadas

Pasos: creación de contratos de proveedor en la página 542

Cambio de información de proveedor en la página 294

Configuración de cuestionarios y preguntas

Referencia relacionada

Referencia: usos de nombre alternativo de proveedor en la página 311

Referencia: opciones de emisión de órdenes de compra y de cambio en la página 510

2021R2: Novedades posteriores: detección y visualización de proveedores duplicados

Nota de versión de función 2025R2: compatibilidad con varias monedas para cuentas bancarias de proveedor

Detección y visualización de proveedores duplicados

Antes de empezar

- Configure el proceso de gestión *Evento de proveedor* y la política de seguridad en el área funcional Suppliers.
- Seguridad: dominio *Reports: Supplier* en el área funcional Suppliers.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede detectar y mostrar duplicados de proveedores potenciales al crear nuevos proveedores.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Finanzas .
2. Acceda a la sección Opciones de proveedor .
3. Seleccione la información del proveedor que desea usar para detectar posibles duplicados en el menú Select Fields to Use to Detect Duplicate Suppliers .
4. Cree un nuevo proveedor.

   Cuando añade información de proveedor que coincide con la información de proveedores existentes, Workday le avisa de posibles duplicados.
5. Acceda al informe Búsqueda de proveedores duplicados para buscar posibles proveedores duplicados existentes (opcional).

   Cuando encuentre posibles duplicados, puede acceder a la tarea Gestión de duplicados como acción relacionada en los proveedores para especificar los proveedores que no sean duplicados.

relatedlinks
Referencia relacionada
Novedades posteriores a 2021R2: detección y visualización de proveedores duplicados

Definición de condiciones de pago para proveedores

Antes de empezar

- Seguridad: dominio *Set Up: Supplier Accounts* en el área funcional Supplier Accounts.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear condiciones de pago personalizadas para que los proveedores adquieran bienes y servicios y aplicarlas en los documentos de aprovisionamiento.

Workday proporciona las siguientes condiciones de pago:

- 2 % 10, neto 30: pague las facturas en un plazo de 10 días a partir de la fecha de la factura para beneficiarse de un descuento del 2 %. De lo contrario, pague el importe total en un plazo de 30 días a partir de la fecha de factura sin descuento.
- Inmediato: pague al recibir el producto o servicio.
- Net 10: paga facturas en un plazo de 10 días a partir de la fecha de factura.
- Neto a 30: pague las facturas en un plazo de 30 días a partir de la fecha de factura.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de condiciones de pago .
2. Mientras cumplimenta la sección Detalle de condiciones de pago , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Porcentaje de descuento	Introduzca el porcentaje de descuento que Workday debe aplicar cuando reciba el pago.
Días de descuento	Introduzca el número de días a partir de la fecha de factura en los que Workday aplicará el porcentaje de descuento. Esto le permite recompensar los pagos anticipados.
Días de gracia	Para incluir un periodo de gracia antes de que los pagos se retrasen oficialmente, introduzca

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	el número de días después de la fecha de vencimiento que se aplica.
Fecha límite	Introduzca el número de días a partir de la fecha de factura en los que desea que Workday aplique un límite a una regla de fecha de vencimiento.
Tipo de regla	• *Añadir días*: introduzca el número de días después de la fecha de factura en que vence el pago. • *Añadir meses*: introduzca el número de meses después de la fecha de factura en que vence el pago. También puede especificar un día del mes en el que siempre vencen los pagos.
Aplicar valor de corte	Para seleccionar esta casilla, introduzca un número en el campo Fecha límite.

3. Puede probar las reglas de fecha de vencimiento mediante el Simulador de regla de fecha de vencimiento seleccionando una Fecha de transacción y haciendo clic en Calcular fecha de vencimiento.

relatedlinks
Referencia relacionada
Publicación de novedades de Workday 31: condiciones de pago anticipadas

Carga de logotipos de proveedor

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cargue los logotipos de los proveedores para mostrarlos en las transacciones y tareas de aprovisionamiento de Workday.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Actualización de logotipo de proveedor .
2. Seleccione el Proveedor.
3. Seleccione la Imagen de entidad de gestión o haga clic en Crear para cargar una nueva imagen.
    a) Haga clic en Crear imagen.
    b) Haga clic en Adjuntar y navegue hasta la imagen en su sistema de archivos.
    c) Para cargar la imagen en Workday, haga clic en Abrir.

Resultados

Las imágenes de proveedor están disponibles en tareas de proveedor y aprovisionamiento, informes y documentos de gestión.

Definición de perfiles de consulta compuesta de proveedor

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: System* en el área funcional System.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

El perfil de consulta compuesta de proveedor es completo y práctico. En esta vista, puede visualizar fichas de grupo de perfil y añadir informes personalizados.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Configuración de perfil.
2. Introduzca *Perfil de consulta compuesta de proveedor* y ordene la visualización de grupos de perfiles de proveedores.
3. Acceda a la tarea Configuración de grupo de perfil.
4. Introduzca *Perfil de consulta compuesta de proveedor* y configure perfiles de grupo de proveedores.

   No seleccione más de 10 informes para una mejor visualización.
5. Configure la seguridad.

   Defina la seguridad de los trabajadores para consultar perfiles de proveedores e informes de grupos de perfiles.

Resultados

Los trabajadores pueden acceder y realizar acciones desde los perfiles de grupo de proveedores.

Qué hacer a continuación

Actualice los detalles de proveedor en la tarea Creación de cambio de proveedor.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Creación de proveedores en la página 272
Creación de conexiones de pago de proveedor en la página 290

Pasos: restricción de acceso a la información de proveedor

Antes de empezar

- Determine si tiene que restringir segmentos de datos a grupos de trabajadores.
- Debe tener permiso en el dominio *Supplier Segmented Setup* en el área funcional System.
- Seguridad: dominio *Security Configuration* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede restringir el acceso y la visibilidad de la información importante de proveedor a los proveedores designados mediante la seguridad segmentada. Los trabajadores que no tienen acceso a un segmento de seguridad pueden consultar los detalles de la transacción, pero no pueden realizar lo siguiente:

- Seleccionar proveedores a los que no tengan acceso al crear, editar, generar informes o buscar transacciones.
- Consultar los resultados de búsqueda de proveedores o proveedor como worktag. Workday enmascara el nombre de proveedor con asteriscos y no muestra ninguna otra información.
- Imprimir o consultar documentos de proveedor, como facturas, contratos u órdenes de compra.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de segmento de seguridad de proveedor.

   Seleccione los proveedores, los grupos de proveedores o las categorías de proveedor que quiera incluir en el segmento.

   Los valores incluidos pueden asignarse a varios segmentos, o bien ser mutuamente excluyentes. Workday recomienda que los cree desde el segmento menos restrictivo hasta el más restrictivo.

   Seguridad: dominio *Supplier Segmented Setup* en el área funcional System.
2. Creación de grupos de seguridad basados en segmentos.
   - Seleccione *Grupo de seguridad basado en segmentos* en la lista de valores Type of Tenanted Security Group.
   - Seleccione el segmento de seguridad de proveedor que ha creado de la lista de valores Acceso a segmentos.
3. Edición de políticas de seguridad de dominio.

   Seleccione las siguientes áreas funcionales y políticas de seguridad de dominio:
   - Suppliers: seleccione la política de seguridad de dominio *Access Supplier (Segmented)*, elimine el grupo de seguridad *Todos los usuarios* y añada los grupos que quiere incluir.
   - Procurement: seleccione la política de seguridad de dominio *Access Requisition Supplier (Segmented)* y configure los permisos.
4. Activación de cambios de política de seguridad pendientes.

Ejemplo

Su agencia de talento internacional somete los datos de los clientes a estrictas restricciones. Implementa la seguridad segmentada de proveedor para garantizar que solo los trabajadores con acceso a los segmentos de seguridad del este de Canadá y de Reino Unido puedan buscar, consultar y actualizar la información de proveedor.

- Para crear el segmento de seguridad del este de Canadá, seleccione todos los grupos de proveedores disponibles en la actualidad, incluido el grupo de proveedores de Quebec. Posteriormente, cuando crea un proveedor y selecciona el grupo de proveedores de Quebec, Workday añade automáticamente el nuevo proveedor al segmento de seguridad del este de Canadá.
- Para crear el segmento de seguridad de Reino Unido, seleccione individualmente todos los proveedores con sede en Gran Bretaña. Luego, cuando cree un nuevo proveedor con sede en Inglaterra, deberá añadirlo manualmente al segmento de seguridad de Reino Unido.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: grupos de seguridad

Tareas relacionadas

Pasos: mantenimiento de acceso a documentos

Conexiones de proveedor

Pasos: definición de conexiones de origen de orden de proveedor

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir ubicaciones alternativas para un proveedor principal con el fin de poder realizar pedidos en sitios específicos. También puede asociar sitios de pedido de proveedor con conexiones de pago para evitar crear varios registros de proveedor.

Cuando crea una petición a partir de una plantilla, Workday sustituye su conexión de origen de orden.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de definición de proceso de gestión (definición por defecto).

   Seleccione *Evento de conexión de proveedor de origen de orden* en la lista de valores Tipo de proceso de gestión para crear su proceso de gestión *Conexión de origen de orden (definición por defecto)*.

   Seguridad: *Business Process Administration* y *Manage: Business Process Definitions* en el área funcional System.
2. Creación de conexiones de origen de orden de proveedor en la página 289.
3. Seleccione Proveedor > Mantenimiento de conexiones de origen de orden preferidas en el menú de acciones relacionadas del proveedor (opcional).

   Defina reglas de abastecimiento para que la conexión de origen de orden se rellene en las peticiones.

   Rellenamos las conexiones de origen de orden en las transacciones siguiendo este orden de prioridad:

   - Reglas de conexión de origen de orden en la tarea Mantenimiento de conexiones de origen de orden preferidas
   - Conexiones de origen de orden por defecto en contratos de proveedor
   - Conexiones de origen de orden por defecto en la tarea Edición de conexiones de origen de orden

   Seguridad: dominio *Set Up: Procurement* en el área funcional Procurement.
4. (Opcional) Mantenimiento de reglas de número de cuenta de cliente en la página 308.
5. Acceda a la tarea Cancelación de cambio de conexión de origen de orden pendiente (opcional).
   - Seguridad: dominio *Reports: Supplier Account 1099 - USA* en el área funcional Supplier Accounts
   - Seguridad: dominio *Set Up: Supplier Maintenance* en el área funcional Supplier

Qué hacer a continuación

Añada conexiones de origen de orden en contratos de proveedor.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Mantenimiento de reglas de número de cuenta de cliente en la página 308
Creación de peticiones en la página 423
Referencia relacionada
Workday 31 What's New Post: Connections for Supplier Ordering Sites

Creación de conexiones de origen de orden de proveedor

Antes de empezar

- Cree tipos de orden de compra en la tarea Mantenimiento de tipos de orden de compra (opcional).
- Configure el proceso de gestión *Evento de conexión de proveedor de origen de orden* en el área funcional Suppliers.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede gestionar varios sitios de pedidos para un proveedor principal mediante conexiones de origen de orden de proveedor. Defina conexiones de origen de orden por defecto para rellenar peticiones y órdenes de compra.

Los usuarios que crean peticiones pueden editar el campo Conexión de origen de orden cuando se trata de ítems fuera de catálogo o de compra.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de conexiones de origen de orden.
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Valor por defecto para tipo de orden de compra	Workday muestra esta columna cuando crea tipos de orden de compra.
Conexión de pago por defecto	Seleccione un valor para rellenar en la factura de proveedor resultante de órdenes de compra y notas de recepción.
Nombre alternativo	Seleccione un nombre alternativo para la conexión de origen de orden de modo que la opción: • *Nombre de orden de compra de conexión* se muestre en órdenes de compra impresas y electrónicas. • *Nombre de integración de conexión* asocie un ID de referencia de integración EDI o XML a una conexión de origen de orden. • *Nombre de referencia* le ayude a identificar al proveedor.

Para las órdenes de compra, Workday rellena los siguientes campos en función de la conexión de origen de orden, en lugar del proveedor:

- Correo electrónico de emisión de orden de compra por defecto
- PO Issue Option
- Método de envío
- Condiciones de envío

relatedlinks

Tareas relacionadas

Creación de órdenes de compra en la página 492

Referencia relacionada

Referencia: usos de nombre alternativo de proveedor en la página 311

Workday 31 What's New Post: Connections for Supplier Ordering Sites

Creación de conexiones de pago de proveedor

Antes de empezar

Configure el proceso de gestión *Evento de conexión de proveedor de pago* y la política de seguridad en el área funcional Suppliers.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear conexiones de proveedor para remitir facturas y pagos a distintas direcciones de proveedor, direcciones de correo electrónico y cuentas bancarias de liquidación.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procedimiento

1. En el menú de acciones relacionadas del proveedor, seleccione Proveedor > Creación de cambio de proveedor > Seleccionar todo.

   Los administradores con permiso para crear un cambio de proveedor pueden definir o cambiar una conexión de pago mediante la acción relacionada. Esta opción le permite configurar más detalles en un solo lugar, como las cuentas bancarias de liquidación.
2. Mientras cumplimenta estas secciones, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Detalles de pago	Seleccione cada tipo de pago aceptado para el proveedor y las conexiones de pago a proveedor.
Condiciones de pago por defecto	Rellenamos el campo a partir del proveedor. Puede seleccionar la configuración de distintas condiciones de pago por defecto para cada conexión de pago. En un documento de factura de proveedor, rellenamos el campo Condiciones de pago a partir de: • El proveedor, cuando la Conexión de pago es el valor por defecto para el proveedor. • La conexión de pago, cuando la selecciona en la factura. • La conexión de pago configurada como proveedor por defecto, cuando el campo de orden de compra está en blanco. • La conexión de pago, cuando selecciona el campo en la factura y el campo Condiciones de pago de la orden de compra está en blanco. En el caso de las facturas creadas en la tarea Área de trabajo de facturas de proveedor , rellenamos el campo Condiciones de pago por defecto a partir de los detalles que introduzca en la página de entrada de la tarea.
Separar siempre pagos	Puede seleccionar pagar cada factura por separado en función de la conexión de pago. Cuando crea una nueva conexión de pago y la configuración de Proveedor para el campo es: • Sí, la nueva conexión de pago será Sí. • No, la nueva conexión de pago estará en blanco, pero puede cambiarla a Sí. Para definir Conexiones de pago como No, asegúrese de que la configuración de Proveedor para el campo sea No. Cuando procesa un pago para una factura de proveedor o un ajuste de factura, actualizamos el pago en función de:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	• Proveedor, cuando el campo está en blanco en su conexión de pago. • Conexiones de pago, cuando el campo tiene el valor Sí.
No pagar durante actualizaciones de cuenta bancaria	Puede optar por excluir facturas de una ejecución de liquidación cuando hay cambios en curso en la cuenta bancaria de liquidación. Cuando crea una nueva conexión de pago y la configuración de Proveedor para el campo es: • Sí, la nueva conexión de pago será Sí. • No, la nueva conexión de pago estará en blanco, pero puede cambiarla a Sí. Para definir Conexiones de pago como No, asegúrese de que la configuración de Proveedor para el campo sea No. Cuando selecciona el campo para una factura de proveedor o un ajuste de factura, actualizamos el pago en función de: • Proveedor cuando el campo está en blanco en su conexión de pago. • Conexiones de pago cuando el campo tiene el valor Sí.
Moneda por defecto	Rellenamos el campo a partir del proveedor. Puede optar por definir la moneda por defecto para cada conexión de pago. En un documento de factura de proveedor, rellenamos el campo Moneda a partir de: • El proveedor, cuando la Conexión de pago es el valor por defecto del proveedor. • La conexión de pago, cuando la selecciona en la factura. • La orden de compra
Nota de pago a proveedor por defecto	• Seleccione Texto por defecto para utilizar la nota de pago de proveedor en los pagos de conexión de proveedor. • Seleccione Utilizar nota de conexión de proveedor para utilizar notas de pago de la conexión de pago de proveedor para los pagos.

3. Mientras cumplimenta estas fichas, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Información de contacto	Añada la información de contacto y seleccione *Fecha de pago* en el campo Utilizar para para las conexiones de pago: • Dirección

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	• Correo electrónico
Cuenta bancaria de liquidación	Añada cuentas bancarias de liquidación para conexiones de pago. Seleccione una opción única de Tipos de pago de conexión de proveedor para cada cuenta bancaria de liquidación.
Nombres alternativos	Defina nombres alternativos para las conexiones de pago. Seleccione la opción *Perceptor de pago* o *Conexión de proveedor alternativo* en la lista de valores Uso de nombre alternativo para imprimir ese nombre en los cheques y utilizarlo en los archivos de remesa.

4. Acceda a la tarea Edición de conexiones de pago o, desde el menú de acciones relacionadas del proveedor, seleccione Conexiones de proveedor > Edición de conexiones de pago.

   Los trabajadores con acceso a la tarea Edición de conexiones de pago pueden cambiar conexiones de pago a proveedor específicas.

   Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Nombre de conexión de proveedor	Especifique un nombre para ayudar a los trabajadores a identificar correctamente la conexión de pago al procesar facturas y contratos de proveedor.
Proveedor de pago	Seleccione esta opción para utilizar una configuración de pago a proveedor diferente para remitir facturas a esta conexión de proveedor.
Valor por defecto	Seleccione esta conexión para establecer por defecto esta conexión en el campo Conexión de pago en las facturas y contratos de proveedor (opcional).
Estado de conexión de pago	Las conexiones de proveedor inactivas no están disponibles en facturas ni liquidaciones de pago.
Tipos de pago	Seleccione entre los tipos de pago disponibles: • Tipos de pago aceptados • Tipo de pago por defecto No puede editar los tipos de pago de los proveedores durante la revisión del proceso de gestión *Evento de cambio de proveedor* .
Cuenta bancaria de pago	Seleccione una cuenta bancaria para procesar los pagos de liquidación de esta conexión.
Nombre alternativo	Seleccione nombres alternativos para usarlos en pagos y remesas a proveedores.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
Nota de pago	Si ha seleccionado Utilizar nota de conexión de proveedor como nota de pago por defecto de proveedor, especifique la nota.
Dirección de pago	Seleccione una dirección de pago para enviar pagos a esta conexión.
Correo electrónico de pago	Seleccione una dirección de Correo electrónico de pago o de Contacto de pago para enviar archivos de remesa por correo electrónico.

Resultados

La conexión de pago de proveedor está disponible para enviar facturas y pagos de proveedor.

Qué hacer a continuación

- Consulte las conexiones de pago en la ficha Conexiones de pago del proveedor.
- Utilice conexiones de pago para procesar y liquidar facturas de proveedor.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Process Supplier Invoices for Remit-To Connections

Cambio de información de proveedor

Antes de empezar

- Cree el proveedor en Workday y verifique que el estado de aprobación sea *Aprobado*. Consulte Creación de proveedores.
- Acceda a la tarea Mantenimiento de motivos para cambios de estado de proveedor para definir los motivos para cambiar los estados de proveedor.
- Configure el proceso de gestión *Evento de cambio de proveedor* y la política de seguridad en el área funcional Suppliers.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede realizar cambios en los proveedores existentes. Puede crear un cambio de proveedor para añadir información adicional relacionada con un proveedor que no estaba disponible cuando se creó. También puede actualizar la información del proveedor.

Procedimiento

1. Acceda al proveedor que desea cambiar.
   Para localizar al proveedor, utilice el informe Búsqueda de proveedores .
2. En el menú de acciones relacionadas del proveedor, seleccione Proveedor > Creación de cambio de proveedor.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

3. Seleccione las áreas que requieren actualizaciones o Seleccionar todo para acceder a cada una de estas áreas:
    - Detalles de proveedor e impuestos
    - Detalles de pago
    - Jerarquía de proveedores
    - Información de contacto
    - Cuenta bancaria de liquidación
    - Worktags relacionados
    - Nombres alternativos
    - Opciones de aprovisionamiento
    - Clasificaciones
    - Opciones de trabajador contingente
    - Archivos adjuntos

      Puede adjuntar documentos con los tipos de archivo que se enumeran en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema .

Resultados

Workday muestra una cuadrícula que contiene dos filas en la ficha Historial de cambios después de realizar un cambio por primera vez. El último cambio aprobado se muestra en la parte superior de la cuadrícula, seguido de los cambios que se remontan al historial del proveedor en función de la fecha.

Después de enviar los cambios de proveedor para su revisión y aprobación, la ficha Historial de cambios incluye:

Nombre del campo	Descripciones
Versión	Cada cambio enviado incrementa la versión en 1.
Estado y fecha	Posibles estados de versión: • Solicitud de cambio en proceso: hay cambios en el proveedor en revisión y pendientes de aprobación. • Cambio aprobado actual: la versión actual del proveedor. • Historial: la versión anterior del proveedor. Fecha de creación: la fecha en la que crea el cambio de proveedor. Efectivo hasta: se aplica a una versión de historial. La fecha hasta la que la versión se hizo efectiva. Creado por: el trabajador que creó el cambio.
Cambiado	Las áreas marcadas cuando se creó la creación de cambio de proveedor .

Workday crea una solicitud de cambio de proveedor con el estado *Borrador* . No puede iniciar un nuevo cambio de proveedor hasta que el cambio de proveedor actual:

- Cancelado antes de la aprobación mediante Proveedor > Cancelación de proveedor pendiente en el menú de acciones relacionadas.
- Aprobado

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Qué hacer a continuación

- Revise las actualizaciones de proveedor en el informe Consulta de proveedor .
- Para editar un cambio de proveedor antes de su aprobación, seleccione Edición de cambio de proveedor o Edición de cambio pendiente en el menú de acciones relacionadas de un proveedor.
- Acceda al informe Historial de cambios de proveedor para consultar los cambios en el historial de las siguientes categorías de información de proveedor:
    - Nombres alternativos
    - Archivos adjuntos
    - Clasificaciones
    - Información de contacto
    - Trabajador contingente
    - Cuentas de banco intermediario
    - Facturas y pagos
    - Detalles de pago
    - Worktags relacionados
    - Cuentas bancarias de liquidación, excepto cuentas bancarias intermediarias
    - Opciones de aprovisionamiento
    - Conexiones de proveedor
    - Jerarquía de proveedores
    - Detalles de impuesto, excepto la información de identificación fiscal
    - Detalles de proveedor e impuestos

relatedlinks
Referencia relacionada
2021R1 Novedades posteriores: informes de historial de cambios de proveedor
Novedades posteriores a 2021R2: detección y visualización de proveedores duplicados

Creación de cuentas de Workday para proveedores

Antes de empezar

- El proveedor está en Workday y tiene una persona de contacto.
- Seguridad: dominio *Security Administration* en el área funcional System.
- Dominio *Set Up: Workday Supplier Account* como subdominio en el dominio *Set Up: Supplier* en el área funcional Suppliers.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Proporcione una cuenta de usuario de Workday a una persona de contacto del proveedor. El contacto de proveedor puede usar esta cuenta para:

- Cargue ítems de catálogo.
- Revise las órdenes de compra emitidas al proveedor.
- Apruebe las órdenes de compra en el paso *Supplier Order Collaboration* para un proceso de gestión *Evento de orden de compra* .
- Registrar horas en representación de un trabajador contingente en una orden de compra de trabajador contingente (acción relacionada de la orden de compra).
- Registrar actividades en una orden de compra de servicios basados en proyectos (acción relacionada de la orden de compra).
- Cree facturas.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de cuenta de Workday para contacto en proveedor .
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Generar contraseña aleatoria	Cuando se marca, Workday genera automáticamente una contraseña de cuenta aleatoria y solicita una nueva contraseña la próxima vez que el usuario se conecte a Workday. La casilla Require New Password at Next Sign In pasa a ser de solo visualización.
Minutos de tiempo de espera de sesión	Regula cuándo caducan las sesiones no utilizadas. El valor por defecto cero representa 20 minutos.

Resultados

- El contacto de proveedor de Workday tiene una cuenta y está incluido en el grupo de seguridad *Contacto de proveedor (solo gestiona sus datos)* .
- El contacto de proveedor puede conectarse a Workday con el nombre de usuario y la contraseña que haya definido.
- Workday envía los siguientes correos electrónicos a la dirección especificada en la cuenta de Workday:
    - Uno que contenga el nombre de usuario.
    - Uno que contenga la contraseña.

Qué hacer a continuación

- Permita que los contactos de proveedor carguen ítems de catálogo.

  Añada el grupo de seguridad *Supplier Contact (solo gestiona sus datos)* a las acciones de inicio *Solicitud de carga de catálogo para proveedor* y *Creación de factura a partir de orden de compra* en los siguientes procesos de gestión:

    - *Carga de catálogo*
    - *Evento de factura de proveedor*
- Proporcione a los contactos de proveedor acceso a la tarea Creación de factura de proveedor .
- Permita que el contacto del proveedor apruebe órdenes de compra.

  Actualice el proceso de gestión *Evento de orden de compra* .

relatedlinks
Tareas relacionadas
Definición del proceso de gestión de orden de compra en la página 484

Creación de solicitudes para proveedores

Antes de empezar

- Identifique el ID fiscal, el número DUNS y la información de contacto del proveedor.
- Configure los siguientes pasos de acción en el proceso de gestión *Evento de proveedor*:
    - *Creación de cuenta bancaria de liquidación*
    - *Creación de cuenta de Workday para contacto en proveedor*
    - *Gestión de archivos adjuntos para solicitud de proveedor*
    - *Actualización de información de contacto en proveedor*

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

- Configure el proceso de gestión *Solicitud de proveedor* y la política de seguridad en el área funcional Suppliers.
- Seguridad: dominio *Set Up: Supplier Administration* en el área funcional Suppliers.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree solicitudes para proveedores que quiera definir en Workday. Si no tiene información de proveedor, puede enviar solicitudes de información directamente a sus proveedores mediante el portal de proveedor.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de solicitud de proveedor.
2. Mientras completa la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Número DUNS	Si lo sabe, introduzca el número DUNS de proveedor. Cuando su organización utiliza tarjetas de compras, la integración utiliza números DUNS para buscar proveedores desde archivos de transacciones.
Restringido a empresas	Seleccione una empresa específica, una jerarquía de empresas o ambas para enviar facturas a los aprobadores de distintas regiones. Workday asigna el proceso de gestión *Solicitud de proveedor* a los trabajadores asociados con el grupo de seguridad basado en rol definido para la empresa o la jerarquía de empresas.
Tipo de formulario de entidad fiscal	Seleccione el tipo de entidad fiscal de proveedor: • 1042-S para un extranjero no residente sujeto a la retención de impuestos de ingresos de EE. UU • 1099 MISC para notificar ingresos varios al servicio de impuestos internos (IRS) • TDS para identificar los impuestos deducidos en origen
Tipo de número de identificación fiscal	Si procede, seleccione el tipo de informes de impuestos o de retención de impuestos para el proveedor, o ambos: • SSN o ITIN (Número de Seguro Social o Número de Identificación Personal de Contribuyente) • EIN (Número de ID de Empleador)
ID fiscal	Para notificar y presentar formularios tributarios de proveedor al IRS, introduzca el ID fiscal de proveedor.
Vínculo de documento	Este campo se muestra cuando define un patrón de identificador uniforme de recursos (URI) válido, que incluye:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	• Un localizador uniforme de recursos (URL). • Una línea vacía para que los usuarios puedan introducir cualquier valor sin restricciones en este campo. Para definir un URI válido, seleccione *Vínculo de documento de proveedor* en la lista de valores Supplier External URI Link Type de la tarea Maintain External Link Validation. Workday valida el vínculo para garantizar que tenga un URI válido, según lo haya definido su administrador de seguridad. Este proceso proporciona seguridad adicional para prevenir el envío de contenido malintencionado en los vínculos externos. Si almacena documentos acreditativos o imágenes en un repositorio externo, introduzca la URL de esa ubicación. Una vez guardada la transacción, Workday muestra la URL como un hipervínculo activo a la imagen. Los aprobadores pueden consultar este documento antes de aprobar la transacción.
FATCA	Si esta opción está seleccionada, se marca automáticamente la casilla de selección FATCA filing requirement en el formulario 1099 MISC para respaldar los requisitos de presentación de FATCA de ciertas instituciones financieras extranjeras.
Justificación	Justifique su solicitud de proveedor.

3. Al completar estas fichas, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Información de contacto	Indique los detalles de contacto de este proveedor, como la cuenta de Correo electrónico principal para emitir órdenes de compra por correo electrónico. En el caso de los informes 1099 MISC, seleccione la dirección de tipo de uso Informes de impuestos e incluya la dirección para el informe 1099 MISC. Si no incluye una dirección para los informes de impuestos, Workday utiliza la dirección principal de proveedor.
Clasificaciones	Incluya: • Detalles de las certificaciones de empresa propiedad de minorías (MBE) y empresa propiedad de mujeres (WBE) • Categorías de gasto y jerarquías de categorías de gasto para asociar este

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	proveedor con códigos de clasificación de aprovisionamiento
Archivos adjuntos	Adjunte documentos de proveedor de una de las siguientes maneras: • Hacer clic en el clip para cargar archivos desde su ordenador u otro sistema de archivos. • Arrastrar y soltar archivos en el recuadro Soltar archivos aquí. Puede adjuntar documentos con los tipos de archivo que se enumeran en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema.
Contacto en proveedor	Añada detalles de contacto. Tras la aprobación, los contactos en proveedor reciben correos electrónicos con una contraseña y un nombre de usuario. El contacto en proveedor puede iniciar sesión en el portal de proveedor para finalizar: • Archivos adjuntos • Información de contacto • Detalles de cuenta bancaria de liquidación

Resultados

Cuando realiza un envío, Workday lo asigna al proveedor para su aprobación.

Qué hacer a continuación

En el paso de revisión del proceso de gestión *Solicitud de proveedor*, los revisores pueden rellenar más detalles de proveedor en los campos adicionales que no están disponibles en la tarea Creación de solicitud de proveedor. Para obtener más información sobre los campos de proveedor, consulte Creación de proveedores en la página 272.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Configuración de cuestionarios y preguntas
Referencia relacionada
2020R2 Novedades posteriores: solicitud de proveedor e integración de portal

Sitios de proveedores externos

Creación de sitios de proveedor externo

Antes de empezar

Nota: Tenemos previsto retirar el sitio de proveedor externo y, en consecuencia, la función dejará de funcionar. Workday recomienda utilizar la función Supplier Self-Registration de la solución Supplier Relationship Management de Strategic Sourcing para centralizar el registro y la incorporación de proveedores. Como alternativa, para registrar un nuevo proveedor, puede usar los eventos Creación de proveedor y Creación de solicitud de proveedor junto con el Portal de proveedor. Para obtener más

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

información sobre la fecha de baja en los sitios web de proveedor externo, consulte las notas de la versiónde baja.

- Configure el proceso de gestión *Evento de proveedor* y la política de seguridad en el área funcional Suppliers.
- Configure el proceso de gestión *Evento de solicitud de proveedor potencial* y la política de seguridad en el área funcional Suppliers.
- Configure el grupo de seguridad *Self Supplier Prospect Group* con acceso de consulta y modificación en el dominio de seguridad *Self-Service: Supplier External Site User Access* en el área funcional Supplier Accounts.
- Seguridad: dominio *Set Up: Supplier Sites* en el área funcional Supplier Accounts.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear sitios externos en los que los proveedores potenciales puedan enviar información a su empresa para su revisión y aprobación. La configuración de un sitio de proveedor externo simplifica el proceso de incorporación de proveedor al ahorrarle tiempo, reducir el procesamiento manual y mejorar la integridad de los datos.

Los proveedores potenciales pueden:

- Enviar su información de contacto.
- Introduzca los bienes y servicios que proporcionan.
- Introduzca la información bancaria y de pago.
- Consultar su historial de solicitudes y el estado de registro.
- Actualizar su aplicación.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de sitio de proveedor externo .
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
ID	Introduzca un identificador alfanumérico exclusivo que pase a formar parte de la URL del sitio de proveedor externo. Workday convierte automáticamente los espacios en guiones.
Idiomas	Cuando selecciona más de un idioma, Workday muestra el sitio web de carrera profesional externo en inglés y permite al candidato seleccionar otro idioma de esta lista.
Modo de inserción	Seleccione la casilla para generar un vínculo que pueda mostrar en otro sitio web. Workday oculta el banner, el logotipo, el nombre de la cabecera y el color de la cabecera.
Publicar sitio	Seleccione la casilla para que el sitio esté disponible para el público en la URL del sitio. Desmarque la casilla para mantener el sitio en vista previa. Puede obtener una vista previa del sitio mediante la URL de sitio, pero la URL no funcionará para los proveedores externos. Puede acceder a la tarea Edición de sitio de proveedor externo para seleccionar la casilla más tarde.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
URL de servicio de tiempo de inactividad	Introduzca una URL para una página que los usuarios externos ven durante la ventana de servicio de mantenimiento semanal con este formato: • https://... Los servicios de mantenimiento trimestrales y mensuales de Workday podrían afectar a la URL del servicio de tiempo de inactividad. Solo puede probar la URL del servicio de tiempo de inactividad durante la ventana de servicio de mantenimiento de Workday. Consulte lo siguiente: • Workday Community: Mantenimiento programado. • Workday Community: Weekly Service Updates. Si no configura una URL, los usuarios externos verán la página estándar de tiempo de inactividad de Workday. Cuando los usuarios intentan acceder a Workday desde una URL marcada con *authgwy* en la dirección web durante la ventana de mantenimiento, ven la página estándar de tiempo de inactividad de Workday.
Colección de etiquetas externas	Cuando utilice Workday Designer para personalizar su sitio de proveedor externo, seleccione una opción para adjuntar el sitio a una colección de etiquetas externas. La colección de etiquetas externas actúa como un contenedor que guarda sus etiquetas personalizadas en Workday Designer. Ejemplo: si cambia la etiqueta o el estilo de un botón, Workday guarda automáticamente sus especificaciones en la colección de etiquetas externas seleccionada.

3. Mientras cumplimenta la sección Desarrollo de marca , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Logotipo del sitio	Cargue el logotipo de su empresa en formato PNG o JPG. Para obtener los mejores resultados, utilice archivos de 85 x 85 píxeles. El logotipo se muestra en el banner del sitio de proveedor externo.
Imagen de banner	Cargue el banner de su empresa en formato PNG o JPG. Para obtener los mejores resultados, utilice archivos de 1100 píxeles de ancho por 120 píxeles de alto.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Opción	Descripción
	Si el banner es más pequeño que el tamaño recomendado, Workday amplía la imagen para que quepa y el Color de cabecera podría mostrarse.
Nombre de cabecera	Introduzca el texto que se mostrará en el banner del sitio de proveedor externo.
Color de cabecera	Introduzca el código de color HTML para el fondo del banner del sitio de proveedor externo.
Color de fuente de cabecera	Introduzca el código de color HTML para el Nombre de cabecera.

4. Rellene la sección Configuración - Página de entrada .

   Puede usar texto enriquecido e incluir vínculos que dirijan a los proveedores a otros sitios, como el sitio web de su empresa.

5. Mientras cumplimenta la sección Configuración - Oportunidades de oferta de solicitud de oferta , tenga en cuenta lo siguiente:

   Esta sección solo se muestra si ha definido tipos de solicitud de oferta en su entorno de cliente.

Opción	Descripción
Activar oportunidades de oferta de solicitud de oferta	Seleccione esta opción para configurar los elementos relacionados con el contenido de la página de inicio Oportunidades de oferta de solicitud de oferta .
Restringido a empresas	Deje este campo en blanco para incluir todas las empresas en su entorno de cliente.
Restringido a tipos de solicitud de oferta pública	Deje este campo en blanco para admitir todos los tipos de solicitud de oferta pública en el sitio web externo.
Texto de etiqueta de oferta abierta Próximo para texto de etiqueta de oferta Texto de etiqueta de oferta cerrada Cancelado para texto de etiqueta de oferta Texto de etiqueta de respuesta a oferta	Personalice las fichas por defecto que se muestran en su página. Estas etiquetas se muestran como fichas en la página de inicio de Oportunidades de oferta de solicitud de oferta .
Activar adjudicación a proveedores en solicitudes de oferta cerradas	Seleccione esta opción para mostrar los proveedores adjudicados para solicitudes de oferta cerradas.
Activar estado de adjudicación en solicitudes de oferta cerradas	Seleccione esta opción para mostrar el estado de adjudicación de los proveedores en las solicitudes de oferta cerradas.
Vínculo a contenido de registro de proveedor	Introduzca instrucciones para redirigir a los usuarios desde la página de inicio Oportunidades de oferta de solicitud de oferta a la página de inicio de registro de proveedor.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

6. Mientras cumplimenta la sección Proveedor - Definición de registro , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Firma	Seleccione esta opción para dar acceso a los proveedores externos a esta página y activar los campos Etiqueta de descargo de responsabilidad y Contenido de descargo de responsabilidad . Los proveedores potenciales pueden introducir una firma electrónica cuando estén de acuerdo con las condiciones que defina.
Etiqueta de descargo de responsabilidad	Añada un título de descargo de responsabilidad obligatorio, como Términos y condiciones.
Contenido de descargo de responsabilidad	Añada una declaración de descargo de responsabilidad obligatoria. Para añadir texto en negrita, utilice etiquetas de formato El texto se muestra en negrita solo en el sitio de proveedor externo. Las etiquetas de formato están visibles en la vista previa.
Cuestionario de detalles empresariales Cuestionario de contacto de proveedor	Seleccione un cuestionario de registro de proveedor para recopilar información comercial y de contacto sobre sus proveedores potenciales. Si desea crear cuestionarios para el sitio de proveedor externo, acceda a la tarea Creación de cuestionario y seleccione *Registro de proveedor* en la lista de valores Tipos de cuestionario .

7. Mientras cumplimenta la cuadrícula Proveedor - Definición de registro , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Bienes y servicios	Seleccione esta opción para permitir que los proveedores potenciales introduzcan los bienes y servicios que proporcionan y seleccionen una jerarquía de categorías de gasto. Si desea activar una categoría de gasto para proveedores externos, acceda a la tarea Edición de jerarquía de categorías de gasto y seleccione la casilla Activar para sitio web externo .
Clasificaciones de proveedor	Acceda a la tarea Mantenimiento de clasificaciones de proveedor y seleccione la casilla Clasificación de sitio de proveedor externo para configurar clasificaciones de proveedor externo.
Información de contacto	Seleccione esta opción para permitir que los proveedores externos introduzcan la información de contacto del proveedor,

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	como el nombre legal, la dirección de correo electrónico, etc.

Puede configurar los siguientes atributos en cada ficha de la cuadrícula Proveedor - Definición de registro como Obligatorio u Oculto para sus proveedores potenciales:

- Campo
- Etiqueta
- Valores de lista de valores seleccionables

También puede seleccionar Ninguno de los anteriores para que el atributo esté disponible, pero no sea obligatorio.

Resultados

Tras la aprobación, Workday transfiere automáticamente la información de las páginas del sitio de proveedor externo al perfil de proveedor.

Qué hacer a continuación

Comparta la URL generada por Workday con su proveedor potencial para darle acceso al sitio externo. Una vez que el proveedor potencial envía una solicitud, Workday inicia el proceso de gestión *Evento de solicitud de proveedor potencial* para su revisión y aprobación.

También puede hacer lo siguiente:

- Devolver una solicitud durante la revisión para solicitar cambios o información adicional.
- Aprueba la solicitud, Workday crea un proveedor inactivo y activa el proceso de gestión *Evento de proveedor* .
- Acceda a los siguientes informes para gestionar su sitio de proveedor externo:
    - Intentos de inicio de sesión de usuario no válidos de proveedor
    - Inicios de sesión e intentos de inicio de sesión de proveedor externo
    - Consulta de solicitud de proveedor externo
    - Consulta de sitio de proveedor externo

relatedlinks
Tareas relacionadas
Pasos: definición de solicitudes de oferta en la página 458
Configure Questionnaires and Questions
Referencia relacionada
Reference: Track Sign-In Activity for External Sites
Workday 32 What's New Post: Configurable Downtime URL

Pasos: restricción del acceso a los cuestionarios en sitios de proveedores externos

Antes de empezar

- Comprenda los grupos de seguridad basados en segmentos y la seguridad segmentada.
- Determine si tiene que restringir segmentos de datos a grupos de trabajadores.
- Cree un cuestionario de tipo inscripción de proveedor.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar la seguridad basada en segmentos para restringir el acceso a los cuestionarios de los sitios de proveedores externos a los miembros de los grupos de seguridad designados.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Cuando planifique su configuración de seguridad segmentada, tenga en cuenta lo siguiente:

- En el caso de los segmentos de seguridad, los valores incluidos pueden cruzar varios segmentos o ser mutuamente excluyentes.
- En el caso de los grupos de seguridad, los trabajadores pueden formar parte de uno o más grupos y tener acceso a uno o más segmentos de seguridad.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de segmento de seguridad de cuestionario.

   Seleccione los cuestionarios que desea incluir en un segmento de seguridad.

   Seguridad: *Questionnaire Segmented Setup* en el área funcional System.
2. Creación de grupos de seguridad basados en segmentos.
3. Edición de políticas de seguridad de dominio.

   Para aplicar su política de seguridad de segmento en los cuestionarios de proveedor, seleccione el área funcional *Supplier Accounts*.
4. Activación de cambios de política de seguridad pendientes.
5. Pruebe los cambios en la política de seguridad.

   Para cada segmento de seguridad, conéctese como usuario del grupo de seguridad basado en segmentos asociado. A continuación, compruebe que solo puede acceder a los cuestionarios de proveedor de ese segmento.

Qué hacer a continuación

Puede usar estas tareas e informes para trabajar con los segmentos de seguridad de cuestionario:

- Edición de segmento de seguridad de cuestionario
- Eliminación de segmento de seguridad de cuestionario
- Consulta de segmento de seguridad de cuestionario

relatedlinks
Conceptos relacionados
Concept: Security Groups
Tareas relacionadas
Configure Questionnaires and Questions

Examen de lista de sanciones de proveedores

Pasos: definición de examen de lista de sanciones de proveedor

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cuando activa el examen de lista de sanciones, Workday compara los proveedores con la lista de sanciones configurada. Cuando el examen identifica una coincidencia con la lista de sanciones, Workday envía al proveedor para su aprobación. Puede comparar la información con:

- Consolidated Screening List de la International Trade Administration (ITA), que le ayuda a cumplir con la ley federal y a detectar y mitigar el riesgo potencial para su organización.
- Lista de personas/entidades excluidas de la Oficina del Inspector General, que le ayuda a cumplir con las pautas federales de EE. UU. para proveedores de asistencia sanitaria y a seguir recibiendo financiación federal.

Las herramientas de examen de la lista de sanciones dependen de la información externa de las publicaciones gubernamentales pertinentes relacionadas con las sanciones. Workday no genera listas de sanciones de forma independiente y se basa en las publicaciones gubernamentales correspondientes. Esta función está diseñada para cotejar su entrada con esas publicaciones, por lo que es importante

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

que introduzca nombres completos, ortografías correctas y, según corresponda, varios valores posibles. Debe tomar medidas para verificar los resultados de las herramientas, ya que los factores pueden afectar negativamente a los resultados.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de configuración de lista de sanciones .

   Añada al menos una lista de sanciones e introduzca un valor de puntuación mínima.

   Regístrese con el ITA para registrarse en la plataforma de servicios de datos y suscribirse a la API de lista de preselección consolidada. Cuando añada la lista de preselección de ITA, introduzca la clave de suscripción.

   Asigne acceso de seguridad para aprobar los resultados del examen de lista de sanciones a un grupo de usuarios.

   Seguridad: dominio *Set Up: Spend External Party Checks* en el área funcional Suppliers.
2. Añada el paso de servicio *Sanction List Screening* y el paso de acción *Review Sanction List Screening Results de proceso de gestión* a uno o varios de los siguientes procesos de gestión en el área funcional Suppliers:

   - *Evento de cambio de nombre alternativo de proveedor*
   - *Evento de cambio de proveedor*
   - *Evento de proveedor*

   Consulte Pasos: configuración de definiciones de proceso de gestión.

Qué hacer a continuación
Ejecute el informe Búsqueda de proveedores para consultar el estado de preselección de los proveedores.
relatedlinks
Conceptos relacionados
Concept: Approval Step
Referencia relacionada
2023R1 What's New Post: Office of the Inspector General Verification for Healthcare Customers
2022R1 What's New Post: Supplier Sanction List Screening
2022R1 What's New Post: Supplier Sanction List Screening - Part 2

Pasos: programación de examen de lista de proveedores por lotes

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea
Cuando automatiza el examen de la lista de sanciones, Workday compara de forma rutinaria a los proveedores activos con la lista de sanciones configurada, lo que le permite ahorrar tiempo. Puede comparar proveedores con:

- Consolidated Screening List de la International Trade Administration (ITA), que le ayuda a cumplir con la ley federal y a detectar y mitigar el riesgo potencial para su organización.
- Lista de personas/entidades excluidas de la Oficina del Inspector General, que le ayuda a cumplir con las pautas federales de EE. UU. para proveedores de asistencia sanitaria y a seguir recibiendo financiación federal.

Las herramientas de examen de la lista de sanciones dependen de la información externa de las publicaciones gubernamentales pertinentes relacionadas con las sanciones. Workday no genera listas de sanciones de forma independiente y se basa en las publicaciones gubernamentales correspondientes. Esta función está diseñada para cotejar su entrada con esas publicaciones, por lo que es importante que introduzca nombres completos, ortografías correctas y, según corresponda, varios valores posibles. Debe tomar medidas para verificar los resultados de las herramientas, ya que los factores pueden afectar negativamente a los resultados.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de configuración de lista de sanciones .

   Añada al menos una lista de sanciones e introduzca un valor de puntuación mínima.

   Regístrese en la Administración de Comercio Internacional para registrarse en la plataforma de servicios de datos y suscribirse a la API de lista de preselección consolidada. Cuando añada la lista de preselección de ITA, introduzca la clave de suscripción.

   Asigne acceso de seguridad para aprobar los resultados del examen de lista de sanciones a un grupo de usuarios.

   Seguridad: dominio *Set Up: Spend External Party Checks* en el área funcional Suppliers.
2. Acceda a la tarea Mantenimiento de programas de integración de gasto y seleccione Creación de programa.
3. Mientras cumplimenta la lista de valores del servicio de integración , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Servicio por lotes de lista de sanciones	Seleccione esta opción para que Workday filtre a los proveedores activos que tengan: • Facturas no pagadas con el estado *Aprobado* • Pagos con el estado *Aprobado* o pendientes de liquidación. • Órdenes de compra con el estado *Emitido*, *Pendiente de emisión*o *Aprobado*.
Servicio por lotes de lista de sanciones mediante informe personalizado	Seleccione esta opción para usar un informe personalizado para la selección.

relatedlinks

Referencia relacionada

2022R1 What's New Post: Supplier Sanction List Screening

2022R1 What's New Post: Supplier Sanction List Screening - Part 2

2023R1 What's New Post: Office of the Inspector General Verification for Healthcare Customers

Mantenimiento de reglas de número de cuenta de cliente

Antes de empezar

- Cree conexiones de origen de orden de proveedor.
- Seguridad: dominio *Set Up: Procurement* en el área funcional Procurement.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede añadir y gestionar números de cuenta de cliente exclusivos para asociarlos a distintas ubicaciones de su empresa. También puede mantener:

- Números de cuenta de cliente para suministro justo a tiempo
- Números de cuenta de cliente de facturación para proveedores
- Números de cuenta de cliente de ubicación para direcciones de envío y entrega

En función de la información que configure, Workday rellenará su número de cuenta de cliente en PDF o EDI:

- Notificaciones anticipadas de envío (ASN)
- Órdenes de compra
- Acuses de recibo de orden de compra (POA)

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Ejemplo 1: Mark celebra un acuerdo contractual con un proveedor en representación de una empresa. Mark y el proveedor acuerdan identificar cada entidad jurídica independiente dentro de la corporación con cuatro números de cuenta de cliente. Dado que cada entidad jurídica tiene una ubicación única, Mark configura reglas basadas en la ubicación para rellenar el número de cuenta de cliente correcto en la orden de compra de cada empresa.

Workday rellena el número de cuenta de cliente en la cabecera de orden de compra de Mark que coincide con los siguientes criterios:

- La ubicación asociada a la dirección de envío
- Empresa
- Conexión de origen de orden

Workday rellena el número de cuenta de cliente en la línea de orden de compra de Mark que coincide con los siguientes criterios:

- Ubicación de entrega
- La ubicación asociada a la dirección de envío
- Empresa
- Conexión de origen de orden

Mark imprime órdenes de compra con números de cuenta de cliente exclusivos que permiten al proveedor identificar correctamente cada entidad jurídica.

Ejemplo 2: Mark crea un número de cuenta de cliente de ubicación seleccionando una empresa y una ubicación. Selecciona una ubicación asociada a una dirección de envío o a una ubicación de entrega. El número de cuenta de cliente de ubicación se rellena en los siguientes documentos con el mismo proveedor, empresa y ubicación:

- ASN
- POs.
- Ordenes de compra

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de números de cuenta de cliente de ubicación .
2. Mientras cumplimenta la cuadrícula Números de cuenta de cliente , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Empresa	Seleccione empresas que utilicen órdenes de compra PDF o EDI para que Workday rellene el número de cuenta de cliente correcto en cada orden de compra.
Ubicación	Seleccione una ubicación que esté asociada a una dirección de envío o de entrega que utilice en las órdenes de compra. Nota: Cuando la ubicación en la cabecera de una orden de compra coincide con este valor de ubicación, Workday no rellena el número de cuenta de cliente en la línea.
Número de cuenta de cliente justo a tiempo	Introduzca un número de cuenta de cliente que desee rellenar en las órdenes de compra justo a tiempo en PDF. Cuando no hay ningún número de cuenta de cliente JIT, Workday rellena el número de cuenta de cliente correspondiente a la

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Opción	Descripción
	ubicación o al proveedor en la orden de compra JIT.

Qué hacer a continuación

Cree formatos de impresión de orden de compra con el campo de informe Número de cuenta de cliente.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Pasos: definición de proveedores en la página 271
Pasos: definición de conexiones de origen de orden de proveedor en la página 288
Referencia relacionada
Publicación de novedades de Workday 31: conexiones para centros de gestión de pedidos de proveedor

Concepto: restricción de proveedores a empresas

Puede restringir los proveedores disponibles para su selección en transacciones en función de las empresas seleccionadas o las jerarquías de empresas que asocia con el proveedor.

Cuando restringe los proveedores a una empresa o jerarquía de empresas con la tarea Creación de proveedor, Workday solo muestra los proveedores asociados a la empresa o jerarquía de empresas seleccionada en la lista de valores Proveedor para las transacciones en las que puede seleccionar un proveedor. De lo contrario, Workday muestra todos los proveedores.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Creación de proveedores en la página 272

Concepto: purga de datos de proveedor

Cree planes de purga para eliminar información personal fácilmente identificable relacionada con proveedores inactivos. Los planes de purga le ayudan a cumplir con las normativas de privacidad y los requisitos del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD).

Cuando purga datos, los elimina permanentemente de su entorno de cliente. Workday no puede revertir una purga de datos ni recuperar datos purgados.

Seguridad

Workday recomienda conceder la posibilidad de purgar datos únicamente a los usuarios que comprendan el proceso de purga y sus consecuencias. Ejemplo: active el acceso al dominio *Purge Supplier* para sus Supplier Administrators.

Elimine manualmente el grupo de seguridad Administrador de Recursos Humanos del dominio *Purge Supplier* cuando habilite el acceso para los Administradores de proveedores.

Purga de datos

Workday purga determinada información personal fácilmente identificable de los proveedores inactivos que usted identifica mediante el origen de datos de informe Purge Suppliers para devolver proveedores inactivos con la tarea Creación de informe personalizado.

Workday recomienda probar el informe personalizado y purgarlo en su entorno Sandbox antes de purgar datos en su entorno de cliente.

Workday le permite crear y gestionar planes de purga para usarlos con la tarea Purgado de datos personales. Los planes de purga le permiten preseleccionar tipos específicos de información personal fácilmente identificable para que Workday los purgue. Puede usar sus planes siempre que tenga que

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

purgar conjuntos de datos de proveedor bien definidos. Cuando ejecuta la tarea Purgado de datos personales, Workday purga solo la información de identificación personal del proveedor que especifique en el plan.

Limitaciones de purga de datos

Workday no purga Datos adicionales.

Póngase en contacto con Workday Professional Services para purgar:

- Vínculo de documento
- Solicitud de proveedor externo
- IDs de integración
- Supplier Request + Questionnaire

Referencia: usos de nombre alternativo de proveedor

Los nombres alternativos de proveedor le permiten utilizar un nombre diferente de nombre legal de un proveedor en transacciones impresas y electrónicas.

Uso de nombre alternativo	Descripción
1099 MISC Recipient	Muestra en el cuadro *Nombre del destinatario* en las versiones impresa y electrónica del Formulario 1099 MISC utilizado para declarar impuestos de EE. UU.
Conexión de proveedor alternativa	Esta opción le permite crear varios nombres alternativos para un solo proveedor. Para pagar a sus proveedores, puede entonces seleccione un nombre alternativo para cada conexión de proveedor.
Nombre de integración de conexión	Haga referencia a este ID para la comunicación de orden de compra EDI o XML. Cuando selecciona esta opción, Workday vincula un ID de referencia de integración EDI/XML con una conexión de origen de orden específica.
Nombre de orden de compra de conexión	Esta opción le permite crear un nombre alternativo para un sitio de proveedor.El nombre se muestra en los formularios de orden de compra impresos y electrónicos.
Nombre comercial con que opera	También se lo conoce como DBA. Nombre. Esta opción le permite crear un nombre de empresa alternativo distinto del nombre legal. Este nombre se imprime en cheques y formularios 1099 MISC por encima de nombre legal de la empresa.
Nombre de integración EDI	Esta opción le permite registrar un ID de proveedor para utilizar con protocolos de intercambio EDI en procesos EDI entregados.
Coincidencia con nombre de integración	El nombre que Workday registra de las cargas de transacción de tarjeta de crédito, cuando el nombre de proveedor de la integración es diferente al nombre almacenado en Workday.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Uso de nombre alternativo	Descripción
	Para asignar el nombre de integración a un proveedor, haga clic en Asignar proveedor después de cargar transacciones de tarjeta de crédito y, a continuación, Workday registrará el nombre y lo aplicará a cargas futuras.
Nombre de orden de compra	Si el proveedor no tiene conexiones de proveedor, Workday imprime este nombre como nombre de proveedor en las órdenes de compra impresas.
Referencia	Esta alternativa El nombre le permite encontrar rápidamente un proveedor cuando utiliza el prefijo Proveedor: [reference alternativo name] en el barra de búsqueda
Destinatario en dirección de pago 1	Puede usar este nombre alternativo una vez por proveedor. Este nombre alternativo se muestra en el campo Línea de dirección 1 .
Destinatario en dirección de pago 2	Puede usar este nombre alternativo una vez por proveedor. Este nombre alternativo se muestra en el campo Línea de dirección 2 .
Nombre en aviso en dirección de pago	Este nombre alternativo se imprime en los cheques, pero no sustituye al nombre legal del proveedor.
Perceptor en dirección de pago	Este nombre alternativo se imprime en los cheques y sustituye al nombre legal del proveedor.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Creación de proveedores en la página 272

Referencia: resultados de estado de proveedor

El estado de un proveedor determina las tareas que puede realizar e indica cuándo debe incluir a los proveedores en los informes.

Las tareas y los informes muestran los siguientes resultados para los proveedores que tengan el estado de *Inactivo*:

Tarea o informe	Cuando los proveedores tienen el estado de Inactivo
Creación de orden de compra	No se muestra en listas de valores ni en búsquedas. No puede crear una orden de compra.
Edición de orden de compra	Puede cancelar las órdenes de compra, pero no editarlas.
Contratación de trabajador contingente	Se muestra en listas de valores como *Inactiva*.
Creación/Edición de orden de cambio	Sí
Creación/Edición de nota de recepción	Sí

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Tarea o informe	Cuando los proveedores tienen el estado de Inactivo
Mis notas de recepción	Muestra las notas de recepción de estos proveedores.
Creación de petición, Creación de plantilla de petición o Creación de plantilla de petición compartida	No. El proveedor y sus ítems de catálogo no se muestran.
Edición de petición	Sí. Puede editar y enviar, pero no puede abastecer automáticamente.
Finalización de compra	La finalización de compra está activa. Cuando las peticiones no están activas, no puede guardarlas, enviarlas ni guardarlas para después.
Búsqueda de catálogo o Solicitud de ítems fuera de catálogo	No
Request Contingent Worker	No
Introducción a partir de plantillas y peticiones	Copia todas las líneas. Durante la finalización de compra, no puede enviar ni guardar para después ninguna línea con proveedores inactivos.
Solicitud de servicios basados en proyectos	No
Abastecimiento	No
Enlace externo al catálogo de proveedor	No
Búsqueda de órdenes de compra	Sí
Consola de abastecimiento de peticiones, Resumen de petición	Sí
Creación de contrato de proveedor	No
Edición de contrato de proveedor	Sí
Creación de factura de proveedor periódica	No
Edición de factura de proveedor periódica	Sí
Programación de creación automática de factura de proveedor	No
Creación de factura de proveedor	No. Los proveedores inactivos no se muestran en las listas de valores y no puede usar tareas para generar nuevas transacciones.
Creación de ajuste de factura de proveedor	No. Los proveedores inactivos no se muestran en las listas de valores y no puede usar tareas para generar nuevas transacciones.
Creación de factura de proveedor a partir de orden de compra	No. Los proveedores inactivos no se muestran en las listas de valores y no puede usar tareas para generar nuevas transacciones.
Creación de factura de proveedor a partir de nota de recepción	No. Los proveedores inactivos no se muestran en las listas de valores y no puede usar tareas para generar nuevas transacciones.
Creación de pago ad hoc	No

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Tenga en cuenta la diferencia entre un estado de proveedor *En espera* o *Inactivo* cuando procese una transacción:

Punto de la transacción	Retener	Inactivo/a
El estado de proveedor cambió antes de que usted creara la factura de proveedor.	Puede hacer lo siguiente: • Seleccione proveedores solo desde la opción *En espera*. • Introduzca manualmente el nombre del proveedor. • Procese la factura mediante el pago. Además, el aprobador puede ver que el proveedor tiene el estado *En espera*.	No puede seleccionar el proveedor.
El estado de proveedor cambió después de que creara la factura de proveedor, pero antes de que la enviara.	Puede procesar y aprobar la factura.	No puede enviar la factura de proveedor.
El estado de proveedor cambió después de que enviara la factura de proveedor, pero antes de que la aprobara.	Puede procesar y aprobar la factura.	Se muestra un mensaje de error cuando el estado de proveedor cambia. Puede aprobar la factura, pero no pagarla.
El estado de proveedor cambió después de que usted revisara la factura de proveedor.	Puede procesar y aprobar la factura.	Se muestra un mensaje de error cuando el estado de proveedor cambia. Puede aprobar la factura, pero no pagarla.
El estado de proveedor cambió después de que aprobara la factura de proveedor, pero antes de seleccionarla para el pago.	Workday crea el pago.	Se muestra un mensaje de error cuando el estado de proveedor cambia. No puede pagar la factura aprobada.
El estado de proveedor ha cambiado después de que seleccionara la factura de proveedor para el pago, pero antes del procesamiento del pago.	Workday crea el pago.	Se muestra un mensaje de error cuando el estado de proveedor cambia. No puede pagar la factura aprobada.

Portal de proveedor

Pasos: definición del portal de proveedor

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Self-Service: Supplier Contact Tasks* en el área funcional Procurement.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

El portal de proveedor proporciona a sus contactos de proveedor acceso a documentos de gestión, la posibilidad de enviar sus propias actualizaciones y les permite mantener su propia información de contacto. Puede configurar el portal de proveedor añadiendo o eliminando worklets del tablero de control.

Procedimiento

1. Active los proveedores potenciales aprobados creados a través de su sitio de proveedor externo (opcional).

   Consulte: Creación de sitios de proveedor externo en la página 300.
2. Creación de proveedores en la página 272.

   Cree un contacto de proveedor.
3. Creación de cuentas de Workday para proveedores en la página 296.
4. Acceda a la tarea Mantenimiento de tableros de control y edite los tableros de control Facturas y pagos, Órdenes de compra y catálogosy Solicitud de oferta .

   Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - Worklets* en el área funcional System para dar a sus contactos de proveedor acceso a sus cuentas en Workday.
5. Definición de worklets

   Utilice la sección Worklets de la ficha Contenido de cada tablero de control para añadir los worklets que desee mostrar con gráficos.
6. Introducción de menús de tablero de control

   Utilice la sección Menú de la ficha Contenido de cada tablero de control para mostrar un menú personalizado.
7. (Opcional) Cambio de información de proveedor en la página 294.

   Modifique los detalles del proveedor para enviar la información de contacto, los nombres alternativos y la información del banco de liquidación para su aprobación.
8. Pasos: definición de tableros de control y páginas de entrada.

   Los proveedores deben configurar sus páginas de entrada de Inicio para mostrar el tablero de control Órdenes de control y catálogos, el tablero de control Facturas y pagos, el worklet Contacto y actividades bancarias y el tablero de control Solicitud de oferta.
9. Seleccione la casilla Activar validaciones personalizadas de portal de proveedor en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Finanzas (opcional).

   Esta opción le permite definir validaciones personalizadas para documentos de proveedor que los contactos de proveedores externos envían a través del Portal de proveedor.

Resultados

Cuando sus contactos de proveedor se conectan a Workday, los worklets Facturas y pagos, Órdenes de compra y catálogosy Solicitud de oferta se muestran en la página de inicio. Pueden usar los worklets para consultar facturas, pagos recientes, órdenes de compra, catálogos, solicitudes de oferta y otra información.

Los proveedores pueden:

- Envíe los cambios en el portal de proveedor y Workday enviará el cambio al rol que configure en el proveedor.
- Consulte, imprima y responda a solicitudes de oferta.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Envío de respuestas a solicitud de oferta en la página 467

Steps: Set Up Custom Dashboards

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Referencia relacionada
2021R2 What's New Post: Custom Validations on Supplier Portal

Permiso a los proveedores para cargar ítems de catálogo

Antes de empezar

- El proveedor del catálogo debe estar configurado en Workday.
- Debe definir un contacto para el proveedor, configurar el contacto con acceso a Workday y permitir cargas de ítems de catálogo.
- Defina una cabecera de catálogo de proveedor mediante la tarea Creación de catálogo de proveedor.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Dote a los proveedores de funciones para cargar ítems de catálogo en Workday.

Procedimiento

1. El proveedor accede a la tarea Solicitud de carga de catálogo para proveedor.
2. El proveedor selecciona el catálogo para cargar ítems de catálogo.
3. El proveedor selecciona la Fecha efectiva para que los ítems de catálogo se creen, actualicen o desactiven.
4. El proveedor añade nuevos ítems, cambia ítems y carga ítems existentes en el catálogo.
    - Para añadir un ítem de catálogo, el proveedor introduce un identificador de ítem en la cuadrícula Ítems de catálogo.
    - Para cambiar un ítem de catálogo existente, el proveedor selecciona un ítem de catálogo en la lista de valores.

      Workday asigna por defecto al campo Acción el valor *Actualizado*. El proveedor puede sustituir la opción con las siguientes:

Opción	Descripción
Inactivo/a	El ítem de catálogo está inactivo en la fecha efectiva de la solicitud de carga de catálogo y los trabajadores no pueden seleccionarlo en las nuevas peticiones u órdenes de compra.
Sin cambios	El ítem de catálogo no ha cambiado desde la última carga de catálogo y no se requiere ningún otro proceso en la fecha efectiva.

5. El proveedor añade líneas para cada ítem de catálogo e incluye el precio unitario, la unidad de medida, el plazo, y la categoría de gasto.

Resultados

Una vez aprobada la solicitud de carga de catálogo, la carga de catálogo muestra lo siguiente:

- Si los ítems son nuevos, se han actualizado, están inactivos o no se han hecho cambios.
- El *Porcentaje de desviación en precio*, si procede.

Qué hacer a continuación

Envíe la solicitud de carga de catálogo para su aprobación.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

relatedlinks
Tareas relacionadas
Creación de catálogos de proveedor y carga de ítems en la página 382

Pasos: activación de solicitudes de factura de proveedor en el portal de proveedor

Antes de empezar

Defina el portal de proveedor.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede permitir que los contactos de proveedor creen nuevas solicitudes de factura de proveedor desde el portal de proveedor, independientemente de las órdenes de compra o los contratos de proveedor. A continuación, los especialistas en cuentas por pagar pueden revisar las solicitudes enviadas desde el portal de proveedor y crear facturas de proveedor. Esto ayuda a reducir el tiempo de procesamiento de facturas cuando no se necesitan órdenes de compra.

Procedimiento

1. Edición de procesos de gestión.

   Añada el grupo de seguridad *Contacto para proveedor (solo gestiona sus datos)* a la acción de inicio *Creación de solicitud de factura de proveedor en portal de proveedor* en el proceso de gestión *Evento de solicitud de factura de proveedor*.

   Para crear una factura de proveedor automáticamente cuando se aprueba una solicitud de factura de proveedor, añada el paso de acción *Creación de factura de proveedor a partir de solicitud de factura de proveedor* al proceso de gestión *Evento de solicitud de factura de proveedor*.
2. Acceda a la tarea Mantenimiento de tableros de control.

   Añada *Últimas solicitudes de factura* a la sección Worklets del tablero de control Facturas y pagos.

   Añada estas tareas al tablero de control Facturas y pagos:

   - Creación de solicitud de factura de proveedor en portal de proveedor
   - Búsqueda de solicitudes de factura de proveedor
3. Acceda al perfil de proveedor.

   Acceda a la tarea Creación de cambio de proveedor desde el menú de acciones relacionadas del proveedor.

   Añada las empresas seleccionadas al campo Empresas restringidas para contactos en proveedor. Cuando la opción Empresas restringidas para contactos en proveedor está vacía, el contacto en proveedor no puede enviar solicitudes de factura de proveedor del portal de proveedor.
4. Para seleccionar los campos que desea mostrar, ocultar o convertir en obligatorios, acceda a Configuración de campos opcionales en la solicitud de factura en el portal de proveedor y seleccione *Open Supplier Invoice Request Event* (opcional).

relatedlinks
Referencia relacionada
2023R1 What's New Post: Create Non-PO Supplier Invoices in the Supplier Portal

Pasos: definición de roles de contacto en portal de proveedor

Antes de empezar

Defina el portal de proveedor.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear y asignar roles a los contactos de proveedor para auditar y gestionar mejor su acceso a las tareas del Portal de proveedor. También puede configurar dominios de seguridad independientes para tareas individuales en el portal de proveedor y asignar contactos de proveedor específicos a cada tarea. Esto reduce las posibles actualizaciones fraudulentas de los datos de su proveedor.

Procedimiento

1. Defina roles asignables.

   Cree un rol para el contacto de proveedor.
2. Creación de grupos de seguridad basados en rol.

   Cree un grupo de seguridad restringido y seleccione el rol que ha creado en la lista de valores Rol asignable .
3. Acceda a la tarea Creación de política de seguridad para dominio .
   a. Cree una política de seguridad para cada una de las siguientes tareas que desee proteger por separado del dominio principal:
      - Cree nombre alternativo.
      - Cree clasificaciones.
      - Cree información de contacto.
      - Creación de cuenta bancaria de liquidación.

      En la lista de valores Para dominio , seleccione uno de los siguientes dominios para configurar el acceso de contacto del proveedor a las tareas correspondientes:
      - Proceso: nombre alternativo de portal de proveedor
      - Proceso: clasificaciones de portal de proveedor
      - Proceso: información de contacto de portal de proveedor
      - Proceso: cuenta bancaria de liquidación de portal de proveedor

   b. En la lista de valores Grupos de seguridad de la cuadrícula Permisos de informe/tarea , seleccione el grupo de seguridad basado en rol que ha creado y añádalo a la política de seguridad correspondiente.

   Seguridad: dominio *Security Configuration* en el área funcional System.
4. En el menú de acciones relacionadas del proveedor, seleccione Roles > Asignar roles.

   Asigne el rol que ha creado al contacto de proveedor.

relatedlinks
Conceptos relacionados
Concept: Security Policies
Concept: Roles, Time Zones, and Snapshots
Referencia relacionada
Workday 31 What's New Post: Contact Roles on Supplier Portal

Concepto: portal de proveedor

Portal de proveedor

Puede capacitar a los proveedores para que mantengan sus propios datos, tales como direcciones e información bancaria de liquidación, así como enviar sus propias actualizaciones. Los proveedores también pueden:

- Consultar sus órdenes de compra
- Consulte y busque órdenes de compra utilizando información de procedimiento específica de asistencia sanitaria, como el ID de paciente o el número de procedimiento.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Consultar y cargar catálogos
- Consultar solicitudes de oferta y responder a ellas
- Consultar y crear facturas a partir de órdenes de compra
- Consultar y crear solicitudes de factura
- Consultar pagos
- Consultar archivos de remesa
- Consultar inventario en consignación

Esto simplifica el procesamiento de facturas y la actividad de pago, y mejora el mantenimiento de proveedor.

Puede permitir que los usuarios realicen cambios en las siguientes áreas en el portal de proveedor:

- Información de contacto
- Cuentas bancarias de liquidación
- Nombres alternativos
- Clasificaciones, jerarquías de categorías de gasto

Gestión de información de proveedor

Configure los roles de un proveedor para enviar los cambios al rol correcto del proveedor. La tarea Mantenimiento de roles asignables asigna roles a los usuarios. Los contactos en proveedor pueden acceder a las siguientes tareas para enviar sus propias actualizaciones:

Tarea	Descripción
Cambio de información de contacto en proveedor	Envíe información de contacto en proveedor nueva y actualizada para su revisión y aprobación.
Cambio de cuenta bancaria de liquidación de proveedor	Envíe cuentas bancarias de liquidación nuevas y actualizadas para su revisión y aprobación.
Cambio de nombre alternativo de proveedor	Envíe nombres alternativos de proveedor nuevos y actualizados para su revisión y aprobación.
Cambio de clasificación de proveedor	Envíe la clasificación de proveedor y las jerarquías de categorías de gasto nuevas y actualizadas para su revisión y aprobación.

Envío de cambios a procesos de gestión

Cuando un proveedor envía un cambio en el portal de proveedor, Workday envía el cambio al rol que configure en el proveedor. Configure los siguientes procesos de gestión para enviar los cambios para su revisión o aprobación:

- *Evento de cambio de información de contacto en proveedor*
- *Evento de cambio de cuenta bancaria de liquidación de proveedor*
- *Evento de cambio de nombre alternativo de proveedor*
- *Evento de cambio de clasificación de proveedor*

Gestión de solicitudes de oferta

Los proveedores reciben solicitudes de oferta a través del tablero de control de solicitudes de oferta, lo que les permite:

- Consultar, imprimir y descargar solicitudes de oferta y archivos adjuntos relacionados
- Crear respuestas a oferta y permitir el envío de mensajes a los compradores mediante los comentarios de la secuencia de actividades

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Ofertar solo en líneas que requieren una respuesta
- Acceder fácilmente a solicitudes de oferta abiertas y buscar solicitudes de oferta mediante la categoría de gasto y los códigos de mercancías

Acuse de recibo de orden de compra de proveedor

Los proveedores pueden crear acuses de recibo de orden de compra en la acción relacionada Acusar recibo en órdenes de compra emitidas al contacto en proveedor.

También pueden actualizar automáticamente los acuses de recibo de orden de compra mediante la tarea Schedule Automatic Updates from Purchase Order Acknowledgments.

Creación de solicitud de factura de proveedor

Los proveedores pueden crear solicitudes de factura de proveedor, para órdenes que no tienen una orden de compra, desde el tablero de control Facturas y pagos.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Edit Business Processes
Referencia relacionada
Workday 33 What's New Post: Consigned Inventory for Suppliers and Pricing
2023R1 What's New Post: Create Non-PO Supplier Invoices in the Supplier Portal

Enlace externo de proveedor

Pasos: definición de enlace externo de proveedor

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar Workday para que se conecte al catálogo de enlace externo de uno o más proveedores. A continuación, seleccione ítems de los catálogos de enlace externo para incluirlos en su carrito.

Procedimiento

1. Defina el proveedor.

   En Opciones de aprovisionamiento, desmarque la casilla Desactivar orden de cambio. Esta configuración le permite enviar órdenes de cambio cXML (lenguaje de marcado extensible de comercio) a los proveedores.

   Consulte Pasos: definición de proveedores en la página 271.
2. Cree un usuario de sistema de integración (ISU) y concédale acceso para *Obtener* y *Cargar* en los siguientes dominios:

   - *Set Up: Procurement*
   - *Access Requisition Supplier Link*
   - *Process: Requisition - Create/Edit*

   Consulte Pasos: concesión de acceso de integración o punto final externo a Workday.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

3. Solicite valores a su proveedor para los siguientes elementos cXML:
   - Header.From.Credential@domain
   - Header.From.Credential.Identity
   - Header.Sender.Credential.Identity
   - Header.To.Credential@domain
   - Header.To.Credential.Identity
   - Signature.KeyInfo.X509Data.X509Certificate
   - Header.Sender.Credential.SharedSecret

   Para el Supplier Network Connector, el secreto compartido es el secreto compartido de comprador con el Supplier Network. Todos los secretos compartidos de proveedores se mantienen en Supplier Network.

   Las integraciones de enlace externo utilizan cXML para la autenticación. Se precisa de estos valores para crear los sistemas de integración de enlace externo.
4. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de identificador de ítem (opcional).

   Capture información adicional sobre la clasificación de ítems y los indicadores de producto (etiqueta de ítem) en las líneas de carrito durante el enlace externo a un sitio web de proveedor o un enlace externo de varios proveedores.

   Ejemplo: configure *Nombre de fabricante* y *Número de pieza de fabricante* como tipos de identificador de ítem alternativo y *Energy Star* como una etiqueta de ítem para capturar los mismos valores en los ítems de enlace externo.

   Consulte Pasos: configuración de identificadores de ítem alternativos en la página 327.
5. Acceda a la tarea Mantenimiento de detalles externos (extrínsecos) de carrito (opcional).

   Capture atributos extrínsecos, como el tipo de producto, en las líneas de carrito durante el enlace externo de varios proveedores.

   Marque la casilla Incluir en emisión de orden de compra para incluir los atributos extrínsecos en la orden de compra cXML durante la emisión de orden de compra.

   Seguridad: dominio *Set Up: Procurement* en el área funcional Procurement.
6. Acceda a la tarea Create x509 Public Key (opcional).

   Active firmas digitales en devoluciones de carrito desde redes o sitios de proveedores.

   Seguridad: dominio *System Administration* en el área funcional System.
7. Pasos: definición de integración de catálogo de enlace externo.

   Cree un sistema de integración para acceder al catálogo de enlace externo del proveedor o al de la red de proveedores.
8. Defina integraciones para órdenes de compra de enlace externo.

   Cree sistemas de integración para enviar órdenes de compra XML o EDI al proveedor o a la red de proveedores para los ítems de catálogo de enlace externo.

   Consulte:
   - Pasos: definición de integración de orden de compra de enlace externo
   - Pasos: definición de la integración para exportar órdenes de compra EDI 850
9. Defina una integración para la facturación de proveedor (opcional).

   Reciba facturas cXML relacionadas con órdenes de compra de proveedores a los que accede a través de Supplier Network.

   Consulte Pasos: definición de integración de facturación de proveedor.
10. Creación de conexiones de enlace externo de proveedor en la página 322.
11. Personalización de proceso de gestión que emite órdenes de compra XML en la página 325.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: enlace externo de proveedor en la página 325

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Creación de conexiones de enlace externo de proveedor

Antes de empezar

- Cree el proveedor para el vínculo de enlace externo.
- Cree un contrato de proveedor para el proveedor, si gestiona el aprovisionamiento con contratos de proveedor.
- Defina una integración de catálogo de enlace externo. Consulte Pasos: definición de integración de catálogo de enlace externo.
- Defina integraciones para órdenes de compra de enlace externo. Consulte Pasos: definición de integración de orden de compra de enlace externo.
- Seguridad: dominio *Set Up: Procurement* en el área funcional Procurement.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear vínculos a:

- Incluir en la tarea Conexión a sitio web de proveedor
- Defina integraciones con varios proveedores a través de un mercado.
- Permita que los trabajadores hagan clic en Conectar con sitio web de proveedor durante la petición para acceder al catálogo de enlace externo de proveedor.
- Enviar órdenes de compra finalizadas al proveedor o a la red de proveedores como un archivo XML.

Nota: Si acepta la función Unificación de experiencia de peticiones desde el informe Mantenimiento de aceptación de funciones , le dirigiremos desde la tarea Conexión con sitio web de proveedor a la página Conexión con proveedor en el worklet Peticiones para simplificar el proceso de petición. Consulte Creación de peticiones en el worklet de peticiones en la página 434.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de vínculos de proveedor .
2. Mientras cumplimenta la cuadrícula Vínculos de proveedor para enlace externo , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Nombre de vínculo de proveedor	Introduzca un nombre para que se muestre en el carrito de peticiones.
Varios proveedores	Seleccione esta opción para indicar que el vínculo se conecta a una red de proveedores o a un marketplace que contiene ítems de varios proveedores.
Contrato de proveedor	El tipo de contrato de proveedor debe tener activados Facturas manuales y Órdenes de compra manuales .
Proceso futuro programado	Después de hacer clic en Aceptar en la tarea, Workday muestra el botón Mantener en esta columna. Puede utilizar este botón para configurar la integración para acceder al catálogo de enlace externo.
Utilizar vínculo de proveedor para emisión de orden de compra	Seleccione un vínculo de proveedor para enviar órdenes de compra cXML o EDI 850 al sitio web del proveedor o a la red de proveedores. Debe haber configurado una

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	opción de emisión de orden de compra XML o EDI para el proveedor. No puede seleccionar vínculos en esta lista de valores hasta que los configure en las cuadrículas Vínculos de proveedor para emisión de XML o Vínculos de proveedor para emisión de orden de compra EDI . Añada vínculos a esas cuadrículas, finalice la tarea y vuelva a acceder a la tarea para seleccionar los vínculos de esta lista de valores.
Activar satisfacción de inventario	Seleccione esta opción para activar un origen de satisfacción de inventario para ítems de un vínculo de proveedor de enlace externo.
Activo	Cuando desactiva un vínculo de proveedor, puede finalizar peticiones *En curso* que contengan ítems del catálogo de enlace externo, pero no puede crear nuevas peticiones ni finalizar peticiones con el estado *Borrador* .

3. Mientras cumplimenta la cuadrícula Vínculos de proveedor para emisión XML , tenga en cuenta lo siguiente (opcional):

Opción	Descripción
Varios proveedores	Seleccione esta opción para configurar la integración de varios proveedores para emitir órdenes de compra a una red de proveedores o a un mercado. Después de hacer clic en Aceptar en la tarea, Workday muestra el botón Mantener en la columna Proveedor . Puede utilizar este botón para añadir los proveedores que utiliza en el mercado.
Contrato de proveedor	El tipo de contrato de proveedor debe tener activados Facturas manuales y Órdenes de compra manuales .
Proceso futuro programado	Después de hacer clic en Aceptar en la tarea, Workday muestra el botón Mantener en esta columna. Puede utilizar este botón para seleccionar la integración para emitir órdenes de compra XML.

4. Mientras cumplimenta la cuadrícula Vínculos de proveedor para emisión de orden de compra EDI , tenga en cuenta lo siguiente (opcional):

Opción	Descripción
Valor por defecto	Se aplica cuando configura el proceso de gestión *Evento de emisión de orden de compra* para emitir órdenes de compra mediante una integración de orden de compra EDI 850. Seleccione esta casilla para especificar una integración por defecto que se utilizará cuando

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	Workday no pueda encontrar el sistema de integración especificado en la definición de proceso de gestión.
Sistema de integración	Seleccione una integración de orden de compra EDI 850 para utilizarla en este vínculo de proveedor.

5. Cuando haya seleccionado Varios proveedores para los vínculos en la cuadrícula Vínculos de proveedor para emisión XML , haga clic en Mantener en la columna Proveedores para añadir proveedores (opcional).
6. Haga clic en Mantener en la columna Proceso futuro programado para sus vínculos en estas cuadrículas:
   - Vínculos de proveedor para enlace externo
   - Vínculos de proveedor para emisión XML

   En la tarea Proceso futuro programado de vínculo de proveedor :
   - Deje el campo Ejecutar como usuario en blanco. Esto permite a Workday ejecutar la integración para el trabajador que se conecta al sitio web del proveedor.
   - Especifique el Texto estático para ayudar a identificar su integración de enlace externo para este proveedor.
7. Para cargar logotipos de proveedor, seleccione Actualización de logotipo > de proveedor en el menú de acciones relacionadas de los vínculos de proveedor en la cuadrícula Vínculos de proveedor para enlace externo (opcional).
8. Cuando haya configurado vínculos de proveedor para emitir órdenes de compra XML o EDI, acceda de nuevo a la tarea para seleccionar estos vínculos en la columna Utilizar vínculo de proveedor para emisión de orden de compra de la cuadrícula Vínculos de proveedor para enlace externo (opcional).

Resultados

En el caso de los vínculos de enlace externo, el catálogo de enlace externo de proveedor se muestra cuando los trabajadores:

- Acceda a la tarea Creación de petición .
- Seleccione Conectar con sitio web de proveedor.
- Haga clic en Conectar.

Nota: Si acepta la función Unificación de experiencia en peticiones desde el informe Mantenimiento de aceptación de funciones , le dirigiremos desde la tarea Creación de petición al worklet Peticiones para simplificar el proceso de petición. Consulte Creación de peticiones en el worklet de peticiones en la página 434.

Los trabajadores pueden realizar selecciones y volver al carrito.

Qué hacer a continuación

- Añada un vínculo de emisión de orden de compra a un paso de integración en el proceso de gestión *Evento de emisión de orden de compra* .
- Conéctese al sitio web de un proveedor.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Pasos: gestión de contratos de proveedor en la página 540

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Personalización de proceso de gestión que emite órdenes de compra XML

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

El proceso de gestión *Evento de emisión de orden de compra XML* envía órdenes de compra aprobadas a los proveedores que tienen la opción de emisión *XML* o *XML automático*. Un paso de proceso de gestión solo puede activar un sistema de integración y puede tener varios proveedores de enlace externo. Cree un proceso de integración en segundo plano que coteje cada orden de compra con la integración de proveedor correspondiente.

Complete esta tarea una sola vez, independientemente del número de proveedores de enlace externo que cree en Workday. Por defecto, el proceso de gestión *Evento de emisión de orden de compra XML* solo tiene un paso de inicio.

Procedimiento

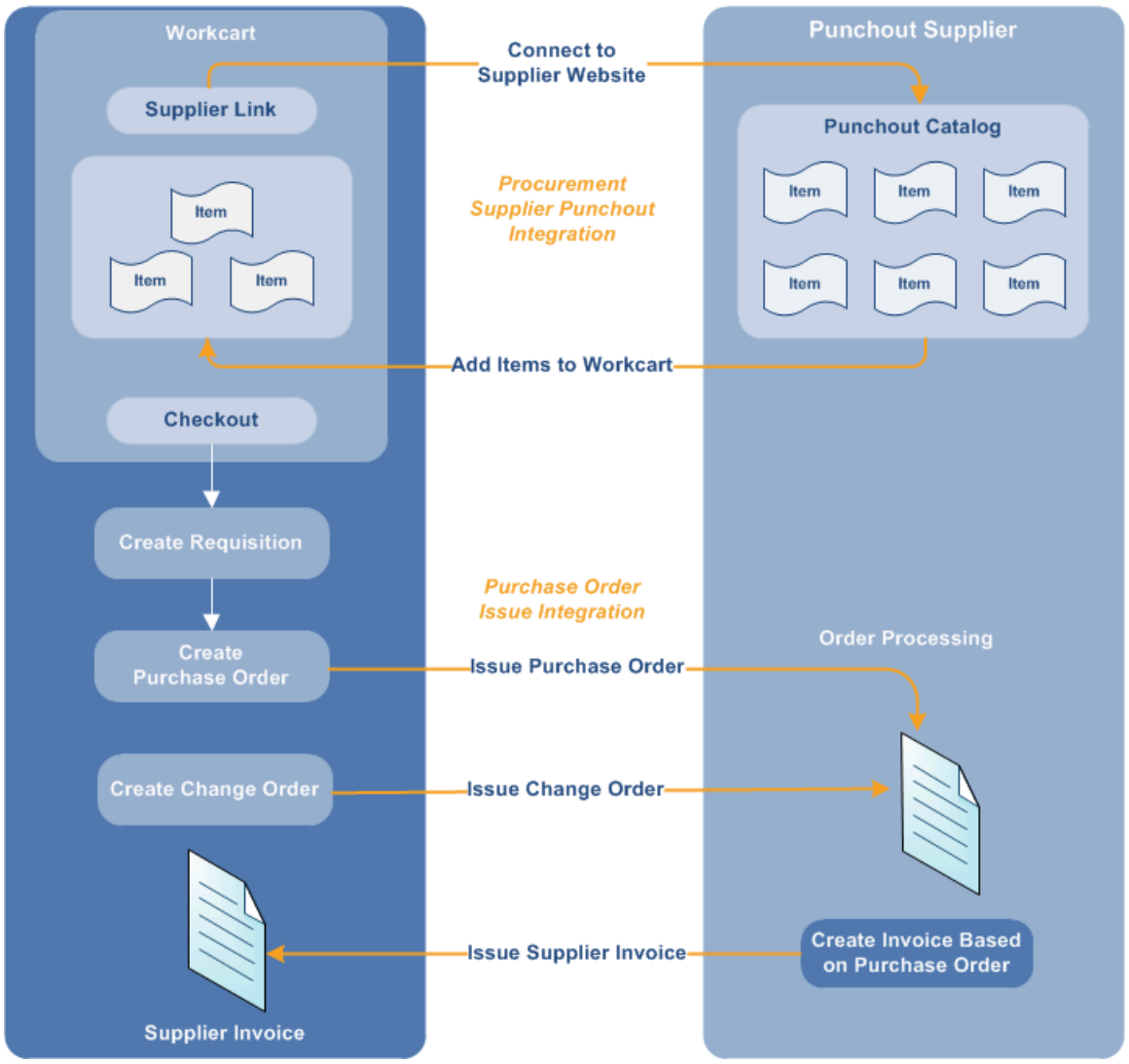
1. Cree una cuenta *Usuario de sistema de integración* (ISU) para la nueva integración:
    a) Acceda a la tarea Create Integration System User.
    b) Especifique un nombre de usuario de *POIssue*.
2. Cree el sistema de integración que envía las órdenes de compra:
    a) Acceda a la tarea Create Integration System.
    b) Especifique un Nombre de sistema de *Emisión de orden de compra*.
    c) En la lista de valores New using Template, seleccione Cloud Connect for Spend Management > Procurement Punchout Purchase Order.
    d) Acepte los servicios de integración por defecto.
    e) Como acción relacionada en el sistema de integración, seleccione Cuenta de Workday > Editar y luego la cuenta de ISU que creó en el paso 1.
3. Añada un paso de integración al proceso de gestión:
    a) Edite la *definición del proceso de gestión Evento de emisión de orden de compra XML* para su organización.
    b) Haga clic en Configuración de paso de integración.
4. Introduzca los siguientes valores para el paso de integración:
    a) Seleccione *Emisión de orden de compra* en la lista de valores Integración.
    b) En el campo Orden de compra, especifique el Tipo de valor *Determinar valor en momento de ejecución* y el Valor *Orden de compra*.
    c) En el campo Supplier Integration System, especifique el Tipo de valor *Determinar valor en momento de ejecución* y el Valor *Integration System for Supplier on Purchase Order*.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Create Custom Business Processes
Edit Business Processes
Pasos: definición de enlace externo de proveedor en la página 320

Concepto: enlace externo de proveedor

El enlace externo de proveedor le conecta al sitio web de un proveedor o a un mercado para que pueda explorar el catálogo de uno o más proveedores, seleccionar los ítems que desea comprar y añadirlos a su carrito. Al hacer clic en el vínculo de enlace externo de su carrito, Workday abre el sitio web de proveedor y muestra los ítems aplicables a su empresa. Después de realizar sus selecciones y completar el pedido, Workday añade los ítems a su carrito. Cuando vuelva al carrito, puede conectarse a otro proveedor o pagar desde el carrito. Puede crear una petición a partir de la sesión de enlace externo y generar una orden de compra. Workday le envía una versión XML (commerce eXtensible Markup Language) directamente al proveedor si utiliza XML como opción de emisión de orden de compra.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved



Es posible configurar funcionalidades adicionales en los siguientes casos:

- Definir integraciones con varios proveedores a través de un mercado Esto le permite añadir ítems de catálogo, fuera de catálogo y web de varios proveedores al mismo carrito de compra.
- Permitir que los proveedores reconozcan a los solicitantes en el mercado cuando introduce atributos de usuario como *Dirección de correo electrónico*, *ID de empleado*, *Nombre de usuario* y *Worker WID* en la tarea Create Integration System.
- Configurar la seguridad segmentada para los vínculos de proveedor utilizados para el enlace externo.

Nota: La emisión de facturas de proveedor cXML basadas en órdenes de compra es específica del Supplier Network Connector.

Dos sistemas de integración facilitan el aprovisionamiento integral para cada proveedor de enlace externo. Una integración establece una conexión entre Workday y el catálogo de enlace externo en el sitio web del proveedor o una red de proveedores. La otra integración envía órdenes de compra al proveedor o a la red de proveedores en función de sus peticiones.

Puede seleccionar entre proveedores de enlace externo preconfigurados en Workday, usar la integración de Supplier Network Connector para acceder a los proveedores o crear integraciones de enlace externo con los proveedores que elija. Los proveedores preconfigurados en Workday incluyen:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Supplier Network Connector
- CDW
- Dell
- Guest Supply
- Staples

Hay plantillas de integración genéricas disponibles para crear integraciones con otros proveedores que admitan el estándar de enlace externo.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Pasos: definición de enlace externo de proveedor en la página 320

Catálogos e ítems

Identificadores de ítem y categorías de gasto

Pasos: configuración de identificadores de ítem alternativos

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los identificadores de ítem alternativos son un conjunto estándar de código que utilizan los partners comerciales (proveedores, compradores o clientes) para identificar ítems comerciales. Puede utilizar identificadores de ítem alternativos para:

- Comparar precios de varios proveedores al comprar en línea
- Identificar rápidamente a los proveedores de mercancías en el mercado
- Proporcionar visibilidad y generar informes sobre ítems de compra
- Relacionar los identificadores universales basados en proveedor y los ítems de compra
- Vincular automáticamente ítems de proveedores con ítems de compra durante la carga del catálogo y el enlace externo a los sitios de los proveedores

Ejemplos: número de pieza de fabricante, GTIN o código de producto universal (UPC).

Procedimiento

1. Definición de tipos alternativos de identificadores para ítems en la página 331.
2. Creación de categorías de gasto en la página 333.

   Asocie tipos de identificador de ítem alternativo con categorías de gasto. Cuando crea ítems de compra con categorías de gasto, el ítem hereda los tipos de identificadores de ítem alternativos.
3. Pasos: definición de ítems de compra para aprovisionamiento en la página 367.

   En el caso de los ítems de compra, defina un valor para cada tipo de identificador de ítem alternativo. Workday enumera los tipos de identificadores basándose en la *categoría de gasto* del ítem de compra.

Resultados

Puede buscar ítems de compra en tareas específicas mediante identificadores de ítem alternativos. En algunos documentos, puede configurar determinados identificadores alternativos en columnas independientes para buscar y ordenar.

Puede utilizar identificadores de ítem alternativos para vincular automáticamente ítems de proveedor con ítems de compra internos.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Qué hacer a continuación

- Vincule ítems de catálogo con ítems de compra en la tarea Solicitud de carga de catálogo.
- Vincule ítems de web a ítems de compra internos en la tarea Mantenimiento de ítems de web.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Pasos: definición de ítems de compra para aprovisionamiento en la página 367
Definición de ítems de compra para inventario en la página 662
Creación de catálogos de proveedor y carga de ítems en la página 382
Creación de ítems de compra en la página 372

Pasos: creación de códigos de mercancías

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear códigos de mercancías que agrupen tipos similares de bienes y servicios. Defina su propia estructura o utilice una taxonomía estándar basada en el sector, como el National Institute of Government Purchasing Commodity Services Code (NIGP) o el Código estándar de productos y servicios de las Naciones Unidas (UNSPSC).

Además, puede asociar categorías de gasto, así como ítems de compra y catálogo a códigos de mercancías.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de código de mercancías .

   Utilice la tarea para definir la taxonomía (o estructura) de los códigos de mercancías. Puede definir el UNSPSC para que tenga una estructura de Segmento, Familia y Clase en ese orden e indicar el número de dígitos en cada nivel. Esto le permite utilizar un código de mercancías de nivel de "clase" en transacciones de pago de aprovisionamiento y derivar la categoría de gasto durante el enlace externo.

   Workday recomienda utilizar estructuras de código de mercancías estándar para la integridad de los datos y las integraciones fluidas con sistemas de terceros.

   Ejemplo: los códigos UNSPSC son valores de 8 dígitos (con 2 dígitos más opcionales) de una jerarquía de 4 niveles (con un quinto nivel opcional). Segmento, Familia, Clase y Mercancía son los 4 niveles principales con dos dígitos decimales 00 para permitir códigos de 8 dígitos para cada nivel. Para crear un código de tipo UNSPSC, debe crear 4 niveles con una longitud de nivel de 2. A continuación, asociamos automáticamente el código al código principal y creamos el código principal cuando aún no existe.

   Dominio Security *Set Up: Commodity Code* y política de seguridad en el área funcional Procurement.
2. Creación de códigos de mercancías en la página 329.
3. Asocie directamente códigos de mercancías a ítems de aprovisionamiento y venta en las siguientes tareas (opcional):
   - Creación de ítem de compra
   - Edición de ítem de compra
   - Creación de ítem de venta
   - Edición de ítem de venta
   - Solicitud de carga de catálogo
   - Mantenimiento de detalles de carrito externo (extrínseco)
4. Acceda a la tarea Edición de opciones de aprovisionamiento de empresa (opcional).

   Seleccione un Tipo de código de mercancías por defecto para que su empresa se aplique en todas las transacciones de gastos.

   Seguridad: dominio *Set Up: Company General* en el área funcional Common Financial Management.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

5. Acceda a la tarea Configuración de campos opcionales (opcional).
   En el área funcional *Requisition Event* , puede restringir el uso y la visibilidad de:
   - *Código de mercancías en línea de bienes*
   - *Código de mercancías en líneas de servicio*

   Seguridad: dominio *Set Up: Configure Optional Fields* en el área funcional System.

Resultados

Workday automáticamente:

- Crea automáticamente la estructura de código de mercancías principal y secundaria.
- Asocia códigos de mercancías a categorías de gasto.

Puede seleccionar códigos de mercancías en peticiones y órdenes de compra.

Puede utilizar el campo de informe Todos los descendientes del código de mercancías para realizar un seguimiento de las compras por código de mercancías.

Ejemplo: en el caso de un código UNSPSC con un nivel de segmento, este campo devuelve los códigos de los niveles de familia, clase y mercancías. Para generar informes sobre todas las compras de un segmento UNSPSC específico, utilice una condición de filtro de informe con este campo de informe. Esta definición le permite consultar los códigos de las líneas de documento de aprovisionamiento asociadas a un código de nivel de segmento.

relatedlinks
Conceptos relacionados
2020R2 What's New Post: Track Items and Purchases by Commodity Codes

Creación de códigos de mercancías

Antes de empezar

Seguridad: defina el dominio *Set Up: Commodity Codes* en el área funcional Common Financial Management.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree códigos de mercancías, que puede utilizar para realizar un seguimiento del gasto en aprovisionamiento. Workday determina la categoría de gasto en el nivel de mercancías. Puede crear códigos UNSPSC con 8 dígitos sin ninguna jerarquía.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de código de mercancías .
2. Mientras completa la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Descripción corta	Los trabajadores pueden utilizar la descripción que introduzca para buscar códigos de mercancías en las listas de valores de Ítem de los documentos de aprovisionamiento.
Categoría de gasto	Puede seleccionar categorías de gasto que aún no estén asociadas a un detalle de mercancías en la tarea Mantenimiento de categorías de gasto .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Opción	Descripción
Principal	Workday crea automáticamente códigos principales en función de la estructura de tipo de código de mercancías que mantenga.

relatedlinks
Conceptos relacionados
2020R2 What's New Post: Track Items and Purchases by Commodity Codes

Configuración de tipos de identificador de ítem para transacciones

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Procurement* en el área funcional Procurement.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Configure cómo desea controlar la visualización de identificadores de ítem alternativos en transacciones y tareas con identificadores de ítem para que los tipos de identificador de ítem disponibles tengan sentido para su empresa.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de opciones de visualización de tipo de identificador de ítem .
2. Seleccione un tipo de documento de la lista de la izquierda para definir la configuración del identificador de ítem en las tareas relacionadas con él.
3. Seleccione Ocultar etiquetas de ítem para ocultar la columna Etiquetas de ítem en las tareas de transacción.
4. Seleccione Ocultar cadena de empaquetado para ocultar la columna Cadena de empaquetado en las tareas de transacción.
5. En la tabla Identificadores de ítem principal , puede hacer lo siguiente:
    - Seleccione hasta tres identificadores de ítem alternativos como columnas principales.
    - Controle el criterio de ordenación de las columnas.

Resultados

Cuando abre tareas de transacción, Workday:

- Utiliza sus parámetros de configuración para controlar qué tipos de elementos alternativos se muestran como columnas principales.
- Añade una columna Identificadores de ítem adicionales que muestra los ítems restantes que no están marcados como identificadores de ítem principales.

Ejemplo

Ejemplo 1: para la transacción Ítem de catálogo de proveedor , defina *Fabricante*, *Nombre de fabricante*y *Número de pieza de fabricante* como identificadores de ítem principales.

Resultado: puede ver los siguientes identificadores de ítems principales como columnas en las siguientes tareas de transacción de ítems de catálogo de proveedor:

- Consulta de catálogo de proveedor
- Consulta de carga de catálogo

Ejemplo 2: para la transacción Orden de compra , defina *el GTIN* y *el UPN* como identificadores de ítem principales para los identificadores de ítem específicos de la UdM (GTIN y UPN) para mostrar los valores de la unidad de medida en las líneas de orden de compra.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Ejemplo 3: para la transacción Gestión de ítems , defina *Fabricante* y *Número de pieza de fabricante* como identificadores de ítem principales.

Resultado: puede ver los siguientes identificadores de ítem principales que se muestran en los ítems de compra en el nivel de cabecera de las siguientes tareas y servicios web:

- Creación de ítem de compra
- Edición de ítem de compra
- *Obtención de ítems de compra*
- *Transferencia de ítem de compra*

relatedlinks
Tareas relacionadas
Pasos: configuración de identificadores de ítem alternativos en la página 327

Definición de tipos alternativos de identificadores para ítems

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Procurement* en el área funcional Procurement.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los compradores y los proveedores tienen nombres distintos para identificar los ítems comerciales tanto internamente como en el marketplace. Puede realizar lo siguiente:

- Cree tipos de identificador alternativos, como números de pieza, para rellenarlos en ítems de compra, ítems de catálogo de proveedor e ítems web (desconexión externa).
- Busque ítems de compra internos en listas de valores de ítems mediante identificadores de ítem alternativos.
- Configure etiquetas de ítem (producto) para ítems de catálogo de proveedor, ítems de compra e ítems web (desconexión externa) que suelen utilizar los proveedores.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de identificador de ítem .
2. Mientras cumplimenta la ficha Tipos de identificador de ítem , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Identificador de ítem universal	Seleccione de la lista de identificadores de ítem para vincular ítems web con ítems de compra durante el enlace externo. Workday admite numerosos identificadores de ítem predefinidos basados en estándares del sector, como el código de sistema de codificación de procedimiento común de asistencia sanitaria (HCPCS) o el número global de ítem comercial (GTIN).
Para UdM de ítem	Defina identificadores de ítem relacionados con identificadores específicos de UdM, como GTIN y UPN.
Longitud	Defina la longitud máxima del valor de identificador de ítem. Déjelo en blanco o introduzca cero para omitir la validación cuando introduzca valores de identificador de ítem en ítems de compra.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
Permitir múltiplos	Seleccione esta opción para permitir varias filas para el tipo de identificador de ítem en el mismo ítem de compra. Ejemplo: Código maestro de descripción de cargo (CDM), tiene más de una línea para un código CDM en un ítem de compra.
Permitir varios por UdM/fabricante	Solo puede seleccionar esta opción cuando selecciona la opción Permitir múltiplos y el identificador de ítem universal Número comercial global (GTIN). No puede realizar lo siguiente: • Desactive esta opción una vez que el identificador se haya asignado a una categoría de gasto. • Edite esta opción hasta que finalice o cancele la solicitud de ítem de compra que utiliza el identificador. Nota: Los ítems pueden tener varios identificadores de GTIN para un fabricante, pero deben tener combinaciones únicas de UdM/Fabricante.
El tipo de identificador de ítem es exclusivo	Seleccione esta opción para aplicar la creación de valores de identificador de ítem exclusivos para el tipo de identificador de ítem en la tarea Creación de ítems de compra .
Uso en asignación de ítems de catálogo de proveedor	Seleccione esta opción para vincular automáticamente los ítems de catálogo a los ítems de compra durante las cargas de catálogo. Los administradores de catálogo pueden identificar rápidamente los ítems de compra para los ítems de proveedor durante las cargas de catálogo.
Externo	Seleccione esta opción para que el tipo de identificador esté disponible para su consulta en las versiones en PDF de las órdenes de compra, las solicitudes de oferta y los contratos de proveedor.
Inactivo	Seleccione esta casilla para desactivar los tipos de identificador de ítem en sus ítems de aprovisionamiento.

3. Mientras cumplimenta la ficha Etiquetas de ítem , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Identificador de ítem universal	Asocie etiquetas de ítems con la lista de identificadores de ítems distribuida por Workday para permitir la vinculación de ítems web a ítems de compra durante el enlace externo.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
Inactivo	Seleccione esta casilla para desactivar las etiquetas de ítem en sus ítems de aprovisionamiento.

Resultados

Puede realizar lo siguiente:

- Asocie tipos de identificador de ítem alternativos a categorías de gasto y asocie esos tipos a ítems de compra.
- Capture valores para identificadores de ítem alternativos en ítems de catálogo de proveedor e ítems web (de enlaces externos).
- Capture etiquetas de ítem para ítems de compra, ítems de catálogo de proveedor e ítems web (desde enlaces externos).
- Buscar catálogos utilizando los identificadores de ítem alternativos y las etiquetas de ítem.

Qué hacer a continuación

Asocie tipos de identificador de ítem alternativos con categorías de gasto.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Definición de ítems de compra para inventario en la página 662
Pasos: configuración de identificadores de ítem alternativos en la página 327

Creación de categorías de gasto

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Spend Categories* en el área funcional Common Financial Management.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Es posible crear categorías de gasto para clasificar:

- Activos
- Ítems de gasto
- Ítems de inventario
- Ítems de compra
- Ítems de catálogo de proveedor

Las categorías de gasto controlan la contabilidad que conecta el activo, el ítem o el servicio con la cuenta de libro mayor correspondiente. Puede definir sus propias categorías o utilizar las siguientes, que se consideran estándar:

- Código estándar de productos y servicios de las Naciones Unidas (UNSPSC)
- Instituto nacional de compras gubernamentales (NIGP)

También puede combinar sus propias categorías de gasto y asignarlas a códigos de productos y servicios estándar.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de categorías de gasto.
2. Seleccione la opción Importar categoría de gasto existente para añadir categorías de gasto existentes a las jerarquías de categorías de gasto (opcional).

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

3. Mientras cumplimenta la sección Detalle de categoría de gasto, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Detalle de mercancías	Introduzca un nombre de referencia alternativo que sirva a los usuarios para buscar la categoría de gasto. Si ya asocia las categorías de gasto a códigos de mercancías en las tareas Creación de código de mercancías y Edición de código de mercancías, deje este campo en blanco.
Visualización de categoría de gasto	Elija una opción para determinar cómo se muestran las jerarquías de categorías de gasto y los códigos de mercancías en Workday. La opción que seleccione se imprimirá en las órdenes de compra y los contratos de proveedor.

Uso en categoría de gasto	Elija uno de los siguientes tipos de uso:
	• *Pago ad hoc*: incorpore otros tipos de uso si quiere utilizar esta categoría de gasto en facturas de proveedores, aprovisionamiento y gastos.
	• *Gasto*: los trabajadores utilizan estas categorías de gasto en las líneas de autorización y de informe de gasto.
	• *Aprovisionamiento*: se utiliza en los siguientes casos:
	  • Peticiones
	  • Órdenes de compra
	  • Notas de recepción
	  • Devoluciones
	  • Contratos de proveedor
	  • Ítems de compra
	  • Activos arrendados
	
	  Workday incluye automáticamente el uso de la categoría de gasto *Factura de proveedor* si se ha guardado la categoría de gasto con uso *Aprovisionamiento*.
	• *Factura de proveedor*: se utiliza en los siguientes casos:
	  • Facturas de proveedor
	  • Ajustes de facturas de proveedores
	  • Facturas de proveedores periódicas
	  • Facturas de activos arrendados

Inactivo/a	Seleccione esta opción para que la categoría de gasto no se muestre en los documentos de gestión ni en las listas de valores de categoría de gasto.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	Puede utilizar una categoría de gasto inactiva en los documentos de gestión introduciendo su nombre en las listas de valores. La desactivación de una categoría de gasto no modifica los datos históricos ni afecta a las transacciones anteriores.
Origen de satisfacción	Active este campo seleccionando la opción *Aprovisionamiento* en la lista de valores Uso en categoría de gasto. Marque esta opción si desea que se rellenen de forma automática los campos *Orden de compra* o *Inventario* en el origen de satisfacción al crear peticiones en esta categoría de gasto. El valor *Inventario* únicamente se muestra cuando se selecciona la opción Ítems en stock de la sección Seguimiento de inventario.
Clasificación	Seleccione Bienes o Servicios para clasificar las categorías de gasto como bienes o como servicios, respectivamente. Utilice esta opción para informes de impuestos y reglas de impuestos por defecto.
Worktags	Defina los worktags relacionados para este objeto mediante los tipos de worktag relacionados que configure en la tarea Mantenimiento de uso de worktag relacionado. Workday rellena automáticamente las transacciones con los valores de la columna Worktag por defecto cuando selecciona el objeto en la transacción.

4. Mientras cumplimenta la sección Cargos de impuestos y adicionales, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Aplicabilidad de impuesto por defecto	Especifique cómo se aplican los impuestos a las transacciones de bienes y servicios en esta categoría de gasto. También es posible definir reglas de impuestos sobre ítems para definir un comportamiento por defecto de aplicabilidad de impuestos más detallado. A continuación, puede cambiar el valor por defecto dentro de la transacción.
Asignar flete Asignar otros cargos	Elija esta opción al definir la categoría de gasto de la asignación cuando desee asignar el flete y otros cargos de las cabeceras de los documentos a las líneas. Estos costos en destino se convierten en parte del costo de adquisición de un ítem de línea. La asignación se aplica a: • Órdenes de compra • Facturas de proveedor

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	• Ajustes de factura de proveedor • Pagos ad hoc

5. Mientras rellena la sección Seguimiento de activo, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Realizar seguimiento de ítems	Elija esta opción para activar el seguimiento de custodia de los activos asignados a esta categoría de gasto. Lleve a cabo un seguimiento de los activos para entregar activos con esta categoría de gasto a los trabajadores. Si una categoría de gasto de la que se puede hacer un seguimiento también contiene un uso en gastos, debe registrar manualmente los activos que se incluyen en los informes de gastos. No es posible configurar el proceso de gestión del informe de gastos para iniciar un evento de registro de activos automáticamente.
Intangible	Esta opción está disponible cuando selecciona Realizar seguimiento de ítems. Elija esta opción para definir la categoría de gasto *Intangible* por defecto, como suscripciones de software y derechos de servicio. En las categorías de gasto que contengan el atributo *Intangible* es necesario llevar a cabo un seguimiento de los ítems. Únicamente es posible crear activos definidos con la categoría de gastos intangibles por defecto a partir de líneas de nota de recepción de contrato, no directamente a partir de órdenes de compra o facturas de proveedores. La opción Arrendamiento no se puede elegir cuando se ha seleccionado la opción Intangible.
Arrendamiento	Esta opción está disponible cuando selecciona Realizar seguimiento de ítems. Elija esta opción para designar la categoría de gasto que se va a utilizar con los activos arrendados financieros y operativos. Workday crea activos definidos con la categoría de gasto Arrendamiento de las líneas de contrato del proveedor. No es posible seleccionar la opción Intangible cuando se ha elegido la opción Arrendamiento.
Clase de activo por defecto	Elija esta opción para asignar una clase de activo a esta categoría de gasto. Configure clases de activo en la tarea Mantenimiento de clases de activo.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
Tipo de activo por defecto	Elija esta opción para definir un tipo de propiedad de activo en la categoría de gasto. Configure los tipos de activo en la clase Mantenimiento de tipos de activo.

6. Mientras rellena la sección Seguimiento de inventario, tenga en cuenta lo siguiente (solo en el inventario):

Opción	Descripción
Ítems en stock	Elija la opción para activar esta categoría de gasto en los ítems en stock. Workday considera los ítems asociados a esta categoría de gasto como ítems de inventario o disponibles en existencias. Un ítem fuera de stock es un ítem de compra o de proveedor con una categoría de gasto que no tiene seleccionada la casilla Ítem en stock. Ejemplo: la categoría de gasto Suministros de oficina con ítems como Lámpara de escritorio o Tóner de impresora. Suministros de oficina no están marcados como Ítems en stock.
Tratamiento contable de inventario	En el tratamiento contable de inventario elija la opción *Gasto* o *Inventario*. • Los elementos cuyo tratamiento contable sea *Inventario* se consideran activos en el momento en el que se almacenan y posteriormente se registran como gasto cuando se entregan, se transfieren o se ajustan a la baja. • Los elementos cuyo tratamiento contable sea *Gasto* se cargan como gasto cuando se almacenan y se lleva a cabo un seguimiento de los saldos de cantidad a partir de ese momento.

7. Si se conecta a sitios web de proveedores mediante un enlace externo, identifique todos los rangos de códigos de mercancías estándar que coincidan con su categoría de gasto en la cuadrícula Asignación de código de mercancías de vínculo de proveedor.

   Cuando se conecta al sitio web de un proveedor durante la petición mediante un enlace externo, el sitio web del proveedor mostrará un código de mercancía. Workday identifica la categoría de gasto en función del rango del código en el que se encuentra. Workday también almacena este código en la orden de compra que se genera a partir de la petición cuando se devuelve la orden de compra al proveedor mediante XML.

   En el caso de las órdenes de compra que no proceden de una petición, puede identificar un código de mercancía concreto al enviar las órdenes de compra a sus proveedores a través de XML. Introduzca el mismo código en los campos Rango inicial y Rango final y compruebe que ha seleccionado la opción Uso en orden de compra.
8. Active los tipos de identificador de ítem alternativos en las categorías de gasto a fin de recoger los identificadores de los ítems de compra, como el número de pieza del proveedor o el número de pieza del fabricante.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Qué hacer a continuación

- Cree jerarquías de categorías de gastos y segmentos de seguridad de categorías de gastos (opcional).
- Desactive las categorías de gasto que ya no se utilicen.

Creación de jerarquías de categorías de gasto

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Organice las categorías de gasto en grupos lógicos para simplificar las búsquedas de aprovisionamiento y gastos y para utilizarlas en informes y análisis. Si lo prefiere, puede utilizar las jerarquías de categorías de gasto de modelo empleando una taxonomía estándar basada en el sector. Ejemplos:

- National Institute of Governmental Purchasing Commodity Services Code (NIGP)
- United Nations Standard Products and Services Code (UN/SPSC)

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de jerarquía de categorías de gasto.
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Detalle de mercancías	Introduzca un nombre de referencia alternativo que sirva a los usuarios para buscar la categoría de gasto. Si ya asocia las categorías de gasto a códigos de mercancías en las tareas Creación de código de mercancías y Edición de código de mercancías, deje este campo en blanco.
Activar para sitio web externo	Seleccione esta opción para permitir que los proveedores potenciales seleccionen esta jerarquía de categorías de gasto en la página Bienes y servicios de sitios de proveedores externos.

Resultados

Las jerarquías de categorías de gasto están disponibles en las listas de valores Categoría de gasto de las tareas de proveedor y aprovisionamiento y de los documentos de gestión.

Qué hacer a continuación

- Añada o elimine categorías de gasto.
- Incluya categorías de gasto adicionales en esta jerarquía. Utilice la opción Mantener categorías de gasto para jerarquía existente de la tarea Maintain Spend Category.
- Desactive la jerarquía de categorías de gasto que ya no utilice.

Cambio de categorías de gasto en jerarquías

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Añada o elimine *categorías de gasto* en las jerarquías de categorías de gasto y actualice los detalles cuando sea necesario.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Procedimiento

- Acceda a la tarea Mantenimiento de categorías de gasto y seleccione Mantener categorías de gasto para jerarquía existente para hacer lo siguiente:
    - Seleccionar Añadir y completar los detalles para crear una nueva categoría de gastos que se añadirá a la jerarquía.
    - Eliminar las categorías de gasto sin utilizar.
- Acceda a la tarea Edición de jerarquía de categorías de gasto para hacer lo siguiente:
    - Seleccionar una categoría de gasto de la lista de valores Categorías de gasto para incluir para añadir una categoría de gasto a la jerarquía.
    - Eliminar las categorías de gasto sin utilizar de los documentos de gestión
    - Marcar la casilla Activar para sitio web externo para utilizar esta jerarquía de categorías de gasto en la página Bienes y servicios de sitios de proveedores externos

Qué hacer a continuación

- Acceda al informe Búsqueda de categorías de gasto para buscar jerarquías de categorías de gasto e identificar las categorías de gasto dentro de ellas.
- Utilice el informe Navegación en jerarquía de categorías de gasto para revisar la configuración jerárquica y aplicar acciones en la jerarquía de categorías de gasto.
- Desactive las jerarquías de categorías de gasto que ya no utilice.

Cambio de categorías de gasto de ítems

Antes de empezar

Configure el proceso de gestión *Solicitud de cambio de categoría de gasto de ítem de compra* y la política de seguridad en las áreas funcionales Inventory y Procurement.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede cambiar la categoría de gasto o tratamiento contable de los ítems de inventario. Workday no lleva a cabo ninguna transacción de cuenta que pudiera generarse a resultas del cambio. Ejemplo: cambie los ítems necesarios para una expedición rápida en la categoría de gasto Medical Supplies a una categoría de gasto Medical Supplies (Quick Issue).

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de solicitud de cambio de categoría de gasto de ítem de compra.
2. Seleccione la categoría de gasto con los elementos que desea cambiar en la lista de valores Categoría de gasto actual.
3. Seleccione la nueva categoría de gasto en la lista de valores Nueva categoría de gasto.
4. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Actualización de código de mercancías	Marque esta casilla para mostrar el campo Código de mercancías.
Código de mercancías	Cuando marca la casilla Actualizar código de mercancías y no introduce ningún valor en el campo Código de mercancías, Workday elimina el código de mercancías existente en el ítem de compra.
Vista previa de informe sobre efecto	Utilice la cuadrícula Efecto en inventario para consultar el número de:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	• Empresas afectadas • Centros de gestión de inventario afectados • Transacciones de envío en curso • Transacciones de devolución en curso Workday muestra la opción Vista previa de informe sobre efecto cuando selecciona ítems de compra.

Qué hacer a continuación

Workday captura los worktags de crédito y débito y los importes en Haber y en Debe en el informe Efecto contable de cambio de categoría de gasto en inventario. Utilice este informe como ayuda con todos los asientos necesarios.

Acceda al informe Búsqueda de solicitud de cambio de categoría de gasto de ítem de compra para consultar las solicitudes enviadas.

relatedlinks
Referencia relacionada
2021R2 What's New Post: Change Item Spend Category

Desactivación de jerarquías de categorías de gasto

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Desactive las jerarquías de categorías de gasto que ya no utilice.

Nota: puede introducir jerarquías de categorías de gasto inactivas en campos de categoría de gasto, pero no se podrán seleccionar en las listas de valores. La desactivación de una jerarquía de categorías de gasto no cambia ningún dato histórico ni afecta a las transacciones anteriores.

Procedimiento

1. Acceda al informe Consulta de jerarquía de categorías de gasto.
2. En el menú de acciones relacionadas de la jerarquía de categorías de gasto, seleccione Jerarquía de categorías de gasto > Desactivar.

   Las jerarquías de categorías de gasto con elementos secundarios activos deben permanecer activas.
3. Mientras cumplimenta la ficha Jerarquías de categorías de gasto secundarias, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Traspasar todo a jerarquía de categorías de gasto	Seleccione una categoría o jerarquía de gastos para traspasar todas las categorías o jerarquías de gastos y sus elementos secundarios.
Traspasar a jerarquía de categorías de gasto	Seleccione una jerarquía de categorías de gasto a la que traspasar las categorías y jerarquías de gastos individuales.

4. Mientras cumplimenta la ficha Roles, tenga en cuenta las asignaciones de rol que se deben mantener en la categoría de gasto inactiva (opcional).

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Resultados

Las jerarquías de categorías de gasto inactivas no aparecen en las listas de valores de categoría de gasto.

Qué hacer a continuación

- Para revisar en busca de transacciones con jerarquías de categorías de gasto inactivas, puede crear validaciones personalizadas y reglas de proceso de gestión.
- Cree informes personalizados para las jerarquías de categorías de gasto inactivas.
- Utilice la acción relacionada Reactivar en una jerarquía de categorías de gasto inactiva para reactivarla.

Consideraciones de definición: fijación de precios de ítem

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de la fijación de precios de ítem en Workday. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Es necesario llevar a cabo un mantenimiento de los precios de los ítems que se adquieren en:

- Los ítems de compra; en el precio estándar de un ítem genérico y en el precio de proveedor de los ítems de proveedor asociados.
- Los contratos de proveedor; en el precio exacto previsto cada vez que solicita ese ítem y en la unidad de medida del contrato.
- Los ítems de catálogo; en el precio de proveedor de un ítem de proveedor.

Beneficios para la empresa

Tipo de ítem	Beneficios para la empresa
Ítems de compra	Con los precios genéricos y de proveedor, también es posible: • Definir los precios de los proveedores en pedidos y justo a tiempo. • Activar el cálculo de precio lineal cuando se pague el mismo precio por una unidad base, independientemente de la unidad de medida (UdM) y la cantidad que se solicite. A continuación, solo tiene que cargar un precio en varias UdM definidas. • Definir los precios de proveedor para combinaciones de los siguientes valores

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Tipo de ítem	Beneficios para la empresa
	durante un rango de fechas definido (fijación de precios avanzada): • Contrato de proveedor • Ubicación de envío • Empresa
Ítems de catálogo	Con los precios de proveedor de los ítems de proveedor concretos, también es posible: • Añadir los ítems del catálogo en las tareas de ítems de compra para consolidar el mantenimiento de ítems • Utilizar la seguridad basada en segmentos para proteger el uso de los precios de los ítems de catálogo
Contratos de proveedor	Con el precio de la cantidad y la UdM de un ítem: • Ese precio de contrato siempre tiene prioridad en las transacciones de aprovisionamiento. • Puede añadir los contratos de proveedor en las tareas de ítems de compra para diferenciar los precios por empresas y ubicaciones de envío durante un rango de fechas definido.

Ejemplos de uso

Ejemplos de uso	Descripción
Información centralizada de fijación de precios y embalaje de los ítems de fabricante con varios proveedores	Emplee los ítems de compra. Al configurar los proveedores en la ficha Información de proveedor de las tareas de ítem de compra, cada entrada de proveedor única se muestra a los solicitantes como una opción de aprovisionamiento en la tarea Búsqueda de catálogo. Nota: Si acepta la función Unificación de experiencia de peticiones desde el informe Mantenimiento de aceptación de funciones , le dirigiremos de la tarea Búsqueda de catálogo a la búsqueda de catálogo en el worklet Peticiones para simplificar el proceso de petición. Consulte Creación de peticiones en el worklet de peticiones en la página 434.
Fijación de precios de una unidad de medida y la cantidad de un ítem que forma parte de un acuerdo contractual	Emplee los contratos de proveedor. Puede añadir lo siguiente: • Ítems de compra en cualquier tipo de contrato • Ítems de catálogo únicamente en contratos de proveedor de tipo catálogo

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Ejemplos de uso	Descripción
Fijación de precios contractuales en órdenes de compra y facturas creadas a partir del contrato del proveedor	Emplee los contratos de proveedor.
Fijación de precios de proveedor para ítems específicos que suministra un proveedor	Emplee los ítems de catálogo. Los solicitantes pueden examinar estos bienes disponibles mediante la tarea Búsqueda de catálogo. Nota: Si acepta la función Unificación de experiencia de peticiones desde el informe Mantenimiento de aceptación de funciones , le dirigiremos de la tarea Búsqueda de catálogo a la búsqueda de catálogo en el worklet Peticiones para simplificar el proceso de petición. Consulte Creación de peticiones en el worklet de peticiones en la página 434.
Precios contractuales que varían según la empresa y la ubicación de envío	Defina la fijación de precios de contrato de proveedor en las tareas de ítems de compra en lugar de usar las líneas de bienes de contrato.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Lleva a cabo un seguimiento de la fijación de precios de los proveedores de los ítems que se adquieren?	Con los ítems de compra y los ítems de catálogo, puede definir la fijación de precios de proveedor para pedidos y UdM justo a tiempo.
¿La fijación de precios de los ítems es contractual?	Con los contratos de proveedor, puede definir una fijación de precios contractual en la UdM y la cantidad de un ítem. Cuando crea órdenes de compra y facturas directamente desde los contratos de proveedor, Workday recomienda que utilice las líneas de bienes del contrato de proveedor en la fijación de precios. Si lleva a cabo el seguimiento de los gastos y los precios que varían para un ítem mediante contratos, puede definir los precios del contrato del proveedor en la tarea del ítem de compra.
¿Cómo varía la fijación de precios de un ítem?	Se suministra la mayor flexibilidad en la fijación de precios mediante la tarea Creación de ítem de compra. Puede definir una fijación de precios general de proveedor para el ítem en la ficha Información de proveedor. Si su fijación de precios varía para el mismo ítem de proveedor, puede utilizar la cuadrícula Fijación de precios avanzada . Ejemplo: la fijación de precios de un proveedor varía según la empresa, las ubicaciones de envío y los contratos de proveedor. Solo puede aplicar un contrato de

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Preguntas	Consideraciones
	proveedor en el nivel de cabecera del ítem al aplicar la fijación de precios avanzada. No puede aplicar fijación de precios avanzada a líneas de contrato de proveedor. También puede definir la fijación de precios de ítems genéricos en la ficha Información general de ítem . En este caso, si no existe otro precio válido, se rellena este valor en las transacciones.
¿Suele colaborar con los proveedores en las actualizaciones de la fijación de precios?	Los proveedores pueden cargar los ítems de catálogo con precios en su entorno de cliente de Workday mediante el portal de proveedores. También es posible cargar su catálogo de proveedores, junto con los precios asociados, a través de las integraciones.
¿Quiere proteger los ítems en grupos de seguridad específicos?	Puede proteger los ítems de catálogo mediante la seguridad basada en segmentos.
En general, ¿cuándo se debería establecer la fijación de precios a partir de los contratos de proveedor?	Los contratos de proveedor sirven para la fijación de precios cuando: • Se va a adquirir un ítem al mismo precio para una unidad de medida (UdM) y una cantidad específicas. • Se van a crear órdenes de compra y facturas basadas en las líneas de contrato.
¿Gestiona contratos a través de una organización de compras de grupo (GPO)?	Puede configurar contratos de proveedor con varios proveedores y con varios participantes para que se rellenen en ítems de proveedor. Esto permite que varias empresas pidan el mismo ítem a distintos proveedores, utilizando el mismo contrato. También le permite controlar qué empresas pueden acceder al contrato.
En general, ¿cuándo se debería establecer la fijación de precios a partir de los ítems de compra?	Mediante las tareas de los ítems de compra se puede establecer la fijación de precios cuando se lleva a cabo un seguimiento de los precios de ítems individuales de varios proveedores. Puede definir la fijación de precios de ítems de compra en unidades de medida de ítems de compra estándar y en proveedores: • Unidades de medida justo a tiempo. • Unidades de medida de pedidos. • Fijación de precios para combinaciones específicas de empresas, contratos, ubicaciones de envío y unidades de medida. Se trata en la fijación de precios avanzada. Para garantizar la integridad de los datos al introducir una fijación de precios en los contratos de proveedor mediante las tareas de ítems de compra, no especifique la fijación de precios en las líneas de contrato de proveedor.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Preguntas	Consideraciones
En general, ¿cuándo se debería establecer la fijación de precios lineal de los ítems de compra?	Cuando se pague el mismo precio por una unidad base, independientemente de la UdM y de la cantidad que solicite, utilice la fijación de precios lineal de los ítems de compra. Marque la casilla Calcular precio según factor de conversión en las tareas de ítem de compra para activar la fijación de precios lineal.

Recomendaciones

- Para garantizar la integridad de los datos, no añada ningún ítem de compra en las líneas de bienes de los contratos de proveedor cuando vaya a incorporar los contratos de proveedor en las tareas de ítem de compra.
- Cuando crea órdenes de compra y facturas directamente desde los contratos de proveedor, Workday recomienda que utilice las líneas de bienes del contrato de proveedor en la fijación de precios.

Requisitos

Debe asociar un catálogo de proveedores de ítems de catálogo a los contratos de proveedor. Si no lo hace, no podrá utilizar los ítems de catálogo en su entorno.

Limitaciones

Definición	Limitaciones
Ítems de catálogo	No puede definir una fijación de precios en las combinaciones de los siguientes valores (fijación de precios avanzada): • Contrato de proveedor • Empresa • Ubicación de envío • UdM Únicamente se pueden utilizar los ítems de catálogo con Workday Inventory cuando se asocian los ítems de catálogo a ítems de compra.
Contratos de proveedor	En las líneas de contrato de proveedor, no tiene la flexibilidad de la fijación de precios de los ítems de compra. Para que se flexibilice la fijación de precios, añada contratos de proveedor a la cuadrícula Fijación de precios avanzada en las tareas de ítem de compra. No puede añadir ítems como bienes en contratos de proveedor y aplicar fijación de precios avanzada a esos ítems.

Definición de entorno de cliente

En la sección Aprovisionamiento de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Finanzas puede activar:

- La edición de los ítems de catálogo en las tareas de ítems de compra.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- La restricción de las listas de valores de forma que únicamente muestren las unidades de medida que ha definido en los ítems. De este modo, se garantiza que los usuarios únicamente elijan las unidades de medida que ya están asociadas a un precio.

Seguridad
Workday protege:

- Los ítems de catálogo en el proceso de gestión *Carga de catálogo* en el área funcional Supplier Contracts.
- Los contratos de proveedor en el proceso de gestión *Evento de contrato de proveedor* en el área funcional Supplier Contracts.
- Las modificaciones de contratos de proveedores en el proceso de gestión *Evento de modificación de contrato de proveedor* en el área funcional Supplier Contracts.

Configure los siguientes dominios en el área funcional Procurement para los ítems de compra:

Dominios	Consideraciones
Set Up: Purchase Item	Los usuarios con acceso a este dominio pueden configurar los ítems de compra y consultar los informes relacionados.
View: Purchase Item	Los usuarios con acceso a este dominio pueden ver un ítem de compra específico.

Procesos de gestión

Procesos de gestión	Consideraciones
Carga de catálogo	Se configura para enviar las cargas de catálogo de forma que se revisen y se aprueben.
Solicitud de cambio de categoría de gasto de ítem de compra	Configure esta opción para enviar notificaciones de aprobación de solicitudes de cambio de categoría de gasto.
Evento de actualización de ítems de proveedor	Se configura para enviar la información del proveedor de los ítems de compra que se han actualizado mediante un servicio web para que se revisen y se aprueben. Workday utiliza el servicio web *Import Supplier Items* como acción de inicio en el proceso de gestión *Evento de actualización de ítems de proveedor*.
Evento de contrato de proveedor	Se configura para enviar contratos de proveedor nuevos o actualizados para que se revisen y se aprueben.
Evento de modificación de contrato de proveedor	Se configura para enviar las modificaciones que se llevan a cabo en los contratos de proveedor para que se revisen y se aprueben.

Informes

Informes	Consideraciones
Efecto contable de cambio de categoría de gasto en inventario	Workday captura los worktags de crédito y débito y los importes en Haber y en Debe en este

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Informes	Consideraciones
	informe. Utilice el informe como ayuda con todos los asientos necesarios.
Búsqueda de solicitud de cambio de categoría de gasto de ítem de compra	Le permite consultar las solicitudes de cambio de categoría de gasto que ha enviado.
Consulta de catálogo de proveedor	Permite consultar los catálogos de proveedores con detalles de cada ítem de catálogo, como la UdM base y el precio unitario por defecto actual.
Zona de trabajo de catálogo de proveedor	Permite consultar todos los catálogos de proveedores en su entorno de cliente, cargar ítems de un catálogo de proveedor o profundizar en la información de los ítems del catálogo en cada catálogo de proveedor.
Consulta de ítem de compra	Permite consultar toda la información de definición de un ítem de compra.
Búsqueda de contratos de proveedor	Permite buscar los contratos de proveedor con valores conocidos. Ejemplo: proveedor, empresa o comprador.
Consulta de contrato de proveedor	Permite consultar la información del contrato del proveedor y la fijación de los precios, ya se establezca la fijación de precios en los ítems de compra o en los ítems de catálogo.

Con los siguientes orígenes de datos puede crear informes personalizados sobre los ítems:

- Ítems de catálogo (indexados)
- Solicitud de carga de catálogo (indexada)
- Index Procurement Item
- Ítems de compra (indexados)
- Ítems de aprovisionamiento
- Detalles de ítem de proveedor (indexados)
- Solicitud de importación de ítem de proveedor

Integraciones

Puede utilizar los siguientes servicios web para actualizar la fijación de precios de los ítems:

Tipo de ítem	Servicios web
Ítems de catálogo	• *Submit Catalog Load Request* • *Import Catalog Load* • *Get Catalog Loads* • *Get Catalog Items*
Ítems de compra	Para obtener información general sobre el ítem de compra: • *Get Purchase Items* • *Put Purchase Item* Para obtener información de proveedor de los ítems de compra: • *Import Supplier Items*

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Tipo de ítem	Servicios web
	• *Get Supplier Items*
Contratos de proveedor	• *Solicitud de modificaciones de contrato de proveedor* • *Solicitud de contratos de proveedor* • *Introducción de vínculo de contrato de proveedor* • *Eliminación de retención en línea de contrato de proveedor* • *Envío de contrato de proveedor* • *Envío de modificación de contrato de proveedor*

Otros impactos

En la tarea Edición de opciones de aprovisionamiento de empresa, puede activar la unidad de medida y los cambios de precio en las peticiones de:

- Ítems de catálogos
- Ítems de compra
- Ítems de compra almacenados

Conexiones y puntos de contacto

Funciones	Consideraciones
Inventario	Con el Inventario de Workday y los ítems de catálogo, asocie los ítems del catálogo a los ítems de compra mediante la carga de catálogo o las tareas de ítem de compra. De este modo se garantiza que pueda usar la tarea Almacenamiento en inventario en el área funcional Inventory.
Cuentas de proveedor	En las tareas del portal de proveedores, los proveedores pueden seleccionar una opción de una lista de unidades de medida que se haya definido en su entorno de cliente para los documentos de factura.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a entender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre Workday Touchpoints Kit en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Consideraciones de definición: ítems de compra con información de proveedor en la página 352
Concepto: ítems de aprovisionamiento en la página 391

Tareas relacionadas

Creación de ítems de compra en la página 372
Pasos: creación de contratos de proveedor en la página 542

Referencia relacionada

Publicación de novedades de Workday 33: mantenimiento de fijación de precios para ítems de compra
Referencia: fijación de precios lineal para ítems de compra en la página 396
Novedades de 2021R2 Publicación: cambio de categoría de gasto de ítem

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Consideraciones de definición: ítems de catálogo

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de los ítems de catálogo. En él se explica lo siguiente:

- Por qué definirlas
- Cómo encajan en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Los ítems de catálogo representan ítems específicos de un catálogo que ofrecen los proveedores y su fijación de precio principal se lleva a cabo en función de los contratos de los proveedores.

También es posible permitir que los proveedores carguen sus catálogos en su entorno de cliente de Workday.

Beneficios para la empresa

Con los ítems del catálogo de proveedores, puede llevar a cabo lo siguiente:

- Organizar la información de los proveedores por proveedor, con cada catálogo de proveedores que contenga los ítems de catálogo que la empresa quiera adquirir.
- Permitir a los solicitantes buscar peticiones en los catálogos de proveedores.
- Mejorar la colaboración con los proveedores al permitirles cargar los ítems del catálogo.
- Consultar toda la información de ítems de proveedor en el entorno de cliente con el informe Zona de trabajo de catálogo de proveedor.

Ejemplos de uso

- Permita que un proveedor cargue su propio catálogo en el entorno de cliente de Workday a fin de mejorar el proceso de colaboración.
- Workday abastece automáticamente las peticiones con ítems de catálogo en las órdenes de compra, lo que reduce la carga de trabajo del comprador.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Utiliza actualmente o tiene previsto utilizar los ítems de compra?	En las tareas de ítem de compra, puede asociar la información del ítem de proveedor al ítem de compra en la ficha Información de proveedor. Mediante los ítems de compra, permite a los solicitantes consultar ítems genéricos que pueden reconocer fácilmente. Workday rellena la información del proveedor correcta en las peticiones y órdenes de compra en función de la configuración del ítem de compra.
¿Para qué utiliza su empresa los contratos de proveedores?	Para usar los ítems del catálogo de proveedores en Workday y en las transacciones de aprovisionamiento, debe añadir el catálogo del proveedor a un tipo de contrato de proveedor que esté activado en los ítems del catálogo.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Preguntas	Consideraciones
	Cuando añade un ítem de catálogo a un documento de transacción, Workday rellena el contrato del proveedor. De este modo, se garantiza que el precio del contrato sea el que especifica la fijación de precios principal.
¿Cómo se define y se actualiza la información de ítem de proveedor?	Cuando se utilizan los ítems de catálogo de proveedores y los ítems de compra en la empresa, es necesario actualizar la información del ítem por separado, lo que aumenta la carga de trabajo de los administradores de ítems. Puede asociar los ítems de compra a los ítems de catálogo durante la carga del catálogo para que se active el ítem de catálogo en Workday Inventory. Mediante la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Finanzas, es posible permitir la edición de ítems de catálogo en las tareas de ítem de compra cuando se pueden añadir ítems de catálogo a la ficha Información de proveedor. A continuación, Workday sincroniza los datos de ítems de catálogo cuando los modifica en las tareas de ítems de compra o de catálogos de proveedores.
¿Cómo quiere proteger los ítems de catálogo?	Puede emplear la seguridad segmentada en el proceso de gestión *Carga de catálogo* cuando la seguridad segmentada está activada en el contrato de proveedor asociado.
¿Utiliza el inventario?	Si quiere emplear la tarea Almacenamiento en inventario, debe asociar ítems de catálogo a los ítems de compra durante la carga del catálogo o en las tareas de ítem de compra. Cuando ejecuta la tarea Almacenamiento en inventario, Workday convierte el ítem de catálogo en el ítem de compra asociado.

Recomendaciones

Defina los ítems de compra antes de cargar los ítems de catálogo de proveedor. De ese modo podrá asociar los ítems de compra a los ítems de catálogo durante su carga.

Incorpore los ítems de catálogo en la ficha Información de proveedor en las tareas de ítem de compra de forma que sea posible:

- Asociar varios ítems de catálogo a un ítem de compra en un solo lugar.
- Rellenar los ítems del catálogo con una prioridad de abastecimiento de uno en las transacciones de aprovisionamiento cuando seleccione el ítem de compra.
- Utilizar la tarea Almacenamiento en inventario.

En la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Finanzas:

- Restrinja la selección de la unidad de medida (UdM) en las transacciones de gastos, de forma que se garantice que los usuarios solo puedan usar las UdM que se hayan configurado.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Active la edición de información de ítem de catálogo en las tareas de ítem de compra para consolidar la entrada de datos del ítem.

Requisitos

Para cargar los catálogos de proveedor en Workday, debe configurar y asociar los contratos de proveedor al catálogo.

Limitaciones

Si no se activa la edición de datos de los ítems de catálogo en las tareas de ítems de compra, deberá editar la información de ítems de catálogo y de compra por separado y de manera coherente para evitar que aparezcan discrepancias en los datos.

No es posible utilizar la tabla Fijación de precios avanzada, que le permite configurar precios alternativos por contrato de proveedor, empresa, ubicación y ubicación de envío de los ítems de compra.

Definición de entorno de cliente

En la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Finanzas, puede activar lo siguiente:

- La restricción de selección de unidades de medida en transacciones de gastos, para garantizar que los usuarios únicamente elijan las unidades de medida que se han configurado en la empresa.
- La edición de información de ítem de catálogo en las tareas de ítem de compra para consolidar la entrada de datos del ítem.

Seguridad

Configure el proceso de gestión *Carga de catálogo* en el área funcional Supplier Contracts.

Si desea emplear la seguridad segmentada, asocie el segmento de seguridad del contrato a un grupo de seguridad de segmento que haya configurado en el proceso de gestión *Carga de catálogo*.

Procesos de gestión

Con el proceso de gestión *Carga de catálogo* puede enviar las aprobaciones y las tareas a los administradores cuando un trabajador inicia la tarea Solicitud de carga de catálogo.

Si se editan los datos de los ítems de catálogo en las tareas de ítems de compra, las actualizaciones no utilizan el proceso de gestión.

Informes

Mediante el informe Zona de trabajo de catálogo de proveedor es posible profundizar en los ítems de catálogo por catálogo de proveedor. Puede editar o consultar toda la información del proveedor en el entorno de cliente.

Los siguientes orígenes de datos de informe son muy útiles en los informes personalizados:

- Ítem de catálogo
- Ítem
- Ítem de compra
- Unit of Measure Conversion Factor

El origen de datos de informe Solicitud de importación de ítem de proveedor es muy útil en los informes personalizados de servicios web de ítems de proveedor.

Integraciones

Mediante los siguientes servicios web es posible cargar o actualizar de forma masiva los ítems de catálogo del catálogo de un proveedor:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- *Get Catalog Load*
- *Import Catalog Load*
- *Submit Catalog Load Request*

Al activar la edición de ítems de catálogo en las tareas de ítem de compra, los siguientes servicios web servirán para actualizar de forma masiva los ítems de catálogo:

- *Get Supplier Items*
- *Import Supplier Items*

El servicio web *Import Supplier Items* es una acción de inicio del proceso de gestión *Evento de actualización de ítems de proveedor*.

Conexiones y puntos de contacto

Si quiere llevar a cabo la tarea Almacenamiento en inventario al adquirir ítems de catálogo, asocie los ítems de catálogo a los ítems de compra. Cuando reciba un ítem de catálogo, Workday rellenará el ítem de compra asociado en la tarea Almacenamiento en inventario.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a entender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre Workday Touchpoints Kit en Workday Community.

relatedlinks
Conceptos relacionados
Concepto: ítems de aprovisionamiento en la página 391
Tareas relacionadas
Creación de catálogos de proveedor y carga de ítems en la página 382

Consideraciones de definición: ítems de compra con información de proveedor

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de ítems de compra con información de proveedor. En él se explica lo siguiente:

- Por qué configurarlo.
- Cómo encaja en el resto de Workday.
- Impactos posteriores e interacciones entre productos.
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión.
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación.

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para ver todos los detalles de configuración.

Qué es

Los ítems de compra con información de proveedor le permiten:

- Defina ítems de compra genéricos con detalles de proveedor específicos para el aprovisionamiento, como la unidad de medida (UdM) y la fijación de precios.
- Mantener ítems de catálogo de proveedor en tareas de ítems de compra.
- Utilice la información del proveedor principal en las transacciones de aprovisionamiento.
- Configure reglas de precios avanzadas para la información del proveedor en función de una empresa, un contrato de proveedor, una ubicación de envío y un periodo.

Beneficios empresariales

Cuando define sus ítems de compra con información de proveedor, puede hacer lo siguiente:

- Consolidar y minimizar la entrada de datos para el mantenimiento de ítems.
- Reduzca la cantidad de cargas de catálogo que requiere su empresa.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

- Controle las unidades de medida y la fijación de precios en las transacciones para mantener la coherencia.
- Haga clic en un botón para automatizar la entrada de datos.

Ejemplos de uso

Función	Ejemplo de uso
Administrador de ítems	Introduzca los datos de los ítems para realizar pedidos, expediciones y existencias en las tareas de ítems de compra. El administrador de ítems puede omitir las cargas de catálogo introduciendo la información del proveedor para los ítems de compra directamente en la ficha Información de proveedor de las tareas de ítems de compra.
Solicitante	Los solicitantes pueden ver una opción de compra independiente en la tarea Búsqueda de catálogo para cada entrada de proveedor exclusiva en los ítems de compra. Nota: Si acepta la función Unificación de experiencia de peticiones desde el informe Mantenimiento de aceptación de funciones , le dirigiremos de la tarea Búsqueda de catálogo a la búsqueda de catálogo en el worklet Peticiones para simplificar el proceso de petición. Consulte Creación de peticiones en el worklet de peticiones en la página 434. Puede controlar cómo se muestra la información del proveedor para los solicitantes en la tarea Edición de opciones de aprovisionamiento de empresa .
Comprador	En las órdenes de compra, los compradores pueden seleccionar la información del proveedor asociada al ítem de compra seleccionado.
Especialista en inventario	En las transacciones de acopio a medida, los especialistas en inventario pueden seleccionar la información del proveedor justo a tiempo asociada al ítem de compra seleccionado.
Especialista en cuentas por pagar	En las facturas, los especialistas de cuentas por pagar pueden seleccionar la información del proveedor asociada al ítem de compra seleccionado.

Preguntas para tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Tiene catálogos de proveedor existentes en uso?	En el nivel de entorno de cliente, puede activar la edición de la información de ítems de catálogo en las tareas de ítems de compra. A continuación, puede mantener los catálogos de proveedores y, al mismo tiempo, los ítems de catálogo en las tareas de ítems de compra. Workday sincroniza la información de los ítems de catálogo tanto si realiza actualizaciones con tareas

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Preguntas	Consideraciones
	de ítems de compra como con tareas de carga de catálogo.
¿Cómo realiza su empresa el seguimiento y la selección de proveedores para los ítems de aprovisionamiento?	Puede marcar a los proveedores con una prioridad de abastecimiento. Workday rellena los valores de información del proveedor principal en las transacciones de gastos válidas. Para cada proveedor principal y secundario, puede mantener una lista de las unidades de medida de pedido, las unidades de medida justo a tiempo y los precios que aceptan los proveedores. En el caso de las ofertas o los descuentos especiales, puede utilizar la tabla Fijación de precios avanzada para definir reglas de precios adicionales para la información del proveedor. Workday prioriza primero las líneas de fijación de precios avanzadas con ubicaciones de envío definidas, lo que le permite diferenciar el precio unitario y el abastecimiento de contratos por ubicaciones. Cuando selecciona la opción Calcular precio basado en factor de conversión, Workday utiliza cualquier línea de fijación de precios anticipada con una UdM configurada. Si no selecciona esta opción, Workday solo utiliza líneas con la UdM por defecto. Si crea una petición con una dirección de envío diferente a la de su cuadrícula de fijación de precios avanzada, Workday no establece por defecto el contrato de proveedor. Workday solo utiliza los valores por defecto cuando una dirección de envío coincide con la seleccionada en la petición. Si ha seleccionado un contrato de proveedor preferido, Workday utiliza la fijación de precios avanzada por ubicación de envío.
¿Cómo solicita su empresa?	Para cada entrada de proveedor exclusiva de un ítem de compra, Workday muestra una opción de compra independiente en la tarea Búsqueda de catálogo para que los usuarios puedan añadirlas a las peticiones. Nota: Si acepta la función Unificación de experiencia de peticiones desde el informe Mantenimiento de aceptación de funciones , le dirigiremos de la tarea Búsqueda de catálogo a la búsqueda de catálogo en el worklet Peticiones para simplificar el proceso de petición. Consulte Creación de peticiones en el worklet de peticiones en la página 434. Workday sustituye las reglas de abastecimiento de peticiones cuando un ítem de compra tiene información de proveedor principal.
¿En qué medida es coherente la información de la UdM?	Esta función funciona mejor cuando la información de la UdM del ítem es precisa y coherente. En el caso de los ítems asociados a un proveedor, Workday los valida

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Preguntas	Consideraciones
	cuando tiene distintos factores de conversión para la misma UdM de ítem o la misma UdM marcada como activa para almacenamiento e inactiva para pedidos.

Recomendaciones

Vincule y edite ítems de catálogo en la tarea de ítem de compra para consolidar el mantenimiento de ítems. Workday rellena la información del ítem de catálogo principal en las transacciones cuando se añade el ítem de compra asociado.

Workday sincroniza la información de los ítems de catálogo tanto si realiza actualizaciones en los catálogos de proveedor como si realiza tareas de ítems de compra.

Requisitos

Para editar la información de ítems de catálogo en tareas de ítems de compra, un administrador debe aceptar los datos de ítems de catálogo en ítems de compra en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Finanzas .

Limitaciones

- En el caso de un proveedor sin ítems de catálogo, solo puede añadir una entrada de información de proveedor. Puede actualizar la información del proveedor que ya está en uso.
- Para todos los proveedores, no puede introducir más de un contrato para la misma empresa con periodos temporales solapados.
- Si no desea mostrar la información del proveedor como opciones de aprovisionamiento independientes en la tarea Búsqueda de catálogo , todas las entradas de información del proveedor en el ítem de compra deben tener una prioridad de abastecimiento de cero.

  Nota: Si acepta la función Unificación de experiencia de peticiones desde el informe Mantenimiento de aceptación de funciones , le dirigiremos de la tarea Búsqueda de catálogo a la búsqueda de catálogo en el worklet Peticiones para simplificar el proceso de petición. Consulte Creación de peticiones en el worklet de peticiones en la página 434.

Definición de entorno de cliente

Seleccione la casilla Activar datos de catálogo y fijación de precios para ítem de compra en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Finanzas para editar la información del ítem de catálogo en las tareas de ítem de compra.

Seguridad

Configure los siguientes dominios en el área funcional Procurement para ítems de compra:

Dominios	Consideraciones
Dominio Set Up: Purchase Item	Puede definir ítems de compra y consultar los informes relacionados.
Ver: dominio de ítem de compra	Puede consultar un ítem de compra específico.

Procesos de gestión

Cuando utiliza el servicio web *Import Supplier Items* , Workday inicia el proceso de gestión *Evento de actualización de ítems de proveedor* para enviar las aprobaciones de información de proveedor actualizada sobre ítems de compra.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Elaboración de informes

Puede usar el informe Consulta de ítem de compra para consultar los ítems de compra y la información del proveedor asociado.

Utilice los siguientes orígenes de datos de informe en informes personalizados:

- Ítem de catálogo
- Item
- Ítem de compra
- Factor de conversión de unidad de medida

Utilice el origen de datos de informe Solicitud de importación de ítem de proveedor en informes personalizados para servicios web de ítems de proveedor.

Integraciones

Puede utilizar los siguientes servicios web para actualizar la información del proveedor en los ítems de compra:

- *Importar ítems de proveedor*
- *Obtención de ítems de proveedor*

Workday utiliza el servicio web *Import Supplier Items* como acción de inicio en el proceso de gestión *Evento de actualización de ítems de proveedor* .

Cuando actualiza la fijación de precios de ítems de compra con un servicio web y selecciona la casilla Calcular precio basado en factor de conversión , Workday le recomienda lo siguiente:

- Envíe la fijación de precios justo a tiempo y de pedido solo para las unidades de medida por defecto. Workday calcula el precio de otras unidades de medida en función del nuevo factor de conversión.
- Utilice los filtros *Excluir fijación de precios calculada por factor de conversión* y *Solo unidades de medida por defecto con cálculo de precio activado* para los servicios web *Get Purchase Item* y *Get Supplier Items* .

Conexiones y puntos de contacto

Los ítems de compra con información de proveedor interactúan con las siguientes áreas de Workday:

Funciones	Consideraciones
Inventario	Puede utilizar ítems de compra con información de proveedor justo a tiempo en transacciones de inventario, como una petición de reaprovisionamiento justo a tiempo.
Cuentas de proveedor	En las tareas del portal de proveedor, los proveedores pueden elegir de una lista de unidades de medida que defina en su entorno de cliente para documentos de factura.

Workday ofrece un kit de puntos de contacto con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre Workday Touchpoints Kit en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: ítems de aprovisionamiento en la página 391

Concepto: varias unidades de medida de pedido en la página 394

Tareas relacionadas

Pasos: definición de ítems de compra para aprovisionamiento en la página 367

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Creación de ítems de compra en la página 372

Referencia relacionada

Referencia: fijación de precios lineal para ítems de compra en la página 396

Publicación de novedades de Workday 32: proveedores y unidades de medida para ítems de compra

Publicación de novedades de Workday 33: mantenimiento de fijación de precios para ítems de compra

2022R2 Novedades posteriores: contratos de proveedor para ubicaciones específicas

Siguiente nivel: paquete de configuración de informe de validación de datos de gestión de gasto

Siguiente nivel: validaciones personalizadas para ítems de compra

Consideraciones de definición: sustituciones de ítems

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de [feature]. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Puede utilizar Workday para configurar ítems sustitutos que se utilizarán en satisfacción cuando sus ítems principales no estén disponibles.

Beneficios para la empresa

Puede usar ítems sustitutos para varias situaciones hipotéticas y áreas funcionales, lo que le permite:

- Ítems de sustitución para pedido en Aprovisionamiento.
- Ítems de sustitución para acopio en Inventario

Ejemplos de uso

Diferencias o cambios en el empaquetado de ítems de los proveedores

Tener ítems alternativos listos para la interrupción de la cadena de suministro le proporciona seguridad en la cadena de suministro de su organización.

Puede configurar ítems alternativos sin necesidad de obtener la aprobación de los usuarios finales.

Preguntas que debe tener en cuenta

Pregunta	Consideraciones
¿Cómo decide qué ítems van en qué lugar de su organización?	Workday le permite definir ítems alternativos específicos para empresas específicas y excluir empresas del uso de ítems alternativos. También le permitimos restringir los ítems a ubicaciones de entrega específicas. Los ítems alternativos basados en ubicación aparecen en todos los lugares donde aparecen los ítems al asignar peticiones a órdenes de compra, incluidos los siguientes:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Pregunta	Consideraciones
	• Abastecimiento manual (individual y en bloque) • Zona de trabajo de pedido pendiente • Abastecimiento automático (programado e inmediato) • Ítems web conectados a ítems de compra El ítem de compra alternativo aparece como una opción en el campo Ítem para el abastecimiento manual y en el área de trabajo de pedidos pendientes. Para el abastecimiento automático (incluido el abastecimiento automático de ítems web), Aprovisionamiento tomará el sustituto de mayor prioridad disponible. La jerarquía de un ítem alternativo es la siguiente: 1. Específico de ubicación de entrega 2. Específico de jerarquía de ubicaciones de entrega 3. Específico de empresa solicitante 4. Específico de jerarquía de empresas 5. No específico (sin empresa ni ubicación)
¿Caducan sus ítems?	Puede definir una fecha inicial y final de orden para sus ítems, lo que resulta ideal en situaciones en las que los ítems: • Tener componentes biológicos y caducar. • Se están eliminando gradualmente de su organización para distintos ítems de proveedor. Cuando las fechas de pedido de sustitución están en vigor, Workday no abastece automáticamente el ítem principal si no especifica sustitutos activos para la empresa o la ubicación de la petición. Cuando un ítem alternativo con un uso de aprovisionamiento tiene como fecha final de pedido la fecha actual, Workday no utiliza el sustituto en una orden de compra si crea una petición para el final del rango de fechas.
¿Cómo trata Workday la prioridad de sustitución?	Tiene dos ítems alternativos con prioridades exclusivas, ambos con uso de aprovisionamiento. El ítem de sustitución A tiene una prioridad de *1* y el ítem de sustitución B tiene una prioridad de *2*. Workday toma el sustituto de prioridad 1 si todos los atributos de ítem son iguales. Tiene dos ítems alternativos con prioridades exclusivas, ambos con uso de aprovisionamiento. Los elementos sustitutos A y B tienen una prioridad de *0*. Workday envía la petición para el abastecimiento y requiere el abastecimiento manual. No puede enviar la petición con el ítem

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Pregunta	Consideraciones
	de aprovisionamiento original si se utiliza el sustituto.
¿Cuántas unidades de medida (UdM) utiliza en sus ítems?	Puede configurar ítems sustitutos con distintas unidades de medida base para ayudar a tener en cuenta las diferencias en el embalaje de los ítems. Cuando tiene sustitutos con diferencias entre la UdM de pedido y la UdM base, Workday vuelve a calcular la cantidad de pedido en función del factor de conversión del ítem para conservar la cantidad base solicitada para la transacción, minimizando el exceso o la escasez de pedidos en el proceso de abastecimiento automático. Ejemplo de ítems alternativos con distintas UdM base: • Crea un ítem de compra denominado *Principal - Bata de examen* con una UdM base de *Cada* y una UdM secundaria de *Caso*, con un factor de conversión de 10. • Cree un segundo ítem de compra denominado *Sub - Bata de examen* con una UdM base de *Unidad de uno* y una UdM secundaria de *Caso*, con un factor de conversión de 5. • A continuación, defina los ítems como sustitutos entre sí en la ficha Sustituto de ítem . Workday le notifica que los factores de conversión de ítem principal y sustituto son diferentes, pero permite que continúe la configuración. • Defina una solicitud de stock para 5 cajas del ítem de bata de examen principal y cree una lista de acopio a partir de la solicitud de stock. El centro de gestión de inventario está definido para recoger primero a los sustitutos. Las líneas de la bata de examen sustituta se enumeran a continuación con la *Cantidad para acopiar* como *5 Caso*, aunque la cantidad base sea diferente en el ítem de bata de examen principal. Workday conserva la cantidad solicitada sobre la cantidad base de ítems.
¿Necesita ocultar ítems de sustitución a usuarios específicos?	Puede usar entidades de petición para ocultar ítems sustitutos a los usuarios finales configurando entidades por tipos de petición. A continuación, puede añadir todas las entidades solicitantes aplicables a los ítems. Las entidades solicitantes son beneficiosas cuando hay usuarios finales que normalmente solo seleccionan un tipo de petición.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Pregunta	Consideraciones
	También puede usar listas de acopio de ítems de compra para restringir los ítems sustitutos a entidades de petición específicas.

Recomendaciones

Recomendamos configurar ítems alternativos de un solo nivel.

Requisitos

Debe tener ítems de compra configurados.

Los sustitutos deben ser un ítem de proveedor.

Limitaciones

No puede utilizar un ítem de catálogo como sustituto.

Los ítems sustitutos no se admiten en las plantillas de ítems de compra de mantenimiento masivo.

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

Seguridad

Dominio	Consideraciones
Set Up: Purchase Item	Los usuarios con acceso a este dominio pueden configurar o actualizar ítems de compra y sustituciones de ítems, así como consultar informes relacionados.
Proceso: solicitudes de ítem de compra	Los usuarios con acceso a este dominio pueden realizar tareas relacionadas con ítems de compra en las que puede configurar y utilizar ítems de sustitución e informes de ítems.
Consulta de ítem de compra	Los usuarios con acceso a este dominio pueden consultar un ítem de compra específico y sus sustitutos.

Procesos de gestión

Proceso de gestión	Consideraciones
Solicitud de nuevos ítems de compra	Le permite definir y restringir ítems de sustitución al crear nuevos ítems de compra.

Informes

Informe	Consideraciones
Consulta de ítem de compra	Puede consultar toda la información de configuración de los ítems de compra, incluidos los sustitutos.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Informe	Consideraciones
Consulta de sustitutos de ítem	Puede consultar todos los ítems alternativos y de un ítem específico y sus campos configurados. También puede utilizar el informe para probar el acopio de un ítem alternativo.

Integraciones

Tipo de ítem	Servicios web
Ítems de compra	Para obtener información general sobre el ítem de compra: • *Get Purchase Items* • *Put Purchase Item*
Contratos de proveedor	• *Solicitud de modificaciones de contrato de proveedor* • *Solicitud de contratos de proveedor* • *Introducción de vínculo de contrato de proveedor* • *Eliminación de retención en línea de contrato de proveedor* • *Envío de contrato de proveedor* • *Envío de modificación de contrato de proveedor*
Inventario	• *Obtención de listas de acopio de acopio de inventario* • *Obtener solicitudes de stock de inventario* • *Envío de acopio dirigido de inventario* • *Envío de acopio de inventario* • *Envío de solicitud de stock de inventario*

Conexiones y puntos de contacto

Funciones	Consideraciones
Inventario	Puede utilizar ítems sustitutos en Workday Inventory al realizar peticiones de reaprovisionamiento de inventario y al acopiar inventario: • En el acopio dirigido, las listas de acopio tienen los ítems alternativos y las cantidades específicas que se van a acopiar. • Para el acopio no dirigido, Workday muestra todos los ítems físicos alternativos en orden de prioridad con las cantidades disponibles. Cuando define un sustituto con un uso de inventario y el sustituto no tiene definida ninguna información específica de empresa o ubicación, pero tiene atributos de inventario para el mismo

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Funciones	Consideraciones
	centro de gestión de inventario, el ítem sustituto no se utiliza al acopiar. Cuando define un ítem alternativo con un uso de inventario, una empresa específica o información de ubicación, y el ítem alternativo se asigna al mismo centro de gestión de inventario, Workday utiliza el ítem alternativo en un acopio y no utiliza el ítem solicitado. Cuando define un sustituto con un uso de inventario, una empresa específica o información de ubicación, y el sustituto no está asignado al mismo centro de gestión de inventario, Workday no utiliza el ítem alternativo en un acopio.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre Workday Touchpoints Kit en Workday Community.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Creación de ítems de compra en la página 372
Creación de listas de ítems de compra en la página 381
Definición de ítems de compra para inventario en la página 662
Abastecimiento de peticiones para reaprovisionamiento en la página 766

Consideraciones de definición: hojas de cálculo para ítems de compra

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de las tareas de mantenimiento masivo de los ítems de compra. En él se explica lo siguiente:

- Por qué definirlas
- Cómo encajan en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Con Worksheets, puede definir workflows para solicitar, crear y actualizar de forma masiva los ítems de compra que cumplan los criterios de las políticas de su organización.

Beneficios para la empresa

Al simplificar la introducción de datos en los ítems de compra, es posible mantener su integridad y facilitar la entrada de datos de forma que sea intuitiva para los usuarios. De este modo, contribuye a que su empresa pueda cargar fácilmente grandes volúmenes de información de ítems en Workday.

Ejemplos de uso

Esta función sirve para:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Llevar a cabo el mantenimiento de la información de hasta 1000 elementos nuevos y existentes a la vez.
- Simplificar el mantenimiento de la información de los elementos mediante la personalización de los campos y de las listas de valores en las plantillas de las hojas de cálculo.
- Permitir que los departamentos de su empresa soliciten nuevos ítems de compra.
- Recoger la información necesaria para procesar nuevos ítems a petición de los trabajadores.
- Configurar y mantener de forma masiva las reglas de abastecimiento de peticiones de ítems para sus proveedores preferidos.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Quiere que los usuarios rellenen un cuestionario personalizado cuando soliciten nuevos elementos?	Considere la posibilidad de activar y utilizar los cuestionarios. Tenga en cuenta los tipos de cuestionarios que necesita para el mantenimiento masivo frente a las solicitudes de nuevos ítems de compra. Puede crear cuestionarios en la tarea Creación de cuestionario. A continuación, añada el cuestionario a los tipos de solicitud de ítem de compra. Asegúrese de que los revisores de las solicitudes de ítems de compra tengan permisos de seguridad en el dominio *Questionnaire Results* para que puedan consultar las respuestas del cuestionario.
¿Desea definir tareas de solicitud para actualizar ítems de compra, añadir nuevos o ambas cosas?	Con los tipos de solicitud de ítem de compra, puede definir distintas plantillas de libro de trabajo para tipos específicos de solicitudes de ítem. Tenga en cuenta las opciones de Tipo de solicitud de ítem de compra: • Mantenimiento masivo de ítems de compra: sirve para actualizar de forma masiva los ítems de compra que ya existen. • Solicitud de nuevos ítems de compra: sirve para crear elementos nuevos que cumplan un requisito en otro departamento.
¿Tiene un proceso de revisión complejo de información de ítems nuevos?	Puede realizar un seguimiento de los motivos por los que los revisores rechazan las solicitudes de ítems de compra y analizarlos al definir los motivos de rechazo en la tarea Mantenimiento de motivos de aprovisionamiento. Consulte Definición de motivos de aprovisionamiento en la página 242. Los revisores de solicitudes de ítems también pueden devolver libros de trabajo con errores a los solicitantes para que los corrijan, sin perder la información existente ya definida.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Preguntas	Consideraciones
¿Quiere configurar actualizaciones masivas de los ítems facturables a pacientes?	Puede utilizar el tipo de plantilla de hoja de cálculo *Información de cargo a paciente* para configurar de forma masiva la información de cargo a paciente, por ejemplo: • Empresa • Identificador de ítem de compra • Centro de ingresos También puede configurar Workday para añadir estas listas de valores en las plantillas de información de ítem de compra: • HCPCS • Facturable a paciente
¿Necesita cancelar varias solicitudes de ítems de compra a la vez?	Puede utilizar la tarea Cancelación masiva de solicitudes de ítem de compra para buscar y cancelar de forma masiva cualquier solicitud de ítem de compra que presente el estado *Borrador* o *En curso*. Ejemplo: un empleado deja su organización y usted tiene que limpiar las solicitudes de ítems abiertos que hayan sobrado.
¿Utiliza catálogos de ítems externos para gestionar sus ítems?	Puede configurar plantillas de solicitud de ítem de compra para buscar en catálogos de ítems externos que haya integrado en Workday y acceder a ellos. Puede crear plantillas que busquen ítems individuales o que permitan buscar ítems de forma masiva mediante listas de identificadores de ítem específicos.

Recomendaciones

- Antes de crear las plantillas de hoja de cálculo, considere detenidamente los tipos de solicitud de ítem de compra y los procesos de gestión que desea configurar.
- No utilice el mismo campo dos veces en la misma plantilla de libro de trabajo.
- En los procesos de gestión, puede separar los pasos de acción *Tarea externa* para recordar a los trabajadores que deben actualizar los sitios de inventario, las ubicaciones de acopio a medida o las plantillas de petición de ítems.

Requisitos

En cada paso de enriquecimiento del proceso de gestión debe configurar la plantilla de enriquecimiento correspondiente en el Tipo de solicitud de ítem de compra.

Debe activar estos campos en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Finanzas para acceder a las hojas de cálculo de información de cargo a paciente y a la información de cargo a paciente en los ítems de compra:

- Activar opciones de asistencia sanitaria
- Activar información de cargo a paciente

Limitaciones

Una vez que utilice una plantilla de hoja de cálculo de ítem de compra, no podrá eliminar el Tipo de plantilla de la plantilla.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

La funcionalidad de la hoja de cálculo de ítems de compra no es compatible con lo siguiente:

- Ítems de catálogo
- Worktags relacionados

Definición de entorno de cliente

Cuando configura los campos Generador de ID para ítems de compra y Generador de ID para evento de ítem de compra en la tarea Edición - Finanzas de definición de entorno de cliente , Workday añade automáticamente números de ID a los ítems de compra creados o modificados mediante los siguientes procesos de gestión:

- Mantenimiento masivo de solicitud de ítem de compra
- Solicitud de nuevos ítems de compra
- Evento de ítem de compra

Security

Configure los siguientes dominios y sus políticas de seguridad:

Dominios	Consideraciones
Access Purchase Item Request Type (Segmented)	Permite a los usuarios acceder a tipos de solicitud de ítems de compra en función del rol del usuario. Primero, debe asociar grupos de seguridad a los segmentos que crea en la tarea Creación de segmento de seguridad de tipo de solicitud de ítem de compra.
Drive	Proporciona acceso a las hojas de cálculo cuando está activado.
Maintain: Patient Charge	Proporciona acceso para configurar designaciones de cargos a paciente en ítems de compra.
Process: Purchase Item Request	Proporciona acceso a los revisores y los aprobadores para editar todas las solicitudes de ítems de compra.
Set Up: Purchase Item Request	Proporciona acceso a los administradores para configurar plantillas de hoja de cálculo de ítems de compra.
Self-Service: Purchase Item Request	Proporciona a los usuarios acceso a sus propias solicitudes de ítems de compra.
Worksheets	Proporciona a los usuarios que enriquecen la información del ítem acceso a las hojas de cálculo. Con Worksheets, pueden crear, editar y consultar solicitudes de ítems de compra.

También puede configurar los siguientes subdominios en el dominio *Process: Purchase Item Request*:

- *Process: Purchase Item Request - Cancel*
- *Process: Purchase Item Request - Create/Edit*
- *Process: Purchase Item Request - Reporting*
- *Process: Purchase Item Request - View*

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procesos de gestión

Configure los siguientes procesos de gestión (protegidos en el área funcional Procurement) para dirigir las solicitudes de ítem de compra para su aprobación:

- *Solicitud de mantenimiento masivo de ítems de compra* , que utiliza la tarea Mantenimiento masivo de ítems de compra como acción de inicio.
- *Solicitud de nuevos ítems de compra*, que utiliza la tarea Solicitud de nuevos ítems de compra como acción de inicio.

Puede añadir los siguientes pasos de acción para los revisores, que se muestran en Mis tareas:

- *Enrich Purchase Items*
- *Evaluar si los ítems solicitados necesitan revisión adicional*
- *Evaluación de necesidad de revisión de cambios de ítem de compra*
- *Revisión de ítems de compra*

Informes

Consideraciones	Informes
Realizar un seguimiento de los cambios realizados en los atributos de los ítems de compra.	Registro de cambios de ítem
Sirve para consultar los tipos de solicitudes de ítems y las tareas asociadas disponibles para los trabajadores.	Consulta de tipos de solicitud de ítem de compra
Sirve para consultar las actualizaciones masivas de ítems de compra que están finalizadas o en curso.	Consulta de solicitud de mantenimiento masivo de ítems de compra
Sirve para consultar las solicitudes de nuevos ítems de compra que están finalizadas o en curso.	Consulta de solicitud de nuevos ítems de compra
Al buscar solicitudes de ítems, los trabajadores y los administradores de ítems pueden consultar, editar y cancelar las solicitudes de ítems de compra.	View Purchase Items Request
Utilice este informe para consultar errores o excepciones de ítems en sus solicitudes de ítems de compra.	Consulta de excepciones de ítem
Los usuarios pueden buscar las solicitudes que han creado o las que se les han delegado.	Mis solicitudes de ítem de compra
Sirve para buscar cualquier solicitud de ítem de compra en el entorno de Workday.	Búsqueda de solicitudes de ítem de compra

Cree informes personalizados con el origen de datos de informe Solicitud de ítem de compra y los siguientes objetos de gestión:

- Reglas de abastecimiento de peticiones de ítems
- Cambios de ítems de compra
- Solicitud de ítem de compra
- Tipo de solicitud de ítem de compra
- Plantilla de solicitud de ítem de compra
- Detalles de ítem de proveedor

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

- Cambios en las reglas de abastecimiento de proveedor

Integraciones

Sin efectos.

Conexiones y puntos de contacto

Tareas	Consideraciones
Configuración de campos opcionales	Puede utilizar esta tarea para ocultar o hacer obligatorios campos en tareas conectadas a los siguientes procesos de gestión: • Mantenimiento masivo de solicitud de ítem de compra • Solicitud de nuevos ítems de compra
Mantenimiento de motivos de aprovisionamiento	Puede usar esta tarea para definir los motivos de rechazo de las solicitudes de ítems de compra. A continuación, puede informar sobre los motivos por los que los revisores rechazan las solicitudes de ítems en Mis tareas: • Revisión de solicitud de mantenimiento masivo de ítems de compra • Revisión de solicitud de nuevos ítems de compra Consulte Definición de motivos de aprovisionamiento en la página 242.

Otros impactos

Cuando hay ítems en una solicitud de ítem de compra cuyo estado es *En borrador* o *En curso*, no es posible:

- Actualizar el ítem mediante tareas y servicios web
- Seleccionar el ítem en la tarea Mantenimiento masivo de ítems de compra

relatedlinks

Tareas relacionadas

Definición de Workday Worksheets

Pasos: configuración de Drive

Referencia relacionada

Novedades de 2020R2 Publicación: mantenimiento masivo o solicitud de ítems de compra con Workday Worksheets

2021R1 Novedades posteriores: mantenimiento de atributos de inventario de ítems de compra con Workday Worksheets

2022R1 Novedades posteriores a: reglas de petición de proveedor en Workday Worksheets

2023R1 Novedades posteriores: proceso de gestión Creación y edición de ítem de compra

Pasos: definición de ítems de compra para aprovisionamiento

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar ítems de compra como ítems maestros internos para bienes y servicios estándar. Defina los ítems de compra para Aprovisionamiento configurando las opciones de definición de ítem y los

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

atributos de ítem, como las unidades de medida de pedido. También puede definir sus ítems de compra con:

- Información de proveedor
- Fijación de precios avanzada
- Prioridades de abastecimiento
- Opciones de centro de gestión de inventario

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Finanzas (opcional).

   Configure el Generador de ID para ítems de compra para rellenar los ítems de compra con identificadores de ítem secuenciales en el orden en que se crean.

   Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - Financials* en el área funcional System.

   Consulte Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Finanzas.
2. Seleccione la casilla Activar datos de catálogo y fijación de precios para ítem de compra en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Finanzas (opcional).

   Seleccione esta opción para editar la información de los ítems de catálogo en las tareas de ítems de compra, como el identificador de ítem de proveedor y las unidades de medida.
3. Seleccione la casilla Activar información de cargo a paciente en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Finanzas (opcional).

   A continuación, Workday muestra una lista de valores de Centro de ingresos en la ficha Información de cargo a paciente de los ítems de compra. A continuación, puede consultar y seleccionar los centros de ingresos para el ítem mediante la tarea Mantenimiento de centros de ingresos .
4. Creación de ítems de compra en la página 372.
5. Definición de ítems de compra para inventario en la página 662.
6. Acceda a la tarea Mantenimiento de información de cargo a paciente para gestionar lo siguiente (opcional):

   - Sistema de codificación de procedimiento común de asistencia sanitaria (HCPCS)
   - Códigos maestros de descripción de cargo (CDM) en su documentación clínica

   Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional Procurement:

   - *Dominio Set Up: Procurement*
   - Seguridad: dominio *Manage: Patient Charge Information*

Qué hacer a continuación

- Acceda a la tarea Actualización de imagen de ítem de aprovisionamiento para cargar hasta 5 imágenes de un ítem de compra en Workday.
- Añada el ítem a su carrito al crear una petición.
- Utilice la tarea Búsqueda en catálogo para consultar las opciones de proveedor principal y secundario de los ítems de compra que puede añadir a las peticiones.

  Nota: Si acepta la función Unificación de experiencia de peticiones desde el informe Mantenimiento de aceptación de funciones , le dirigiremos de la tarea Búsqueda de catálogo a la búsqueda de catálogo en el worklet Peticiones para simplificar el proceso de petición. Consulte Creación de peticiones en el worklet de peticiones en la página 434.
- Generar informes sobre ítems de compra mediante el informe Búsqueda de ítems de compra . También puede crear informes personalizados accesibles desde el informe Consulta de ítem de compra .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Dos informes estándar que utilizan el origen de datos Business View for Purchase Item Order Metrics para proporcionar insights sobre la actividad de los ítems de compra. El origen de datos incluye ítems de compra aunque no tengan actividad asociada.
  - *Informe de uso de ítem de compra*: un informe de matriz que proporciona información resumida de distintas órdenes de compra, el costo unitario máximo y las cantidades totales pedidas, enviadas, recibidas y facturadas.
  - *Informe detallado de métricas de ítem de compra*: un informe avanzado que proporciona información detallada de todas las órdenes de compra y sus líneas y transacciones asociadas.
- Defina Workday Worksheets para crear y mantener la información de los ítems de compra.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Consideraciones de definición: ítems de compra con información de proveedor en la página 352

Concepto: moneda de ítem en la página 392

Concepto: multimoneda

Concepto: cotizaciones, tipos de cotización y conversión

Tareas relacionadas

Pasos: definición de categorías contables

Referencia relacionada

Publicación de novedades de Workday 32: proveedores y unidades de medida para ítems de compra

2022R2 Novedades posteriores: contratos de proveedor para ubicaciones específicas

2023R1 Novedades posteriores: proceso de gestión Creación y edición de ítem de compra

Siguiente nivel: validaciones personalizadas para ítems de compra

Pasos: definición de hojas de cálculo para ítems de compra

Antes de empezar

Defina Workday Worksheets.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear plantillas de hoja de cálculo para:

- Mantener solicitudes de nuevos ítems de compra.
- Actualice la información del ítem de compra existente.

A continuación, mediante plantillas de hojas de cálculo y cuestionarios, cree Tipos de solicitud de ítem de compra independientes para crear y actualizar ítems de compra. Esto le permite crear varios flujos de trabajo para el mantenimiento de la información de ítems que se alinean con las políticas y prácticas de su organización.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de segmento de seguridad de tipo de solicitud de ítem de compra (opcional).

   Después de asociar los grupos de seguridad a sus respectivos segmentos, añada los grupos al dominio *Access Purchase ítem Request Type (Segmented)* .
2. Creación de plantillas de solicitud de ítem de compra en la página 387.
3. Acceda a la tarea Creación de cuestionario (opcional).

   Cree cuestionarios para solicitar a los trabajadores que introduzcan la información de solicitud de ítem obligatoria.

   Seguridad: configure el dominio *Questionnaire Creation and Distribution* en el área funcional System.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

4. Acceda a la tarea Creación de definición de proceso de gestión (definición por defecto) .

   Defina los siguientes procesos de gestión que envían solicitudes de ítems de compra nuevos o actualizados:

   - *Solicitud de mantenimiento masivo de ítems de compra*
   - *Solicitud de nuevos ítems de compra*

5. Mantenimiento de tipos de solicitud de ítem de compra en la página 389.

   Nota: Defina una plantilla de enriquecimiento en Tipo de solicitud de ítem de compra para cada paso de proceso de gestión de enriquecimiento correspondiente. Si no lo hace, Workday omite el paso del proceso de gestión.

6. Control de acceso a tipos de solicitud de ítem de compra

Resultados

Los usuarios pueden acceder a una de las siguientes tareas o a ambas, en función de su configuración:

- Solicitud de nuevos ítems de comprapara solicitar nuevos ítems de compra.
- Mantenimiento masivo de ítems de compra, para solicitar una actualización masiva de la información del ítem de compra existente.

Qué hacer a continuación

Añada grupos de seguridad que enriquezcan la información de ítems de compra nuevos o los actualicen mediante hojas de cálculo al dominio *Workday Worksheets* en el área funcional System.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Novedades de 2020R2 Publicación: mantenimiento masivo o solicitud de ítems de compra con Workday Worksheets

2021R1 Novedades posteriores: mantenimiento de atributos de inventario de ítems de compra con Workday Worksheets

Tareas relacionadas

Definición de Workday Worksheets

Pasos: configuración de Drive

Referencia relacionada

2023R1 Novedades posteriores: proceso de gestión Creación y edición de ítem de compra

Pasos: búsqueda integrada para la gestión de ítems

Antes de empezar

Configure los siguientes procesos de gestión en el área funcional Procurement:

- *Solicitud de mantenimiento masivo de ítems de compra*
- *Solicitud de nuevos ítems de compra*

Añada las siguientes tareas de secuencia como acciones permitidas en los procesos de gestión (opcional):

- Evaluar si los ítems solicitados necesitan revisión adicional
- Evaluación de necesidad de revisión de cambios de ítem de compra

Cree plantillas de solicitud de ítem de compra para revisar y editar los borradores de ítems de compra.

Configure los siguientes dominios de seguridad:

- *Acceda al dominio External Search Partner: Item Management* en las áreas funcionales Inventory y Procurement.
- *Acceda al dominio Requisition Supplier Link (Segmented)* en el área funcional Procurement.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

- Dominio *Set Up:Configurable Optional Fields* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede integrar y buscar ítems en un catálogo externo alojado por un socio externo y crear ítems con atributos completos como nuevos ítems de compra en Workday.

Nota: Actualmente solo admitimos integraciones de catálogo de GHX Data Connect.

Procedimiento

1. Utilice la tarea Campos opcionales configurables para que los procesos de gestión oculten o muestren los siguientes campos en los ítems virtuales añadidos a una solicitud de ítem de compra (opcional):
   - Contratos de proveedor
   - Tipo de precio de ítem de proveedor
2. Acceda a la tarea Mantenimiento de proveedor de búsqueda externo :

   Mientras realiza la tarea, introduzca los valores de los siguientes Atributos de configuración en el catálogo de ítems externos:
   - Medio ambiente
   - Versión

   Seguridad: dominio *Set Up: Procurement* en el área funcional Procurement.
3. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de solicitud de ítem de compra.

   Cree un nuevo tipo de solicitud de ítem de compra y seleccione una de las siguientes opciones o ambas:
   - *Búsqueda de catálogo externo*
   - *Búsqueda masiva de ID externo*

   Seguridad: *Set Up: Purchase Item Request* en el área funcional Procurement.
4. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de identificador de ítem (opcional).

   Configure los siguientes identificadores de ítem universal para los atributos de catálogo externo correspondientes:
   - Contiene tejido humano
   - Contiene látex
   - Trasplantable
   - Facturable a paciente
   - Reprocesado
   - Requiere esterilización
   - Uso único
   - Estéril

   Seguridad: dominio *Set Up: Procurement* en el área funcional Procurement.
5. Acceda a la tarea Creación de modificación de contrato de proveedor (opcional).

   Rellene el campo Referencia de contrato en sus contratos de proveedor con los números de contrato correspondientes de su catálogo externo.

   Seguridad: proceso de gestión *Evento de modificación de contrato de proveedor* en el área funcional Supplier Contracts.

Resultados

Workday muestra la opción Búsqueda de catálogo externo en función del Tipo de solicitud de ítem de compra que seleccione.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Qué hacer a continuación

Puede buscar en catálogos de ítems externos accediendo a las siguientes tareas:

- Mantenimiento masivo de ítems de compra
- Solicitud de nuevos ítems de compra

Nota: Los usuarios de autoservicio deben iniciar la tarea Solicitud de nuevos ítems de compra para introducir la información básica del ítem y, a continuación, utilizar los pasos de enriquecimiento del proceso de gestión Solicitud de nuevos ítems de compra para que otros usuarios introduzcan el resto de la información de ítem necesaria.

relatedlinks
Referencia relacionada
2023R1 Novedades posteriores: búsqueda integrada para gestión de ítems

Creación de ítems de compra

Antes de empezar

- Revise las consideraciones de definición de los ítems de compra con información de proveedor.
- Configure el proceso de gestión *Evento de ítem de compra* y la política de seguridad.
- Seguridad: dominio *Set Up: Purchase Item* en el área funcional Procurement.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree y edite ítems de compra para su empresa. Puede definir atributos de ítem generales y atributos de proveedor específicos relacionados con el ítem de compra, como las unidades de medida (UdM).

También puede configurar identificadores de ítem alternativos y worktags para sus ítems de compra.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de ítem de compra .
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Número de pieza de fabricante Fabricante	Workday solo muestra estas opciones cuando: • Configure *el número de pieza de fabricante* y *el fabricante* como identificadores de ítem principales desde el tipo Gestión de ítems en la tarea Mantenimiento de opciones de visualización de tipo de identificador de ítem . • Active las opciones de fabricante en la categoría de gasto del ítem. Nota: Para mostrar el fabricante y el número de pieza de fabricante como atributos principales en la cabecera del ítem de compra, solo puede definir un fabricante y un número de pieza de fabricante por ítem. Si tiene varios fabricantes o números de pieza de fabricante en un ítem, se mostrarán en la ficha Identificadores de ítem alternativos .
Categoría de gasto	Las categorías de gasto de los ítems de compra requieren el uso de la categoría de gasto *Aprovisionamiento* .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	La categoría de gasto determina el tratamiento contable de todos los ítems de proveedor asociados a esta categoría.
Estado de ítem	El estado *Restringido para compras* filtra los ítems de las siguientes transacciones: • Órdenes de cambio • Órdenes de compra • Peticiones • Abastecimiento de peticiones • Pedidos pendientes de proveedor No puede usar ítems sustitutos para peticiones, pero puede usarlos para órdenes de compra, facturas y notas de recepción. Utilice el estado *Inactivo* en combinación con el estado de ítem *Restringido de compras* para gestionar con mayor detalle los estados de ítem y respaldar mejor los procesos y estrategias de compras y Fin de vida útil.
URL de elemento	Puede definir una validación de vínculo externo en la tarea Mantenimiento de validación de vínculo externo mediante el tipo *Vínculo de URL de ítem de aprovisionamiento* .
Preferido	Seleccione esta opción para definir el ítem de compra como preferido durante las peticiones. Workday muestra *Preferido* en: • Worklet de petición en el icono de ítem. Puede ordenar por preferencia en el worklet. • Búsqueda en catálogo junto al nombre del ítem con un icono de distintivo. Puede filtrar los resultados por elementos preferidos.
Clasificación	Seleccione Bienes o Servicios para clasificar los ítems de compra como bienes o servicios. Utilice esta opción para informes de impuestos y reglas de impuestos por defecto.
Código de mercancías	Seleccione un código de taxonomía de producto estándar. Ejemplo: UNSPSC o NIGP.
Currency	Introduzca la moneda del precio del ítem de compra. Cuando añade un ítem de compra a una factura de proveedor o a una línea de ajuste de factura, Workday convierte el precio unitario del ítem a la moneda de transacción.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Opción	Descripción
Cadena de empaquetado	Las cadenas de empaquetado proporcionan una mejor visibilidad de las distintas unidades de medida y sus factores de conversión para el ítem.
Rellenar unidades de medida	Workday rellena la tabla Unidades de medida cuando introduce valores en el campo Cadena de empaquetado en el formato admitido. Ejemplo: *caja/10 cajas/200 unidades*
Precio de pedido por defecto	Cuando actualiza este precio, también actualiza todos los precios de la cuadrícula Unidades de medida en función del factor de conversión.
Solicitud de servicio por defecto	Seleccione esta opción para especificar este ítem como ítem de servicio (solo para Aprovisionamiento). Cuando utiliza el entorno de trabajo de peticiones, puede acceder a este ítem mediante la opción Buscar catálogo . Puede usar ítems de servicio para líneas de bienes y servicios en documentos de aprovisionamiento.
Aplicabilidad de impuesto por defecto de categoría de gasto	Se muestra cuando define categorías de gasto con Aplicabilidad de impuesto por defecto.
Aplicabilidad de impuesto por defecto	Seleccione el código de aplicabilidad de impuesto para asociarlo a este *Ítem* en las líneas de aprovisionamiento. El *valor de Aplicabilidad de impuesto por defecto* sustituye al valor *de Aplicabilidad de impuesto por defecto de categoría de gasto* en las líneas de aprovisionamiento. Defina los códigos de aplicabilidad de impuesto mediante la tarea Mantenimiento de aplicabilidad de impuesto .
Worktags	Defina los worktags relacionados para este objeto mediante los tipos de worktag relacionados que configure en la tarea Mantenimiento de uso de worktag relacionado. Workday rellena automáticamente las transacciones con los valores de la columna Worktag por defecto cuando selecciona el objeto en la transacción. Workday también rellena los worktags de la transacción con la categoría de gasto relacionada y sus worktags. Cuando un worktag relacionado del ítem de compra y la categoría de gasto son del mismo tipo, el valor del ítem de compra tiene prioridad porque es más específico.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Opción	Descripción
Comentarios	Puede utilizar este campo para añadir y actualizar comentarios sobre cambios de ítems a medida que distintos usuarios finales interactúen con él. También puede consultar los comentarios realizados en los ítems de compra en las siguientes páginas: • Vista previa de elemento en el menú de acciones relacionadas. • Informe Consulta de ítem de compra .
Entidades solicitantes	Seleccione las entidades solicitantes a las que desea limitar el ítem de compra. Una vez seleccionado, solo esas entidades pueden solicitar el ítem.
Listas de ítems de compra restringidas	Seleccione la lista de ítems de compra existente a la que añadir el ítem. Workday restringe la petición del ítem a las entidades solicitantes seleccionadas en esa lista.
Tipo de control de serie	Seleccione el tipo de control de serie que desea utilizar para el ítem de compra: • *Número de serie completo*: un número de serie permanente que se aplica durante la fabricación para permitir el seguimiento de un ítem a lo largo de todo su ciclo de vida. • *Número de serie de envío*: un número de serie que se aplica durante el envío para permitir el seguimiento de un ítem durante su envío y distribución. El tipo de control de serie que seleccione en la ficha Información general de ítem especifica el tipo de control de serie por defecto para todos los centros de gestión de inventario, pero puede sustituir el valor por defecto seleccionando distintos tipos de control de serie para centros de gestión de inventario individuales en la ficha Opciones de centro de gestión de inventario . En el caso de los ítems de compra existentes, acceda a la tarea Edición de ítem de compra para realizar cambios en el tipo de control de serie en la ficha Opciones de centro de gestión de inventario . Cuando la configuración del tipo de control de serie es diferente entre la ficha Opciones de centro de gestión de inventario y la ficha Información general de ítem , puede eliminar el centro de gestión de inventario de ítems en la ficha Opciones de centro de gestión de

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	inventario . El inventario del centro debe ser cero para eliminarlo.

3. Mientras cumplimenta la tabla Unidades de medida , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Uso	Puede seleccionar los siguientes usos para una UdM: • *Pedido* para rellenar la UdM en la ficha Información de proveedor . • *Stocking* para rellenar la UdM en la ficha Opciones de centro de gestión de inventario y en las listas de valores de transacción de acopio a medida. • *Unidad de uso* para identificar la medida en la que su empresa o sus clientes consumen el producto.
Valor por defecto para pedidos	Seleccione la UdM que desea rellenar en las transacciones de aprovisionamiento cuando el ítem de compra no tenga una UdM de pedido válida en la ficha Información de proveedor .
Valor por defecto para expedición	Seleccione la UdM que desea rellenar en las transacciones de inventario cuando el ítem de compra no tenga una UdM de expedición por defecto para el centro de gestión de inventario. Puede seleccionar una UdM de expedición por defecto en la ficha Opciones de centro de gestión de inventario .
Valor por defecto para almacenamiento	Seleccione la UdM que desea rellenar en las transacciones de inventario cuando el ítem de compra no tenga una UdM de almacenamiento por defecto para el centro de gestión de inventario. Puede seleccionar una UdM de almacenamiento por defecto en la ficha Opciones de centro de gestión de inventario .
Valor por defecto para unidad de uso	Seleccione la UdM que desea rellenar en las transacciones de inventario cuando el ítem de compra no tenga una UdM de unidad de uso por defecto para el centro de gestión de inventario. Puede seleccionar una UdM de unidad de uso por defecto en la ficha Opciones de centro de gestión de inventario .
Permitir cantidades de almacenamiento decimales	Seleccione esta opción para permitir cantidades de almacenamiento decimales para la UdM base. Esto permite una mayor precisión en la UdM del ítem.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	La aceptación de cantidades decimales en unidades de medida determina la cantidad de reserva en la UdM base durante el proceso de reserva. La cantidad de reserva es un número entero si la unidad de medida de almacenamiento correspondiente en la solicitud de stock es un número entero. Workday convierte automáticamente las unidades de medida de almacenamiento existentes para aceptar cantidades de almacenamiento decimales.

4. En la ficha Identificadores de ítem alternativos , configure valores para tipos de identificador de ítem alternativos que:
   - Establezca un vínculo entre sus ítems de compra internos y la información del fabricante.
   - Le permiten buscar el ítem de compra en las listas de valores de Ítem mediante el identificador de ítem alternativo.

   Ejemplo: Item Identifier Type = *UPN*; Valor = *H7493808120500*.

   Workday muestra esta ficha cuando configura tipos de identificador de ítem y los asigna a categorías de gasto asociadas al ítem de compra.
5. Configure las prioridades de abastecimiento de proveedores en la ficha Información de proveedor (opcional). Workday muestra una opción de aprovisionamiento en la tarea Búsqueda de catálogo para cada opción de compra exclusiva que añada.

   Nota: Si acepta la función Unificación de experiencia de peticiones desde el informe Mantenimiento de aceptación de funciones , le dirigiremos de la tarea Búsqueda de catálogo a la búsqueda de catálogo en el worklet Peticiones para simplificar el proceso de petición. Consulte Creación de peticiones en el worklet de peticiones en la página 434.

   Mientras cumplimenta la ficha, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Ítem de catálogo	Si activa el mantenimiento de ítems de catálogo en ítems de compra, Workday deja todos los campos editables y sincroniza los cambios realizados en los ítems de catálogo con los catálogos de proveedor.
Prioridad de abastecimiento	Clasifique a sus proveedores para el abastecimiento de ítems definiendo las siguientes prioridades de abastecimiento: • *1*: proveedor principal. • *2* y superior: proveedor secundario. • *0*: sin clasificar. Clasifique a los proveedores de los ítems de compra por prioridad para permitir que los compradores utilicen proveedores principales al crear peticiones y cambien a proveedores secundarios cuando sea necesario. Cuando no quiera mostrar la información del proveedor como opciones de aprovisionamiento independientes en la tarea

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	Búsqueda de catálogo , introduzca cero para cada entrada de proveedor. A continuación, utilice la tarea Mantenimiento de reglas de abastecimiento de peticiones para rellenar los proveedores en las órdenes. Nota: Si acepta la función Unificación de experiencia de peticiones desde el informe Mantenimiento de aceptación de funciones , le dirigiremos de la tarea Búsqueda de catálogo a la búsqueda de catálogo en el worklet Peticiones para simplificar el proceso de petición. Consulte Creación de peticiones en el worklet de peticiones en la página 434.
Contratos de proveedor preferido	Workday rellena los contratos de proveedor preferido en transacciones de gastos válidas, al tiempo que utiliza el contrato para realizar un seguimiento del gasto de la empresa.

Plazo	Especifique un valor para el número de días entre la Fecha de documento de la orden de compra y la fecha de entrega prevista.
	
	• Workday utiliza el Plazo más la Fecha de documento para calcular la Fecha de vencimiento en la orden de compra.
	• Cuando hay varios plazos, Workday selecciona el plazo en función de estos, en orden de prioridad. Plazo especificado en:
	  • El ítem de proveedor o el ítem de catálogo.
	  • El proveedor
	  • El entorno de cliente
	
	Nota: cuando no se han introducido fechas de vencimiento en las líneas de bienes, Workday utiliza la Fecha de vencimiento de cabecera en las órdenes de compra para rellenar las líneas de bienes correspondientes.

Aplicación de actualizaciones de ítem de compra	Workday muestra este botón en la tarea Edición de ítem de compra . Haga clic en este botón para aplicar las actualizaciones realizadas en la tabla Unidades de medida de la ficha Información general de ítem en la tabla Fijación de precios para pedidos que aparece a continuación. Cuando aplica actualizaciones de ítems de compra, Workday: • Actualiza el factor de conversión cuando las fichas Información general de ítem

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	e Información de proveedor tienen la misma UdM. • Añade nuevas unidades de medida con todos sus atributos. • Desactiva las unidades de medida inactivas en la ficha Información general de ítem .
Calcular precio basado en factor de conversión	Seleccione esta opción para activar el cálculo de precio lineal. (Usted paga un precio fijo por la unidad base de un ítem, independientemente de la unidad de medida y la cantidad de los pedidos). Con cálculo de precio lineal: • Introduzca un precio solo para la UdM por defecto en las tablas Fijación de precios para pedidos y Justo a tiempo . Workday calcula el precio para el resto de las unidades de medida. • No cree la misma regla de precio para distintas unidades de medida en la tabla Fijación de precios avanzada . Workday rellena la fijación de precios de la tabla Fijación de precios avanzada para unidades de medida alternativas en transacciones de aprovisionamiento.
Fijación de precios de pedidos	Introduzca las unidades de medida de pedido que desea rellenar en los documentos de aprovisionamiento con la información de proveedor coincidente.
Justo a tiempo	Introduzca las unidades de medida que el proveedor acepta para el aprovisionamiento justo a tiempo. Workday rellena las unidades de medida justo a tiempo en los documentos de aprovisionamiento justo a tiempo con la información del proveedor coincidente.
Fijación de precios avanzada	Defina reglas de precios con una fecha inicial y final. Workday rellena *la fijación de precios avanzada* en las transacciones de aprovisionamiento con los mismos valores. Cuando se aplica más de un precio anticipado a una transacción, Workday rellena *la fijación de precios anticipada* en las transacciones de aprovisionamiento en este orden de prioridad: • Ubicación de envío • Contrato de proveedor • Empresa

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

6. En la ficha Sustitutos de ítem , añada ítems para usarlos como sustitutos del ítem de compra (opcional).

   Mientras cumplimenta la ficha, tenga en cuenta lo siguiente:

Fecha inicial de pedido Fecha final de pedido	Introduzca fechas para sustituir automáticamente ítems en órdenes de compra durante el abastecimiento automático. Tenga en cuenta que estas fechas no se aplican a los ítems de sustitución de inventario.
Uso	Seleccione lo siguiente: • *Aprovisionamiento* para activar el sustituto para pedidos. • *Inventario* para activar el sustituto para el acopio.
Empresa	Seleccione la empresa o la jerarquía de empresas en la que se acepta este sustituto.
Ubicación de entrega	Seleccione la jerarquía de ubicaciones o de entrega que acepte este sustituto.
Prioridad de sustitución	Introduzca un orden numérico para sus sustitutos de ítem.
Excluir empresa	Le permite restringir el envío de este ítem sustituto a empresas específicas.
Excluir entrega a	Le permite restringir ubicaciones específicas para que no reciban este sustituto.

   Nota: No puede utilizar un ítem de catálogo como sustituto de ítem. Cuando necesite sustituir ítems con precios específicos, le recomendamos que utilice un ítem de proveedor.

   Puede configurar ítems de sustitución con distintas unidades de medida base para ayudar a tener en cuenta las diferencias en el embalaje de los ítems. Cuando tiene sustitutos con diferencias entre la UdM de pedido y la UdM base, Workday vuelve a calcular la cantidad de pedido en función del factor de conversión del ítem para conservar la cantidad base solicitada al enviar la transacción, lo que minimiza el exceso o la falta de pedidos en el proceso de abastecimiento automático.

   Ejemplo de sustitutos de ítem con distintas unidades de medida base:

   - Cree un ítem de compra denominado *Principal - Bata de examen* con una UdM base de *Each* y una UdM secundaria de *Caso*, con un factor de conversión de 10.
   - Cree un segundo ítem de compra denominado *Sub - Bata de examen* con una UdM base de *Unidad de uno* y una UdM secundaria de *Caso*, con un factor de conversión de 5.
   - A continuación, defina los ítems como sustitutos entre sí en la ficha Sustituto de ítem . Workday le notifica que los factores de conversión del ítem principal y el de sustitución son diferentes, pero permite que continúe la configuración.
   - Defina una solicitud de stock para 5 cajas del ítem de bata de examen principal y cree una lista de acopio a partir de la solicitud de stock. El centro de gestión de inventario está configurado para recoger primero a los sustitutos. A continuación, las líneas de la bata de examen sustituta se enumeran con la *Cantidad para acopiar* como *5 casos*, aunque la cantidad base sea diferente en el ítem de bata de examen principal. Workday conserva la cantidad solicitada sobre la cantidad base de ítems.

   Workday no admite ítems sustitutos que tengan configurados sus propios ítems sustitutos. Ejemplo: *el ítem 1* tiene un sustituto activo , *el ítem 2*, y*el ítem 2* también tiene un sustituto activo. Workday no asignará automáticamente una petición para *el Ítem 1* a una orden de compra.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Resultados

Cuando no define la fijación de precios de contrato para el ítem de compra, Workday rellena la información del proveedor principal asociada a los ítems de compra seleccionados en los siguientes documentos:

- Peticiones
- Órdenes de compra
- Notas de recepción
- Facturas

Cuando la información del proveedor del documento no coincide con la información del proveedor del ítem de compra, Workday rellena la información del ítem desde la ficha Información general .

Qué hacer a continuación

Configure cómo se muestra la información del proveedor principal y secundario para los solicitantes en la tarea Edición de opciones de aprovisionamiento de empresa .

Acceda al informe Registro de cambios de ítem para realizar un seguimiento de los cambios realizados en los atributos de su ítem de compra.

relatedlinks
Conceptos relacionados
Consideraciones de definición: ítems de compra con información de proveedor en la página 352
Novedades posteriores a 2020R2: seguimiento de ítems y compras por código de mercancías
Tareas relacionadas
Pasos: definición de ítems de compra para aprovisionamiento en la página 367
Definición de ítems de compra para inventario en la página 662
Referencia relacionada
Referencia: fijación de precios lineal para ítems de compra en la página 396
Publicación de novedades de Workday 33: Sustitutos de ítem en aprovisionamiento
Publicación de novedades de Workday 32: proveedores y unidades de medida para ítems de compra
Publicación de novedades de Workday 33: mantenimiento de fijación de precios para ítems de compra
Novedades de 2021R2: gestión de ítems inactivos por centro de gestión de inventario
2022R1 Novedades posteriores: ítems de compra preferidos
2023R1 Novedades posteriores: proceso de gestión Creación y edición de ítem de compra
Siguiente nivel: validaciones personalizadas para ítems de compra

Creación de listas de ítems de compra

Antes de empezar

Cree ítems de compra.

Seguridad: dominio *Set Up: Purchase Item* en el área funcional Procurement.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear una lista de ítems de compra y restringir quién compra estos ítems por entidades de petición, lo que garantiza que los usuarios solo puedan crear peticiones de ítems autorizados. También permitimos que sus usuarios vean únicamente los ítems del catálogo de búsqueda que sean pertinentes para la entidad solicitante de la petición. Ejemplo: puede crear una lista de ítems de compra de EPI restringida por la entidad solicitante del departamento de cardiología.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de lista de ítems de compra.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. Añada sus ítems a la cuadrícula Ítems de compra.

   Nota: cuando no asocia ninguna lista de ítems de compra a ninguna entidad solicitante, los ítems de compra de la lista dejan de estar disponibles para su petición, a menos que el ítem en cuestión también esté restringido directamente a una entidad solicitante.
3. En la ficha Entidades solicitantes, seleccione las entidades solicitantes a las que desea restringir sus ítems. Puede restringir su lista de ítems de compra a varias entidades.

Resultados

Cuando crea una petición, Workday solo muestra los ítems de compra aprobados en el catálogo de búsqueda y en la Lista de valores de ítem de la línea de petición. Cuando añade un ítem a una lista de ítems de compra, el ítem solo está disponible para las peticiones por parte de una entidad solicitante autorizada para la lista.

relatedlinks
Referencia relacionada
2021R2 Novedades posteriores: restricción de petición de ítem por entidad solicitante

Creación de catálogos de proveedor y carga de ítems

Antes de empezar

- Configure el proceso de gestión *Carga de catálogo* y la política de seguridad.
- Seguridad: dominios *Process: Supplier Catalog* y *Self-Service: Supplier Contact - Catalogs* en el área funcional Supplier Contracts.
- Configure contratos de proveedor para los ítems.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear catálogos de proveedores, cargar ítems de catálogo con unidades de medida (UdM) y precios unitarios, y asociar unidades de medida con identificadores de ítem alternativos. A continuación, puede enviar la solicitud de carga de catálogo para su revisión y aprobación.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de catálogo de proveedor .
2. Haga clic en Cargar ítems para acceder a la tarea Solicitud de carga de catálogo .

Opción	Descripción
Fecha efectiva	La fecha de los ítems de catálogo que está creando, actualizando o desactivando.
Selección de ítems existentes para actualizar	Seleccione esta opción para incorporar los ítems de catálogo existentes a su solicitud de carga de catálogo para que pueda actualizarlos o desactivarlos.

3. Haga clic en Aceptar.
4. Haga clic en la ficha Detalles y tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Plazo por defecto en días	Especifique un valor para el número de días entre la fecha de documento de la orden de compra y la fecha de entrega prevista.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción

	• Workday utiliza el plazo más la fecha del documento para calcular la fecha de vencimiento de la orden de compra.
	• Cuando hay varios plazos, Workday selecciona el plazo en función del siguiente orden de prioridad:
	  • El plazo especificado en el ítem de proveedor o en el ítem de catálogo
	  • El plazo especificado en el proveedor
	  • El plazo especificado en el entorno de cliente.
	Este plazo se cambia al añadir ítems. Sin embargo, si no especifica el valor de plazo de un ítem, Workday tomará por defecto el valor introducido en este campo.

5. Haga clic en Añadir en la ficha Ítems para añadir un ítem de proveedor y tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Ítem de catálogo	Para cambiar un ítem de catálogo existente, seleccione un ítem de catálogo de la lista de valores.
Ítem de compra	Seleccione un ítem de compra para asociarlo al ítem de catálogo de proveedor. Puede buscar ítems de catálogo mediante el identificador de ítem del ítem de compra asociado. Workday muestra los ítems de compra y de catálogo coincidentes asociados al ítem de compra. Si almacena información de proveedor en el ítem de compra, Workday le sugiere que seleccione el ítem de compra antes de introducir otra información. Esto garantiza la coherencia de los datos del proveedor.
Acción	Workday rellena automáticamente el campo con el valor *Actualizar*. Puede sustituir la opción por: • *Inactivo*: no puede seleccionar un ítem de catálogo para nuevas peticiones u órdenes de compra cuando está inactivo. • *Sin cambios*: el ítem de catálogo no ha cambiado desde la última carga de catálogo y no requiere más procesamiento en la fecha efectiva.
Identificador de ítem de proveedor	Introduzca el identificador de ítem de proveedor para añadir un ítem de catálogo. El

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	campo se rellena automáticamente a partir del ítem de catálogo cuando selecciona un ítem de catálogo existente.
Código de mercancías	Seleccione un código de taxonomía de producto estándar. Ejemplo: UNSPSC o NIGP.
Categoría de gasto	Cuando selecciona este ítem como worktag en una transacción, Workday incluye automáticamente su categoría como worktag.
Unidad de medida base	Se rellena si está vinculado a un ítem de compra. De lo contrario, Workday recomienda introducir la UdM base al definir varias UdM.
Cadena de empaquetado	Introduzca o actualice la cadena de empaquetado del ítem para que los usuarios puedan ver las distintas unidades de medida y sus factores de conversión. Ejemplo: *CS/10BX/200EA* Cuando asocia un ítem de compra a un ítem de catálogo durante el proceso de carga de catálogo, Workday rellena automáticamente la cadena de empaquetado del ítem de compra.
Plazo	Si ya ha definido el Plazo por defecto en días, se rellenará aquí. Puede especificar un Plazo de entrega diferente para un ítem. Workday utiliza el Plazo más la Fecha de documento para calcular la Fecha de vencimiento en la orden de compra. Cuando hay varios plazos, Workday selecciona el plazo en función de estos, por orden de prioridad. Plazo especificado en: • El ítem de proveedor o de catálogo (el valor de este campo). • El proveedor • El entorno de cliente Nota: cuando no se han introducido fechas de vencimiento en las líneas de bienes, Workday utiliza la Fecha de vencimiento de cabecera en las órdenes de compra para rellenar las líneas de bienes correspondientes.
URL de elemento	Introduzca una URL cuando el proveedor tenga un sitio web para acceder a más detalles sobre el ítem de catálogo.
Etiquetas de ítem	Etiquetas de ítem asociadas al ítem de catálogo, al ítem de enlace externo o al ítem de compra.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

6. Mientras cumplimenta las secciones Unidades de medida de pedido y Unidades de medida justo a tiempo , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Factor de conversión	Introduzca el número de UdM base que componen esa UdM. Workday recomienda mantener la coherencia de los valores del factor de conversión entre el ítem de catálogo y el ítem de compra asociado. En los documentos de aprovisionamiento, Workday rellena el Factor de conversión a partir del ítem de compra que asocie al ítem de catálogo seleccionado.
Plazo	El plazo de una UdM sustituye al plazo de un ítem.
Valor por defecto	Seleccione una UdM como valor por defecto para realizar pedidos.

7. En la sección Identificadores de ítem alternativos , especifique el valor y las unidades de medida del Tipo de identificador de ítemaplicable.

   Cuando configura ítems de catálogo de proveedor con identificadores de ítem principales en la tarea Mantenimiento de opciones de visualización de tipo de identificador de ítem , Workday muestra hasta tres identificadores de ítem en columnas. Puede seleccionar los ítems restantes que no están marcados como identificadores de ítem principal en la columna Identificadores de ítem adicionales . Consulte Definición de tipos alternativos de identificadores para ítems en la página 331.

Resultados

Después de aprobar la solicitud de carga de catálogo, la carga de catálogo muestra lo siguiente:

- Si los elementos son nuevos, actualizados, inactivos o sin cambios.
- El *Porcentaje de desviación de precio*, si procede.

Qué hacer a continuación

- Envíe sus solicitudes de carga de catálogo para su aprobación.
- Vincule el catálogo a contratos de proveedor.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: varias unidades de medida de pedido en la página 394
Consideraciones de definición: ítems de catálogo en la página 349
Novedades posteriores a 2020R2: seguimiento de ítems y compras por códigos de mercancías

Referencia relacionada

Referencia: opciones de aprovisionamiento de empresa en la página 250
Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Finanzas

Gestión de ítems de web

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Procurement* en el área funcional Procurement.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

- Puede asociar los ítems de web a ítems de compra.
- Workday asigna automáticamente ítems de web a ítems de compra en peticiones de un proveedor de enlace externo cuando los siguientes atributos coinciden:
  - UNSPSC (dentro del rango especificado para la categoría de gasto del ítem de compra coincidente)
  - Nombre de fabricante
  - ID de pieza de fabricante
- Si se ha activado la categoría de gasto en almacenamiento, puede especificar el factor de conversión entre la unidad de medida (UdM) de pedido del ítem de web y la unidad de medida base.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de ítems de web.
2. Seleccione un Proveedor en el que haya entradas de carrito para consultar una lista de los ítems de web.
3. En el caso de los ítems de web del proveedor, seleccione el Ítem de compra interno coincidente.
4. Introduzca el Factor de conversión entre la UdM de pedido del ítem de web del proveedor y la UdM base del ítem de compra. Solo puede introducir valores cuando se ha definido la UdM base.

Resultados

Workday correlaciona los ítems de web del proveedor con los ítems de compra.

Qué hacer a continuación

Si utiliza Workday Inventory, cree peticiones para el reaprovisionamiento de inventario o el abastecimiento de peticiones.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Creación de peticiones en la página 423
Definición de tipos alternativos de identificadores para ítems en la página 331
Almacenamiento en inventario en la página 688
Pasos: definición de peticiones para reaprovisionamiento de inventario en la página 761

Agrupación de ítems de compra

Antes de empezar

Cree ítems de compra.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los ítems de compra pueden agruparse para que resulte más fácil buscarlos, seleccionarlos y generar informes sobre ellos. Un ítem puede pertenecer a más de un grupo de ítems de compra. Por ejemplo, un portátil puede pertenecer a los grupos de ítems de compra *Suministros de oficina* y *Equipos portátiles y de escritorio* .

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de grupos de ítems de compra.
2. Para ayudar a los trabajadores a buscar ítems de compra, introduzca un nombre exclusivo para este grupo.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

3. Para añadir ítems a un grupo, seleccione Grupo de ítems de compra > Asignación de ítems de compra en el menú de acciones relacionadas del grupo de ítems de compra.

   También puede añadir ítems a un grupo de ítems de compra en el momento de crear o editar ítems de compra.

Resultados

Las listas de valores de grupo de ítems de compra aparecen en los documentos de gestión de aprovisionamiento, como contratos de proveedor, órdenes de compra y verificaciones de transacción de tarjeta de compras.

Qué hacer a continuación

Utilice el informe Grupos de ítems de compra para acceder a grupos de ítems de compra, identificar ítems de compra y asignar nuevos ítems al grupo.

relatedlinks
Referencia relacionada
2021R2 Novedades posteriores: restricción de petición de ítem por entidad solicitante

Creación de plantillas de solicitud de ítem de compra

Antes de empezar

Seguridad: configure los dominios *Worksheets* y *Drive* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree plantillas de hoja de cálculo para que los trabajadores las completen cuando realicen un mantenimiento masivo o soliciten nuevos ítems de compra. Las plantillas de ítem de compra le permiten:

- Actualice atributos específicos en ítems de compra.
- Elija a qué atributos de ítem de compra pueden acceder usuarios finales específicos a través de plantillas, lo que proporciona un control más detallado sobre las actualizaciones de ítem.
- Utilice plantillas para casos prácticos o situaciones hipotéticas de ítems individuales y utilice tipos de solicitud de ítem de compra para combinar situaciones hipotéticas.

Procedimiento

Acceda a la tarea Creación de plantilla de solicitud de ítem de compra .

Seguridad: configure los dominios *Set Up: Purchase Item Request* en el área funcional System.

Mientras crea un libro de trabajo para la información de ítems de compra, tenga en cuenta lo siguiente:

Tipo de plantilla	Seleccione una categoría de información de ítem de compra y utilice los campos asociados para crear plantillas de hoja de cálculo. Seleccione lo siguiente: • *Fijación de precios avanzada* para usar campos de la cuadrícula Fijación de precios avanzada en tareas de ítems de compra. • *Atributos de centro de gestión de inventario* para utilizar los campos de atributo de centro de gestión de inventario en la ficha Opciones de centro de gestión de inventario en las tareas de ítem de compra. • *Información de cargo a paciente* para usar campos relacionados con atributos facturables a paciente en tareas de ítems de compra.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

	• *Información de ítem de compra* para usar campos para información de ítem de compra estándar. • *Información de ítem de proveedor* para utilizar campos de la ficha Información de proveedor en tareas de ítem de compra. • *Reglas de abastecimiento de proveedor* para utilizar los campos de la ficha Proveedor de las reglas de abastecimiento de peticiones. • *UdM de proveedor y fijación de precios* para utilizar los campos de la ficha Información de proveedor , sin incluir la información del ítem de compra genérico, en las tareas de ítem de compra.
Nombre	Introduzca un nombre para la plantilla de hoja de cálculo que sea más específico que el nombre del libro de trabajo. Este valor se muestra en la ficha de la hoja de cálculo del libro de trabajo.
Orden	Introduzca un valor exclusivo en cada hoja de cálculo para definir el orden en el que se muestran en el libro de trabajo.

Mientras cumplimenta la cuadrícula de cada hoja de cálculo, tenga en cuenta lo siguiente:

Campo	Solo puede seleccionar los siguientes campos una vez para un tipo de plantilla de hoja de cálculo en un libro de trabajo: • Proveedor preferido (se muestra como los campos Ítem de proveedor y Prioridad para las plantillas de tipo Información de ítem de proveedor) • Contrato de proveedor preferido • ID de ítem de proveedor • Fecha efectiva de fijación de precios • Precio unitario por defecto de proveedor • Inactivo • Fecha efectiva de proveedor • Unidad de medida de pedido por defecto • Unidad de medida JIT por defecto • Unidad de precio JIT por defecto Determine el tipo de plantilla de hoja de cálculo que se utilizará para cada uno de los campos. No puede seleccionar el mismo campo para distintos tipos de plantilla en el mismo libro de trabajo.
Valor válido	Seleccione un valor para rellenar el valor en las solicitudes de ítems de compra.

Qué hacer a continuación

Cree tipos de solicitud de ítem de compra.

relatedlinks
Conceptos relacionados
Novedades de 2020R2 Publicación: mantenimiento masivo o solicitud de ítems de compra con Workday Worksheets

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2021R1 Novedades posteriores: mantenimiento de atributos de inventario de ítems de compra con Workday Worksheets
2022R1 Novedades posteriores a: reglas de petición de proveedor en Workday Worksheets

Tareas relacionadas

Definición de Workday Worksheets

Referencia relacionada

Referencia: acciones de libro de trabajo disponibles basadas en permisos
2023R1 Novedades posteriores: proceso de gestión Creación y edición de ítem de compra

Mantenimiento de tipos de solicitud de ítem de compra

Antes de empezar

- Cree plantillas de solicitud de ítem de compra.
- Defina los procesos de gestión *Solicitud de mantenimiento masivo de ítems de compra* y *Solicitud de nuevos ítems de compra* en el área funcional Procurement.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear tipos de solicitud con plantillas de hojas de cálculo y cuestionarios, y activar varios flujos de trabajo para mantener la información de los ítems.

Cree tipos de solicitud de ítem de compra para que coincidan con los siguientes procesos de gestión:

- *Solicitud de mantenimiento masivo de ítems de compra*
- *Solicitud de nuevos ítems de compra*

Procedimiento

Acceda a Mantenimiento de tipos de solicitud de ítem de compra.

Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opciones	Consideraciones
Solicitud de nuevos ítems de compra	Seleccione esta opción para activar el workflow de la tarea Solicitud de nuevos ítems de compra y el proceso de gestión *Solicitud de nuevos ítems de compra* .
Mantenimiento masivo de ítems de compra	Seleccione esta opción para activar el workflow de la tarea Mantenimiento masivo de ítems de compra y el proceso de gestión *Solicitud de mantenimiento masivo de ítems de compra* . Tenga en cuenta las siguientes opciones para la tarea Mantenimiento masivo de ítems de compra : • Seleccionar entre ítems existentes: los solicitantes pueden buscar ítems de compra para actualizar. • Generar libro de trabajo vacío: los solicitantes utilizan un libro de trabajo vacío para cargar la información del nuevo ítem. • Cálculo de punto de pedido recomendado: los solicitantes utilizan la tarea Cálculo de punto de pedido recomendado para actualizar la información del ítem. • Buscar en catálogo externo: los solicitantes pueden buscar, revisar, editar y mejorar ítems

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opciones	Consideraciones
	individuales almacenados en un catálogo de ítems externo. • Búsqueda masiva de ID externo: los solicitantes pueden crear plantillas que revisen, editen y mejoren ítems de forma masiva a partir de catálogos de ítems externos. Puede buscar mediante listas de identificadores exclusivos de ítem específicos. Le recomendamos que no seleccione la opción Seleccionar de ítems existentes para plantillas con valores válidos para campos de identificador de ítem alternativos. Estos campos solo son compatibles con la opción Solicitud de nuevos ítems de compra .
Plantilla de libro de trabajo principal	Le recomendamos que solicite las plantillas de hoja de cálculo para la información de los ítems en este orden: • Información de ítem de compra • Información de ítem de proveedor • UdM de proveedor y fijación de precios • Reglas de abastecimiento de proveedor • Fijación de precios avanzada • Atributos de centro de gestión de inventario Cuando selecciona la opción Solicitud de nuevos ítems de compra , la plantilla del libro de trabajo principal no es aplicable porque la tarea utiliza un libro de trabajo en blanco para cargar nuevos ítems de compra.
Plantillas de libro de trabajo de enriquecimiento	Después de abrir y crear el libro de trabajo principal, puede añadir libros de trabajo de enriquecimiento para mantener información adicional del ítem en la misma solicitud. Por ejemplo: realiza un mantenimiento masivo de ítems de compra para actualizar las fichas Información general de ítem y añade un libro de trabajo de enriquecimiento para actualizar las fichas Opciones de centro de gestión de inventario. Los libros de trabajo de enriquecimiento solo están disponibles cuando configura un paso de enriquecimiento para cada plantilla en los procesos de gestión. Cuando no selecciona plantillas de enriquecimiento para los pasos del proceso de gestión correspondientes, Workday omite los pasos del proceso de gestión.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Novedades de 2020R2 Publicación: mantenimiento masivo o solicitud de ítems de compra con Workday Worksheets

2021R1 Novedades posteriores: mantenimiento de atributos de inventario de ítems de compra con Workday Worksheets

2022R1 Novedades posteriores a: reglas de petición de proveedor en Workday Worksheets

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Concepto: ítems de aprovisionamiento

En Workday, los ítems de aprovisionamiento representan bienes y servicios estándar para los que puede hacer lo siguiente:

- Petición
- Factura
- Orden
- Recepción
- Inclusión en stock
- Seguimiento

Workday utiliza los tipos de ítems de aprovisionamiento siguientes:

Ítem	Descripción	Contrato de proveedor
Ítems de compra	Bienes y servicios estándar ofrecidos a través de catálogos internos. Puede crear y mantener un ítem de compra para: • Definir atributos adicionales, como unidades de medida base, UdM de almacenamiento y factores de conversión, para gestionar el inventario de ítems en stock. • Representar un producto o un ítem de fabricación asociando ítems de compra a ítems de catálogo de proveedor e ítems de web. Ejemplo: una gasa que ofrecen varios proveedores. • Informar sobre inventario. Ejemplo: informe sobre el número de bolígrafos que compra su empresa, independientemente del tipo y la marca. • Realizar un seguimiento de los ítems comprados sin contrato.	Los precios de los ítems de compra representan la fijación de precio estándar o común de un ítem. Si el ítem representa un ítem de fabricante, el precio del ítem de compra representa el precio de lista del fabricante. Los precios de los ítems de compra tienen un fin presupuestario y de aprobación, y no constituyen un acuerdo contractual con un proveedor.
Ítems de compra con información de proveedor.	Los ítems de compra con información de proveedor conservan la funcionalidad de ítem de compra estándar e incluyen también detalles de proveedor acerca del ítem de compra. Puede asociar ítems de compra con información de proveedor para: • Rellenar documentos de aprovisionamiento con información de proveedor, como unidades de medida, precio unitario y plazo • Definir reglas de fijación de precios avanzada para descuentos y ofertas especiales • Definir prioridades de abastecimiento entre varios proveedores para un ítem de compra	La información de proveedor para ítems de compra puede constituir una fijación de precios estándar o contractual con un proveedor específico. Si mantiene contratos de proveedor para la información de proveedor, Workday introduce esos contratos en las transacciones de aprovisionamiento válidas. Puede utilizar contratos de proveedor para realizar un seguimiento de los gastos.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Ítem	Descripción	Contrato de proveedor
Ítems de catálogo de proveedor	Bienes que componen los catálogos de proveedor alojados en Workday, también denominados ítems de catálogo. Los solicitantes pueden comprar ítems de catálogo de proveedor directamente en sus peticiones.	Los precios de los ítems de catálogo constituyen la fijación de precios contractual con un proveedor específico.
Ítems de web	Ítems de proveedor para bienes que compra mediante el enlace externo a un sitio web de proveedor o una red de proveedores (mercado) alojados fuera de Workday.	Los precios de los ítems de web constituyen la fijación de precios estándar o contractual con un proveedor específico.
Non-Catalog Items	Cuando un ítem no existe en su entorno de cliente, puede solicitar un ítem fuera de catálogo y proporcionar una descripción del ítem.	No existe ningún acuerdo contractual sobre los precios.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Consideraciones de definición: ítems de compra con información de proveedor en la página 352

Consideraciones de definición: ítems de catálogo en la página 349

Consideraciones de definición: fijación de precios de ítem en la página 341

Tareas relacionadas

Definición de ítems de compra para inventario en la página 662

Pasos: definición de ítems de compra para aprovisionamiento en la página 367

Creación de catálogos de proveedor y carga de ítems en la página 382

Gestión de ítems de web en la página 385

Referencia relacionada

Publicación de novedades de Workday 32: proveedores y unidades de medida para ítems de compra

Siguiente nivel: validaciones personalizadas para ítems de compra

Concepto: moneda de ítem

Los ítems que se incorporan a Workday están especificados en sus propias monedas. Entre estos ítems figuran los siguientes:

- Compra
- Catálogo de proveedor
- Enlace externo

Si la moneda del ítem y la de la transacción son diferentes, Workday convierte automáticamente la moneda del ítem a la moneda de la transacción en las siguientes transacciones:

- Órdenes de cambio
- Órdenes de compra
- Peticiones
- Contratos de proveedor
- Modificaciones de contrato de proveedor
- Facturas de proveedor
- Ajustes de factura de proveedor

El valor de las monedas de los ítems puede variar entre la factura y el pago, lo que genera ganancias y pérdidas.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Ejemplo: se compra un ítem con un precio de 5 GBP a un proveedor del Reino Unido que acepta enviar la factura en libras esterlinas. Cuando recibe la factura del proveedor, Workday convierte el valor del ítem al valor de transacción actual de 10 USD. Los tipos de cambio se transforman con el tiempo y pueden generar una ganancia o pérdida por cambio de moneda extranjera en el momento del pago. Cuando se vayan a pagar los 10 USD, el importe podría convertirse en 4,5 o 5,15 GBP.

Puede utilizar la tarea Creación de ítem de compra para definir las monedas de ítem.

relatedlinks
Conceptos relacionados
Concepto: multimoneda

Concepto: tipos de solicitud de ítem de compra

Con las plantillas de hoja de cálculo puede crear tipos de solicitud de ítem de compra independientes para:

- Actualizar los ítems de compra existentes
- Crear nuevos ítems de compra

Puede utilizar este tema para comprender mejor los tipos de solicitud para el mantenimiento de ítems de compra mediante Workday Worksheets.

Mantenimiento masivo de ítems de compra

Mantenimiento masivo de ítems de compra	Consideraciones
Ejemplo de uso	Su departamento de aprovisionamiento puede iniciar actualizaciones para ítems existentes y enviar los cambios a través de un proceso de aprobación.
¿Quién puede utilizar la tarea Mantenimiento masivo de ítems de compra?	Los administradores de ítems pueden utilizar esta tarea para mantener la información de ítems de compra del departamento de aprovisionamiento.
¿Cómo se crea este workflow?	Cree un tipo de solicitud de ítem de compra con una de estas opciones o ambas: • Seleccionar entre ítems existentes • Generar libro de trabajo vacío
¿Cómo actualizan los usuarios los ítems de compra de forma masiva?	Los administradores de ítems pueden empezar a mantener la información de ítems de compra directamente en Workday Worksheets. Acceda a la tarea Mantenimiento masivo de ítems de compra para utilizar plantillas de hoja de cálculo para un tipo de solicitud y editar ítems de compra de forma masiva.

Solicitud de nuevos ítems de compra

Solicitud de nuevos ítems de compra	Consideraciones
Ejemplo de uso	Los departamentos de su empresa pueden solicitar nuevos ítems de compra. A continuación, puede enviar la solicitud a través de la cadena de aprobación de aprovisionamiento para el enriquecimiento y la aprobación de la información.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Solicitud de nuevos ítems de compra	Consideraciones
¿Quién puede utilizar la tarea Solicitud de nuevos ítems de compra?	Los trabajadores de autoservicio pueden utilizar la tarea para solicitar la incorporación de nuevos ítems de compra en Workday. Esta tarea le ayuda a satisfacer las necesidades de los departamentos de su empresa.
¿Cómo se crea este workflow?	Cree un tipo de solicitud de ítem de compra con la opción Solicitud de nuevos ítems de compra.
¿Cómo crean los usuarios solicitudes de nuevos ítems de compra?	Los usuarios acceden a la tarea Solicitud de nuevos ítems de compra e introducen la información de ítem en una cuadrícula. A continuación, los administradores de ítems pueden enriquecer la información de ítem mediante Workday Worksheets antes de procesar cualquier actualización.

relatedlinks
Conceptos relacionados
Novedades de 2020R2 Publicación: mantenimiento masivo o solicitud de ítems de compra con Workday Worksheets

Concepto: varias unidades de medida de pedido

Puede mantener varias unidades de medida (UdM) de pedido en ítems de catálogo e ítems de compra. También puede activar el mantenimiento de ítems de catálogo en sus tareas de ítems de compra para unificar el trabajo de mantenimiento de ítems en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Finanzas .

Cuando selecciona un ítem en una transacción de aprovisionamiento, Workday rellena las unidades de medida asociadas al ítem en las listas de valores de UdM. Workday también rellena la información de fijación de precios en función de la UdM que seleccione.

En el caso de los ítems de compra, puede asociar las UdM de pedido con:

- Ítem de compra
- Información de proveedor para el ítem de compra

Cuando selecciona ítems de compra con información de proveedor en una transacción de aprovisionamiento, Workday rellena las unidades de medida de las siguientes fichas en las tareas de ítems de compra:

- Ficha Información de proveedor cuando el documento tiene información de proveedor coincidente.
- La ficha Información general de ítem cuando el documento no tiene información de proveedor coincidente o cuando crea un tipo de documento de consignación.

Puede gestionar las UdM de pedido mediante:

- Asociándolos a un precio, un factor de conversión, un uso y un plazo.
- Configuración de unidades de medida de pedido por defecto
- Configuración de unidades de medida emisoras por defecto
- Configuración de unidades de medida de almacenamiento por defecto
- Configuración de unidades de medida de unidad de uso por defecto

Restricción de unidades de medida

Puede configurar su entorno de cliente para restringir las listas de valores de Unidad de medida a las unidades de medida de pedido válidas de un ítem seleccionado en las siguientes tareas:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Cree orden de cambio.
- Creación de prestación de servicios internos (solo para ítems de catálogo).
- Cree orden de compra.
- Abastecimiento de peticiones

Varias unidades de medida en transacciones de aprovisionamiento

Transacción	Descripción	Ejemplo
Peticiones	Debe configurar las opciones de aprovisionamiento de su empresa para permitir que los trabajadores seleccionen una UdM diferente en una petición.	Los tubos de ensayo están disponibles en estuches y cajas, con diferentes precios. Puede solicitar tubos de ensayo en un estuche o una caja, o en cualquiera de las unidades de medida activadas: • El precio unitario de una caja de tubos de ensayo es de 25 USD. • El precio unitario de una caja de tubos de ensayo es de 100 USD.
Abastecimiento	Puede abastecer un ítem en una UdM alternativa en función de sus necesidades de compra. Workday ajusta el precio unitario en función de la UdM seleccionada.	Un solicitante puede solicitar 5 cajas. 5 cajas = 1 caso. Obtener 1 caja en lugar de 5 cajas, ya que es una opción más económica.
Recepción	Puede recibir un ítem de catálogo en una línea de orden de compra en una UdM diferente a la UdM de pedido. También puede recibir en una UdM diferente a la UdM de pedido cuando tiene un ítem de compra con información de proveedor.	Usted crea una petición para 4 cajas de tubos de ensayo gigantes y, a continuación, asigna automáticamente la petición a una orden de compra con el proveedor ABC. A continuación, recibe un envío parcial de 200 juegos.
Facturación	La unidad de medida de las líneas de factura de proveedor le permite conciliar las facturas con las cantidades de ítems que realmente ha pedido y recibido. Cuando crea una línea de factura, puede verificar que la UdM coincida con la especificada en la orden de compra o la nota de recepción. En el caso de los ítems de catálogo y los ítems de compra con información de proveedor, puede seleccionar una UdM diferente de la UdM de la orden de compra o la nota de recepción. Workday muestra una desviación de precio de factura en su asiento contable para ítems de inventario cuando cumple estos criterios:	Usted pide 2 cajas (cada caja contiene 5 cajas) de un ítem de proveedor. El proveedor puede satisfacer parcialmente el pedido y enviar 5 cajas. Puede facturar la UdM como caja o caja (o cualquier unidad de medida de pedido alternativa válida) asegurándose de que se sigan aplicando las reglas de cotejo. Workday actualiza el costo por unidad para reflejar la unidad de medida facturada.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Transacción	Descripción	Ejemplo
	• Una UdM recibida difiere de una UdM de pedido. • Un precio de factura difiere de un precio de nota de recepción.	

Unidades de medida justo a tiempo (JIT)

Puede configurar unidades de medida justo a tiempo para activar ítems para el reaprovisionamiento justo a tiempo. Cuando crea una petición justo a tiempo y selecciona un ítem, Workday rellena las unidades de medida justo a tiempo en las listas de valores de UdM.

Si cambia una UdM, Workday rellena el precio correcto.

Cuando selecciona ítems de compra con información de proveedor, las unidades de medida justo a tiempo solo se rellenan a partir del ítem de compra cuando el documento tiene información de proveedor coincidente.

Cadena de empaquetado

Las cadenas de empaquetado proporcionan visibilidad de las distintas unidades de medida y sus factores de conversión. Workday automatiza los datos de la cadena de empaquetado cuando introduce una cadena de empaquetado en el formato admitido, y los valores de empaquetado se mueven de menor a mayor. Puede mostrar cadenas de empaquetado en las siguientes transacciones:

- Inventario
- Aprovisionamiento
- Cuentas de proveedor

Ejemplo: *1 unidad/4 cajas/200 cajas* significa que una caja contiene 4 cajas y una caja contiene 200 ítems.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: conversiones de cantidades de inventario en la página 675

Tareas relacionadas

Creación de catálogos de proveedor y carga de ítems en la página 382

Configuración de tipos de identificador de ítem para transacciones en la página 330

Creación de facturas de proveedor

Referencia relacionada

Referencia: opciones de aprovisionamiento de empresa en la página 250

Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Finanzas

Referencia: fijación de precios lineal para ítems de compra

Es posible activar la fijación de precios lineal para ítems de compra cuando se marca la casilla Calcular precio según factor de conversión en las tareas de ítem de compra. En este tema puede consultar las prácticas recomendadas para mantener la fijación de precios lineal.

Mantenimiento de precios lineal y no lineal en la plataforma de Workday

Introduzca los precios únicamente de las unidades de medida por defecto de las tablas Fijación de precios de pedido y Justo a tiempo. Workday calcula el precio lineal del resto de unidades de medida.

En el caso de los pedidos o de la opción justo a tiempo, cuando:

- Se introduce la unidad de medida por defecto, Workday calcula el precio de todas las demás.
- Se añaden nuevas UdM, Workday calcula el precio lineal.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Se introduce un nuevo precio de UdM por defecto, Workday vuelve a calcular el precio lineal.

En el cálculo de precio lineal, cada fila de la cuadrícula Fijación de precios avanzada representa un precio especial independientemente de la unidad de medida que se solicite. Workday rellena el precio lineal de las unidades de medida alternativas de las reglas de precios en las transacciones de aprovisionamiento. No debe crear la misma regla de precio para distintas UdM en la cuadrícula Fijación de precios avanzada.

Nota: cuando se activa la fijación de precios lineal, Workday no vuelve a calcular los precios existentes, que siguen siendo no lineales.

Mantenimiento de precios lineales con servicios web

Al actualizar los ítems de compra con los servicios web, Workday recomienda enviar los precios únicamente de las unidades de medida por defecto justo a tiempo y de pedido. El resto de los precios lineales se actualiza cuando se actualiza solo el precio de UdM por defecto.

Con los filtros de los servicios web se pueden actualizar los precios no lineales, manteniendo los precios lineales, enviando solo los precios no lineales que se desean actualizar.

Con los siguientes filtros de los servicios web *Get Purchase Item* o *Get Supplier Items* es posible rellenar los servicios web *Put Purchase Item* o *Submit Supplier Items*:

- *Excluir fijación de precios calculada a partir del factor de conversión*: muestra las UdM que no se hayan establecido por defecto y sin fijación de precios lineal.
- *Only Default UOMs with Calculate Price Enabled*: muestra únicamente las unidades de medida por defecto de pedidos y justo a tiempo con precios lineales.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Consideraciones de definición: ítems de compra con información de proveedor en la página 352

Consideraciones de definición: fijación de precios de ítem en la página 341

Consideraciones de definición: ítems de catálogo en la página 349

Tareas relacionadas

Creación de ítems de compra en la página 372

Referencia relacionada

Publicación de novedades de Workday 33: mantenimiento de fijación de precios para ítems de compra

Referencia: mantenimiento y solicitud de ítems de compra masivos con hojas de cálculo

Cuando tenga previsto llevar a cabo el mantenimiento de la información de un ítem de compra con hojas de cálculo, este tema será útil para entender el funcionamiento de Workday Worksheets, de las plantillas y los tipos de solicitud de ítem de compra y cómo encajan en conjunto.

Workday Worksheets	Mediante Drive, las hojas de cálculo son compatibles con Workday. Cada hoja de cálculo se muestra como una ficha de un libro de trabajo. Puede introducir y actualizar datos en las secciones de color verde.
Plantillas de solicitud de ítem de compra	Mediante Workday Worksheets, las plantillas de libro de trabajo personalizadas son compatibles con la información de ítems de compra. En cada hoja de cálculo de una plantilla de libro de trabajo, puede organizar los campos de ítem de compra en función del proceso de mantenimiento de ítems.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Tipos de solicitud de ítem de compra	Mediante varias plantillas de libro de trabajo y diferentes cuestionarios, contribuye a gestionar la información del ítem de compra. Con los tipos de solicitud de ítem de compra, es posible crear un workflow de plantillas de libro de trabajo de forma que coincida con cualquiera de los siguientes procesos de gestión que corresponden a las solicitudes de ítem de compra: • *Solicitud de nuevos ítems de compra* • *Solicitud de mantenimiento masivo de ítems de compra*
La tarea Mantenimiento masivo de ítems de compra	Inicia el proceso de gestión *Solicitud de mantenimiento masivo de ítems de compra* y utiliza los workflows de Tipo de solicitud de ítem de compra correspondientes.
La tarea Solicitud de nuevos ítems de compra	Inicia el proceso de gestión *Solicitud de nuevos ítems de compra* y utiliza los workflows de Tipo de solicitud de ítem de compra correspondientes.

relatedlinks
Conceptos relacionados
Novedades de 2020R2 Publicación: mantenimiento masivo o solicitud de ítems de compra con Workday Worksheets
Concepto: edición de libros de trabajo
Referencia relacionada
Referencia: acciones de libro de trabajo disponibles basadas en permisos

Bienes en consignación

Pasos: definición de consignación

Antes de empezar

Active Workday Inventory para aprovisionar, almacenar y entregar bienes en consignación.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir contratos de tipo de consignación, peticiones y órdenes de compra en el área funcional Procurement. A continuación, defina las ubicaciones de inventario consignadas en el área funcional Inventory. Al hacerlo, podrá adquirir bienes en consignación y gestionarlos mediante Workday Inventory.

Cree peticiones y órdenes de compra en consignación de:

- Consignación inicial, para conseguir un aprovisionamiento sin coste alguno
- Facturación y sustitución, para pagar los bienes consignados consumidos en tiempo real y reaprovisionarlos sin ningún coste

Además, cree peticiones de tipo de reaprovisionamiento de acopio a medida para el envío inicial, de forma que el aprovisionamiento no conlleve costo alguno.

Cuando aprovisione bienes consignados sin cargo, utilice las peticiones de facturación y sustitución para reaprovisionar los bienes consignados en ubicaciones de inventario y de acopio a medida.

Cualquier tipo de petición que seleccione con consignación le obliga a almacenar ítems en ubicaciones consignadas de reaprovisionamiento de inventario estándar o de acopio a medida. Para evitar transacciones de inventario con costo cero en el momento de la compra, le recomendamos lo siguiente:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Utilizar líneas estándar sin cargo en sus peticiones sin seleccionar una petición de tipo de consignación ni una orden de compra.
- Realizar actualizaciones contables manuales cuando utilice esos ítems si selecciona líneas Sin cargo .

Procedimiento

1. (Opcional) Pasos: creación de contratos de proveedor en la página 542.
   Seleccione Consignación para crear un contrato de proveedor de tipo consignación.
2. Mantenimiento de tipos de petición en la página 417.
   Cree peticiones de tipo consignación de:

Consignación inicial	Seleccione Consignación y reaprovisionamiento de inventario.
Consignación inicial en ubicaciones de acopio a medida	Seleccione Reaprovisionamiento de acopio a medida y Consignación.
Facturación y sustitución	Seleccione Solo factura y Consignación. También puede seleccionar Lote y serie para añadir un campo de texto editable para la información de lote y serie en las facturas y las peticiones de sustitución (opcional).

3. Mantenimiento de tipos de orden de compra en la página 490.
   Cree órdenes de compra de tipo consignación de:

Consignación inicial	Seleccione Consignación.
Facturación y sustitución	Seleccione Solo factura y Consignación. También puede seleccionar Lote y serie para añadir un campo de texto editable para la información de lote y serie en las órdenes de compra de factura y sustitución (opcional).

4. Creación de ítems de compra en la página 372.
   a) En la lista de valores Categoría de gasto, seleccione una categoría de gasto que esté almacenada.
   b) En la ficha Opciones de centro de gestión de inventario, defina las opciones de almacenamiento en consignación en la sección Opciones de consignación.
   c) En la ficha Información de proveedor, defina la fijación de precios del proveedor.

   Nota: cuando la moneda del proveedor es diferente a la configuración de moneda de las empresas del inventario:

   - Cree un contrato de proveedor a nivel de cabecera con la moneda que acepta el proveedor.
   - Añada el contrato a la lista de valores Contrato de proveedor en la ficha Información de proveedor.

   Si no se añade el contrato:

   - Las peticiones de facturación y sustitución no se asignarán automáticamente a órdenes de compra.
   - Deberá introducir manualmente el contrato correcto en las líneas de petición para generarla.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

5. (Opcional) Pasos: creación de contratos de proveedor en la página 542.
    a) Acceda a la tarea Creación de contrato de proveedor.
    b) En la lista de valores Tipo de contrato, seleccione un contrato de tipo de consignación.
    c) En la sección Líneas de bienes, introduzca el ítem de compra almacenado.
    d) Introduzca la cantidad de ítems que puede contener su inventario en el campo Cantidad en consignación.
6. Definición de centros de gestión de inventario en la página 651.

    En la ficha Reaprovisionamiento, seleccione *Uso* en la lista de valores Órdenes de consignación creadas por.
7. Definición de ubicaciones de inventario en la página 660.

    En la lista de valores Propiedad de bienes, seleccione *En consignación*.
8. Mantenimiento de ubicaciones de acopio a medida en la página 739.
    a) En la lista de valores Tipo de petición (en consignación), seleccione una factura y sustituya la petición.
    b) Marque la casilla En consignación en los bienes en consignación que se encuentren retenidos en ubicaciones de acopio a medida.
9. (Opcional) Creación de peticiones en la página 423.

    Seleccione una petición de tipo de consignación de la lista de valores Tipo de petición.
10. En el menú de acciones relacionadas de la petición, seleccione Líneas de bienes de origen > de petición(opcional).

    En la lista de valores Tipo de orden de compra por defecto, seleccione un tipo de orden de compra que coincida con el tipo de petición.

    Cuando busque una petición para una consignación inicial en ubicaciones de acopio a medida, seleccione una orden de compra de tipo consignación sin cargo.

    Seguridad: dominio *Process: Sourcing - Goods* en el área funcional Procurement.
11. (Opcional) Creación de órdenes de compra en la página 492.

    Si no asigna el abastecimiento de peticiones a las órdenes de compra, seleccione una orden de compra de tipo de consignación en la lista de valores Tipo de orden de compra para crear órdenes de compra ad hoc.

Resultados

- Cuando se definen las ubicaciones en consignación para los bienes que se reciben, Workday rellena la ubicación de almacenamiento en los campos Ubicación de entrega de las notas de recepción.
- Workday contabiliza los libros mayores cuando se entregan bienes en consignación del inventario.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Consideraciones de definición: inventario consignado en la página 646

Tareas relacionadas

Mantenimiento de tipos de orden de compra en la página 490

Mantenimiento de tipos de petición en la página 417

Referencia relacionada

Referencia: contabilidad de transacciones de inventario en la página 701

Workday 33 What's New Post: Consigned Inventory for Suppliers and Pricing

Workday 32 What's New Post: Consigned Inventory Management

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Referencia: transacciones con bienes en consignación

Tenga en cuenta las peticiones de tipo consignación, las órdenes de compra y los contratos de proveedor al procesar los documentos de consignación en las siguientes áreas funcionales:

- Inventario
- Aprovisionamiento
- Cuentas de proveedor

Documentos en consignación	¿Se puede crear el documento ad hoc?	¿Se debe obtener el documento manualmente?	¿El documento es compatible con facturas de proveedor?
Peticiones de tipo consignación	Sí.	Sí.	No.
Facturación y sustitución de peticiones de tipo	No. Emita la factura y sustituya las peticiones mediante la tarea Creación de peticiones de uso en consignación.	Sí. Debe generar las facturas y sustituir las peticiones por órdenes de compra de forma manual.	No.
Órdenes de compra de tipo consignación	Sí, para el suministro inicial de bienes en consignación.	N/P	No. Tampoco puede crear facturas de proveedor a partir de la nota de recepción resultante.
Facturación y sustitución de órdenes de compra	No. Genere la factura y sustituya de forma manual las órdenes de compra de la factura y remplace las peticiones de tipo.	N/P	Sí. También puede crear facturas de proveedor a partir de la nota de recepción resultante.
Contratos de proveedor en consignación	Sí.	N/P	No.

Nota: los documentos de tipo consignación no son compatibles con las verificaciones de tarjetas de compras ni con la comprobación del presupuesto.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Consideraciones de definición: inventario consignado en la página 646

Referencia relacionada

Referencia: contabilidad de transacciones de inventario en la página 701

Workday 33 What's New Post: Consigned Inventory for Suppliers and Pricing

Workday 32 Consigned Inventory Management

Peticiones

Consideraciones de definición: peticiones

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de peticiones. En él se explica lo siguiente:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Por qué definirlas
- Cómo encajan en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué son

Las peticiones permiten a los trabajadores solicitar bienes, servicios o mano de obra contingente para ellos mismos o en representación de otros trabajadores.

Beneficios para la empresa

Las peticiones de Workday le permiten:

- Gestionar de manera eficiente el flujo de información, las políticas de la organización y los procesos de gestión para controlar y supervisar estrictamente los gastos de la empresa.
- Configurar, personalizar e implementar una experiencia de tipo de compra en línea sencilla y familiar para los usuarios.
- Configurar plantillas y tipos de petición para que el proceso de petición sea más sencillo, rápido y más fácil de gestionar.
- Definir procesos de cadena de suministro específicos para la asistencia sanitaria para con el fin de pagar los bienes en consignación consumidos mientras reaprovisiona el inventario en consignación.
- Restringir las compras de bienes y servicios por grupo de seguridad.

Ejemplos de uso

- Personalice la seguridad segmentada para restringir el acceso a bienes y servicios a grupos de trabajadores autorizados.
- Defina distintos tipos de peticiones para distintos usos. Ejemplo: peticiones de solo factura y reaprovisionamiento de inventario y acopio a medida.
- Utilice plantillas de petición para los ítems solicitados con más frecuencia. Ejemplo: elementos esenciales que los nuevos empleados necesitan para empezar a trabajar.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Cómo controla quién tiene acceso a bienes, servicios y mano de obra contingente?	Con la seguridad segmentada, puede: • Controlar el acceso creando grupos de trabajadores con distintos niveles de acceso • Incluir acceso condicional para consultar y gestionar definiciones de proceso de gestión específicas • Permitir que los grupos de seguridad, como los trabajadores de un departamento de aprovisionamiento, soliciten ítems o servicios en representación de otro trabajador Puede definir roles individuales como compradores exclusivos. Ejemplo: cree un rol de comprador para los gerentes de centros

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Preguntas	Consideraciones
	de costos, que pueden solicitar bienes, servicios y mano de obra contingente para sus departamentos. También puede limitar la capacidad de los usuarios para consultar y generar informes sobre la información de transacción de operaciones mediante roles basados en la organización.
¿Cómo quiere determinar qué pueden consultar los usuarios cuando envían peticiones y qué no?	Puede determinar qué ven los usuarios en las peticiones en función de sus configuraciones de seguridad y asignaciones de roles. Ejemplo: habilite enlaces externos en las peticiones para los gerentes de TI, pero no para los gerentes de centros de costos.
¿Cómo quiere organizar y optimizar el proceso de petición?	Puede categorizar las peticiones de acuerdo con distintos tipos. Ejemplo: coteje un tipo de petición con un tipo de orden de compra o identifique un tipo de petición solo para reaprovisionamiento de inventario. También puede agrupar colecciones de bienes y servicios con el fin de crear plantillas de petición. Puede permitir que los usuarios llenen sus carritos de compra desde una variedad de fuentes, como: • Peticiones categorizadas • Copias de peticiones utilizadas anteriormente • Favoritos • Enlaces externos • Plantillas de petición • Búsquedas en catálogo de proveedor
¿Cómo quiere gestionar las peticiones de solo factura?	Puede usar peticiones de solo factura para pagar los productos de asistencia sanitaria después de su uso con el fin de evitar niveles de inventario impredecibles y realizar un seguimiento de los datos de productos para las retiradas o de la caducidad de los productos. Puede configurar tipos de petición para: • Crear órdenes de compra de solo factura • Abastecer órdenes de compra a partir de peticiones de solo factura • Incluir información de procedimiento en la petición
¿Quiere personalizar sus tareas de petición?	Workday ofrece un alto nivel de personalización para el proceso de peticiones, lo que le permite ocultar o solicitar campos opcionales en las tareas e informes de petición. Puede definir uno o más objetos personalizados en peticiones y líneas de petición para capturar

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Preguntas	Consideraciones
	información adicional de acuerdo con sus necesidades empresariales.
¿Cómo quiere ayudar a los usuarios a navegar por el proceso de petición?	Puede hacer lo siguiente: • Personalizar el texto de ayuda de la visita guiada • Activar o desactivar el texto de ayuda para campos específicos • Configurar el texto de ayuda existente para las peticiones Si no realiza ninguna acción, el texto de ayuda existente no se rellenará en las peticiones. Los solicitantes también pueden usar Workday Assistant, Workday for Slack y Workday for Microsoft Teams para comprobar tanto el estado de las peticiones de compra como el estado y detalles importantes de las facturas de proveedor relacionadas.
¿Cómo se consolidan las peticiones en las órdenes de compra?	Para reducir el número de documentos que los compradores y proveedores deben gestionar, puede consolidar las peticiones con varios contratos de proveedor en una orden de compra. También puede asignar peticiones a órdenes de compra existentes.
¿Qué cargos adicionales quiere que los usuarios capturen en las peticiones?	Puede usar las opciones de aprovisionamiento de la empresa para permitir a los usuarios especificar el flete total estimado y los cargos diversos en los documentos de petición.

Recomendaciones

- Añada el worklet Peticiones a su página de inicio.
- En el caso de los enlaces externos, colabore con sus proveedores para asignar los códigos estándar de productos y servicios de las Naciones Unidas (UNSPSC) a las categorías de gasto.
- Recuerde a los usuarios que deben comprobar y actualizar los precios antes de usar peticiones creadas a partir de plantillas o copiadas de peticiones anteriores.
- Defina estándares cXML para órdenes de compra y facturas de proveedor para que Workday pueda comunicarse con sitios de proveedores externos.

Requisitos

Sin efectos.

Limitaciones

- No puede incluir ítems de enlace externo en plantillas ni en copias de peticiones.
- Debe actualizar manualmente los cambios de precios de proveedor al crear plantillas y copias de peticiones existentes.
- No puede realizar divisiones de línea en peticiones originadas en una solicitud de stock.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Definición de entorno de cliente

Puede configurar su entorno de cliente para:

- Añadir información de procedimiento en peticiones de solo factura
- Consolidar peticiones que contengan distintos contratos de proveedor en una orden de compra
- Crear reglas de abastecimiento para peticiones
- Admitir archivos adjuntos y categorías de archivos adjuntos en peticiones.
- Sustituir ítems de web por ítems de compra vinculados durante el abastecimiento automático o manual de peticiones para órdenes de compra.

Security

Configure los siguientes dominios de seguridad en el área funcional Procurement:

Dominio	Consideraciones
Process: Requisition – Close	Le permite cerrar peticiones y plantillas de petición.
Process: Requisition - Create/Edit	Le permite crear y editar peticiones. También puede acceder al worklet de petición para crear peticiones.
Process: Requisition – View	Le permite consultar peticiones.
Process: Shared Requisition Template	Le permite procesar plantillas de petición compartidas y consultar los informes relacionados.
Self-Service: Requisition	Le permite acceder al autoservicio para procesar peticiones y consultar los informes relacionados. También puede acceder al worklet de petición para crear y consultar peticiones.
Self-Service: Requisition Template	Acceso de autoservicio para procesar plantillas de petición y consultar los informes relacionados.
Proceso: plantilla de petición compartida - Consulta	Permite permisos de seguridad de dominio para consultar plantillas de petición compartidas y de autoservicio e informes relacionados. Nota: Para gestionar la seguridad de las plantillas compartidas, debe aceptar la función Activar actualizaciones de seguridad de plantilla de petición.

Utilice el dominio *Integration Build* en el área funcional Integration para permitir a los usuarios enviar órdenes de compra a un proveedor en función de las peticiones.

Procesos de gestión

Procesos de gestión	Consideraciones
Evento de petición	Se utiliza para aprobaciones de petición. Puede hacer lo siguiente: • Crear rutas de excepción basadas en la categoría y división de gasto, e incluir al comprador de su empresa como revisor para el paso final del proceso

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procesos de gestión	Consideraciones
	• Definir workflows condicionales basados en roles de organización, centros de costos y empresas Para crear y enviar peticiones, también debe activar el paso de inicio de *Finalización de compra (REST)* en el proceso de gestión.
Evento de abastecimiento de peticiones	Configure el proceso de gestión *Evento de abastecimiento de peticiones* para controlar el abastecimiento de bienes, servicios y mano de obra contingente.
Cambio masivo de trabajador en documento de aprovisionamiento	Se utiliza para enviar los cambios del solicitante de la petición y los cambios del comprador de la orden de compra para su aprobación.

Informes

Informe	Consideraciones
Búsqueda de peticiones Mis peticiones	Utilice estos informes para: • Consultar todas las peticiones activas y finalizadas • Realizar un seguimiento del progreso de las peticiones especificadas o editar las peticiones en curso Nota: Si acepta la función Unificación de experiencia en peticiones desde el informe Mantenimiento de aceptación de funciones , le dirigiremos desde el informe Mis peticiones al worklet Peticiones para simplificar el proceso de petición. Consulte Concepto: worklet de peticiones en la página 439.
Plantillas de worktag de petición	Utilice este informe para consultar y editar plantillas de worktag.
Plantillas de petición	Utilice este informe para: • Consulte y edite las plantillas de petición que haya creado. • Consulte las plantillas de petición compartida a las que puede acceder.

Puede usar estos orígenes de datos de informes indexados para crear informes personalizados:

- Requisition Lines and Line Splits for Company
- Requisition Lines and Line Splits for Worker

Integraciones

Workday proporciona los siguientes tipos de plantillas de integración:

- Plantilla genérica para proveedores personalizados
- Plantillas preconfiguradas para proveedores en Workday Catalog

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Además de la definición de integración, configure las siguientes tareas para cada proveedor:

- Mantenimiento de vínculos de proveedor
- Maintain External Cart Details

Conexiones y puntos de contacto

La funcionalidad de petición interactúa con las siguientes áreas de Workday:

Funciones	Consideraciones
Inventario	Puede completar el ciclo de solicitud de pago y: • Enviar ítems para almacenamiento en inventario • Activar solicitudes de ítems en stock • Automatizar el reaprovisionamiento de stock
Cuentas de proveedor	Puede crear y programar órdenes de compra, así como registrar horas para trabajadores contingentes y generar facturas de proveedor.
Contratos de proveedor	Puede activar la adjudicación de solicitudes de oferta para los proveedores correspondientes, y configurar y procesar órdenes de compra programadas.
External Suppliers	Puede definir y gestionar proveedores para obtener bienes, servicios y mano de obra contingente de sus procesos de petición.
Contabilidad financiera	Puede crear devengos de nota de recepción a partir de notas de recepción aprobadas y no facturadas, facturas de proveedor y órdenes de compra de solo factura de bienes y servicios.
Información bancaria y liquidación	Puede verificar las transacciones de la tarjeta de compras.
Activos empresariales	Puede realizar un seguimiento de los activos que su empresa adquiere a través del proceso de aprovisionamiento. Puede hacer lo siguiente: • Contabilizarlos en función de sus propias prácticas contables • Clasificarlos según el uso comercial

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a entender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre Workday Touchpoints Kit en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: aprovisionamiento en la página 246

Tareas relacionadas

Pasos: definición de aprovisionamiento en la página 233

Referencia relacionada

Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Finanzas

Referencia: opciones de aprovisionamiento de empresa en la página 250

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Pasos: definición de peticiones para aprovisionamiento

Antes de empezar

Configure las opciones de entorno de cliente y empresa para las peticiones.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir peticiones para que los trabajadores puedan solicitar bienes y servicios para sí mismos o en representación de otro trabajador.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema .

   En la sección Definición de sistema , seleccione una de las opciones de Instrucciones de definición de tipo de archivo para admitir archivos adjuntos en peticiones.

   Seguridad: defina el dominio *Set Up: Tenant Setup - System* en las áreas funcionales System y Customer Central.

   Consulte Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Sistema.
2. (Opcional) Creación de conexiones de enlace externo de proveedor en la página 322.

   Defina vínculos de proveedor para conectarse directamente con los sitios web de los proveedores.
3. Mantenimiento de tipos de petición en la página 417.

   En el caso del inventario, defina los tipos de petición para los sitios de reaprovisionamiento de inventario y las ubicaciones de acopio a medida.

   Para la consignación, defina los tipos de petición para el pedido inicial, la facturación y el nuevo pedido.
4. (Opcional) Pasos: creación de plantillas de petición en la página 419.
5. (Opcional) Creación de plantillas de worktag de petición y asignación de división en la página 423.

   Cree plantillas con worktags personales o porcentajes de asignación dividida utilizados habitualmente para ahorrar tiempo.
6. Creación de reglas de abastecimiento para peticiones en la página 448.

   Defina sus reglas de abastecimiento de peticiones.
7. Definición del proceso de gestión de petición en la página 415.

   Si su organización utiliza compradores de sourcing, incluya el grupo de seguridad*Comprador de sourcing de petición*en las acciones permitidas del proceso de gestión*Evento de petición*.
8. Configure políticas de seguridad para peticiones en los siguientes dominios en el área funcional Procurement:
   - *Petición de autoservicio*
   - *Proceso: Petición - Creación/Edición*
   - *Proceso: Petición - Consulta*

Qué hacer a continuación

Defina el abastecimiento automático de peticiones después de su aprobación.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Consideraciones de definición: aprovisionamiento multiempresa en la página 476

Tareas relacionadas

Pasos: definición de aprovisionamiento en la página 233

Creación de peticiones en la página 423

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Pasos: definición de Workday Assistant

Pasos: definición de aprendizaje automático para recomendaciones de categoría de gasto

Antes de empezar

Tener al menos un año de datos de peticiones u órdenes de compra y los datos de factura de proveedor correspondientes para que Workday pueda proporcionar predicciones precisas de categorías de gasto.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede activar el aprendizaje automático para predecir categorías de gasto en peticiones y órdenes de compra. El modelo de aprendizaje automático aprende de los registros de facturas de proveedor aprobadas que se generan a partir de estos documentos para determinar qué categorías de gasto recomendar.

Workday no muestra recomendaciones en entornos de cliente con poca precisión de predicción. Definimos la precisión de la predicción como el porcentaje de apariciones del valor aprobado entre los valores recomendados en un subconjunto elegido de los datos. Se trata de un proxy de la precisión de las recomendaciones que se muestran.

Procedimiento

1. Activar funciones de Innovation Services y contribuciones de datos de aprendizaje automático

   Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte este artículo de Community .

   En la tarea Innovation Services Opt-In , seleccione el servicio Spend Management Machine Learning GA Features en la ficha Available Services de la categoría Spend Management .
2. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Aprendizaje automático .

   Seleccione la región en la que Workday aloja los datos que se utilizan para mejorar y personalizar la funcionalidad de análisis y aprendizaje automático.

   Seguridad: *Set Up: Tenant Setup - Machine Learning* en el área funcional System.
3. Acceda a la tarea Mantenimiento de recomendaciones de lista de valores de aprendizaje automático .

   En la página de inicio, seleccione el área de producto *Procurement* .

   En las cuadrículas Orden de compra y Peticiones , seleccione la casilla Activar recomendaciones de aprendizaje automático para activar las recomendaciones de categoría de gasto para esos documentos de gestión.

   Nota: Workday recomienda utilizar un entorno de cliente de vista previa para probar esta funcionalidad. El uso de un entorno de cliente de vista previa facilita la activación de las funciones de aprendizaje automático de gestión de gasto y le proporciona tiempo ilimitado para realizar pruebas, a diferencia de los entornos de cliente de implementación.

   Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - Financials* en el área funcional System.
4. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Finanzas (opcional).

   En la sección Opciones de aprovisionamiento , seleccione Activar alerta de categoría de gasto/discordancia de proveedor para peticiones para mostrar un aviso cuando un solicitante seleccione un proveedor que no se haya seleccionado anteriormente para esta categoría de gasto. Workday también recomienda seleccionar los tres proveedores principales.

   Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - Financials* en el área funcional System.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

5. Acceda a la tarea Ejecución de activación de aprendizaje automático bajo demanda para entorno de cliente de implementación para definir pruebas en entornos de cliente de implementación (opcional).

   Después de configurar la tarea, puede tardar hasta dos semanas en ver la funcionalidad de la función de aprendizaje automático en su entorno de cliente. A continuación, tiene dos semanas para finalizar las pruebas.

Resultados

Cuando activa las recomendaciones de categorías de gasto por primera vez, el modelo de aprendizaje automático de gestión de gasto tarda hasta dos semanas en entrenarse con sus datos. Después de esas dos semanas iniciales, Workday muestra recomendaciones de categoría de gasto en los documentos que ha seleccionado.

Qué hacer a continuación

Si no ve las recomendaciones de categoría de gasto dos semanas después de activar todos los requisitos de configuración, abra un caso de asistencia.

relatedlinks
Referencia relacionada
Workday Community: Available Innovation Services - Descripciones y anexos de servicios
Workday Community: Workday Machine Learning

Pasos: personalización de peticiones

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede personalizar el proceso de petición de la siguiente manera:

- Escribir nuevas descripciones para las opciones de compra.
- Ocultar o exigir campos opcionales de Workday
- Personalización de la visita guiada en la tarea Creación de petición .

Nota: Si acepta la función Unificación de experiencia en peticiones desde el informe Mantenimiento de aceptación de funciones , le dirigiremos desde la tarea Creación de petición al worklet Peticiones para simplificar el proceso de petición. Consulte Creación de peticiones en el worklet de peticiones en la página 434.

Procedimiento

1. Configuración de vínculos de carrito en la página 430.

   Cree un nuevo texto de instrucciones para estas opciones de compra en la tarea Creación de petición:

   - *Introducción a partir de plantillas y peticiones*
   - *Conexión a sitio web de proveedor*
   - *Solicitud de servicios basados en proyectos*
   - *Solicitud de ítems fuera de catálogo*
   - *Búsqueda de catálogo*
   - *Seleccionar de mis favoritos de aprovisionamiento*

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. Ocultar o hacer obligatorios campos opcionales.

   En la lista de valores Por área funcional, puede seleccionar lo siguiente:

   - *Introducción a partir de plantillas y peticiones*
   - *Conexión a sitio web de proveedor*
   - *Creación de petición*, para editar campos en la página de inicio de la tarea Creación de petición
   - *Evento de petición*, para editar campos en la tarea Edición de petición y la página Finalización de compra de la tarea Creación de petición
   - *Solicitud de ítems fuera de catálogo* debe configurar campos opcionales para la opción *Evento de petición* para configurar campos opcionales para la opción *Solicitud de ítems fuera de catálogo*.
   - *Búsqueda de catálogo*
   - *Seleccionar de Mis favoritos de aprovisionamiento*
   - *Ver carrito*

   Nota: Cuando introduce información en los campos obligatorios de la tarea Configuración de campos opcionales para estas áreas funcionales, el servicio web sustituye la casilla Aplicación obligatoria en servicios web independientemente de que se marque la casilla.
3. Definición de visitas guiadas.

   En la lista de valores Tarea, seleccione lo siguiente:

   - *Finalización de compra*, para editar el texto de ayuda en la tarea Edición de petición y la página Finalización de compra de la tarea Creación de petición.
   - *Creación de petición*, para editar el texto de ayuda en la página de inicio de la tarea Creación de petición.
   - *Edición de valores por defecto de peticiones*, para editar el texto de ayuda de la página Edición de valores por defecto de petición de la tarea Creación de petición.
4. Acceda a la tarea Traducción de visitas guiadas.

   En el caso de los entornos de cliente que no están en inglés, debe traducir el texto de ayuda de las tareas de petición.

   Seguridad: dominio *Data Translation* en el área funcional System.

Pasos: mantenimiento del acceso de las peticiones a bienes y servicios

Antes de empezar

- Comprender los grupos de seguridad basados en segmentos y la seguridad segmentada.
- Determine si necesita restringir segmentos de datos a grupos de trabajadores.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar la seguridad basada en segmentos para restringir la disponibilidad de bienes y servicios que sus trabajadores pueden comprar a los proveedores durante la petición. De este modo, los trabajadores solo podrán acceder a lo que esté activado en su grupo.

La seguridad segmentada requiere mucha planificación. Con:

- Segmentos de seguridad, los valores incluidos pueden abarcar varios segmentos o ser mutuamente excluyentes.
- Grupos de seguridad, los trabajadores pueden formar parte de uno o más grupos y tener acceso a uno o más segmentos de seguridad.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procedimiento

1. Cree segmentos de seguridad para:
   - Categorías de gasto y jerarquías de categorías de gasto: acceda a la tarea Creación de segmento de seguridad de categoría de gasto de petición.
   - Proveedores: acceda a la tarea Creación de segmento de seguridad de proveedor de petición.
   - Vínculos de proveedor: acceda a la tarea Creación de segmento de seguridad de vínculo de proveedor.
   - Contratos de proveedor: acceda a la tarea Creación de segmento de seguridad de contrato de proveedor.
   - Entidades solicitantes: acceda a la tarea Creación de segmento de seguridad de entidad solicitante de aprovisionamiento.

   Workday basa la seguridad segmentada en el usuario que ha iniciado sesión en Workday, no en el solicitante asignado a la petición.

   Seguridad: dominio *Procurement Segmented Setup* en el área funcional System.
2. Acceda al informe Configuración de seguridad de segmento de petición.

   Defina y revise la seguridad segmentada para las peticiones en un solo lugar mediante esta zona de trabajo. Los trabajadores asociados al segmento pueden seleccionar estos valores. Cree suficientes segmentos para cubrir cada requisito de acceso de seguridad exclusivo. Ejemplo: cree distintos segmentos para ejecutivos, gerentes y empleados. Workday recomienda crearlos de menos a más restrictivos.
   a) Haga clic en el botón Añadir segmento y seleccione el tipo.
   b) Mientras finaliza las selecciones, tenga en cuenta lo siguiente:

Campo	Descripción
Categoría de gasto y Jerarquía de categorías de gasto	Controla las categorías y jerarquías de gasto disponibles en peticiones como: • Bienes y servicios ad hoc (a través del vínculo Solicitud de ítems fuera de catálogo) • Líneas de petición de ítem de compra (mediante el vínculo Búsqueda de catálogo) • Líneas de petición de servicios basados en proyectos (mediante el vínculo Solicitud de servicios basados en proyectos) Las jerarquías incorporan todas las jerarquías secundarias y sus categorías de gasto. Workday restringe los ítems de compra mediante su asociación con categorías de gasto y jerarquías.
Proveedor	Controla los proveedores a los que se puede acceder en peticiones como las siguientes: • Líneas de petición ad hoc (a través del vínculo Solicitud de ítems fuera de catálogo)

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Campo	Descripción
	• Líneas de petición de ítem de compra (mediante el vínculo Búsqueda de catálogo) • Líneas de petición de servicios basados en proyectos (mediante el vínculo Solicitud de servicios basados en proyectos)
Vínculos de proveedor	Controla los vínculos de proveedor accesibles en las peticiones cuando un trabajador hace clic en el vínculo Conexión a sitios web de proveedor de una petición.
Contratos de proveedor	Controla los catálogos accesibles en las peticiones (mediante el vínculo Búsqueda de catálogo). Seleccione uno de los contratos con ítems de catálogo.
Entidad solicitante	Controla los valores de cabecera de petición que Workday rellena a partir de la información de la entidad solicitante. También puede utilizar entidades solicitantes para limitar la consulta de los ítems del catálogo a las entidades asociadas.

3. Acceda a la tarea Create Security Group.

   Cree grupos de seguridad para asociarlos a los segmentos de seguridad si los grupos de seguridad existentes no cumplen los requisitos de su empresa. Puede crear grupos en función de criterios como la ubicación, el rol, el puesto o la organización. O puede asignar usuarios específicos a un grupo de seguridad basado en usuario.
4. Creación de grupos de seguridad basados en segmentos.
5. Edición de políticas de seguridad de dominio.
   - Seleccione el área funcional *Procurement* .
   - Seleccione la política de seguridad.
   - Elimine el grupo de seguridad por defecto *Todos los usuarios*.
   - Añada sus grupos de seguridad basados en segmentos para restringir sus miembros a los valores incluidos en sus segmentos de seguridad.
6. Activación de cambios de política de seguridad pendientes.
7. Pruebe los cambios en la política de seguridad.

   Inicie sesión con un usuario diferente para cada segmento y verifique que solo tenga acceso a los elementos asociados con sus grupos de seguridad basados en segmentos. Puede hacer lo siguiente:
   - Pruebe las categorías de gasto y los proveedores mediante el vínculo Solicitud de ítems fuera de catálogo en una petición.
   - Probar las categorías de gasto, los proveedores y los contratos de órdenes de proveedor mediante el vínculo Búsqueda de catálogo en una petición
   - Probar las categorías de gasto y los proveedores mediante el vínculo Solicitud de servicios basados en proyectos en una petición
   - Probar los vínculos de proveedor mediante el vínculo Conexión a sitio web de proveedor en una petición

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Resultados

Durante la creación de peticiones, los trabajadores solo pueden seleccionar los bienes y servicios a los que tienen acceso seguro, en función de los grupos de seguridad basados en segmentos a los que pertenecen.

Ejemplo

- *Spend categories segmented security*: permita a los compradores con un rol de TI acceder a todas las categorías de gasto, pero restrinja el acceso del resto de trabajadores al hardware.
- *Supplier segmented security*: restrinja el acceso del controlador a los proveedores de TI, pero permita el acceso del comprador a ellos.
- *Supplier links segmented security*:
  - Permita a los compradores de la región occidental vincularse a sitios de proveedor de la región occidental.
  - Permita a los compradores de la región nororiental vincularse con proveedores de la región nororiental.
- *Supplier order contracts segmented security*:
  - Permita que los trabajadores de la zona occidental accedan solamente a los catálogos de la zona occidental.
  - Permita que los trabajadores de la zona nororiental accedan solamente a los catálogos de la zona nororiental.

Qué hacer a continuación

Para eliminar segmentos de seguridad:

- Utilice la tarea Eliminación de segmento de seguridad de aprovisionamiento.
- Elimine el segmento del grupo de seguridad basado en segmentos al que pertenece.

relatedlinks
Conceptos relacionados
Concepto: grupos de seguridad

Pasos: entidades solicitantes de peticiones

Antes de empezar

Defina las peticiones. Consulte Pasos: definición de peticiones para aprovisionamiento en la página 408.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree entidades solicitantes basadas en empresas, ubicaciones de entrega, ubicaciones de envío y worktags. Puede ahorrar tiempo y reducir los errores de usuario introduciendo la información de la entidad solicitante (en lugar de la información del trabajador) en las peticiones cuando selecciona la entidad.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de entidad solicitante.

   Seleccione e introduzca la información que asociar a la entidad solicitante. Cuando selecciona esta entidad solicitante en las peticiones, Workday rellena los valores asociados. Cuando deja los campos en blanco, estos valores se rellenan en la petición del trabajador.

   Seguridad: dominio *Set Up: Procurement* en el área funcional Procurement.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. Acceda a la tarea Creación de segmento de seguridad de entidad solicitante de aprovisionamiento (opcional).

   Asigne segmentos de seguridad a grupos de usuarios para darles acceso al segmento de entidad solicitante.

   Seguridad: dominio *Procurement Segmented Setup* en el área funcional System.
3. Asigne grupos de usuarios o grupos de seguridad basados en segmentos al dominio *Access Procurement Requesting Entity (Segmented)*.

   De este modo, posibilita a los usuarios acceder al campo Entidad solicitante en las peticiones.
4. Acceda a la tarea Configuración de campos opcionales (opcional).

   Puede editar el campo Entidad solicitante para ocultarlo o hacerlo obligatorio en las tareas siguientes:

   - Creación de petición
   - Búsqueda de catálogo
   - Introducción a partir de plantillas y peticiones
   - Solicitud de servicios basados en proyectos
   - Solicitud de ítems fuera de catálogo
   - Seleccionar de mis favoritos de aprovisionamiento
   - Consulta de carrito
   - Conexión a sitio web de proveedor

   Nota: Si acepta la función Unificación de experiencia en peticiones desde el informe Mantenimiento de aceptación de funciones , le dirigiremos de estas tareas al worklet Peticiones para simplificar el proceso de petición:

   - Creación de petición
   - Búsqueda de catálogo
   - Introducción a partir de plantillas y peticiones
   - Solicitud de servicios basados en proyectos
   - Solicitud de ítems fuera de catálogo
   - Conexión a sitio web de proveedor

   Consulte Creación de peticiones en el worklet de peticiones en la página 434.

Resultados

La lista de valores Entidad solicitante se muestra en las peticiones.

Qué hacer a continuación

Para crear informes sobre entidades solicitantes, utilice el origen de datos de informe Entidad solicitante (con seguridad en el dominio *Set Up: Purchase Item*) en el área funcional Procurement (opcional).

relatedlinks
Tareas relacionadas
Creación de listas de ítems de compra en la página 381

Definición del proceso de gestión de petición

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede modificar el proceso de gestión *Evento de petición* añadiendo pasos para enviar peticiones. Opcionalmente, puede permitir que los compradores y aprobadores añadan líneas a las peticiones de trabajador sin volver a enviar la petición a través del proceso de aprobación.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procedimiento

1. Edición de procesos de gestión.

   En el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión *Evento de petición* , seleccione Proceso de gestión > Edición de definición.
2. Mientras añade los pasos y las condiciones necesarios para aprobar una petición, tenga en cuenta lo siguiente:

Pasos	Descripción
Petición con servicio basado en proyectos	Cree reglas que se envíen al coordinador de servicios de su empresa en el paso para enviar las peticiones de servicios basados en proyectos para su revisión.
Categoría de bienes y Abastecimiento manual	Envíe las peticiones de bienes para su revisión realizando los siguientes cambios en el paso: • Cambie el paso para comprobar si puede abastecer automáticamente la petición a través de un contrato de proveedor. • Cree reglas que envíen peticiones de bienes cuando el comprador de la empresa no pueda abastecer automáticamente una petición. • Cree reglas que abastezcan automáticamente peticiones de bienes a una orden de compra y las envíen directamente al proveedor.
Aprobación	Añada el paso para enviar todas las peticiones para su aprobación.
Introducción de líneas en petición	Añada el paso de acción para ofrecer a los revisores y aprobadores la opción de añadir líneas adicionales a las peticiones.
Cumplimentación de cuestionario	Añada el paso de acción para capturar información adicional de los solicitantes y revisores de las peticiones durante el proceso de gestión (opcional). Este paso elimina la necesidad de finalizar las aprobaciones que pueden tener lugar fuera de Workday.
Comprobación de presupuesto (financiero)	Añada el paso de acción para asegurarse de que haya suficiente presupuesto para la petición.

   Además, añada los grupos de seguridad Comprador de abastecimiento de peticiones a *Evento de petición* para enviar peticiones a compradores específicos en función de los tipos de petición.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: aprovisionamiento en la página 246

Tareas relacionadas

Pasos: definición del abastecimiento de peticiones en la página 445

Configuración de cuestionarios y preguntas

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Referencia relacionada

Referencia: peticiones de abastecimiento en la página 454

Mantenimiento de tipos de petición

Antes de empezar

- Cree tipos de orden de compra en la tarea Mantenimiento de tipos de orden de compra . Consulte Mantenimiento de tipos de orden de compra en la página 490.
- Seguridad: dominio *Set Up: Procurement* en el área funcional Procurement.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar tipos de petición para categorizar las peticiones en función de sus necesidades de aprovisionamiento y sourcing. También puede utilizar los tipos de petición para:

- Abastecimiento de peticiones para tipos de orden de compra coincidentes.
- Generar informes sobre peticiones
- Cree validaciones personalizadas.

Si no crea tipos de petición, la lista de valores Tipo de petición no estará disponible en las tareas ni en los informes.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de petición .
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de orden de compra por defecto	Workday muestra esta columna cuando crea tipos de orden de compra. Seleccione un tipo de orden de compra coincidente para asociarlo a un tipo de petición.
Reabastecimiento de inventario	Seleccione esta opción para identificar un tipo de petición para los centros de gestión de inventario de reaprovisionamiento.
Reabastecimiento de acopio a medida	Seleccione esta opción para identificar un tipo de petición para el reaprovisionamiento de ubicaciones de acopio a medida.
Justo a tiempo	Seleccione esta opción para identificar un tipo de petición para el reaprovisionamiento justo a tiempo. Seleccione Reaprovisionamiento de acopio a medida con justo a tiempo para identificar un tipo de petición para ubicaciones de acopio a medida de reaprovisionamiento con ítems justo a tiempo.
Solo factura	Seleccione esta opción para identificar un tipo de petición para los ítems no pagados que consume su empresa. Por defecto, Workday selecciona automáticamente la opción Lote y serie cuando

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	selecciona la opción Solo factura para un tipo de petición. Puede anular la selección de la opción Lote y serie para crear una petición de solo factura sin lote ni serie.
Consignación	Seleccione esta opción para identificar un tipo de petición para el aprovisionamiento de ítems sin costo alguno. Seleccione Solo factura con consignación para identificar un tipo de petición para la factura y la sustitución de bienes en consignación. Con este tipo de petición, puede pagar los bienes consignados consumidos y reaprovisionar el inventario consignado sin costo alguno. Seleccione Reaprovisionamiento de acopio a medida con consignación para identificar un tipo de petición para almacenar bienes consignados en ubicaciones de acopio a medida sin cargo. Con este tipo de petición, puede reaprovisionar ubicaciones de acopio a medida para la consignación inicial.
Lote y serie	Seleccione esta opción para añadir información de lote y serie a las peticiones de consignación. Por defecto, Workday selecciona automáticamente esta opción de Lote y serie cuando selecciona la opción Solo facturación para un tipo de petición.
Solicitud de contrato de proveedor	Seleccione esta opción para enviar una petición directamente a un contrato de proveedor para contratos de proveedor de tipo obligación. Durante el proceso de aprobación de la petición, puede crear contratos de proveedor a partir de tareas en Mis tareas.
Información de procedimiento	Seleccione esta opción para añadir información de procedimiento en las peticiones. Workday muestra esta casilla cuando selecciona Activar opciones de asistencia sanitaria en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Finanzas .
En uso	Workday selecciona esta casilla después de que un tipo de petición se haya utilizado al menos una vez. No puede eliminar un tipo de petición de la tarea Mantenimiento de tipos de petición una vez que se ha utilizado.
Inactivo	Seleccione esta opción para que un tipo de petición no esté disponible para los usuarios. Después de desactivar un tipo de petición, los usuarios no podrán ver ni seleccionar el tipo de

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Opción	Descripción
	petición inactiva en la lista de valores Tipo de petición en las tareas de petición.

Qué hacer a continuación

Cree peticiones.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Creación de peticiones en la página 423
Pasos: creación de contratos de proveedor en la página 542
Mantenimiento de tipos de orden de compra en la página 490
Pasos: definición de consignación en la página 398
Referencia relacionada
Referencia: transacciones con bienes en consignación en la página 401
2023R1 Novedades posteriores a: creación de contrato de proveedor a partir de peticiones

Pasos: creación de plantillas de petición

Antes de empezar

- Configure el proceso de gestión *Self-Service: Requisition Template* y la política de seguridad en el área funcional Procurement.
- Para gestionar la seguridad de las plantillas compartidas, Workday recomienda activar la función Activar actualizaciones de seguridad de plantilla de petición y configurar la *política Process: Shared Requisition Template - View*.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear plantillas de petición para simplificar los pedidos de los mismos bienes, servicios o trabajadores contingentes repetidamente. Cada plantilla puede incluir bienes, servicios o trabajadores contingentes.

Nota: Workday recomienda limitar las líneas de plantilla de petición a 5000 o menos para obtener el mejor rendimiento.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de plantilla de petición para crear una plantilla de petición privada.

   También puede utilizar la opción Creación de plantilla de petición compartida para crear plantillas públicas que se puedan compartir con otros usuarios o grupos de usuarios y definir quién tiene acceso. Sin embargo, el creador siempre puede consultar cualquier petición creada con esta tarea.

   Configure el proceso de gestión *Process: Shared Requisition Template* y la política de seguridad en el área funcional Procurement.
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Nombre de plantilla de petición	Especifique un nombre para la plantilla de petición.
Empresa	Puede seleccionar una o varias empresas o jerarquías de empresas.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
Worktags	Puede seleccionar uno o varios worktags o jerarquías de worktags que estén disponibles.
Tipo de petición	Puede seleccionar uno o varios tipos de petición.
Entregar a	Puede seleccionar una o varias ubicaciones de entrega.
Moneda de fijación de precios de petición	Especifique una moneda para su plantilla.

3. Para las plantillas de petición compartida, tenga en cuenta lo siguiente (opcional):

Opción	Descripción
Plantilla de nueva contratación para perfil de puesto	Especifique uno o varios perfiles de puesto. Puede usar esta plantilla para crear una petición para un trabajador con ese perfil de puesto.
Acceso a plantilla (Solo plantillas compartidas)	Seleccione un nivel de acceso para la plantilla: • Público: todos los usuarios pueden acceder a la plantilla. • Grupo de seguridad: puede seleccionar uno o varios grupos de seguridad para acceder a la plantilla. • Usuario: puede seleccionar uno o varios usuarios para acceder a la plantilla. • No compartida: solo usted puede acceder a la plantilla.

4. Utilice reglas de abastecimiento para rellenar el proveedor y los atributos relacionados si no están incluidos en las plantillas de petición al añadir un ítem de compra al carrito de la compra (opcional):
   - Conexión de origen de orden
   - Contrato de proveedor
   - Identificador de ítem de proveedor
   - Proveedor
   - Aplicabilidad de impuesto
   - Costo por unidad

   Cuando añade una UdM no válida de una línea de petición de plantilla al carrito de compra, Workday actualiza la UdM en función de su satisfacción.
5. Mientras cumplimenta las fichas Líneas de bienes y Líneas de servicios , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Empresa	Añada perfiles interempresa asociados a la empresa de cabecera para que se muestren en las líneas de petición de plantilla. Active las peticiones multiempresa en su entorno de cliente antes de añadir empresas desde el perfil interempresa.
Item	Especifique (o cree) el ítem de compra para esta línea.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	No puede incluir ítems de enlace externo en plantillas ni en copias de peticiones. Los trabajadores deben añadir manualmente ítems de enlace externo a sus peticiones finales para obtener los ítems y los precios más actualizados.
Identificador de ítem de proveedor	Muestra el identificador de ítem de proveedor si el ítem de línea es un ítem de proveedor. Ejemplo: un ítem de catálogo de proveedor, fuera de catálogo o de enlace externo.
Categoría de gasto	Seleccione Categoría de gastopara líneas de bienes y servicios fuera de catálogo. Esto ayuda a organizar, analizar y gestionar los gastos de forma más eficaz.
Recurso de satisfacción	Seleccione *Orden de compra* de recurso de satisfacción para abastecerse en un proveedor o *Inventario* para permitir el movimiento de bienes almacenados a su destino final.
Centro de gestión de inventario	Seleccione un centro de gestión de inventario para satisfacción de inventario. Esta es la ubicación de almacenamiento de bienes, materias primas o productos terminados.
Proveedor	Seleccione el Proveedorpara satisfacción de orden de compra. Cuando selecciona un proveedor con un contrato existente con su empresa, su solicitud se envía directamente al proveedor después de la aprobación. En el caso de los bienes solicitados a proveedores sin contrato, la solicitud se envía a través de un comprador antes de emitir la petición. Si no selecciona un proveedor en la petición, el comprador asignará uno.
Conexión de origen de orden	Seleccione un sitio de proveedor específico en el que desee emitir una orden de compra resultante de una petición realizada a partir de esta plantilla de petición (opcional). Workday rellena los siguientes campos en función de las conexiones de origen de orden, en lugar del proveedor: • Correo electrónico de emisión de orden de compra por defecto • Emisión de orden de compra • Método de envío • Condiciones de envío Cuando utiliza una plantilla de petición, la conexión de origen de orden de la plantilla sustituye cualquier definición de conexión de origen de orden por defecto.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
Cantidad	Especifique la cantidad para las líneas de bienes. Al definir una cantidad de cero, puede exigir a los usuarios que incluyan una cantidad cuando añadan ítems al carrito de la compra.
Unidad de medida	Para las líneas de bienes, especifique las unidades de medida. Para los ítems que son unidades individuales, utilice Cada.
Importe ampliado	Para las líneas de bienes, especifique el costo por unidad de medida. En el caso de las líneas de servicio, introduzca directamente el Importe ampliado .
Identificadores de ítem alternativos	Identificadores de ítem alternativos para el ítem de catálogo, el ítem de enlace externo o el ítem de compra. Cuando configura peticiones con identificadores de ítem principales en la tarea Mantenimiento de opciones de visualización de tipo de identificador de ítem , Workday muestra hasta tres identificadores de ítem en columnas. Puede seleccionar los ítems restantes que no están marcados como identificadores de ítem principal en la columna Identificadores de ítem adicionales .
Etiquetas de ítem	Etiquetas de ítem asociadas al ítem de catálogo, al ítem de enlace externo o al ítem de compra.
Dirección de envío	Seleccione la dirección de envío obligatoria de las opciones disponibles. Cuando este campo está en blanco y se utiliza la plantilla, la dirección de envío por defecto del trabajador se rellena en la nueva petición.
Entregar a	Seleccione la ubicación de entrega obligatoria de las opciones disponibles.

6. Acceda a la tarea Mantenimiento masivo de plantillas de petición para realizar lo siguiente (opcional):
    - Añadir nuevos elementos
    - Actualizar el ítem, la unidad de medida o la cantidad de una línea de plantilla
    - Eliminar líneas de plantilla
7. Acceda al menú de acciones relacionadas de la plantilla para añadir los ítems a su carrito seleccionando Procurement > Add to Cart(opcional).

Qué hacer a continuación

Utilice el informe Plantillas de petición para ver una lista de las plantillas disponibles. Este informe enumera todas sus plantillas y las plantillas compartidas para las que tiene permiso de consulta.

relatedlinks
Conceptos relacionados
Concepto: plantillas de petición en la página 432

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Tareas relacionadas

Adquisición de bienes y servicios para trabajadores nuevos en la página 427
Pasos: definición de conexiones de origen de orden de proveedor en la página 288

Creación de plantillas de worktag de petición y asignación de división

Antes de empezar

- Seleccione la casilla Activar valores por defecto de petición en la tarea Edición de opciones de aprovisionamiento de empresa de la empresa.
- Seguridad: dominios *Process: Requisition - Create/Edit* y *Self-Service: Requisition Template* en el área funcional Procurement.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree plantillas con worktags personales o porcentajes de asignación de división de uso común.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de plantilla de worktags de petición .
2. Seleccione esta opción para crear una plantilla de worktags o una plantilla de asignaciones divididas.

Qué hacer a continuación

- Utilice la plantilla durante la finalización de compra en la tarea Creación de petición .

  Nota: Si acepta la función Unificación de experiencia en peticiones desde el informe Mantenimiento de aceptación de funciones , le dirigiremos desde la tarea Creación de petición al worklet Peticiones para simplificar el proceso de petición. Consulte Creación de peticiones en el worklet de peticiones en la página 434.
- Utilice el informe Plantillas de worktag de petición para consultar y editar las plantillas de worktag.

Creación de peticiones

Antes de empezar

Seguridad: defina los siguientes dominios en el área funcional Procurement:

- *Proceso: Petición - Creación/Edición*
- *Autoservicio: Petición*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear una petición de bienes y servicios para usted o en representación de otro trabajador. Para solicitar servicios de trabajador contingente, utilice peticiones de puesto.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de petición .

   Nota: Si acepta la función Unificación de experiencia en peticiones desde el informe Mantenimiento de aceptación de funciones , le dirigiremos desde la tarea Creación de petición al worklet Peticiones

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

para simplificar el proceso de petición. Consulte Creación de peticiones en el worklet de peticiones en la página 434.

Workday rellena:

- Worktags de las asignaciones de rol de organización del trabajador
- La ubicación de entrega del espacio de trabajo del trabajador.
- La ubicación de envío de la dirección de trabajo del trabajador con un uso de envío. Si el perfil de trabajador no tiene una dirección de envío, rellenamos la dirección por defecto de la empresa con un uso de envío.

Nota: Cuando no quiera que una ubicación de trabajador se rellene como worktag en las peticiones, desmarque la casilla Ubicación de trabajador por defecto en transacciones de gastos en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Finanzas .

2. Tenga en cuenta las siguientes opciones de compra:

Opción	Descripción
Búsqueda de catálogo	Cree ítems para el catálogo de búsqueda mediante la tarea Solicitud de carga de catálogo . A continuación, añada los catálogos de proveedor a los contratos de proveedor.
Solicitud de ítems fuera de catálogo	Esta opción no está disponible para el reaprovisionamiento de inventario ni para las peticiones de tipo de consignación.
Conexión a sitio web de proveedor	Si desea configurar vínculos para conectarse directamente a sitios web de proveedores, acceda a la tarea Mantenimiento de vínculos de proveedor .
Solicitud de servicios basados en proyectos	Cree proyectos y tareas para servicios basados en proyectos en las tareas Creación de proyecto o Creación de proyecto de oportunidad .
Introducción desde plantillas y peticiones	Cree y mantenga plantillas de petición mediante las siguientes tareas: • Creación de plantilla de petición • Creación de plantilla de petición compartida • Mantenimiento masivo de plantillas de petición Utilice el campo Búsqueda de plantilla cuando haya más de 500 plantillas disponibles. Solo las plantillas específicas estarán disponibles en función de la configuración de Empresa/ Worktag/ Tipo de petición / Envío a de su perfil de cabecera de petición.
Seleccionar de mis favoritos de aprovisionamiento	Los usuarios finales pueden gestionar el catálogo y los ítems de compra etiquetados como favoritos en la tarea Gestión de mis favoritos de aprovisionamiento .

3. Para alternar entre las opciones de compra, seleccione Consultar carrito en el icono del carrito y, a continuación, haga clic en Continuar comprando(opcional).

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

4. Cuando cambie los valores de petición durante el proceso de pago, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Solicitud de oferta obligatoria	A menos que asocie la línea de petición a una línea de solicitud de oferta, no puede abastecer líneas de petición con Solicitud de oferta obligatoria.
Archivos adjuntos	Seleccione la casilla Externo para incluir el archivo adjunto en la orden de compra resultante para que el proveedor lo consulte. En la página Caja avanzada, seleccione las categorías de archivo adjunto para especificar el tipo de documento. Puede definir un paso de proceso de gestión para enviar las órdenes de compra con una categoría de archivo adjunto específica a un aprobador alternativo. Consulte Definición de categorías de archivos adjuntos para documentos de aprovisionamiento en la página 241.
Sin cargo	Seleccione esta opción para indicar que no hay ningún costo previsto para el ítem. Si se abastece de una solicitud de stock, la transacción de inventario seguirá tomando el costo promedio de ítem. Por defecto, ocultamos el campo Sin cargo . Puede configurar el campo en la tarea Configuración de campos opcionales .

Nota: Los usuarios pueden ocultar columnas de cuadrícula de forma selectiva haciendo clic en el icono de la esquina superior derecha de la cuadrícula.

Para editar líneas de petición de forma masiva, puede seleccionar las siguientes opciones en el icono de puntos suspensivos situado en la parte inferior de la página:

- Editar direcciónpara valores de envío y entrega, o para crear una dirección alternativa para todas las líneas de petición.
- Edición de valores por defecto de peticiónpara los siguientes valores:
    - Fecha de entrega solicitada
    - Worktags, divisiones y plantillas
    - Proveedor
    - Conexión de origen de orden de proveedor
    - Requisitos de solicitud de oferta
    - Sin cargo

Le recomendamos que edite estos valores por defecto después de añadir todas las líneas de petición.

Cuando edite valores por defecto de petición, tenga en cuenta lo siguiente:

Requisitos de solicitud de oferta	Seleccione Mantener selecciones actuales para no realizar cambios.
Worktags y divisiones por defecto	• Copiar de plantilla de worktags: se rellena a partir de un conjunto de

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

	worktags de uso común o asignaciones de división. • Utilizar worktags por defecto: configure un conjunto de worktags. • Utilizar divisiones por defecto: divide las asignaciones automáticamente por porcentaje. Los valores por defecto de porcentaje de asignación de división no se aplican a las líneas de petición recién añadidas.
Sin cargo	Seleccione Todo para aplicar la casilla Sin cargo en todas las líneas de petición aplicables. Si selecciona Sin cargo , se eliminarán las divisiones en las líneas de petición existentes. Por defecto, ocultamos el campo Sin cargo en valores por defecto de petición . Puede configurar el campo en la tarea Configuración de campos opcionales .

Mantenga el puntero sobre los campos para ver los valores actuales de su petición.

5. Al finalizar la compra, tenga en cuenta las siguientes opciones en la sección Información de petición :

Opción	Descripción
Tarjeta de crédito	Workday no muestra este campo a menos que haya una tarjeta de crédito asignada al trabajador. Las únicas tarjetas de crédito disponibles para un trabajador al finalizar la compra son las tarjetas asignadas al trabajador. El campo de tarjeta de crédito es: • Editable si ha configurado una tarjeta de crédito como tipo de pago para el proveedor. Por defecto, Workday rellena la información de la tarjeta de crédito que ha configurado para el proveedor en este campo. • No se puede editar si el proveedor no tiene configurada una tarjeta de crédito. Workday rellena el campo con los datos del trabajador de la petición.
Prioridad alta	Seleccione esta opción en las solicitudes urgentes para marcar una petición para su tramitación y satisfacción acelerados. Esta opción también le permite crear rutas de aprobación personalizadas para peticiones de alta prioridad y garantizar un procesamiento más rápido.
Comprador de sourcing	Seleccione el comprador al que se asignarán automáticamente los pedidos resultantes. Cuando configura este campo como campo

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	obligatorio, el comprador se marca como *Comprador de abastecimiento de peticiones* en la columna Comprador resultante de la regla de abastecimiento de peticiones.

Qué hacer a continuación

- Para cambiar el solicitante en peticiones y órdenes de compra finalizadas, acceda a la tarea Cambio masivo de trabajador en documento de aprovisionamiento y seleccione *Peticiones*(opcional).

relatedlinks
Tareas relacionadas
Pasos: definición de aprovisionamiento en la página 233
Pasos: definición de peticiones para aprovisionamiento en la página 408
Pasos: definición de peticiones para reaprovisionamiento de inventario en la página 761
Pasos: definición de conexiones de origen de orden de proveedor en la página 288
Definición del proceso de gestión de petición en la página 415
Definición del proceso de gestión de orden de compra en la página 484

Adquisición de bienes y servicios para trabajadores nuevos

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cuando contrata a nuevos trabajadores, les proporciona un conjunto estándar de ítems. Ejemplo: un ordenador portátil nuevo. Puede recopilar todos los bienes obligatorios en una plantilla de petición y asociarla a un perfil de puesto. Cuando contrata a un trabajador en ese perfil de puesto, Workday notifica automáticamente al HR Partner para que cree una petición para el trabajador. En la plantilla ya se especifica toda la información. El HR Partner puede simplemente enviar la petición ya rellenada o editarla, si es necesario.

Procedimiento

1. Para admitir el aprovisionamiento automático, modifique el proceso de gestión Contratación de empleado o Contratación de trabajador contingente.
    a) Añada un paso de acción para *Creación de evento de aprovisionamiento*. Este paso se inicia cada vez que contrata a un empleado o un trabajador contingente, aunque no hay ninguna plantilla de petición asociada al perfil de puesto.
    b) Añada una regla de paso condicional para comprobar si hay una plantilla de petición vinculada al perfil de puesto. Solo puede iniciar este paso para los perfiles de puesto que tengan una plantilla de petición asociada.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

2. Como comprador o coordinador de servicios, cree una plantilla de petición mediante la tarea Creación de plantilla de petición compartida.
    a) En el campo Plantilla de nueva contratación para perfil de puesto, asigne uno o más perfiles de puesto a la plantilla.
    b) Seleccione Público en Acceso a plantilla. La plantilla debe ser pública para el aprovisionamiento automático.
    c) Añada ítems en las cuadrículas Líneas de bienes y Líneas de servicios (opcional).

Campo	Descripción
Ítem	Seleccione un ítem para cada línea de la orden de compra (opcional). Después de seleccionar un ítem, la Categoría de gasto se vincula automáticamente a dicho ítem.
Categoría de gasto	La categoría de gasto asocia ítems a sus reglas de contabilización en cuentas correspondientes y proporciona detalles para la creación de facturas. Si selecciona un ítem antes de especificar la categoría de gasto, la categoría de gasto rellena automáticamente el valor asignado al ítem. No puede cambiar la categoría de gasto.
Proveedor	Seleccione un proveedor para este ítem (opcional).
Cantidad	Introduzca el número de unidades que desea comprar y recibir en la línea de contrato.
Unidad de medida	Seleccione una Unidad de medida para la línea, como *Unidad* o *Caja*.
Costo por unidad	Seleccione un Costo por unidad para la unidad de medida que especificó.
Worktags	Especifique Worktags para realizar un seguimiento de los detalles, crear contabilidad y utilizarlos para generar informes.
Divisiones	Para dividir líneas por *Importe* o *Cantidad*, haga clic en Divisiones, especifique el importe o la cantidad para cada división y, opcionalmente, defina *Worktags*.

3. Contrate a un nuevo empleado o a un trabajador contingente para ese perfil de puesto.
4. Cuando el HR Partner reciba una tarea en Mis tareas para crear una petición para el nuevo trabajador, hágalo y envíe la petición.

    La petición se rellena automáticamente con la información de plantilla. Puede editar la plantilla si es necesario para satisfacer las necesidades específicas del trabajador.

Resultados

El proceso de aprovisionamiento continúa con normalidad tras enviar la petición, como si la hubiera creado desde cero.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Pasos: creación de plantillas de petición en la página 419
Edición de procesos de gestión

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Cierre de peticiones o líneas de petición

Antes de empezar

- Configure el proceso de gestión *Petición* y la política de seguridad en el área funcional Procurement.
- Seguridad: dominio *Process: Requisition – Close* en el área funcional Procurement.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede cerrar peticiones o líneas de petición finalizadas para:

- Impedir que se realicen más acciones en la petición.
- Permitirle liquidar cualquier saldo de obligación restante, si corresponde.

Puede cerrar las peticiones aprobadas sin abastecer.

También puede hacer lo siguiente:

- Cerrar líneas de petición individuales en una petición parcialmente abastecida y mantener abierta esa petición.
- Vuelva a abrir las líneas cerradas manualmente.

Procedimiento

1. Seleccione Cierre > de petición en el menú de acciones relacionadas de una petición finalizada para cerrar una petición en el nivel de cabecera.
2. Seleccione Líneas de cierre > de petición en el menú de acciones relacionadas de una petición finalizada para cerrar una línea de petición (opcional).

   La acción relacionada Cierre de líneas está disponible cuando se cumplen todos los siguientes criterios en el nivel de cabecera de petición:

   - El estado de la petición es *Finalizado correctamente*. El estado de la petición no puede ser *Cerrado* ni *Cancelado*.
   - Ninguna solicitud de aprovisionamiento a cierre de ejercicio está *bloqueada* o *en curso*.
   - Al menos una línea de petición es elegible para cierre.

   Una línea de petición no es elegible para cierre si cumple alguno de los siguientes criterios:

   - La línea tiene el estado *Cerrado* .
   - La línea está en proceso de abastecimiento en cualquiera de los siguientes procesos de gestión de abastecimiento: Evento de abastecimiento de petición, Evento de abastecimiento desde almacenamientoo Evento de entrega de activo.
   - La línea tiene documentos posteriores pendientes, como solicitudes de stock de inventario, órdenes de compra, solicitudes de oferta o contratos de proveedor.
3. Revise la información de transacciones y procesos de gestión para verificar que desea completar el cierre.

Resultados

Tras la aprobación de su solicitud de cierre, Workday:

- Liquida la contabilidad de compromiso y obligación.
- Recupera y liquida cualquier asiento de compromiso u obligación.
- Recupera presupuesto obligado.

Workday utiliza la transacción Spend Liquidation for Close y su origen de asiento para llevar a cabo el cierre, lo que le permite identificar las peticiones cerradas y generar informes sobre ellas.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Puede seleccionar Reapertura de líneas > de petición en el menú de acciones relacionadas de una petición para reabrir una línea de petición. La acción relacionada Reapertura de líneas está disponible cuando se cumplen todos los siguientes criterios en el nivel de cabecera de petición:

- El estado de la petición es *Finalizado correctamente* con al menos una línea cerrada o *Cerrado*.
- La petición no está en un proceso de reapertura masiva en curso con la tarea Reapertura masiva de documentos de aprovisionamiento .
- La fecha de cierre de liquidación de la petición está dentro del ejercicio contable actual si la contabilidad está activada para la empresa con la tarea Creación de libro mayor .

Las líneas serán elegibles para reapertura si están cerradas.

relatedlinks
Conceptos relacionados
Pasos: cierre masivo de documentos de aprovisionamiento en la página 239

Configuración de vínculos de carrito

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Procurement* en el área funcional Procurement.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Controle cómo se muestran los vínculos a los trabajadores en el carrito de peticiones. Puede cambiar la descripción que acompaña a un vínculo en el carrito u ocultar el vínculo por completo.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de sustitución de vínculo a carrito.
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Sustitución de vínculo	Seleccione el vínculo que desea modificar. Workday proporciona automáticamente texto para cada uno de los vínculos disponibles. Puede consultar los vínculos disponibles y el texto en el carrito. Puede crear una sustitución independiente para cada vínculo.
Sustitución de texto informativo	Introduzca el texto que quiere que se muestre debajo del vínculo.
No mostrar vínculo	Seleccione esta opción para ocultar el vínculo en el carrito. Ejemplo: oculte la opción Conexión a sitio web de proveedor si no tiene conexiones de enlace externo configuradas.

Resultados

Cuando los trabajadores añaden ítems a una petición mediante el carrito, Workday solo muestra los vínculos disponibles que seleccione y las instrucciones personalizadas para cada vínculo.

Cuando configura el texto informativo para un método de pedido en la tarea Edición de sustitución de vínculo a carrito , Workday muestra ese texto para el método de pedido en:

- La tarea Creación de petición
- La tarjeta Métodos de pedido del worklet Peticiones .

Este texto informativo es aplicable a todo su entorno de cliente y no es específico de la empresa.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Concepto: recomendaciones de categoría de gasto

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte este artículo de Community .

Las recomendaciones de categorías de gasto utilizan el aprendizaje automático para sugerir categorías de gasto en peticiones y órdenes de compra fuera de catálogo. Workday basa las recomendaciones en los datos de facturas de proveedor generados a partir de estos documentos. Según el tipo de documento, estas predicciones dependen de información como:

- Empresa
- El centro de costos
- La descripción de ítem
- El historial de solicitantes
- Proveedor

Puede activar las recomendaciones de categoría de gasto en las peticiones de las siguientes tareas:

- Finalización de compra
- Edición de petición
- Solicitud de ítems fuera de catálogo
- Rectificación de petición

Puede activar las recomendaciones de categoría de gasto en las órdenes de compra de las siguientes tareas:

- Copia de orden de compra
- Creación de orden de compra
- Edición de orden de compra
- Revisión de orden de compra
- Rectificación de orden de compra

Puede configurar alertas para cuando un solicitante seleccione un proveedor que no se haya seleccionado antes para la categoría de gasto. El modelo de aprendizaje automático debe acumular una cantidad suficiente de registros de facturas de proveedor aprobadas para cualesquiera nuevas categorías de gasto antes de recomendarlas. El modelo se vuelve a alimentar cada semana con datos nuevos para mantener las predicciones actualizadas.

Workday requiere que su entorno de cliente cumpla con los siguientes umbrales de datos para proporcionar predicciones de categoría de gasto precisas:

- Al menos un año de datos históricos de peticiones u órdenes de compra.
- Un mínimo de 10 000 líneas de petición u orden de compra históricas.
- Al menos 10 categorías de gasto exclusivas en estos datos históricos.

Concepto: revisiones de petición

El procedimiento de revisión varía en función de si la petición es de bienes y servicios o de servicios basados en un proyecto.

Peticiones para servicios basados en proyectos

Generalmente, los coordinadores de servicios revisan y abastecen peticiones para servicios basados en proyectos. La tarea de revisión se muestra en Mis tareas del revisor después de aprobar la petición. El revisor debe:

- Marcar la casilla de selección Abastecer esta línea para abastecer cada línea. El revisor puede seleccionar si solo quiere abastecer algunas líneas de esta petición.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

- Seleccionar un Time Card Factor para acomodar el pago de horas extra para cada línea de petición de trabajador contingente.
- Aprobar la petición seleccionando Aprobar en Revisión de esta tarea.

Si no abastece internamente la petición, debe emitir una orden de compra manualmente.

Peticiones de bienes y servicios no abastecidas automáticamente

Por lo general, los compradores revisan las solicitudes de bienes y servicios que han sido abastecidas manualmente. La tarea de revisión se muestra en Mis tareas del revisor después de aprobar una petición. Sin embargo, tras la aprobación, Workday envía directamente las peticiones de bienes y servicios (creadas por un proveedor) al proveedor con el que su empresa tiene un contrato, no al comprador. El revisor debe:

- Especificar un Proveedor, si no lo hay.
- Especificar un Origen de satisfacción (si el bien se proporciona mediante una orden de compra o internamente). Si satisface la petición internamente, el proceso finaliza aquí.
- Aprobar o denegar la petición.
- Emitir manualmente una orden de compra para el proveedor o satisfacer internamente la petición.

Si no abastece la solicitud internamente, debe emitir una orden de compra manualmente para las solicitudes de bienes y servicios no contractuales.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Creación de peticiones en la página 423

Concepto: plantillas de petición

Las plantillas de petición le permiten mantener una colección de bienes y servicios, lo que hace que el proceso de petición sea más sencillo, rápido y manejable. La tarea Creación de plantilla de petición le permite:

- Crear una petición a partir de una plantilla
- Adquirir bienes y servicios para nuevos trabajadores
- Controlar el acceso a plantillas públicas, compartidas y privadas

Puede usar la tarea Mantenimiento masivo de plantillas de petición para añadir, eliminar o actualizar líneas de bienes en varias plantillas de petición.

No puede incluir ítems de enlace externo en plantillas ni copias de petición. Los trabajadores deben añadir los ítems de enlace externo a sus peticiones finales de forma manual para obtener los ítems y los precios más actualizados.

Creación de una petición a partir de una plantilla

Las plantillas de petición hacen que el proceso de petición sea rápido y sencillo. Cuando un trabajador crea una petición y selecciona una plantilla, la plantilla se rellena automáticamente. A continuación, el trabajador tiene una petición equivalente a una creada desde cero. Puede editar la petición si es necesario, por ejemplo, actualizando los precios obsoletos. Las plantillas se pueden filtrar en función de los siguientes campos:

- Empresas
- Tipos de petición
- Tipos de worktag
- Ubicaciones de entrega

Esto restringe automáticamente la selección para mostrar solo las plantillas relevantes durante el consumo. Esta función mejora la facilidad de uso al restringir las opciones a las plantillas más aplicables, dirigidas a la audiencia.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Para ver una lista, utilice el informe Plantillas de petición.

Adquisición de bienes y servicios para trabajadores nuevos

Cuando contrata a nuevos trabajadores, les proporciona un conjunto estándar de ítems. Ejemplo: un portátil y un monitor nuevos. Puede recopilar todos los bienes obligatorios en una plantilla de petición y asociarla a un perfil de puesto. Cuando contrata a un trabajador en ese perfil de puesto, Workday notifica automáticamente al HR Partner para que cree una petición para el trabajador. Workday ya especifica toda la información en la plantilla. El HR Partner solo tiene que enviar la petición ya rellenada. Si es necesario, puede editar la petición.

Control de acceso a plantillas privadas, compartidas y públicas

Puede crear plantillas de petición con los siguientes permisos de Acceso a plantilla :

- *Público* Todos los usuarios pueden acceder a la plantilla.
- *Grupo de seguridad* Puede seleccionar uno o varios grupos de seguridad que puedan acceder a la plantilla.
- *Usuario* Puede seleccionar uno o varios usuarios que puedan acceder a la plantilla.
- *No compartido* Solo usted puede acceder a la plantilla.

En función de cómo configure la seguridad, solo los compradores y los coordinadores de servicios pueden compartir plantillas o hacerlas públicas. Pueden compartir plantillas con un grupo específico de usuarios de Workday, roles de Workday (como otros compradores) o miembros de una organización específica. Estos usuarios pueden usar la plantilla como si la hubieran creado ellos mismos. Sin embargo, el creador de la plantilla es el único que puede editarla. Todos los miembros de la empresa pueden usar plantillas públicas.

También puede gestionar la seguridad de las plantillas compartidas aceptando la función Activar actualizaciones de seguridad de plantilla de petición . Puede configurar la política de seguridad para el *dominio Process: Shared Requisition Template - View* para controlar quién puede ver las plantillas compartidas. Puede añadir usuarios a este dominio y crear un informe personalizado que les permita ver todas las plantillas compartidas y no compartidas. Puede permitir que los usuarios modifiquen las plantillas de petición añadiéndolas al dominio *Process: Shared Requisition Template* .

relatedlinks
Tareas relacionadas
Adquisición de bienes y servicios para trabajadores nuevos en la página 427

Worklet de peticiones

Definición del worklet de peticiones

Antes de empezar

- Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional Procurement:
  - *Process: Requisition - Reporting*
  - *Process: Requisition - View*
  - *Self-Service: Requisition*
- Configure el proceso de gestión *Evento de petición* y la política de seguridad en el área funcional Procurement.
- Añada trabajadores a un grupo de seguridad basado en usuario y conceda a este grupo de seguridad acceso a la acción de inicio de Caja (REST) en la política de seguridad del proceso de gestión *Evento de petición* .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar el worklet Peticiones en su página de inicio para crear, editar y revisar peticiones.

También puede acceder al worklet Peticiones desde:

- La sección Tareas e informes de la página Información general del centro de operaciones Comprador .
- La sección Consulta del worklet Compras .

Cree peticiones utilizando los procesos de petición existentes en lugar del worklet cuando:

- Tiene 50 líneas o más.
- Está utilizando las siguientes funcionalidades:
    - Anuncios
    - Delegaciones
    - Visitas guiadas
    - Texto informativo

Procedimiento

1. En la página de inicio de Workday, haga clic en Menú.
2. En la ficha Apps, haga clic en Añadir apps.
3. Busque el worklet Peticiones.
4. Añada el worklet Peticiones.

Resultados

El worklet Peticiones se mostrará en su Menú.

Qué hacer a continuación

Haga clic en el worklet Peticiones desde el menú Apps para acceder a las funciones principales del worklet.

Para activar el worklet, los trabajadores deben tener:

- El rol *Empleado (solo gestiona sus datos)*.
- Permisos de seguridad para cualquiera de los siguientes dominios en el área funcional Procurement:
    - *Self-Service: Requisition*
    - *Proceso: petición*
- Acceso a la acción de inicio de Finalización de compra (REST) en la política de seguridad del proceso de gestión *Evento de petición* .

relatedlinks
Referencia relacionada
2021R2 What's New Post: Requisitions Worklet
2023R2 What's New Post: Requisition Details in Requisitions Worklet
The Next Level: Discover the Requisitions Worklet

Creación de peticiones en el worklet de peticiones

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede usar el worklet Peticiones para crear peticiones con:

- Ítems de catálogo

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Ítems de proveedores externos
- Ítems fuera de catálogo
- Ítems basados en proyectos

También puede realizar pedidos de ítems solicitados con frecuencia.

Nota: Puede crear peticiones para servicios basados en proyectos mediante el worklet Peticiones , pero estas peticiones no se mostrarán en el worklet. Puede utilizar el informe Búsqueda de peticiones para ver todas sus peticiones.

Procedimiento

1. Acceda al worklet Peticiones desde cualquiera de las siguientes áreas:
   - El menú de su página de inicio.
   - La sección Tareas e informes de la página Información general del centro de operaciones Comprador .
   - La sección Consulta del worklet Compras .
2. En la tarjeta Detalles de petición , aborde las peticiones que requieran atención.

   No puede crear ninguna petición hasta que finalice las peticiones con el estado Atención requerida .
3. Cree una petición.

   Puede hacer lo siguiente:
   - Haga clic en Iniciar petición en la tarjeta Detalles de petición .
   - Seleccione un método de pedido en la tarjeta Métodos de pedido .

     Puede definir un método de pedido por defecto para Inicio de petición con la opción Método de pedido de petición por defecto en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Finanzas .

     Consulte Referencia: métodos de ordenación de worklet de peticiones en la página 440.
4. Siga el procedimiento para el método de pedido que haya seleccionado.

Método de pedido	Procedimiento
Búsqueda de catálogo	Buscar y añadir ítems de catálogo. La búsqueda de catálogo en el worklet Peticiones muestra resultados de búsqueda personalizados basados en el historial de compras para peticiones similares. Estos resultados muestran ítems de catálogo de peticiones finalizadas en el último año con: • Valores coincidentes de Empresa, Dirección de envío y Dirección de entrega. • Cualquier worktag coincidente También puede definir Amazon Business y Order.co como proveedores de búsqueda externos para que el worklet Peticiones consulte y solicite directamente ítems de sus marketplaces en la búsqueda de catálogo. Consulte Definición de búsqueda integrada en worklet de peticiones en la página 437. Calculamos el origen de satisfacción y el sitio de un ítem en función de una cantidad de un

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Método de pedido	Procedimiento
	ítem en la búsqueda. Cuando añade ítems al carrito y envía la petición, Workday: • Vuelve a calcular el origen y el centro de satisfacción del usuario. • Cambia el origen y el centro de gestión de pedidos de los ítems de su carrito en función de la cantidad de ítems solicitados y del momento de su pedido. Solo las entidades solicitantes pertinentes pueden consultar los ítems de la búsqueda que estén asociados a una o varias entidades solicitantes.
Solicitud de ítems fuera de catálogo	• Rellene los campos del formulario Solicitud fuera de catálogo . • Añada el ítem a su carrito. Workday puede detectar cuándo un ítem de línea de bienes de su solicitud fuera de catálogo puede estar disponible para su solicitud desde el catálogo y sugerirle que realice una solicitud de catálogo en su lugar. Estas sugerencias se basan en identificadores de ítem de proveedor que están vinculados a ítems de compra existentes. Estas sugerencias se aplican a todos los tipos de petición y a todos los proveedores.
Conexión a sitio web de proveedor	En la lista de sitios web de proveedores disponibles, seleccione el proveedor que desee mediante la opción Conectar . Siga las instrucciones del sitio web del proveedor. Después de completar las instrucciones en el sitio web del proveedor, Workday le redirige a su carrito para finalizar la compra. Cumplimente los campos de petición a los que les falte información.
Introducción desde plantillas y peticiones	Seleccione una petición de Plantillas de petición o Peticiones anteriores.
Seleccionar de mis favoritos de aprovisionamiento	• Seleccione un elemento de su lista de favoritos permitidos. • Añada el ítem a su carrito.
Solicitud de servicios basados en proyectos	• Cree líneas de proyecto e introduzca la información en cada campo. • Añada el ítem a su carrito.

Resultados

La orden de petición finalizada está lista para el pago. Para ver los ítems y sus cantidades en su carrito, haga clic en Mi carrito.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Qué hacer a continuación

Una vez que su petición esté en proceso de pago, seleccione una de las siguientes opciones:

- Editar más detalles para editar los campos de la cabecera de la petición.
- La página principal de finalización de compra para editar la cantidad y los worktags de cada línea de petición.
- Editar más para editar los detalles de una sola línea de petición.
- Acceda a Caja avanzada para utilizar la caja heredada, donde puede acceder a más campos para cada línea de petición.

En la ficha Abierta de la lista Peticiones , puede consultar las peticiones y sus estados. Las peticiones aprobadas se muestran en la ficha Abierto como Pedido pendiente.

También puede rellenar cuestionarios en el worklet Peticiones seleccionando el vínculo Cumplimentación de cuestionario que se muestra en las peticiones después de:

- Ha configurado la definición de proceso de gestión *Evento de petición* para incluir el paso de cuestionario. Consulte Configuración de cuestionarios y preguntas.
- Ha creado y enviado una petición en el worklet.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: worklet de peticiones en la página 439

Referencia relacionada

The Next Level: Discover the Requisitions Worklet

Definición de búsqueda integrada en worklet de peticiones

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set up: Procurement* en el área funcional Procurement.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir Amazon Business o Order.co como proveedores de búsqueda externos en el worklet Peticiones para buscar y pedir directamente desde sus catálogos sin tener que navegar fuera de Workday.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de proveedores de búsqueda externos .
2. Seleccione Añadir para configurar un nuevo proveedor de búsqueda externo.
3. Mientras cumplimenta las secciones Búsqueda de proveedor, Información de proveedore Información adicional , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo	Seleccione el proveedor de búsqueda externo. Workday admite Amazon Business o Order.co como proveedores de búsqueda externos para el worklet Peticiones .
Nombre	Introduzca un nombre para el proveedor de búsqueda. Workday muestra este nombre en el filtro Origen en la búsqueda de catálogo del worklet Peticiones .
Uso	Seleccione *Búsqueda de ítems* para el proveedor de búsqueda externo.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
Vínculo de proveedor para enlace externo	Seleccione la opción que coincida con su vínculo de enlace externo de proveedor existente para el proveedor de búsqueda externo.
Atributos de configuración	Para Amazon Business, defina los siguientes atributos: • Configuración regional Consulte Referencia: códigos de configuración regional para Amazon Business en búsqueda integrada en la página 441. • Región • Correo electrónico de usuario En Order.co, defina los siguientes atributos: • ID de usuario • ID • Contraseña Los valores de ID de usuario y Contraseña son los mismos que utiliza para la conexión de enlace externo de proveedor de Order.co. Puede obtener la clave de autenticación para el ID en Order.co.

4. Seleccione Aceptar para finalizar la configuración del proveedor de búsqueda externo.

   Si va a configurar Amazon Business como proveedor de búsqueda, seleccione Autenticar con Amazon para iniciar sesión en su cuenta de Amazon y conectarla a Workday.

Resultados

Puede consultar, buscar y pedir ítems desde el proveedor de búsqueda externo mediante el método de pedido Búsqueda en catálogo del worklet Peticiones .

Después de añadir los ítems de un proveedor de búsqueda externo al carrito de worklet Peticiones y enviar los ítems para su aprobación, la petición sigue los mismos flujos de trabajo que ha configurado para emitir órdenes de compra con proveedores de enlace externo.

Qué hacer a continuación

En la búsqueda de catálogo del worklet Peticiones , seleccione una de las siguientes opciones:

- Vaya a Sitio junto a un ítem de Amazon Business para navegar a la página de Amazon y añadir el ítem al carrito de Amazon. Después de enviar el ítem para su aprobación en Amazon, puede consultarlo en el carrito del worklet Peticiones cuando vuelva a Workday.
- Un ítem de Order.co y añadirlo directamente al carrito en el worklet Peticiones .

También puede seleccionar un proveedor de búsqueda externo en las opciones de filtrado Origen en la búsqueda de catálogo del worklet Peticiones para mostrar solo los ítems de ese proveedor.

relatedlinks
Referencia relacionada
2023R2 What's New Post: Integrated Search for Requisitions Worklet

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Concepto: worklet de peticiones

El worklet Peticiones proporciona una única ubicación donde puede hacer lo siguiente:

- Crear y enviar peticiones
- Comprobar el estado de las peticiones abiertas y finalizadas recientes
- Revisar las transacciones posteriores como, por ejemplo, los ítems recibidos o facturados

Puede configurar el worklet Peticiones para que aparezca en su página de inicio. También puede acceder al worklet Peticiones desde:

- La sección Tareas e informes de la página Información general del centro de operaciones Comprador .
- La sección Consulta del worklet Compras .

Detalles de petición

La tarjeta Detalles de petición del worklet Peticiones:

- Muestra información de su última petición.
- Le permite crear una nueva petición o editar otra existente.

Si crea una petición, pero no añade ningún ítem a su carrito, Workday rellena automáticamente la tarjeta Detalles de petición con la información de su última petición a medianoche en su huso horario local. Workday utiliza la última petición creada durante los últimos 3 meses que tenga un número de petición. Si hay ítems en su carrito correspondientes a una petición que aún no haya enviado, Workday no rellena automáticamente la tarjeta.

Lista de peticiones

La lista del worklet Peticiones le permite consultar las peticiones abiertas y finalizadas. Por defecto, Workday muestra las peticiones abiertas y finalizadas de los últimos 6 meses. Puede seleccionar Editar filtros en el worklet para configurar los filtros que muestran sus peticiones.

La ficha Abierta muestra hasta 100 peticiones abiertas con los siguientes estados:

Estado de proceso de gestión	Descripción
Borrador	Puede editar o eliminar la petición.
Pendiente de aprobación	Puede editar la petición con este estado.
Aprobado	No puede editar la petición en este estado.

La ficha Abierta también muestra los estados de los ítems de la petición en función de la cronología de la orden de compra:

Estado de orden de compra	Descripción
Pedido pendiente	El comprador aún no ha adquirido el ítem.
Pedido	El proveedor ha enviado un número de orden de compra para el ítem.
Recibido	El comprador ha recibido una orden de compra del ítem.
Facturación	El comprador ha pagado el ítem al proveedor.

La ficha Finalizadas muestra hasta 100 peticiones finalizadas. Puede revisar el estado y el historial de orden de compra de cada petición finalizada.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

El worklet también admite validaciones personalizadas. Los usuarios pueden corregir las validaciones personalizadas al finalizar la compra. Si los usuarios necesitan más información para corregir errores durante la finalización de la compra, pueden hacer clic en Edición de petición en la zona de trabajo de las órdenes abiertas y regresar para finalizar la compra en otro momento.

relatedlinks
Referencia relacionada
2021R2 What's New Post: Requisitions Worklet
2023R2 What's New Post: Requisition Details in Requisitions Worklet
The Next Level: Discover the Requisitions Worklet

Referencia: métodos de ordenación de worklet de peticiones

La tarjeta Métodos de pedido del worklet Peticiones incluye los siguientes métodos para finalizar una orden de petición:

Método de pedido	Descripción
Búsqueda de catálogo	Busque y añada ítems de catálogo, ítems de proveedor e ítems de compra. Puede usar hasta siete filtros, entre los que se incluyen: • Catálogo • Categoría • Etiquetas de ítem • Fabricante • Preferido • Origen • Proveedor Solo las entidades solicitantes pertinentes pueden consultar los ítems de la búsqueda que estén asociados a una o varias entidades solicitantes. La búsqueda de catálogo en el worklet Peticiones muestra resultados de búsqueda personalizados basados en el historial de compras para peticiones similares. Estos resultados muestran ítems de catálogo de peticiones finalizadas en el último año con: • Valores coincidentes de Empresa, Dirección de envío y Dirección de entrega. • Cualquier worktag coincidente
Solicitud de ítems fuera de catálogo	Cree solicitudes de petición para ítems que no estén en su catálogo. Workday puede detectar cuándo un ítem de línea de bienes de su solicitud fuera de catálogo puede estar disponible para su solicitud desde el catálogo y sugerirle que realice una solicitud de catálogo en su lugar. Estas sugerencias se basan en identificadores de ítem de proveedor que están vinculados a ítems de compra existentes. Estas sugerencias se aplican a todos los tipos de petición y a todos los proveedores.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Método de pedido	Descripción
Conexión a sitio web de proveedor	Finalizar pedidos mediante un sitio web de proveedor vinculado. Workday envía los ítems que solicita a un proveedor externo al worklet Peticiones . Cumplimente y envíe estos ítems como petición ordinaria.
Introducción desde plantillas y peticiones	Cree plantillas para grupos de ítems ordenados habitualmente.
Seleccionar de mis favoritos de aprovisionamiento	Ítems de pedido que ha seleccionado como favoritos en su carrito de peticiones anteriores.
Solicitud de servicios basados en proyectos	Solicitar servicios u otros ítems diversos asociados a un proyecto. Puede especificar una categoría de gasto, un proyecto y otros detalles que incluyan proveedores, notas y worktags.

Referencia: códigos de configuración regional para Amazon Business en búsqueda integrada

La tarea Mantenimiento de proveedor de búsqueda externo admite los siguientes valores de código de configuración regional para el atributo de configuración Configuración regional al definir Amazon Business como proveedor de búsqueda externo para el worklet Peticiones :

Tienda de Amazon Business Market	Configuraciones regionales admitidas	Códigos de configuración regional
EE. UU.	EN, ES	*en_US*, *es_US*
CA	EN, FR	*en_CA*, *fr_CA*
UK	ES	*en_GB*
DE	DE, EN, NL, PL, TR, CS	*de_DE*, *en_GB*, *nl_NL*, *pl_PL*, *tr_TR*, *cs_CZ*
FR	FR	*fr_FR*
ES	ES, PT	*es_ES*, *pt_PT*
TI	TI	*it_IT*
JP	JP, EN, ZH	*jp_JP*, *en_US*, *zh_CN*

relatedlinks
Referencia relacionada
2023R2 What's New Post: Integrated Search for Requisitions Worklet

Preguntas frecuentes: worklet de peticiones

- ¿Quién puede utilizar el worklet Peticiones? en la página 442
- ¿Para qué sirve la sección Proveedores externos? en la página 442
- ¿Para qué sirve la sección Solicitud de ítems fuera de catálogo? en la página 442
- ¿Qué significan los estados de las peticiones abiertas? en la página 442
- ¿Qué significan los estados de las peticiones finalizadas? en la página 443
- ¿Qué significan los estados de la cronología? en la página 443
- ¿Qué acciones relacionadas admite cada petición? en la página 444

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

- ¿Para qué sirve la opción Acceso a finalización de compra avanzada en la página de finalización de compra? en la página 444
- ¿Cómo puedo configurar los campos del worklet de peticiones que no aparecen en la tarea Creación de petición? en la página 444
- ¿Cómo puedo realizar un seguimiento de mis peticiones basadas en proyectos que se crean mediante el worklet Peticiones ? en la página 445

¿Quién puede utilizar el worklet Peticiones?

Trabajadores que solicitan bienes y servicios en representación de sí mismos o de terceros. Para que la experiencia del usuario sea rápida y sencilla, mostramos la cantidad mínima de campos y listas de valores necesarios para completar las peticiones.

¿Para qué sirve la sección Proveedores externos?

Los trabajadores pueden ver esta sección cuando usted realiza la integración con sitios web de proveedor mediante la integración de enlace externo de proveedor. Los trabajadores pueden seleccionar estos proveedores para conectarse al sitio del mercado y solicitar bienes. No puede cambiar la etiqueta de visualización de esta sección.

¿Para qué sirve la sección Solicitud de ítems fuera de catálogo?

Los trabajadores pueden utilizar Solicitud de ítems fuera de catálogo para solicitar ítems fuera de catálogo. No puede ocultar esta sección; siempre se muestra en el área de trabajo y está disponible para los trabajadores.

Workday puede detectar cuándo un ítem de línea de bienes de su solicitud fuera de catálogo puede estar disponible para su solicitud desde el catálogo y sugerirle que realice una solicitud de catálogo en su lugar. Estas sugerencias se basan en identificadores de ítem de proveedor que están vinculados a ítems de compra existentes. Estas sugerencias se aplican a todos los tipos de petición y a todos los proveedores.

¿Qué significan los estados de las peticiones abiertas?

Estado	Descripción
Borrador	O bien la petición se ha guardado como Borrador, o se ha producido un error en una validación personalizada crítica.
Pendiente de aprobación	La petición está pendiente de aprobación y aún no se ha emitido la orden de compra.
Error en comprobación de presupuesto	La petición no ha superado las restricciones de

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Estado	Descripción
	comprobación de presupuesto de la empresa.

¿Qué significan los estados de las peticiones finalizadas?

Estado	Descripción
Cancelado	Los trabajadores cancelaron la petición.
Finalizado	La petición se ha facturado y pagado íntegramente.
Denegada	Durante el proceso de revisión, los revisores denegaron la solicitud de bienes o servicios.
Orden denegada	Se aprueba la petición, pero se deniega la orden de compra.
Cerrado	La petición está cerrada.

¿Qué significan los estados de la cronología?

Fase	Estado
Pedido	• Pedido pendiente: la petición se ha aprobado, pero no se ha abastecido. • Pedido: la petición se ha aprobado y se ha abastecido parcialmente. • Pedida: la petición se ha aprobado y se ha abastecido en su totalidad.
Recepción	• Recepción: la orden de compra se ha emitido, pero no se ha recibido en su totalidad. • Recibida: la orden de compra se ha emitido y se ha

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Fase	Estado
	recibido en su totalidad.
Facturación	• Facturación: la orden de compra se ha emitido, pero no se ha facturado por completo. • Facturada: la orden de compra se ha emitido y facturado en su totalidad. • Excepción de cotejo: hay una excepción de cotejo de factura.

¿Qué acciones relacionadas admite cada petición?

Admitimos las siguientes acciones relacionadas, que puede seleccionar desde la petición cuando tiene acceso a la política de seguridad de dominio específica:

- Consultar (con seguridad en el dominio *Process: Requisition - View*)
- Editar (con seguridad en el dominio *Process: Requisition Create/Edit*)
- Cerrar petición (con seguridad en el dominio *Process: Requisition - Close*)
- Cancelar petición (con seguridad en el dominio *Process: Requisition - Cancel*)
- Consultar contabilidad (con seguridad en el dominio *Process: Requisition - View*)

¿Para qué sirve la opción Acceso a finalización de compra avanzada en la página de finalización de compra?

Workday muestra la página de finalización de compra de la petición original para que los usuarios puedan introducir detalles de alto nivel en cada línea de petición. Puede editar todos los valores de petición disponibles, como los siguientes:

- Dirección alternativa
- Divisiones
- Impuestos

¿Cómo puedo configurar los campos del worklet de peticiones que no aparecen en la tarea Creación de petición?

Puede ocultar o solicitar campos de grupos de usuarios concretos mediante la tarea Configuración de campos opcionales si selecciona la opción REST API Requisition. Puede realizar este cambio sin que afecte a los campos de la tarea Creación de petición.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

¿Cómo puedo realizar un seguimiento de mis peticiones basadas en proyectos que se crean mediante el worklet Peticiones ?	Estas peticiones no se muestran en la vista del worklet Peticiones . Si ha aceptado la experiencia de petición unificada, puede indicar a los usuarios que utilicen el informe Búsqueda de peticiones para buscar las peticiones y consultarlas. Si no ha aceptado la experiencia de petición unificada, puede utilizar el informe Búsqueda de peticiones o Mis peticiones para buscar y acceder a las peticiones.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: worklet de peticiones en la página 439

Tareas relacionadas

Creación de peticiones en el worklet de peticiones en la página 434

Referencia relacionada

The Next Level: Discover the Requisitions Worklet

Abastecimiento de peticiones

Pasos: definición del abastecimiento de peticiones

Antes de empezar

Cree peticiones.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede asignar líneas de petición a nuevas órdenes de compra, órdenes de compra existentes o solicitudes de stock. Defina sus opciones de abastecimiento para abastecer peticiones:

- De forma manual
- Automáticamente, según una programación.
- A una orden de compra

Procedimiento

1. Creación de reglas de abastecimiento para peticiones en la página 448.
   Puede crear reglas para:
   - Rellene los valores de las órdenes de compra en función de los valores de petición.
   - Asocie compradores a proveedores sin contratos de proveedor cuando active la selección automática de líneas fuera de catálogo.
   - Asocie compradores a las áreas de las que son responsables.
2. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Finanzas (opcional).
   En la sección Opciones de aprovisionamiento , seleccione lo siguiente:
   - La casilla Activar sustitución de ítem web para abastecimiento de peticiones para sustituir ítems web por sustitutos de ítem durante el abastecimiento automático o manual de peticiones a órdenes de compra.
   - La casilla Activar consolidación de peticiones entre contratos de proveedor para asignar líneas de petición con distintos contratos de proveedor a una orden de compra cuando los

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

valores de Empresa y Proveedor coinciden. Workday muestra los contratos de proveedor a nivel de línea en las órdenes de compra resultantes.

Nota: Workday nunca consolida las líneas de enlace externo con otros tipos de líneas. Las líneas de enlace externo deben permanecer en las órdenes de compra exclusivas para que los proveedores puedan aceptarlas.

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - Financials* en el área funcional System.

Consulte Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Finanzas.

3. Acceda a la tarea Edición de opciones de aprovisionamiento de empresa (opcional).

   Defina las opciones de sourcing para las empresas en la ficha Sourcing .

   Seguridad: dominio *Set Up: Company General* en el área funcional Common Financial Management.

   Consulte Referencia: opciones de aprovisionamiento de empresa en la página 250.
4. (Opcional) Programación de abastecimiento automático de peticiones en la página 451.
5. En el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión *Evento de petición* , seleccione Proceso de gestión > Edición de definición(opcional).

   Si desea enviar tareas desde Mis tareas para el abastecimiento manual de peticiones aprobadas, añada los siguientes pasos de acción al proceso de gestión *Evento de petición* :

   - *Petición de servicio de origen*
   - *Abastecimiento de petición de bienes y servicios*
   - *Abastecimiento de bienes de almacén*
6. Acceda a la tarea Creación de definición de proceso de gestión (definición por defecto) (opcional).

   Para utilizar la tarea Abastecimiento de peticiones , configure el proceso de gestión *Evento de abastecimiento de peticiones* y la política de seguridad en el área funcional Procurement.

   Puede utilizar la tarea Abastecimiento de peticiones para abastecer y consolidar manualmente varias peticiones a la vez.

relatedlinks
Referencia relacionada
Referencia: peticiones de abastecimiento en la página 454

Pasos: definición de abastecimiento automático de peticiones

Antes de empezar

- Cree:
  - Ítems de aprovisionamiento
  - Contratos de proveedor
  - Proveedores
  - Peticiones
- Al abastecer peticiones para el reaprovisionamiento de inventario, active Workday Inventory para su entorno de cliente.
- Para abastecerse desde el almacenamiento, incluya el paso de acción *Abastecimiento de bienes de almacenamiento* en el proceso de gestión *Evento de abastecimiento de peticiones*.
- Configure los siguientes procesos de gestión y políticas de seguridad en el área funcional Procurement:
  - *Evento de abastecimiento de peticiones*
  - *Evento de orden de compra*

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea
Workday obtiene automáticamente las líneas de petición que son elegibles para el abastecimiento. Puede activar el abastecimiento automático de peticiones aprobadas para órdenes de compra cuando configure lo siguiente:

- La información de proveedor sobre ítems de compra
- Las reglas de abastecimiento
- Los programas de abastecimiento

Workday envía líneas de petición a órdenes de compra tras la aprobación cuando:

- Se introduce un proveedor en las líneas de petición.
- Selecciona un contrato de proveedor o configura los compradores resultantes para la información en las líneas de petición.
- Se pueden abastecer todas las líneas de petición de la petición, a menos que active el abastecimiento automático en el nivel de línea de petición en la tarea Edición de opciones de aprovisionamiento de empresa .

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de ítem de compra (opcional).
    a) Defina proveedores prioritarios en la ficha Información de proveedor.
    b) Para el proveedor principal, introduzca 1 en el campo Prioridad de abastecimiento.
    c) Seleccione una de las opciones de la lista de valores Contratos de proveedor para sus proveedores.

    Esto garantiza que los proveedores y los contratos se rellenen en las peticiones según la prioridad.

    Seguridad: dominio *Set Up: Purchase Item* en el área funcional Procurement.
2. (Opcional) Creación de reglas de abastecimiento para peticiones en la página 448.

    En la ficha Comprador, cree reglas que asocien compradores a proveedores sin contratos de proveedor.
3. (Opcional) Programación de abastecimiento automático de peticiones en la página 451.

    Cuando consolide líneas de petición en órdenes de compra, programe un trabajo de abastecimiento automático.

    Seguridad: dominio *Process: Requisition - Manage Sourcing* en el área funcional Procurement.
4. Acceda a la tarea Edición de opciones de aprovisionamiento de empresa.
    a) En la ficha Abastecimiento , marque la casilla Activar abastecimiento automático de peticiones para línea fuera de catálogo .
    b) En la ficha Abastecimiento , marque la casilla Activar abastecimiento automático a nivel de línea de petición para activar el abastecimiento automático de sus peticiones a nivel de línea (opcional).

    Seguridad: dominio *Set Up: Company Accounting* en el área funcional Common Financial Management.

    Consulte Referencia: opciones de aprovisionamiento de empresa en la página 250.

Qué hacer a continuación

Configure la emisión automática de órdenes de compra.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Pasos: definición de emisión automática de órdenes de compra en la página 483
Referencia relacionada
Referencia: peticiones de abastecimiento en la página 454

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Creación de reglas de abastecimiento para peticiones

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Procurement* en el área funcional Procurement.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Las reglas de abastecimiento de peticiones simplifican el proceso de abastecimiento de peticiones para reducir la carga de trabajo del comprador y mejorar la eficiencia del aprovisionamiento.

Puede definir reglas que determinen cuándo se rellenan estos valores en las órdenes de compra en función de los valores de línea de petición:

- Compradores
- Proveedores
- Conexiones de origen de orden
- Centros de gestión de inventario

Las reglas de abastecimiento de peticiones también le permiten proporcionar valores por defecto para los valores que faltan obligatorios. Puede crear reglas de abastecimiento para rellenar sus preferencias:

- Proveedor y contrato
- Comprador, cuando abastece peticiones sin contratos de proveedor.
- Centro de gestión de inventario para solicitudes de inventario y reaprovisionamiento

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de reglas de abastecimiento de peticiones .
2. Mientras cumplimenta la sección de valores por defecto, tenga en cuenta lo siguiente:

Opciones	Descripción
Aplicación de reglas de abastecimiento a ítems en contrato	Seleccione esta opción para sustituir a los compradores por defecto en los contratos de proveedor cuando una regla de abastecimiento de la ficha Comprador se aplique a la línea de petición. Workday recomienda aplicar esta opción, pero no la active si utiliza el comprador en el contrato para controlar la asignación de comprador.
Conexión de origen de orden en contrato con prioridad	Seleccione esta opción para utilizar la conexión de origen de orden por defecto en el contrato de proveedor. Workday recomienda esta opción si utiliza contratos de proveedor.
Utilizar centro de gestión de inventario por defecto para empresa	Cuando se activa esta opción, Workday comprueba en primer lugar las reglas de abastecimiento de peticiones para seleccionar el inventario del centro de gestión de inventario Source From correcto. Cuando no se aplican reglas de abastecimiento, el centro de gestión de inventario que tiene asignada la empresa solicitante como una de las empresas de

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opciones	Descripción
	satisfacción es el centro de gestión de inventario Origen. Workday recomienda seleccionar esta casilla cuando utilice solo un centro de gestión de inventario para una empresa.
Utilizar proveedor con ítem en contrato	Seleccione esta opción para utilizar un proveedor preferido que proporcione ítems de compra en su catálogo o contrato. Cuando se aplican reglas de abastecimiento cero a la línea de petición, Workday sigue rellenando el proveedor preferido. Workday recomienda activar esta opción solo si utiliza ítems de catálogo.
Origen de satisfacción por defecto en inventario para ítems válidos para centro de gestión de inventario	Seleccione esta opción para sustituir los orígenes de satisfacción de *Orden de compra* u *Otro* con *Inventario* cuando el centro de gestión de inventario definido para el ítem de compra coincida con el centro de gestión de inventario resultante seleccionado. Defina los centros de gestión de inventario en la ficha Opciones de centro de gestión de inventario de la tarea Creación de ítem de compra . Workday recomienda esta opción para el inventario. Esta opción elimina la necesidad de gestionar el origen de satisfacción en el nivel de ítem. Siempre puede aplicar el origen de satisfacción de la orden de compra y usar reglas de abastecimiento para llevar la orden a la ubicación correcta.

3. Defina reglas para rellenar los valores resultantes en las órdenes de compra en función de los valores de línea de petición.

   Workday utiliza la primera regla que coincide con un valor de línea de petición. Workday clasifica las reglas de abastecimiento en función de la importancia relativa de los atributos que especifique en cada regla. Cuantos más atributos con la mayor importancia incluya, mayor será la clasificación de Workday para la regla.

   Los atributos en orden de prioridad son:

   - Ítem de compra
   - Categoría de gasto
   - Dirección postal
   - Empresa

   Mientras define las reglas de abastecimiento en la tabla, tenga en cuenta lo siguiente:

Fichas	Descripción
Comprador	Seleccione el botón Enviado por trabajador en petición para utilizar al solicitante como comprador preferido.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Fichas	Descripción
	Para utilizar el solicitante, proteja al trabajador como comprador de sourcing en los siguientes dominios: • *Proceso: sourcing* • *Proceso: abastecimiento - Bienes* • *Proceso: Sourcing - Servicios* Defina reglas de abastecimiento de comprador cuando active el abastecimiento automático de peticiones y: • Quiere asignar automáticamente peticiones de enlace externo a órdenes de compra. • Active el abastecimiento de ítems fuera de catálogo en la tarea Edición de opciones de aprovisionamiento de empresa . Defina una regla de abastecimiento de comprador para la empresa para la que la ha activado. Asegúrese de que el usuario seleccionado tenga un rol de Comprador para la empresa seleccionada en la regla. Si añade una división de línea, Workday evalúa los worktags a partir de la primera línea que esté utilizando en la división.
Proveedor	Defina reglas de abastecimiento para proveedores cuando active el abastecimiento automático de ítems fuera de catálogo en la tarea Edición de opciones de aprovisionamiento de empresa . Defina reglas de abastecimiento de proveedor para la empresa para la que ha activado esta opción. Seleccione la casilla Línea de contrato válida obligatoria para abastecerse solo con el proveedor cuando: • Hay un contrato de proveedor con un rango de fechas válido. • Y el ítem de la petición también está en la línea de contrato y tiene la misma categoría de gasto.
Conexión de origen de orden	Defina reglas de abastecimiento de conexión de origen de orden al emitir órdenes de compra a distintos sitios de proveedor en función de la empresa, la ubicación de envío o la categoría de gasto.
Centro de gestión de inventario	Al definir reglas de abastecimiento para centros de gestión de inventario: • Asocie centros con ítems de compra en la ficha Opciones de centro de gestión

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Fichas	Descripción
	de inventario de la tarea Creación de ítem de compra . • La regla se aplica cuando la línea de petición tiene un origen de satisfacción *de inventario* . No se aplica cuando selecciona la casilla Origen de satisfacción por defecto en inventario para ítems válidos para centro de gestión de inventario . • Puede añadir una red de distribución para el reaprovisionamiento al centro de gestión de inventario mediante la lista de valores Red de distribución de inventario . Seleccione la casilla Utilizar red de distribución de inventario para añadir una distribución en lugar de un centro de gestión de inventario independiente.

Cuando utiliza servicios web para crear peticiones:

- Debe enviar el proveedor. Este valor no se rellena automáticamente.
- Las conexiones de origen de orden solo se rellenan cuando envía un proveedor.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: definición de peticiones para reaprovisionamiento de inventario en la página 761

Pasos: definición del abastecimiento de peticiones en la página 445

Pasos: definición de conexiones de origen de orden de proveedor en la página 288

Referencia relacionada

Referencia: peticiones de abastecimiento en la página 454

Programación de abastecimiento automático de peticiones

Antes de empezar

- Cree peticiones.
- Configure el proceso de gestión *Evento de orden de compra* y la política de seguridad en el área funcional Procurement.
- Seguridad: *dominios Process: Requisition - Manage Sourcing* y *Process: Sourcing* en el área funcional Procurement.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Programe un trabajo para asignar automáticamente peticiones a órdenes de compra. Esto proporciona un mayor número de peticiones para abastecer una orden de compra en el momento programado. También puede programar un trabajo para consolidar líneas de petición con la misma combinación de empresa, proveedor, contrato de proveedor, conexión de origen de orden, tipo de orden de compra y dirección de envío en una sola orden de compra. Esto le permite maximizar la consolidación de las peticiones pendientes de abastecimiento automático en órdenes de compra.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Programación de abastecimiento automático de peticiones .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. Especifique las peticiones que desea incluir en el proceso de abastecimiento automático.
   Workday excluye las líneas de petición que:
   - Forma parte de una solicitud de abastecimiento de peticiones existente.
   - Cierre masivo pendiente.

   Mientras cumplimenta la sección, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Empresa	Seleccione la empresa o empresas con peticiones que abastecer en el puesto.
Tipo de petición	Seleccione esta opción para incluir peticiones de un tipo específico.

3. Seleccione la casilla Envío automático de órdenes de compra para aprobación para definir que Workday envíe automáticamente órdenes de compra para su revisión y aprobación en el momento del proceso programado. Al desmarcar la casilla, se crean órdenes de compra con el estado *Borrador* .
4. Seleccione Excluir dirección de envío al consolidar líneas de petición para consolidar varias líneas de petición con la misma empresa, proveedor y moneda, pero con direcciones de envío diferentes.
5. Seleccione la ficha Programación y cumplimente los campos Criterios de periodicidad y Rango de periodicidad .

Resultados

- Workday abastece las peticiones que cumplen los siguientes criterios para el puesto:
  - Todavía no se han abastecido.
  - Cumplir con los criterios de selección de horario.
  - Seleccione la opción Consolidar peticiones en órdenes de compra de la tarea Edición de opciones de aprovisionamiento de empresa del menú de acciones relacionadas de la empresa.
  - Incluya información de proveedor y contrato para líneas de petición con un origen de satisfacción de *Orden de compra* o *Inventario*. Esto excluye cualquier petición con líneas ad hoc o basadas en descripciones.
- Si la orden de compra resultante no supera ninguna de las validaciones personalizadas definidas para la orden de compra, permanece con el estado *Borrador* .
- Si ha seleccionado la opción Consolidar peticiones en órdenes de compra , Workday no envía las peticiones a una orden de compra inmediatamente después de su aprobación. Workday aplaza el proceso de abastecimiento automático hasta la próxima vez que programe el trabajo.
- Si no ha seleccionado la opción Consolidar peticiones en órdenes de compra , Workday asigna automáticamente la petición a una orden de compra tras su aprobación.
- Si ha seleccionado enviar órdenes de compra para su aprobación, Workday inicia el proceso de gestión *Evento de orden de compra* para su revisión y aprobación.

Qué hacer a continuación

Envíe órdenes de compra con el estado *Borrador* para su ruta y aprobación si no ha seleccionado Envío automático de órdenes de compra para aprobación.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Creación de peticiones en la página 423
Referencia relacionada
Referencia: peticiones de abastecimiento en la página 454

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Abastecimiento manual de peticiones

Antes de empezar

- Cree peticiones.
- Configure el proceso de gestión *Evento de abastecimiento de peticiones* en el área funcional Procurement.
- Active Workday Inventory para su entorno de cliente al buscar peticiones para el reaprovisionamiento de inventario.
- Para abastecerse desde el almacenamiento, incluya el paso de acción *Abastecimiento de bienes de almacenamiento* en el proceso de gestión *Evento de abastecimiento de peticiones*.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede buscar peticiones sin origen y obtenerlas. Durante el abastecimiento, puede:

- Introducir la información de la orden de compra resultante, como los detalles del proveedor y del contrato, que se aplican a todas las líneas de petición seleccionadas.
- Abastecer líneas de petición de origen para órdenes de compra nuevas o existentes.
- Abastecer parcialmente las líneas de petición del inventario y el resto a una orden de compra.
- Consolidar varias peticiones en una orden de compra o una solicitud de stock.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Abastecimiento de peticiones.
2. Seleccione un Origen de satisfacción para abastecer las peticiones.

   Cuando selecciona *Inventario*, Workday envía las líneas de petición seleccionadas a una solicitud de stock. Puede abastecerse del inventario cuando:

   - Configure ítems de compra con factores de conversión.
   - Configure ítems de catálogo con factores de conversión y los asocie a ítems de compra.
3. Después de seleccionar las peticiones que desea abastecer, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Añadir a orden de compra existente	Al seleccionar una orden de compra existente, todas las líneas de petición seleccionadas se asignan a la orden de compra. Para las líneas de petición con ítems web, solo puede seleccionar órdenes de compra con ítems web. Esto garantiza que su proveedor pueda cumplir con su pedido de manera eficaz. Nota: puede seleccionar entre órdenes de compra adicionales cuando selecciona la casilla Excluir dirección de envío al consolidar líneas de petición.
Origen de satisfacción	*Inventario*: seleccione esta opción para crear varias solicitudes de stock para cada dirección de envío, contacto de envío y combinación de dirección de envío exclusivos. *Almacenamiento*: seleccione esta opción para los ítems de activo. Introduzca la sede y la información de abastecimiento en la línea de petición.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
Contrato de proveedor	Workday muestra este campo en el nivel de línea cuando marca la casilla Activar consolidación de peticiones entre contratos de proveedor en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Finanzas.
Consolidar	Seleccione esta opción para crear una sola orden de compra o solicitud de stock para las líneas seleccionadas.

Resultados

Workday inicia el proceso de gestión *Evento de abastecimiento de peticiones* para revisar y aprobar las líneas de petición que abastece y añade una nueva tarea en Mis tareas para el comprador.

Qué hacer a continuación

Utilice el informe Búsqueda de solicitudes de abastecimiento de peticiones para buscar y consultar los detalles de las solicitudes de abastecimiento de peticiones enviadas.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Creación de reglas de abastecimiento para peticiones en la página 448

Referencia: peticiones de abastecimiento

Puede abastecer las peticiones de forma manual o automática en función de su configuración. Utilice este tema para hacer referencia a:

- Cómo interactúan las opciones de empresa y los valores por defecto de petición con las peticiones de abastecimiento.
- Por qué determinadas peticiones no se abastecen automáticamente.
- Técnicas de abastecimiento manual.

Resolución de problemas de abastecimiento automático

Para el abastecimiento automático de peticiones, tenga en cuenta su configuración para:

Tareas y documentos	Descripción
Peticiones	Workday abastece automáticamente una petición cuando activa todas las líneas de petición para el abastecimiento automático. Puede activar las líneas de petición para el abastecimiento automático cuando selecciona: • Un proveedor para la línea de petición • Un contrato de proveedor o configurar un comprador resultante para la información de la línea de petición. • La casilla Activar abastecimiento automático de peticiones para línea fuera de catálogo en la tarea Edición de opciones de aprovisionamiento de empresa .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Tareas y documentos	Descripción
	A continuación, una vez que aprueba la petición, creamos una orden de compra para cada línea de petición única. Las líneas de petición seleccionadas como Sin cargo también están activadas para el abastecimiento automático.
Reglas de abastecimiento de peticiones	Mediante la tarea Mantenimiento de reglas de abastecimiento de peticiones , cree reglas que asocien compradores a las áreas de las que son responsables. Esta configuración garantiza que tenga un comprador resultante para una línea de petición cuando Workday no pueda determinar un contrato de proveedor. Ejemplo: asocie compradores a proveedores sin contratos de proveedor.
Opciones de nivel de entorno de cliente y empresa	Cuando selecciona estas opciones a nivel de entorno de cliente o de empresa, debe programar un trabajo de abastecimiento automático mediante la tarea Programación de abastecimiento automático de peticiones : • Active la consolidación de peticiones entre contratos de proveedor en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Finanzas . • Consolidar peticiones en órdenes de compra en la tarea Edición de opciones de aprovisionamiento de empresa Estas opciones le permiten maximizar la consolidación de las peticiones pendientes de abastecimiento automático en órdenes de compra.

Técnicas de abastecimiento manual

Para el abastecimiento manual, tenga en cuenta las siguientes acciones:

Opciones	Descripción
Abastecimiento con tareas de Mis tareas después de aprobar la petición	Puede añadir los siguientes pasos de acción al proceso de gestión *Evento de petición* : • *Abastecimiento de petición de servicio*, para enviar una tarea a Mis tareas para el abastecimiento de líneas de servicio basadas en proyectos para peticiones aprobadas. Una vez que selecciona esta opción, el paso de acción se muestra como *¿La petición tiene servicio basado en proyectos?* en el proceso de gestión. • *Abastecimiento de petición de bienes y servicios*, para enviar una tarea a Mis tareas

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opciones	Descripción
	para el abastecimiento de líneas de bienes y servicios para peticiones aprobadas. • *Abastecimiento de bienes de almacenamiento*para enviar una tarea a Mis tareas para el abastecimiento de líneas con ítems de activo para peticiones aprobadas.
Abastecer varias peticiones a la vez	Los compradores pueden consolidar y abastecer manualmente varias peticiones mediante la tarea Abastecimiento de peticiones . En el proceso de gestión *Evento de abastecimiento de peticiones* de la tarea, puede añadir lo siguiente: • El paso de acción *Abastecimiento desde almacenamiento* para activar el abastecimiento de líneas con activos mediante la tarea Abastecimiento de petición . • Líneas de abastecimiento sin campo de informe Contrato de proveedor en reglas de condición Ejemplo: los especialistas en contratos de proveedor pueden aprobar líneas de petición para el abastecimiento con el fin de exigir el cumplimiento del contrato de proveedor.
Consolidar líneas de petición mientras abastece	Para consolidar peticiones durante el abastecimiento manual, seleccione la casilla Consolidar peticiones en órdenes de compra en: • La tarea Abastecimiento de peticiones • La tarea Edición de opciones de aprovisionamiento de empresa y no programar un trabajo de abastecimiento automático. Cuando consolida peticiones en órdenes de compra y programa un trabajo de abastecimiento automático, puede forzar el abastecimiento manual durante el proceso de gestión *Evento de petición* cuando: • Añada un paso de revisión al proceso de gestión *Evento de petición* . • Desmarque la casilla Consolidar peticiones en orden de compra durante el paso de revisión en Mis tareas. Nota: Workday nunca consolida las líneas de enlace externo con otros tipos de líneas. Las líneas de enlace externo deben permanecer en las órdenes de compra exclusivas para que los proveedores puedan aceptarlas.
Abastecerse de órdenes de compra existentes	Solo puede abastecer líneas de petición a órdenes de compra existentes en tareas de abastecimiento manual.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opciones	Descripción
	En el caso de las líneas de petición con ítems web, solo puede seleccionar órdenes de compra con ítems web. Esto garantiza que su proveedor pueda satisfacer su pedido de forma efectiva. Mostramos la lista de valores Orden de compra existente en la columna Proveedor en las siguientes tareas: • Líneas de abastecimiento de bienes, a las que puede acceder desde el menú de acciones relacionadas de la petición. • Abastecimiento de petición de bienes y servicios, una tarea de Mis tareas. Mostramos la lista de valores Añadir a orden de compra existente en la tarea Abastecimiento de peticiones .

Origen de inventario

A la hora de abastecer peticiones para inventario, tenga en cuenta lo siguiente:

Opciones	Descripción
Solicitudes de stock	Para asignar líneas de petición a solicitudes de stock, configure lo siguiente: • Ítems de catálogo con factores de conversión y asociados a ítems de compra. • Ítems de compra con factores de conversión y una categoría de gasto almacenada. A continuación, seleccione un Origen de satisfacción de *inventario* en las líneas de petición.
Abastecimiento desde almacenamiento para ítems de activo	Para abastecerse desde almacenamiento: • Añada el paso de acción *Abastecimiento de bienes desde almacenamiento* al proceso de gestión *Evento de petición* . • Seleccione un Origen de satisfacción de *Almacenamiento* para las líneas de petición con activos.
Peticiones de tipo consignación	Abastezca manualmente las siguientes peticiones de tipo de consignación: • Facturar y sustituir • Consignación • Reabastecimiento de acopio a medida

Preguntas frecuentes: abastecimiento de peticiones

¿Qué debo hacer si no tengo ninguna prioridad en los ítems de proveedor debido a las necesidades de abastecimiento de varios proveedores?	Debe tener una regla de abastecimiento de proveedor aplicable para el ítem o este no se abastecerá automáticamente.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

¿Y si tengo un comprador que gestiona órdenes de solo factura?	Especifique el comprador en función del tipo de petición.
¿Qué necesito para varios centros de gestión de inventario?	Acceda a la tarea Mantenimiento de reglas de abastecimiento de peticiones y cumplimente la ficha Centro de gestión de inventario para determinar qué ubicaciones se abastecen en el centro de gestión de inventario.
¿Y si tengo un comprador que admite a un proveedor específico?	Acceda a la tarea Mantenimiento de reglas de abastecimiento de peticiones y cumplimente la ficha Comprador para especificar la relación entre el proveedor y el comprador.
¿Y si tengo varios proveedores para el mismo ítem en toda la organización?	Acceda a la tarea Mantenimiento de reglas de abastecimiento de peticiones y cumplimente la ficha Proveedor.
¿Qué hago cuando una regla deje de ser válida?	Elimine la regla en la tarea Mantenimiento de reglas de abastecimiento de peticiones. También puede utilizar el EIB Put Requisition Sourcing Rule para eliminar reglas.
¿Qué sucede cuando tengo un ítem con un proveedor con prioridad 1?	Workday ignora la ficha Proveedor en la tarea Mantenimiento de reglas de abastecimiento de peticiones.
¿Y si necesito ítems que proceden del inventario?	Cumplimente todos los campos de la ficha Inventario en la tarea Mantenimiento de reglas de abastecimiento de peticiones.
¿Y si tengo un proveedor con varias conexiones de origen de orden?	Acceda a la tarea Mantenimiento de reglas de abastecimiento de peticiones y cumplimente la ficha Conexión de origen de orden para especificar la conexión de origen de orden resultante.

Solicitudes de oferta

Pasos: definición de solicitudes de oferta

Antes de empezar

Cree, envíe y apruebe proveedores.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday le permite gestionar fácilmente sus actividades de abastecimiento mediante documentos de solicitud de oferta. Una solicitud de oferta es un documento de gestión estándar que puede configurar para que los proveedores hagan ofertas por bienes, servicios y mercancías estándar. Como comprador de abastecimiento, puede:

- Satisfacer peticiones mediante el abastecimiento basado en cotizaciones en Workday y configurar si quiere solicitar solicitudes de oferta.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Simplificar la entrada de datos de solicitud de oferta y crear una solicitud de oferta a partir de documentos de solicitud de oferta existentes o de otros documentos de gestión, tales como órdenes de compra, contratos de proveedor o pedidos.
- Enviar solicitudes de oferta electrónicamente a los proveedores en función de sus preferencias (correo electrónico, impresión, teléfono y portal de proveedor).
- Enviar automáticamente notificaciones de correo electrónico a los proveedores cuando las solicitudes de oferta estén abiertas, cerradas o canceladas.
- Revisar y aprobar las respuestas a oferta de proveedores enviadas a través del portal de proveedor o registrar las respuestas en representación de los proveedores.
- Comparar las respuestas a oferta de proveedor y consultar fácilmente la oferta más baja de un vistazo.
- Adjudicar solicitudes de oferta a uno o más proveedores con una orden de compra o un contrato de proveedor.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de solicitud de oferta (RFQ).

   Marque la casilla Solicitud de oferta (RFQ) pública en un tipo de solicitud de oferta para permitir que los proveedores aprobados participen en el proceso de oferta. Desmarque la casilla si quiere enviar invitaciones a proveedores específicos.

   Seguridad: dominio *Set Up: Request for Quotes* en el área funcional Procurement.
2. Creación de formatos de impresión de solicitud de oferta en la página 461.
3. Introducción de logotipo y firma en solicitudes de oferta en la página 461.
4. Introducción de mensajes en formatos de impresión de solicitud de oferta en la página 460.
5. Acceda a la tarea Mantenimiento de motivos de adjudicación de aprovisionamiento si desea crear motivos para adjudicar un contrato de proveedor o una orden de compra a los proveedores (opcional).

   Introduzca motivos de adjudicación con descripciones, como oferta baja, compra de emergencia o entrega anticipada.

   Seguridad: dominio *Set Up: Procurement* en el área funcional Procurement.
6. (Opcional) Proporcionar instrucciones de transacción de gastos en la página 617.
7. Configure notificaciones por correo electrónico para enviar información a los proveedores (opcional).

   Consulte Pasos: definición de notificaciones de solicitud de oferta en la página 462.

Qué hacer a continuación

Procese solicitudes de oferta.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Creación de proveedores en la página 272

Pasos: proceso de solicitudes de oferta

Antes de empezar

- Defina solicitudes de oferta.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Dominios de seguridad en el área funcional Procurement:
  - *Process: Request for Quotes - Cancel*
  - *Process: Request for Quotes - Close*
  - *Process: Request for Quotes - Create/Edit*
  - *Process: Request for Quotes - Post*
  - *Process: Request for Quotes - Reporting*
  - *Process: Request for Quotes - View*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea
Admita un proceso de solicitud de oferta simple para el aprovisionamiento de bienes y servicios estandarizados. Este proceso le permite:

- Crear una solicitud de oferta ad hoc o una solicitud de oferta a partir de documentos de gestión de aprovisionamiento existentes, tales como peticiones, órdenes de compra o contratos de proveedor
- Consultar y capturar las respuestas a solicitud de oferta de los proveedores y optimizar el proceso de adjudicación

Procedimiento

1. Creación de solicitud de oferta ad hoc en la página 463.
2. Seleccione Solicitud de oferta > Versión imprimible en el menú de acciones relacionadas del informe Búsqueda de solicitudes de oferta (RFQ) (opcional). Puede crear una versión imprimible de una solicitud de oferta que tenga el estado *Aprobada* o *Publicada*.
3. Envío de respuestas a solicitud de oferta en la página 467.

   Revise y apruebe las respuestas a solicitud de oferta del proveedor. Puede registrar las respuestas a solicitud de oferta en representación del proveedor.
4. Cuando haya enviado la solicitud de oferta y se haya aprobado, abra la solicitud de oferta para ofertas. Seleccione Solicitud de oferta > Publicación de solicitud de oferta en el menú de acciones relacionadas de la solicitud de oferta.
5. Analice las respuestas a oferta de solicitud de oferta en un formato en paralelo, accediendo a Solicitud de oferta > Comparación de respuestas a solicitud de oferta en el menú de acciones relacionadas de la solicitud de oferta (opcional).
6. Adjudicación de solicitudes de oferta a proveedores en la página 468.

Qué hacer a continuación

- Consulte los detalles la solicitud de oferta, incluida la información sobre las respuestas a solicitud de oferta y las adjudicaciones.
- Modifique, cancele o copie la solicitud de oferta.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Mantenimiento de solicitudes de oferta en la página 470

Introducción de mensajes en formatos de impresión de solicitud de oferta

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Financial Messages* en el área funcional Common Financial Management.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea
Cree, edite o borre los mensajes, alertas e instrucciones que quiera que se incluyan en los documentos de solicitud de oferta impresos en formato PDF.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de mensajes financieros.
2. Seleccione *Solicitud de oferta* en la lista de valores Restringir tipo a para utilizar el mensaje solo en los documentos de solicitud de oferta.

Qué hacer a continuación

Cree un formato de impresión de solicitud de oferta para incluir mensajes financieros.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Pasos: definición de solicitudes de oferta en la página 458

Introducción de logotipo y firma en solicitudes de oferta

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Custom Report Creation* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Añada el logotipo de la empresa y la firma al formato de formulario personalizado o distribuido por Workday. A continuación, puede mostrar logotipos y firmas en las versiones en PDF de los documentos de solicitud de oferta (RFQ).

Procedimiento

1. Acceda al informe Consulta de formato distribuido de formulario de gestión.
2. Seleccione el formato *Formulario de impresión de solicitud de oferta* distribuido o un formato personalizado.
3. Seleccione la acción relacionada Configurar.
4. Cargue el logotipo de la empresa y las credenciales de firma de solicitud de oferta.
5. Acceda a la tarea Creación de formato de impresión de solicitud de oferta (RFQ) o Edición de formato de impresión de solicitud de oferta.
6. Seleccione las casillas Incluir logotipo de empresa e Incluir firma.

Resultados

Workday incluye el logotipo de la empresa y las imágenes de firma en el archivo PDF de la solicitud de oferta.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Pasos: definición de solicitudes de oferta en la página 458

Creación de formatos de impresión de solicitud de oferta

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Request for Quotes* en el área funcional Procurement.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede personalizar el formato distribuido por Workday de formulario de gestión para generar archivos adjuntos en PDF e imprimir documentos de solicitud de oferta (RFQ).

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de formato de impresión de solicitud de oferta (RFQ).
2. Seleccione Empresas o una jerarquía de empresas.

   Cada empresa solo puede tener un formato de impresión de solicitud de oferta.
3. Puede seleccionar un formato personalizado en la lista de valores Formato de formulario de gestión (opcional).
4. Cuando selecciona las casillas Incluir logotipo de empresa e Incluir firma, Workday genera el logotipo y la firma a partir del formato que usted elija (opcional).
5. Seleccione los mensajes financieros que quiere incluir en las solicitudes de oferta (opcional).

Qué hacer a continuación

Procese solicitudes de oferta.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Pasos: definición de solicitudes de oferta en la página 458

Pasos: definición de notificaciones de solicitud de oferta

Antes de empezar

Cree documentos de solicitud de oferta.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Configure notificaciones de correo electrónico de solicitud de oferta para enviar información a los proveedores en varias etapas del proceso de solicitud de oferta.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de plantilla de correo electrónico para la empresa con el fin de configurar plantillas de notificación de correo electrónico con contenido estático y dinámico para satisfacer sus necesidades empresariales en relación con las siguientes notificaciones:
   - Notificación de solicitud de oferta cancelada
   - Solicitud de oferta cerrada para ofertas
   - Solicitud de oferta abierta para ofertas
2. Seleccione la opción Activar notificaciones de solicitudes de oferta en la tarea Edición de opciones de aprovisionamiento de empresa para la empresa.
3. Creación de programas de notificación de solicitud de oferta en la página 463 para programar trabajos para enviar notificaciones de Solicitud de oferta abierta para oferta y Solicitud de oferta cerrada para oferta.

Resultados

Los proveedores reciben notificaciones automáticamente cuando las solicitudes de oferta se abren, se cierran o se cancelan solicitudes de oferta.

Qué hacer a continuación

Abra, cierre o cancele solicitudes de oferta.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Creación de programas de notificación de solicitud de oferta

Antes de empezar

- Active las notificaciones de solicitud de oferta para la empresa.
- Seguridad: dominio *Process: Request for Quotes - Create/Edit* en el área funcional *Procurement*.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Programe un trabajo para notificar automáticamente a los proveedores cuando abra o cierre documentos de solicitud de oferta para ofertas.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Programación de notificaciones de solicitud de oferta.
2. Seleccione uno o varios Notification Types:
    - Solicitud de oferta abierta para ofertas
    - Solicitud de oferta cerrada para ofertas

Resultados

El trabajo programado envía notificaciones automáticamente cuando las solicitudes de oferta están abiertas o cerradas para las ofertas, en función de la fecha y hora de inicio y finalización de la solicitud de oferta.

Qué hacer a continuación

Abra o cierre solicitudes de oferta.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Pasos: definición de solicitudes de oferta en la página 458
Mantenimiento de solicitudes de oferta en la página 470

Creación de solicitud de oferta ad hoc

Antes de empezar

- Configure el proceso de gestión *Evento de solicitud de oferta* en el área funcional Procurement.
- Configure los tipos de solicitud de oferta en la tarea Mantenimiento de tipos de solicitud de oferta .

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear documentos de solicitud de oferta para:

- Invitar a proveedores a ofertar por bienes y servicios específicos.
- Satisfacer peticiones mediante el abastecimiento basado en ofertas en Workday.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de solicitud de oferta (RFQ) .
2. Seleccione Crear solicitud de oferta ad hoc para crear una nueva solicitud de oferta.
3. Mientras cumplimenta la sección Información de documento , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de solicitud de oferta	Seleccione el Tipo de solicitud de oferta.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	Ha configurado estos valores en la tarea Mantenimiento de tipos de solicitud de oferta .
RFQ Title	Asigne un nombre al documento de solicitud de oferta para que a los compradores y proveedores les resulte más fácil identificar el contenido.
Fecha inicial/Fecha final	Configure la fecha y las marcas de tiempo para publicar y cerrar la solicitud de oferta para la oferta.
Comprador de sourcing	Rellena automáticamente el nombre del trabajador que crea el documento.
Excluir precio objetivo	Seleccione esta opción para excluir el precio objetivo en el PDF de solicitud de oferta a proveedores.

4. Enumere los requisitos de oferta para proveedores en la sección Términos y condiciones .
5. Incluya líneas para el aprovisionamiento de bienes y servicios en la ficha Líneas .

   No puede añadir ítems específicos de proveedor, como ítems de catálogo o web. Mientras cumplimenta la ficha, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Item	Cuando selecciona un ítem, Workday vincula automáticamente la Categoría de gasto al ítem (opcional).
Categoría de gasto	Asocia ítems con sus reglas de contabilización en cuenta y proporciona detalles para crear facturas. Cuando selecciona un ítem antes de especificar la categoría de gasto, no puede modificar el valor por defecto asignado al ítem.
Precio objetivo	Cuando marca Excluir precio objetivo en la sección Información de documento , Workday no muestra el precio objetivo al proveedor, incluidas las solicitudes de oferta impresas.
Fecha de entrega solicitada	Introduzca la fecha límite en la que los proveedores deben enviar sus respuestas de línea de solicitud de oferta.
Respuesta obligatoria	Seleccione esta opción para que la línea requiera una respuesta en la solicitud de oferta.
Worktags	Utilice worktags como palabras clave para clasificar y buscar transacciones más fácilmente. Configure los tipos de worktag permitidos en la tarea Mantenimiento de uso de worktag. Cuando selecciona un tipo de worktag que tiene worktags relacionados, Workday rellena automáticamente las transacciones con los valores de worktag relacionados.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Opción	Descripción
Divisiones	Dividir líneas por Importe o Cantidad A continuación, puede especificar los importes o las cantidades, introducir una nota y etiquetar cada división.

6. Mientras cumplimenta la ficha Proposed Suppliers , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Proveedores	Seleccione uno o varios proveedores cuando el tipo de solicitud de oferta no sea una solicitud de oferta pública.
Opción de emisión	Seleccione un formato de entrega para enviar solicitudes de oferta a proveedores.
Sustituir correo electrónico de contacto	Seleccione una o varias direcciones de correo electrónico alternativas para un proveedor.

7. Introduzca los requisitos de oferta en el nivel de línea o en la ficha Requisitos de oferta (opcional).

Opción	Descripción
Nombre	El requisito o la pregunta para los proveedores.
Tipo	El tipo de respuesta requerida para el requisito de oferta de los proveedores: • *Fecha* • *Numérica* • *Texto* • *Sí/No*
Respuesta obligatoria	Seleccione esta opción cuando necesite una respuesta de los proveedores.
Aplicable a	Seleccione *Documento* o *Líneas* para especificar si el requisito de oferta se aplica al documento o a todas las líneas de la solicitud de oferta.

8. Adjunte archivos al documento de solicitud de oferta en la ficha Archivos adjuntos (opcional).
   Seleccione la casilla Externo para incluir el archivo adjunto con el documento de gestión PDF que envía a su proveedor.

Resultados

Después de enviar la solicitud de oferta, puede editarla, cancelarla y copiarla.

Qué hacer a continuación

Revise y apruebe o deniegue la solicitud de oferta.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Pasos: proceso de solicitudes de oferta en la página 459

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Creación de solicitudes de oferta a partir de documentos de gestión

Antes de empezar

- Configure el proceso de gestión *Evento de solicitud de oferta* en el área funcional Procurement.
- Configure tipos de solicitud de oferta en la tarea Maintain Request for Quote Types.

Cree los siguientes documentos de gestión de aprovisionamiento en cualquier estado:

- Peticiones
- Órdenes de compra
- Contratos de proveedor
- Solicitudes de oferta

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear documentos de solicitud de oferta directamente a partir de estos documentos de gestión de aprovisionamiento. Puede copiar:

- Líneas y archivos adjuntos de peticiones
- Líneas de órdenes de compra
- Líneas de contratos de proveedor
- Líneas, archivos adjuntos, condiciones de oferta y condiciones de oferta de línea de solicitudes de oferta existentes

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de solicitud de oferta (RFQ).
2. Seleccione el origen de la solicitud de oferta:
    - Copiar detalles de solicitud de oferta existente
    - Crear solicitud de oferta a partir de documento existente para copiar líneas de una petición, orden de compra o contacto en proveedor
3. Al crear una copia de una solicitud de oferta, seleccione estas casillas para excluirlas en la sección Copia de opciones existentes:
    - Lista de proveedores
    - Archivos adjuntos
    - Condiciones de oferta
    - Condiciones de oferta de línea
4. En la ficha Líneas, seleccione las líneas que desea copiar en su nueva solicitud de oferta.
5. En la sección Información de documento, introduzca el rango de fechas de ofertas para publicar la solicitud de ofertas.
6. Realice cambios en los ítems de línea (opcional).
7. Añada proveedores a la ficha Proveedores propuestos.

    Seleccione uno o más proveedores cuando el tipo de solicitud de oferta no sea Solicitud de oferta (RFQ) pública.
8. Introduzca las condiciones de oferta en el nivel de línea de la ficha Condiciones de oferta (opcional).

Resultados

Ahora puede modificar la información y añadir más ítems de línea y proveedores a la solicitud de oferta.

Qué hacer a continuación

Revise y apruebe solicitudes de oferta.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

relatedlinks
Tareas relacionadas
Creación de peticiones en la página 423
Creación de órdenes de compra en la página 492
Pasos: creación de contratos de proveedor en la página 542
Pasos: proceso de solicitudes de oferta en la página 459

Envío de respuestas a solicitud de oferta

Antes de empezar

- Publique documentos de solicitud de oferta aprobada para los proveedores.
- Configure el proceso de gestión *Evento de respuesta a solicitud de oferta* en el área funcional Procurement.
- Seguridad: dominio *Process: Request for Quotes* en el área funcional Procurement.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday permite a los proveedores enviar respuestas a ofertas a través del portal de proveedores o con el servicio web *Envío de respuesta a solicitud de oferta*. Los proveedores pueden cancelar las respuestas a oferta de solicitud de oferta si quieren volver a hacer una oferta. Actualmente, Workday no admite ofertas alternativas o simultáneas.

El comprador de abastecimiento también puede registrar respuestas a ofertas en representación del proveedor utilizando la tarea Creación de respuesta a solicitud de oferta (RFQ).

Procedimiento

1. En el portal de proveedor, acceda a la tarea Creación de respuesta a solicitud de oferta (RFQ) para contacto en proveedor.

   También puede hacer lo siguiente:

   - Acceder a las solicitudes de oferta haciendo clic en el vínculo del documento de solicitud de oferta en el worklet Solicitudes de oferta abiertas - No respondidas
   - Buscar la solicitud de oferta
2. Seleccione la opción Creación de respuesta disponible en la página Consulta de solicitud de oferta para introducir respuestas a oferta para la solicitud de oferta.

   Solo puede crear respuestas a oferta en aquellas solicitudes de oferta que estén abiertas en ese momento.
3. Introduzca el nombre del contacto responsable de enviar las respuestas en el campo Registro realizado por (opcional).
4. Consulte las instrucciones en los documentos de respuesta a solicitud de oferta.
5. En la ficha Introducción de respuestas de línea, seleccione cada línea y rellene la información de respuesta.
6. Mientras cumplimenta la sección Respuesta de línea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Respuesta obligatoria	Indica si esta línea requiere una respuesta por parte del proveedor.
Sin oferta	Marque esta casilla de selección si no quiere hacer una oferta por la línea.
Precio	Para líneas de bienes y servicios. Este campo es obligatorio cuando selecciona la casilla Precio obligatorio en la solicitud de oferta.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Opción	Descripción
Descripción de ítem	Introduzca la descripción del ítem de proveedor si difiere del ítem de línea de solicitud de oferta.
Plazo (en días)	Solo para líneas de bienes. Este campo es obligatorio cuando marca la casilla de selección Plazo obligatorio en la solicitud de oferta.

7. En la ficha Introducción de respuestas de condiciones de oferta, proporcione las respuestas a las condiciones de oferta.
8. Añada los archivos adjuntos disponibles en el nivel de línea o en la ficha Introducción de archivos adjuntos para archivos adjuntos de nivel de cabecera.
9. Utilice secuencias de actividades para publicar preguntas o añadir comentarios directamente para el comprador en los documentos de respuesta a solicitud de oferta.

Resultados

Inicie el proceso de gestión *Evento de respuesta a solicitud de oferta* para su revisión y aprobación.

Qué hacer a continuación

Para las solicitudes de oferta aprobadas, los compradores adjudican una orden de compra o un contrato de proveedor a los proveedores.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Pasos: proceso de solicitudes de oferta en la página 459
Pasos: definición del portal de proveedor en la página 314

Adjudicación de solicitudes de oferta a proveedores

Antes de empezar

- Cree respuestas a solicitud de oferta tras la presentación y aprobación.
- Configure el proceso de gestión *Evento de adjudicación de solicitud de oferta* en el área funcional Procurement.
- Seguridad: dominio *Process: Request for Quotes - Create/Edit* en el área funcional Procurement.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree un documento de adjudicación para los proveedores que hacen ofertas para una solicitud de oferta. Puede adjudicar una orden de compra o un contrato de proveedor a uno o más proveedores. Tenga en cuenta lo que sucede en los siguientes casos:

- Si la fuente de una Orden de compra es una petición, la orden de compra actualiza automáticamente las cantidades o los importes de la petición.

  Al activar la contabilidad de compromisos, Workday liquida automáticamente los compromisos de la petición una vez que se emite la orden de compra.
- Si la fuente de un Contrato de proveedor es una petición, el contrato no actualiza automáticamente las cantidades o los importes de la petición.

  Al activar la contabilidad de compromisos, Workday no liquida automáticamente los compromisos de la petición tras aprobar el contrato.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de adjudicación de solicitud de oferta (RFQ).

   Puede buscar esta tarea o seleccionar Solicitud de oferta > Creación de adjudicación de solicitud de oferta en el menú de acciones relacionadas del informe Búsqueda de solicitudes de oferta (RFQ).
2. Mientras completa la información de cabecera de la adjudicación de solicitud de oferta, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Motivo de adjudicación	El motivo para adjudicar solicitudes de oferta al proveedor (opcional).
Moneda	Workday le recomienda que seleccione la Moneda de su orden de compra o cuenta de proveedor de destino.
Tipo de adjudicación	• Orden de compra Puede adjudicar parcialmente líneas de solicitud de oferta a varios proveedores. Ejemplo: puede adjudicar una línea de solicitud de oferta de 100 unidades a 2 proveedores; 25 unidades a uno y 75 a otro. • Contrato de proveedor Seleccione el Tipo de contrato para configurar los valores de contrato. Workday crea el contrato de proveedor con el estado *Borrador* y no admite adjudicaciones parciales en líneas de solicitud de oferta. Workday no arrastra las divisiones de línea de las órdenes de compra o de las peticiones al contrato.

3. Seleccione las casillas en la sección Opciones de adjudicación para excluir el envío de archivos adjuntos de solicitud de oferta y de línea a los proveedores.

   Cuando excluye archivos adjuntos en adjudicaciones de solicitud de oferta, su organización es la única que puede acceder a esos documentos.
4. Añada líneas adicionales que no seleccionó en la solicitud de oferta que va a conceder mediante la selección de la lista de valores Importar líneas de solicitud de oferta.
5. En la sección Líneas, seleccione las líneas de respuesta a solicitud de oferta que desea incluir en la adjudicación de solicitud de oferta.
6. Introduzca y revise los detalles de la línea de concesión, como Cantidad de concesión y Descripción de ítem de concesión, en líneas ad hoc o basadas en descripciones. La descripción se rellena en los documentos de orden de compra o de contrato de proveedor.
7. Las líneas que se originan en líneas de petición contienen la Dirección de envío, el Contacto de envío y la Ubicación de entrega cuando se rellenan.
8. Introduzca y revise los detalles en la sección Valores por defecto de orden de compra o Valores por defecto de contrato de proveedor. Esta información se rellena automáticamente en función del tipo de adjudicación que seleccione.
9. Al adjudicar una orden de compra, marque la casilla Enviar resultado de adjudicación automáticamente para aprobación. Al marcar la casilla, Workday puede enviar automáticamente el documento de resultado de orden para su revisión y aprobación.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Resultados

Si creó la solicitud de oferta a partir de una petición, Workday marca automáticamente las líneas de petición como abastecidas cuando adjudica la solicitud de oferta a una orden de compra.

Qué hacer a continuación

Consulte o edite los documentos de resultados de adjudicación de solicitud de oferta; orden de compra o contrato de proveedor.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Pasos: proceso de solicitudes de oferta en la página 459

Mantenimiento de solicitudes de oferta

Antes de empezar

Dominios de seguridad en el área funcional Procurement:

- *Process: Request for Quotes - Cancel*
- *Process: Request for Quotes - Change*
- *Process: Request for Quotes - Close*
- *Process: Request for Quotes - Create/Edit*
- *Process: Request for Quotes - Post*
- *Process: Request for Quotes - Reporting*
- *Process: Request for Quotes - View*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Después de crear y enviar una solicitud de oferta, puede realizar acciones, como publicar o modificar la solicitud de oferta, en función de su estado actual.

Procedimiento

1. Acceda al informe Búsqueda de solicitudes de oferta (RFQ) e identifique la solicitud de oferta que quiere modificar.
2. Seleccione una de las siguientes acciones relacionadas en la solicitud de oferta:

Opción	Descripción
Editar	Solo puede editar el documento de solicitud de oferta cuando tiene el estado *Borrador*.
Cancelar	Le permite cancelar el documento de solicitud de oferta antes o después de la aprobación de la solicitud de oferta. Si el origen de la solicitud de oferta es una petición, marque la casilla de selección Desmarcar solicitud de oferta obligatoria en líneas de petición para: • Desmarcar la casilla de selección Solicitud de oferta obligatoria de líneas de petición de bienes y servicios • Devolver las líneas de petición auxiliar al grupo de peticiones

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	No puede cancelar la solicitud de oferta una vez que está en la fase de adjudicación. Si configura notificaciones, Workday envía una *RFQ Canceled Notification* a los proveedores que han recibido la solicitud de oferta.
Cambio	Le permite editar el documento de solicitud de oferta antes o después de la publicación de la solicitud de oferta. • Vuelva a publicar la solicitud de oferta para que esté disponible para hacer ofertas y permita que los proveedores registren las respuestas. • Una vez que los proveedores crean respuestas, solo puede añadir líneas y proveedores a la solicitud de oferta. No puede cambiar la solicitud de oferta una vez que está en la fase de adjudicación.
Cierre	Le permite cerrar el documento de solicitud de oferta cuando ya no se necesita. Si el origen de la solicitud de oferta es una petición, marque la casilla de selección Desmarcar solicitud de oferta obligatoria en líneas de petición para: • Desmarcar la casilla de selección Solicitud de oferta obligatoria de líneas de petición de bienes y servicios • Devolver las líneas de petición asociadas al grupo de peticiones cuando haya cantidades o importes disponibles para adjudicación. Solo puede cerrar la solicitud de oferta cuando está en la fase de adjudicación.
Copia	Le permite copiar una solicitud de oferta y crear una nueva solicitud de oferta.
Publicar	Una vez que la solicitud de oferta está *Aprobada*, Workday le permite: • Enviar la solicitud de oferta electrónicamente y abrirla para ofertas • Registrar las respuestas de los proveedores en la solicitud de oferta Workday envía el documento en función de la preferencia del proveedor en las listas de valores Opción de emisión y Sustituir correo electrónico de contacto de la tarea Creación de solicitud de oferta (RFQ).

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Opción	Descripción
Versión imprimible	Apruebe las solicitudes de oferta antes de crear una versión imprimible.
Comparación de respuestas a solicitud de oferta	Le permite comparar respuestas a solicitud de oferta de proveedores seleccionando dos o más respuestas a ofertas. Puede ver lo siguiente: • Un resumen de comparación en paralelo de la información de los proveedores y los totales de respuesta • Respuestas a condición de oferta y respuestas de línea • La oferta inferior por línea, con la opción de consulta como diagrama

relatedlinks
Tareas relacionadas
Creación de solicitud de oferta ad hoc en la página 463

Prestación de servicios internos

Pasos: definición de servicios internos

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Mediante el proveedor de servicios internos es posible controlar los servicios que se prestan dentro de su organización y llevar a cabo un seguimiento del proceso de aprobación y de la comprobación del presupuesto.

Procedimiento

1. Creación de proveedores de servicios internos en la página 473.
2. Creación de catálogos internos en la página 473.
   Defina los catálogos internos y las solicitudes de carga de catálogos internos específicos del proveedor de servicios internos.
3. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Finanzas.
   Seleccione la opción Generador de ID para prestación de servicios internos en el nivel de empresa para generar el número de documento.
4. Configure el proceso de gestión *Internal Service Delivery Event* y la política de seguridad en el área funcional Procurement.
   Añada un paso de comprobación de presupuesto en el evento de proceso de gestión (opcional).

Qué hacer a continuación

Cree prestaciones de servicios internos.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Creación de prestaciones de servicios internos en la página 474

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Creación de proveedores de servicios internos

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Internal Service Provider* en el área funcional Suppliers.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los proveedores de servicios internos permiten crear documentos de prestación de servicios internos. Mediante las acciones relacionadas del proveedor de servicios internos puede asignar los roles y crear una definición de proceso de gestión para dirigir el workflow.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Create Internal Service Provider.
2. Introduzca la Fecha de revisión en la que se revisó por última vez el proveedor de servicios internos.
3. Introduzca la Next Review Date para revisar el proveedor de servicios internos.
4. Seleccione Default Revenue Category para que este proveedor de servicios internos pueda solicitar el documento de prestación de servicios internos.

   En la línea del documento de prestación de servicios internos, si no se correlaciona la categoría de gastos con una categoría de ingresos, Workday asigna por defecto la categoría de ingresos del proveedor de servicios internos.
5. Haga clic en Enviar y revise la sección Roles asignados de la ficha Detalles.

   Únicamente aquellos trabajadores que tienen roles en el proveedor de servicios internos pueden consultar los documentos de prestación de servicios internos. Workday asigna automáticamente los roles al proveedor de servicios internos que se haya activado. Puede gestionar estas asignaciones de rol mediante la tarea Mantenimiento de roles asignables o seleccionando Roles > Asignación de roles en el menú de acciones relacionadas del proveedor de servicios internos.

Qué hacer a continuación

Cree los catálogos internos.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Set Up Assignable Roles

Creación de catálogos internos

Antes de empezar

- Cree proveedores de servicios internos.
- Seguridad: dominio *Process: Internal Catalogs* en el área funcional Supplier Contracts.
- Configure el paso de acción de inicio *Solicitud de carga de catálogo interno* en la política de seguridad del proceso de gestión *Carga de catálogo* en el área funcional Supplier Contracts.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear un catálogo interno y asociarlo con un proveedor de servicios internos, de modo que se permita al proveedor de servicios internos cargar ítems del catálogo interno en Workday.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Create Internal Catalog.
   Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Moneda	Workday rellena automáticamente este campo si se selecciona un proveedor de servicios internos que contenga una moneda por defecto.

2. Haga clic en Carga de ítems.
3. Mientras realiza el paso Solicitud de carga de catálogo interno, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Ítem de catálogo	Seleccione un ítem de catálogo que ya exista para actualizarlo. Para crear un nuevo ítem de catálogo, deje este campo en blanco.
Acción	Seleccione lo siguiente: • *Actualizar* para crear un nuevo ítem de catálogo o actualizar un ítem de catálogo que ya exista, siempre que haya seleccionado uno.
Tarifa	Introduzca la tarifa (costo unitario) del documento de prestación de servicios internos.

Resultados

Workday inicia el proceso de gestión *Carga de catálogo* para su revisión y aprobación.

Workday rellena automáticamente las líneas del documento de prestación de servicios internos con los datos de las líneas del catálogo interno.

Creación de prestaciones de servicios internos

Antes de empezar

Configure el proceso de gestión *Evento de prestación de servicios internos* y la política de seguridad en el área funcional Procurement.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Es posible crear documentos de prestación de servicios internos para registrar los worktags relacionados del solicitante, como los centros de costos y las concesiones, así como los detalles del servicio.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Create Internal Service Delivery.
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Moneda	Workday utiliza la moneda base de la empresa cuando no se define la moneda de un proveedor de servicios internos.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
Fecha de documento	Puede cambiar esta fecha por la que quiera usar en la contabilidad.
Fecha de entrega	La fecha en la que se presta el servicio. Esta fecha se rellena en la línea del documento.
Worktags	Workday rellena automáticamente los worktags de ingresos en función del proveedor de servicios internos que se haya seleccionado. Estos worktags aparecen en el lateral de los ingresos del asiento de contabilidad.

3. Mientras rellena la ficha Líneas, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Empresa	Workday asigna por defecto la empresa de cabecera a la línea. En las transacciones interempresa, puede seleccionar una empresa diferente siempre que cuente con un perfil interempresa.
Ítem	Elija un ítem de catálogo de los catálogos asociados con el proveedor de servicios internos o añada una línea ad hoc para crear un ítem de catálogo.
Categoría de gasto	Elija la categoría de gasto asociada al ítem de catálogo.
Categoría de ingresos	Seleccione o elimine la categoría de ingresos de la línea de prestación de servicios internos. Workday rellena automáticamente la categoría de ingresos asociada a los siguientes elementos: • Categoría de gasto, si la categoría de gasto está relacionada con una categoría de ingresos. • Proveedor de servicios internos, si se establece una categoría de ingresos por defecto en el proveedor de servicios internos.
Importe ampliado	Workday calcula automáticamente el importe ampliado a partir de la cantidad, la unidad de medida y el costo por unidad, o bien puede introducirse directamente.
Worktags	Workday rellena automáticamente los worktags del trabajador o puede introducirlos para que se muestren en la línea del asiento. Utilice worktags como palabras clave para clasificar y buscar transacciones más fácilmente. Configure los tipos de worktag permitidos en la tarea Mantenimiento de uso de worktag. Cuando selecciona un tipo de

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	worktag que tiene worktags relacionados, Workday rellena automáticamente las transacciones con los valores de worktag relacionados.
División	Haga clic para dividir las líneas por *Importe* o *Cantidad*. Puede seleccionar worktags en cada división.

Resultados

Una vez enviado, Workday inicia el proceso de gestión *Evento de prestación de servicios internos* para que se revise y se apruebe.

Una vez aprobado, Workday:

- Realiza el cargo en la cuenta que ha utilizado la regla de contabilización en cuenta de gastos.
- Lleva a cabo el abono en la cuenta que ha utilizado la regla de contabilización en cuenta de ingresos.
- Cuadra el asiento con worktags de cuadre contable.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Pasos: definición de servicios internos en la página 472

Órdenes de compra

Consideraciones de definición: aprovisionamiento multiempresa

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de aprovisionamiento multiempresa. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

En el nivel de entorno de cliente, puede activar la opción multiempresa en peticiones y órdenes de compra. Esta definición centraliza el aprovisionamiento al permitirle realizar pedidos en nombre de otras empresas con un solo documento.

Workday admite automáticamente varias empresas en las facturas de proveedor

Beneficios para la empresa

Puede crear peticiones consolidadas y órdenes de compra de bienes, servicios y servicios basados en proyectos en nombre de otras empresas. Esta práctica empresarial reduce el número de órdenes de compra que se envían a los proveedores, lo que le permite ahorrar tiempo durante la conciliación.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Ejemplos de uso

- Solicite bienes y servicios para varias empresas con una petición.
- Haga pedidos para varias empresas con una orden de compra, lo que simplifica el workflow.
- Coteje las facturas multiempresa con las órdenes de compra multiempresa para obtener informes precisos.
- Contabilice los gastos y los activos con precisión en función de las empresas a nivel de línea y cabecera, lo que reduce las cargas de trabajo de contabilidad.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Cómo utiliza su empresa los contratos de proveedor para el aprovisionamiento?	Cuando consolide peticiones en contratos de proveedor en el nivel de cliente, cree un contrato de proveedor para una jerarquía de empresas que incluya las empresas para las que hace el aprovisionamiento. En el caso de las transacciones multiempresa que no se consolidan en contratos de proveedor, el precio del contrato de la cabecera se aplica a todas las empresas de la línea.
¿Cómo utiliza su empresa la opción de interempresa?	Cree una relación interempresa entre empresas para usarlas en transacciones multiempresa. Puede crear esta relación en la tarea Edición de perfil interempresa de empresa. Defina la empresa de aprovisionamiento como empresa matriz.
¿Cómo edita y aprueba líneas en transacciones de gastos?	Puede editar las empresas en las líneas de petición durante el proceso de creación y aprobación. No puede editar las empresas en el nivel de línea de las tareas de abastecimiento.
¿Su empresa utiliza inventario?	Para el inventario, no puede editar la empresa en la línea de las peticiones de reaprovisionamiento o de reaprovisionamiento de acopio a medida. Para órdenes de tipo de reaprovisionamiento: • Configure la empresa que realiza los pedidos en nombre de la ubicación en las tareas Mantenimiento de centro de gestión de inventario y Mantenimiento de acopio a medida. • Solo puede añadir líneas de petición y líneas de orden de compra para empresas de inventario o de acopio a medida. Si quiere definir la empresa de aprovisionamiento para las ubicaciones de inventario, también debe tenerla definida como empresa matriz en la tarea Edición de perfil interempresa de empresa.
¿Cómo funciona la contabilidad para las transacciones multiempresa?	Con la tarea Creación de conjunto de reglas de contabilización en cuenta, defina las siguientes reglas de contabilización en cuenta:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Preguntas	Consideraciones
	• Cuentas por cobrar interempresa, que contabiliza para la empresa matriz. • Cuentas por pagar interempresa, que contabiliza para las empresas secundarias. Puede consultar la contabilidad de las transacciones de aprovisionamiento multiempresa en estas fichas, que enumeran la contabilidad de cada empresa en la orden de compra o petición: • Consulta de contabilidad para orden de compra • Consulta de contabilidad para petición Puede consultar todos los asientos liquidados, pero debe tener permisos de seguridad para que esa empresa pueda ver su asiento de operaciones.

Recomendaciones

- Seleccione las opciones *Petición* y *Orden de compra* en la lista de valores Activar multiempresa de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Finanzas.
- Ejecute rápidamente devengos de notas de recepción para empresas en líneas de orden de compra mediante una jerarquía de empresas de todas las empresas de la tarea Creación de devengo de notas de recepción.

Requisitos

Si quiere activar la opción multiempresa para las peticiones, active la opción multiempresa para las órdenes de compra.

Con la tarea Edición de perfil interempresa de empresa, cree una relación interempresa entre las empresas para las que realiza el aprovisionamiento. Seleccione la empresa de aprovisionamiento como empresa matriz.

Debe tener permisos de seguridad para la empresa en el nivel de cabecera si desea utilizar la tarea Almacenamiento en inventario y consultar los siguientes documentos:

- Orden de compra
- Nota de recepción
- Petición
- Factura

Limitaciones

No puede desactivar esta función si tiene órdenes de compra o peticiones multiempresa activas.

No puede cambiar las empresas en las líneas de orden de las tareas de abastecimiento o después de aprobar la orden de compra. Tampoco puede cambiar las empresas en las líneas de estos documentos resultantes:

- Notas de recepción
- Devoluciones
- Facturas

No puede cambiar la empresa en órdenes de tipo de reaprovisionamiento.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Debe tener permisos de seguridad para la empresa de la cabecera de la nota de recepción si quiere utilizar la tarea Almacenamiento en inventario.

En la tarea Arrastre de documentos de aprovisionamiento, la ficha Saldos y los siguientes campos se muestran en blanco cuando una empresa de la línea del documento tiene una moneda diferente a la de la empresa de la cabecera:

- Importe facturado
- Total de importe
- Total de importe de orden de compra

Definición de entorno de cliente

En la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Finanzas, seleccione *Petición* y *Orden de compra* en la lista de valores Activar multiempresa.

Seguridad

Para consultar y editar documentos multiempresa, necesita permisos de seguridad para la empresa de la cabecera. También puede consultar todos los asientos liquidados, pero necesita permisos de seguridad para esa empresa si quiere ver su asiento de operaciones.

Puede dirigir las aprobaciones basadas en las empresas del nivel de línea añadiendo los siguientes subprocesos a los procesos de gestión de petición y de orden de compra:

- *Evento interempresa de petición*
- *Evento interempresa de orden de compra*

Para cada empresa de un documento multiempresa, Workday muestra las líneas que necesitan revisión para los revisores asignados en Mis tareas.

Procesos de gestión

Si quiere enviar transacciones basadas en empresas de líneas de petición para su revisión y aprobación, siga los siguientes pasos:

1. Configure el proceso de gestión *Evento de petición* y la política de seguridad en el área funcional Procurement.
2. Configure el proceso de gestión *Evento interempresa de petición* y la política de seguridad en el área funcional Procurement.
3. Añada el paso de acción *Inicio de evento interempresa de petición* al proceso de gestión *Evento de petición*.

Si quiere enviar transacciones basadas en empresas de líneas de orden de compra para su revisión y aprobación, siga los siguientes pasos:

1. Configure el proceso de gestión *Evento de orden de compra* y la política de seguridad en el área funcional Procurement.
2. Configure el proceso de gestión *Evento interempresa de orden de compra* y la política de seguridad en el área funcional Procurement.
3. Añada el paso de acción *Inicio de evento interempresa de orden de compra* al proceso de gestión *Evento de orden de compra*.

Informes

Puede usar informes de Workday o informes personalizados para los siguientes documentos con varias empresas:

- Orden de cambio
- Orden de compra

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Petición
- Factura de proveedor

Integraciones

Estos servicios web admiten documentos de aprovisionamiento con varias empresas:

- *Get Purchase Orders*
- *Get Purchase Order Change Orders*
- *Get Receipts*
- *Get Returns*
- *Get Supplier Invoices*
- *Submit Purchase Orderr*
- *Submit Purchase Order Change Order*
- *Submit Receipt*
- *Submit Supplier Invoice*

Conexiones y puntos de contacto

Funciones	Consideraciones
Creación de nota de recepción	Para consultar y editar las notas de recepción multiempresa, debe tener permisos de seguridad para la empresa de la cabecera.
Almacenamiento en inventario	Para usar la tarea Almacenamiento en inventario, debe tener permisos de seguridad para la empresa de la cabecera de la nota de recepción. Workday almacena automáticamente los ítems en función de las empresas de las líneas de nota de recepción.
Reaprovisionamiento de inventario	Workday rellena las empresas como de solo lectura en documentos multiempresa para el reaprovisionamiento. Para las transacciones de reaprovisionamiento, Workday rellena la empresa en la línea en función de la configuración de la empresa de aprovisionamiento de reaprovisionamiento Mantenimiento de centro de gestión de inventario. Para las transacciones de reaprovisionamiento de acopio a medida, Workday rellena la empresa en la línea en función de la definición de la empresa de abastecimiento de peticiones en la tarea Mantenimiento de acopio a medida.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a entender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre Workday Touchpoints Kit en Workday Community.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: definición de aprovisionamiento multiempresa en la página 482
Definición del proceso de gestión de petición en la página 415

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Referencia relacionada
Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Finanzas

Pasos: definición de órdenes de compra para aprovisionamiento

Antes de empezar

- Defina peticiones para aprovisionamiento. Consulte Pasos: definición de peticiones para aprovisionamiento en la página 408.
- Configure las opciones de empresa y entorno de cliente para las órdenes de compra.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir órdenes de compra para el aprovisionamiento. Cree tipos de orden de compra para abastecerse a partir de tipos de petición coincidentes. Asimismo, defina los permisos de seguridad y los procesos de gestión de las órdenes de compra.

Procedimiento

1. Mantenimiento de tipos de orden de compra en la página 490.
   Cree tipos de orden de compra que coincidan con sus tipos de petición.
2. Defina la visibilidad de la información de procedimiento para los proveedores en el portal de proveedor (opcional). Para permitir que los contactos de proveedor consulten y busquen órdenes de compra utilizando información de procedimiento específica de asistencia sanitaria, debe hacer lo siguiente:
   a) Acceda a la tarea *Edición de definición de entorno de cliente - Finanzas* y seleccione Activar opciones de asistencia sanitaria.
   b) Acceda a la tarea *Mantenimiento de tipos de orden de compra* y seleccione la casilla Permitir información de procedimientopara los tipos de orden de compra pertinentes.
   c) Edite la política de seguridad de dominio para el dominio *Self Service: Access Healthcare Information* y conceda al grupo de seguridad Supplier Contact as *Self acceso de consulta*.
3. Definición del proceso de gestión de orden de compra en la página 484.
4. Configure los siguientes dominios en el área funcional Procurement:
   - *Proceso: orden de compra*
   - *Proceso: orden de compra - Cancelación*
   - *Proceso: orden de compra - Cierre*
   - *Proceso: orden de compra - Cierre para recepción*
   - *Proceso: orden de compra - Creación/Edición*
   - *Proceso: orden de compra - Emisión*
   - *Proceso: orden de compra - Acción masiva*
   - *Proceso: contrato de proveedor - Orden de compra*
   - *Proceso: orden de compra - Informes*
   - *Autoservicio: orden de compra*
   - *Consultar: orden de compra de organización*

Qué hacer a continuación

Defina un programa para emitir automáticamente órdenes de compra.

relatedlinks
Referencia relacionada
Siguiente nivel: información general de contratos de proveedor

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Pasos: definición de aprovisionamiento multiempresa

Antes de empezar

- Revise las consideraciones de definición para el aprovisionamiento multiempresa. Consulte Consideraciones de definición: aprovisionamiento multiempresa en la página 476.
- Configure los siguientes procesos de gestión y políticas de seguridad en el área funcional Procurement:
  - *Evento de petición*
  - *Evento de orden de compra*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir las relaciones y los procesos de gestión de la empresa para admitir peticiones y órdenes de compra multiempresa. Esta definición le permite realizar aprovisionamientos en nombre de varias empresas con un solo documento.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de perfil interempresa de empresa.
   a) En la lista de valores Empresa, seleccione la empresa matriz que realiza transacciones en representación de otras empresas secundarias.
   b) Añada las empresas secundarias al perfil interempresa y seleccione la casilla Inicio autorizado de transacciones.

   Seguridad: dominio *Set Up: Company Accounting* en el área funcional Common Financial Management.
2. Definición de reglas de contabilización en cuenta.

   Defina las siguientes reglas de contabilización en cuenta:
   - Cuentas por cobrar interempresa, que contabiliza para la empresa matriz.
   - Cuentas por pagar interempresa, que contabiliza para las empresas secundarias.
3. (Solo inventario) Definición de centros de gestión de inventario en la página 651.

   En la lista de valores Empresa de aprovisionamiento para reaprovisionamiento, seleccione la empresa que realiza las transacciones en nombre del centro de gestión de inventario.
4. Acceda a la tarea Mantenimiento de acopio a medida (solo inventario).

   En la lista de valores Empresa de abastecimiento de peticiones, seleccione la empresa matriz que realiza las transacciones en nombre de la ubicación de acopio a medida.

   Seguridad: dominio *Set Up: Inventory* en el área funcional Inventory.
5. Acceda a la tarea Creación de definición de proceso de gestión (definición por defecto) (opcional).

   Para enviar líneas de petición a los aprobadores asignados:
   a) Seleccione la opción *Evento interempresa de petición* en la lista de valores Tipo de proceso de gestión para configurar el proceso de gestión y la política de seguridad con el fin de aprobar líneas de petición.
   b) En el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión *Evento de petición* , seleccione Proceso de gestión > Edición de definición.
   c) A continuación, añada el paso de acción *Inicio de evento interempresa de petición* al proceso de gestión *Evento de petición*.

   Seguridad: defina los dominios *Business Process Administration* y *Manage: Business Process Definitions* en el área funcional System.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

6. Acceda a la tarea Creación de definición de proceso de gestión (definición por defecto) (opcional).

   Para enviar líneas de orden de compra a los aprobadores asignados:

   a) Seleccione la opción *Evento interempresa de orden de compra* en la lista de valores Tipo de proceso de gestión para configurar el proceso de gestión y la política de seguridad con el fin de aprobar líneas de orden de compra.
   b) En el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión *Evento de orden de compra* , seleccione Proceso de gestión > Edición de definición.
   c) A continuación, añada el paso de acción *Inicio de evento interempresa de orden de compra* al proceso de gestión *Evento de orden de compra*.

7. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Finanzas.

   En la lista de valores Multiempresa, seleccione las opciones *Petición* y *Orden de compra*.

   Seguridad: defina el dominio *Set Up: Tenant Setup - Financials* en el área funcional System.

   Consulte Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Finanzas.

8. Acceda a la tarea Creación de jerarquía de empresas (opcional).

   Cree una jerarquía de empresas con todas las empresas para las que realiza transacciones en su nombre:

   - Cuando consolida peticiones entre contratos de proveedores en el nivel de cliente.
   - Para ejecutar la tarea Devengo de notas de recepción una vez para todas las empresas.

   Seguridad: defina el dominio *Create: Company* en el área funcional Organizations and Roles.

9. (Opcional) Pasos: creación de contratos de proveedor en la página 542.

   Cuando consolide peticiones en contratos de proveedor, cree un contrato de proveedor con la jerarquía de empresas de todas las empresas para las que realiza transacciones en su nombre.

Resultados

- En el caso de órdenes de tipo de reaprovisionamiento, Workday rellena la empresa como de solo lectura en las líneas de petición y orden de compra.
- Si utiliza la contabilidad de compromisos, Workday ejecuta la contabilidad de compromisos para todas las empresas en las líneas de petición y orden de compra.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Consideraciones de definición: aprovisionamiento multiempresa en la página 476

Tareas relacionadas

Definición del proceso de gestión de petición en la página 415

Pasos: definición de emisión automática de órdenes de compra

Antes de empezar

Configure:

- Sistemas de integración para integración basada en evento (EDI) y enlace externo
- Vínculos de proveedor para enlace externo, emisión de XML y emisión de EDI

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede activar la emisión automática de órdenes de compra después de su aprobación mediante los formatos EDI o XML.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de definición de proceso de gestión (definición por defecto).

   Configure los siguientes procesos de gestión en el área funcional Procurement:

   - *Integration Process Event for Purchase Order Outbound EDI*
   - *Evento de emisión de orden de compra XML*

   Seguridad: *Business Process Administration* y *Manage: Business Process Definitions* en el área funcional System.
2. Cambio de información de proveedor en la página 294.

   Busque proveedores para los que quiera activar la emisión automática de órdenes de compra XML o EDI.
   a) Seleccione la sección *Opciones de aprovisionamiento* para editarla.
   b) Seleccione la opción *EDI automático* o *XML automático* en la lista de valores Opción de emisión.
3. Definición de programas de emisión de orden de compra en la página 502.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: definición de abastecimiento automático de peticiones en la página 446

Pasos: definición de la integración para exportar órdenes de compra EDI 850

Creación de conexiones de enlace externo de proveedor en la página 322

Personalización de proceso de gestión que emite órdenes de compra XML en la página 325

Referencia relacionada

Referencia: opciones de emisión de órdenes de compra y de cambio en la página 510

Definición del proceso de gestión de orden de compra

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede personalizar el proceso de gestión *Evento de orden de compra* para adaptarlo a sus necesidades empresariales. Los pasos del proceso de gestión se producen antes de emitir órdenes de compra a los proveedores.

Puede enviar órdenes de compra a:

- Especialistas en contratos de proveedor para verificar que no superan el importe de contrato de proveedor especificado.
- Proveedores con acceso a Workday antes de la emisión (colaboración de proveedor)
- Compradores para su revisión antes de enviarlos a los proveedores.

Procedimiento

1. Edición de procesos de gestión.

   En el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión *Evento de orden de compra* , seleccione Proceso de gestión > Edición de definición o Copia o vínculo de definición de proceso de gestión.
2. Mientras personaliza el proceso de gestión, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Comprobación de presupuesto	Workday recomienda añadir este paso de acción después de un paso de revisión o aprobación para garantizar que la

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	comprobación de presupuesto siga superando las restricciones.

Nota: Cuando añade validaciones personalizadas al proceso de gestión de orden de compra, Workday recomienda añadir las mismas validaciones personalizadas al proceso de gestión *Orden de cambio* . Esta definición garantiza la creación de órdenes de cambio válidas.

Qué hacer a continuación

- Si desea enviar órdenes de compra para su aprobación antes de emitirlas a los proveedores, configure el proceso de gestión *Evento de emisión de orden de compra* .
- Configure el proceso de gestión *Evento de emisión de orden de compra XML* para órdenes de compra XML (opcional).

Creación de formatos de impresión de orden de compra

Antes de empezar

- Personalice el formato distribuido por Workday de formulario de gestión para incluir imágenes del logotipo y de la firma de una empresa. Consulte Creación de formatos personalizados de formularios de gestión para órdenes de compra en la página 486.
- Seguridad: dominio *Set Up: Procurement* en el área funcional Procurement.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Emita órdenes de compra a los proveedores como archivos adjuntos de correo electrónico en formato PDF o archivos impresos mediante la definición de formatos.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de formato de impresión de orden de compra o Edición de formato de impresión de orden de compra.
2. Seleccione una o varias empresas.

   Cada empresa solo puede tener un formato de impresión de orden de compra.
3. Si necesita que el formato de impresión de orden de compra sea más flexible que el distribuido, utilice Formato personalizado de formulario de gestión.

   Utilice Workday Community para descargarse el archivo de orden de compra *rptdesign* en https://community.workday.com/articles/349110.
4. Marque las casillas Incluir logotipo de empresa e Incluir firma para incluir estos elementos en el formato.

   El logotipo de la empresa y la firma se generan a partir del formato de orden de compra distribuido por Workday o del formato personalizado que utilizó opcionalmente.
5. Seleccione o cree mensajes financieros para órdenes de compra impresas.

   Los mensajes financieros se muestran en cada orden de compra que genera con este formato. Puede incluir hasta 3 mensajes de empresa.

Resultados

Workday utiliza automáticamente el formato de impresión cuando su empresa genera archivos adjuntos de correo electrónico en formato PDF y órdenes de compra impresas.

Qué hacer a continuación

Cree órdenes de compra.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

relatedlinks
Tareas relacionadas
Introducción de logotipo y firma en las órdenes de compra en la página 487
Introducción de mensajes en formatos de impresión de órdenes de compra en la página 489

Creación de formatos personalizados de formularios de gestión para órdenes de compra

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Custom Report Creation* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday ofrece un formato de formulario de gestión estándar para órdenes de compra denominado *Orden de compra imprimible v4*.

Si el formato distribuido de formulario de gestión no satisface sus necesidades, puede crear sus propios formatos personalizados de formularios de gestión. Puede asociarlos con formatos de impresión de órdenes de compra y, en algunos casos, sustituir un formato distribuido con el *Report Designer in Workday Studio*.

Procedimiento

1. Cree su propia hoja de estilo XSL o diseñe un formato de formulario de gestión con el *Report Designer en Workday Studio*. Este paso le permite definir la ubicación de las líneas y casillas en la orden de compra.
2. Cree un formato personalizado de formulario de gestión.
    a) Acceda a la tarea Creación de formato de formulario de gestión.
    b) Marque la casilla Activo/a.
    c) Introduzca el número de días que quiere retener las órdenes de compra antes de que caduquen en Margen de caducidad de documento resultante (en días). El valor máximo permitido es de 25 000 días.

       Nota: asegúrese de que el margen de caducidad que especifique aquí cumpla con la política de retención de documentos de la organización. Workday elimina automáticamente

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

los documentos al cabo del número de días de margen. Estos documentos no se pueden recuperar.

d) Seleccione un formato de formulario de gestión en una de estas listas de valores:

- *Archivo adjunto XSL*
- *Diseño de informe*

Puede imprimir órdenes de compra personalizadas que incluyan:

- Líneas de documento agrupadas por una combinación única de ubicación de entrega, dirección de envío y contacto de envío
- Identificadores de ítem alternativos
- Número de ubicación global
- Identificadores de ubicación

Utilice Workday Community para descargarse el archivo de orden de compra *rptdesign* en https://community.workday.com/articles/349110.

e) Seleccione un Informe personalizado.

f) Añada el Nombre de token del logotipo de la empresa y la firma de la siguiente manera:

company_logo

po_signature

Estas credenciales están en el formato de la hoja de estilo XSL o del formulario de gestión de Report Designer.

3. Acceda a la tarea Configuración de formato de formulario de gestión para cargar imágenes del logotipo de la empresa y las credenciales de firma.
4. Asocie su formato personalizado con el formato de impresión de la orden de compra.
   a) Acceda a la tarea Creación de formato de impresión de orden de compra o Edición de formato de impresión de orden de compra.
   b) Seleccione el Formato de formulario de gestión.
   c) Marque las opciones Incluir logotipo de empresa e Incluir firma que correspondan.
5. Incluya mensajes financieros para los documentos de gestión *Orden de compra* (opcional).

Resultados

- Al imprimir órdenes de compra, Workday utiliza el formato personalizado de formulario de gestión de la empresa en lugar del formato distribuido.
- Workday muestra el tipo de pago en la cabecera de la orden de compra, como tarjeta de crédito o cheque.

Introducción de logotipo y firma en las órdenes de compra

Antes de empezar

Defina la Opción de emisión de forma que el proveedor pueda *Imprimir* o utilizar la opción *Correo electrónico* en la ficha PO Options de las tareas Creación de proveedor o Creación de cambio de proveedor.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Incorpore imágenes del logotipo de su empresa y la firma de la orden de compra al formato del formulario de gestión personalizado o suministrado. Las imágenes se muestran en las versiones en PDF de las órdenes de compra que se imprimen y se envían por correo electrónico.

Si hay varias empresas que cuentan con diferentes imágenes, deberá crear formatos de formulario de gestión personalizados.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Procedimiento

1. Acceda al informe Consulta de formato distribuido de formulario de gestión.
2. Seleccione el formato de formulario de gestión *Orden de compra imprimible V8* distribuido o un formato personalizado.
3. Seleccione la acción relacionada Configurar.
4. Cargue una imagen con el logotipo de la empresa y los tokens de firma de orden de compra.

   Workday recomienda un tamaño de logotipo con la proporción de 128 × 50 píxeles.
5. Acceda a la tarea Creación de formato de impresión de orden de compra o Edición de formato de impresión de orden de compra.
6. Seleccione las casillas Incluir logotipo de empresa e Incluir firma.

Resultados

A través de la opción de imprimir o enviar por correo electrónico puede emitir órdenes de compra a los proveedores. Workday incluye el logotipo de la empresa y las imágenes de la firma en el archivo PDF de la orden de compra.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Creación de proveedores en la página 272
Creación de formatos de impresión de orden de compra en la página 485

Pasos: configuración de notificaciones de correo electrónico para emisión de orden de compra

Antes de empezar

- Creación de formatos de impresión de orden de compra en la página 485.
- Edite el proveedor de forma que:
  - Añada una dirección de correo electrónico a la información de contacto.
  - Seleccione *Correo electrónico* como opción de emisión para órdenes de compra.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar notificaciones para enviar automáticamente copias en PDF de las órdenes de compra a los proveedores cuando las emita.

Si emite órdenes de compra por correo electrónico y el Portal de proveedor al mismo tiempo, Workday solo notifica a los proveedores a través del Portal de proveedor cuando finaliza la ejecución de impresión en PDF.

Procedimiento

1. Edición de procesos de gestión.

   Edite la definición del proceso de gestión *Evento de emisión de orden de compra* y configure un paso para añadir la notificación. Por ejemplo, el paso de acción *Revisión de órdenes de compra para emisión*.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. Creación de notificaciones personalizadas.

   Añada una notificación al proceso de gestión *Evento de emisión de orden de compra*.

   En la sección Activadores, desde la lista de valores Según salida, seleccione el paso que activará la notificación.

   En la sección Repetición, desde la lista de valores Instancias relacionadas, seleccione *Purchase Orders to be Emailed*.

   De la lista de valores Destinatarios, seleccione lo siguiente:

   - *Supplier for Purchase Order* para enviar el correo electrónico a la dirección principal del proveedor.
   - *Correo electrónico de emisión de orden de compra de proveedor* para enviar el correo electrónico a la dirección que figura en la orden de compra.

   En la lista de valores Archivo(s) adjunto(s), seleccione lo siguiente:

   - *Attachments for Printing Run Business Process Notifications* para incluir un PDF de la orden de compra y todos los archivos adjuntos añadidos como parte de un proceso de gestión.
   - *PDF para notificaciones de proceso de gestión de ejecución de impresión* para incluir solo un PDF de la orden de compra.

Qué hacer a continuación

Emisión de órdenes de compra por correo electrónico.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Creación de proveedores en la página 272
Creación de formatos de impresión de orden de compra en la página 485
Emisión de órdenes de compra en la página 501

Introducción de mensajes en formatos de impresión de órdenes de compra

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree, edite o elimine mensajes, alertas e instrucciones para incluirlos en las órdenes de compra impresas en formato PDF.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de mensajes financieros.

   También puede crear mensajes de orden de compra al crear formatos de impresión de orden de compra.
2. En el campo Restringir tipo a, seleccione *Órdenes de compra*.

   Si no selecciona ninguna opción en la lista Restringir tipo a, este mensaje se puede seleccionar para todos los documentos que admitan mensajes.

   Como, por ejemplo, informes de gastos, extractos de cliente y contratos de proveedor.
3. Especifique el Nombre de mensaje financiero.
   Ejemplo: *Envío*.
4. Introduzca el Mensaje financiero.
   Envíe los pagos en un plazo de 30 días a partir de la fecha de orden de compra.

Resultados

Los mensajes están disponibles para formatos de impresión de órdenes de compra.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Qué hacer a continuación

Acceda a la acción relacionada Impresión para guardar un archivo PDF de su orden de compra.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Creación de formatos de impresión de orden de compra en la página 485

Mantenimiento de tipos de orden de compra

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Procurement* en el área funcional Procurement.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar tipos de orden de compra para categorizar las órdenes de compra en función de sus necesidades de aprovisionamiento y abastecimiento. También puede usar los tipos de orden de compra para:

- Obtener órdenes de compra a partir de tipos de petición coincidentes.
- Generar informes sobre órdenes de compra.
- Cree validaciones personalizadas.

Si no crea tipos de orden de compra, la lista de valores Tipo de orden de compra no estará disponible en las tareas y los informes.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de orden de compra .
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Solo factura	Seleccione esta opción para identificar un tipo de orden de compra para los ítems no pagados que consume su empresa. Utilice tipos de orden de compra de solo factura para notificar a los proveedores que: • No es necesario enviar el producto. • Debe seguir procesando la facturación y el pago. Por defecto, Workday selecciona automáticamente la opción Lote y serie cuando selecciona la opción Solo factura para un tipo de orden de compra. Puede anular la selección de la opción Lote y serie para crear un tipo de orden de compra de solo factura sin lote ni serie.
Consignación	Seleccione esta opción para identificar un tipo de orden de compra para el aprovisionamiento de ítems sin costo alguno. Seleccione Facturar solo con consignación para identificar un tipo de petición Facturar y Sustituir. Con este tipo de petición, puede pagar los bienes consignados consumidos y

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	reaprovisionar el inventario consignado sin costo alguno.
Lote y serie	Seleccione esta opción para añadir información de lote y serie a las órdenes de compra de consignación. Por defecto, Workday selecciona automáticamente esta opción de Lote y serie cuando selecciona la opción Solo factura para un tipo de orden de compra.
Información de procedimiento	Seleccione esta opción para añadir información de procedimiento en las órdenes de compra. Workday muestra esta casilla cuando selecciona Activar opciones de asistencia sanitaria en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Finanzas .
Almacén externo	Seleccione esta opción para almacenar órdenes de compra de un sistema de gestión de almacén externo en Workday y, a continuación, emita esa orden de compra mediante Workday. Este tipo de orden de compra le permite reaprovisionar un almacén desde un sistema externo. Cuando activa los tipos de orden de compra de almacén externo , puede hacer lo siguiente: • Utilice únicamente el servicio web *Submit Purchase Order* . • Cree líneas únicamente para ítems en stock. • Utilice el nuevo campo Número de orden de compra externa . Además, para este tipo de orden de compra, Workday no crea desviaciones de precio para las líneas de factura. Nota: El proceso de devengo de notas de recepción de Workday no incluirá este tipo de orden. Asegúrese de que el sistema externo cree notas de recepción y asientos de devengo de notas de recepción. Esto permitirá a Workday cargar correctamente el devengo de notas de recepción y abonar las cuentas por pagar para revertir el pasivo de devengo cuando se reciba una factura.
Código EDI	• Introduzca los 2 caracteres (EDI estándar) para el tipo de orden de compra. • Puede definir códigos EDI para identificar los tipos de orden de compra

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	de solo factura, de facturación y sustitución y de consignación.

Qué hacer a continuación

- Cree órdenes de compra.
- Cree tipos de peticiones y asócielos a tipos de orden de compra.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Mantenimiento de tipos de petición en la página 417
Pasos: definición de consignación en la página 398
Referencia relacionada
Referencia: transacciones con bienes en consignación en la página 401

Creación de órdenes de compra

Antes de empezar

- Cree categorías de gasto para órdenes de compra. Consulte Creación de categorías de gasto.
- Especifique la Opción de emisión de orden de compra en la tarea Creación de proveedor para cada proveedor.
- Configure el proceso de gestión *Evento de orden de compra* y la política de seguridad en el área funcional Procurement.
- Seguridad: *dominio Process: Purchase Order - Create/Edit* en el área funcional Procurement.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear órdenes de compra para emitirlas a proveedores.

Para realizar un seguimiento de las órdenes de compra por tipos de orden de compra, cree tipos de orden de compra en la tarea Mantenimiento de tipos de orden de compra .

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de orden de compra .
2. Mientras cumplimenta la sección Resumen , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Conexión de origen de orden	Seleccione un sitio de proveedor específico en el que desee emitir órdenes de compra. Workday rellena automáticamente las opciones de la tarea Edición de conexiones de origen de orden y los siguientes campos, en función de las conexiones de origen de orden, en lugar del proveedor: • Correo electrónico de emisión de orden de compra por defecto • Opción de emisión de orden de compra • Método de envío • Condiciones de envío
Importe de flete Otros cargos	Puede rellenar automáticamente estos costos de aterrizaje desde la cabecera del documento

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	en las líneas. Añada una categoría de gasto que sea elegible para la asignación de fletes y otros cargos a al menos una línea, según lo definido en la tarea Mantenimiento de categorías de gasto . Ejemplo: compra un equipo grande y tiene una línea para el equipo en sí y otra para la instalación.
Reconocimiento previsto	Cuando configura el proveedor para que espere los POA automáticamente, puede desmarcar esta casilla para órdenes de compra individuales.

3. Mientras cumplimenta la sección Condiciones e impuestos , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Condiciones de pago Tipo de pago por defecto	Se rellena automáticamente a partir de las secciones Valores por defecto de orden de compra y Valores por defecto de pago de la tarea Creación de programa de orden de compra para contrato de proveedor .
Fecha de vencimiento	Seleccione la fecha de vencimiento para el cumplimiento del pedido.
Condiciones de envío Métodos de envío Instrucciones de envío	Workday muestra la información de envío en función de cómo se haya definido en la tarea Mantenimiento de información de envío . Workday selecciona el origen de la información de envío en este orden de prioridad: • Conexión de origen de orden • Proveedor • Empresa • Entorno de cliente Puede especificar un método de envío al emitir órdenes de compra con EDI 850 para facilitar los pedidos urgentes. Utilice el campo Código EDI para especificar un método de envío a su proveedor mediante transacciones EDI 850.
Contrato de proveedor	Seleccione un contrato de proveedor al que aplicar esta orden de compra. Cuando una petición especifica un contrato de proveedor y es la base para el abastecimiento de esta orden de compra, la información del contrato de proveedor se rellena automáticamente en la orden de compra. Contrato de proveedor por defecto se muestra si selecciona la casilla Activar consolidación de peticiones entre contratos de proveedor durante la definición del entorno de cliente.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
Opción de impuesto por defecto	Workday rellena automáticamente este valor del proveedor. Si el perfil de proveedor no tiene una opción de impuesto definida o desea sustituirla, seleccione una opción de impuesto. Workday rellena automáticamente la opción de impuesto en la línea de la cabecera, pero puede sustituirla en el nivel de línea.
Código de impuesto por defecto	Se rellena automáticamente con valores del proveedor. Si no define el código de impuesto por defecto o lo sustituye, seleccione uno. El código de impuesto de la cabecera se rellena automáticamente en las líneas del documento de aprovisionamiento, que puede sustituir.

4. Mientras cumplimenta la sección Información de contacto , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Opción de emisión	Si no ha especificado ninguna opción de expedición, Workday rellena la opción *Imprimir* expedición, que requiere un formato de impresión.

5. Mientras cumplimenta la ficha Líneas de bienes , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Aplicabilidad de impuesto	Se rellena automáticamente a partir de la regla de impuestos específica del ítem en función de la dirección de envío, primero por ítem de compra y luego por categoría de gasto.
Código de impuesto	Si el ítem está sujeto a impuestos, el código se rellena automáticamente a partir del Código de impuesto por defecto de la cabecera, que puede sustituir. Si lo ha configurado en la tarea Creación de regla de impuestos de transacciones para país , Workday lo rellena automáticamente aquí.
Recuperabilidad de impuesto	Workday rellena automáticamente el porcentaje recuperable en la línea de transacción en función de la aplicabilidad de impuesto y el código de impuesto especificados. Puede sustituir esta selección. Cuando especifica la recuperabilidad de impuesto, Workday aplica el porcentaje recuperable y el método de asignación al importe de impuesto para los tipos impositivos dentro de un código de impuesto. Utilice la tarea Mantenimiento de recuperabilidades de impuesto para especificar la recuperabilidad de impuesto de varios tipos impositivos para cada código de impuesto.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Opción	Descripción
Opción de impuesto	Seleccione *Calcular impuesto autoliquidable* cuando los proveedores o perceptores no cobren impuestos. De lo contrario, seleccione *Calcular impuesto adeudado a proveedor* cuando un proveedor o perceptor vaya a cobrar impuestos. La opción de impuesto que seleccione se aplicará a determinados documentos que Workday genera a partir de la orden de compra.
Solicitado sin cargo	Mostramos un campo Solicitado sin cargo en: • Líneas de orden de compra creadas a partir de líneas de petición marcadas como sin cargo. • Órdenes de cambio para órdenes de compra que tienen una línea de bienes sin cargo relacionada. El campo Sin cargo no es válido para órdenes de compra independientes, ya que solo puede seleccionar el campo en la petición.
Entrega	Tipo de envío se rellena automáticamente cuando activa ítems en stock en la categoría de gasto. Introduzca un Tipo de envío de: • *Reaprovisionamiento de inventario* para almacenar bienes en un centro de gestión de inventario. • *Reaprovisionamiento de acopio a medida* al reaprovisionar una ubicación de acopio a medida. No introduzca un Tipo de entrega si los bienes van directamente a un usuario. El Tipo de entrega afecta a la contabilidad de la orden de compra y a la capacidad de realizar un seguimiento del ítem a través de Inventario. Al abastecer peticiones, el Tipo de entrega se rellena automáticamente en función del tipo de petición que haya configurado en la tarea Mantenimiento de tipos de petición . Al crear nuevas órdenes de compra, el Tipo de entrega se rellena como *Reaprovisionamiento de inventario*. En el caso de los ítems JIT, la fecha de vencimiento de la orden de compra se rellena a partir del plazo justo a tiempo del catálogo de proveedor.
Pago anticipado	Seleccione la casilla Pago anticipado para identificar esta línea como de pago anticipado.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	Workday selecciona automáticamente la casilla Tiene línea(s) de pago anticipado en la ficha Detalles de pago anticipado y rellena las facturas de proveedor relacionadas con los detalles de pago anticipado de la orden de compra. Las categorías de gasto de las líneas de pago anticipado deben ser: • No rastreable • Rastreable con el tratamiento contable *Gasto* . Cuando el impuesto no se asigna en una línea de pago anticipado, no se incluirá en la contabilidad de pago anticipado en las facturas relacionadas. En su lugar, utiliza la regla de contabilización en cuenta *Impuesto de transacciones* .
Contacto de envío	Si la línea de orden de compra se origina a partir de una petición, Workday rellena el contacto de envío de la línea de petición correspondiente. Nota: Los contactos de envío en las cabeceras de orden de compra se rellenan a partir de líneas de petición cuando crea una orden de compra a partir de una petición porque no puede especificar un contacto de envío en el nivel de cabecera de petición.
Entregar a	La ubicación de entrega es: • Una ubicación de acopio a medida para tipos de reaprovisionamiento de acopio a medida de peticiones. • Un centro de gestión de inventario o una ubicación de inventario para los tipos de reaprovisionamiento de inventario de las peticiones. • Cualquier ubicación, para tipos de peticiones que no sean de reaprovisionamiento. Cuando activa la opción multiempresa, si el Tipo de entrega es *Reaprovisionamiento de inventario*, el valor de Destino de entrega debe corresponder a la empresa de inventario y a la empresa de línea de orden de compra correcta.
Contrato de proveedor	Se muestra si ha activado la consolidación de peticiones entre contratos de proveedor durante la definición del entorno de cliente.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Opción	Descripción
Identificadores de ítem	Identificadores de ítem alternativos para el ítem de catálogo, el ítem de enlace externo o el ítem de compra. Cuando configura órdenes de compra con identificadores de ítem principales en la tarea Mantenimiento de opciones de visualización de tipo de identificador de ítem , Workday muestra hasta tres identificadores de ítem. Puede seleccionar los ítems restantes que no están marcados como identificadores de ítem principal en la columna Identificadores de ítem adicionales .
Ubicación	Si registra y realiza un seguimiento de los ítems como activos empresariales, seleccione la ubicación para almacenar y utilizar los ítems.
Worktags	Utilice worktags como palabras clave para clasificar y buscar transacciones más fácilmente. Configure los tipos de worktag permitidos en la tarea Mantenimiento de uso de worktag. Cuando selecciona un tipo de worktag que tiene worktags relacionados, Workday rellena automáticamente las transacciones con los valores de worktag relacionados. Al activar el cuadre contable mediante worktags opcional en la tarea Mantenimiento de configuración de cuadre contable mediante worktags, Workday cuadra por completo las líneas de asiento mediante worktags de cuadre contable opcionales. Automáticamente, las líneas de asiento: • Heredan los worktags de cuadre contable opcionales en función de los tipos de worktag seleccionados. • Generan entradas por pagar y por cobrar para las transacciones de saldo.

6. Para especificar una orden de compra como de pago anticipado, acceda a la ficha Detalles de pago anticipado .

   Mientras selecciona un Tipo de amortización anticipada, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Manual	Seleccione esta opción para amortizar manualmente la amortización de gasto anticipado en una fecha futura. Introduzca la Fecha prevista de amortización con fines de seguimiento y generación de informes (opcional).

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	Puede utilizar la Fecha prevista de amortización para generar informes y crear alertas personalizadas, pero Workday no realiza la validación con respecto a esta fecha. Liquide y pague los pagos de tipo de amortización anticipada manuales antes de poder amortizar el gasto.
Nota de recepción	Seleccione esta opción para amortizar el gasto de pago anticipado después de que finalice el proceso de gestión *Nota de recepción* para: • Órdenes de compra • Facturas de proveedor generadas a partir de órdenes de compra o contratos de proveedor
Programación	Defina un programa para amortizar el gasto de pago anticipado después de la aprobación de la orden de compra.

7. Complete la ficha Archivos adjuntos para añadir archivos a la orden de compra (opcional).

   Seleccione categorías de archivos adjuntos para especificar el tipo de documento. Puede definir un paso de proceso de gestión para enviar las órdenes de compra con una categoría de archivo adjunto específica a un aprobador alternativo.

   Seleccione la casilla Externo para incluir el archivo adjunto con el documento de gestión .PDF que envía a su proveedor. Si no selecciona esta opción, el archivo adjunto solo estará disponible para los trabajadores de su organización.

Resultados

Workday inicia los siguientes procesos de gestión cuando envía órdenes de compra:

- *Evento de orden de compra*
- *Evento de emisión de orden de compra*
- Si utiliza la opción Emisión *automática de XML* , el proceso de gestión *Evento de emisión XML de orden de compra* emite automáticamente órdenes de compra XML. No emite órdenes de compra en Workday.
- Si ha definido los detalles de pago anticipado de la orden de compra, se rellenan automáticamente las facturas de proveedor de pago anticipado, que puede modificar según sea necesario.
- Cuando consulta la transacción:
  - Detalles de línea muestra la distribución contable de los importes de costo en destino asignados desde la cabecera a las líneas y el Importe bruto total (el importe ampliado neto

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

más los impuestos, el flete y el resto de cargos asignados). Workday utiliza el importe bruto para lo siguiente:

- La introducción de la contabilidad de gastos en el Debe
- Los devengos de notas de recepción
- La comprobación de presupuesto de las transacciones de gastos
- El costo de adquisición por defecto durante el registro de activos

- La ficha Impuesto muestra el porcentaje recuperable y la distribución de los importes de impuesto recuperables y no recuperables en función de lo siguiente:
  - La aplicabilidad de impuesto
  - El código de impuesto
  - El importe gravable

- En el informe Consulta de orden de compra , Workday muestra lo siguiente:
  - Las cantidades pedidas, recibidas y facturadas en la ficha Líneas de bienes .
  - Los importes pedidos, recibidos y facturados en la ficha Líneas de servicio .
- En el caso de las cantidades y los importes ya facturados, Workday incluye valores de ajustes de factura.
- Cuando la verificación de tarjeta de compras o las líneas de contrato de proveedor hacen referencia a líneas de orden de compra, se muestran en la columna *Líneas de documento de gestión* .
- Si la petición incluye archivos adjuntos externos, estarán disponibles para los proveedores:
  - Cuando emite órdenes de compra en PDF mediante la opción de emisión por correo electrónico.
  - Desde la vista del portal de proveedor de la orden de compra.

Qué hacer a continuación

- Seleccione Versión imprimible en el menú de acciones relacionadas de la orden de compra para ver una versión imprimible con el estado *Aprobado* o *Emitido* . Esto es independiente de la opción de emisión que haya utilizado.
- Puede crear programas de amortización de gasto anticipado para una orden de compra si tiene líneas de pago anticipado y un tipo de amortización Programa .
- Si la orden de compra incluye archivos adjuntos externos, los archivos adjuntos están disponibles para los proveedores:
  - Cuando emite órdenes de compra en PDF mediante la opción de emisión por correo electrónico.
  - Desde la vista del portal de proveedor de la orden de compra.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: pedidos pendientes de proveedores en la página 509

Tareas relacionadas

Pasos: definición de categorías contables

Creación de proveedores en la página 272

Definición de categorías de archivos adjuntos para documentos de aprovisionamiento en la página 241

Pasos: definición de conexiones de origen de orden de proveedor en la página 288

Definición del proceso de gestión de orden de compra en la página 484

Edición de procesos de gestión

Pasos: definición de gasto de proveedor de pago anticipado

Pasos: definición de impuestos para transacciones de compra en la página 236

Configuración de reglas de impuestos de transacciones para países

Configuración de reglas de impuestos de transacciones para ítems

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Referencia relacionada

Referencia: opciones de impuestos

Referencia: opciones de emisión de órdenes de compra y de cambio en la página 510

Edición de órdenes de compra

Antes de empezar

- Cree órdenes de compra y órdenes de cambio, y guárdelas para después o envíelas para su aprobación.
- Seguridad: procesos de gestión *Evento de orden de compra* y *Orden de cambio* en el área funcional Procurement.
- Seguridad: dominio *Process: Purchase Order - Create/Edit* en el área funcional Procurement.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Actualice las órdenes de compra y las órdenes de cambio antes de emitirlas a los proveedores.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Búsqueda de órdenes de compra.

   Seleccione una orden de compra que tenga cualquiera de estos estados:

   - *Borrador*
   - *En curso*
   - *Aprobado*

   O bien seleccione una orden de cambio que tenga cualquiera de estos estados:

   - *Borrador*
   - *Orden de cambio en curso*
2. Desde la orden de compra o la orden de cambio, acceda a una acción relacionada:
   - Orden de compra > Editar
   - Orden de cambio de orden de compra > Editar
3. Actualice la orden de compra y los campos de línea de orden de compra.
4. Seleccione la casilla Aplicar cambios de cabecera en todas las líneas al guardar o enviar después de actualizar cualquiera de estos campos en la cabecera con el fin de actualizar los campos de líneas de bienes correspondientes:
   - Moneda
   - Fecha de documento
   - Fecha de vencimiento
   - Opción de impuesto

   Nota:
   - si no marca la casilla de selección Aplicar cambios de cabecera en todas las líneas al guardar o enviar antes de guardar o enviar la orden de compra y quiere actualizar las líneas, debe volver a introducir los valores de la cabecera.
   - La opción Aplicar cambios de cabecera a todas las líneas al guardar o enviar no afecta a las líneas de servicios.

Qué hacer a continuación

- Envíe la orden de compra para su aprobación o seleccione Guardar para después.
- Para cambiar los compradores de orden de compra de forma masiva, acceda a la tarea Cambio masivo de trabajador en documento de aprovisionamiento y seleccione *Orden de compra*(opcional).

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

relatedlinks
Tareas relacionadas
Creación de órdenes de cambio en la página 504

Emisión de órdenes de compra

Antes de empezar

- Para cada proveedor, especifique la opción de emisión de orden de compra.
- Si emite órdenes de compra por jerarquía de empresas, asegúrese de que el trabajador que emite las órdenes de compra tenga un rol en la jerarquía de empresas.
- Cree órdenes de compra para emitir. Consulte Creación de órdenes de compra en la página 492.
- Seguridad: *dominio Process: Purchase Order – Mass Action* en el área funcional Procurement.
- Configure el proceso de gestión *Evento de emisión de orden de compra* y la política de seguridad.
- Personalice el proceso de gestión *Evento de emisión de orden de compra* para que incluya todos los archivos adjuntos en las órdenes de compra que emita por correo electrónico o solo los archivos adjuntos que marque como Externos con las órdenes de compra a los proveedores.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede emitir órdenes de compra a proveedores para el aprovisionamiento de bienes, servicios y líneas de servicios basados en proyectos. Debe emitir una orden de compra antes de crear una factura de proveedor o recibir bienes.

Cuando envía órdenes de compra *XML automáticas* , el proceso de gestión *Evento de emisión de orden de compra XML* emite automáticamente órdenes de compra, lo que elimina su emisión a través de Workday.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Emisión de órdenes de compra .
2. En la lista de valores Empresa , seleccione las empresas o las jerarquías de empresas para emitir órdenes de compra.

   Cuando emite órdenes de compra por jerarquía de empresas, todas las empresas de la jerarquía reciben la orden de compra.
3. Seleccione criterios adicionales para filtrar los resultados.

   Ejemplo: proveedor, comprador y fechas.
4. Seleccione una opción de emisión o varias opciones.
5. Seleccione Incluir órdenes de compra emitidas(opcional).

   Workday vuelve a emitir órdenes de compra con el estado aprobado o emitido.

   Ejemplo: vuelva a emitir órdenes de compra que se emitieron anteriormente y luego se cambiaron, lo que genera una orden de cambio aprobada para volver a emitir, o volver a emitir órdenes de compra cuando fallan las transmisiones.
6. Haga clic en Aceptar.
7. Seleccione la casilla Agrupar órdenes de compra para impresión (opcional).

   Puede imprimir varias órdenes de compra en un solo archivo en lugar de imprimir cada orden de compra por separado.

   Puede devolver las órdenes de compra al comprador antes de imprimirlas configurando notificaciones por correo electrónico en el proceso de gestión *Evento de emisión de orden de compra* . Ejemplo: configure un paso de acción *Revisión de órdenes de compra para emisión* y añada notificaciones.
8. Seleccione una o varias órdenes de compra para emitir.

   También puede seleccionar la casilla Seleccionar todo .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

9. Haga clic en Aceptar.
10. Haga clic en Emitir órdenes y actualizar cuando la columna Porcentaje de ejecución de impresión completado no sea 100.
11. Haga clic en Finalizar.

Resultados

- Workday inicia el proceso de gestión *Evento de emisión de orden de compra* y emite órdenes de compra utilizando la opción de emisión que haya especificado.
- Cuando finaliza el evento, Workday inicia el proceso de gestión *Evento de emisión de orden de compra XML* para órdenes de compra XML.
- Cuando se aprueban los eventos de emisión de orden de compra, Workday envía notificaciones por correo electrónico a los proveedores con versiones de orden de compra imprimibles (PDF) para el tipo de emisión por correo electrónico.
- Una vez emitidas las órdenes de compra, Workday actualiza el estado *Aprobado* a *Emitido*.

Qué hacer a continuación

- Cree órdenes de cambio para órdenes de compra cuando sea necesario.
- Para consultar una versión en PDF de una orden de compra independientemente de la opción de emisión, seleccione Consulta de orden de compra imprimible en las acciones relacionadas con la orden de compra. Las órdenes de compra deben tener el estado aprobado o emitido.
- Cree notas de recepción para órdenes de compra.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Creación de órdenes de cambio en la página 504
Creación de nota de recepción en la página 591
Creación de proveedores en la página 272
Edición de procesos de gestión
Pasos: configuración de notificaciones de correo electrónico para emisión de orden de compra en la página 488
Referencia relacionada
Referencia: opciones de emisión de órdenes de compra y de cambio en la página 510

Definición de programas de emisión de orden de compra

Antes de empezar

- Para cada proveedor, especifique la opción de emisión de orden de compra.
- Si emite órdenes de compra por jerarquía de empresas, asegúrese de que el trabajador que emite las órdenes de compra tenga un rol en la jerarquía de empresas.
- Creación de órdenes de compra en la página 492.
- Configure el proceso de gestión *Evento de emisión de orden de compra* y la política de seguridad.
- Seguridad: dominio *Process: Purchase Order - Mass Action* en el área funcional Procurement.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina programas para automatizar la emisión de órdenes de compra aprobadas a proveedores. Puede crear varios programas para ejecutarlos simultáneamente o en los intervalos que se ajusten a sus necesidades de gestión.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Programa de emisión de órdenes de compra.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

2. Especifique la frecuencia del programa en el campo Frecuencia de ejecución .
3. Defina los siguientes detalles para las órdenes de compra cuya emisión desea programar en la sección Criterios de orden de compra :

Opción	Descripción
Empresa	Especifique las empresas que se incluirán en este programa de emisión de orden de compra.
Proveedor	Limite las órdenes de compra emitidas a proveedores específicos.
Conexión de origen de orden	Seleccione los proveedores para la conexión de origen de orden. Debe seleccionar al menos un proveedor en el campo Proveedor para definir la conexión de origen de orden.
Categoría de proveedor	Limite las órdenes de compra emitidas a categorías de proveedor específicas.
Grupo de proveedores	Limite las órdenes de compra emitidas a grupos de proveedores específicos.
Excluir lista de proveedores	Seleccione esta casilla para excluir órdenes de compra del programa en función de la información del proveedor que haya seleccionado en los siguientes campos: • Proveedor • Categoría de proveedor • Grupo de proveedores Ejemplo: crea un programa de emisión de orden de compra y selecciona Amazon en el campo Proveedor . El programa ejecuta el trabajo de emisión de orden de compra solo para órdenes de compra con Amazon como proveedor. Si también selecciona la casilla Excluir lista de proveedores , el trabajo de emisión de orden de compra se ejecuta para todos los proveedores excepto Amazon.
Tipo de orden de compra	Limite las órdenes de compra emitidas a tipos de orden de compra específicos.
Comprador	Emita órdenes de compra basadas en los compradores para las empresas que seleccione.
Opción de emisión	Seleccione las opciones de emisión que ha definido para estos proveedores. Defina las opciones de emisión de orden de compra en la tarea Creación de proveedor o Creación de cambio de proveedor.
Agrupar órdenes de compra para impresión	Seleccione la opción Agrupar órdenes de compra para impresión para imprimir varias órdenes de compra en un solo archivo en

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Opción	Descripción
	lugar de imprimir cada orden de compra por separado.

4. Para todas las ejecuciones programadas, cumplimente los requisitos de la ficha Programación.
5. Haga clic en Terminar.

Resultados

Cuando se ejecuta el programa, Workday envía las órdenes de compra en el programa para su revisión. Workday evalúa todas las órdenes de compra del lote de emisión y los revisores deben aprobar, devolver o denegar todo el lote.

Qué hacer a continuación

Para consultar las próximas emisiones de programas, acceda al informe Procesos futuros programados o Monitor de procesos.

Creación de órdenes de cambio

Antes de empezar

- Defina el proceso de gestión *Orden de cambio* y la política de seguridad.
- Si su organización utiliza el proceso de cotejo de facturas de proveedor, incluya el paso de servicio *Inicio de evento de cotejo de cuentas de proveedor para facturas de proveedor relacionadas*. Puede hacerlo después del paso de finalización en el proceso de gestión *Orden de cambio*.
- Si su organización paga por anticipado facturas de proveedores, configure el proceso de gestión *Evento de amortización de gasto anticipado*.
    - Defina el proceso de gestión *Evento de programa de amortización de gasto anticipado* para los tipos de liberación de pago anticipado programados.
    - Configure el proceso de gestión *Nota de recepción* para incluir el paso de acción *Creación de factura de proveedor a partir de nota de recepción* para tipos de liberación de pago anticipado con nota de recepción.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear órdenes de cambio para órdenes de compra con el estado *Emitido* , excepto cuando:

- El proveedor no acepta órdenes de cambio. Puede controlar la capacidad de un proveedor para aceptar órdenes de cambio al crear un proveedor. No puede crear órdenes de cambio para un proveedor si ha seleccionado la opción Desactivar orden de cambio en la ficha Opciones de aprovisionamiento de la tarea Creación de proveedor .
- Está cerrando de forma masiva documentos de aprovisionamiento que incluyen la orden de compra o la petición relacionada. El evento de cierre masivo debe finalizarse o cancelarse para crear una orden de cambio.
- La orden de compra es de tipo factura y sustitución.
- También se puede generar automáticamente una orden de cambio a partir de un acuse de recibo de orden de compra con una sustitución de ítem aprobada. Workday impide el cambio automático de orden para la sustitución de ítems cuando existen documentos posteriores con el estado no cancelado/denegado.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de orden de cambio.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. Actualice las siguientes secciones de cabecera según sea necesario:
    - Resumen
    - Condiciones e impuestos
    - Contact Information

    También en la cabecera, seleccione:

    - Un contrato de proveedor en el campo Contrato de proveedor .
    - La casilla Aplicar cambios de cabecera a todas las líneas al guardar o enviar para aplicar las modificaciones de cabecera a todas las líneas de bienes y servicios.
3. Añada un contrato de proveedor.
4. Modifique la información en las fichas de líneas:
    - Líneas de trabajador contingente
    - Líneas de bienes
    - Líneas de servicios
5. Acceda a la ficha Detalles de línea para hacer lo siguiente:
    - Cambiar la información de las líneas existentes, como los importes, los precios y los estados de pago anticipado. En el caso de los ítems ad hoc, cambiar la descripción de ítem y la categoría de gasto si no existe ninguna factura de proveedor activa en la línea.
    - Cancelar líneas de orden de compra marcando la casilla de selección Cancelar línea de orden de compra.
    - Añadir nuevas líneas de orden de compra.

    Cuando activa la opción multiempresa para órdenes de compra, puede hacer lo siguiente:

    - Consultar la Empresa en líneas preexistentes.
    - Definir una empresa de línea en líneas nuevas.
    - Elegir una empresa de línea que tenga una relación interempresa con la empresa de cabecera de la orden de compra.
6. Haga clic en Enviar.

Resultados

- Workday procesa la orden de cambio tal y como se definió en el proceso de gestión *Orden de cambio*.
- Workday añade un número de versión al número de orden de compra para que usted y su proveedor puedan realizar un seguimiento de las órdenes de cambio por separado de las órdenes de compra relacionadas.

  Ejemplo: si su número de orden de compra original es *PO-3005*, el primer número de orden de cambio es *3005-1*.
- Si ha cancelado ítems de línea, se tacharán y los campos Cantidad y Precio se indicarán con valores cero en la sección Líneas de bienes.
- Una vez aprobada la orden de cambio, no puede editar el documento. Puede acceder a la tarea Creación de orden de cambio para realizar una segunda edición.

Qué hacer a continuación

- Emita la orden de cambio. Cuando un comprador crea una orden de cambio, la opción de emisión de la orden de cambio se toma por defecto del registro de proveedor. Si el proveedor no define ninguna opción de emisión alternativa, la opción de emisión por defecto se establece en la opción de emisión de orden de compra original de la versión anterior.
- Acceda a la tarea Consulta de orden de compra y seleccione la ficha Historial de versiones para ver la orden de compra original y la orden de cambio.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

- Si coteja las órdenes de cambio con las facturas de proveedor, configure el proceso de gestión *Evento de cotejo de cuentas de proveedor*.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Creación de programas y cuotas de amortización para facturas de proveedor de pago anticipado
Pasos: configuración del proceso de cotejo de cuentas de proveedor en la página 599
Edición de órdenes de compra en la página 500

Creación de órdenes de compra a partir de líneas de contrato de proveedor

Antes de empezar

Debe crear y aprobar un contrato de proveedor e incluir *Órdenes de compra manuales* en el tipo de contrato de proveedor. Consulte Pasos: creación de contratos de proveedor en la página 542.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree órdenes de compra a partir de líneas de contrato de proveedor. Aplicamos por defecto las condiciones de pago de los tipos de contrato programados y no programados.

Procedimiento

1. En un contrato de proveedor, seleccione la acción relacionada Orden de compra > Creación.
2. Seleccione las líneas de contrato que desea incluir en la orden de compra. Introduzca la *Cantidad de pedido* para Líneas de bienes y el *Importe de pedido* para Líneas de servicios basados en proyectos y Líneas de servicios.

Resultados

Las líneas de orden de compra incluyen líneas de contrato de proveedor relacionadas.

Workday asigna por defecto los contratos de proveedor de nivel de línea y de cabecera correctos, con el costo unitario adecuado, en función de los siguientes campos:

- Dirección de envío de línea
- Ítem
- Proveedor

Qué hacer a continuación

Cree facturas de proveedor y asigne líneas de orden de compra relacionadas con el contrato del proveedor.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Pasos: creación de contratos de proveedor en la página 542

Cierre de órdenes de compra

Antes de empezar

- Finalice el proceso de gestión *Evento de emisión de orden de compra* .
- Seguridad: *dominio Process: Purchase Order - Close* en el área funcional Procurement.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede cerrar órdenes de compra para:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Impedir acciones posteriores en la orden de compra.
- Permitirle liquidar cualquier saldo de obligación restante, si procede.

Solo puede cerrar órdenes de compra cuando el estado es *Emitido* y no hay:

- Notas de recepción con estado *Borrador* o *En curso*
- Solicitudes de cierre de ejercicio de aprovisionamiento *En curso* , como Evento de cierre masivo o Arrastre
- Verificaciones *en curso* de transacciones de tarjeta de compras
- *En curso* Documentos de devolución a proveedor .
- Saldos de retención
- Facturas de proveedor relacionadas con el estado *Borrador*, *Incompleto*o *En curso* .
- ASN relacionadas en *borrador* o *en curso*

No puede cerrar órdenes de compra que tengan actividad de proceso de gestión pendiente. Puede cerrar una orden de compra tanto si utiliza la contabilidad de compromisos como si no.

Puede cerrar líneas de orden de compra individuales para evitar acumulaciones de notas de recepción cuando recibe ítems o servicios, pero no espera recibir una factura.

Cuando cierra todas las líneas de una orden de compra, Workday cierra toda la orden de compra.

Procedimiento

1. En el menú de acciones relacionadas de una orden de compra emitida, seleccione una de las siguientes opciones para cerrar órdenes de compra:
    - Orden de compra > Cerrar
    - Orden de compra > Cierre de línea
    - Retención > Cerrar
2. Revise la información de transacciones y procesos de gestión para verificar que desea completar el cierre.

Resultados

Después de la aprobación de la solicitud de cierre, Workday:

- Liquida la contabilidad de compromisos y obligaciones.
- Recupera y liquida cualquier asiento de compromiso u obligación.
- Recupera el presupuesto comprometido.

Workday utiliza la transacción Spend Liquidation for Close y su origen de asiento para realizar el cierre, lo que le permite identificar órdenes de compra cerradas y generar informes sobre ellas.

relatedlinks
Conceptos relacionados
Pasos: cierre masivo de documentos de aprovisionamiento en la página 239

Pasos: cierre de líneas de orden de compra para facturación o recepción

Antes de empezar

Configure el proceso de gestión *Evento de emisión de orden de compra* y la política de seguridad en el área funcional Procurement.

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional Procurement:

- Cierre para facturación: *Process: Purchase Order – Close*
- Cierre para recepción: *Process: Purchase Order - Close for Receiving*

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Es posible cerrar las líneas de orden de compra para proceder a la facturación a fin de evitar que se acumulen las notas de recepción cuando se reciban los ítems o los servicios, pero tenga la previsión de recibir una factura.

Puede cerrar líneas de orden de compra para recibir ítems manualmente o ejecutando una tarea del programador. El cierre de las líneas de orden de compra evita que las órdenes de compra permanezcan abiertas con el estado de pedido pendiente, lo que agiliza el proceso del siguiente pedido durante el siguiente recuento de acopio a medida de reaprovisionamiento. Únicamente se pueden cerrar líneas de orden de compra individuales en las órdenes de compra cuyo estado sea *Emitido*.

Procedimiento

1. Desde el menú de acciones relacionadas de la orden de compra, seleccione una de estas dos opciones:
    - Cierre de líneas

      Esta acción le impide crear lo siguiente:
        - Notificaciones anticipadas de envío (ASN)
        - Notas de recepción
        - Facturas de proveedor
    - Cierre de líneas para recepción

      Esta acción:
        - Le permite recibir una factura.
        - Le impide crear notas de recepción para líneas de orden de compra.
2. Seleccione las líneas que quiera cerrar.
3. Acceda a la tarea Programación de cierre de líneas de orden de compra para recepción (opcional).

   Seleccione Incluir solo líneas de orden de compra sin ninguna cantidad enviada para seleccionar y cerrar líneas de orden de compra sin ninguna cantidad enviada.

   Workday muestra esta casilla solo para las órdenes de compra que tengan asociados tipos de petición Justo a tiempo.
4. Acceda a la tarea Mantenimiento de motivos de aprovisionamiento.

   Añada y mantenga motivos de cierre de órdenes de compra y líneas de orden de compra. Los usuarios pueden acceder a los motivos de cierre desde una lista de valores de la tarea Cierre de líneas.

   Consulte Definición de motivos de aprovisionamiento en la página 242.

Resultados

Cerrar una línea de orden de compra evita que se realicen más cambios en la línea relacionados con el aprovisionamiento.

- Workday muestra las líneas cerradas con estado *Cerrado para recepción*.
- Cuando se activa la contabilidad de compromisos, Workday crea líneas de asiento de liquidación línea por línea.
- Cuando se cierra una línea para facturación o recepción, no es posible llevar a cabo lo siguiente:
    - Procesar órdenes de cambio en esa línea
    - Cancelar cualquier recibo vinculado a esa línea
    - Cerrar las líneas pagadas en una tarjeta de compras
    - Crear acuses de recibo de órdenes de compra o notificaciones anticipadas de envío de esas líneas

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Cuando cierra las líneas para recepción antes de cerrar las órdenes de compra, las líneas vuelven al estado Cerrado para recepción.

Las líneas se revierten a los estados anteriores cuando se reabren órdenes de compra que contienen líneas cerradas mediante la tarea Reapertura masiva de documentos de aprovisionamiento.

Qué hacer a continuación

Acceda a la tarea Reapertura de líneas en el menú de acciones relacionadas de una línea de orden de compra cerrada para reabrir las líneas que se han cerrado para facturación. Las líneas reabiertas vuelven a su estado anterior y Workday cancela las liquidaciones de cierre.

Reabra las líneas para recepción en el ejercicio contable actual. Cuando se vuelve a abrir una línea, Workday cancela automáticamente el asiento de liquidación. Puede volver a emitir una orden durante el siguiente recuento de acopio a medida de reaprovisionamiento.

relatedlinks
Conceptos relacionados
Concepto: pedidos pendientes de proveedores en la página 509

Concepto: pedidos pendientes de proveedores

Zona de trabajo de pedidos pendientes de proveedor

Workday permite buscar las líneas de orden de compra pendientes en la Zona de trabajo de pedidos pendientes de proveedor y consultar:

- Información sobre el ítem de línea de orden de compra, entre la que figuran los siguientes datos:
    - Categoría de gasto
    - Cantidad
    - Unidad de medida
    - Fecha de vencimiento
- Información sobre el ítem de línea de acuse de recibo de orden de compra (POA), entre la que figuran los siguientes datos:
    - Estado de acuse de recibo
    - Cantidad de pedido pendiente
    - Fecha de envío de pedido pendiente
    - Nota de proveedor

A continuación, puede decidir si quiere realizar alguna otra acción.

No es necesario contar con un acuse de recibo de orden de compra para buscar las líneas de orden de compra. La información del acuse de recibo de orden de compra se muestra cuando una línea de orden de compra está asociada a uno.

Gestión de pedidos pendientes de proveedores

Si desea llevar a cabo alguna acción en las líneas de orden de compra seleccionadas con pedidos pendientes, haga clic en Gestionar en la Zona de trabajo de pedidos pendientes de proveedor.

Puede hacer lo siguiente:

- Actualizar la cantidad de ítems.
- Cambiar la cantidad.
- Cancelar la línea de la orden de compra, lo que genera automáticamente una orden de cambio.

Si decide no modificar ni cancelar una línea de orden de compra, puede:

- Añadir una nota de seguimiento.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

- Añadir una fecha de seguimiento que los compradores puedan utilizar como filtro de búsqueda en la Zona de trabajo de pedidos pendientes de proveedor.
- Buscar ítems de sustitución, para los que Workday generará automáticamente una nueva orden de compra.
- Informar sobre el desempeño de sus proveedores y evaluarlo.

Si la línea de orden de compra pendiente se ha asociado con una línea de petición, el ítem de sustitución de la nueva orden de compra se vinculará a la línea de petición original.

Ejemplos de uso:

Situación hipotética	Acción
Recibe un acuse de recibo de orden de compra con una línea de pedido totalmente pendiente. Desea sustituir los ítems e informar a otros compradores para que lleven a cabo acciones en la línea de pedido pendiente más adelante.	Seleccione un proveedor alternativo que pueda proporcionar el mismo ítem en la fecha de vencimiento solicitada de la cuadrícula Sustitución de origen. Establezca una fecha de seguimiento e incluya una Nota de seguimiento en la sección Información de seguimiento. La nota de seguimiento y la fecha se muestran en la Zona de trabajo de pedidos pendientes de proveedor.
Recibe un acuse de recibo de orden de compra con una línea de pedido totalmente pendiente y otra línea de pedido pendiente parcialmente. Quiere cancelar la primera línea, actualizar la segunda y buscar sustituciones para ambas del mismo proveedor.	Para la línea de pedido totalmente pendiente, seleccione Cancelar línea de orden de compra en la cuadrícula Actualización de línea de orden de compra. Puede elegir los ítems del mismo proveedor mediante la lista de valores de búsqueda Proveedor de la ficha Proveedor que se encuentra en la cuadrícula Ítem de sustitución de origen. En la línea de pedido parcialmente pendiente, cambie la cantidad que aparece en la cuadrícula Actualización de línea de orden de compra y busque ítems alternativos cuyo origen sea el mismo proveedor. Workday genera automáticamente una orden de cambio y un nuevo acuse de recibo de orden de compra con nuevos ítems en la misma orden de compra.
Recibe una lista de órdenes de compra pendientes de su proveedor y desea actualizar algunas líneas y cancelar otras.	En el menú de acciones relacionadas de la orden de compra, elija la opción Gestión de pedidos pendientes de proveedores para llevar a cabo las modificaciones y buscar ítems de sustitución, si fuera necesario.

Referencia: opciones de emisión de órdenes de compra y de cambio

Puede definir opciones de emisión para enviar órdenes de compra y de cambio a los proveedores.

Si no se especifica la opción de emisión en las definiciones de su proveedor, Workday utiliza por defecto la opción de emisión impresa, la cual requiere un formato de impresión.

También puede personalizar el proceso de gestión *Evento de emisión de orden de compra* para mejorar el proceso de emisión de orden de compra.

Opciones de emisión de órdenes de compra y de cambio para proveedores

En la ficha Opciones de aprovisionamiento de la tarea Creación de proveedor, puede utilizar lo siguiente:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Opción de emisión para definir la opción de emisión de orden de compra para los proveedores
- Opción de emisión de orden de cambio para actualizar el registro de proveedor con una opción de emisión alternativa para órdenes de cambio, en lugar de utilizar la opción de emisión de orden de compra por defecto.

Puede definir las siguientes opciones de emisión de órdenes de compra y de cambio para proveedores:

Opciones	Descripción
Correo electrónico	Enviar órdenes de compra por correo electrónico como archivos adjuntos en PDF a los proveedores. Tendrá que hacer lo siguiente: • Personalice el proceso de gestión *Evento de emisión de orden de compra* para que incluya todos los archivos adjuntos en las órdenes de compra que emita por correo electrónico o solo los archivos adjuntos que marque como Externos con las órdenes de compra a los proveedores. Consulte Pasos: configuración de notificaciones de correo electrónico para emisión de orden de compra en la página 488. • Defina el formato de impresión de orden de compra. Consulte Creación de formatos de impresión de orden de compra en la página 485. • Defina mensajes financieros (opcional). Consulte Introducción de mensajes en formatos de impresión de órdenes de compra en la página 489. • Incluya una dirección de correo electrónico en la tarea Creación de proveedor > Información de contacto antes de seleccionar *Correo electrónico* como opción de emisión. Consulte Creación de proveedores en la página 272.
XML	Envía órdenes de compra a proveedores en formato XML. Tendrá que hacer lo siguiente: • Cree el vínculo de enlace externo de proveedor. Consulte Creación de conexiones de enlace externo de proveedor en la página 322.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opciones	Descripción
	• Configure el proceso de gestión *Evento de emisión de orden de compra XML*. Consulte Personalización de proceso de gestión que emite órdenes de compra XML en la página 325. • Establezca *XML* como opción de emisión en la tarea Creación de proveedor. Consulte Creación de proveedores en la página 272.
XML automático	Emite automáticamente órdenes de compra de enlace externo en formato XML a los proveedores tras la aprobación. Tendrá que hacer lo siguiente: • Cree el vínculo de enlace externo de proveedor. Consulte Creación de conexiones de enlace externo de proveedor en la página 322. • Configure el proceso de gestión *Evento de emisión de orden de compra XML*. Consulte Personalización de proceso de gestión que emite órdenes de compra XML en la página 325. • Establezca *XML automático* como opción de emisión en la tarea Creación de proveedor. Consulte Creación de proveedores en la página 272. *XML automático* no requiere una acción de emisión independiente para emitir órdenes de compra. El proceso de gestión *Evento de emisión de orden de compra XML* activa automáticamente el proceso de emisión de orden de compra. Consulte Creación de conexiones de enlace externo de proveedor en la página 322.
EDI	Envía órdenes de compra en formato EDI. Tendrá que hacer lo siguiente: • Cree la integración de salida EDI. Consulte Pasos: definición de integración para exportar órdenes de compra EDI 850. • Establezca *EDI* como opción de emisión en la tarea Creación de proveedor. Consulte Creación de proveedores en la página 272.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opciones	Descripción
EDI automático	Envía órdenes de compra automáticamente en formato EDI. Tendrá que hacer lo siguiente: • Cree la integración de salida EDI. Consulte Pasos: definición de integración para exportar órdenes de compra EDI 850. • Establezca *EDI* como opción de emisión en la tarea Creación de proveedor. Consulte Creación de proveedores en la página 272. *EDI automático* no requiere una acción de emisión independiente para emitir órdenes de compra. El proceso de gestión *Purchase Order EDI Issue Event* activa automáticamente el proceso de emisión de orden de compra.
Impresión	Imprime órdenes de compra en formato PDF. Tendrá que hacer lo siguiente: • Defina el formato de impresión de orden de compra. Consulte Creación de formatos de impresión de orden de compra en la página 485. • Defina mensajes financieros (opcional). Consulte Introducción de mensajes en formatos de impresión de órdenes de compra en la página 489. • Establezca *Impresión* como opción de emisión en la tarea Creación de proveedor. Consulte Creación de proveedores en la página 272. Workday usa la opción *Impresión* por defecto si no especifica una opción de emisión de orden de compra para los proveedores.
Portal de proveedor	Permite a los proveedores con cuentas de Workday acceder a las órdenes de compra directamente en Workday mediante el worklet *Órdenes de compra para contacto con proveedor* . Cuando activa el portal de proveedor, todas las órdenes de compra emitidas aparecen en el portal de proveedor. Para emitir una orden de compra solo en el Portal de proveedor, seleccione *Portal de proveedor* como Opción de emisión en la tareaCreación de proveedor . Consulte Creación de proveedores en la página 272.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opciones	Descripción
Teléfono	Identifica las órdenes de compra comunicadas verbalmente a los proveedores. Tendrá que hacer lo siguiente: • Para iniciar el proceso de satisfacción, actualice manualmente las órdenes de compra al estado *Emitido*. • Establezca *Teléfono* como opción de emisión en la tarea Creación de proveedor. Consulte Creación de proveedores en la página 272.

Referencia: ejemplos de hoja de cálculo de EIB de orden de cambio de orden de compra

Envío de hoja de cálculo de orden de cambio de orden de compra

Spreadsheet Key*	Row ID* (for Purchase Order Change Order Data+ (All))	Orden de compra	Enviar	Row ID* (for Change Order Goods Line Data + (All > Purchase Order Change Order Data+))	Línea de orden de compra	Change Order Reference	Cantidad
1	1	PO-3244	Y	1	1	PO-3244	42
1	1			2	2	PO-3244	52
1	1			3	3	PO-3244	62
1	1			4	4	PO-3244	72
2	2	PO-3237	Y	1	1	PO-3237	15
2	2			2	2	PO-3237	15

Envío de hoja de cálculo de orden de cambio de orden de compra (cancelación)

Columna de hoja de cálculo	Valor
Spreadsheet Key*	1
Add Only	Y
Row ID* (for Purchase Order Change Order Data + (All))	1
Orden de compra	PO-3245
Enviar	Y

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Columna de hoja de cálculo	Valor
Row ID* (for Change Order Goods Line Data+ (All > Purchase Order Change Order Data+))	1
Línea de orden de compra	1
Change Order Reference	PO-3245
Cancelar línea de orden de compra	Y
Importe ampliado	161,7

relatedlinks
Tareas relacionadas
Pasos: definición de EIB mediante plantillas de operaciones de servicio web

Referencia: estados de orden de compra

Puede utilizar este tema para hacer referencia al significado de los estados en la cabecera de las órdenes de compra.

El campo Estado indica el estado de la orden de compra a medida que avanza desde la creación hasta el cierre.

Estado	Descripción
Borrador	La orden de compra es: • Creada y guardada para más tarde. Una orden de compra permanece en estado *Borrador* hasta que la envía. • Devuelto por un aprobador para cambios o correcciones.
En curso	Ha enviado la orden de compra para su aprobación.
Aprobado	Su orden de compra es elegible para emisión. Si tiene un paso de aprobación en su proceso de gestión, su aprobador ha aprobado la orden de compra.
Denegado	Su aprobador ha denegado la orden de compra.
Emisión pendiente	Workday está procesando su orden de compra. Ejemplo: creación de un PDF de la orden de compra o procesamiento de un evento de integración.
Emitido	Workday establece el estado de una orden de compra como *Emitido* una vez que la orden de compra se envía a su proveedor. Debe emitir una orden de compra para crear los siguientes documentos: • Notificación anticipada de envío • Orden de cambio • Factura • Reconocimiento de orden de compra

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Estado	Descripción
	• Nota de recepción
Cerrado	No hay ninguna actividad de proceso de gestión pendiente para la orden de compra y no puede realizar más acciones en la orden de compra. Puede reabrir una orden de compra cerrada si: • No hay contabilidad para la orden de compra. • La fecha contable está dentro del ejercicio contable actual cuando hay contabilidad para la orden de compra. Consulte Cierre de órdenes de compra en la página 506.
Cancelado	Ha cancelado la orden de compra. Las órdenes de compra canceladas reabrirán las líneas de petición para que vuelvan a ser elegibles para el abastecimiento.

El campo Estado de seguimiento se muestra cuando un proveedor ha enviado un acuse de recibo de orden de compra. Cuando un proveedor ha enviado más de un POA, este campo muestra el último estado del POA.

Estado de seguimiento	Descripción
Reconocido	El proveedor ha enviado órdenes de compra para cada línea de orden de compra.
Confirmado parcialmente	El proveedor ha enviado al menos un acuse de recibo de orden de compra para una de las líneas de orden de compra.

El campo Estado de recepción se muestra cuando el proveedor envía o usted recibe los ítems de la orden de compra. Workday no incluye las notas de recepción canceladas o denegadas al determinar el estado de recepción.

Estado de recepción	Descripción
Enviado	El proveedor ha enviado todos los ítems de la orden de compra y no existen notas de recepción asociadas.
Enviado parcialmente	El proveedor ha enviado algunos ítems de la orden de compra y no existen notas de recepción asociadas.
Recibido íntegramente	Ha recibido todos los ítems de la orden de compra y existen notas de recepción asociadas.
Recibido parcialmente	Solo ha recibido algunos de los ítems de la orden de compra y existen notas de recepción asociadas.

El campo Estado de factura se muestra cuando factura las líneas de orden de compra. Workday no incluye las facturas canceladas o denegadas al determinar el estado de la factura.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Estado de factura	Descripción
Facturado parcialmente	Ha facturado algunas líneas de orden de compra y no ha realizado ningún pago.
Parcialmente pagado	Ha facturado: • Algunas líneas de orden de compra y realizado todos los pagos, o • Todas las líneas de orden de compra y ha realizado algunos pagos.
Totalmente pagado	Ha facturado y realizado pagos en su totalidad para todas las líneas de orden de compra.

Acuses de recibo de orden de compra

Pasos: creación de acuses de recibo de orden de compra

Antes de empezar

- Emisión de órdenes de compra en la página 501.
- Configure el proceso de gestión *Evento de acuse de recibo de orden de compra* y la política de seguridad en el área funcional Procurement.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear acuses de recibo de orden de compra para líneas de bienes en órdenes de compra emitidas a proveedores. Los órdenes de compra proporcionan información para gestionar los estados y los detalles de las líneas de orden de compra.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Finanzas .

   Para permitir que los usuarios creen y gestionen órdenes de compra, seleccione lo siguiente:

   a) La casilla Activar acuses de recibo de orden de compra en la sección Opciones de aprovisionamiento .
   b) Estas son las opciones adicionales para los planes de acción (opcional):
      - Desactivar acuses de recibo de varias órdenes de compra en la sección Opciones de aprovisionamiento
      - Generador de ID para acuse de recibo de orden de compra en la sección IDs de secuencia de documento de gestión

   Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - Financials* en el área funcional System.

   Consulte Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Finanzas.
2. Seleccione Acuse de recibo > de orden de compra en el menú de acciones relacionadas de una orden de compra emitida.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

3. Defina el estado de acuse de recibo de las líneas de orden de compra sin acuse de recibo.

   Seleccione el estado *Aceptado con cambios* para permitir la edición de los campos de línea de orden de compra.

   Cuando selecciona Aceptado con cambios, puede introducir un ítem de sustitución en los nuevos campos Ítem de sustitución, Descripción, Cantidad, Unidad de medida, Costo por unidade Identificadores de ítem alternativos .

   A partir de un archivo EDI 855 de entrada, Workday rellena automáticamente los campos Identificador de acuse de recibo y Descripción de identificador de acuse de recibo en la línea del acuse de recibo de orden de compra con el Código de estado de ítem de línea ACK01 correspondiente. No puede editar estos campos en la tarea.
4. Seleccione categorías de archivos adjuntos para especificar el tipo de documento (opcional).

Resultados

Workday actualiza el estado de la cabecera del acuse de recibo de orden de compra a *No válido* cuando el cliente aprueba una orden de cambio para la orden de compra.

Workday actualiza el tipo de acuse de recibo de la cabecera del POA para reflejar el Código de tipo de acuse de recibo en la especificación EDI 855:

Tipo de reconocimiento	Descripción
Aceptado	Todas las líneas de orden de compra del documento de orden de compra tienen el estado *Aceptado* .
Reconocido	Al menos una de las líneas de orden de compra del documento de orden de compra tiene uno de los siguientes estados: • *Aceptado* • *Aceptado con cambios* • *Rechazado*
Rechazado	Todas las líneas de orden de compra del documento de orden de compra tienen el estado *Rechazado* .
No reconocido	Todas las líneas de orden de compra del documento de orden de compra tienen el estado *No reconocido* .

Qué hacer a continuación
Programar órdenes de cambio a partir de órdenes de compra.
relatedlinks
Conceptos relacionados
Concepto: pedidos pendientes de proveedores en la página 509

Pasos: automatización de cambios a partir de acuses de recibo de orden de compra

Antes de empezar

- Active Reconocimientos de orden de compra en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Finanzas.
- Defina ítems sustitutos válidos para sus ítems de compra en la ficha Sustitutos de ítemde la tarea *Creación/Edición de ítem de compra* .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Seguridad: dominio *Process: Purchase Order - Mass Action* en el área funcional Procurement.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede automatizar las actualizaciones de las órdenes de compra para tener en cuenta los cambios aprobados en el acuse de recibo de orden de compra. Este proceso incluye la gestión de sustituciones de ítems propuestas por el proveedor para proveedores activados. También puede automatizar el cierre de las líneas de orden de compra rechazadas cuando los proveedores rechazan las órdenes de compra en el proceso de acuse de recibo de orden de compra. Cuando actualiza órdenes de compra con órdenes de cambio, también puede consultar los cambios que sus proveedores realizan en las órdenes de compra.

Procedimiento

1. Acceda a la acción relacionada Creación de cambio de proveedor desde un proveedor y seleccione la casilla Activar sustitución de ítem de orden de compra en la sección Definición de aprovisionamiento para cada proveedor que desee activar para esta función.
2. Configure el paso de servicio Activación de actualizaciones automáticas a partir de acuse de recibo de orden de compra en el proceso de gestión *Evento de acuse de recibo de orden de compra* .

   Solo puede añadir este paso de servicio después del paso de finalización del proceso de gestión. Workday identifica la línea acuse de recibo de orden de compra con cambios aprobados en el precio, la cantidad o la unidad de medida.

   Puede seleccionar la acción Cerrar línea de orden de compra en caso de rechazo al configurar el paso de servicio para permitir que Workday cierre automáticamente las líneas de orden de compra rechazadas.
3. Para admitir la sustitución de ítems a través de una integración EDI 855, acceda a la tarea *Mantenimiento de tipos de identificador de ítem* y asegúrese de que el Número de catálogo de proveedor esté configurado para la asignación de integración (normalmente VC, VN o VP).
4. Para admitir la sustitución de ítems a través de una integración EDI 855, acceda a la *integración del sistema de POA* y asegúrese de que el número de catálogo de proveedor esté configurado para la asignación de integración (normalmente VC, VN o VP).
5. Acceda a la tarea *Mantenimiento de reglas condicionales de aprovisionamiento* (opcional). Configure una regla de orden de compra - Impedir orden de cambio para añadir validaciones personalizadas para sustituciones.
6. Acceda al informe Líneas de órdenes de compra reconocidas con cambios (opcional).

   Puede consultar los cambios de sus proveedores a las líneas de la orden de compra. También puede comprobar si las líneas cumplen los requisitos para las actualizaciones automáticas.

   Puede copiar y crear un informe personalizado a partir de este informe para filtrar determinados tipos de cambios y utilizarlo como entrada para la tarea Programación de actualizaciones automáticas para acuses de recibo de orden de compra. Ejemplo: Quiere crear órdenes de cambio automáticamente cuando el línea tiene cantidad o unidad de medida, pero no precio. Cree un informe personalizado para filtrar los cambios de costo por unidad y seleccione el informe como entrada para programar la tarea para automatizar los cambios de cantidad y unidad de medida.
7. Acceda al informe Mantenimiento de validaciones personalizadas (opcional).

   Puede añadir condiciones en las validaciones personalizadas de su orden de compra para excluir las órdenes de cambio creadas automáticamente por la tarea Programación de actualizaciones automáticas para acuses de recibo de orden de compra. Por defecto, toda validación personalizada de sus órdenes de compra también se aplica a la orden de cambio cuando permite que Workday cree automáticamente órdenes de cambio a partir de las actualizaciones de sus órdenes de compra.

   Ejemplo: le interesa que todas las órdenes de cambio tengan el comentario Motivo de orden de cambio, pero no que estos comentarios sean obligatorios en las órdenes de cambio que Workday crea automáticamente. Crea una validación personalizada para que las órdenes de compra

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

exijan Comentarios sobre motivo de orden de cambio y especifica una condición en la validación personalizada para excluir las órdenes de cambio que se crean automáticamente.

Seguridad: dominio *Set Up: Custom Validations* en el área funcional Common Financial Management.

Consulte Configuración de mensajes de validación personalizados.

8. Acceda a la tarea Programación de actualizaciones automáticas a partir de acuses de recibo de orden de compra .

   Puede programar un trabajo para automatizar una de las siguientes acciones o ambas al mismo tiempo:

   - Crear y emitir órdenes de cambio

     Las órdenes de cambio incorporan toda actualización de los proveedores en las líneas de orden de compra.
   - Cierre las líneas de orden de compra cuando la orden de compra se haya rechazado en el proceso de acuse de recibo de orden de compra.

   También puede hacer lo siguiente:

   - Procesar las actualizaciones de las líneas de orden de compra automáticamente.
   - Utilizar filtros para excluir órdenes de cambio que no desee actualizar automáticamente.

Resultados

Workday crea las órdenes de cambio a partir del acuse de recibo de orden de compra para la aprobación. Además, Workday cierra automáticamente las líneas de orden de compra de las órdenes de compra rechazadas durante el proceso de acuse de recibo de orden de compra.

Ejemplo

Puede configurar acuses de recibo de órdenes de compra para consultar las carencias de ítems de cada proveedor en los casos donde haya carencias. Si aprueba los cambios con nuevas cantidades, puede crear las órdenes de cambio automáticamente. También puede definir reglas de condición para aprobar cambios automáticos en la cantidad, el precio o la unidad de medida.

Qué hacer a continuación

Puede crear un informe personalizado con los siguientes campos de informe para consultar la información del acuse de recibo de orden de compra con cambios y revisar cualquier error en las órdenes de cambio:

- Automatic Update has Errors
- Change Order from POA
- Mensaje de error
- Línea de orden de compra

relatedlinks

Referencia relacionada

2022R2 What's New Post: Automate Changes from Purchase Order Acknowledgment

2023R2 What's New Post: Automatic Closure of Rejected Purchase Order Lines

Workday Community: Procurement Reports

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Tarjetas de compras

Pasos: definición del procesamiento de la tarjeta de compras AMEX GL1076

Antes de empezar

- Cree una cuenta de usuario de sistema de integración para lo siguiente:
  - *El archivo de transacciones de tarjeta de crédito AMEX GL1076*
  - *AMEX GL1205 Credit Cardholder Listing File Import*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cargue archivos de titular de tarjeta AMEX en Workday para almacenar números de tarjeta de compras con datos enmascarados y para crear y mantener perfiles de tarjeta de compras corporativas de empleado.

Con las funciones de procesamiento de tarjetas de compras AMEX, puede hacer lo siguiente:

- Cargar los archivos de titulares de tarjetas
- Cargar los archivos de transacciones
- Liquidar pagos a bancos o a emisores de tarjetas

Procedimiento

1. Defina las tarjetas de compras de trabajadores.

   Estas tarjetas se crean automáticamente al importar los *archivos de listado de titular de tarjeta de AMEX*, pero puede crearlas de forma manual.

   Consulte Creación de tarjetas de compras para trabajadores en la página 528.
2. Defina las tarjetas de compras como tipo de pago por defecto para los proveedores (opcional).

   Consulte Creación de proveedores en la página 272.
3. Configure la integración *AMEX GL1205 Credit Cardholder Listing File Import*.

   Consulte Pasos: definición de integración para tarjetas de crédito y transacciones.
4. Inicie o programe la integración para cargar en Workday los *archivos de listado de titular de tarjeta de AMEX*.

   Consulte Pasos: definición de integración para tarjetas de crédito y transacciones.
5. Utilice la tarea Change AMEX Procurement Card Cardholder Details para consultar y resolver cualquier discrepancia.
6. Configure la integración *Import PCard Transaction File (AMEX-GL1076)*.

   Consulte Pasos: definición de la integración para transacciones de tarjeta de compras AMEX en la página 524.
7. Inicie o programe la integración *Import PCard Transaction File (AMEX-GL1076)* de *AMEX*.

   Consulte Pasos: definición de la integración para transacciones de tarjeta de compras AMEX en la página 524.
8. Revise las transacciones y resuelva los errores al cargar el archivo de transacciones de tarjeta de compras.

   Consulte Revisión de transacciones de tarjeta de compras en la página 535.
9. Genere una ejecución de liquidación para liquidar pagos a emisores de tarjetas.

   Consulte Creación de ejecuciones de liquidación manuales.

   En función del workflow de su organización, puede generar ejecuciones de liquidación después de que los trabajadores verifiquen las transacciones de aprovisionamiento o cuando se carguen los archivos de transacciones de la tarjeta de compras en Workday.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

10. Apruebe la liberación de pago, y finalice y apruebe todos los pasos adicionales del proceso de gestión *Evento de liberación de pago* para enviar los pagos al banco o al emisor de la tarjeta.
11. Asigne los proveedores de los archivos de transacciones de tarjeta de compras a los proveedores que existen en Workday (opcional).

    Consulte Correlación de proveedores a partir de las transacciones de la tarjeta de compras en la página 530.
12. Verificación de transacciones de tarjeta de compras en la página 531
13. Revise las verificaciones de transacciones de la tarjeta de compras y actualice la información según sea necesario. Los trabajadores verifican las transacciones de la tarjeta de compras y las envían para su aprobación.
14. Los trabajadores verifican las transacciones de tarjeta de compras. Notifique a los trabajadores cuando las transacciones de su tarjeta de compras estén disponibles para su revisión.

    Consulte Notificación a trabajadores sobre las transacciones de tarjeta de compras en la página 534.

Resultados

Workday almacena las transacciones de la tarjeta de compras en Workday. Puede revisar las transacciones y realizar pagos a los emisores de tarjetas o a los bancos.

relatedlinks
Referencia relacionada
Referencia: informes de tarjeta de crédito en la página 537

Pasos: definición del procesamiento de la tarjeta de compras AMEX KR1075

Antes de empezar

Nota: Workday tiene previsto sustituir AMEX KR1075 por AMEX GL1076 en marzo de 2022. Después de marzo de 2022, puede seguir usando AMEX KR1075 para mantener las integraciones existentes, pero debe usar AMEX GL1076 para crear nuevas integraciones.

- Implementar el procesamiento de tarjetas de compras AMEX KR1075 incluye el almacenamiento de los números de tarjeta de compras completos en un entorno seguro. Para ello, es necesario registrar un caso en el servicio de asistencia al cliente de Workday. Nos encargaremos de que un miembro de nuestro grupo de Professional Services se ponga en contacto con usted para determinar el alcance, el nivel de dedicación y el costo potencial asociado a la asistencia.
- A fin de proteger las integraciones, cree una cuenta de usuario de sistema de integración para:
  - *AMEX GL1205 Credit Cardholder Listing File Import*
  - *AMEX KR1075 Credit Card Transaction File Import*
  - *Purge Worker Credit Cards* (opcional)
- En el caso de los usuarios autorizados, defina el acceso al dominio de seguridad *Manage: Credit Card Data*. Este dominio permite a los usuarios que usted autorice consultar los números completos de la tarjeta de compras y las credenciales asociadas según sea necesario.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Descárguese los archivos de titulares de tarjetas AMEX en un entorno seguro para almacenar números de tarjetas de compras no enmascarados, y para crear perfiles de tarjetas de compras corporativas de empleados y llevar a cabo su mantenimiento. En este entorno, todos los números de la tarjeta de compras se asocian a credenciales, las cuales protegen las transacciones de tarjeta de compras que se descargue en su entorno de cliente de Workday.

Con las funciones de procesamiento de tarjetas de compras AMEX, puede hacer lo siguiente:

- Cargar los archivos de titulares de tarjetas

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Cargar los archivos de transacciones
- Liquidar pagos a bancos o a emisores de tarjetas de compras
- Purgar las tarjetas de compras obsoletas de Workday (opcional)

Procedimiento

1. Cree una cuenta de tarjeta corporativa para el banco o el emisor de su tarjeta AMEX.

   Consulte Creación de cuentas de tarjeta de compras corporativas en la página 525.
2. Defina las tarjetas de compras de trabajadores.

   Estas tarjetas se crean automáticamente al importar los *archivos de listado de titular de tarjeta de AMEX*, pero puede crearlas de forma manual.

   Consulte Creación de tarjetas de compras para trabajadores en la página 528.
3. Defina las tarjetas de compras como tipo de pago por defecto para los proveedores (opcional).

   Consulte Creación de proveedores en la página 272.
4. Configure la integración *AMEX GL1205 Credit Cardholder Listing File Import*.

   Consulte Pasos: definición de integración para tarjetas de crédito y transacciones.
5. Inicie o programe la integración para cargar en Workday los *archivos de listado de titular de tarjeta de AMEX*.

   Consulte Pasos: definición de integración para tarjetas de crédito y transacciones.
6. Utilice la tarea Change AMEX Procurement Card Cardholder Details para consultar y resolver cualquier discrepancia.
7. Configure la integración *Import PCard Transaction File (AMEX-KR1075)*.

   Consulte Pasos: definición de la integración para transacciones de tarjeta de compras AMEX en la página 524.
8. Inicie o programe la integración *Import PCard Transaction File (AMEX-KR1075)* de *AMEX*.

   Consulte Pasos: definición de la integración para transacciones de tarjeta de compras AMEX en la página 524.
9. Revise las transacciones y resuelva los errores al cargar el archivo de transacciones de tarjeta de compras.

   Consulte Revisión de transacciones de tarjeta de compras en la página 535.
10. Genere una ejecución de liquidación para liquidar pagos a emisores de tarjetas.

    Consulte Creación de ejecuciones de liquidación manuales.

    En función del workflow de su organización, puede generar ejecuciones de liquidación después de que los trabajadores verifiquen las transacciones de aprovisionamiento o cuando se carguen los archivos de transacciones de la tarjeta de compras en Workday.
11. Apruebe la liberación de pago, y finalice y apruebe todos los pasos adicionales del proceso de gestión *Evento de liberación de pago* para enviar los pagos al banco o al emisor de la tarjeta.
12. Asigne los proveedores de los archivos de transacciones de tarjeta de compras a los proveedores que existen en Workday (opcional).

    Consulte Correlación de proveedores a partir de las transacciones de la tarjeta de compras en la página 530.
13. Verificación de transacciones de tarjeta de compras en la página 531
14. Revise las verificaciones de transacciones de la tarjeta de compras y actualice la información según sea necesario. Los trabajadores verifican las transacciones de la tarjeta de compras y las envían para su aprobación.
15. Los trabajadores verifican las transacciones de tarjeta de compras. Notifique a los trabajadores cuando las transacciones de su tarjeta de compras estén disponibles para su revisión.

    Consulte Notificación a trabajadores sobre las transacciones de tarjeta de compras en la página 534.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

16. Configure el sistema de integración para la integración *Purge Expense Credit Cards* (opcional).
    Consulte Pasos: definición de integración para tarjetas de crédito y transacciones.
17. Programe o inicie purgas de tarjetas de compras (opcional).
    Consulte Pasos: purga de números de tarjeta de crédito de trabajador.

Resultados

Puede revisar las transacciones de la tarjeta de compras en Workday y realizar pagos a los emisores de tarjetas o a los bancos.

relatedlinks
Referencia relacionada
Referencia: informes de tarjeta de crédito en la página 537

Pasos: definición de la integración para transacciones de tarjeta de compras AMEX

Antes de empezar

Implemente una integración de los listados de titulares de tarjetas AMEX. A continuación, puede cargar los archivos del listado de cualquier cuenta de tarjeta de crédito de la que importe transacciones.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear un sistema de integración para descargar transacciones de tarjeta de compras American Express (AMEX). Procéselos en Workday mediante las tareas de Workday de verificación de tarjetas de compras y de procesamiento de liquidaciones. Workday admite la carga electrónica para el formato de archivo de AMEX KR1075 Line Item Detail-Daily Unbilled Transactions y el formato de archivo AMEX GL1076 Global Daily Line Item Details Transaction.

La integración AMEX GI1076 acepta archivos de transacciones con solo números de tarjeta de crédito enmascarados. American Express proporciona archivos de transacciones con todos los dígitos de la tarjeta de crédito ocultos, excepto los cuatro últimos, que se ocultan para garantizar la seguridad. A continuación, la integración importa el archivo de transacciones en su entorno de Workday.

Al configurar el sistema de integración, puede especificar un periodo de retención de hasta 180 días para los archivos importados. También puede configurar el generador de secuencia de Workday para crear un nombre de archivo exclusivo en cada archivo importado.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Create Integration System e introduzca *Import PCard Transaction File (AMEX GL1076 - Masked)* en la lista de valores New Using Template.
   Seguridad: dominios de seguridad *Integration Build* e *Integration Configure*.
2. Para activar la asignación de los códigos de proveedor a los proveedores correspondientes en Workday, active el servicio de integración Dynamic Map Service - Suppliers (opcional).
3. Cree un Usuario de sistema de integración (ISU) y concédale el acceso *Obtener* y *Cargar* en los dominios de seguridad *Process: Credit Card*.
   Consulte Pasos: concesión de acceso de integración o punto final externo a Workday.
4. Como acción relacionada en su integración plantilla, seleccione Sistema de integración > Configure Integration Attributes. Los atributos disponibles varían en función de si ha activado el servicio de integración *Dynamic Maps Service - Suppliers*:

Opción	Descripción
Tipo de moneda ISO	Especifique si los archivos entrantes tienen códigos de moneda alfabéticos o numéricos. El valor por defecto es *Numérico*. Para cambiarlo,

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	marque la casilla Override Template Values y seleccione *Alphabetic* en la lista de valores Valor.
Truncate Leading Zeros on EMPID	Especifique si Workday puede eliminar los ceros a la izquierda en el ID de empleado al llevar a cabo la importación.
Política de conservación de documentos	Especifique cuántos días desea conservar los archivos importados. El periodo de retención por defecto es de 30 días. Para almacenar los archivos, marque la casilla Override Template Values, haga clic en la lista de valores Valor y elija un periodo de retención.
Dynamic Map Type - Suppliers	Al implementar esta integración, acepte la configuración por defecto. Solo puede modificar estos parámetros si así se lo indica el servicio de asistencia de Workday.
Dynamic Map Source Type - Suppliers	Al implementar esta integración, acepte la configuración por defecto. Solo puede modificar estos parámetros si así se lo indica el servicio de asistencia de Workday.
Dynamic Map Fuzzy Confidence Threshold - Suppliers	Al implementar esta integración, acepte la configuración por defecto. Solo puede modificar estos parámetros si así se lo indica el servicio de asistencia de Workday.
Dynamic Map Fuzzy Term Similarity - Suppliers	Al implementar esta integración, acepte la configuración por defecto. Solo puede modificar estos parámetros si así se lo indica el servicio de asistencia de Workday.

5. Definición de recuperación de integración.
   Especifique cómo se va a recuperar el archivo de tarjeta en el sistema de integración.
6. Inicie una integración .
   Programe la frecuencia con la que desea que Workday inicie la integración.

Resultados

Ya puede iniciar o programar la integración para cargar transacciones de tarjeta de crédito AMEX Procurement en Workday.

Creación de cuentas de tarjeta de compras corporativas

Antes de empezar

Seguridad: *Set Up: Credit Card* en el área funcional Common Financial Management.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Es posible crear cuentas para las tarjetas de compras corporativas que utiliza la empresa en el aprovisionamiento. También puede determinar cómo se procesan las transacciones de las tarjetas de compras de los trabajadores.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de cuenta de facturación de tarjeta de crédito corporativa.
2. Mientras completa la sección Detalles de cuenta, contemple las siguientes posibilidades:

Opción	Descripción
Número de cuenta	Introduzca el número de cuenta que aparece en el archivo externo del emisor de la tarjeta. Si el número de cuenta está enmascarado en el archivo, enmascare el número que se introduzca en el campo Número de cuenta. Los caracteres válidos incluyen únicamente la letra X y dígitos. Ejemplo: número de tarjeta de crédito enmascarado *xxxxxxxxxxxx5678*. • Introduzca los números de cuenta *AMEX GL1025*, *AMEX KR1075* y *AMEX GL1076* exactamente como se muestran en el campo Billing Basic Account Number. • Introduzca los números de cuenta *Bank of America SBF* exactamente como se muestran en el campo Corporate Account Number.
Uso	Elija la opción *Aprovisionamiento*.
Responsabilidad de pago	Elija la opción *Corporativo* como responsabilidad de pago de las tarjetas de compras.
Está inactivo	Elija esta opción si desea desactivar la cuenta de la tarjeta de crédito corporativa.

3. Para crear asientos de contabilidad cuando se carguen las transacciones de la tarjeta de compras en Workday, rellene los siguientes campos:
   a) Empresa
   b) Categoría de gasto
   c) Worktag de cuadre contable si su empresa utiliza el cuadre contable mediante worktags.
   d) Worktags de cuadre contable opcionales:

      Al activar el cuadre contable mediante worktags opcional en la tarea Mantenimiento de configuración de cuadre contable mediante worktags, Workday cuadra por completo las líneas de asiento mediante worktags de cuadre contable opcionales. Automáticamente, las líneas de asiento:

      • Heredan los worktags de cuadre contable opcionales en función de los tipos de worktag seleccionados.
      • Generan entradas por pagar y por cobrar para las transacciones de saldo.
4. Rellene la sección *Opciones de proceso*:

Opción	Descripción
Solo carga electrónica	Workday marca automáticamente esta opción en el caso de las tarjetas de compras y no es posible modificarla.
Permitir total reembolsable negativo	Elija esta opción para activar los importes reembolsables negativos cuando procese

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	las transacciones de la tarjeta de crédito con responsabilidad corporativa. Recupere los importes reembolsables negativos de los trabajadores de forma manual y gestione el procesamiento fuera de Workday.
Pagar transacciones de tarjeta de compras no aprobadas	Elija esta opción para pagar al emisor de la tarjeta de crédito antes de que los trabajadores verifiquen las transacciones de la tarjeta de compras y de que los revisores las aprueben. Una vez que finalice una transacción con la tarjeta corporativa, no podrá modificar esta selección.

5. Rellene la sección *Detalles de pago*:

Opción	Descripción
Tipo de pago por defecto	Elija el tipo de pago por defecto que se va a utilizar para remitir los pagos.
Generar archivo de remesa	Únicamente se puede utilizar en las tarjetas de crédito de gastos.
Sistema de integración de remesa	Únicamente es posible utilizar esta opción en las tarjetas de crédito de gastos.

6. Rellene las siguientes fichas:

Opción	Descripción
Información de contacto	Introduzca la información de contacto, como la dirección de pago del emisor de la tarjeta.
Cuenta bancaria de liquidación	Si envía los pagos directamente al banco o al emisor de la tarjeta, rellene los detalles del pago y la información de la cuenta bancaria de liquidación.
Nombres alternativos	Especifique la información sobre *Dirección de pago* y *Referencia*.

Qué hacer a continuación

- Si desea crear cuentas de tarjeta de crédito para trabajadores, acceda a la tarea Creación de tarjeta de crédito.
- Para consultar las cuentas de tarjeta de crédito existentes, utilice el informe Indicación de tarjetas de crédito para cuenta de facturación de tarjeta de crédito corporativa .

relatedlinks

Tareas relacionadas

Verificación de transacciones de tarjeta de compras en la página 531

Associate a Balancing Worktag with Procurement Card Transactions

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Creación de tarjetas de compras para trabajadores

Antes de empezar

- Configure una cuenta de facturación de tarjeta de crédito corporativa con un banco o un emisor de tarjeta de crédito.
- Seguridad: dominio *Set Up: Credit Card* en el área funcional Common Financial Management.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree tarjetas de crédito de compras y de gastos de trabajador para su programa de cuentas de facturación de tarjetas de crédito corporativas.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de tarjeta de crédito.
2. Seleccione la Cuenta de facturación de tarjeta de crédito corporativa para esta tarjeta.
   La cuenta que seleccione determina el Tipo de tarjeta de crédito y el responsable de liquidar la cuenta con el emisor de la tarjeta: su empresa, el perceptor o si es responsabilidad compartida.
3. Seleccione Tarjeta de crédito de trabajador como Categoría de tarjeta de crédito.
4. Introduzca o actualice el Número de tarjeta de crédito con datos enmascarados o purgados, si esta no se incluyó desde una integración de *archivo de listado de titular de tarjeta de AMEX*.
5. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Reasignación activada	Disponible si el uso de la tarjeta corporativa configurada es Gastos. Seleccione esta opción para permitir que el trabajador y los administradores de la tarjeta de crédito reasignen las transacciones de tarjeta de crédito a otros perceptores de gastos para que puedan cargar los gastos.
Estado de cuenta	Para cambiar el estado de cuenta, seleccione una de las siguientes opciones: • *Activo* • *Cancelado* • *Eliminado* • *Con errores* • *Suspendido* El estado de cuenta por defecto es *Activo*. Para las cuentas de facturación de tarjetas de crédito AMEX, el estado de cuenta se genera a partir del *Archivo de listado de titular de tarjeta*. Si recibe errores porque la importación del *Archivo de listado de titular de tarjeta* no carga todos los datos obligatorios, busque en los estados de cuenta para corregir la información del perfil de tarjeta de crédito.
Límite mensual	Se utiliza para generar informes sobre los límites acumulados mensuales de esta cuenta de tarjeta de crédito. Límites de tarjeta de

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	crédito acumulados a partir de transacciones de puntos de venta.
Límite de transacción	Se utiliza para generar informes sobre transacciones que superan el límite especificado. Workday aplica límites de transacción durante las transacciones de puntos de venta.
Acceso a efectivo permitido	Seleccione esta opción para permitir que el trabajador utilice esta tarjeta para obtener efectivo para transacciones sin tarjeta de crédito, como los peajes de puentes.

Qué hacer a continuación

Cargue las transacciones de tarjeta de crédito a Workday a través de un archivo externo descargado del emisor de la tarjeta.

- En el caso de las tarjetas de crédito de gastos, los trabajadores pueden incluir las transacciones descargadas en los informes de gastos.
- En el caso de las tarjetas de compras, los trabajadores pueden verificar las transacciones descargadas mediante la tarea Verificación de transacciones de tarjeta de compras.

Para reasignar las transacciones de gastos de tarjeta de crédito cargadas a un perceptor de gasto que no sea el perceptor configurado, acceda a la tarea Reasignación de transacciones de tarjeta de crédito de gastos.

Si activa la introducción manual de transacciones de tarjeta de crédito en la cuenta de facturación de tarjeta de crédito corporativa, los trabajadores también pueden introducir transacciones de tarjeta de crédito en los informes de gastos.

Si el titular de tarjeta asociado no es correcto y no hay transacciones en la tarjeta, acceda a la acción relacionada Cambio de titular para seleccionar el titular de la tarjeta correcto.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Cambio de trabajadores en las tarjetas de compras en la página 534

Consulta de verificaciones de transacción de tarjeta de compras

Antes de empezar

Guarde las verificaciones de las transacciones de la tarjeta de compras en Workday.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Revise el estado de las verificaciones de transacciones de la tarjeta de compras.

Procedimiento

1. Acceda al informe Búsqueda de verificaciones de transacción de tarjetas de compras.

   Este informe le facilita información sobre el *Estado*, el *Importe de verificación* y otros aspectos de cada verificación. El informe solo muestra trabajadores activos.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. Seleccione una Verificación de transacción de tarjeta de compras para consultar los detalles:

Ficha	Descripción
Transacciones de tarjeta de crédito	• El campo Transacción incluye información sobre la *Transacción de tarjeta de crédito*, el *Proveedor* y el *Importe de transacción restante por verificar*. • La opción Detalles de transacción facilita información detallada sobre los ítems de línea *Categoría de gasto*, *Cantidad* y *Worktags*.
Pagos con tarjeta de crédito	Consulte los detalles de los pagos con tarjeta de compras, incluido el *Estado* del pago, la *Ejecución de liquidación* y el *Importe de pago*.
Historial de procesos	Revise el *Proceso*, el *Paso*, el *Estado* y otros detalles.

3. Para actualizar los detalles de una verificación de transacción de tarjeta de compras, seleccione la acción relacionada Edición o Cambio.

Correlación de proveedores a partir de las transacciones de la tarjeta de compras

Antes de empezar

- Configure la opción *Dynamic Map Integration Services* en la plantilla de integración de la tarjeta de crédito para cotejar los datos del archivo de transacción de tarjeta de crédito con los proveedores que existen en Workday (opcional).
- Cree las integraciones de las tarjetas corporativas que utiliza su empresa para importar las transacciones de las tarjetas de compras.
- Cargue los archivos de transacciones de la tarjeta de compras en Workday.
- Defina nombres alternativos en la tarea de acciones relacionadas Creación de cambio de proveedor y seleccione *Coincidencia con nombre de integración* como el Uso de nombre alternativo (opcional). El uso de nombre alternativo garantiza que el cotejo de los proveedores descargados en los archivos de transacciones de tarjetas de compras con los proveedores de Workday sea preciso. No hay ninguna coincidencia con el número DUNS y el nombre de proveedor del archivo.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Correlacione los proveedores que se han cargado en Workday en los archivos de transacciones de tarjetas de compras, consulte las transacciones cotejadas y modifíquelas cuando sea necesario.

Procedimiento

1. Acceda al informe Búsqueda de archivos de transacciones de tarjeta de crédito.
2. Haga clic en Consulta en un archivo de transacción de aprovisionamiento para que se muestre una cantidad en la sección *Transacciones sin proveedores*.
3. Haga clic en Asignar proveedores.
   Workday enumera los proveedores sin cotejar de la carga de la transacción de la tarjeta de compras.
4. En la lista de valores Supplier Name In Workday, seleccione un proveedor para asignarlo al *Nombre de proveedor en archivo*.
5. Marque la casilla Guardar nombre alternativo para asignar el proveedor y guardar un nombre permanente de forma que este proveedor se pueda cotejar en futuras cargas de transacciones.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

6. Seleccione una de las siguientes opciones:
    - Con la opción Aplicar asignación y actualizar se pueden asignar otras transacciones de este proveedor en el archivo y continuar asignando proveedores adicionales.
    - Con la opción Aplicar asignación y terminarse puede aplicar la asignación a cualquier transacción adicional y finalizar la asignación de este archivo.
7. Haga clic en Mostrar todas las transacciones para consultar las transacciones del archivo. Entre las transacciones figuran las que se han asignado, las que no y las que se han cotejado durante la integración.

    A continuación, puede modificar la asignación del nombre alternativo de proveedor según sea necesario.

Resultados

- La asignación para futuras transacciones que contengan este proveedor ha finalizado.
- Workday coteja los proveedores de archivos de transacciones de tarjetas de compras que se hayan descargado mediante las tareas Verificación de transacciones de tarjeta de compras y Verificación de transacciones de tarjeta de compras de trabajador.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Creación de proveedores en la página 272

Verificación de transacciones de tarjeta de compras

Antes de empezar

- Configure el proceso de gestión *Evento de verificación de transacción de tarjeta de compras* y la política de seguridad.
- Incluya el paso de acción *Inicio de evento interempresa de verificación de transacción de tarjeta de compras* en el proceso de gestión *Evento de transacción de tarjeta de compras*.
- Para ejecutar la comprobación del presupuesto durante el proceso de gestión *Evento de verificación de transacción de tarjeta de compras*, configure el paso de acción *Comprobación de presupuesto*.
- Para autorizar la verificación de transacciones de tarjeta de compras por parte de un trabajador para otros trabajadores:
    - Asígnelos a los Tipos de organización y Tipos de grupos de seguridad correspondientes.
    - Configure el acceso de seguridad al dominio *Process: Procurement Card Transaction Verification*.
- Asigne grupos de seguridad para delegar el paso de inicio del proceso de gestión *Evento de verificación de transacción de tarjeta de compras*.
- Para activar las verificaciones de la tarjeta de compras de las entidades asociadas interempresa:
    - Configure el proceso de gestión *Evento interempresa de verificación de transacción de tarjeta de compras* y la política de seguridad.
    - Incluya el paso de acción *Inicio de evento interempresa de verificación de transacción de tarjeta de compras* en el proceso de gestión *Evento de transacción de tarjeta de compras*.
    - Acceda a la tarea Edición de perfil interempresa de empresa y elija empresas adicionales que estén disponibles para las verificaciones de transacciones de tarjeta de compras interempresa.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede verificar las transacciones de la tarjeta de compras que se han cargado en Workday usted mismo o en nombre de otro trabajador.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Procedimiento

1. Acceda a las tareas Verificación de transacciones de tarjeta de compras o Verificación de transacciones de tarjeta de compras de trabajador.
2. Seleccione las transacciones que desea verificar.
3. Mientras cumplimenta la ficha Detalles de transacción, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Introducción	Seleccione esta opción para incluir transacciones adicionales en la verificación.
Transacción de tarjeta de crédito	Seleccione una transacción que esté disponible en la lista de valores.
Proveedor	Seleccione un proveedor de la lista de valores para filtrar los resultados de Orden de compra y Contrato de proveedor. Si la transacción de tarjeta de crédito incluye un proveedor, Workday rellena el proveedor.
Orden de compra	Para incluir líneas de la orden de compra en la verificación, elija una orden de compra con el estado actual *Emitido*.
Contrato de proveedor	Para incluir líneas de contrato en la verificación, elija un contrato de proveedor que se haya aprobado. El tipo de contrato de proveedor no puede incluir los atributos *Manual* o *Programado* de órdenes de compra.
Impuesto recaudado sobre ventas	Este campo indica que el impuesto sobre las ventas se recauda en la transacción de tarjeta de compras para respaldar la generación de informes y las rutas de los procesos de gestión.
Opción de impuesto por defecto	Puede autoliquidar el impuesto en las transacciones de tarjeta de empresa seleccionando la opción Cálculo de impuesto autoliquidable.
Código de impuesto por defecto	Seleccione esta opción para que se rellene en la línea de detalles de transacción.
Importe de impuesto	La suma del impuesto calculado a partir de la línea de detalles de la transacción.

4. Revise los detalles de la transacción de la línea y modifíquelos según corresponda.

Opción	Descripción
Empresa	Workday rellena la empresa a partir de la cabecera de verificación. En las transacciones interempresa, puede seleccionar una empresa del perfil interempresa.
Ítem/descripción de ítem	Si selecciona una orden de compra o un contrato de proveedor en la transacción,

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	Workday rellena y bloquea la lista de valores Ítem. También puede elegir un ítem de la lista de valores o crear un ítem de compra.
Categoría de gasto	Si elige un valor de la lista de valores Ítem, Workday rellena la categoría de gasto. Workday bloquea el campo si la transacción está relacionada con una orden de compra o un contrato de proveedor.

5. Para añadir archivos adjuntos de transacciones a la sección Archivos adjuntos, cargue o arrastre y suelte los archivos compatibles con la transacción, como las notas de recepción (opcional).

   Workday admite los tipos de archivo que se enumeran en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema para archivos adjuntos de documentos de gestión.
6. En el menú de acciones relacionadas, seleccione la opción *Comprobación de presupuesto* para consultar o cambiar la fecha de presupuesto en una línea de transacción o en una división (opcional). Puede determinar qué transacciones pasan por la comprobación del presupuesto durante un periodo de control presupuestario específico.

   Puede seleccionar lo siguiente:

   - La casilla Seleccionar todo para activar el campo Fecha de presupuesto y actualizar todas las líneas de una transacción.
   - Transacciones específicas y actualizar la columna Fecha de presupuesto.

   Workday sincroniza la fecha del presupuesto en las líneas de transacciones de gastos y las líneas de gasto de costo reembolsable para respaldar el control presupuestario y la gestión de gastos de las subvenciones.

Resultados

- Una vez que se hayan aprobado las verificaciones de la tarjeta de compras, no será posible facturar ni recibir con cargo al contrato de proveedor ni a las líneas de orden de compra.
- En el caso de las transacciones de tarjeta de compras relacionadas con una orden de compra o un contrato de proveedor, Workday crea un asiento de liquidación para la obligación asociada por el importe de la transacción.
- Workday procesa las líneas divididas en el nivel de división, no en el nivel de línea, para proporcionar más visibilidad de los detalles de aprovisionamiento.
- Es posible que vea una diferencia residual entre el Debe y el Haber debido a las conversiones de moneda cuando:
  - La moneda de transacción de su tarjeta de crédito es distinta de la moneda de facturación y la moneda de facturación es la misma que la moneda de libro mayor.
  - La moneda de transacción de su tarjeta de crédito es la misma que la moneda de libro mayor, pero difiere de la moneda de facturación.

Qué hacer a continuación

Liquide las transacciones de tarjeta de compras que se hayan aprobado. El proceso de liquidación crea y liquida las transacciones. Cuando finaliza el proceso, Workday actualiza los asientos contables de cada pago.

relatedlinks
Conceptos relacionados
Concept: Settlement Processing

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Tareas relacionadas

Pasos: definición del procesamiento de la tarjeta de compras AMEX KR1075 en la página 522

Steps: Use Settlement

Steps: Configure Budget Checking for Spend Transactions

Referencia relacionada

The Next Level: Supplier Contracts Overview

Notificación a trabajadores sobre las transacciones de tarjeta de compras

Antes de empezar

El trabajador debe tener una tarjeta de crédito corporativa con un proveedor con el que se haya definido una integración de Workday.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear una alerta para notificar a los usuarios la existencia de nuevas transacciones de tarjeta de crédito que no estén asociadas con un informe de gastos.

Procedimiento

1. Copiar informes.
   Seleccione el informe Transacciones de tarjeta de crédito no reflejadas como gasto.
2. Configuración y consulta de alertas.
   Cree una alerta para notificar a los usuarios sobre nuevas transacciones de tarjeta de crédito que no estén asociadas a un informe de gastos.

Cambio de trabajadores en las tarjetas de compras

Antes de empezar

- Cree tarjetas de crédito de trabajador con un emisor de tarjeta de cuenta corporativa.
- Cree transacciones para cargarlas en informes de gastos o verificaciones de tarjetas de compras.
- Seguridad: dominio *Set Up: Credit Card* en el área funcional Common Financial Management.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede cambiar el titular de tarjeta de la cuenta si el titular de una tarjeta de crédito no es correcto. También puede traspasar transacciones de tarjeta de crédito a otra tarjeta de crédito asociada con el mismo titular o con otro diferente.

Procedimiento

- Cambie el titular de tarjeta en una cuenta de tarjeta de crédito:
  a) Acceda al informe Búsqueda de tarjetas de crédito.
  b) Seleccione Tarjeta de crédito > Cambio de titular en el menú de acciones relacionadas Tarjeta de crédito.
  c) En el campo Nuevo titular de tarjeta, seleccione el titular de tarjeta que se asociará a esta cuenta de tarjeta de crédito. En el caso de las tarjetas American Express (AMEX) y

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Mastercard que no incluyen credenciales de seguridad, Workday rellena automáticamente el campo ID de tarjeta de crédito de gastos.

d) En la sección Actualizar perceptor de gasto, determine si desea asignar todas las transacciones o solo aquellas sin asignar ni reflejadas como gasto al titular de tarjeta configurado.

La acción relacionada solo se muestra cuando la tarjeta de crédito no tiene transacciones reflejadas como gastos.

- Actualice la información de una cuenta de tarjeta de crédito:
  a) Acceda a la tarea Edición de tarjeta de crédito.
  b) Actualice la información como, por ejemplo, el Nombre en relieve de titular de tarjeta, el Límite mensual y el Acceso a efectivo permitido.
- Mueva las transacciones de tarjeta de crédito a otra tarjeta de crédito:
  a) Acceda al informe Búsqueda de tarjetas de crédito.
  b) Seleccione Tarjeta de crédito > Movimiento de transacciones de tarjeta de crédito en el menú de acciones relacionadas de Tarjeta de crédito.
  c) En el campo Tarjeta de crédito de gastos nueva, seleccione la tarjeta de crédito para las transacciones que se moverán o cree una nueva tarjeta de crédito de trabajador.

  La acción relacionada solo se muestra cuando sucede lo siguiente:

  - La tarjeta de crédito tiene transacciones.
  - Hay otras tarjetas de crédito con la misma cuenta de facturación de tarjeta de crédito corporativa.
  - Los titulares de tarjeta coinciden.
- Cambie la tarjeta de crédito para la transacción de tarjeta de crédito:
  a) Acceda al informe Búsqueda de transacciones de tarjeta de crédito.
  b) Seleccione Transacción de tarjeta de crédito > Cambio de tarjeta de crédito en el menú de acciones relacionadas Transacción de tarjeta de crédito.

  Puede cambiar el titular de tarjeta por el mismo titular o por otro.

  La acción relacionada solo se muestra si el estado de las transacciones es *Nuevo* y las tarjetas de crédito pertenecen a la misma cuenta de facturación corporativa.
  c) En la sección Usuario asignado a transacción de tarjeta de crédito, contemple la posibilidad de actualizar el usuario asignado de la transacción al titular de tarjeta recién asignado.

Resultados

Puede buscar transacciones de tarjeta de crédito con estado *Nuevo* en el usuario asignado de la transacción de la tarjeta de crédito configurada.

Qué hacer a continuación

Póngase en contacto con el emisor de la cuenta de tarjeta corporativa para solicitar cambios en la información del titular de tarjeta asociado a esta tarjeta de crédito de trabajador.

Revisión de transacciones de tarjeta de compras

Antes de empezar

- Defina la integración de los archivos de transacciones utilizados para el procesamiento de tarjetas de crédito y cargue las transacciones en Workday.
- Seguridad: dominio *Process: Credit Card* en el área Common Financial Management.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede buscar archivos de transacciones de tarjeta de crédito, consultar los detalles de cada transacción y corregir las transacciones con errores. Según el tipo de uso de la tarjeta de crédito de los archivos de transacciones, puede realizar lo siguiente:

- Asignar comercios.
- Asignar aeropuertos.
- Asignar ciudades.
- Asignar proveedores.

Procedimiento

1. Acceda al informe Búsqueda de archivos de transacciones de tarjeta de crédito.

   Busque los archivos de transacciones para tarjetas de crédito de gastos y tarjetas de compras.
2. Profundice en los archivos de transacciones para realizar acciones:
   - En las transacciones de gastos y aprovisionamiento, Corregir errores.
   - En las transacciones de gastos, Asignar comercios, Asignar ciudades y Asignar aeropuertos.

     Solo puede asignar aeropuertos para transacciones con datos de etapa de viaje.
   - En las transacciones de aprovisionamiento, Asignar proveedores.
3. Acceda al informe Búsqueda de transacciones de tarjeta de crédito para buscar transacciones de tarjeta de crédito específicas y modificarlas según sea necesario.

   Seleccione Editar en el menú de acciones relacionadas de Archivo de transacciones de tarjeta de crédito para actualizar información como el Importe de transacción ampliado y la Tarjeta de crédito de trabajador.
4. Acceda al informe Búsqueda de transacciones de tarjeta de crédito para buscar transacciones de tarjeta de crédito específicas y modificarlas según sea necesario.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Creación de cuentas de tarjeta de compras corporativas en la página 525

Correlación de proveedores a partir de las transacciones de la tarjeta de compras en la página 530

Referencia relacionada

Referencia: informes de tarjeta de crédito en la página 537

Corrección de errores de transacción de la tarjeta de compras

Antes de empezar

- Descargue los archivos de su tarjeta corporativa o de la integración de reserva de viaje.
- Seguridad:
  - Dominio *Process: Travel Booking* en el área funcional Expenses.
  - Dominio *Process: Credit Card* en el área funcional Common Financial Management.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede corregir transacciones o registros con errores para procesarlos en Workday.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procedimiento

1. Acceda a uno de estos informes:
   - Búsqueda de archivos de transacciones de tarjeta de crédito para transacciones de tarjetas de crédito de gastos y tarjeta de compras.
   - Búsqueda de archivos de registro de reserva de viaje para los registros de reserva de viaje.

   Los informes muestran los archivos con sus criterios de búsqueda e identifican los archivos con errores.
2. Seleccione un archivo con transacciones o registros con errores.
3. Haga clic en Corregir errores.

Opción	Descripción
Transacciones de tarjetas de crédito de tarjetas de crédito de gastos o archivos de transacciones de tarjetas de compras	En la transacción solo puede corregir errores como la tarjeta de crédito de trabajador y la moneda de transacción. No puede cambiar otros valores transmitidos en la descarga.
Registros de reserva de viaje de archivos de transacciones de reserva de viaje	De la lista de valores, seleccione el trabajador que quiere asignar al registro de reserva de viaje. Si un registro de reserva de viaje no se asigna correctamente a un trabajador desde el archivo de integración, Workday utiliza la empresa definida en la integración. Una vez que asigna un trabajador, Workday actualiza la empresa a la empresa del trabajador si es diferente.

Resultados

Los trabajadores pueden incluir las transacciones y los registros corregidos en los informes de gastos y en las verificaciones de transacción de tarjeta de compras.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Pasos: definición de la integración para transacciones de tarjeta de compras AMEX en la página 524

Referencia: informes de tarjeta de crédito

Utilice estos informes para ver información sobre las cuentas y las transacciones de tarjetas de crédito. Para cada informe, esta tabla describe por qué debería utilizarlo y qué hacer a continuación. Para obtener una lista completa de informes por área, ejecute el informe Informes estándar de Workday.

Nombre de informe	Finalidad	Siguiente paso
Búsqueda de tarjetas de crédito para cuenta de facturación de tarjeta de crédito corporativa	Revise todas las tarjetas de crédito de perceptores de gasto asociadas con una cuenta de facturación de tarjeta de crédito corporativa. Este informe también está disponible en el menú de acciones relacionadas de la cuenta de facturación de tarjeta de crédito corporativa.	Desde el menú de acciones relacionadas de Empleado, puede ver Mis transacciones de gastos. Desde el menú de acciones relacionadas de Tarjeta de crédito, puede editar la cuenta de la tarjeta de crédito o cambiar el perceptor de gasto.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Nombre de informe	Finalidad	Siguiente paso
Búsqueda de archivos de transacciones de tarjeta de crédito	Utilice este informe para identificar errores que puedan haber ocurrido durante la carga del archivo. Revise un resumen de los archivos de transacciones de tarjeta de crédito que ha cargado en Workday. El informe incluye el número de transacciones nuevas con errores. Puede revisar transacciones individuales y editar la transacción errónea desde el informe.	Desde el menú de acciones relacionadas de Archivo de transacciones de tarjeta de crédito, puede realizar lo siguiente: • Acceder a todas las transacciones de los archivos de transacciones individuales. • Consultar y editar las transacciones del archivo con errores. • Mantener la asignación de comercios, aeropuertos o ciudades para tarjetas corporativas con *Uso de gastos*. • Asignar proveedores para tarjetas corporativas con *Uso en aprovisionamiento*.
Búsqueda de transacciones de tarjeta de crédito	Consulte este informe para que aparezca una lista de transacciones de tarjeta de crédito.	Puede realizar lo siguiente: • Crear un informe de gastos desde el menú de acciones relacionadas de Perceptor de gasto. • Reasignar transacciones o cambiar la tarjeta de crédito asignada desde el menú de acciones relacionadas de Transacción de tarjeta de crédito. Desde el menú de acciones relacionadas de Informe de gastos, puede realizar lo siguiente: • Copiar un informe de gastos. • Consultar los datos contables.
Búsqueda de archivos de listado de titular de tarjeta	Consulte este informe para enumerar todas las tarjetas de crédito del archivo e identificar las *tarjetas de crédito cargadas con errores*. Ejemplo: las tarjetas de crédito que no coinciden con un empleado.	Puede explorar los detalles de la tarjeta de crédito y modificar la información según sea necesario. Seleccione el Archivo de listado de titular de tarjeta que desee revisar de la lista de archivos.
Consulta de archivo de listado de titular de tarjeta	Este informe muestra el *estado de cuenta*, identifica si hubo un	Seleccione la opción Mantener número de tarjeta de crédito

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Nombre de informe	Finalidad	Siguiente paso
	error al cargar la tarjeta de crédito y otra información.	para revisar y mantener los números de tarjeta de crédito no enmascarados, según sea necesario, en los siguientes casos: • Usted es un usuario autorizado. • La cuenta de tarjeta de crédito incluye una Credencial de seguridad de tarjeta de crédito generada.
Búsqueda de tarjetas de crédito	Consulte este informe para seleccionar criterios como *Fecha de vencimiento*, *Estado de cuenta* y *Existe credencial de seguridad de tarjeta de crédito*.	Corrija los errores generados a partir de archivos de titulares de tarjeta. Si ha realizado correcciones o modificaciones, ejecute el informe adecuado y valide los resultados. Desde el menú de acciones relacionadas de Tarjeta de crédito, puede realizar lo siguiente: • Cambiar el titular de tarjeta asignado. • Asignar todas las transacciones o solo las que están sin asignar al nuevo perceptor.
Consulta de cuenta de facturación de tarjeta de crédito corporativa	Consulte detalles de las cuentas de facturación de tarjeta de crédito corporativa, como los siguientes: • Tipo de tarjeta. • Quién es responsable del pago. • Si los trabajadores pueden crear transacciones de tarjeta de crédito manuales durante la creación del informe de gastos.	Desde el menú de acciones relacionadas de Cuenta de tarjeta de crédito corporativa, puede realizar lo siguiente: • Editar la cuenta. • Buscar tarjetas de crédito asociadas a la cuenta.
Consulta de tarjeta de crédito	Consulte detalles de las cuentas de tarjeta de crédito, como los siguientes: • Cuenta de tarjeta corporativa • Tipo de tarjeta.	Desde el menú de acciones relacionadas de Tarjeta de crédito, puede realizar lo siguiente: • Editar tarjetas de crédito.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Nombre de informe	Finalidad	Siguiente paso
	• Fecha de caducidad	• Cambiar titulares de tarjeta. Esta acción relacionada solo está disponible si la transacción tiene el estado *Nuevo* y la tarjeta de crédito solo tiene transacciones no reflejadas como gastos. Desde el menú de acciones relacionadas de Cuenta de tarjeta de crédito corporativa, puede realizar lo siguiente: • Editar la cuenta. • Buscar otras tarjetas de crédito asociadas a la cuenta.
Búsqueda de transacciones no asignadas de tarjeta centralizada de viajes	Este informe muestra una lista de todas las transacciones no asignadas de tarjeta centralizada de viajes cargadas para su organización. Consulte detalles de cada transacción, como los siguientes: • Organización • Importe • Nombre de pasajero	Asigne o reasigne transacciones de tarjeta centralizada de viajes a un nuevo Perceptor de gasto.

Contratos de proveedor

Pasos: gestión de contratos de proveedor

Antes de empezar

- Defina proveedores en Workday.
- Determine si necesita restringir segmentos de datos a grupos de trabajadores.
- Debe tener permiso en el dominio *Supplier Segmented Setup* en el área funcional System.
- Seguridad: dominio *Security Configuration* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los contratos de proveedor le permiten implementar y gestionar las políticas de aprovisionamiento de su empresa. Puede realizar lo siguiente:

- Configure los proveedores preferidos.
- Aplicar condiciones e importes contractuales.
- Aproveche las condiciones favorables y los descuentos, y gestione mejor los gastos.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procedimiento

1. Pasos: creación de contratos de proveedor en la página 542.

   Seguridad: dominio *Set Up: Supplier Contracts* en el área funcional Supplier Contract.
2. Active el control de cargos de factura en contratos de proveedor (opcional).
   a) Seleccione la opción *Evento de contrato de proveedor* en la tarea Configuración de campos opcionales .
   b) Desmarque la selección Ocultar para todos en los campos Importe máximo de control de cargo e Importe mínimo de control de cargo.
3. Acceda a la tarea Mantenimiento de validación de vínculo externo (opcional).

   Configure y muestre un vínculo a un contrato de proveedor. El vínculo le permite capturar información de proveedores externos de gestión del ciclo de vida de contratos.
4. Cree un contrato de proveedor para activos arrendados (opcional).

   Creación de contratos de proveedor de tipo de arrendamiento.
5. Especifique los detalles de línea en el contrato de proveedor.

   Consulte lo siguiente:

   - Introducción o actualización de líneas de bienes y servicios en contratos de proveedor en la página 547
   - Introducción o actualización de líneas de servicios basados en proyectos en contratos de proveedor en la página 550
6. (Opcional) Pasos: creación de programas y cuotas de órdenes de compra para contratos de proveedor en la página 556.
7. (Opcional) Pasos: creación de programas y cuotas de facturas de proveedor para contratos de proveedor en la página 559.
8. (Opcional) Recibir directamente en contratos de proveedor en la página 565.
9. Configure las condiciones de renovación y las notificaciones del contrato de proveedor antes de que caduque (opcional).

   Consulte Pasos: renovación automática de contratos de proveedor en la página 569.
10. Añada trabajadores al *dominio Process: Supplier Contract - Add Attachment* en el área funcional Supplier Contract para permitirles añadir archivos adjuntos a los contratos sin modificarlos (opcional).
11. Realice un cambio en un contrato de proveedor desde el menú de acciones relacionadas del contrato mediante la opción Contrato de proveedor→Cambiar (opcional). El contrato debe tener el estado *Aprobado* para poder realizar un cambio.

    Para realizar un cambio, el contrato no puede tener:

    - Una modificación
    - Cualquier transacción de gasto asociada a ella.
    - Generación de obligaciones

    No puede cambiar el contrato:

    - Empresa
    - Fecha inicial
    - Proveedor

    Cuando realiza un cambio en un contrato de proveedor, Workday:

    - No inicia el proceso de gestión *Contrato de proveedor* .
    - Conserva la versión original del contrato con una pista de auditoría.

    Seguridad: dominio *Process: Supplier Contract - Create/Edit* en el área funcional Supplier Contracts.
12. Añada una modificación al contrato de proveedor mediante la tarea Creación de modificación de contrato de proveedor (opcional). También puede modificar un contrato de proveedor a través del

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

menú de acciones relacionadas del contrato mediante la opción Contrato de proveedor→Modificar contrato de proveedor . El contrato debe tener el estado *Aprobado* para añadir una modificación.

Cuando realiza una modificación, no puede cambiar el contrato:

- Empresa
- Proveedor

Una vez que añade una modificación, Workday:

- Inicia el proceso de gestión *Modificación de contrato de proveedor* .
- Crea un control de versiones del contrato con una pista de auditoría.

Seguridad: dominio *Process: Supplier Contract - Create/Edit* en el área funcional Supplier Contracts.

13. Cambie el contrato de proveedor (opcional).

Qué hacer a continuación

Cree o genere facturas de proveedor y órdenes de compra a partir de contratos de proveedor.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Creación de proveedores en la página 272

Pasos: uso de catálogos de proveedores en la página 566

Definición de condiciones de renovación de contrato de proveedor en la página 570

Referencia relacionada

Siguiente nivel: información general de contratos de proveedor

Pasos: creación de contratos de proveedor

Antes de empezar

Pasos: definición de proveedores en la página 271

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree contratos de proveedor para bienes y servicios, lo que le permitirá aprovechar los descuentos de proveedor y garantizar que:

- El total de contrato de las líneas de factura de proveedor no supera el importe total del contrato de proveedor.
- Las fechas de las órdenes de compra y las facturas de proveedor se encuentran dentro del rango de fechas del contrato.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de contrato de proveedor .

   Añada filas para cada tipo de contrato de proveedor y seleccione las opciones que necesite. Seleccione *Facturas programadas* o *Facturas manuales*. Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Facturas programadas	Crea facturas para cuotas programadas. Seleccione esta opción cuando Líneas de contrato de proveedor incluya categorías de gasto con la opción de seguimiento de activos *intangibles* .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
Órdenes de compra programadas	Crea órdenes de compra para cuotas programadas para líneas de bienes en contratos de proveedor. No puede crear tipos de contrato de proveedor con órdenes de compra programadas para líneas de servicio o líneas de servicio basadas en proyectos. Workday distribuye órdenes de compra programadas por *cantidad*.
Facturas manuales	Crea facturas manuales para aplicarlas a contratos de proveedor. Las facturas manuales le permiten generar: • Facturas relacionadas con órdenes de compra • Facturas no relacionadas con órdenes de compra
Órdenes de compra manuales	Crea órdenes de compra manuales para aplicarlas a contratos de proveedor.
Permitir catálogos	Vincula contratos a contratos de proveedor.
Recibir líneas de contrato	Aplica notas de recepción en líneas de contrato. En el caso de los tipos de contrato con Líneas de contrato de recepción, Workday registra los activos empresariales y los programas de depreciación asociados. Seleccione esta opción cuando Líneas de contrato de proveedor incluya categorías de gasto con la opción de seguimiento de activos *intangibles* .
Creación de obligaciones	Cree obligaciones para la contabilidad de compromisos en facturas de proveedor aplicadas a contratos de proveedor.
Varios proveedores	Añade una ficha Proveedores en el contrato de proveedor, lo que le permite: • Defina los proveedores que darán servicio al contrato. • Abra el contrato a cualquier proveedor que cumpla sus criterios. El campo Porcentaje de margen de la ficha Proveedores del contrato de proveedor le permite definir descuentos o márgenes contractuales. Para la fijación de precios de margen, introduzca valores positivos. Para la fijación de precios con descuento, introduzca valores negativos. Workday aplica el porcentaje de margen solo a los ítems de catálogo y de proveedor en contratos de proveedor.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Opción	Descripción
Condiciones de renovación	Renueva automáticamente los contratos de proveedor y las líneas de contrato utilizando las condiciones de renovación que usted y su proveedor definan en el contrato. No puede activar catálogos para contratos de proveedor con condiciones de renovación.
Consignación	Añade el campo Cantidad en consignación a las líneas de bienes del contrato de proveedor.
Varios participantes	Mantiene un contrato compartido entre varias empresas. Puede añadir empresas como participantes en el contrato de proveedor en la ficha Participantes en contrato . A continuación, puede usar el contrato en transacciones de aprovisionamiento para esas empresas. Opcionalmente, puede utilizar el campo Referencia de contrato de GPO para mantener los números de referencia de los contratos de compra de grupo.
Arrendamiento financiero	Aplica notas de recepción y crea: • Reconocimiento de gastos • Programas de facturas de proveedor • Cuotas de factura de proveedor para activos arrendados.
Arrendamiento operativo	Crea: • Reconocimiento de gastos • Programas de facturas de proveedor • Cuotas de factura de proveedor para arrendamientos operativos.
Arrendamiento operativo a corto plazo	Crea programas y cuotas de reconocimiento de gastos y de facturas de proveedor para arrendamientos operativos. Puede usar este tipo de contrato de arrendamiento para arrendamientos operativos en los que el plazo sea de 12 meses o menos.
Pago variable	Crea contratos de proveedor de tipo de arrendamiento con importes de pago de arrendamiento que varían a lo largo del plazo del arrendamiento.
Permitir retención	Captura y realiza un seguimiento de los importes de retención en contratos de proveedor y órdenes de compra.

Seguridad: dominio *Set Up: Supplier Contracts* en el área funcional Supplier Contracts.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

2. Acceda a la tarea Creación de contrato de proveedor .
   Puede guardar el contrato de proveedor con el estado Borrador antes de enviarlo.
   Mientras cumplimenta cada sección, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Referencia de contrato	Especifique el número de contrato que utiliza su proveedor, cuando esté disponible.
En espera	Impide que los usuarios creen órdenes de compra o facturas para este contrato.
Conexión de origen de orden por defecto	Rellena la conexión de origen de orden y la información de envío asociada en las órdenes de compra cuando selecciona el contrato de proveedor. Puede seleccionar en la lista de valores al definir conexiones de origen de orden de proveedor mediante la tarea Edición de conexiones de origen de orden .
Total de importe de contrato	Introduzca un importe igual o superior a: • Importe ampliado de línea para contratos de proveedor • Total de pago de arrendamientopara contratos de proveedor de tipo de arrendamiento
Tipo de pago de sustitución	Sustituye la configuración por defecto y crea un nuevo tipo de pago cuando especifica tipos de pago adicionales en la definición de proveedor. Nota: Este campo solo se aplica a contratos de tipo factura programada u orden de compra programada.
Catálogo	Cuando selecciona *Contrato de catálogo* como Tipo de contrato, puede seleccionar más de un catálogo para asociarlo al catálogo de proveedor.
Participantes en contrato	Esta ficha se muestra cuando selecciona un contrato de proveedor de tipo participante en la lista de valores Tipo de contrato . En esta ficha, añada lo siguiente: • Empresas que participan en el acuerdo contractual • La empresa en la cabecera para indicar la empresa como participante del contrato.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Opción	Descripción
Fijación de precios de contrato de ítem de proveedor	Esta ficha se muestra cuando configura la fijación de precios avanzada para el contrato de proveedor en los ítems de compra.

Para añadir un contrato que puedan utilizar varios proveedores, seleccione un tipo de contrato de proveedor con *la opción Multiproveedor* activada.

Seguridad: configure el proceso de gestión *Evento de contrato de proveedor* y la política de seguridad en el área funcional Supplier Contracts.

3. Añada archivos adjuntos y seleccione categorías de archivos adjuntos para especificar el tipo de documento (opcional).

   Puede usar la ficha *Archivos adjuntos* para añadir archivos adjuntos y especificar categorías de archivos adjuntos.

4. Para realizar adiciones, cambios o correcciones en los contratos aprobados (opcional):

   Active programas y cuotas de contrato de proveedor en las siguientes tareas:

   - Creación de programa de facturas de proveedor para contrato de proveedor
   - Creación de programa de órdenes de compra para contrato de proveedor

   Acceda a la tarea Creación de modificación de contrato de proveedor y actualice el contrato.

   Seguridad: configure el proceso de gestión *Evento de modificación de contrato de proveedor* y la política de seguridad en el área funcional Supplier Contracts.

Resultados

- Workday envía el contrato de proveedor nuevo o actualizado para su aprobación.
- El contrato de proveedor entra en la fase del proceso de gestión Aprobación en proceso .
- Puede consultar cada versión del contrato en la ficha Modificaciones .

Qué hacer a continuación

Cree catálogos de proveedores y cargue ítems.

Los usuarios pueden definir los contratos de proveedor con el estado Aprobado o Denegado en Mis tareas seleccionando Aprobar o Denegar en la ficha Acciones .

relatedlinks

Tareas relacionadas

Creación de proveedores en la página 272
Creación de conexiones de enlace externo de proveedor en la página 322
Definición de condiciones de renovación de contrato de proveedor en la página 570
Pasos: renovación automática de contratos de proveedor en la página 569
Pasos: definición de conexiones de origen de orden de proveedor en la página 288
Pasos: definición de contabilidad de activo

Referencia relacionada

Siguiente nivel: información general de contratos de proveedor
Nota de versión de función 2025R1: expansión de funcionalidad de varios proveedores a tipos de contrato de varios participantes
Referencia: estados de los contratos de proveedor en la página 568

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Introducción o actualización de líneas

Introducción o actualización de líneas de bienes y servicios en contratos de proveedor

Antes de empezar

- Añada información a la cabecera del contrato de proveedor.
- Seleccione un tipo de contrato de proveedor que no incluya *órdenes de compra programadas* cuando su contrato de proveedor incluya líneas de servicios.
- Configure el proceso de gestión *Evento de contrato de proveedor* y la política de seguridad en el área funcional Supplier Contracts.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Añada nuevas líneas de bienes y servicios a los contratos de proveedor o actualice las líneas existentes con información adicional.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación/Edición de contrato de proveedor .
2. Mientras cumplimenta las fichas Líneas de bienes y Líneas de servicios , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Número de línea	Especifique un Número de línea para la línea de hasta 5 caracteres alfanuméricos. Los números de línea se muestran en la columna *Líneas de documento de gestión* para las cuotas de orden de compra y factura de proveedor.
Empresa para facturas	Sustituya la empresa de la cabecera del contrato de proveedor si necesita una empresa de facturación diferente para esta línea (opcional).
En espera	Seleccione esta opción para retener el procesamiento de órdenes de compra, facturas de proveedor y notas de recepción en la línea. Workday calcula las líneas *En espera* en el Importe ampliado de línea de la cabecera del contrato. Cuando introduce líneas de bienes para contratos de arrendamiento, En espera no está disponible.
Item	Seleccione o cree un ítem para cada línea del contrato (opcional). Workday muestra automáticamente la Categoría de gasto del ítem que seleccione.
Categoría de gasto	La categoría de gasto asocia ítems a sus reglas de contabilización en cuenta correspondientes y proporciona detalles para facturas y órdenes de compra.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	Si no realiza un seguimiento de ítems específicos y costos unitarios, puede especificar una categoría de gasto sin seleccionar un ítem. Ejemplo: seleccione la Categoría de gasto *de catering* e introduzca *5000,00* como Importe ampliado.
Aplicabilidad de impuesto	Seleccione el código de aplicabilidad de impuesto para asociarlo a este *Ítem* o *Categoría de gasto*(opcional). Defina los códigos de aplicabilidad de impuesto mediante la tarea Mantenimiento de aplicabilidad de impuesto .
Código de impuesto	Si es gravable, seleccione un código de impuesto para calcular el impuesto sobre ventas. Defina los códigos de impuesto mediante la tarea Mantenimiento de códigos de impuesto de transacción .
Cantidad	En el caso de las líneas de bienes, introduzca el número de unidades que se comprarán y recibirán en la línea de contrato. Si la Categoría de gasto incluye el valor por defecto de categoría de gasto *Intangible* , Workday introduce el valor *1*.
Unidad de medida	Para las líneas de bienes, seleccione una Unidad de medida para la línea, como *Cada* o *Caja*.
Costo por unidad	Para las líneas de bienes, seleccione un Costo por unidad para la unidad de medida especificada.
Importe ampliado	En el caso de las líneas de bienes, Workday calcula la Cantidad por el Costo por unidad. Para las líneas de servicio, introduzca el Importe ampliado.
Retención	Marque Retención para designar esta línea para retención y especifique un Porcentaje para retener en la ficha Condiciones de retención .
Renovación	Si ha configurado este contrato para que se renueve automáticamente, especifique lo siguiente: • No renovar automáticamente para excluir esta línea de la renovación automática con el contrato. • Introduzca el Importe de renovación ampliado para la línea de contrato de renovación.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	• En el caso de las líneas de bienes, introduzca la Cantidad de renovación de la línea de contrato de renovación. Si no tiene definida la opción *Condiciones de renovación* en el tipo de contrato de proveedor, las opciones de renovación no estarán disponibles en las líneas de contrato. No puede renovar contratos de arrendamiento.
Fechas	Introduzca una Fecha inicial o una Fecha final si es diferente de la fecha inicial o final de la cabecera del contrato. Para activar el proceso de renovación de las líneas de renovación de contrato de proveedor, introduzca una fecha final en la línea. Cuando no introduce una fecha final, Workday omite la línea en el contrato de renovación, aunque incluya la fecha final en la cabecera del contrato. Las categorías de gasto con el valor por defecto de categoría de gasto *Intangible* requieren fechas iniciales y finales. En el caso de los contratos de arrendamiento, Workday utiliza las fechas inicial y final que ha introducido en la cabecera del contrato.

Fecha inicial de puesta en servicio	Seleccione una fecha para la fecha de puesta en servicio del activo, a menos que vaya a introducir líneas de bienes para un contrato de arrendamiento.
	
	• *Fecha definida:*
	  • *Fecha inicial de línea de contrato*
	  • *Fecha de firma de contrato*
	  • *Fecha inicial de contrato*
	  • *Fecha de nota de recepción*
	• *Especificar*
	
	Seleccione una fecha del calendario.
	• *Ninguna de las anteriores*
	
	Se rellena automáticamente cuando la categoría de gasto no incluye el valor por defecto de categoría de gasto *Intangible* .
	
	En el caso de los contratos de arrendamiento, Workday utiliza la Fecha inicial que ha introducido en la cabecera del contrato.

Nota	Cree notas de ítems de línea para mostrarlas en órdenes de compra y líneas de factura.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
Ubicación y worktags	Especifique la información de Worktags y Ubicación para realizar un seguimiento de los detalles, crear contabilidad y utilizarla con fines informativos.

Resultados

- Las líneas de contrato especifican una aplicabilidad de impuesto que se define con los atributos *No recuperable* y *Asignación de impuesto no recuperable* . Ejemplo: Workday calcula y muestra el Importe de impuesto de línea y el Importe bruto después de guardar o enviar el contrato de proveedor. En el caso de las facturas de proveedor, Workday define la opción de impuesto como *Cálculo de impuesto adeudado a proveedor* y calcula el impuesto en la línea.
- Una vez que los contratos de renovación finalizan el proceso de renovación, Workday utiliza:
    - Importe de renovación para el importe ampliado en la línea de contrato de renovación.
    - Cantidad de renovación para la cantidad de la línea de bienes de contrato de renovación.
- Una vez que apruebe los contratos de arrendamiento, puede crear un programa de facturas de proveedor.

Qué hacer a continuación

- Envíe el contrato de proveedor para enviarlo y procesarlo de acuerdo con la definición de proceso de gestión *Evento de contrato de proveedor* (opcional).
- Cree programas de cuotas de contrato.
- Cree órdenes de compra a partir de un contrato de proveedor (opcional).
- En el caso de los contratos de proveedor con un tipo de contrato *Facturas manuales* , acceda a la tarea Área de trabajo de facturas de proveedor para seleccionar líneas de contrato para facturas de proveedor.
- Si coteja facturas de proveedor con contratos de proveedor, debe crear la factura desde el Área de trabajo de facturas de proveedor.
- Elimine el estado *En espera* de las líneas de contrato de proveedor aprobadas sin transacciones generadas con una de estas opciones disponibles:
    - La tarea Modificación de contrato de proveedor
    - La acción relacionada Eliminación de retención de línea de contrato
    - Cambiar acción relacionada

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: creación de programas y cuotas de órdenes de compra para contratos de proveedor en la página 556

Set Up Tax Applicability for Financial Transactions

Definición de condiciones de renovación de contrato de proveedor en la página 570

Introducción o actualización de líneas de servicios basados en proyectos en contratos de proveedor

Antes de empezar

- Añada información a la cabecera del contrato de proveedor.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Defina los siguientes elementos para las líneas de servicios basados en proyectos:
  - *Proyecto*
  - *Fases*
  - *Tareas*
- Cree tipos de contrato de proveedor con *Facturas de proveedor manuales* u *Órdenes de compra manuales*. No puede incluir líneas de servicios basadas en proyectos cuando los tipos de contrato de proveedor incluyen *Facturas de proveedor programadas* u *Órdenes de compra programadas*.
- Seguridad: configure el dominio *Process: Supplier Contract - Create/Edit* en el área funcional Supplier Contracts.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Incluya líneas de servicios basados en proyectos en contratos de proveedor con tipos de contrato de proveedor *Facturas manuales* y *Órdenes de compra manuales* .

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación/Edición de contrato de proveedor .
2. Desde un contrato de proveedor, acceda a la ficha Líneas de servicios basados en proyectos y haga clic en Añadir.

Opción	Descripción
Número de línea	Especifique un Número de línea para esta línea de hasta 5 caracteres alfanuméricos. Los números de línea se muestran en la columna *Líneas de documento de gestión* para las cuotas de orden de compra y factura de proveedor.
En espera	Seleccione esta opción para evitar que las transacciones se procesen en la línea. El cálculo de Importe ampliado de línea de la cabecera del contrato incluye líneas *En espera* .
Proyecto	Seleccione un proyecto.
Categoría de gasto	Introduzca una categoría de gasto para asociar el proyecto a reglas de contabilización en cuenta y proporcione detalles para facturas y órdenes de compra.
Nota	Cree notas específicas para la línea de contrato.
Fechas	Introduzca una Fecha inicial o una Fecha final si difiere de la fecha inicial o final de la cabecera del contrato.
Retención	Marque Retención para designar esta línea para retención y especifique un Porcentaje para retener en la ficha Condiciones de retención .
Worktags	Especifique worktags con fines contables y de informes.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
Fase	Seleccione una o varias fases asociadas al proyecto.
Tarea	Especifique las tareas relacionadas con la fase de proyecto.
Fecha inicial/fecha final de tarea	Especifique la Fecha inicial y la Fecha final si la línea tiene fechas distintas a las de la cabecera del contrato de proveedor.
Subtareas	Proporcione una Descripción y un Importe para cada subtarea.

Qué hacer a continuación

- Envíe el contrato de proveedor para enviarlo y procesarlo para su aprobación.
- Cree programas de cuotas de contrato.
- Cree órdenes de compra a partir de un contrato de proveedor.
- En el caso de los tipos de contrato de proveedor *Facturas manuales* , acceda a la tarea Área de trabajo de facturas de proveedor para seleccionar líneas de contrato para facturas de proveedor.
- Elimine el estado *En espera* de las líneas de contrato de proveedor con una modificación de contrato de proveedor. Puede usar la acción relacionada Cambio a partir de líneas de contrato de proveedor aprobadas que no tienen transacciones generadas en ellas.
- Si coteja facturas de proveedor con contratos de proveedor, debe crear la factura desde el Área de trabajo de facturas de proveedor.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Pasos: creación de programas y cuotas de órdenes de compra para contratos de proveedor en la página 556
Pasos: creación de contratos de proveedor en la página 542

Creación del formato de contrato de proveedor

Creación de formatos de impresión de contrato de proveedor

Antes de empezar

- Personalice los formatos de formulario de gestión distribuidos por Workday para incluir imágenes en los logotipos y las firmas de empresa.
- Seguridad: dominio *Set Up: Supplier Contracts* en el área funcional Supplier Contracts.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir diseños y formatos para archivos PDF en contratos de proveedor.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de formato de impresión de contrato de proveedor.
   Seleccione una o varias empresas o una jerarquía de empresas.

   Cada empresa solo puede tener un formato de formulario para los contratos de proveedor.
2. Seleccione un formato de formulario personalizado en el menú Formato de formulario de gestión si necesita más flexibilidad que el formato de impresión de contrato distribuido por Workday (opcional).

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

3. Añada uno o varios mensajes financieros. Puede utilizar los mensajes financieros por defecto que proporciona Workday o crear sus propios mensajes personalizados.

   Los mensajes financieros se muestran en cada contrato de proveedor que genera con este formato. Puede incluir hasta 3 mensajes de empresa.

Resultados

Workday utiliza automáticamente el formato de impresión cuando genera contratos de proveedor como archivos PDF.

Qué hacer a continuación

Cree contratos de proveedor.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Introducción de logotipo y firma en contratos de proveedores en la página 554
Pasos: creación de contratos de proveedor en la página 542
Introducción de mensajes en formatos de impresión de contrato de proveedor en la página 555

Creación de formatos de formularios de gestión personalizados para contratos de proveedor

Antes de empezar

Cree su propia hoja de estilo xsl o diseñe un formato de formulario de gestión usando *Report Designer in Workday Studio* para definir la ubicación de líneas y casillas en el contrato del proveedor.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday ofrece formatos de formularios de gestión para contratos de proveedor imprimibles denominados *Contrato de proveedor imprimible*.

Puede crear sus propios formatos de formulario de gestión y, en algunos casos, sustituir un formato distribuido mediante *Report Designer en Workday Studio*.

Procedimiento

1. Para crear su propio formato de formulario de gestión, acceda a Creación de formato de formulario de gestión. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Activo	Marque la casilla *Activo*.
Margen de caducidad de documento resultante (en días)	Introduzca el número de días para retener los contratos de proveedor antes de que venzan. El valor máximo es de 25 000 días. Nota: Asegúrese de que el margen de caducidad que especifique aquí cumpla con la política de retención de documentos de la organización. Workday elimina automáticamente los documentos al cabo del número de días de margen. Estos documentos no se pueden recuperar.
Origen	Seleccione un formato de formulario de gestión en una de estas listas de valores: • Archivo adjunto XSL

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	• Diseño de informe • Formato de documento
Informe personalizado	Seleccione un informe personalizado.
Tokens	Añada el *Nombre de token* del logotipo de la empresa y la firma de la siguiente manera: company_logo sc_signature Estos tokens están en el formato de formulario de gestión del Report Designer.

2. Acceda a la tarea Configuración de formato de formulario de gestión para cargar imágenes del logotipo de la empresa y las credenciales de firma.
3. Para asociar su formato personalizado con el formato de impresión del contrato de proveedor, acceda a la tarea Edición de formato de impresión de contrato de proveedor. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Formato de formulario de gestión	Seleccione el formato de formulario de gestión que creó en el paso 1.
Incluir logotipo de empresa	Marque la casilla *Incluir logotipo de empresa*.
Incluir firma	Marque la casilla *Incluir firma*.
Incluir archivos adjuntos de contrato de proveedor	Marque la casilla *Incluir archivos adjuntos de contrato de proveedor*.
Mensaje financiero	Añada los mensajes financieros que quiera incluir en los documentos de gestión de este contrato de proveedor (opcional).

Resultados

Al imprimir contratos de proveedores, Workday utiliza el formato de formulario de gestión de gestión personalizado en lugar del formato distribuido.

Qué hacer a continuación

Para ver las credenciales y las imágenes que se utilizan en un formato de formulario de gestión personalizado específico, utilice el informe Consulta de formato de formulario de gestión.

Acceda a la acción relacionada Versión imprimible de un contrato de proveedor para abrir el archivo PDF y ver, imprimir o enviar por correo electrónico el contrato de proveedor.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Create a Business Form Layout in Workday Studio

Introducción de logotipo y firma en contratos de proveedores

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Añada el logotipo de su empresa y una firma de contrato al formato de formulario personalizado o suministrado para los contratos de proveedor impresos.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Si tiene varias empresas con diferentes imágenes, cada empresa requiere un formato de formulario personalizado.

Procedimiento

1. Acceda al informe Consulta de formato distribuido de formulario de gestión. Seleccione el formato de formulario de gestión *Contrato de proveedor imprimible* o uno personalizado.
2. Seleccione la opción Formato de formulario de gestión > Configurar en el menú de acciones relacionadas *Formato distribuido de formulario de gestión*.
3. Cargue una imagen para el logotipo de la empresa y las credenciales de firma del contrato.
4. Acceda a la tarea Creación de formato de impresión de contrato de proveedor o Edición de formato de impresión de contrato de proveedor.
5. Seleccione las casillas Incluir logotipo de empresa e Incluir firma.

Resultados

Al imprimir contratos de proveedores, Workday incluye el logotipo de la empresa y las imágenes de la firma en el archivo PDF.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Creación de formatos de impresión de contrato de proveedor en la página 552

Introducción de mensajes en formatos de impresión de contrato de proveedor

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Financial Messages* en el área funcional Common Financial Management.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree o edite mensajes estándar, alertas e instrucciones para incluirlos en contratos de proveedor impresos generados en formato PDF.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de mensajes financieros.

   También puede crear mensajes de contrato de proveedor al crear formatos de impresión de contrato.
2. En el campo Restringir tipo a, seleccione *Contratos de proveedor*.

   Si no selecciona ninguna opción en la lista Restringir tipo a, este mensaje se puede seleccionar para todos los documentos que admitan mensajes.

   Ejemplo: informes de gastos, órdenes de compra y extractos de clientes.
3. Especifique el Nombre de mensaje financiero.
   Ejemplo: *Acuerdo*.
4. Introduzca el Mensaje financiero.
   Este Contrato enumera los bienes y servicios y contiene los términos acordados entre las partes.

Resultados

Los mensajes están disponibles para formatos de impresión de contrato.

Qué hacer a continuación

Acceda a la acción relacionada Imprimir para guardar un archivo PDF de su contrato de proveedor.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

relatedlinks
Tareas relacionadas
Creación de formatos de impresión de contrato de proveedor en la página 552

Creación de programas y cuotas

Pasos: creación de programas y cuotas de órdenes de compra para contratos de proveedor

Antes de empezar

- Cree y apruebe un contrato de proveedor.
- Configure el proceso de gestión *Evento de programa de orden de compra de contrato de proveedor* y la política de seguridad para los programas de órdenes de compra.
- Seguridad: defina el dominio *Process: Supplier Contract - Purchase Order* en el área funcional Supplier Contracts.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede generar órdenes de compra programadas creando programas de contrato de proveedor y configurando cuotas. También puede definir varios programas para contratos de proveedor e incluir distintas líneas en cada programa.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de programa de órdenes de compra para contrato de proveedor y seleccione el Contrato de proveedor para el programa.
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Programa en espera	Marque esta opción para retener el procesamiento de órdenes de compra. La casilla Programa en espera no está disponible para contratos de arrendamiento.

Método	Seleccione uno de estos métodos para las cuotas de contrato que no sean contratos de activos arrendados:
	• *Personalizado* para personalizar sus propias cuotas.
	• *Cuota definida*
	  • Seleccione esta opción para especificar los importes de Primera y Última cuota.
	  • Reste los importes de la primera y la última cuota del total del programa en el programa.
	  • Divida el saldo restante del total de líneas de contrato incluido en este programa entre las cuotas restantes. Introduzca ese importe en el campo Ordinario .
	• *Distribución equitativa*
	En el caso de los contratos de activos arrendados, Workday selecciona automáticamente *Amortizado* para los tipos

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	de arrendamiento financiero y *Distribución equitativa* para los tipos de arrendamiento operativo.
Distribuir por	Seleccione Cantidad o Importe para especificar cómo distribuir las líneas de contrato. En el caso de los contratos de arrendamiento, solo puede distribuir líneas de contrato por importe. En el caso de las órdenes de compra, puede distribuir por cantidad.
Frecuencia	Seleccione una frecuencia para generar cuotas. En el caso de los contratos de arrendamiento, Workday rellena automáticamente el valor que ha introducido en el campo Frecuencia de pago de la cabecera del contrato de proveedor.
Fecha inicial de programación	Seleccione la fecha de inicio de generación de cuotas. En el caso de los contratos de arrendamiento, Workday utiliza las fechas que ha introducido en los campos Fecha inicial y Fecha final de la cabecera del contrato de proveedor. Introduzca un Número de cuotaso seleccione una Fecha final para especificar la fecha de finalización de las cuotas.
Opciones de fecha	Seleccione una Fecha definida o un Día de mes para determinar la fecha de la primera cuota. Cuando selecciona una *Fecha inicial de línea de contrato* para un programa con varias líneas de contrato, Workday utiliza la primera fecha inicial de las líneas de contrato. Cuando selecciona una *Fecha de nota de recepción* para un programa con varias notas de recepción, Workday utiliza la fecha de nota de recepción más antigua.
Volver a generar cuotas automáticamente	Seleccione esta opción para volver a generar automáticamente las cuotas que no se utilizan para transacciones de orden de compra después de aprobar las modificaciones de contrato de proveedor. No puede generar modificaciones para contratos de arrendamiento.
Envío automático de programas	Seleccione esta opción para enviar programas y cuotas regeneradas automáticamente.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	Si no selecciona esta opción, los programas permanecen con el estado *Borrador* después de que se aprueben las modificaciones del contrato de proveedor.
Selección de líneas de contrato	Seleccione líneas de contrato para añadirlas al programa. En el caso de los contratos de arrendamiento, Workday selecciona automáticamente todas las líneas de contrato para que el principal y los intereses sean precisos.

3. Haga clic en Guardar y continuar para abrir el informe Consulta de programación de órdenes de compra .

   Para modificar el programa o las cuotas, excepto en el caso de los contratos de arrendamiento, seleccione Cambio en las acciones relacionadas Programa de proveedor . Solo puede cambiar los programas de proveedor antes de generar órdenes de compra.
4. Para crear una orden de compra manual a partir de las cuotas programadas, acceda a la tarea Creación de órdenes de compra para cuotas de contrato de proveedor y seleccione el mismo contrato de proveedor que el programa.

   Las órdenes de compra creadas a partir de cuotas están vinculadas al contrato de proveedor. El saldo restante y los totales consumidos se muestran en el análisis *Transacciones de gasto* de la cabecera del contrato de proveedor.
5. Si desea crear órdenes de compra para cuotas programadas de contratos de proveedor, acceda a la tarea Programación de creación de orden de compra a partir de cuotas de contrato y seleccione una Frecuencia de ejecución. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Días naturales antes de fecha programada	Introduzca el número de días antes de la fecha programada para generar documentos. Asigne el tiempo adecuado para que los aprobadores revisen los documentos.
Vista previa de cuota para criterios	Seleccione esta opción para revisar las cuotas que coincidan con los criterios seleccionados.

   En la ficha Programación , cumplimente los campos Criterios de periodicidad diaria y Rango de periodicidad .

Resultados

- Las cuotas programadas crean órdenes de compra cuando un usuario aprueba la programación.
- Cuando crea manualmente una orden de compra a partir de un contrato de tipo factura programado, se rellenan automáticamente las condiciones de pago del contrato en la orden de compra.

Qué hacer a continuación

Emitir órdenes de compra a proveedores para su satisfacción.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Pasos: gestión de contratos de proveedor en la página 540
Steps: Set Up Prepaid Supplier Spend

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Pasos: creación de programas y cuotas de facturas de proveedor para contratos de proveedor

Antes de empezar

- Cree y apruebe un contrato de proveedor.
- Si utiliza tipos de factura, defina los tipos de factura por país.
- Configure el proceso de gestión *Evento de programa de facturas de contrato de proveedor* y la política de seguridad.
- Seguridad: defina el dominio *Process: Supplier Contract - Supplier Invoice* en el área funcional Supplier Contracts.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede generar facturas de proveedor programadas creando programas de contrato de proveedor y definiendo cuotas. También puede definir varios programas para contratos de proveedor e incluir distintas líneas en cada programa.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de programa de facturas de proveedor para contrato de proveedor y seleccione el Contrato de proveedor para el programa.
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Programa en espera	Marque esta opción para retener el procesamiento de las facturas. La casilla Programa en espera no está disponible para contratos de arrendamiento.

Método	Seleccione uno de estos métodos para las cuotas de contrato que no sean contratos de activos arrendados:
	• *Personalizado* para personalizar sus propias cuotas.
	• *Cuota definida*
	  • Seleccione esta opción para especificar los importes de Primera y Última cuota.
	  • Reste los importes de la primera y la última cuota del total del programa en el programa.
	  • Divida el saldo restante del total de líneas de contrato incluido en este programa entre las cuotas restantes. Introduzca ese importe en el campo Ordinario .
	• *Distribución equitativa*
	En el caso de los contratos de activos arrendados, Workday selecciona automáticamente *Amortizado* para los tipos de arrendamiento financiero y *Distribución equitativa* para los tipos de arrendamiento operativo.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Opción	Descripción
Distribuir por	Seleccione Cantidad o Importe para especificar cómo distribuir las líneas de contrato. En el caso de los contratos de arrendamiento, solo puede distribuir líneas de contrato por importe. En el caso de las facturas de proveedor, puede distribuirlas por cantidad o importe.
Frecuencia	Seleccione una frecuencia para generar cuotas. En el caso de los contratos de arrendamiento, Workday rellena automáticamente el valor que ha introducido en el campo Frecuencia de pago de la cabecera del contrato de proveedor.
Fecha inicial de programación	Seleccione la fecha de inicio de generación de cuotas. En el caso de los contratos de arrendamiento, Workday utiliza las fechas que ha introducido en los campos Fecha inicial y Fecha final de la cabecera del contrato de proveedor. Introduzca un Número de cuotaso seleccione una Fecha final para especificar la fecha de finalización de las cuotas.
Opciones de fecha	Seleccione una Fecha definida o un Día de mes para determinar la fecha de la primera cuota. Cuando selecciona una *Fecha inicial de línea de contrato* para un programa con varias líneas de contrato, Workday utiliza la primera fecha inicial de las líneas de contrato. Cuando selecciona una *Fecha de nota de recepción* para un programa con varias notas de recepción, Workday utiliza la fecha de nota de recepción más antigua.
Volver a generar cuotas automáticamente	Seleccione esta opción para volver a generar automáticamente las cuotas que no se utilizan para las transacciones de facturas de proveedor después de aprobar las modificaciones de contrato de proveedor. No puede generar modificaciones para contratos de arrendamiento.
Envío automático de programas	Seleccione esta opción para enviar programas y cuotas regeneradas automáticamente. Si no selecciona esta opción, los programas permanecen con el estado *Borrador* después

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	de la aprobación de las modificaciones de contrato de proveedor.
Condiciones de pago	Si ha especificado Condiciones de pago en la cabecera del contrato, este campo se rellena automáticamente. Puede sustituir este valor. Puede utilizar la tarea Mantenimiento de condiciones de pago para definir las condiciones de pago.
Pago separado	Seleccione esta opción para pagar los programas de facturas por separado durante una ejecución de liquidación. Puede rellenar esta casilla en todas las facturas de un proveedor seleccionando la casilla Separar siempre pagos en los detalles de pago del proveedor o en la conexión de pago por defecto.
Pago anticipado	Seleccione esta opción para pagar las facturas de proveedor antes de amortizar el gasto y, a continuación, seleccione un Tipo de amortización anticipada.
Tipo de factura preceptivo por ley	Seleccione un tipo de factura si utiliza tipos de factura para categorizar sus facturas de proveedor de conformidad con los requisitos gubernamentales.
Envío automático para aprobación	Seleccione esta opción para enviar facturas de proveedor automáticamente para su aprobación cuando esté programada. Si no selecciona Enviar automáticamente para aprobación, las facturas permanecen con el estado *Borrador* y no se envían al proceso de gestión automáticamente después de su creación.
Selección de líneas de contrato	Seleccione líneas de contrato para añadirlas al programa. En el caso de los contratos de arrendamiento, Workday selecciona automáticamente todas las líneas de contrato para que el principal y los intereses sean precisos.

3. Haga clic en Guardar y continuar para abrir el informe Consulta de programa de facturas de proveedor . Revise el programa y haga clic en Enviar.

   Para modificar el programa o las cuotas, excepto en el caso de los contratos de arrendamiento, seleccione Cambio en las acciones relacionadas Programa de proveedor .
4. Pasos: generación de cuotas para programas de notas de recepción de contrato de proveedor en la página 562.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

5. Para crear una factura manual a partir de las cuotas programadas, acceda a la tarea Creación de facturas de proveedor para cuotas de contrato de proveedor y seleccione el mismo contrato de proveedor que el programa.

   Las facturas creadas a partir de cuotas están vinculadas al contrato de proveedor. El saldo restante y los totales consumidos se muestran en el análisis *Transacciones de gasto* de la cabecera del contrato de proveedor.
6. Si desea crear facturas para cuotas programadas de contrato de proveedor, acceda a la tarea Programación de creación de factura de proveedor a partir de cuotas de contrato y seleccione una Frecuencia de ejecución. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Días naturales antes de fecha programada	Introduzca el número de días antes de la fecha programada para generar documentos. Asigne el tiempo adecuado para que los aprobadores revisen los documentos.
Vista previa de cuota para criterios	Seleccione esta opción para revisar las cuotas que coincidan con los criterios seleccionados.

   En la ficha Programación , cumplimente los campos Criterios de periodicidad diaria y Rango de periodicidad .

Resultados

- Cuando genera cuotas para contratos de arrendamiento, Workday crea el programa de principal e intereses. Workday muestra los detalles en la ficha Principal e intereses de la tarea Programa de facturas de proveedor .
- Cuando Workday genera facturas de proveedor a partir de cuotas de contrato, amplía los detalles de impuestos de las líneas de contrato de proveedor a las líneas de factura.

Ejemplo

Qué hacer a continuación

Acceda al informe Búsqueda de programas de facturas de proveedor para consultar:

- Cuotas
- Facturas
- Números de orden de compra
- Estados

relatedlinks
Tareas relacionadas
Pasos: gestión de contratos de proveedor en la página 540
Steps: Set Up Prepaid Supplier Spend

Pasos: generación de cuotas para programas de notas de recepción de contrato de proveedor

Antes de empezar

- Defina un tipo de contrato de proveedor con *Facturas programadas* y *Líneas de contrato de nota de recepción*.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Configure los siguientes procesos de gestión y políticas de seguridad:
  - *Recibo* con el paso de acción *Revisión de programa para generación de cuotas* .
  - *Creación de cuotas de programa de contrato de proveedor para nota de recepción*.
  - *Evento de contrato de proveedor*
- Seguridad: *dominio Process: Supplier Contract - Supplier Invoice* en el área funcional Supplier Contracts.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Generar cuotas para programas de contrato de proveedor especificados con la *Fecha de nota de recepción* como opción de fecha inicial de puesta en servicio.

Procedimiento

1. Revise el programa de cuotas.
2. Cree un contrato de proveedor y especifique el tipo de contrato de proveedor definido con *Facturas programadas* y *Líneas de contrato de nota de recepción*.
3. Añada líneas de bienes para contratos de proveedor con:
   - *Intangible* como atributo de categoría de gasto en la categoría de gasto.
   - *Fecha de nota de recepción* como fecha inicial de puesta en servicio
4. Acceda a la tarea Creación de programa de facturas de proveedor para contrato de proveedor .

   Seleccione la opción *Fecha de nota de recepción* en la lista de valores Fecha definida y haga clic en Enviar.

   No puede automatizar la notificación Revisión de programa para generación de cuotas si tiene notas de recepción creadas en líneas de contrato de proveedor en el programa.
5. Acceda a la tarea Creación de nota de recepción y seleccione el contrato de proveedor con el programa que definió con la opción de fecha de nota de recepción.

Resultados

- El especialista en contratos de proveedor recibe un elemento *Siguientes pasos* y Mis tareas para revisar programa para generación de cuotas y puede:
  - Haga clic en Abrir para revisar el programa.
  - Seleccione Generar cuotas para crear cuotas para el programa.
- Workday crea las cuotas y las pone a disposición para su procesamiento.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Steps: Configure Intangible Business Assets

Pasos: creación de contratos de proveedor a partir de peticiones

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar Workday para enviar una petición directamente a un contrato de proveedor de tipo obligación. Esta configuración le permite ver el origen de un contrato, el proceso de aprobación y la elegibilidad de los fondos. Ejemplo: sus socios comerciales conocen al proveedor y quieren que se adjunte un contrato a la petición. No admitimos divisiones de línea en contratos de proveedor generados a partir de una petición. No puede añadir estos valores en peticiones de tipo de solicitud de contrato de proveedor:

- Ítems de catálogo
- Líneas basadas en proyectos
- Conexiones de enlace externo
- Ítems de proveedor

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de petición.

   Seleccione la opción Solicitud de contrato de proveedor.

   Seguridad: dominio *Set Up: Procurement*.
2. En el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión *Evento de petición*, seleccione Proceso de gestión > Edición de definición.

   Añada un paso de proceso de gestión y seleccione la opción *Creación de contrato de proveedor a partir de petición* en la lista de valores Especificar.

   Seguridad: los siguientes dominios:

   - *Business Process Administration* en el área funcional System
   - *Manage: Business Process Definitions* en el área funcional System
   - Dominio *Process: Supplier Contract - Create from Requisition* en el área funcional Supplier Contract.
3. Acceda a la tarea Creación de petición.

   Nota: Si acepta la función Unificación de experiencia en peticiones desde el informe Mantenimiento de aceptación de funciones , le dirigiremos desde la tarea Creación de petición al worklet Peticiones para simplificar el proceso de petición. Consulte Creación de peticiones en el worklet de peticiones en la página 434.

   Cree una petición con el tipo de petición *Solicitud de contrato de proveedor* .

   Seleccione las líneas de la petición para copiarlas en el nuevo contrato.

   Añada categorías de archivo adjunto de gastos en sus contratos de proveedor (opcional).

   Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional Procurement:

   - Dominio *Self-Service: Requisition*
   - Dominio *Process: Requisition - Create/Edit*
4. En el menú de acciones relacionadas del informe View Requisitions, seleccione la opción Creación de contrato de proveedor (opcional).

Resultados

Workday lleva a cabo lo siguiente:

- Envía directamente a un contrato de proveedor para contratos de proveedor de tipo obligación.
- Liquida los compromisos de la petición cuando usted aprueba el contrato.
- Oculta estos campos al finalizar la compra:
  - Tarjeta de crédito
  - OFC
  - Nota de proveedor

Qué hacer a continuación

Durante el proceso de aprobación de la petición, puede crear contratos de proveedor a partir de las notificaciones de Mis tareas.

relatedlinks
Referencia relacionada
2023R1 Novedades posteriores a: creación de contrato de proveedor a partir de peticiones
Referencia: estados de los contratos de proveedor en la página 568

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Recibir directamente en contratos de proveedor

Antes de empezar

- Los contratos de proveedor deben tener el estado *Aprobado* .
- El *Tipo de contrato* para contratos de proveedor:
  - No debe incluir *órdenes de compra manuales* ni programadas.
  - Debe incluir la opción *Recibir líneas de contrato* .
- Configure el proceso de gestión Nota *de recepción* y la política de seguridad en el área funcional Procurement.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede recibir bienes y servicios mediante contratos de proveedor.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de nota de recepción y seleccione un *Contrato de proveedor* en la lista de valores.

   Los valores Proveedor, Empresay Contrato de proveedor se rellenan automáticamente a partir del contrato de proveedor.
2. Introduzca la Cantidad por recibir para Líneas de bieneso el Importe por recibir para Líneas de servicios y Líneas de servicios basados en proyectos del contrato de proveedor.

Resultados

La nota de recepción está vinculada a las líneas de contrato de proveedor aplicables y puede revisar los saldos de nota de recepción en la sección Transacciones de gasto del contrato de proveedor.

Qué hacer a continuación

- Para devolver bienes a proveedores a partir de contratos de proveedor con notas de recepción aprobadas, acceda a la tarea Creación de devolución o utilice la acción relacionada.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Pasos: creación de contratos de proveedor en la página 542
Creación de nota de recepción en la página 591
Creación de devoluciones en la página 597

Cierre de contratos de proveedor

Antes de empezar

- Configure el proceso de gestión *Evento de contrato de proveedor* y política de seguridad.
- Seguridad: dominio *Process: Supplier Contract – Close* en el área funcional Supplier Contracts.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede cerrar contratos de proveedor para:

- Impedir que se realicen más acciones en relación con el contrato del proveedor.
- Permitirle liquidar cualquier saldo de obligación restante, si corresponde.

Puede cerrar un contrato de proveedor en los siguientes casos:

- Cuando este no tiene actividad de proceso de gestión pendiente.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

- Si está utilizando la contabilidad de compromisos.
- Si no está utilizando la contabilidad de compromisos.

Nota: En el caso de los contratos de proveedor que generan contabilidad, solo puede volver a abrir los contratos de proveedor cerrados en el periodo contable abierto actual.

Procedimiento

1. En el menú de acciones relacionadas de un contrato de proveedor, seleccione una de las siguientes opciones para cerrar contratos de proveedor con un saldo de retención:
   - Contrato de proveedor > Cerrar
   - Retención > Cerrar
2. Revise la información de transacciones y procesos de gestión para verificar que desea completar el cierre.

Resultados

Tras la aprobación de su solicitud de cierre, Workday:

- Liquida la contabilidad de compromiso y obligación.
- Recupera y liquida cualquier asiento de compromiso u obligación.
- Recupera presupuesto obligado.

relatedlinks
Conceptos relacionados
Pasos: cierre masivo de documentos de aprovisionamiento en la página 239
Referencia relacionada
Referencia: estados de los contratos de proveedor en la página 568

Pasos: uso de catálogos de proveedores

Antes de empezar

- Defina proveedores en Workday.
- Seguridad: dominio *Process: Supplier Catalogs* en el área funcional Supplier Contracts.
- Configure el proceso de gestión *Carga de catálogo* y políticas de seguridad en el área funcional Supplier Contracts.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Gestione catálogos de proveedores e ítems de catálogo.

Procedimiento

1. Acceda al informe Zona de trabajo de catálogo de proveedor.

   En cada catálogo de proveedor, puede consultar lo siguiente:
   - El Nombre de catálogo y el Proveedor asociado
   - La Moneda utilizada para el catálogo y los ítems de línea
   - El número de Ítems de catálogo actualmente en el catálogo
   - El número de Contratos de proveedor que utiliza el catálogo
2. Para crear un catálogo, seleccione Crear nuevo catálogo.

   En la opción Creación de catálogo de proveedor, seleccione Cargar ítems para acceder a la tarea Solicitud de carga de catálogo.

   Seleccione Cargar ítems para actualizar, añadir o desactivar ítems de catálogo.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

relatedlinks
Tareas relacionadas
Creación de proveedores en la página 272
Creación de catálogos de proveedor y carga de ítems en la página 382

Concepto: análisis e informes de contratos de proveedor

Contexto

Analice el gasto directamente a partir de los contratos de proveedor. Puede ver información multidimensional, como los importes actuales de las facturas de los proveedores y las órdenes de compra. Además, puede profundizar en las filas para mostrar información de línea de ítems y servicios, y revisar las transacciones de gastos, incluidos los saldos restantes.

Informes de contrato de proveedor

Para revisar la información de los contratos de proveedor, acceda a estos informes:

Informe	Descripción
Búsqueda de contratos de proveedor	Identifica cada contrato de proveedor por: • Número de contrato y Nombre • Tipo de contrato de proveedor • El Estado del contrato • La Empresa y el Proveedor • La Fecha inicial del contrato y la Fecha final, cuando corresponda • El Importe de contrato Puede profundizar en los detalles y usar las acciones relacionadas disponibles para cada contrato de proveedor.
Búsqueda de contratos de proveedor que vencen próximamente	Identifica contratos que están a punto de vencer. Puede consultar los siguientes datos del contrato: • Fechas iniciales y finales • Notificación de los períodos • Condiciones de renovación • Estado de contrato de proveedor
Búsqueda de programas de órdenes de compra Búsqueda de programas de facturas de proveedor	Puede ver lo siguiente: • El nombre del Programa • La Empresa y el Proveedor • El Estado del programa • Desde fecha y Hasta fecha del programa • La Frecuencia para crear documentos de gestión. • El Método para distribuir importes o cantidades de contratos con proveedores • El Importe total para todas las cuotas del programa

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Vistas de negocio para actividad de contrato de proveedor

El informe estándar Supplier Contract Activity utiliza el origen de datos Business View for Supplier Contract Activity. El informe proporciona información resumida a nivel de contrato con la posibilidad de profundizar en los detalles de la actividad de gasto.

Al utilizar el origen de datos Business View for Supplier Contract Activity o sus informes relacionados, tenga en cuenta lo siguiente:

- En el caso de los contratos de proveedor con varios participantes, los datos del informe se filtran para mostrar los importes de gasto solo para la empresa especificada en la lista de valores del informe.
- Workday no incluye Importe de flete ni Otros cargos en los cálculos de gasto.
- Las líneas de orden de compra y las líneas de factura con el estado Cancelado, Borrador, En curso o Denegado se excluyen de los importes de línea de actividad de contrato de proveedor.
- El valor Total de importe recibido no tiene en cuenta las devoluciones.
- No se admite saldo de nota de recepción/total de importe recibido en relación con contratos de solo cabecera.

Business Intelligence integrado para contratos de proveedor

Puede permitir que los revisores y aprobadores vean análisis de inteligencia empresarial integrados en los contratos de proveedores. Puede definir informes personalizados e incluirlos como worklets para estos pasos de proceso de gestión:

Proceso de gestión	Paso de proceso de gestión
Evento de contrato de proveedor	• *Aprobación de evento de contrato de proveedor* • *Revisión de evento de contrato de proveedor*
Evento de modificación de contrato de proveedor	• *Aprobación de modificación de contrato de proveedor* • *Revisión de modificación de contrato de proveedor*
Evento de programa de facturas de contrato de proveedor	*Aprobación de programa de facturas de contrato de proveedor*
Evento de programa de orden de compra de contrato de proveedor	*Aprobación de programa de orden de compras de contrato de proveedor*

relatedlinks
Conceptos relacionados
Concepto: informes personalizados
Tareas relacionadas
Activar informes para worklets relacionados

Referencia: estados de los contratos de proveedor

Puede utilizar los siguientes estados de contrato de proveedor para realizar un seguimiento de las transacciones de contrato de proveedor:

Estado de contrato de proveedor	Descripción
Borrador	Workday muestra este estado cuando se guardan un contrato de proveedor o una modificación, pero no se envían.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Estado de contrato de proveedor	Descripción
En proceso de aprobación	Workday muestra este estado cuando se envía un contrato de proveedor y espera a que el usuario lo apruebe.
Aprobado	Workday muestra este estado cuando un usuario aprueba un contrato de proveedor.
Cancelado	Workday muestra este estado cuando se cancela un contrato de proveedor. No se puede modificar el contrato.
Cerrado	Workday muestra este estado cuando se cierra un contrato por alguno de los medios siguientes: • La tarea Cierre masivo de documentos de aprovisionamiento • El menú de acciones relacionadas de la vista de contrato de proveedor
Denegada	Workday muestra este estado cuando un usuario deniega un contrato de proveedor o una modificación.
Dado de baja	Workday muestra este estado cuando se crea una modificación con el tipo *Baja* y el usuario lo aprueba.
En curso	Workday muestra este estado cuando se envía un contrato de proveedor y el usuario aún no lo ha aprobado.
En proceso de modificación	Workday muestra este estado cuando se crea una modificación en un contrato de proveedor.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Pasos: creación de contratos de proveedor en la página 542
Pasos: creación de contratos de proveedor a partir de peticiones en la página 563
Cierre de contratos de proveedor en la página 565

Renovaciones de contrato de proveedor

Pasos: renovación automática de contratos de proveedor

Antes de empezar

El contrato de proveedor original debe tener una factura de proveedor aprobada o un programa de orden de compra definido con:

- Método *de distribución equitativa* .
- Frecuencia *mensual* o *anual*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir criterios de renovación automática para:

- Programas de documentos de gestión

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Contratos de proveedor
- Líneas de contrato de proveedor

Procedimiento

1. Pasos: creación de contratos de proveedor en la página 542.

   Incluya las *Condiciones de renovación* y, opcionalmente, seleccione los atributos *Facturas programadas* u *Órdenes de compra programadas* en el tipo de contrato de proveedor del contrato de proveedor.
2. Definición de condiciones de renovación de contrato de proveedor en la página 570.

   Especifique las opciones de plazo de renovación en los contratos y líneas de proveedor.
3. Proceso de notificaciones de vencimiento de contrato de proveedor en la página 572.

   Programe trabajos para enviar notificaciones a los especialistas en contratos de proveedor, que enumeran los contratos de proveedor que van a vencer.
4. Proceso de renovaciones automáticas de contratos de proveedor en la página 573.

   Programe trabajos para procesar automáticamente las renovaciones de contratos de proveedores y los programas de documentos de gestión.
5. Revise el proceso de renovación de contratos de proveedor.
6. Programe la tarea Programación de notificación de vencimiento de contrato de proveedor para notificar a los especialistas en contratos de proveedor cuando los contratos estén a punto de vencer (opcional).

relatedlinks
Tareas relacionadas
Introducción o actualización de líneas de bienes y servicios en contratos de proveedor en la página 547

Definición de condiciones de renovación de contrato de proveedor

Antes de empezar

Cree tipos de contrato de proveedor con estas opciones:

- *Plazo de renovación*
- *Facturas* u *órdenes de compra programadas* (opcional)

Seguridad: dominio *Process: Supplier Contracts* en el área funcional Supplier Contracts.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina las condiciones de renovación para renovar automáticamente los contratos de proveedor y las líneas de contrato.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de contrato de proveedor para activar las condiciones de renovación de su tipo de contrato.
2. Acceda a la tarea Creación / Edición de contrato de proveedor o Creación/Edición de modificación de contrato de proveedor .
3. Especifique las Condiciones de renovación para el contrato:

Opción	Descripción
Renovar automáticamente	Seleccione esta opción para definir las condiciones de renovación automática de este contrato.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	Esta opción activa los campos Plazo de renovación y Frecuencia de plazo de renovación .
Envío de notificación de caducidad	Seleccione esta opción para notificar a los especialistas en contratos de proveedor cuando los contratos se acerquen a su vencimiento. Workday solo enumera los contratos de proveedor con la opción Enviar notificación de caducidad marcada en las notificaciones de contrato de proveedor.
Periodo de preaviso	Especifique un Periodo de preaviso en días o meses de hasta 3 dígitos. Si no introduce ningún valor, Workday conserva el valor por defecto de cero y envía notificaciones en la *fecha de exclusión voluntaria de renovación*. Workday calcula la *Fecha de exclusión voluntaria de renovación* en función del periodo de preaviso que defina. La *Fecha de exclusión voluntaria de renovación* es una guía para renegociar el contrato o cancelar la renovación.
Frecuencia de periodo de preaviso	Especifique la unidad de tiempo para el periodo de preaviso en *Días* o *Meses*. Workday envía notificaciones durante: • El valor que especifique en el campo Periodo de preaviso y el • Fecha finalde contrato o línea de proveedor
Frecuencia de periodo de renovación	Introduzca la unidad de tiempo para el plazo de renovación en *Meses* o *Años*. Seleccione una frecuencia de plazo de renovación que sea compatible con la factura de proveedor o el programa de orden de compra.

Ejemplo que muestra Condiciones de renovación y Factura de proveedor o Programa de órdenes de compra:

Opción	Descripción
Meses	Mensual
Años	Anual

4. Especifique las opciones de renovación para líneas de bienes individuales:

Opción	Descripción
No renovar automáticamente	Marque esta opción para excluir esta línea de la renovación automática cuando se renueve el contrato.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
Importe de renovación	Introduzca el importe ampliado para la línea de contrato de renovación.
Cantidad de renovación	Introduzca la cantidad para la línea de contrato de renovación.

Resultados

Una vez aprobados, Workday renueva los contratos de proveedor y las líneas aplicables en las modificaciones de renovación de contrato.

Qué hacer a continuación

- Acceda a la tarea Programación de notificación de vencimiento de contrato de proveedor para enviar notificaciones a los especialistas en contratos de proveedor sobre los contratos que vencen.
- Acceda a la tarea Programación de renovación de contratos de proveedor para automatizar las renovaciones de contratos.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Pasos: creación de contratos de proveedor en la página 542

Proceso de notificaciones de vencimiento de contrato de proveedor

Antes de empezar

- Marque la opción Enviar notificación de caducidad en el contrato de proveedor.
- Asegúrese de incluir una Fecha final en la cabecera del contrato o en las líneas del contrato que desea renovar.
- Seguridad: dominio *Process: Supplier Contracts* en el área funcional Supplier Contracts.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede ejecutar programas para notificar a los especialistas en contratos de proveedores sobre los contratos que están a punto de caducar.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones (opcional).

   Puede sustituir la configuración de notificación. Ejemplo: el proceso de gestión principal envía notificaciones diarias, pero usted configura una sustitución para enviar notificaciones inmediatamente.

   a) En la sección Parámetros de envío de notificación , seleccione *Aprovisionamiento*.
   b) Seleccione la casilla Sustitución de parámetros de tipo de notificación principal para el tipo de notificación Vencimiento de contrato de proveedor.
   c) En la lista de valores Regla , seleccione o cree una nueva regla de ruta.

   Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* en el área funcional System.
2. Acceda a la tarea Programación de notificación de vencimiento de contrato de proveedor .
3. Seleccione la Frecuencia de ejecución para definir la frecuencia con la que los especialistas en contratos de proveedor reciben notificaciones.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

4. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Empresa	Seleccione las empresas que desea incluir en el programa de notificación de vencimiento de contrato. Las notificaciones solo incluyen empresas con contratos a punto de vencer que cumplen sus condiciones de vencimiento.
Tipo de contrato	Seleccione uno o varios tipos de contrato con la opción *Renovaciones de contrato* .
Plazo de notificación (en días)	Especifique el número de días antes de la Fecha de exclusión voluntaria de renovación de contrato. Workday resta el Plazo de notificación de la *Fecha de exclusión voluntaria de renovación* para iniciar el proceso de notificación. Proporcione tiempo suficiente para generar y aprobar modificaciones para las renovaciones de contrato de proveedor.
Vista previa de contratos de proveedor para criterios	Seleccione esta opción para obtener una vista previa de los contratos incluidos en la primera ejecución de este trabajo de notificación.

5. Abra la ficha Programación y cumplimente los campos Criterios de periodicidad y Rango de periodicidad cuando corresponda.

Resultados

- Los especialistas en contratos de proveedor reciben notificaciones con los contratos y las líneas de contrato que vencen de forma diaria, semanal o mensual.
- Si el contrato de proveedor tiene fechas finales de línea y de cabecera, el proceso de notificación utiliza las fechas finales de línea para calcular las notificaciones de renovación.

Proceso de renovaciones automáticas de contratos de proveedor

Antes de empezar

- Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones y seleccione el tipo de notificación *Renovaciones de contrato de proveedor* .

  A continuación, Workday envía notificaciones por correo electrónico a los especialistas en contratos de proveedor una vez finalizado el proceso de renovación.
- El programa de contrato de proveedor para el contrato original debe ser:
  - Aprobado
  - Definido con el método *Distribución equitativa* .
  - Con una frecuencia *Mensual* o *Anual* .
- Seguridad: dominio *Process: Supplier Contracts* en el área funcional Supplier Contracts.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea
Defina criterios para programar los contratos de proveedor que vencen para el proceso de renovación automática.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Programación de renovación de contratos de proveedor .
2. Seleccione la Frecuencia de ejecución para controlar la ficha Programación y definir la frecuencia con la que los especialistas en contratos de proveedor reciben notificaciones.
3. Mientras cumplimenta los campos de la ficha Criterios de renovación automática de contrato de proveedor , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Empresa	Seleccione las empresas de este trabajo de renovación de contrato para determinar si tienen contratos a punto de caducar.
Tipo de contrato	Seleccione uno o varios tipos de contrato con la opción *Renovaciones de contrato* .
Proveedor	Seleccione proveedores para identificar si tienen contactos que caducan con condiciones de renovación.
Plazo de creación de modificación (en días)	Especifique el número de días antes de la *fecha de exclusión voluntaria de renovación* para crear la modificación de renovación. Proporcione tiempo suficiente para las aprobaciones antes de que caduque el contrato. El programador utiliza el valor de Plazo de creación de modificación para calcular el número de días antes de la *Fecha de exclusión voluntaria de renovación* para generar la modificación de renovación.
Envío automático de modificaciones de contrato de proveedor	Seleccione esta opción para enviar automáticamente las modificaciones de contrato de proveedor al proceso de gestión *Modificación de contrato de proveedor* . Si no selecciona esta opción, Workday crea la modificación de contrato de proveedor en *Borrador*.
Envío automático de programas de contrato de proveedor	Seleccione esta opción para enviar automáticamente nuevos programas para el contrato de renovación al proceso de gestión *Modificación de contrato de proveedor* . Si no selecciona esta opción, Workday crea el programa en *Borrador*.
Vista previa	Seleccione esta opción para obtener una vista previa de los contratos incluidos en la primera ejecución de este trabajo de notificación.

4. Abra la ficha Programación y cumplimente los campos Criterios de periodicidad y Rango de periodicidad cuando corresponda.

Resultados

Workday crea automáticamente:

- Modificaciones de contratos de proveedor

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Órdenes de compra o programas de facturas de proveedor basados en el programa de contrato original.
- Nuevas cuotas que se corresponden con el programa de renovación.

Una vez finalizado el proceso, los especialistas en contratos de proveedor reciben una notificación en la que se enumeran sus contratos y programas de proveedor renovados. La notificación también enumera los contratos de proveedor con modificaciones en curso.

Concepto: proceso de renovación de contrato de proveedor

Puede consultar el proceso de renovación automática de contratos de proveedor en:

- Modificaciones de renovaciones de contrato de proveedor
- Líneas de contrato de proveedor renovadas
- Programas de órdenes de compra o facturas de proveedor renovados
- El informe Búsqueda de contratos de proveedor que vencen próximamente

Modificaciones de renovación de contrato de proveedor

Una vez finalizado el proceso de renovación de contrato, Workday crea modificaciones en las renovaciones de contrato de proveedor a partir del contrato de proveedor original.

Las secciones del contrato de proveedor Información de modificación y Condiciones de renovación muestran:

- *Renovación* como tipo de modificación
- La Fecha de modificación utilizando la fecha de creación en la modificación
- El campo Generado por sistema definido como *Sí*

Líneas de contrato de proveedor renovadas

Workday genera nuevas líneas de contrato de proveedor a partir de las líneas de contrato de proveedor originales y los detalles de la cabecera de contrato de proveedor. Las nuevas líneas de renovación muestran:

- El número de línea del contrato original con un sufijo de 4 dígitos
- Una nueva fecha inicial de línea basada en la fecha final de línea del contrato original más 1 día
- Una nueva fecha final de línea basada en la fecha inicial de la línea renovada más Plazo de renovación en la cabecera del contrato del proveedor
- Un nuevo Importe ampliado basado en el Importe de renovación en la línea del contrato de inicio
- Una nueva Cantidad basada en la Cantidad de renovación en la línea del contrato de inicio

Programas de facturas de proveedor y órdenes de compra

Después de la aprobación, Workday crea una orden de compra o un programa de facturas de proveedor en función del programa de contrato original. El nuevo programa muestra:

- Generado por sistema en la sección Información de programa del documento de gestión
- La Fecha inicial de programa basada en las primeras fechas iniciales de línea de contrato para el programa
- Hasta fecha en función de las últimas fechas iniciales de línea de contrato para el programa

Informe de contratos de proveedor que vencen próximamente

El informe Búsqueda de contratos de proveedor que vencen próximamente proporciona detalles de los contratos de proveedor que vencen. Puede crear un informe personalizado para definir alertas personalizadas para notificar a usuarios específicos sobre los contratos que Workday ha renovado automáticamente.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

relatedlinks
Tareas relacionadas
Definición de condiciones de renovación de contrato de proveedor en la página 570

Ejemplo: renovaciones de contrato de proveedor

Este ejemplo explica cómo configurar un contrato de proveedor para que se renueve automáticamente.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Global Modern Services crea un contrato de proveedor para la entrega de café y el mantenimiento de equipos con Supreme Coffee Service. El contrato incluye estos términos:

- Un contrato de proveedor inicial de 1 año que comienza el 1 de enero y finaliza el 31 de diciembre.
- Una cláusula de renovación anual automática, con un periodo de preaviso de 30 días.
- Condiciones de renovación del plazo inicial de un año, un plazo de renovación y un periodo de preaviso de cancelación o renegociación de un mes.

Antes de empezar

- Cree un tipo de contrato de proveedor con la opción *Condiciones de renovación*.
- Seguridad: dominio *Process: Supplier Contracts* en el área funcional Supplier Contracts.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de contrato de proveedor para crear el contrato de proveedor inicial con condiciones de renovación para Supreme Coffee Service.
2. En la sección Condiciones de renovación, especifique:

Opción	Descripción
Renovación automática	Seleccione para activar las opciones de plazo de renovación automática.
Enviar notificación de vencimiento	Seleccione esta opción para proporcionar al especialista en contratos de proveedor avisos anticipados por correo electrónico del periodo de notificación de 30 días obligatorio en su acuerdo de proveedor.
Periodo de preaviso	Especifique *30*.
Frecuencia de periodo de preaviso	Seleccione *Días*.
Plazo de renovación	Especifique 1 para el plazo de renovación de 1 año en función del acuerdo con su proveedor.
Frecuencia de plazo de renovación	Seleccione *Años*.

3. Incluya líneas de bienes para productos y servicios, e incluya detalles de renovación:
    - Importe de renovación
    - Cantidad de renovación
    - La línea Fecha final
4. Acceda a la tarea Programación de notificación de vencimiento de contrato de proveedor para procesar notificaciones de vencimiento automático del contrato de proveedor para el especialista en contratos antes de la fecha final del contrato.
5. Acceda a la tarea Programación de renovación de contratos de proveedor para programar el procesamiento del trabajo de renovación.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Resultados

Workday crea la modificación para la renovación del contrato del proveedor con los parámetros que ha definido.

Gasto de trabajador contingente

Pasos: definición de gasto de trabajadores contingentes

Antes de empezar

Antes de comenzar a utilizar Workday Procurement para generar facturas y órdenes de compra de trabajadores contingentes:

- Configure el aprovisionamiento.
- Configure las cuentas de proveedores.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Automatice el procesamiento de aprovisionamiento de trabajadores contingentes para crear órdenes de compra, registrar las horas de los trabajadores contingentes y crear facturas con las horas aprobadas.

Procedimiento

1. Creación de tipos de trabajador contingente.
2. En la tarea Mantenimiento de tipos de trabajador contingente, compruebe la opción Información de costo obligatoria en petición de puesto de cada tipo de trabajador contingente que utilice.

   Seguridad: dominio *Set Up: Position* en el área funcional Jobs & Positions.

   Esta opción indica que es necesario introducir información adicional relacionada con el aprovisionamiento en las peticiones de puesto de trabajadores contingentes.
3. Edición de procesos de gestión.

   Acceda al proceso de gestión *Contratación de trabajador contingente* y, si así lo desea, especifique lo siguiente:
   a) Pasos de envío de aprobación y otros requisitos de la empresa
   b) Paso de acción para *Asignación de tipo de formulario de entidad fiscal*
   c) Paso de acción *Edición de IDs gubernamentales* para trabajadores contingentes autónomos
4. Añada el paso de subproceso *Creación de orden de compra a partir de contrato de trabajador contingente* al proceso de gestión *Contratación de trabajador contingente*.

   Consulte Concepto: órdenes de compra de trabajador contingente.
5. Añada el paso de subproceso *Creación de orden de cambio a partir de contratación de trabajador contingente* a los siguientes procesos de gestión para generar órdenes de cambio, si procede:
   a) *Finalice el contrato de trabajador contingente*.

      Consulte Finalización de contratos de trabajador contingente.
   b) *Edición de posición*

      Consulte Cambio de detalles de posición actual de un trabajador.

      Si cambia el proveedor asignado a un trabajador contingente, perderá el historial de seguimiento del trabajador.
   c) *Cambio de puesto*

      Consulte Cambio de detalles de trabajador contingente.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

6. Acceda a la tarea Código de entrada de horas para definir los códigos de entrada de horas en las hojas de horas del trabajador contingente.

   Seguridad: dominio *Set Up: Timesheets* en el área funcional Time Tracking.

7. Creación de factura de mano de obra contingente en la página 580.

   Añada el paso de subproceso *Creación de factura de proveedor a partir de nota de recepción* al proceso de gestión *Nota de recepción*. A continuación, Workday crea automáticamente facturas de proveedor a partir de las hojas de horas que se hayan aprobado en las órdenes de compra.

   Nota: las facturas correspondientes a las órdenes de compra de los trabajadores contingentes también se pueden crear manualmente con la información de la orden de compra o de la hoja de horas en la tarea Área de trabajo de facturas de proveedor.

8. Solicite al HR Partner que especifique la información fiscal de los trabajadores contingentes autónomos:

Opción	Descripción
1099 o W-2	Acceda a la tarea Edición de IDs gubernamentales y especifique un Tipo de ID nacional.
1042-S	Acceda a la tarea Assign Tax Authority Form Type to Contingent Worker y especifique el Tipo de formulario de entidad fiscal. Consulte Asignación de un tipo de formulario de entidad fiscal a trabajadores contingentes.

Pasos: solicitud y contratación de trabajadores contingentes

Antes de empezar

- Revise y cumplimente los requisitos de configuración del gasto de trabajadores contingentes.
- Seguridad: procesos de gestión *Petición de puesto* y *Cambio de petición de puesto* y sus políticas de seguridad en el área funcional Pre-Hire Process.
- Seguridad: política de seguridad *Staffing Actions: Job Requisition Cost Information* en el dominio *Staffing Actions: Job Requisition Cost Information*. Incluya los grupos de seguridad que pueden acceder a la Información de costo en la tarea Creación de petición de puesto.
- Configure el proceso de gestión *Contratación de trabajador contingente* y la política de seguridad en el área funcional Staffing.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Para contratar trabajadores contingentes directamente en su organización, cree peticiones de puesto de trabajadores contingentes y envíelas para que se aprueben. Puede hacer lo siguiente:

- Defina las órdenes de compra para que se generen automáticamente.
- Permita que los trabajadores contingentes registren las horas en las órdenes de compra.
- Emita facturas de proveedor para iniciar los pagos de trabajadores contingentes.

Procedimiento

1. Cree una petición de puesto de trabajador contingente y especifique los detalles de costo en Información de costo.

   La información de costo permite que se procesen las órdenes de compra de forma automatizada.

   Consulte Creación y edición de peticiones de puesto.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. En la tarea Contratación de trabajador contingente, siga estos pasos:
    a) Seleccione la casilla Creación de orden de compra.
    b) Introduzca y modifique la sección Detalles de contrato según convenga.
    c) En el caso de los trabajadores contingentes relacionados con proveedores externos como, por ejemplo, agencias, introduzca el tercero en el campo Proveedor para asociar el trabajador contingente a la orden de compra. Una vez finalizada la tarea, la orden de compra se creará automáticamente. Puede consultar los detalles en el informe Consulta de orden de compra:
        - El proveedor externo en el campo Proveedor
        - El trabajador contingente en la página Trabajador contingente
3. Revise la orden de compra, rellene todos los detalles y especifique el Código de entrada de horas.
4. Envíe la orden de compra. Si lo desea, envíela para que se apruebe y envíesela al trabajador contingente o proveedor.

    Consulte Emisión de órdenes de compra en la página 501.
5. Registre las horas de los trabajadores contingentes en las órdenes de compra.

    Consulte Registro de horas de trabajador contingente en la página 579.
6. Cree una factura de proveedor.

    Consulte Concepto: facturas de proveedor.

Resultados

El proceso solicitud y contratación del trabajador contingente ha finalizado.

Qué hacer a continuación

Cree órdenes de cambio de órdenes de compra que ya se han emitido para ampliar una fecha de contrato, cambiar el total de importe o modificar otras condiciones del contrato (opcional).

Consulte Creación de órdenes de cambio para trabajadores contingentes en la página 581.

Registro de horas de trabajador contingente

Antes de empezar

Es necesario que se emita una orden de compra para un proveedor o un trabajador contingente y que haya saldo disponible.

Añada el paso de subproceso *Creación de factura de proveedor a partir de nota de recepción* al proceso de gestión *Nota de recepción* para generar facturas automáticamente a partir de las hojas de horas aprobadas.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede registrar el tiempo en órdenes de compra que se hayan emitido en nombre de los trabajadores contingentes. Los contactos en proveedor y los trabajadores contingentes con acceso a Workday también pueden registrar el tiempo.

- El tiempo de los trabajadores contingentes se registra en la empresa mediante la tarea Notas de recepción.
- Los proveedores o trabajadores contingentes que quieran registrar el tiempo, lo harán mediante la tarea Registro de horas y tareas.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procedimiento

1. Registre las horas: en representación de los trabajadores contingentes
    a) Acceda a la tarea Creación de nota de recepción y seleccione la orden de compra del trabajador contingente, o acceda a la orden de compra para registrar las horas y seleccione la opción Nota de recepción como acción relacionada.
    b) En Líneas de trabajador contingente, especifique la Fecha inicial de periodo y la Fecha final de periodo.
    c) Introduzca las Horas de este periodo temporal.
    d) Proceda a Enviar la nota de recepción para que se apruebe y se procese.
    Una vez que se elige Enviar, Workday calcula el Importe por recibir y muestra el Importe ya recibido, el Total de importe recibido hasta fecha y cualquiera de las Facturas que ya se hayan procesado en esta orden de compra.
2. Registre las horas: proveedores y trabajadores contingentes
    a) El proveedor o el trabajador contingente accede a su orden de compra para registrar las horas y selecciona la opción Horas y tareas como acción relacionada.
    b) En la ficha Period Time Card, deben introducir información en los campos Fecha inicial de periodo y Fecha final de periodo.
    c) El proveedor o el trabajador contingente introduce el número de Horas de este periodo temporal.

    Nota: los proveedores pueden consultar las tarifas y los importes en la ficha de horas; los trabajadores contingentes *no* pueden ver esta información a menos que se les haya contratado directamente como contratistas 1099.

Resultados

La nota de recepción o la ficha de horas se envía para que se apruebe según lo que se haya definido en el proceso de gestión.

Creación de factura de mano de obra contingente

Antes de empezar

Debe contar con una hoja de horas o una nota de recepción del trabajador contingente o del proveedor que contenga una o más líneas que aún no se hayan utilizado en una factura de proveedor.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Las facturas de proveedor se pueden crear de dos formas diferentes:

- Automáticamente, mediante la incorporación del paso *Creación de factura de proveedor a partir de nota de recepción* al proceso de gestión *Nota de recepción*.
- Manualmente, mediante el área de trabajo del proveedor, desde la que se pueden copiar los datos de la orden de compra o de la hoja de horas en una factura.

  En este tema se explica cómo crear facturas de trabajador contingente de forma manual.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Área de trabajo de facturas de proveedor.
    a) Especifique la Empresa que va a constar en la factura.
    b) Seleccione el trabajador contingente o el Proveedor.
    c) Si procede, seleccione la Moneda.

    El proveedor o la moneda preferida del trabajador contingente se rellena automáticamente, siempre que se haya especificado uno. De lo contrario, la moneda por defecto es la de la

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

empresa. Puede cambiar la moneda a cualquiera de las monedas aceptadas que se hayan definido para el proveedor o el trabajador contingente.

d) El campo Condiciones de pago se rellena automáticamente a partir del contrato del proveedor o del trabajador contingente, pero puede cambiarlas si es necesario.

2. Haga clic en Órdenes de compra o en Hojas de horas.
3. Elija Buscar para obtener una lista de todas las órdenes de compra u hojas de horas relacionadas con el trabajador contingente, o restrinja la búsqueda mediante los criterios de selección.

   Si marca esta casilla, no es necesario que incluya información adicional.
4. Especifique una fecha en los campos Fecha de documento igual o posterior a o Fecha de documento igual o anterior a. También puede especificar ambos campos para recuperar todas las órdenes de compra dentro de un rango de fechas.
5. Seleccione órdenes de compra u hojas de horas específicas en la lista de valores Órdenes de compra seleccionadas (opcional).

   Se muestran las órdenes de compra o las hojas de horas que se ajustan a sus criterios con una o varias líneas disponibles.
6. Compruebe las órdenes de compra o las hojas de horas que desea incluir en la factura.
7. Seleccione Finalizar factura de proveedor para añadir ítems adicionales en la tarea Edición de factura de proveedor.

Resultados

La factura se envía para su aprobación.

Qué hacer a continuación

Apruebe la factura de proveedor y envíela para que se proceda al pago.

Creación de órdenes de cambio para trabajadores contingentes

Antes de empezar

- Debe existir una orden de compra asociada al contrato de un trabajador contingente.
- Añada el paso de acción *Creación de orden de cambio a partir de contratación de trabajador contingente*.
- Seleccione uno de los siguientes grupos de seguridad:
  - Comprador
  - Empresa
- Configure los siguientes procesos de gestión de eventos de dotación de personal para generar una orden de cambio después del paso de finalización:
  - *Cambio de puesto*
  - *Edición de posición*
  - *Finalización de contrato de trabajador contingente*
- Configure el proceso de gestión *Orden de cambio* y la política de seguridad.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Es posible crear órdenes de cambio automáticamente al actualizar ciertos detalles del contrato del trabajador contingente, como:

- Fecha final
- Total de importe
- Traspaso de trabajadores contingentes a una organización diferente

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Procedimiento

1. Acceda a una tarea de evento de dotación de personal y actualice la información del contrato del trabajador contingente.
2. Envíe el evento.

Resultados

- Workday procesa el evento de dotación de personal para que se apruebe.
- Workday genera una orden de cambio y la envía al grupo de seguridad que haya seleccionado.
- Workday añade el número de versión a la orden de compra. Los números de versión permiten que tanto usted como su proveedor puedan llevar a cabo un seguimiento de las órdenes de cambio independientemente de las órdenes de compra.

Qué hacer a continuación

- Emita la orden de cambio.
- Acceda a la tarea Consulta de orden de compra. Elija la ficha Historial de versiones para consultar la orden de compra original y la orden de cambio.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Convert Contingent Workers to Employees
End Contingent Worker Contracts

Referencia: revisión de contratos de trabajadores contingentes

Con los siguientes informes puede obtener una perspectiva de su personal de mano de obra contingente. Los informes permiten tomar decisiones críticas sobre la dotación de personal que implican a los trabajadores contingentes y sus asignaciones.

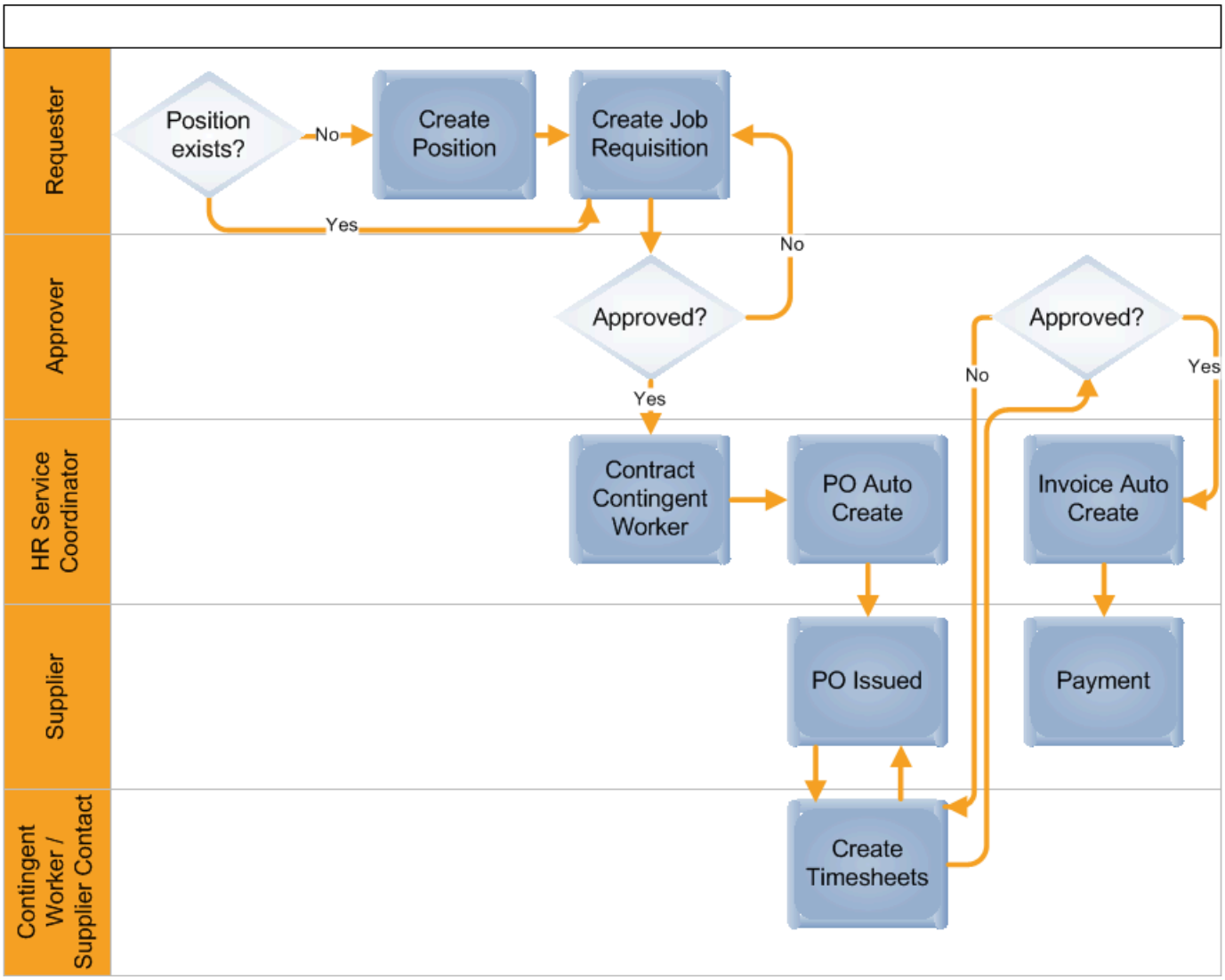
Informe	Descripción
Trabajadores contingentes por categoría de permanencia en posición	Consulte un diagrama de barras que contenga a todos sus trabajadores contingentes y el tiempo que llevan contratados en su organización. Este informe le ayuda a identificar el riesgo potencial que puede surgir con los trabajadores contingentes contratados por una cantidad de tiempo excesiva. Entre los detalles se incluyen los trabajadores que hay en cada categoría de permanencia en posición y su proveedor, la duración de servicio y la posición.
Trabajadores contingentes en mi organización	Acceda a este informe para obtener información sobre todos los trabajadores contingentes de su organización. Facilita información muy importante, como la posición, la fecha final del contrato, la permanencia en la posición y el gerente directo.
Trabajadores contingentes con contratos que vencen	Consulte los contratos de trabajadores contingentes que están a punto de vencer en una fecha específica. Este informe le ayuda a planificar con antelación la ampliación de los contratos de los trabajadores contingentes o la opción de dejar que venzan. Entre otros detalles figuran: la fecha final de último contrato, proyectos e iniciativas y tarifa de pago.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Concepto: gasto de trabajador contingente

El workflow que sirve para la dotación de personal de trabajadores contingentes se inicia mediante la creación de peticiones de puesto de trabajadores contingentes en HCM y su envío para que se aprueben. Una vez que se aprueba la petición y la organización finaliza el reclutamiento, puede automatizar el procesamiento de las órdenes de compra, llevar a cabo un seguimiento del tiempo en ellas y crear facturas automáticamente a partir de hojas de horas que se hayan aprobado. Los trabajadores contingentes autónomos o los proveedores de dotación de personal pueden acceder a Workday para introducir hojas de horas de las que se puede hacer un seguimiento para compararlas con las órdenes de compra asociadas. A continuación, puede iniciar facturas en función del tiempo y la tarifa de pago del trabajador contingente. Puede contratar trabajadores contingentes mediante los proveedores de dotación de personal o contratarlos directamente como trabajadores 1099 o 1042-S.

Flujo de proceso de la solicitud a la contratación de trabajador contingente



©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Notificaciones anticipadas de envío

Pasos: definición y proceso de notificaciones anticipadas de envío

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar y procesar notificaciones anticipadas de envío (ASN) de proveedores enviadas en formato EDI 856 (ANSI x12) e iniciar la creación automática de una nota de recepción. También puede consultar la información de envío sobre el flete que llega, lo que le permite gestionar mejor los ítems enviados y optimizar el proceso de gestión de recepción.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Finanzas.
    - Seleccione Activar notificaciones anticipadas de envío para que los proveedores puedan crear notificaciones anticipadas de envío.
    - Especifique el generador de ID para la notificación anticipada de envío.

    Consulte Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Finanzas.
2. Defina las opciones de notificación anticipada de envío para proveedores.

    Consulte Creación de proveedores en la página 272.
3. Los proveedores envían notificaciones anticipadas de envío directamente a Workday mediante:
    - Un documento EDI 856
    - El servicio web Submit Advanced Ship Notice
4. Compradores Creación de notificaciones anticipadas de envío en la página 584 en representación de los proveedores.
5. Cree notas de recepción para notificaciones anticipadas de envío:
    - Automáticamente, tras la aprobación de la notificación anticipada de envío (ASN), cuando se configura el paso posterior a la finalización en el proceso de gestión *Evento de notificación anticipada de envío*.
    - Manualmente, mediante la lista de valores Notificación anticipada de envío en la tarea Creación de nota de recepción.

      Consulte Creación de nota de recepción en la página 591.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concept: EDI Supplier Integrations

Tareas relacionadas

Steps: Set Up Integration to Import EDI 856 Advance Ship Notices

Creación de notificaciones anticipadas de envío

Antes de empezar

- Configure el proceso de gestión *Evento de notificación anticipada de envío* y la política de seguridad como paso de inicio en el área funcional Procurement.
- Configure el paso de servicio *Inicio de eventos de nota de recepción a partir de notificación anticipada de envío* en el proceso de gestión *Evento de notificación anticipada de envío* como paso posterior a la finalización.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los compradores pueden crear notificaciones anticipadas de envío para líneas de bienes en órdenes de compra en representación de los proveedores.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de notificación anticipada de envío (ASN) .
2. Seleccione la orden de compra que requiere una notificación anticipada de envío.
3. En la ficha Información , haga clic en Editar para realizar cambios y verificar las referencias de envío.
    - Seleccione Envío automático de nota de recepción para aprobación para enviar la nota de recepción generada para su aprobación.
4. Mientras cumplimenta la ficha Líneas , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Línea de orden de compra	Al seleccionar este vínculo, se muestra información sobre el ítem en la tarea Consulta de línea de orden de bienes .
Línea de nota de recepción	La nota de recepción de destino creada a partir de la notificación anticipada de envío.
Cantidad enviada	Modifique la cantidad real de ítems que va a enviar. Los proveedores pueden enviar ASN para órdenes de compra con cantidad enviada cero. Workday excluye las ASN de cantidad cero del proceso de recepción automática y le permite cerrar líneas de orden de compra relacionadas.
Unidad de medida	Cambie el valor si el proveedor envió el ítem en una UdM (unidad de medida) diferente a la UdM de la orden de compra. También puede capturar el factor de conversión y el costo por unidad si el proveedor envió el ítem en una UdM diferente a la de la orden de compra.
Entregar a	Seleccione la ubicación exacta en la que va a entregar los ítems.
Identificadores de ítem alternativos	Seleccione identificadores de ítem alternativos para los ítems que va a enviar en la ASN.
Información de serie de lote	Capture la información de lote y serie de los ítems en las líneas ASN, como el número de lote, el número de serie, la fecha de vencimiento y la fecha de fabricante.

5. Añada archivos adjuntos para notas de embalaje y notas (opcional).

Resultados

Workday:

- Inicia el proceso de gestión *Evento de notificación anticipada de envío* para su revisión y aprobación.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Crea notas de recepción para notificaciones anticipadas de envío aprobadas cuando configura el paso de servicio *Inicio de eventos de nota de recepción a partir de notificación anticipada de envío* en el proceso de gestión Evento de notificación anticipada de envío como paso posterior a la finalización.

Qué hacer a continuación

Utilice el informe Búsqueda de notificaciones anticipadas de envío para generar informes sobre excepciones.

Recepción

Consideraciones de definición: notas de recepción y devoluciones

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones al planificar la configuración y el uso de la funcionalidad de notas de recepción y devoluciones de Workday. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué son

Con la funcionalidad de recepción de Workday, puede crear y editar notas de recepción de bienes y servicios.

También puede registrar las horas y tareas de los trabajadores contingentes y los servicios basados en proyectos.

Con la funcionalidad de devoluciones de Workday, puede realizar ajustes de factura de proveedor cuando devuelve bienes.

Beneficios para la empresa

Las funcionalidades de recepción y devolución de Workday aumentan la eficiencia, ya que:

- Permiten a los usuarios procesar la recepción de bienes en el punto de entrega.
- Automatizan el proceso de recepción para reducir el riesgo de errores.
- Permiten el escaneo de códigos de barras para simplificar la recepción de bienes, especialmente las entregas de gran volumen.
- Inician la devolución de bienes y servicios directamente desde las órdenes de compra, los contratos de proveedor o las líneas de nota de recepción.
- Inician automáticamente ajustes de factura para bienes y servicios devueltos.

Ejemplos de uso

Puede hacer lo siguiente:

- Escanear códigos de barras de ítems con dispositivos móviles en el punto de entrega para gestionar notas de recepción y enviarlas para su aprobación.
- Aprobar notas de recepción.
- Crear ajustes de nota de recepción para corregir las cantidades o los importes de las notas de recepción ya aprobadas. A continuación, Workday ajusta automáticamente la contabilidad, los niveles de inventario, las notas de entrega y las etiquetas.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

- Almacenar los ítems recibidos.
- Devolver bienes no pedidos e incorrectos.

Preguntas que debe tener en cuenta

Pregunta	Consideraciones
¿Cómo quiere gestionar los activos recibidos de distintas fuentes?	Puede configurar el proceso de gestión *Nota de recepción* para iniciar el registro y el seguimiento de activos en función de las notas de recepción de órdenes de compra o contratos de proveedor.
¿Cómo quiere cotejar las notas de recepción con las facturas de proveedor?	Cuando configura el *Evento de cotejo de cuentas de proveedor* como un subproceso en el proceso de gestión *Evento de devengo de notas de recepción*, puede cotejar las facturas de proveedor con: • Órdenes de compra • Notas de recepción • Contratos de proveedor El cotejo le permite identificar excepciones en facturas de proveedor, así como ajustes de factura, lo que le ayuda a controlar el gasto de su organización.
¿Cómo quiere gestionar las entregas de empresas dentro de su estructura organizativa?	Puede configurar sus empresas para operar como clientes, proveedores o ambos, lo que les permite hacer negocios entre sí a través de transacciones interempresa directas. Esta configuración elimina la necesidad de crear facturas de cliente y proveedor independientes, permitiéndole ahorrar tiempo. En el nivel de empresa, también puede configurar Workday para crear varias notas de entrega de bienes para cada número de seguimiento de una entrega.
¿Quiere generar notas de recepción para contratos de proveedor de tipo de arrendamiento automáticamente?	Puede programar la nota de recepción automática de líneas de contrato cuando utiliza estos contratos de proveedor de tipo de arrendamiento: • Arrendamientos financieros • Arrendamientos operativos que utilizan el método contable de *Gasto por depreciación de activo de derecho de uso*

Recomendaciones

- Puede revisar los saldos de notas de recepción en la sección Transacciones de gastos del contrato.
- Añada un nivel secundario de aprobación o cree un paso de *Tarea externa* en las reglas de condición. A continuación, puede establecer un requisito para inspeccionar físicamente los bienes o gestionar ítems de gran valor.
- Seleccione los campos de informe configurables distribuidos por Workday que necesita para las reglas de cotejo en la categoría Cotejo.
- Utilice la tarea Cancelación masiva de documentos de aprovisionamiento para cancelar varias notas de recepción con el estado *Borrador*.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Requisitos

Si quiere configurar el proceso de gestión *Nota de recepción* para automatizar la creación de facturas de proveedor a partir de notas de recepción, añada el paso de acción Creación de factura de proveedor a partir de nota de recepción. A continuación, puede crear facturas de proveedor a partir de órdenes de compra y notas de recepción de contratos de proveedor.

También puede añadir el paso de acción Revisión de programa para generación de cuotas para revisar los programas de cuotas de pago anticipado de las facturas de proveedor y procesar las cuotas disponibles.

Limitaciones

Puede configurar el proceso de gestión *Evento de devengo de notas de recepción* por empresa, pero no por jerarquía de empresas.

Definición de entorno de cliente

Active la funcionalidad Generador de ID para devengos de notas de recepción en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Finanzas.

Seguridad

Cuando utilice dispositivos móviles para procesar notas de recepción o aceptar devoluciones, configure los siguientes dominios en el área funcional System:

- *Mobile Usage - Android*
- *Mobile Usage - iPad*
- *Mobile Usage - iPhone*

Para crear, editar y cancelar notas de recepción, iniciar devoluciones y ajustar notas de recepción ya aprobadas, configure los siguientes dominios en el área funcional Procurement:

- *Proceso: recibo/devolución (NUEVO)*
- *Process: Receipt Accruals*
- *Process: Receipt/Return – Cancel*
- *Process: Receipt/Return - View*
- *Self-Service: Receipt*
- *Self-Service: Receipt Scanning*

Configure el dominio *Reports: Organization Receipt/Return Reporting* en el área funcional Procurement. Los usuarios con roles basados en la organización pueden consultar las transacciones de operaciones y generar informes sobre ellas cuando etiqueta sus organizaciones en las líneas de nota de recepción o de devolución.

Procesos de gestión

Acceda a los siguientes procesos de gestión para configurar reglas para notas de recepción, ajustes de nota de recepción, devoluciones, almacenamientos y cotejo:

- *Evento de almacenamiento de notas de recepción de inventario*
- *Evento de devengo de notas de recepción*
- *Ajuste de nota de recepción*
- *Nota de recepción*
- *Evento de registro de cobro interempresa*
- *Evento de devolución a proveedor*
- *Evento de cotejo de cuentas de proveedor*
- *Evento de anulación de excepción de cotejo de cuentas de proveedor*

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Añada el paso de servicio *Inicio de evento de cotejo de cuentas de proveedor para facturas de proveedor relacionadas* en los procesos de gestión *Nota de recepción* y *Ajuste de nota de recepción* para eliminar las excepciones de cotejo.

Configure el proceso de gestión *Nota de recepción* y la política de seguridad para:

- Añadir la tarea Asignación de lotes/Números de serie como acción
- Incluir un paso de aprobación para los grupos *Comprador de orden de compra* y *Solicitante*
- Enviar notas de recepción para almacenar inventario y definir reglas de almacenamiento.

En el proceso de gestión *Nota de recepción*, puede añadir lo siguiente:

- El paso de acción *Creación de factura de proveedor a partir de nota de recepción* para crear facturas de proveedor a partir de órdenes de compra y notas de recepción de contrato de proveedor. También puede añadir reglas para evitar la creación de facturas para proveedores específicos.
- El paso de acción *Revisión de programa para generación de cuotas* para revisar los programas de cuotas de facturas de pago anticipado y procesar las cuotas disponibles.
- El paso de servicio *Inicio de eventos de registro de activos a partir de nota de recepción para contratos de proveedor* para iniciar el registro de activo para líneas de nota de recepción de contrato.
- El paso de acción *Review Trackable Lines for Assets* para consultar y actualizar líneas de activos rastreables.

Puede configurar el proceso de gestión *Evento de almacenamiento de notas de recepción de inventario* para:

- Enviar transacciones de almacenamiento ajustadas para su aprobación
- Activar ajustes de almacenamiento configurando el proceso de gestión como un paso del proceso de gestión *Ajuste de nota de recepción*

Puede configurar el proceso de gestión *Evento de acción masiva de documentos de aprovisionamiento* y la política de seguridad para permitir que los usuarios cancelen de forma masiva los borradores de las notas de recepción mediante la tarea Cancelación masiva de documentos de aprovisionamiento.

Informes

Informes	Consideraciones
Devengo de notas de recepción por empresa	Le permite obtener una vista previa de los devengos de notas de recepción por empresa y periodo de libro mayor.
Saldo restante de nota de recepción	Le permite consultar el importe de saldo de los bienes en un contrato. No incluye notas de recepción canceladas o denegadas, ni notas de recepción creadas a partir de órdenes de compra.
Búsqueda de órdenes de devolución de inventario	Le permite consultar órdenes de devolución basadas en el centro de gestión de inventario.
Consulta de evento de ajuste de almacenamiento en inventario	Le permite consultar transacciones de almacenamiento a partir de ajustes de nota de recepción.
Mantenimiento de reglas condicionales de aprovisionamiento	Le permite crear y gestionar reglas de condición para: • Órdenes de compra • Notas de recepción • Ajustes de nota de recepción

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Integraciones

Puede cargar o recuperar datos mediante un EIB con servicios web que admitan la funcionalidad de nota de recepción en:

- Inventario
- Aprovisionamiento
- Cuentas de proveedor

Conexiones y puntos de contacto

Puede crear activos empresariales a partir de notas de recepción, facturas de proveedor y contratos de proveedor. Las categorías de gasto en las transacciones de aprovisionamiento controlan el procesamiento de activos empresariales.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a entender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre Workday Touchpoints Kit en Workday Community.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Pasos: definición de aplicaciones móviles de Workday
Mantenimiento de motivos de ajuste en la página 674
Almacenamiento en inventario en la página 688
Referencia relacionada
Novedades posteriores a 2020R2: devolución de ítems de inventario a proveedor
Referencia: códigos de barras en la página 780
Novedades de 2020R1: ajustes en notas de recepción aprobadas

Pasos: devolución de bienes a proveedores

Antes de empezar

Configure el proceso de gestión *Evento de devolución a proveedor* y la política de seguridad en el área funcional Procurement.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Devuelva los bienes a los proveedores después de aprobar las notas de recepción de órdenes de compra o líneas de contrato de proveedor. También puede procesar ajustes de factura de proveedor para bienes devueltos.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Finanzas para configurar el Generador de ID para devoluciones.
2. Mantenimiento de motivos de devolución en la página 597.

   Cree motivos para devolver bienes a proveedores y especifique los motivos de devolución que deben crear un ajuste de factura de proveedor.
3. Creación de devoluciones en la página 597.

   Devuelva bienes a proveedores desde una orden de compra, un contrato de proveedor o líneas de nota de recepción.
4. Proceso de ajustes de factura para bienes devueltos en la página 599.

   Opcionalmente, inicie ajustes de factura de proveedor para bienes devueltos.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Resultados

Los bienes que su organización devuelve crean ajustes para las cantidades e importes en las notas de recepción y en los devengos de notas de recepción.

Qué hacer a continuación

Acceda a los siguientes informes para revisar las devoluciones a proveedores y los documentos de gestión relacionados:

- View Returns
- Búsqueda de devoluciones
- Mis devoluciones (para trabajadores de autoservicio)

Creación de nota de recepción

Antes de empezar

- Si quiere crear notas de recepción para tipos de contrato de proveedor, seleccione Recibir líneas de contrato en la tarea Mantenimiento de tipos de contrato de proveedor. Consulte Pasos: creación de contratos de proveedor.
- Si quiere crear notas de recepción para notificaciones anticipadas de envío aprobadas, active las notificaciones anticipadas de envío en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Finanzas.
- Configure el proceso de gestión *Nota de recepción* y la política de seguridad.
- Seguridad: configure los siguientes dominios en el área funcional Procurement:
  - *Proceso: recibo/devolución (NUEVO)*
  - *Self Service: Receipt*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear notas de recepción a partir de órdenes de compra, líneas de contrato de proveedor y notificaciones anticipadas de envío para recibir:

- Bienes
- Servicios
- Hojas de horas de trabajador contingente
- Servicios basados en proyectos

Puede incluir archivos adjuntos en las notas de recepción. Workday admite los tipos de archivo que están activados en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema para archivos adjuntos de documentos de gestión.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de nota de recepción.
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Número de documento	Seleccione órdenes de compra, contratos de proveedor, notificaciones anticipadas de envío y contratos de proveedor alternativos: • Que cumplen los requisitos para recibir. • A los que usted tiene acceso. La subcategoría de lista de valores *Últimos documentos* muestra hasta 50 documentos

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	recientes a los que tiene acceso, en función de lo siguiente: • La fecha inicial de contrato en contratos de proveedor • La fecha de documento en las órdenes de compra • La fecha de envío en notificaciones anticipadas de envío La lista de valores también muestra las subcategorías *Documentos con vencimiento hoy* o *Documentos con vencimiento esta semana* cuando los documentos correspondientes cumplen estas condiciones, determinadas por: • Las fechas de vencimiento en órdenes de compra • Las fechas de envío en notificaciones anticipadas de envío Para la subcategoría de lista de valores *Documentos que vencen esta semana*, Workday define la semana de lunes a domingo en lugar de los siguientes 7 días.
Recepción completada	Seleccione esta opción para recibir todas las cantidades o importes restantes del documento. Aunque no marque esta casilla, seguirá pudiendo marcar líneas de bienes individuales como recibidas íntegramente después de hacer clic en Aceptar. En el caso de contratos de arrendamiento y notificaciones anticipadas de envío, Workday marca automáticamente la casilla de selección Recepción completada. Cuando crea una nota de recepción para: • Un contrato de proveedor, el tipo de entrega de *Reaprovisionamiento de inventario* almacena los bienes en un centro de gestión de inventario. El tipo de entrega de *Reaprovisionamiento de acopio a medida* reabastece una ubicación de acopio a medida. • Una orden de compra o notificación anticipada de envío, el tipo de entrega se rellena a partir de la orden de compra. No puede cambiar este valor.
Número de seguimiento	Puede hacer lo siguiente: • Buscar y seleccionar números de seguimiento de manifiestos de muelle. • Seleccione *Crear ID de seguimiento* para escanear los números de seguimiento.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	• Añada varios números de seguimiento a las notas de recepción.
Editar borrador de nota de recepción existente	Se muestra como una casilla de selección o como una lista de valores cuando existen notas de recepción en estado *Borrador* en el documento seleccionado. Workday muestra la casilla Editar borrador de nota de recepción existente cuando existe un borrador de nota de recepción en el documento seleccionado. Cuando el documento no se ha recibido íntegramente, puede editar el borrador de la nota de recepción o crear una nueva para las cantidades o importes restantes. Workday muestra la lista de valores Editar borrador de nota de recepción existente cuando hay más de un borrador de nota de recepción en el documento. Puede seleccionar qué borrador de nota de recepción editar o crear una nueva si el documento no se ha recibido íntegramente.

3. Aplique archivos adjuntos y seleccione categorías de archivos adjuntos en la ficha *Archivos adjuntos* (opcional).
4. Después de hacer clic en Aceptar, complete la cuadrícula Lotes y series para los ítems de compra con (opcional):
    - Control de lote activado
    - El tipo de control de serie *Serie completa*
5. Acceda a Edición de nota de recepción para actualizar o cancelar una nota de recepción con estado *de borrador* (opcional). Para realizar cambios en una nota de recepción *aprobada* , acceda a la tarea Creación de ajustes de nota de recepción .

Resultados

Workday lleva a cabo lo siguiente:

- Calcula la cantidad, el importe o las horas trabajadas y las incluye en la nota de recepción.
- Calcula la cantidad, el importe o las horas trabajadas y las resta de la orden de compra, la notificación anticipada de envío o el contrato de proveedor.
- Envía el proceso de gestión *Nota de recepción* para su aprobación.
- Aprueba las notas de recepción para mostrarlas en la factura de proveedor relacionada.
- Envía el proceso de gestión *Nota de recepción* para almacenar ítems de inventario con un Tipo de entrega de *Reaprovisionamiento de inventario* tras su aprobación.

El campo Tipo de entrega se muestra en las Líneas de bienes solo cuando activa ítems en stock en la categoría de gasto.

Qué hacer a continuación

- Para devolver bienes a los proveedores, acceda a Creación > Devoluciones desde el menú de acciones relacionadas de su nota de recepción. Consulte Creación de devoluciones.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Al cotejar notas de recepción con facturas de proveedor, configure el proceso de gestión *Evento de cotejo de cuentas de proveedor*. Consulte Pasos: configuración del proceso de cotejo de cuentas de proveedor en la página 599.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Definición de reglas de almacenamiento en la página 687
Creación de notificaciones anticipadas de envío en la página 584
Creación de órdenes de compra en la página 492
Referencia relacionada
Novedades de 2020R1: ajustes en notas de recepción aprobadas

Creación de ajustes de nota de recepción

Antes de empezar

- Configure el proceso de gestión *Ajuste de nota de recepción* y la política de seguridad.
- Añada el paso de servicio *Inicio de evento de cotejo de cuentas de proveedor para facturas de proveedor relacionadas* al proceso de gestión *Ajuste de nota de recepción* . Este paso de servicio determina cuándo hay una excepción de cotejo y borra las excepciones de acuerdo con sus reglas de cotejo.
- Configure el proceso de gestión *Evento de ajuste de almacenamiento de notas de recepción de inventario* y la política de seguridad.
- Configure los siguientes dominios en el área funcional Procurement:
  - *Proceso: recibo/devolución (NUEVO)*
  - *Autoservicio: nota de recepción*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede cambiar las cantidades y los importes en órdenes de compra ya aprobadas y en notas de recepción de notificación anticipada de envío. A continuación, Workday ajusta automáticamente:

- Contabilidad
- Notas de entrega
- Niveles de inventario
- Etiquetas

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de motivos de aprovisionamiento para configurar los motivos de ajuste de nota de recepción.

   Consulte Definición de motivos de aprovisionamiento en la página 242.
2. Acceda a la tarea Creación de ajuste de nota de recepción o seleccione Creación de ajuste en el menú de acciones relacionadas de la nota de recepción.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

3. Introduzca la Cantidad real recibida o el Importe real recibido que, al combinarse con el total de importe o la cantidad ya recibida, no supere el importe o la cantidad pedida.

   Solo puede ajustar la cantidad en una nota de recepción cuando todos los activos:

   - En servicio
   - Emitido
   - Registrado

   No puede ajustar notas de recepción ni líneas de nota de recepción con:

   - Amortización
   - Cerrado o cerrado para recibir líneas de orden de compra.
   - Contratos de trabajador contingente, basados en proyectos o de proveedor
   - Ítems devueltos
   - Divisiones

   Solo puede finalizar ajustes de nota de recepción en notas de recepción que contengan activos que:

   - En servicio
   - Emitido
   - Registrado
4. Añada archivos adjuntos acreditativos (opcional).

   Puede especificar categorías de archivos adjuntos para cada tipo de documento acreditativo.

Resultados

Workday inicia el cotejo de facturas con los ajustes de nota de recepción relacionados cuando se añade el paso de servicio de cotejo de cuentas de proveedor al proceso de gestión *Ajuste de nota de recepción* .

Workday procesa las transacciones de almacenamiento y corrige las cantidades de almacenamiento cuando se añade el paso de servicio *Inicio de evento de ajuste de almacenamiento de notas de recepción de inventario* al proceso de gestión *Ajuste de nota de recepción* .

Workday actualiza la cantidad en la nota de recepción original cuando finaliza un ajuste de nota de recepción.

relatedlinks
Conceptos relacionados
Consideraciones de configuración: almacenamiento en la página 681
Tareas relacionadas
Almacenamiento en inventario en la página 688

Creación de devengos de notas de recepción

Antes de empezar

- Defina la regla de contabilización en cuenta Devengos de notas de recepción.
- Defina el Generador de ID para devengos de notas de recepción en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Finanzas.
- Configure el proceso de gestión *Evento de devengo de notas de recepción* y la política de seguridad.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear devengos de notas de recepción a partir de:

- Cobros aprobados y no facturados Si una nota de recepción tiene una factura con el estado *Borrador*, *En curso*, *Cancelada*o *Denegada* (en la última fecha del periodo contable para el devengo), la nota de recepción se incluirá en el cálculo de devengo de nota de recepción.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

- Facturas de proveedor de bienes y servicios Las facturas que no son de orden de compra y las líneas de orden de compra cerradas no se incluyen en el devengo de notas de recepción.

También puede crear devengos de notas de recepción para órdenes de compra de solo factura sin generar notas de recepción.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de devengo de notas de recepción.

   Para ejecutar el proceso de devengos de notas de recepción grandes a una hora específica, utilice la tarea Programa de creación de devengo de notas de recepción.
2. En la lista de valores Empresa, seleccione una o varias empresas o jerarquías de empresas a fin de ejecutar devengos de notas de recepción para todos los proveedores durante un periodo especificado.

   La empresa que seleccione debe ser una empresa de línea en la orden de compra.

   Para seleccionar una jerarquía de empresas, varias empresas o varias jerarquías de empresas, cada empresa debe:

   - Tener un periodo de libro mayor abierto para el periodo seleccionado
   - Formar parte del mismo calendario contable
3. Seleccione un periodo de libro mayor abierto en la lista de valores Periodo .

   Cuando intenta acumular notas de recepción para un periodo de libro mayor cerrado, Workday genera un error.
4. Para acelerar el proceso y omitir la vista previa de devengo de notas de recepción, seleccione No mostrar vista previa de devengo de notas de recepción.
5. En la vista previa Devengo de notas de recepción por proveedor, Workday enumera los proveedores, el número de líneas de documento de gestión para cada proveedor y los importes de devengo de notas de recepción.

   Haga clic en cada Importe de devengo de notas de recepción para obtener información sobre el documento de gestión, incluida la siguiente:

   - Cantidad de línea
   - Importe de línea
   - Importe de nota de recepción
   - Importe facturado
   - Cuantía de acumulación
6. Haga clic en Enviar.
   El proceso de gestión Evento de devengo de notas de recepción inicia y ejecuta el paso de lote/trabajo *Creación de devengo de notas de recepción*.

Resultados

- Una vez que apruebe los devengos de notas de recepción, Workday crea los asientos de contabilidad del periodo y los de reversión del periodo siguiente.
- Si ha configurado devoluciones para devolver bienes a proveedores, Workday deduce automáticamente los importes y las cantidades de los devengos de notas de recepción.
- Las órdenes de compra de solo factura no generan notas de recepción. Workday crea devengos de notas de recepción para órdenes de compra de solo factura en función del Importe de línea, no del Importe de nota de recepción.

Qué hacer a continuación

Acceda a estos informes para revisar la información de devengo de notas de recepción:

- Búsqueda de devengos de notas de recepción

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

- Búsqueda de devengos de notas de recepción para proveedor
- Devengo de notas de recepción por empresa

Para cancelar un devengo de notas de recepción después de haberlo creado, seleccione Cancelar en el menú de acciones relacionadas del devengo de notas de recepción.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Creación de devoluciones en la página 597
Referencia relacionada
Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Finanzas

Mantenimiento de motivos de devolución

Antes de empezar

- Defina motivos de ajuste de factura para asociarlos con motivos de devolución.
- Seguridad: dominio *Set Up: Procurement* en el área funcional *Procurement*.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir motivos para devolver bienes a los proveedores cuando finaliza los ajustes de factura de proveedor.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de motivos de devolución.
2. Especifique un Motivo de devolución como, por ejemplo: bienes dañados, envío de ítems incorrectos, o para intercambiar ítems.
3. Para iniciar automáticamente los ajustes de factura cuando devuelva bienes a los proveedores, seleccione la casilla Crear ajuste de factura (opcional).
4. Para los motivos de devolución con ajustes de factura, seleccione un Motivo de ajuste de factura (opcional).

Resultados

Los motivos de devolución se muestran en el informe Consulta de devolución.

Qué hacer a continuación

Seleccione los motivos de devolución en la tarea Creación de devolución.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Pasos: devolución de bienes a proveedores en la página 590

Creación de devoluciones

Antes de empezar

- Configure el proceso de gestión *Evento de devolución a proveedor* y la política de seguridad.
- Añada el paso de servicio *Inicio de evento de devolución de inventario a proveedor para devolución a proveedor* al proceso de gestión *Evento de devolución a proveedor* y actualice automáticamente las cantidades de inventario.
- Defina motivos de devolución.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede devolver ítems del inventario al proveedor y actualizar automáticamente la cantidad de stock disponible en el inventario.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de devolución.
2. Seleccione el documento de gestión que incluya los bienes que devuelve. Puede filtrar por proveedores y por proveedores de recursos mediante las siguientes listas de valores:
   - Orden de compra
   - Nota de recepción
   - Contrato de proveedor

   Las órdenes de compra o los contratos de proveedor deben tener al menos una nota de recepción aprobada para poder procesar una devolución.
3. Seleccione el Motivo de devolución y la Fecha de devolución.
4. En el caso de las facturas generadas, seleccione la Referencia de factura de proveedor.
5. Si los proveedores requieren una autorización de devolución de material (RMA), introduzca la RMA a proveedor.
6. Especifique la cantidad que va a devolver en el campo Por devolver para cada línea de documento con bienes devueltos.
7. Utilice la ficha Archivos adjuntos para cargar o arrastrar y soltar archivos que admitan esta devolución.

   Puede seleccionar categorías de archivos adjuntos para especificar el tipo de documento.

   Workday admite los tipos de archivo que se enumeran en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema para archivos adjuntos de documentos de gestión.
8. Para devolver ítems del inventario y actualizar automáticamente las cantidades de inventario, añada una Ubicación de inventario en la cuadrícula Información de inventario (opcional).

   Para devolver ítems controlados por lote o serie, debe seleccionar los lotes o las series de los ítems para completar la devolución.

Resultados

Workday vuelve a calcular los importes de la Cantidad recibida y la Cantidad devuelta para restar devoluciones.

Workday ajusta las cantidades de los ítems devueltos del inventario.

Cuando cancela devoluciones asociadas con inventario, debe crear un ajuste de aumento o un almacenamiento ad hoc, y al mismo tiempo garantizar que:

- El proceso de gestión de devolución solo está activado con el ajuste manual de inventario.
- Usted ajusta bienes fuera de inventario.

Nota: Si el proceso de gestión de devolución ajusta automáticamente el inventario y la transacción de Devolución a proveedor finaliza, no se pueden cancelar las devoluciones.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: devolución de bienes a proveedores en la página 590

Referencia relacionada

Novedades posteriores a 2020R2: devolución de ítems de inventario a proveedor

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Proceso de ajustes de factura para bienes devueltos

Antes de empezar

- Defina el proceso de gestión *Evento de factura de proveedor* y la política de seguridad en el área funcional Supplier Accounts.
- Defina el paso de acción *Creación de ajuste de factura de proveedor a partir de devolución* en el proceso de gestión *Evento de devolución a proveedor*.
- Seleccione la opción *Crear ajuste de factura* en la tarea Mantenimiento de motivos de devolución por cada motivo de devolución que crea un ajuste.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Notifique a los revisores con una acción para crear ajustes de factura de proveedor para los bienes devueltos.

Procedimiento

1. Acceda a las notificaciones de Mis tareas y seleccione Creación de ajuste de factura de proveedor.
2. Cumplimente la Información de ajuste de factura.

   El campo Devolución de referencia muestra el documento de devolución y la orden de compra relacionada o la factura de proveedor.

   Cuando crea un ajuste de factura de proveedor a partir de una devolución a un proveedor, Workday:

   - Vuelve a crear asignaciones en el documento de aprovisionamiento original.
   - Actualiza los saldos de la cantidad para facturar y recibir en la orden de compra o en el contrato.

Resultados

Una vez que envíe el ajuste de factura, se envía para su procesamiento.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Pasos: devolución de bienes a proveedores en la página 590
Ajuste de facturas de proveedor

Proceso de cotejo de cuentas de proveedor

Pasos: configuración del proceso de cotejo de cuentas de proveedor

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Para ayudar a gestionar el aprovisionamiento y controlar el gasto de su organización, configure el proceso de cotejo de cuentas de proveedor. Puede utilizar este proceso para:

- Determinar las desviaciones entre las facturas de proveedor o los ajustes de factura y los documentos de gestión relacionados, incluidas las líneas de factura de proveedor que superan las cantidades o los importes de las líneas de orden de compra.
- Cumpla con las mejores prácticas y garantice el cumplimiento de sus políticas y los términos y condiciones que defina con los proveedores.

Para configurar el proceso de cotejo de cuenta de proveedor, siga estos pasos de alto nivel:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procedimiento

1. Creación de reglas de condición de cotejo de cuentas de proveedor en la página 600.

   Defina reglas de condición de cotejo para facturas de proveedor y documentos de gestión de aprovisionamiento.
2. Mantenimiento de motivos de excepción de cotejo de cuentas de proveedor en la página 602.

   Para mostrar el motivo por el que las facturas de proveedor están en excepción de cotejo, cree motivos de excepción de cotejo.
3. Creación de reglas de cotejo de cuentas de proveedor en la página 602.
4. Creación de conjuntos de reglas de cotejo de cuentas de proveedor en la página 603.

   Defina conjuntos de reglas de cotejo para controlar el proceso de gestión *Evento de cotejo de cuentas de proveedor* .
5. Configuración del proceso de gestión Evento de cotejo de cuentas de proveedor en la página 604 a:
   - Cotejar las facturas de proveedor con las órdenes de compra, los contratos de proveedor y las notas de recepción.
   - Enviar facturas de proveedor con excepción de cotejo para su revisión.
6. Mantenimiento de motivos de sustitución de cotejo de cuentas de proveedor en la página 604.

   Cree motivos para sustituir facturas de proveedor en excepción de cotejo.
7. Configure el proceso de gestión *Evento de sustitución de excepción de cotejo de cuentas de proveedor* .
8. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Finanzas (opcional).

   Seleccione la casilla Activar actualizaciones de costo unitario en líneas de orden de compra con facturas para activar las actualizaciones de precios en las líneas de bienes de las órdenes de compra cuando haya una excepción de cotejo.

   Consulte Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Finanzas.

Qué hacer a continuación

- Revisión de facturas de proveedor con excepción de cotejo en la página 605.
- Para corregir excepciones de cotejo, cree órdenes de cambio o modificaciones de contrato de proveedor.

Creación de reglas de condición de cotejo de cuentas de proveedor

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Supplier Accounts* en el área funcional *Supplier Accounts* .

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree reglas de condición y defina tolerancias para el proceso de cotejo en facturas de proveedor.

- Los campos de nivel de cabecera admiten facturas con una orden de compra relacionada.
- El cotejo a nivel de línea admite facturas con varias órdenes de compra relacionadas.

Nota: Las condiciones de cotejo utilizan las declaraciones y los operadores lógicos estándar del marco de reglas de condición de Workday.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de regla de condición de cotejo de cuentas de proveedor .
2. Introduzca una Descripción para identificar esta regla de otras reglas al crear conjuntos de reglas de cotejo.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

3. Añada un comentario para aclarar la regla de condición.
4. Seleccione Copiar condición de regla para crear una nueva regla basada en una regla de cotejo existente.

   Puede modificar las condiciones en la nueva regla que copia.
5. Seleccione el Campo externo de origen o la Regla de condición que se utilizará para la condición de regla.
   Ejemplo: seleccione la categoría *Coincidencia* y:
   - *MR Cualquier línea de factura de proveedor con Ítem que no coincida con Ítem de línea de orden de compra* para identificar las discrepancias de ítems.
   - *MR Suma de desviación de cantidad de línea de nota de recepción/factura bruta* para buscar desviaciones en las cantidades de factura y nota de recepción.
6. Seleccione el Operador relacional para definir cómo la condición de regla gestiona el campo.
7. Seleccione el Tipo de comparación para especificar cómo se compara la condición de regla con el valor que especifique en este filtro o en otro campo.
8. Introduzca o seleccione el Valor de comparación para compararlo con el campo o valor seleccionado.
9. Cuando hay dos o más condiciones:
   - Utilice las flechas arriba y abajo para organizarlos en el Orden en el que desea que se evalúen.
   - Defina la opción Y u O al principio de cada instrucción para controlar cómo se utiliza la regla con la línea anterior.
10. Utilice las columnas de paréntesis cuando tenga tres o más instrucciones lógicas y una combinación de Y y O.

    Ejemplo: si desea definir (a y b) o c, debe utilizar el paréntesis de apertura al principio de la instrucción a. Una Y antes de la instrucción b, un paréntesis de cierre al final de la instrucción by una Or al principio de la instrucción c.

    Ejemplo de regla de condición de cotejo:

Y/O	(	Campo externo de origen o regla de condición	Operador relacional	Tipo de comparación	Valor de comparación	)
Y		Desviación de importe de costo unitario de línea de factura/orden de compra de MR	Mayor que	Valor especificado en este filtro	5	
O		Desviación de importe de costo unitario de línea de factura/orden de compra de MR	Menor que	Valor especificado en este filtro	-5	

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Qué hacer a continuación

Cree motivos de excepción de cotejo de cuentas de proveedor.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Create Business Process Condition Rules

Mantenimiento de motivos de excepción de cotejo de cuentas de proveedor

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Supplier Accounts* en el área funcional *Supplier Accounts* .

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree motivos de excepción de cotejo para facturas de proveedor en excepción de cotejo.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de motivos de excepción de cotejo de cuentas de proveedor .
2. Especifique el Nombre del motivo de excepción de cotejo para ayudar a identificar el motivo por el que una factura de proveedor está en excepción de cotejo.
   Ejemplo: cree motivos de excepción de cotejo para *Excepción basada en nota de recepción* y *Excepción de tolerancia de importe ampliado de línea*.

   No puede eliminar un motivo de excepción de cotejo una vez que se ha utilizado en una factura de proveedor.

Resultados

Los motivos de excepción de cotejo a nivel de línea se muestran en la línea de factura de proveedor, y las excepciones de cotejo a nivel de cabecera se muestran en la ficha Resumen de cotejo .

Qué hacer a continuación

Incluya motivos de excepción de cotejo en las reglas de cotejo.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Pasos: configuración del proceso de cotejo de cuentas de proveedor en la página 599

Creación de reglas de cotejo de cuentas de proveedor

Antes de empezar

- Cree motivos de excepción de cotejo.
- Cree reglas de condición de cotejo.
- Seguridad: dominio *Set Up: Supplier Accounts* en el área funcional *Supplier Accounts* .

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree y mantenga reglas de cotejo combinando reglas de condición de cotejo con motivos de excepción de cotejo.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de regla de cotejo de cuentas de proveedor .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. Defina un Nombre exclusivo para ayudar a identificar la regla de cotejo en los conjuntos de reglas de cotejo.
3. Seleccione un Motivo de excepción de cotejo.
4. Seleccione una Regla de condición de cotejo.

Resultados

- Las reglas de cotejo están disponibles en la tarea Creación de conjunto de reglas de cotejo de cuentas de proveedor .
- Las reglas de cotejo se muestran en la ficha Uso de regla del informe Consulta de regla de condición de cotejo de cuentas de proveedor .

Ejemplo

Seleccione lo siguiente:

- *Excepción de tolerancia de importe ampliado de línea* como motivo de excepción de cotejo
- *La factura tiene líneas que superan el importe o la cantidad recibida* como regla de condición de cotejo.

Qué hacer a continuación

- Incluya reglas de cotejo en la tarea Creación de conjunto de reglas de cotejo de cuentas de proveedor para empresas y jerarquías de empresas.
- Workday proporciona campos de informe que puede utilizar, con el prefijo *MR*y que son específicos de las reglas de cotejo.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Creación de reglas de condición de cotejo de cuentas de proveedor en la página 600

Creación de conjuntos de reglas de cotejo de cuentas de proveedor

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Supplier Accounts* en el área funcional *Supplier Accounts* .

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear conjuntos de reglas de cotejo para empresas y jerarquías de empresas para ejecutar el proceso de gestión *Cotejo de factura de proveedor* .

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de conjunto de reglas de cotejo de cuentas de proveedor .
2. Especifique un Nombre exclusivo para identificar el conjunto de reglas de cotejo de otros para esta empresa o jerarquía de empresas.

   Puede crear facturas de proveedor a partir de varias órdenes de compra y empresas mediante el Área de trabajo de facturas de proveedor. La empresa de cabecera de la factura de proveedor determina qué conjuntos de reglas de cotejo se utilizarán durante el proceso de cotejo.
3. Seleccione la Empresa o la Jerarquía de empresas para este conjunto de reglas de cotejo.
4. Marque Conjunto de reglas inactivo si no desea incluir el conjunto de reglas en el proceso de gestión *Cotejo de factura de proveedor* .
5. Añada Reglas de cotejo de cuentas de proveedor al conjunto de reglas de cotejo.

   Workday emite un aviso si incluye una regla de cotejo en más de un conjunto de reglas de cotejo para una empresa o jerarquía de empresas.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Resultados

Los conjuntos de reglas de cotejo están disponibles para el proceso de cotejo.

Qué hacer a continuación

Configure el proceso de gestión *Evento de cotejo de cuentas de proveedor* .

Configuración del proceso de gestión Evento de cotejo de cuentas de proveedor

Antes de empezar

- Configure las condiciones y reglas de cotejo en la tarea Creación de reglas de condición de cotejo de cuentas de proveedor .
- Cree reglas de cotejo y conjuntos de reglas de cotejo.
- Configure la política de seguridad del proceso de gestión *Evento de cotejo de cuentas de proveedor* .

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Configure el proceso de gestión *Evento de cotejo de cuentas de proveedor* para ejecutar el proceso de cotejo de cuentas de proveedor y marcar las facturas de proveedor y los ajustes de factura en excepción de cotejo.

Procedimiento

1. Acceda al proceso de gestión *Evento de cotejo de cuentas de proveedor* .
2. Incluya el paso *Ejecución de proceso de cotejo de cuentas de proveedor* por lotes/trabajo.
3. Añada los pasos *Acción* a *Revisión de excepciones de cotejo de cuentas de proveedor* y especifique el grupo para cada paso.
4. Cree reglas de condición para la ruta de revisión de cotejo.

Resultados

Cuando las facturas de proveedor o los ajustes de factura de proveedor están en excepción de cotejo, Workday envía los documentos para su revisión.

Qué hacer a continuación

- Incluya el paso de acción *Proceso de cotejo de cuentas de proveedor* en el proceso de gestión *Evento de factura de proveedor* .
- Incluya el paso de servicio *Inicio de evento de cotejo de cuentas de proveedor para facturas de proveedor relacionado* en los procesos de gestión *Nota de recepción*, *Ajuste de nota de recepción*, *Orden de cambio*y *Modificación de contrato de proveedor* después del paso de finalización.
- Defina los motivos de sustitución de cotejo de cuentas de proveedor y configure el proceso de gestión *Evento de sustitución de excepción de cotejo de cuentas de proveedor* .

relatedlinks
Tareas relacionadas
Pasos: configuración del proceso de cotejo de cuentas de proveedor en la página 599
Steps: Configure Business Process Definitions

Mantenimiento de motivos de sustitución de cotejo de cuentas de proveedor

Antes de empezar

- Configure el proceso de gestión *Evento de sustitución de excepción de cotejo de cuentas de proveedor* y la política de seguridad.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Seguridad: dominio *Set Up: Supplier Accounts* en el área funcional *Supplier Accounts* .

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina los motivos por los que los trabajadores deben solicitar una sustitución para facturas de proveedor en excepción de cotejo.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de motivos de sustitución de cotejo de cuentas de proveedor .
2. Introduzca un Motivo de sustitución de cotejo y una descripción opcional para que los revisores determinen si pueden sustituir facturas en excepción de cotejo.
   Ejemplo: cree los siguientes motivos de sustitución de cotejo:
   - Captura de descuento: para aprovechar los descuentos ofrecidos por los proveedores.
   - Suspensión de envío de proveedor: para evitar envíos de un proveedor.

Resultados

Cuando finaliza el proceso de gestión *Evento de sustitución de excepción de cotejo de cuentas de proveedor* , la factura incluye el motivo de sustitución de excepción de cotejo y el estado de cotejo es *Sustitución*.

Qué hacer a continuación

Revise las excepciones de coincidencia.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Steps: Configure Business Process Definitions

Revisión de facturas de proveedor con excepción de cotejo

Antes de empezar

- Configure el proceso de gestión *Evento de sustitución de excepción de cotejo de cuentas de proveedor* y la política de seguridad.
- Seguridad: dominio *Process: Supplier Invoice* en el área funcional *Supplier Accounts* .

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Revise las facturas de proveedor y los ajustes de factura en la excepción de cotejo y determine si desea sustituir las excepciones.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Revisión de excepciones de cotejo de cuentas de proveedor :
   - En Mis tareas, haga clic enRevisar en la acción Evento de cotejo de cuentas de proveedor para factura de proveedor .
   - En una factura de proveedor, seleccione la acción relacionada Cotejo > Consulta de excepciones de cotejo .
2. Seleccione una opción:

Opción	Descripción
Solicitud de sustitución de excepción de cotejo	Seleccione el Motivo para sustituir la excepción de cotejo. Resultados:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	• El estado *de Cotejo* es *Sustitución*. • El estado *de la factura* es *Aprobado*.
Enviar	Envíe la factura con excepción de cotejo sin solicitar una sustitución. Puede pagar o aprobar facturas de excepción de cotejo. Resuelva el documento de gestión relacionado que provocó la excepción.
Devolver	Devuelva la factura de proveedor al solicitante y especifique un motivo. Ejemplo: envíe la factura al solicitante a *Rectificación de documento de factura de proveedor*.

Resultados

Envíe las facturas de proveedor o los ajustes de factura al siguiente paso del proceso de gestión Evento de factura de proveedor .

Qué hacer a continuación

Opcionalmente, puede crear órdenes de cambio, modificaciones de contrato de proveedor o ajustes de factura de proveedor.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Pasos: creación de contratos de proveedor en la página 542
Creación de órdenes de cambio en la página 504
Creación de nota de recepción en la página 591

Control de gastos

Consideraciones de definición: contabilidad de compromisos en aprovisionamiento

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de Learning. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

La contabilidad de compromisos es la práctica de identificar y reservar fondos para obligaciones de pago futuro. Esta contabilidad está vinculada a documentos de aprovisionamiento como, por ejemplo, peticiones y órdenes de compra.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Beneficios para la empresa

Puede hacer lo siguiente:

- Capacitar al departamento de cuentas por pagar para controlar y planificar el gasto antes de que usted lo autorice
- Realizar fácilmente un seguimiento de una orden de compra única y periódica para que no se pase por alto
- Permitir que los usuarios verifiquen las restricciones presupuestarias al revisar y aprobar las transacciones de aprovisionamiento

Ejemplos de uso

- Arrastrar los compromisos y obligaciones restantes al siguiente periodo de libro mayor para peticiones, órdenes de compra y contratos de proveedor
- Activar los libros mayores de compromisos para realizar un seguimiento de los asientos de las peticiones
- Activar los libros mayores de obligaciones para realizar un seguimiento de los asientos de las órdenes de compra
- Crear un libro mayor de cifras reales para realizar un seguimiento de los asientos de las facturas de proveedor
- Hacer un seguimiento de las obligaciones y los compromisos para planificar el flujo de caja
- Revisar las transacciones de aprovisionamiento con respecto a un presupuesto específico

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Cómo estructura el presupuesto de su empresa?	Las estructuras presupuestarias son la base de los presupuestos en Workday. La estructura determina: • El tipo de presupuesto. • El calendario contable y los periodos en los que se crearán los periodos presupuestarios y la duración. • Las cuentas de libro mayor y los worktags disponibles para incluir al definir presupuestos. • Si hay que aprobar los presupuestos. Esta estructura también afecta a la frecuencia con la que se arrastran los documentos de aprovisionamiento.
¿Cómo realiza el seguimiento de la contabilidad de las peticiones?	Workday le recomienda activar los libros mayores de compromisos para realizar un seguimiento de los asientos.
¿Cómo utiliza su organización los worktags?	Cuando utiliza worktags (como es el caso de fondos o subvenciones), los worktags de cuadre contable permiten un seguimiento más eficaz de los compromisos y las obligaciones.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Recomendaciones

Para garantizar que los documentos de transacciones sigan cumpliendo las restricciones presupuestarias, añada el subproceso *Comprobación de presupuesto* y el paso de acción después de los pasos de revisión o aprobación en los procesos de gestión.

Cuando avance varias veces para el mismo periodo de tiempo, utilice el filtro del *Ejercicio fiscal* para filtrar los documentos que ya ha transferido.

Para garantizar la coherencia de los datos, finalice las siguientes tareas de cierre de ejercicio en el orden indicado a continuación:

- Arrastrar todos los compromisos y obligaciones restantes
- Cerrar masivamente los documentos de aprovisionamiento
- Cerrar el periodo de libro mayor

Para confirmar la definición de contabilidad, verifique el cuadre contable mediante worktags de una empresa en el informe Consulta de configuración de cuadre contable mediante worktags.

Requisitos

Configure:

- Estructuras contables
- Reglas de contabilización en cuenta
- Orígenes de asiento
- Tipos de cuentas de libro mayor
- Periodos de libro mayor

Defina configuraciones para:

- Ejercicios y periodos de libro mayor
- Tipos de cuentas de libro mayor
- Estructuras contables
- Reglas de contabilización en cuenta

Utilice la tarea Mantenimiento de códigos de libro de arrastre de aprovisionamiento para introducir un código de libro para la empresa para la que desea arrastre de saldos.

Limitaciones

Sin efectos.

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

Seguridad

Dominios	Consideraciones
Set Up: Ledger and Book en el área funcional Common Financial Management	Le permite configurar códigos de libro para arrastrar la contabilidad de compromisos de aprovisionamiento.
Process: Year End en el área funcional Common Financial Management	Le permite asignar códigos de libro de arrastre en aprovisionamiento a empresas.
Set Up: Journal Source en el área funcional Common Financial Management	Le permite asignar los orígenes de los asientos de compromiso y obligación a las transacciones de operaciones.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Dominios	Consideraciones
Set Up: Supplier Contracts	Le permite configurar tipos de contrato de proveedor para crear obligaciones.

Procesos de gestión

Modifique el proceso de gestión *Arrastre en aprovisionamiento* para definir el workflow que permita arrastrar los documentos de aprovisionamiento al siguiente ejercicio fiscal.

Informes

Sin efectos.

Integraciones

Sin efectos.

Conexiones y puntos de contacto

Funciones	Consideraciones
Comprobación de presupuesto	Permita comprobaciones de presupuesto para realizar un seguimiento de los compromisos y obligaciones de las transacciones de aprovisionamiento con respecto a un presupuesto especificado.
Arrastre en aprovisionamiento	Puede utilizar la tarea Arrastre de documentos de aprovisionamiento para arrastrar lo siguiente: • Contratos de proveedor de tipo obligación en estado *Aprobado* • Peticiones en estado *Finalizado correctamente* • Órdenes de compra con el estado *Emitido* • Documentos de aprovisionamiento con compromisos u obligaciones pendientes

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a entender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre Workday Touchpoints Kit en Workday Community.

relatedlinks
Referencia relacionada
Preconfigured Content: Financials Delivered Configurations

Consideraciones de definición: arrastre en aprovisionamiento

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de la funcionalidad de arrastre para documentos de aprovisionamiento. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Workday le permite mover los compromisos y obligaciones que permanecen en sus documentos de aprovisionamiento al siguiente periodo de libro mayor o ejercicio contable.

Beneficios para la empresa

- Mantenimiento de una contabilidad exacta y actualizada
- Gestión de los compromisos y obligaciones de una o varias empresas para aumentar la flexibilidad
- Cumplimiento de los requisitos presupuestarios para aumentar el control de los gastos

Ejemplos de uso

Arrastre los compromisos y obligaciones restantes de:

- Las órdenes de compra que no ha facturado o que ha facturado parcialmente
- Las peticiones que no se han abastecido de un proveedor o mediante inventario
- Los contratos de proveedores que tienen saldos pendientes

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Qué documentos de aprovisionamiento desea arrastrar?	Puede arrastrar los compromisos y las obligaciones de lo siguiente: • Las órdenes de compra con el estado *Emitido* • Las peticiones con el estado *Finalizado correctamente* • Los contratos de proveedor con el estado *Aprobado* y un tipo de contrato que incluya obligaciones Puede efectuar un cierre masivo en documentos de aprovisionamiento cuando estos tienen compromisos y obligaciones que no desea arrastrar.
¿Cómo separa sus transacciones para la contabilidad?	Puede usar un libro y un código de libro para separar las transacciones de arrastre en aprovisionamiento para la contabilidad y los informes. Acto seguido, Workday crea asientos de operaciones independientes y contabiliza liquidaciones de compromisos y obligaciones para lo siguiente: • El código de libro en blanco • Su código de libro de arrastre en aprovisionamiento
¿Qué documentos de aprovisionamiento multiempresa desea arrastrar?	Puede arrastrar los compromisos y las obligaciones de las órdenes de compra y las peticiones que incluyan varias empresas. Para

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Preguntas	Consideraciones
	arrastrar estos documentos, utilice la empresa en el nivel de cabecera y procure que tanto el periodo de libro mayor o el ejercicio contable anteriores como los siguientes estén abiertos para lo siguiente: • La empresa de cabecera • Todos los perfiles interempresa afiliados a la empresa de cabecera

Recomendaciones

Para evitar la duplicación en cada transacción de arrastre, procure filtrar los documentos de aprovisionamiento que ya haya arrastrado.

Para garantizar que dé tiempo a liquidar los compromisos y las obligaciones, considere la posibilidad de arrastrar unas cuantas semanas después del final de un periodo de libro mayor o un ejercicio contable.

Para minimizar su carga de trabajo, planifique la gestión de sus documentos de aprovisionamiento en esta secuencia:

- Cierre de forma masiva los documentos que no tengan ninguna actividad adicional.
- Arrastre los compromisos y obligaciones restantes.
- Cierre el periodo de libro mayor o el ejercicio contable anteriores.

Requisitos

Asegúrese de lo siguiente:

- De que el periodo de libro mayor o el ejercicio contable desde el que arrastra presente el estado *Cierre en curso* o *Abierto*.
- De que los periodos de libro mayor y los ejercicios contables con el estado *Cierre en curso* presenten un grupo de actividad abierto que incluya actividades de arrastre para los compromisos y las obligaciones.

Limitaciones

Puede incluir hasta 5000 documentos de aprovisionamiento en cada transacción de arrastre, y cada una de estas solo puede contener un tipo de documento. Para reducir el número de documentos de una transacción, filtre los documentos que ya ha arrastrado.

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

Seguridad

Dominios	Consideraciones
Process: Purchase Order en el área funcional Procurement.	Le permite: • Cerrar órdenes de compra • Arrastrar las órdenes de compra abiertas
Process: Requisition en el área funcional Procurement.	Le permite: • Cerrar peticiones • Arrastrar las peticiones abiertas

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Dominios	Consideraciones
Process: Supplier Contracts en el área funcional Supplier Contracts.	Le permite: • Cerrar contratos de proveedor • Arrastrar los contratos de proveedor abiertos
Process: Year End en el área funcional Common Financial Management.	Le permite: • Mantener códigos de libro de arrastre • Consultar transacciones de arrastre

Procesos de gestión

Proceso de gestión	Consideraciones
Cierre masivo de aprovisionamiento	Le permite efectuar un cierre masivo en documentos de aprovisionamiento que no desea arrastrar.
Arrastre en aprovisionamiento	Le permite: • Crear y enviar solicitudes de arrastre • Enviar solicitudes de arrastre para su aprobación

Informes

Informes	Consideraciones
Informe de saldo de presupuesto	Consulte los saldos de compromisos y obligaciones de los periodos de libro mayor y los ejercicios contables.
Búsqueda de órdenes de compra Búsqueda de peticiones Búsqueda de contratos de proveedor	Consulte los estados de los documentos de aprovisionamiento e identifique los documentos que desea arrastrar.
Balance de comprobación	Consulte lo siguiente: • Los saldos de compromisos y obligaciones de los periodos de libro mayor y los ejercicios contables • Las cuentas de gravámenes liquidados en periodos de libro mayor y ejercicios contables anteriores
Consulta de arrastre en aprovisionamiento	Consulte lo siguiente: • El historial de proceso de sus solicitudes de arrastre • Los documentos de aprovisionamiento en sus solicitudes de arrastre, incluidos sus estados

Integraciones

Sin efectos.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Conexiones y puntos de contacto

Funciones	Consideraciones
Contabilidad	Al arrastrar los compromisos y las obligaciones, Workday: • Liquida los gravámenes restantes en el periodo de libro mayor o el ejercicio contable anteriores. • Crea asientos en el siguiente periodo de libro mayor o ejercicio contable para los gravámenes restantes.
Presupuestos	Cuando arrastra compromisos y obligaciones, Workday los traslada del periodo presupuestario anterior al siguiente.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a entender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre Workday Touchpoints Kit en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Consideraciones de definición: aprovisionamiento multiempresa en la página 476

Tareas relacionadas

Arrastre de documentos de aprovisionamiento en la página 614
Cierre de documentos de aprovisionamiento en la página 615

Información relacionada

Ejemplo: arrastre de importes de obligación para órdenes de compra en la página 618

Definición de arrastre de contabilidad de compromisos de aprovisionamiento

Antes de empezar

Configure el proceso de gestión *Arrastre en aprovisionamiento* y la política de seguridad.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina los compromisos y obligaciones restantes de los documentos de aprovisionamiento para traspasarlos al siguiente ejercicio contable en el caso de:

- Peticiones
- Órdenes de compra
- Contratos de proveedor

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de códigos de libro y añada un código de libro para arrastrar la contabilidad de compromisos de aprovisionamiento.
2. Acceda a la tarea Mantenimiento de libros e incluya el código que ha creado.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

3. Acceda a la tarea Mantenimiento de códigos de libro de arrastre en aprovisionamiento. Cree un código para cada empresa con contabilidad de compromisos para arrastrar al siguiente periodo o ejercicio contable.

   Seguridad: dominio *Process: Year End* en el área funcional Common Financial Management.

   De manera opcional, puede crear asientos del código de libro durante el proceso de arrastre de peticiones, órdenes de compra y contratos de proveedor. Únicamente si define los códigos de libro de la empresa, Workday puede crear asientos de los códigos del libro durante el proceso de arrastre de saldos.
4. Acceda a la tarea Mantenimiento de asignación de origen de asiento con transacciones de operaciones y asigne los orígenes de los asientos de compromisos y obligaciones a las transacciones de operaciones:

Opción	Descripción
Origen de asiento de arrastre de compromisos	Transacción operativa de arrastre de compromisos
Origen de asiento de arrastre de obligaciones	Transacción de operaciones de arrastre de obligaciones

Resultados

Los compromisos y las obligaciones de los documentos de aprovisionamiento se traspasan al siguiente periodo o ejercicio.

Qué hacer a continuación

- Arrastre los documentos de aprovisionamiento.
- Acceda al informe Consulta de arrastre en aprovisionamiento para identificar los detalles de la solicitud de arrastre y la visibilidad en cada documento.
- Consulte la contabilidad en los documentos de la empresa para revisar las líneas de asiento en los detalles de la ficha Arrastre de saldos a cierre de ejercicio.

Arrastre de documentos de aprovisionamiento

Antes de empezar

- Cree ejercicios contables o periodos de libro mayor.
- Cierre documentos de aprovisionamiento.
- Defina el arrastre de contabilidad de compromisos de aprovisionamiento.
- Configure el proceso de gestión *Arrastre en aprovisionamiento* y la política de seguridad en el área funcional Procurement.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Arrastre los compromisos y obligaciones restantes al siguiente ejercicio contable. Puede agrupar los documentos de aprovisionamiento en solicitudes de arrastre.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Arrastre de documentos de aprovisionamiento.
2. Mientras filtra documentos, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Ejercicio contable de origen de arrastre	Workday le recomienda seleccionar un valor para arrastrar órdenes de compra de ejercicios

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	contables anteriores. Al seleccionar un valor, Workday utiliza lo siguiente: • El último día del ejercicio contable de origen para la fecha de liquidación • El primer día del siguiente ejercicio contable para la fecha de arrastre y de presupuesto Nota: Si no selecciona ningún valor, puede duplicar liquidaciones al arrastrar la misma orden de compra dos veces.
Tipo de documento de aprovisionamiento	Si desea arrastrar los compromisos de los contratos de proveedor, configure el tipo de contrato de proveedor para crear obligaciones. Consulte Pasos: creación de contratos de proveedor en la página 542.
Fecha de última actividad igual o posterior a Fecha de última actividad igual o anterior a	Filtre documentos utilizando la fecha de la actividad más reciente como, por ejemplo: • Recibos y facturas de proveedores en órdenes de compra • Abastecimiento de peticiones

Cuando una empresa de una línea de orden de compra tiene una moneda base diferente a la de la empresa de la cabecera, Workday genera asientos de obligación y liquidación en función de la moneda base de la empresa de línea. Las siguientes columnas de la cuadrícula Documentos de aprovisionamiento resultante mostrarán valores en blanco:

- Total de importe de orden de compra
- Total de importe
- Importe facturado

Resultados

Workday envía la solicitud para que se apruebe.

Qué hacer a continuación

Los revisores pueden acceder a la tarea Review and Revise the Selected Documents y evaluar si desean excluir algún documento de la solicitud.

Acceda al informe Balance de comprobación para consultar los saldos de compromisos y obligaciones de los periodos de libro mayor y los ejercicios contables.

relatedlinks
Información relacionada
Ejemplo: arrastre de importes de obligación para órdenes de compra en la página 618

Cierre de documentos de aprovisionamiento

Antes de empezar

Configure el proceso de gestión y la política de seguridad pertinentes:

- *Petición*

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- *Evento de emisión de orden de compra*
- *Evento de contrato de proveedor*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede cerrar las peticiones, las órdenes de compra y los contratos de proveedor para:

- Impedir que se realicen más acciones en el documento de gestión.
- Definir el estado del documento de gestión como *cerrado*.
- Liquidar cualquier saldo restante de compromisos u obligaciones.

El cierre está disponible siempre que el documento no contenga actividad de proceso de gestión pendiente. Puede cerrar el documento de aprovisionamiento tanto si utiliza la contabilidad de compromisos como si no.

Si desea cerrar varios documentos con características similares, como los documentos que contengan los mismos worktags o del mismo proveedor, acceda a la tarea Cierre masivo de documentos de aprovisionamiento.

Procedimiento

1. En el menú de acciones relacionadas de una transacción, elija una de las siguientes opciones para cerrar un documento:
   - Seleccione Petición > Cerrar en una petición que haya finalizado.
   - Seleccione Orden de compra > Cerrar en una orden de compra emitida.
   - Seleccione Contrato de proveedor > Cerrar en un contrato de proveedor.
2. Revise la información de transacciones y procesos de gestión para verificar que desea completar el cierre.

Resultados

Mediante la transacción *Spend Liquidation for Close* y su origen de asiento Workday lleva a cabo el cierre, lo que permite identificar los documentos de aprovisionamiento cerrados y generar informes sobre ellos.

Congelación de gasto de empresa

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Para proporcionar un mayor control del gasto, Workday le permite congelar el gasto en gastos y aprovisionamiento para:

- Empresas.
- Organizaciones de supervisión
- Organizaciones de supervisión y sus superiores

Ejemplo: debido a reducciones en su presupuesto para el ejercicio contable, desea congelar el gasto de todos los viajes internacionales como medida de reducción de costos.

Procedimiento

1. Creación de reglas de condición de proceso de gestión.

   Configure un paso *de aprobación* en uno o varios de los siguientes procesos de gestión y cree reglas de condición:

   - *Evento de orden de compra*
   - *Evento de petición*
   - *Autorización de gasto*

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. En el menú de acciones relacionadas de la empresa o de la organización de supervisión, seleccione Gasto de trabajador > Gestión de gasto Congelación.

   Seguridad:

   - *Process: Spend Control and Analysis* en el área funcional Procurement.
   - *Process: Spend Control and Analysis (Expenses)* en el área funcional Expenses.
3. Para congelar el gasto en documentos de gestión de aprovisionamiento y gastos, seleccione una o varias de las siguientes casillas:
   - Congelar órdenes de compra
   - Congelar peticiones de puesto
   - Congelar autorizaciones de gasto

Resultados

Cuando los trabajadores envían documentos de gestión, el proceso de gestión identifica si hay una congelación de gastos en vigor. A continuación, el aprobador aprueba o deniega la orden de compra, la petición o la autorización de gasto.

Proporcionar instrucciones de transacción de gastos

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Incluya instrucciones en Workday para que los trabajadores creen y envíen los siguientes documentos de gestión:

- Peticiones
- Autorizaciones de gasto
- Informes de gastos
- Solicitud de ofertas

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de instrucción de transacción de gasto .
2. Cree instrucciones de transacción de gastos para las empresas que seleccione o seleccione instrucciones existentes para modificarlas.
3. Introduzca instrucciones para las peticiones de trabajador, las autorizaciones de gasto, los informes de gastos y los documentos de respuesta a solicitud de oferta que utiliza su empresa.

   Nota: Seleccione el icono Vínculo para vincular las referencias a los documentos de la empresa a los que pueden acceder los trabajadores, como el manual de políticas de gastos y viajes.
4. Seleccione Activo para activar cada conjunto de instrucciones para los documentos de gestión relacionados.

Resultados

Las instrucciones se muestran a los trabajadores cuando crean peticiones, autorizaciones de gasto, informes de gastos y documentos de solicitud de oferta.

Cuando configura el texto informativo en la sección Petición de la tarea Edición de instrucción de transacción de gasto , Workday muestra ese texto en estas dos áreas:

- En la tarea Creación de petición .
- En la parte superior de la página de inicio del worklet Peticiones .

El texto informativo de las peticiones es específico de cada empresa.

Ejemplo

Cree las siguientes instrucciones para los informes de gastos:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Envíe todos los informes de gastos antes del día cinco de cada mes. Para obtener información sobre nuestras políticas de informes de gastos, consulte el manual Política de gastos y viajes de empresa .

Ejemplo: arrastre de importes de obligación para órdenes de compra

Este ejemplo ilustra cómo arrastrar los importes de obligación restantes para órdenes de compra del ejercicio contable actual al siguiente.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Su ejercicio contable comienza el 1 de julio y finaliza el 30 de junio del siguiente año natural. Antes del cierre del ejercicio contable, debe crear y emitir una orden de compra:

- Para 10 portátiles, con un costo por unidad de 500 USD
- Por un importe de obligación de 5000 USD
- Con una fecha de documento del 15 de junio

Al cierre del ejercicio contable, tiene una orden de compra que se factura parcialmente para 6 portátiles y quiere arrastrar el importe de obligación restante.

Antes de empezar

- Cree un libro mayor de obligaciones.
- Abra el siguiente ejercicio contable.
- Cree y emita una orden de compra.
- Configure el proceso de gestión *Arrastre en aprovisionamiento* y la política de seguridad en el área funcional Procurement.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Arrastre de documentos de aprovisionamiento.
2. Introduzca estos valores:

Opción	Descripción
Nombre de solicitud	*Arrastre de obligación al siguiente ejercicio contable*
Una empresa o jerarquía de empresas	Seleccione la empresa para la que creó la orden de compra.
Ejercicio contable de origen de arrastre	Seleccione el ejercicio contable desde el que vaya a arrastrar.
Tipo de documento de aprovisionamiento	*Orden de compra*

3. Haga clic en Aceptar.
4. Seleccione su orden de compra en la cuadrícula Documentos de aprovisionamiento y verifique que Workday muestre estos valores en la sección Información general:

Opción	Descripción
Fecha contable para liquidación	El 30 de junio del ejercicio contable desde el que va a arrastrar.
Fecha contable para arrastre Fecha de presupuesto para arrastre	El 1 de julio del ejercicio contable al que va a arrastrar.

5. Haga clic en Enviar.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Resultados

Cuando apruebe la solicitud, Workday arrastrará la obligación al siguiente ejercicio contable para lo siguiente:

- Cuatro portátiles con un costo por unidad de 500 USD
- Un importe de obligación de 2000 USD

Qué hacer a continuación

En el menú de acciones relacionadas de la orden de compra, seleccione Contabilidad > Consultar contabilidad para verificar que el importe de obligación:

- Pasa al siguiente ejercicio contable.
- Se liquida en el ejercicio contable anterior.

Acceda al informe Balance de comprobación para verificar que la cuenta de gravamen se liquida en el ejercicio contable anterior.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Definición de arrastre de contabilidad de compromisos de aprovisionamiento en la página 613
Arrastre de documentos de aprovisionamiento en la página 614

Análisis de gastos

Pasos: definición del Discovery Board Unified Spend Actuals

Antes de empezar

- Pasos: definición de entorno de cliente para origen de datos de análisis
- Pasos: definición de entorno de cliente para Discovery Boards

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar el Discovery Board Unified Spend Actuals para poder tomar decisiones fundamentadas sobre el gasto gestionado y sin gestionar de toda su organización. Este Discovery Board le permite consultar y personalizar visualizaciones del gasto real a partir de lo siguiente:

- Líneas de pago ad hoc
- Líneas de informe de gastos
- Líneas de tarjeta de compras
- Líneas de factura de proveedor

El Discovery Board Unified Spend Actuals utiliza el origen de datos de análisis Unified Spend Actuals para agregar los datos de las visualizaciones. Este origen de datos de análisis solo está disponible para los clientes de Prism Analytics.

Procedimiento

1. Creación de grupos de seguridad basados en rol.

   Cree un grupo de seguridad basado en rol para los usuarios del Discovery Board. Workday protege los datos del origen de datos de análisis Unified Spend Actuals por rol en el centro de costos a través del dominio *Reports: Unified Spend Transactions*.
2. Edición de políticas de seguridad de dominio.

   Conceda al grupo de seguridad acceso al dominio *Reports: Unified Spend Transactions* en las áreas funcionales Procurement y Supplier Accounts.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

3. Instalación y programación de un origen de datos de análisis.
   Defina el origen de datos de análisis Unified Spend Actuals.
4. Copia de Discovery Boards distribuidos por Workday.
   Haga una copia del Discovery Board Unified Spend Actuals.
5. Acceda a su Drive.
   Abra su copia del Discovery Board Unified Spend Actuals y haga clic en Editar.
   Configure los valores obligatorios en el panel Origen de datos.
6. Defina listas de campos seleccionados(opcional) .
   Si desea ampliar los detalles de la información disponible en el Discovery Board, seleccione *Unified Spend Actuals* y configure Campos de profundización y Campos de visualización de detalles.
7. Personalice sus visualizaciones y datos (opcional).
   Consulte Pasos: modificación de visualizaciones.

Qué hacer a continuación

- Cree sus propias visualizaciones.
- Compartir el Discovery Board con otros usuarios.

relatedlinks
Conceptos relacionados
Concept: Workday-Delivered Analytic Data Sources
Concept: Discovery Board Security
Concept: Sharing Discovery Boards

Definición del Discovery Board Supplier Diversity

Antes de empezar

Pasos: definición de entorno de cliente para Discovery Boards

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede realizar un seguimiento del progreso hacia las metas de diversidad mediante el Discovery Board Supplier Diversity. Este Discovery Board le permite utilizar los siguientes orígenes de datos para consultar y personalizar visualizaciones sobre la diversidad de sus proveedores:

- Líneas de orden de compra
- Proveedores
- Líneas de orden de compras

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procedimiento

1. Edición de políticas de seguridad de dominio.

   Configure los siguientes dominios para conceder a los usuarios del Discovery Board acceso a los orígenes de datos de informe:

   - En el área funcional Procurement:
     - *Process: Purchase Order - Reporting*
     - *Reports: Organization Purchase Order Lines*
   - En el área funcional Suppliers:
     - *Reports: Supplier*
   - En el área funcional Supplier Accounts:
     - *Process: Supplier Invoice - Reporting*
     - *Reports: Organization Supplier Invoice Lines*
     - *Reports: Supplier Accounts*
2. Acceda a la tarea Mantenimiento de clasificaciones de proveedor.

   Asigne la categoría de clasificación de proveedor *Diversidad* distribuida por Workday a cualquier clasificación nueva o existente que desee utilizar para realizar un seguimiento de la diversidad de proveedores. Ejemplos: *Minority-Owned* y *Small Business*.

   Nota: Configure cada clasificación de diversidad en una fila independiente en la columna Nombre de clasificación con la categoría de clasificación *Diversidad* . Workday no recomienda configurar varias clasificaciones en una sola fila mediante la columna Tipo de clasificación de proveedor .

   Seguridad: dominio *Set Up: Supplier Maintenance* en el área funcional Suppliers.
3. Acceda a la tarea Cambio de clasificación de proveedor (opcional).

   Cuando haya creado nuevas clasificaciones de diversidad, añádalas a los proveedores. No hace falta actualizar los proveedores si ha marcado clasificaciones existentes como diversas.

   Seguridad: configure el proceso de gestión *Evento de cambio de clasificación de proveedor* y la política de seguridad en el área funcional Suppliers.
4. Copia de Discovery Boards distribuidos por Workday.

   Haga una copia del Discovery Board Supplier Diversity.
5. Acceda a su Drive.

   Abra su copia del Discovery Board Supplier Diversity y haga clic en Editar. Configure los valores obligatorios en el panel Origen de datos.
6. Defina listas de campos seleccionados(opcional) .

   Si desea ampliar los detalles de la información disponible en el Discovery Board, configure Campos de profundización y Campos de visualización de detalles en los objetos de gestión siguientes:

   - *Línea de orden de compra*
   - *Proveedor*
   - *Línea de factura de proveedor*
7. Personalice sus visualizaciones y datos (opcional).

   Consulte Pasos: modificación de visualizaciones.

Qué hacer a continuación

- Cree sus propias visualizaciones.
- Compartir el Discovery Board con otros usuarios.

relatedlinks
Conceptos relacionados
Concept: Discovery Board Security

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Concept: Sharing Discovery Boards

Tareas relacionadas

Pasos: definición de proveedores en la página 271

Referencia relacionada

2022R1 What's New Post: Supplier Diversity Discovery Board

Seguimiento del gasto para un centro de costos o una región

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede analizar todos los gastos de un centro de costos o una región correspondientes un rango de fechas específico.

Procedimiento

1. En el menú de acciones relacionadas de un centro de costos o una región, seleccione Gasto de trabajador > Consultar.
2. Seleccione Incluir organizaciones subordinadas (opcional).
3. Introduzca el rango de fechas para consultar el gasto.
4. Revise la casilla Gasto de trabajador por trabajadores asignados a organización para analizar el total de gasto de las transacciones procedentes de los trabajadores:

Campo	Descripción	Cálculo
Total de gasto	El total de gasto de: • Informes de gastos aprobados • Órdenes de compra • Facturas de proveedor • Verificaciones de transacción de tarjeta de compras	Suma el valor de Importe ampliado en los elementos siguientes elementos con el estado *Aprobado*: • Líneas de informe de gastos que corresponden a trabajadores y trabajadores contingentes gestionados por trabajadores de la organización • Líneas de orden de compra y líneas de orden de compra *Emitidas* pero no facturadas, abastecidas desde peticiones en las que los trabajadores de la organización o los trabajadores contingentes gestionados por trabajadores de la organización son los solicitantes • Líneas de factura de proveedor abastecidas desde una línea de orden de compra

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Campo	Descripción	Cálculo
		abastecida a su vez desde peticiones en las que los trabajadores de la organización o los trabajadores contingentes gestionados por trabajadores de la organización son los solicitantes • Totales de verificación de transacción de tarjeta de compras
Total de hoja de horas de trabajador contingente	El total de gasto de las hojas de horas aprobadas registradas por los trabajadores contingentes o en representación de ellos.	Suma el total de importe en las líneas *aprobadas* de la hoja de horas (nota de recepción) que corresponden a un trabajador contingente.
Total de costo de trabajador	El total de gasto de los trabajadores y los trabajadores contingentes. Los datos de gasto de los trabajadores incluyen la nómina, la compensación, los impuestos y los beneficios. Los datos de gasto de los trabajadores contingentes solo incluyen las hojas de horas.	Suma lo siguiente: • El importe bruto, los impuestos pagados por el empleador y los beneficios pagados por el empleador en los resultados de nómina finalizados de un trabajador que está en la organización • El total de importe en las líneas *aprobadas* de la hoja de horas (nota de recepción) correspondientes a un trabajador contingente
Total de activos empresariales	El total de gasto en activos empresariales para los trabajadores.	Suma el costo por unidad (importe de compra) de los activos empresariales asignados a los trabajadores.

5. Revise la casilla Gasto de trabajador etiquetado con organización para analizar el total de gasto de las transacciones que tienen la organización especificada como worktag:

Campo	Descripción	Cálculo
Total de gasto	El total de gasto de: • Informes de gastos aprobados • Órdenes de compra • Facturas de proveedor • Verificaciones de transacciones de tarjeta de compras	Suma el valor de Importe ampliado en los elementos siguientes: • Las líneas de informe de gastos *aprobadas* • Las líneas de orden de compra *aprobadas*

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Campo	Descripción	Cálculo
	Incluye las transacciones introducidas para la empresa, independientemente del creador. Incluye tanto las líneas de orden de compra como aquellas que no tienen orden de compra.	• Las líneas de orden de compra *emitidas* pero no facturadas • Las líneas de factura de proveedor *aprobadas* • Las verificaciones de transacción de tarjeta de compras *aprobadas*
Total de hoja de horas de trabajador contingente	El total de gasto de las hojas de horas aprobadas.	Suma el total de importe en las líneas *aprobadas* de la hoja de horas (nota de recepción).
Total de activos empresariales	El total de gasto en activos empresariales.	Suma el costo por unidad (importe de compra) de los activos empresariales.

6. Revise el siguiente diagrama:

Campo	Descripción	Cálculo
Gasto por categoría etiquetado con organización	Los totales de gasto por categoría de gasto para las transacciones que tienen la organización especificada como worktag. Como acción relacionada de cualquier categoría de gasto, también puede consultar los totales de gasto acumulado anual y de 12 meses correspondientes a esa categoría de gasto específica. Incluye: • Informes de gastos • Órdenes de compra • Facturas	Agrega el gasto por categoría de gasto para los siguientes elementos: • El Importe ampliado en las líneas de informe de gastos *aprobadas*, las líneas de orden de compra *aprobadas*, las líneas de orden de compra *emitidas* pero no facturadas, y las líneas de factura de proveedor *aprobadas* • Las líneas de orden de compra *aprobadas* y *emitidas* pero no facturadas • Las líneas de factura de proveedor *aprobadas*

7. Revise el siguiente diagrama:

Campo	Descripción	Cálculo
Gasto por tipo etiquetado con organización	Los totales de gasto por tipo de gasto para las transacciones que tienen la organización especificada como worktag. Entre los tipos de gasto se incluyen los siguientes: • Informes de gastos • Órdenes de compra aún no facturadas	Agrega el gasto por tipo de gasto para los siguientes importes: • El Importe ampliado en las líneas de informe de gastos *aprobadas*, las líneas de orden de compra *aprobadas*, las líneas de orden de compra *emitidas* pero no facturadas, y las líneas

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Campo	Descripción	Cálculo
	• Facturas de proveedor • Verificaciones de transacción de tarjeta de compras	de factura de proveedor *aprobadas* • Las líneas de orden de compra *aprobadas* y *emitidas* pero no facturadas • Las líneas de factura de proveedor *aprobadas* • Totales de verificaciones de transacción de tarjeta de compras *aprobadas*.

8. Profundice en los datos de gasto según sea necesario.

   Puede profundizar en cualquier perspectiva definida en su estructura organizativa. Las profundizaciones pueden ser de una o varias dimensiones.

   Las profundizaciones multidimensionales le permiten consultar cualquier worktag que haya asignado a elementos de gasto. Los distintos elementos pueden tener una seguridad diferente, por lo que los datos que muestran dependen de los grupos de seguridad en los que se encuentre.

Resultados

Siempre que ejecute estos análisis de gasto, los resultados incluirán todos los gastos comprometidos hasta la hora de inicio de la ejecución.

Seguimiento de gastos para una organización o un equipo de supervisión

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Analice todos los gastos de la empresa en toda una organización de supervisión o un equipo durante un rango de fechas especificado.

Nota: para ver el tipo de organización, puede obtener una vista previa de la organización mediante el menú de acciones relacionadas.

Procedimiento

1. Como acción relacionada en una organización de supervisión o región, seleccione Gasto de trabajador > Consultar para acceder al informe Gasto de trabajador.
2. Seleccione si desea Incluir organizaciones subordinadas en los datos de gasto e introduzca el rango de fechas para el que desea consultar el gasto.
3. Revise la casilla Gasto de trabajador por trabajadores asignados a organización para analizar el total de gasto de las transacciones procedentes de los trabajadores:

Campo	Descripción	Cálculo
Total de gasto	El total de gasto de los informes de gastos, las órdenes de compra, las facturas de proveedor y las verificaciones de transacción de tarjeta de compras que se han aprobado.	Suma el valor de Importe ampliado en los elementos siguientes: • Líneas de informe de gastos *aprobadas* en el rango de fechas que corresponden a trabajadores de

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Campo	Descripción	Cálculo
		la organización y trabajadores contingentes gestionados por trabajadores de la organización. • Líneas de orden de compra *aprobadas* y líneas de orden de compra *emitidas* pero no facturadas en el rango de fechas y que proceden de peticiones en las que los trabajadores de la organización o los trabajadores contingentes gestionados por trabajadores de la organización son los solicitantes. • Líneas de factura de proveedor *aprobadas* en el rango de fechas y que proceden de una línea de orden de compra que a su vez procede de peticiones en las que los trabajadores de la organización o los trabajadores contingentes gestionados por trabajadores de la organización son los solicitantes. • Totales de verificaciones de transacción de tarjeta de compras *aprobadas*.
Total de hoja de horas de trabajador contingente	El total de gasto de las hojas de horas aprobadas registradas por los trabajadores contingentes o en representación de ellos.	Suma el total de importe en las líneas *aprobadas* de la hoja de horas (nota de recepción) en el rango de fechas que corresponden a un trabajador contingente que está en la organización.
Total de costo de trabajador	El total de gasto de los trabajadores y los trabajadores contingentes. Los datos de gasto de los	Suma lo siguiente: • El importe bruto, los impuestos pagados

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Campo	Descripción	Cálculo
	trabajadores incluyen la nómina, la compensación, los impuestos y los beneficios. Los datos de gasto de los trabajadores contingentes solo incluyen las hojas de horas.	por el empleador y los beneficios pagados por el empleador en los resultados de nómina finalizados en el rango de fechas de un trabajador que está en la organización. • El importe total en las líneas *aprobadas* de la hoja de horas (nota de recepción) en el rango de fechas para un trabajador contingente que está en la organización.
Total de activos empresariales	El total de gasto en activos empresariales para los trabajadores.	Suma el costo por unidad (importe de compra) de los activos empresariales asignados a los trabajadores de la organización en el rango de fechas.

4. Revise el siguiente diagrama:

Campo	Descripción	Cálculo
Gasto por categoría para trabajadores asignados a organización	Los totales de gasto por categoría de gasto correspondientes a las transacciones introducidas por los trabajadores o en nombre de ellos. Tenga en cuenta que, como acción relacionada de cualquier categoría de gasto, también puede consultar los totales de gastos acumulados anuales y de 12 meses de los informes de gastos, las órdenes de compra y las facturas para esa categoría de gasto específica.	Agrega el gasto por categoría de gasto para los siguientes importes: • Líneas de informe de gastos *aprobadas* en el rango de fechas que corresponden a trabajadores de la organización y trabajadores contingentes gestionados por trabajadores de la organización. • Líneas de orden de compra *aprobadas* y líneas de orden de compra *emitidas* pero no facturadas en el rango de fechas que proceden de peticiones en las que los trabajadores de la organización o los trabajadores contingentes gestionados por

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Campo	Descripción	Cálculo
		trabajadores de la organización son los solicitantes. • Líneas de factura de proveedor *aprobadas* en el rango de fechas que proceden de una línea de orden de compra que a su vez procede de peticiones en las que los trabajadores de la organización o los trabajadores contingentes gestionados por trabajadores de la organización son los solicitantes.

5. Revise el siguiente diagrama:

Campo	Descripción	Cálculo
Gasto por tipo para trabajadores asignados a organización	Los totales de gasto por tipo de gasto correspondientes a las transacciones introducidas por los trabajadores o en su nombre. Entre los tipos de gasto se incluyen los informes de gastos, las órdenes de compra aún no facturadas y las facturas de proveedor.	Agrega el gasto por tipo de documento de gestión para los siguientes importes: • Líneas de informe de gastos *aprobadas* en el rango de fechas que corresponden a trabajadores de la organización y trabajadores contingentes gestionados por trabajadores de la organización. • Líneas de orden de compra *aprobadas* y líneas de orden de compra *emitidas* pero no facturadas en el rango de fechas que proceden de peticiones en las que los trabajadores de la organización o los trabajadores contingentes gestionados por trabajadores de la organización son los solicitantes.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Campo	Descripción	Cálculo
		• Líneas de factura de proveedor *aprobadas* en el rango de fechas que proceden de una línea de orden de compra que a su vez procede de peticiones en las que los trabajadores de la organización o los trabajadores contingentes gestionados por trabajadores de la organización son los solicitantes.

6. Profundice en los datos de gasto según sea necesario.

   Puede profundizar en cualquier perspectiva definida en su estructura organizativa. Las profundizaciones pueden ser de una o varias dimensiones. Las profundizaciones multidimensionales le permiten consultar por cualquier worktag que haya asignado a los elementos de gasto. Los distintos elementos pueden tener una seguridad diferente, por lo que los datos que aparecen dependen de los grupos de seguridad en los que se encuentre.

Resultados

Siempre que ejecute estos análisis de gasto en tiempo real, los resultados incluyen todos los gastos comprometidos hasta ese minuto.

Seguimiento del gasto de una empresa

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Analice todos los gastos de toda la empresa durante un rango de fechas especificado.

Nota: para ver el tipo de organización, puede obtener una vista previa de la organización mediante el menú de acciones relacionadas.

Procedimiento

1. Como acción relacionada en una empresa, organización de supervisión o región, seleccione Gasto de trabajador > Consultar para acceder al informe Gasto de trabajador.
2. Seleccione si desea Incluir organizaciones subordinadas en los datos de gasto e introduzca el rango de fechas para el que desea consultar el gasto.
3. Revise la casilla Gasto de trabajador por trabajadores asignados a organización para analizar el total de gasto de las transacciones procedentes de los trabajadores:

Campo	Descripción	Cálculo
Total de gasto	El total de informes de gastos, órdenes de compra, facturas de proveedor y verificaciones de transacción de tarjeta de compras que se han aprobado de las transacciones introducidas	Suma el valor de Importe ampliado en los elementos siguientes: • Líneas de informe de gastos *aprobadas* en el rango de fechas que corresponden

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Campo	Descripción	Cálculo
	por los trabajadores o en representación de estos.	a los trabajadores con una asignación de organización de esta empresa y a los trabajadores contingentes gestionados por trabajadores con una asignación de organización de esta empresa. • Líneas de orden de compra *aprobadas* y líneas de orden de compra *emitidas* pero no facturadas en el rango de fechas que proceden de peticiones cuyos solicitantes son trabajadores con una asignación de organización de esta empresa o trabajadores contingentes gestionados por trabajadores con una asignación de organización de esta empresa. • Líneas de factura de proveedor *aprobadas* en el rango de fechas procedentes de una línea de orden de compra que, a su vez, procede de peticiones cuyos solicitantes son trabajadores con una asignación de organización de esta empresa o trabajadores contingentes gestionados por trabajadores con una asignación de organización de esta empresa. • Totales de verificaciones de transacción de tarjeta de compras *aprobadas*.
Trabajador contingente	El total de gasto de las hojas de horas aprobadas	Suma el importe total en las líneas *aprobadas* de la hoja

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Campo	Descripción	Cálculo
	registradas por los trabajadores contingentes o en representación de ellos.	de horas (nota de recepción) en el rango de fechas que corresponden a un trabajador contingente con una asignación de organización de esta empresa.
Total de costo de trabajador	El total de gasto de los trabajadores y los trabajadores contingentes. Los datos de gasto de los trabajadores incluyen la nómina, la compensación, los impuestos y los beneficios. Los datos de gasto de los trabajadores contingentes solo incluyen las hojas de horas.	Suma lo siguiente: • El importe bruto, los impuestos pagados por el empleador y los beneficios pagados por el empleador en los resultados de nómina finalizados dentro del rango de fechas de un trabajador con una asignación de organización de esta empresa. • El importe total en las líneas *Aprobadas* de la hoja de horas (nota de recepción) en el rango de fechas correspondiente a un trabajador contingente con una asignación de organización de esta empresa.
Total de activos empresariales	El total de gasto en activos empresariales para los trabajadores.	Suma el costo por unidad (importe de compra) de los activos empresariales asignados a los trabajadores con una asignación de organización de esta empresa en el rango de fechas.

4. Revise la casilla Gasto de trabajador etiquetado con organización para analizar el total de gasto de las transacciones correspondiente a la empresa:

Campo	Descripción	Cálculo
Total de gasto	El total de informes de gastos, órdenes de compra, facturas de proveedor y verificaciones de transacción de tarjeta de compras que se han aprobado para las transacciones correspondientes a la empresa. Incluye las transacciones introducidas para la empresa, independientemente del	Suma el Importe ampliado en los siguientes ítems que se hallan en un rango de fechas especificado y tienen la empresa en la cabecera de la transacción: • Las líneas de informe de gastos *aprobadas* • Las líneas de orden de compra *aprobadas*

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Campo	Descripción	Cálculo
	creador. Incluye tanto las líneas de orden de compra como aquellas que no tienen orden de compra.	• Las líneas de orden de compra *emitidas* pero no facturadas • Las líneas de factura de proveedor *aprobadas* • Las verificaciones de transacción de tarjeta de compras *aprobadas*
Total de hoja de horas de trabajador contingente	El total de gasto de las hojas de horas aprobadas correspondiente a la empresa.	Suma el importe total en las líneas *aprobadas* de la hoja de horas (nota de recepción) para las líneas de las órdenes de compra de trabajadores contingentes en el rango de fechas que tienen la empresa en la cabecera de la transacción.
Total de activos empresariales	El total de gasto en activos empresariales de la empresa.	Suma el costo por unidad (importe de compra) de los activos empresariales correspondientes a la empresa.

5. Revise el diagrama:

Campo	Descripción	Cálculo
Gasto por categoría etiquetado con organización	Los totales de gasto por categoría de gasto para las transacciones correspondientes a la empresa. Como acción relacionada de cualquier categoría de gasto, también puede consultar los totales de gastos acumulados anuales y de 12 meses de los informes de gastos, las órdenes de compra y las facturas para esa categoría de gasto específica.	Agrega el gasto por categoría de gasto del Importe ampliado en las siguientes líneas en el rango de fechas que tienen la empresa en la cabecera de la transacción: • Las líneas de informe de gastos *aprobadas* • Las líneas de orden de compra *aprobadas* • Las líneas de orden de compra *emitidas* pero no facturadas • Las líneas de factura de proveedor *aprobadas*

6. Revise el diagrama:

Campo	Descripción	Cálculo
Gasto por tipo etiquetado con organización	Los totales de gasto por tipo de gasto de las transacciones correspondientes a la empresa. Entre los tipos de gasto se incluyen los informes de gastos, las órdenes de	Agrega el gasto por tipo de gasto del Importe ampliado en las siguientes líneas en el rango de fechas que tienen la empresa en la cabecera de la transacción:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Campo	Descripción	Cálculo
	compra aún no facturadas y las facturas de proveedor.	• Las líneas de informe de gastos *aprobadas* • Las líneas de orden de compra *aprobadas* • Las líneas de orden de compra *emitidas* pero no facturadas • Las líneas de factura de proveedor *aprobadas*

7. Profundice en los datos de gasto según sea necesario.

   Puede profundizar en cualquier perspectiva definida en su estructura organizativa. Las profundizaciones pueden ser de una o varias dimensiones. Las profundizaciones multidimensionales le permiten consultar por cualquier worktag que haya asignado a los elementos de gasto. Los distintos elementos pueden tener una seguridad diferente, por lo que los datos que muestran dependen de los grupos de seguridad en los que se encuentre.

Resultados

Siempre que ejecute estos análisis de gasto, los resultados incluyen todos los gastos comprometidos hasta ese minuto.

Colaboración de proveedores

Permiso a los proveedores para cargar ítems de catálogo

Antes de empezar

- El proveedor del catálogo debe estar configurado en Workday.
- Debe definir un contacto para el proveedor, configurar el contacto con acceso a Workday y permitir cargas de ítems de catálogo.
- Defina una cabecera de catálogo de proveedor mediante la tarea Creación de catálogo de proveedor.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Dote a los proveedores de funciones para cargar ítems de catálogo en Workday.

Procedimiento

1. El proveedor accede a la tarea Solicitud de carga de catálogo para proveedor.
2. El proveedor selecciona el catálogo para cargar ítems de catálogo.
3. El proveedor selecciona la Fecha efectiva para que los ítems de catálogo se creen, actualicen o desactiven.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

4. El proveedor añade nuevos ítems, cambia ítems y carga ítems existentes en el catálogo.
    - Para añadir un ítem de catálogo, el proveedor introduce un identificador de ítem en la cuadrícula Ítems de catálogo.
    - Para cambiar un ítem de catálogo existente, el proveedor selecciona un ítem de catálogo en la lista de valores.

      Workday asigna por defecto al campo Acción el valor *Actualizado*. El proveedor puede sustituir la opción con las siguientes:

Opción	Descripción
Inactivo/a	El ítem de catálogo está inactivo en la fecha efectiva de la solicitud de carga de catálogo y los trabajadores no pueden seleccionarlo en las nuevas peticiones u órdenes de compra.
Sin cambios	El ítem de catálogo no ha cambiado desde la última carga de catálogo y no se requiere ningún otro proceso en la fecha efectiva.

5. El proveedor añade líneas para cada ítem de catálogo e incluye el precio unitario, la unidad de medida, el plazo, y la categoría de gasto.

Resultados

Una vez aprobada la solicitud de carga de catálogo, la carga de catálogo muestra lo siguiente:

- Si los ítems son nuevos, se han actualizado, están inactivos o no se han hecho cambios.
- El *Porcentaje de desviación en precio*, si procede.

Qué hacer a continuación

Envíe la solicitud de carga de catálogo para su aprobación.

Aprobar órdenes de compra

Antes de empezar

Añada el worklet Mis tareas a Mi Workday mediante la tarea Configuración de Mi Workday .

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los contactos en proveedor pueden aprobar o denegar órdenes de compra enviadas por usuarios de Workday.

Procedimiento

1. Acceda a Mis tareas para consultar las órdenes de compra pendientes de su aprobación.
2. Haga clic en el botón Colaboración para orden de proveedor de la izquierda para abrir la orden de compra para su revisión.

   Seleccione Aprobar para actualizar el estado de la orden de compra a *Emitido*.

   Seleccione Denegar cuando no pueda satisfacer la orden de compra.

Registro de horas y tareas

Antes de empezar

- Defina proveedores en Workday.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Configure el paso de acción de inicio *Registrar horas y tareas* en la política de seguridad del proceso de gestión *Nota de recepción* en el área funcional Procurement.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Configure a los proveedores y a los trabajadores externos para que registren el tiempo en las órdenes de compra emitidas para los trabajadores externos.

En el caso de las órdenes de compra basadas en proyectos, introduzca las tareas finalizadas de un proyecto.

Procedimiento

1. Cuando se haya conectado como proveedor, seleccione Horas y tareas > Registrar en el menú de acciones relacionadas de una orden de compra.
2. Especifique la Fecha de registro correcta. Workday rellena automáticamente la fecha actual.
3. A la hora de registrar las horas, especifique lo siguiente:
    - El periodo de informe de horas
    - Fechas iniciales y finales
    - El número de horas trabajadas para cada código de horas
4. Al registrar tareas para un proyecto, introduzca el importe de cada tarea.
5. Cuando haya finalizado, podrá elegir entre Enviar la solicitud de carga o Guardar para después.
6. Acceda al menú de acciones relacionadas de las notas de recepción en estado de borrador y en curso para editar o cancelar las horas y tareas registradas (opcional).

Concepto: colaboración con proveedores

Los contactos en proveedor pueden acceder a estas funciones en Workday.

- Configure My Account

  Puede usar este vínculo para cambiar su contraseña y las preguntas de seguridad.
- Configure My Workday

  Puede utilizar el vínculo Configurar esta página para añadir los siguientes worklets:
    - Catalog Loads for Supplier Contact
    - Purchase Orders for Supplier Contact
    - Mis tareas
- Load Catalog Items

  Puede acceder a la tarea Solicitud de carga de catálogo para proveedor para añadir o actualizar ítems de catálogo para un contrato de proveedor.
- Approve Purchase Order

  Workday le notifica en Mis tareas cuando hay una orden de compra disponible para su aprobación.
- Registro de horas y tareas

  Sirve para informar sobre las horas de trabajadores externos o registrar las actividades del proyecto con la tarea Registrar horas y tareas.
- Creación de factura de proveedor

  Puede crear facturas de proveedor a partir de órdenes de compra de bienes. Esta función también le permite añadir líneas que no se muestran en la orden de compra.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Aprobar órdenes de compra en la página 634
Create Supplier Invoices

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Permiso a los proveedores para cargar ítems de catálogo en la página 633

Inventario

Consideraciones de definición: inventario

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones al planificar la configuración y el uso de la funcionalidad Workday Inventory. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación.

Consulte otras consideraciones de definición para obtener detalles sobre funciones de inventario específicas, y consulte instrucciones de tareas para obtener detalles de configuración específicos.

Qué es

Si configura Workday Inventory dentro de la definición de Workday Procurement, podrá gestionar todo el proceso de la cadena de suministro, desde la petición hasta el reaprovisionamiento.

Puede configurar las siguientes funcionalidades con Workday Inventory:

- Almacenamiento
- Satisfacción
- Entregas
- Devoluciones
- Recuento
- Reaprovisionamiento
- Retiradas
- Impresión de etiquetas
- Inventario de acopio a medida

Beneficios para la empresa

Con Workday Inventory, puede hacer lo siguiente:

- Mejorar la productividad al permitir que los trabajadores lleven a cabo tareas de inventario en dispositivos móviles
- Aumentar la precisión y reducir la introducción manual a través del cálculo automático de los datos de transacciones de inventario
- Minimizar el riesgo operativo mediante la automatización de los procesos de inventario, como el almacenamiento y el reaprovisionamiento
- Utilizar los informes y los análisis para comprender cómo consumen inventario los centros de gestión, de modo que pueda controlar los costos, limitar el desperdicio y planificar los pedidos futuros.

Ejemplos de uso

Puede utilizar Workday Inventory para:

- Contar ítems para conciliar los niveles de stock en los centros de gestión

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Garantizar el cumplimiento normativo mediante unas trazas de auditoría completas de su contabilidad de inventario
- Generar solicitudes de stock y satisfacerlas con listas de acopio y documentos de envío
- Mantener las ubicaciones de acopio a medida del inventario a medida, como es el caso de los carros en los hospitales
- Expedir rápidamente órdenes urgentes sin solicitudes de stock
- Imprimir etiquetas para adjuntarlas a notas de entrega y ubicaciones de inventario
- Procesar devoluciones de ítems dañados y sin utilizar
- Reaprovisionar el stock automáticamente cuando los niveles caigan por debajo de los umbrales definidos
- Realizar el seguimiento de ítems de entrega con control de serie y lote

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Cómo tiene previsto definir las ubicaciones de su inventario?	Puede definir estos tipos de ubicación de inventario y organizarlos en jerarquías de ubicaciones para almacenar inventario: • Centros: le permiten añadir zonas y ubicaciones de inventario dentro de una cadena de ubicación. • Ubicaciones de inventario: se utilizan para almacenar bienes propios o en consignación. • Zonas: se utilizan para subdividir las ubicaciones de inventario y ayudar a varios trabajadores a acopiar en conjunto. Ejemplo usted define un almacén como centro de gestión de inventario y designa un gran pasillo como ubicación de inventario para almacenar bienes. Acto seguido, divide el pasillo en zonas, lo que permite que varios trabajadores hagan acopio a partir de varias ubicaciones al mismo tiempo. Puede gestionar el espacio en sus ubicaciones de inventario haciendo lo siguiente: • Configurando unidades de medida (UdM) de almacenamiento para almacenar ítems en función de su forma y tamaño. Ejemplos: *Bolsa*, *Botella* y *Caja*. • Convirtiendo las unidades de medida existentes para adaptarse a los cambios físicos en las ubicaciones de inventario. Ejemplo: para admitir pedidos grandes, convierte la unidad de medida de guantes de examen de exploración física de *Caja* a *Paquete*.
¿Cómo tiene previsto supervisar su inventario?	Puede realizar un seguimiento de su inventario desde el punto de solicitud de stock hasta el acopio, el envío y la entrega final. Puede llevar a cabo el seguimiento de:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Preguntas	Consideraciones
	• Intentos de entrega y confirmaciones. • Grupos de entregas que envía a una única ubicación. • Ítems que utilizan control de serie y lote. Ejemplo: puede asignar números de serie a ítems de gran valor como, por ejemplo, marcapasos, para supervisar su entrega. • Ítems retirados, incluidas las respuestas y las reacciones a las retiradas.
¿Cómo tiene previsto gestionar la satisfacción?	Puede crear y satisfacer solicitudes de stock: • Ad hoc • Mediante el reaprovisionamiento de inventario • Empleando el abastecimiento de peticiones en Workday Procurement • Con integraciones de terceros También puede hacer lo siguiente: • Asignar tipos a las solicitudes de stock, lo que le permitirá categorizarlas e incluirlas en sus informes personalizados. • Hacer pedidos pendientes de ítems no satisfechos en solicitudes de stock en cuanto estos pasen a estar disponibles. Puede permitir que los trabajadores: • Completen solicitudes de stock mediante listas de acopio. • Envíen ítems acopiados mediante documentos de envío.
¿Cómo tiene previsto efectuar el recuento de inventario?	Puede realizar estos tipos de recuentos de inventario: • Ad hoc: se utiliza para verificar cantidades. Ejemplo: desea verificar los niveles de stock cuando recibe grandes entregas. • Cíclico: se efectúa el recuento de inventario en ubicaciones específicas dentro de un centro. • Físico: se efectúa el recuento de todo el inventario de un centro. También puede configurar Workday para generar hojas de recuento automáticamente para ayudarle a planificar los recuentos futuros.
¿Cómo tiene previsto reaprovisionar el inventario?	Puede reaprovisionar ítems y bienes en consignación mediante: • Peticiones, bajo pedido de proveedores • Solicitudes de stock para realizar pedidos desde otros centros de gestión de inventario

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Preguntas	Consideraciones
	Puede utilizar datos históricos para determinar puntos de pedido de ítems de inventario, en función del: • Uso promedio diario • Plazo de proveedor favorito Puede programar el reaprovisionamiento: • Para el inventario que se encuentra por debajo de los umbrales especificados. • Con o sin puntos de pedido de ítems calculados.
¿Desea imprimir etiquetas para su inventario?	Puede usar plantillas de integración para exportar datos a aplicaciones de terceros a fin de imprimir etiquetas para: • Entregas de salida • Bienes recibidos, como cajas, palés y bolsas • Ubicaciones de inventario, como pasillos, cajas y estantes
¿Cómo tiene previsto gestionar las ubicaciones de acopio a medida?	Puede definir ubicaciones de acopio a medida, como armarios, carritos y salas de suministro, para almacenar inventario de acopio a medida. Puede hacer lo siguiente: • Mantener ítems de acopio a medida y ubicaciones de acopio a medida en grandes cantidades • Imprimir hojas de recuento para ítems de acopio a medida También puede reaprovisionar ubicaciones de acopio a medida mediante: • Cantidades de recuento • Kanban • Cantidades de pedido

Recomendaciones

Le recomendamos lo siguiente:

- Incluir fechas de caducidad en los números de lote para que los trabajadores identifique qué ítems deben acopiar primero.
- Efectuar un recuento de inventario físico completo antes de importar los saldos de inventario en Workday para garantizar la exactitud de los niveles de stock.
- Revisar los ítems de compra existentes para determinar si es necesario crear ítems de compra adicionales para Workday Inventory.

Requisitos

Organice el equipo que necesitan los trabajadores para llevar a cabo tareas de inventario. Ejemplos:

- Dispositivos de mano para escanear los ítems durante el acopio

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Hardware y software de terceros para la impresión de etiquetas

Configure Workday Procurement.

Limitaciones

No se admiten:

- Cross-docking
- Acopio por fases

No puede utilizar Workday Inventory:

- Para vender inventario a clientes externos a su empresa
- Con métodos contables que no sean el método de costo medio

Definición de entorno de cliente

Puede usar la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Finanzas para definir generadores de secuencia de ID para transacciones de inventario.

Seguridad

Acceda al informe Políticas de seguridad de dominio para área funcional para consultar todos los dominios de seguridad de Workday Inventory. Mientras configura la seguridad, tenga en cuenta lo siguiente:

Dominios	Consideraciones
Dominio *Manage: Inventory* en el área funcional Inventory.	Le permite gestionar y enviar lo siguiente: • Peticiones de uso en consignación • Reaprovisionamientos de inventario • Reservas de inventario • Eliminaciones de asignación de línea de acopio También puede utilizar este informe para consultar informes relacionados.
Dominio *Manage: Item Inventory Site Attributes* en el área funcional Inventory.	Le permite proteger el acceso a los atributos de centro de gestión de inventario de sus ítems de compra, sin tener acceso a las tareas de ítems de compra.
Dominio *Manage: Location* en el área funcional Organizations and Roles.	Le permite crear ubicaciones y jerarquías de ubicaciones.
Dominio *Process: Goods Delivery* en las áreas funcionales Inventory y Procurement.	Le permite: • Crear, editar y cerrar notas de entrega de bienes • Gestionar grupos de entrega de bienes • Imprimir notas de entrega Nota: Las reglas de entrega de bienes se mantienen con seguridad en el dominio *Set Up: Inventory*.
Dominio *Process: Inventory* en el área funcional Inventory.	Le permite acceder a la mayoría de las transacciones de inventario. Puede gestionar el acceso a su inventario físico y consultar los informes relacionados.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Dominios	Consideraciones
Process: Inventory Count en el área funcional Inventory.	Le permite proteger el acceso a la información sobre recuentos de inventario y los informes relacionados. Puede configurar grupos de seguridad a partir de los informes de una sola empresa o ubicación, y asignar dichos grupos de seguridad al subdominio *Reports: Inventory Count*.
Process: Inventory Pick List en el área funcional Inventory.	Le permite proteger el acceso a la información de las listas de acopio de inventario y los informes relacionados. Puede configurar grupos de seguridad a partir de los informes de una sola empresa o ubicación, y asignar dichos grupos de seguridad al subdominio *Reports: Inventory Pick List*.
Process: Inventory Shipment en el área funcional Inventory.	Le permite proteger el acceso a la información sobre envíos de inventario y los informes relacionados. Puede configurar grupos de seguridad a partir de los informes de una sola empresa o ubicación, y asignar dichos grupos de seguridad al subdominio *Reports: Inventory Shipment*.
Process: Inventory Stock Request en el área funcional Inventory.	Permite a los usuarios evitar que los trabajadores ejecuten informes de inventario dentro de una sola empresa o ubicación.
Dominio *Reports: Inventory* en el área funcional Inventory.	Le permite consultar informes de inventario.
Dominio *Set Up: Inventory* en las áreas funcionales Inventory y Procurement.	Le permite realizar tareas de inventario y consultar los informes relacionados.
Set up: Inventory Accounting en el área funcional Inventory.	Le permite: • Editar opciones de contabilidad de inventario • Mantener márgenes de inventario • Consultar informes relacionados
Set Up: Tenant Setup - Financials en el área funcional System	Le permite configurar opciones en todo el entorno de cliente para Workday Inventory.
Seguridad: *Set Up: Unit of Measure* en el área funcional Common Financial Management.	Le permite mantener las UdM para las transacciones de inventario y consultar los informes relacionados.

Procesos de gestión

Procesos de gestión	Consideraciones
Evento de solicitud de cambio de factor de conversión	Le permite: • Cambie el factor de conversión entre la UdM de almacenamiento de un ítem y la UdM base. • Envíe las solicitudes de cambio de factor de conversión para su aprobación.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procesos de gestión	Consideraciones
Change Item Spend Category Request	Le permite enviar notificaciones de aprobación de solicitudes de cambio de categoría de gasto.
Evento de ajuste de inventario *Evento de ajuste de costo de inventario*	Estos procesos de gestión le permiten ajustar estos componentes del ítem: • Importes • Costos
Evento de recuento de inventario	Le permite realizar recuentos de ítems de inventario.
Evento de entrega de bienes *Grupo de entrega de bienes* *Ejecución de entrega de bienes*	Estos procesos de gestión le permiten: • Crear notas de entrega • Agrupar varias notas de entrega que envía a la misma ubicación • Registrar los intentos de entrega satisfactorios e insatisfactorios
Evento de lista de acopio de inventario *Evento de envío de inventario* *Evento de solicitud de stock de inventario*	Estos procesos de gestión le permiten: • Crear y enviar solicitudes de stock • Generar y completar listas de acopio • Enviar de inventario acopiado
Evento de traslado de inventario	Le permite trasladar ítems de inventario entre ubicaciones dentro de un centro.
Expedición rápida	Le permite enviar ítems sin solicitudes de stock.
Evento de recuento de acopio a medida de inventario *Eliminación de acopio a medida de inventario*	Estos procesos de gestión permiten eliminar o hacer un recuento de ítems de acopio a medida de las ubicaciones de acopio a medida.
Evento de ajuste de almacenamiento en inventario *Evento de almacenamiento en inventario* *Evento de almacenamiento de notas de recepción de inventario*	Estos procesos de gestión le permiten: • Ajustar cantidades de almacenamiento • Almacenar los ítems recibidos.
Evento de devolución de inventario *Evento de devolución de inventario a proveedor*	Estos procesos de gestión le permiten: • Procesar devoluciones entre centros • Devolver inventario a proveedores
Evento de ítem de compra	Sirve para crear y enviar solicitudes de aprobación de nuevos ítems de compra. Puede añadir valores de atributo a ítems de compra cuando tiene permisos de seguridad de revisión y edición. Con este proceso de gestión, puede especificar los pasos para hacer lo siguiente: • Crear un ítem de compra y el evento de ítem de compra correspondiente • Editar un evento de ítem de compra

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procesos de gestión	Consideraciones
	• Enviar los ítems nuevos a un paso específico para añadir la información de cargo a paciente. El proceso de gestión no controla las siguientes actualizaciones realizadas desde el informe Consulta de ítem de compra: • Los atributos del centro de gestión de inventario • La información de cargo a paciente • Las reglas de abastecimiento • Las actualizaciones de precios

Informes

Puede utilizar el informe Informes estándar de Workday para consultar todos los informes de inventario, entre los que se incluyen:

Informes	Consideraciones
Documentos de saldo de acumulación para notas de recepción de inventario	Puede utilizar este informe para identificar en qué estado se encuentran sus saldos: • Devengo de notas de recepción • Pasivo de notas de recepción El informe muestra las líneas de orden de compra y los siguientes elementos asociados a ellas: • Líneas de factura • Almacenamientos • Líneas de nota de recepción
Efecto contable de cambio de categoría de gasto en inventario	Workday captura los worktags de crédito y débito y los importes en Haber y en Debe en este informe. Utilice el informe como ayuda con todos los asientos necesarios.
Búsqueda de solicitudes de cambio de categoría de gasto de ítem de compra	Le permite consultar las solicitudes de cambio de categoría de gasto que ha enviado.
Entregas que requieren atención Listas de acopio de inventario que requieren atención Solicitudes de stock que requieren atención	Consulte los siguientes elementos pendientes: • Notas de entrega • Listas de acopio • Solicitudes de stock Ejemplo: puede identificar si hay un atasco en los centros de gestión de inventario para priorizar las solicitudes de stock urgentes.
Búsqueda de saldo de inventario	Puede consultar los saldos de inventario y de ítems de lote, entre los que se incluyen: • Cantidades asignadas • Cantidades disponibles • Costo medio de los ítems • Cantidades físicas

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Informes	Consideraciones
	• Cantidades en proceso de acopio
Búsqueda de hoja de recuento de inventario Búsqueda de órdenes de devolución de inventario Búsqueda de envíos de inventario Búsqueda de solicitud de stock de inventario	Consulte los datos de transacciones de inventario para tomar decisiones fundadas sobre lo siguiente: • Hojas de recuento • Devoluciones • Envíos • Solicitudes de stock Ejemplo: consulte hojas de recuento para identificar los saldos de inventario restantes que desea contar.
Envíos en tránsito Valor en tránsito para devoluciones	Consulte información sobre ítems en tránsito procedentes de envíos y devoluciones como, por ejemplo, lo siguiente: • Líneas de solicitud de stock asociadas • Cantidades • Su valor monetario

Es posible crear informes personalizados mediante orígenes de datos de informes, como los siguientes:

- Línea de solicitud de stock de inventario, que permite consultar datos de las líneas de solicitud de stock
- Transacciones de inventario, que permiten consultar todas las transacciones de inventario de una empresa

Integraciones

Puede utilizar servicios web para cargar datos para transacciones de inventario, como por ejemplo:

- *Put Inventory Location*
- *Put Inventory Location Attributes*
- *Put Inventory Par Bin*
- *Put Inventory Par Location*
- *Put Inventory Put-Away Rule*
- *Put Purchase Item*
- *Put Unit of Measure Set*

Consulte Workday Community para obtener una lista más completa de los servicios web de inventario.

Puede utilizar plantillas de integración distribuidas por Workday para exportar datos de etiquetas de inventario a aplicaciones de terceros, lo que le permite imprimir y adjuntar etiquetas en:

- Grupos de entrega de bienes
- Notas de entrega de bienes
- Ubicaciones de inventario
- Ubicaciones
- Ubicaciones de acopio a medida
- Notas de recepción

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Conexiones y puntos de contacto

Funciones	Consideraciones

Contabilidad financiera	Puede hacer lo siguiente:
	• Generar contabilidad de transacciones de inventario
	• Auditar la contabilidad para transacciones de inventario
	• Crear reglas de contabilización en cuenta como, por ejemplo, las siguientes:
	  • Ajustes de costo
	  • Márgenes
	  • Transacciones de gastos

Human Capital Management	A la hora de configurar ubicaciones, puede permitir que los trabajadores: • Mantengan ubicaciones de inventario • Efectúen órdenes de bienes
Dispositivos móviles	Puede realizar las tareas de inventario siguientes en Android, iPad y iPhone: • Recuento • Entrega de bienes • Expedición rápida • Recuento de acopio a medida • Eliminación de acopio a medida • Acopio • Almacenamiento
Aprovisionamiento	Puede actualizar estas configuraciones de aprovisionamiento para utilizarlas con Workday Inventory: • Ítems de compra • Notas de recepción • Reglas de abastecimiento de peticiones • Categorías de gasto También puede hacer lo siguiente: • Crear solicitudes de stock mediante el abastecimiento de peticiones • Organizar órdenes de consignación con proveedores para poder almacenar bienes en inventario sin costo alguno • Retirar ítems de inventario
Cuentas de proveedor	Puede contabilizar las desviaciones en precio de factura e indicar cómo afectan a los ítems de inventario de costo medio.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a entender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre Workday Touchpoints Kit en Workday Community.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

relatedlinks
Referencia relacionada
Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Finanzas
Siguiente nivel: gestión de cadena de suministro - Informes de inventario
Directorio de servicios web de Workday (WWS)
Contenido preconfigurado: configuraciones distribuidas de finanzas
Novedades de 2021R2 Publicación: cambio de categoría de gasto de ítem
2023R1 Novedades posteriores: proceso de gestión Creación y edición de ítem de compra
Siguiente nivel: paquete de configuración de informe de validación de datos de gestión de gasto
El siguiente nivel: potenciar la gestión de inventario y el aprovisionamiento en dispositivos móviles

Definición de inventario

Consideraciones de definición: inventario consignado

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de Learning. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación.

Qué es

Workday le permite configurar y mantener bienes en su inventario sin coste alguno cuando tiene un acuerdo de consignación con sus proveedores. Workday reconoce la responsabilidad por los bienes cuando proceden del inventario.

Puede realizar un seguimiento de los bienes consignados almacenados y, a continuación, crear una factura y sustituir el pedido al proveedor cuando se utilicen.

Beneficios para la empresa

- Los proveedores son propietarios de los bienes consignados hasta que se usan, lo que mejora su flujo de caja.
- Los bienes consignados en existencias físicas tienen valor cero en sus libros contables.
- Workday le permite contabilizar el movimiento de bienes consignados en su inventario.

Ejemplos de uso

Utilice Workday para solicitar un suministro inicial de inventario en consignación de un proveedor y capturar los términos del acuerdo en consignación. Puede hacer lo siguiente:

- Crear un contrato de proveedor de consignación para capturar ítems, cantidades y precios del producto en consignación
- Crear una petición de consignación o una orden de compra para el suministro inicial de inventario en consignación sin coste alguno
- Realizar el seguimiento y la contabilidad del inventario consignado

Utilice Workday para crear facturas y sustituir órdenes de compra por transacciones de uso de inventario consignadas. El proveedor factura esas órdenes de compra al precio del contrato. Recibirá bienes de sustitución con cargo a la misma orden de compra sin coste alguno:

- Puede ver las transacciones de inventario elegibles para facturación y sustitución.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Una vez sustituidas, Workday marca las transacciones de uso de inventario consignadas como pagadas para que no estén en la siguiente factura y sustituya el reaprovisionamiento.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Cómo separa su inventario?	Todas las acciones de inventario en consignación se producen en el nivel de centro de gestión de inventario. Puede configurar sus centros de gestión de inventario, ubicaciones de acopio a medida y ubicaciones de inventario para recibir inventario en consignación.
¿Cómo cuenta Workday los bienes consignados?	• Workday separa los asientos contables de los bienes propios y consignados en el inventario para distinguir las transacciones de bienes consignados de las transacciones de bienes propios. • Debe el pago de los bienes consignados cuando emite una transacción de uso de dichos bienes. Workday no crea asientos contables para bienes consignados hasta que esos bienes se incluyen en una transacción de uso.
¿Cómo realiza Workday el seguimiento del envío de los ítems de compra?	Workday no designa los ítems de compra como consignados o no consignados. Los bienes consignados son todos los pedidos y recibidos mediante una orden de compra con el tipo de orden de compra *Consignado*.

Recomendaciones

Le recomendamos que configure sus centros de gestión de inventario, ubicaciones de inventario y contratos de proveedor antes de crear cualquier transacción de consignación con sus proveedores.

Requisitos

- Defina los tipos de contrato de consignación, los tipos de orden de compra y los tipos de petición.
- Defina centros de gestión de inventario y ubicaciones de almacenamiento para almacenar bienes consignados.

Limitaciones

La facturación en consignación y las órdenes de compra de sustitución solo se generan a partir de transacciones de uso de inventario.

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

Seguridad

- Configure el dominio *Process: Inventory* en el área funcional Inventory.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Configure el dominio *Manage: Inventory* en el área funcional Inventory para proteger las peticiones de uso consignadas.

Procesos de gestión

Sin impacto.

Informes

Informe o tablero de control	Consideraciones
Consigned Goods on Hand	Se utiliza para ver los bienes consignados que tiene disponibles y el valor estimado de dichos bienes.
Búsqueda de transacciones de inventario consignadas	Se utiliza para mostrar todas las transacciones de inventario consignadas para un ítem, un proveedor o ambos.

Integraciones

Todos los servicios web de las áreas funcionales de cuentas de proveedor, aprovisionamiento e inventario admiten funciones de consignación que puede usar para cargar o recuperar datos a través de un EIB.

Conexiones y puntos de contacto

Funciones	Consideraciones
Tipos de órdenes de compra	• Las órdenes de compra en consignación controlan el proceso de almacenamiento en consignación. Utilice órdenes de compra en consignación para que los compradores cumplan órdenes con productos en consignación. • Cree una factura y sustituya el tipo de orden de compra, lo que le permite sustituir los bienes consignados. • Workday solo utiliza los tipos de orden de compra de facturación y sustitución en las transacciones que se originan en el inventario.
Tipo de petición	• Utilice los tipos de petición de consignación para las solicitudes que Workday satisfaga con productos de consignación. • Cree una factura y sustituya el tipo de petición, lo que le permite sustituir los bienes consignados mientras los paga. • Solo puede usar los tipos de factura y sustitución en transacciones que se originan en el inventario.
Tipos de contrato de proveedor	Workday admite contratos de proveedor en consignación. Estos contratos deben cumplirse antes de emitir una orden de compra en consignación.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Funciones	Consideraciones
Portal de proveedor	Los proveedores pueden acceder a los informes de bienes en consignación en el portal de proveedores. Para que los informes de inventario en consignación estén disponibles para sus proveedores, añada estos informes al tablero de control de Inventario en consignación. Cuando no hay precios de contrato de proveedor para una transacción de consignación, Workday utiliza la definición de precios en las fichas de las tareas de ítems de compra.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a entender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre Workday Touchpoints Kit en Workday Community.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Definición de centros de gestión de inventario en la página 651
Definición de ubicaciones de inventario en la página 660
Mantenimiento de tipos de orden de compra en la página 490
Mantenimiento de tipos de petición en la página 417
Pasos: creación de contratos de proveedor en la página 542
Referencia relacionada
Workday 32 What's New Post: Consigned Inventory Management
Workday 33 What's New Post: Consigned Inventory in Par Locations
Workday 33 What's New Post: Consigned Inventory for Suppliers and Pricing

Pasos: definición de inventario

Antes de empezar

Cree unidades de medida.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir su estructura de inventario para admitir el almacenamiento, la expedición y el reaprovisionamiento de ítems. La configuración del inventario le permite gestionar la adquisición y el flujo de bienes en su organización, lo que reduce los costes y optimiza los niveles de stock.

Procedimiento

1. Edición de políticas de seguridad de dominio.
   Configure los siguientes dominios de seguridad:
   - Dominio *Manage: Inventory* en el área funcional Inventory.
   - Dominio *Process: Inventory* en el área funcional Inventory
   - Dominio *Set Up: Inventory* en las áreas funcionales Inventory y Procurement.
   - Dominio *Set up: Inventory Accounting* en el área funcional Inventory
   - Dominio *Set Up: Purchase Item* en el área funcional Procurement
   - Dominio *Set Up: Tenant Setup - Financials* en el área funcional System
   - Seguridad: dominio *Set Up: Unit of Measure* en el área funcional Common Financial Management

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Finanzas.

   En la sección IDs de secuencia de documento de gestión, seleccione la definición de ID en el generador de ID para las listas de valores de Inventory.

   Consulte Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Finanzas.
3. Acceda a la tarea Mantenimiento de uso de inventario (opcional).

   Defina un conjunto común de opciones de proceso que se apliquen a varias ubicaciones de inventario. Las ubicaciones de inventario con un tipo de uso restringen el procesamiento en esas ubicaciones.

   Seleccione:

   - La casilla Cantidad disponible para expedir para activar el tipo de uso de ubicación para expedir acciones desde la ubicación de inventario
   - La casilla Incluir en reaprovisionamiento para incluir las cantidades disponibles en una ubicación de inventario en el cálculo de reaprovisionamiento

   Seguridad: *Set Up: Inventory* en el área funcional Inventory.
4. Defina ubicaciones de inventario.

   Consulte: Pasos: definición de ubicaciones de inventario en la página 650.
5. (Opcional) Configuración de tipos de identificador de ítem para transacciones en la página 330.
6. Configure identificadores de ítem alternativos (opcional).

   Consulte: Pasos: configuración de identificadores de ítem alternativos en la página 327.
7. Creación de categorías de gasto en la página 333.

   Configure las categorías de gasto para el uso de almacenamiento seleccionando lo siguiente:

   - La casilla Ítems en stock para especificar la *categoría de gasto* para almacenar ítems.
   - Tratamiento contable de inventario. Los administradores pueden sustituir el tratamiento contable directamente en los ítems de compra.

   Consulte: Creación de categorías de gasto en la página 333.
8. Definición de ítems de compra para inventario en la página 662.
9. Defina la contabilidad del inventario.

   Consulte: Pasos: definición de contabilidad para inventario en la página 670.
10. (Opcional) Creación de tipos de códigos de barras personalizados en la página 779.
11. Configure la impresión de etiquetas para inventario.

    Consulte: Pasos: definición de integraciones para la impresión de etiquetas en la página 776.

Qué hacer a continuación

Guarde el inventario.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Almacenamiento en inventario en la página 688

Pasos: definición de ubicaciones de inventario

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar ubicaciones para el inventario y usarlas para crear centros de gestión de inventario y ubicaciones de inventario. Una ubicación de inventario es donde almacena físicamente, realiza un seguimiento y realiza transacciones de inventario. Un centro de gestión de inventario es un grupo de ubicaciones de inventario que gestiona como unidad. En el centro de gestión de inventario, se establecen políticas que se aplican a todas las ubicaciones de inventario del centro de gestión, como las políticas de satisfacción y reaprovisionamiento.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procedimiento

1. Creación de ubicaciones.

   Configure ubicaciones para el uso de inventario.

   - Seleccione la casilla Inventario en el campo Uso de ubicación.
   - Añada Superior y Ubicaciones subordinadas, como cajas en un almacén, para crear una cadena de ubicaciones.

   Ejemplo: cree una ubicación superior llamada *Almacén central*. Cree una ubicación subordinada llamada *Caja A* que pertenezca a *Almacén central*.
2. Definición de centros de gestión de inventario en la página 651.
3. Definición de ubicaciones de inventario en la página 660.
4. Acceda a la tarea Actualización masiva de ubicaciones de inventario para actualizar varias ubicaciones de inventario en un centro de gestión de inventario aplicando lo siguiente (opcional):

   - Movimiento de inventario en espera
   - Incluir en recuento

   Seguridad: *Set Up: Inventory* en el área funcional Inventory.

Qué hacer a continuación

- Active las categorías de gasto para almacenar ítems en sus centros de gestión y ubicaciones de inventario.
- Cree ítems de compra para almacenarlos en sus centros de gestión y ubicaciones de inventario.
- Cree etiquetas usando la tarea Creación de etiquetas de documento ad hoc y Creación de etiquetas de ubicación ad hoc.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Creación de categorías de gasto en la página 333
Definición de ítems de compra para inventario en la página 662
Mantenimiento de motivos de ajuste en la página 674

Definición de centros de gestión de inventario

Antes de empezar

- Cree ubicaciones para inventario.
- Seguridad: dominio *Set Up: Inventory* en el área funcional Inventory.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

La configuración de centros de gestión de inventario le permite gestionar un grupo de ubicaciones de inventario con las mismas políticas, como una sola unidad. Puede tener varios centros de gestión de inventario, cada uno con varias ubicaciones de inventario. Un centro de gestión de inventario también puede actuar como ubicación de inventario. Puede modificar determinados detalles de ubicación si no hay ninguna transacción (en ningún estado) asociada al centro de gestión de inventario. Puede definir distintas preferencias que pueden variar de un centro de gestión de inventario a otro. Los centros de gestión de inventario controlan procesos como el reaprovisionamiento, la satisfacción y el recuento específicamente en el nivel de centro individual.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de centro de gestión de inventario .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. Mientras cumplimenta la ficha Ubicación , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Empresa de aprovisionamiento de satisfacción	Puede seleccionar una empresa diferente de su empresa de inventario cuando activa la opción multiempresa para peticiones en su entorno de cliente.
Empresa de aprovisionamiento de reaprovisionamiento	Puede seleccionar una empresa diferente de su empresa de inventario cuando activa la opción multiempresa para peticiones en su entorno de cliente.
Restricción de eliminación de opciones de centro de gestión de ítems	Seleccione esta opción para restringir la eliminación de los atributos de centro de gestión de inventario de un ítem de compra cuando haya inventario en el centro de gestión de inventario del ítem de compra.

3. Mientras cumplimenta la ficha Recuento , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Motivo de ajuste	Seleccione el motivo de ajuste que desea rellenar automáticamente en las nuevas hojas de recuento de este centro.
Incluir en recuento	Seleccione la casilla para incluir el centro de gestión al crear hojas de recuento de inventario.
Recuento a ciegas	Seleccione esta opción para contar los ítems de este centro de gestión sin visibilidad de la cantidad disponible.
Comparar solo cantidad de UdM base	Cuando se selecciona, Workday no crea ajustes para recuentos ad hoc cuando el total de existencias físicas del recuento en la unidad de medida (UdM) base no ha cambiado. Workday evita ajustes incorrectos en el inventario físico al no contar todas las unidades de medida presentes en la ubicación de inventario.
Edición de recuentos solo en estado de borrador	Seleccione esta opción para restringir las ediciones de los recuentos de inventario solo a las hojas de recuento que tengan el estado *Borrador* .
Activar recuento delta	Seleccione esta opción para procesar recuentos de inventario en este centro aunque se estén realizando otras transacciones para el centro. En el caso de las hojas de recuento que utilizan el proceso de recuento delta, Workday calcula la Desviación de recuento como la Cantidad contada menos la Cantidad en existencias físicas en el momento del recuento y la Cantidad en acopio en el momento del recuento. Workday utiliza el cálculo para determinar si debe realizar un ajuste de inventario en ese centro.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Opción	Descripción
	Nota: La Cantidad en acopio es la cantidad de ítems que se han acopiado y que se supone que ya no están en la ubicación de inventario.

4. Mientras cumplimenta la ficha Reaprovisionamiento , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Opción de reaprovisionamiento	El reaprovisionamiento se produce cuando ejecuta la tarea Reaprovisionamiento de inventario o cuando los niveles de stock caen por debajo de los umbrales de reaprovisionamiento configurados. Seleccione un método por defecto que utilizará Workday para reaprovisionar stock en este centro: • *Creación de petición*: crea automáticamente una petición para reaprovisionar el centro de gestión de inventario. Para reaprovisionar ítems automáticamente, debe configurar la ficha Opciones de centro de gestión de inventario de cada ítem de compra. • *Creación de solicitud de stock*: crea automáticamente una solicitud de stock para transferir inventario desde otro centro. • *Sin reaprovisionamiento*: Workday cuenta los ítems de este sitio sin reaprovisionarlos. • *Solo notificación*: Workday envía una notificación Mis tareas a los usuarios que designe en la tarea Reaprovisionamiento de inventario cuando el stock cae por debajo del umbral de reaprovisionamiento.
Incluir pedido	Workday incluye las órdenes de reaprovisionamiento *Aprobadas*, *En curso*o *Borrador* en los cálculos de nivel de inventario para evitar un exceso de pedidos.
Incluir demanda abierta	Workday incluye las órdenes *Aprobadas*, *En curso*o *Borrador* en las evaluaciones de reaprovisionamiento para evitar que se produzcan pedidos insuficientes.
Opción de redondeo	Seleccione la política de redondeo que Workday debe utilizar para reaprovisionar stock. El redondeo determina cómo convierte Workday los decimales en números enteros: • *Redondeo por abajo*: redondeo hacia cero.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	• *Redondeo a la mitad por abajo*: redondea al valor más cercano, redondeando a la baja desde 0,5. • *Redondeo a la mitad por arriba*: redondea al valor más cercano, redondeando a partir de 0,5. • *Redondeo por arriba*: redondeo desde cero. Esto solo se aplica a las peticiones de reaprovisionamiento. Cuando reaprovisiona una ubicación, esa petición se convierte en una orden de compra o una solicitud de stock. El redondeo se produce en el momento de la creación de la petición. Cuando no selecciona ningún valor, Workday utiliza la política de redondeo por defecto para la empresa.
Órdenes de consignación creadas por	Seleccione *Uso* para almacenar bienes consignados en este centro. Nota: Si selecciona *Ninguna*, Workday define el campo Propiedad de bienes de la tarea Mantenimiento de ubicaciones de inventario como *En propiedad*.
Incluir consignación en pedido	Workday incluye los estados *Aprobado*,*En curso*o *Borrador* de las cantidades de petición y orden de compra consignadas sin cargo en los cálculos de reaprovisionamiento de consignación.

5. Mientras cumplimenta la ficha Satisfacción , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Plazo de satisfacción	Especifique el número de días que suele tardarse en satisfacer una solicitud en el centro de gestión de inventario. Puede sustituir este valor mediante las opciones de centro de gestión de inventario en los ítems de compra.
Retención de satisfacción al crear pedidos pendientes	Workday restringe automáticamente el cumplimiento de las líneas de pedido pendiente. Workday no creará listas de acopio para líneas de pedido pendiente cuando seleccione la casilla.
Mostrar fecha de entrega solicitada	Seleccione esta opción para mostrar la fecha de entrega solicitada de sus ítems en las líneas de solicitud de stock.
Definición de fecha de entrega solicitada como fecha de satisfacción prevista	Seleccione esta opción para definir la Fecha de satisfacción prevista en las líneas de solicitud de stock con la misma fecha que la Fecha de entrega solicitada en las líneas de peticiones.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Opción	Descripción
Limitación de selección de ítems para solicitudes de stock	Cuando selecciona la casilla, las listas de valores de ítems de estas transacciones solo le permiten seleccionar ítems vinculados a la ubicación que seleccione: • Recuentos de acopio a medida ad hoc • Recuentos de acopio a medida de inventario • Solicitudes de stock de inventario (incluye la zona de trabajo de solicitud de stock de inventario) • Peticiones
Reserva de inventario	Seleccione esta casilla para reservar stock de inventario disponible para las solicitudes de stock que cree para este centro.
Reserva de solicitudes de stock tras aprobación	Seleccione esta casilla para reservar automáticamente stock de inventario disponible para las solicitudes de stock aprobadas que cree para este centro.
Opción de ejecución o cancelación para (par)/ (no acopio a medida)	Seleccione la opción que Workday debe aplicar a las líneas de solicitud de stock de acopio a medida y sin acopio a medida que se envían con escasez: • *Cantidad de pedidos pendientes no satisfechos*: Workday crea automáticamente pedidos pendientes. • *Ejecutar cantidad no satisfecha*: Workday deja abierta la cantidad de línea no satisfecha para que pueda crear futuros envíos. • *Cancelar cantidad no satisfecha*: Workday cierra automáticamente la línea.
Aplicación de acción de cancelación o pedido pendiente a toda la solicitud de stock (sin acopio a medida)/(acopio a medida)	Active esta opción para aplicar la opción de ejecución, cancelación o pedido pendiente a cualquier línea de solicitud de stock que no reciba una asignación. Cuando no activa esta opción, todas las líneas sin asignar permanecen abiertas.

6. Mientras cumplimenta la ficha Acopio , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Asignado a comportamiento de alerta	Por defecto, Workday no impide que los trabajadores se asignen a sí mismos a las listas de acopio de otros trabajadores. Si prefiere que Workday intervenga, seleccione lo siguiente: • Permitir proceso de lista de acopio/ Mostrar aviso para alertar al trabajador sobre la propiedad existente antes de que finalice la autoasignación.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	• Impedir proceso de lista de acopio/Mostrar error para evitar la autoasignación.
Creación de lista de acopio tras aprobación de solicitud de stock	Cuando selecciona esta casilla, los trabajadores ya no tienen que crear listas de acopio manualmente en la tarea Creación de listas de acopio de inventario .
Utilizar acopio dirigido	Seleccione esta casilla para guiar a los trabajadores a las ubicaciones, los centros y las cantidades de ítems más adecuados para sus listas de acopio. Los trabajadores también pueden realizar un acopio dirigido mediante la aplicación móvil de Workday en: • Android. • iPad. • iPhone. Cuando selecciona la casilla Utilizar acopio dirigido , Workday muestra la casilla Utilizar acopio por zona , que puede seleccionar para activar el acopio por zona en el centro de gestión de inventario. Cuando seleccione la casilla Utilizar acopio por zona , seleccione una de las siguientes opciones de envío en la lista de valores Enviar como : • *Lista de acopio individual*: permite el envío de una lista de acopio por zona, por separado de las demás listas de acopio por zona de la solicitud de stock. • *Merged Picking Lists*: fusiona varias listas de acopio por zona de la misma solicitud de stock para envío.
Orden de cantidad de acopio	Determine cómo dirige Workday a los trabajadores a las ubicaciones. Seleccione lo siguiente: • *Minimizar paradas* para priorizar las ubicaciones que requieren el menor número de paradas. • *Utilice la opción Más pequeña primero* para priorizar las ubicaciones con el menor número de ítems en stock. Ejemplo: su lista de acopio tiene una línea para 10 toallas de baño. El sitio tiene 3 lugares para recoger toallas de baño, con cantidades de 3, 5 y 6, respectivamente. Si activa *Minimizar paradas*, Workday le indicará que elija entre el segundo y el tercer sitio. Con *Use Smallest First*, Workday le indica que vacíe

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	las dos primeras ubicaciones y, a continuación, recoja las dos últimas toallas de la tercera ubicación.
Utilizar sustitutos primero	Cuando selecciona esta casilla, Workday indica a los trabajadores que den prioridad a los sustitutos sobre el ítem solicitado.
Aplicación de opciones de escasez de satisfacción	Cuando selecciona esta casilla y asigna solicitudes de stock creadas para este centro, Workday cancela, pone pedidos pendientes o deja abiertas automáticamente las solicitudes de stock, en función de las opciones de satisfacción que configure en la ficha Servicios al usuario.
Activar acopio de fase	Seleccione esta opción para activar el acopio por fase para el centro de gestión. Consulte Definición de acopio de fase en centros de gestión de inventario en la página 716.
Impresión de lista de acopio en criterio de ordenación de ubicación	Seleccione esta opción para ordenar las ubicaciones en las listas de acopio impresas y móviles en función del criterio de ordenación que defina para las ubicaciones de inventario.
Permitir acopio rápido a nivel de línea	Seleccione esta opción para rellenar automáticamente el campo Cantidad acopiada en las listas de acopio con el valor *Cantidad para acopiar* . Esto le ayuda a completar de forma más eficiente la tarea Acopio de inventario .
Confirmación de ítem obligatoria en dispositivo móvil	Seleccione esta opción para exigir a los trabajadores que se encargan de las listas de acopio que escaneen cada ítem de línea con su dispositivo móvil.
Confirmación de ubicación obligatoria en dispositivo móvil	Seleccione esta opción para exigir que los trabajadores escaneen cada ubicación al surtir listas de acopio en dispositivos móviles.
Acopio completo	Cuando selecciona esta casilla, Workday marca todas las listas de acopio como acopiadas por completo en las tareas Acopio de inventario y Acción masiva en lista de acopio .
Conversión automática de unidad de medida	Utilice esta lista de valores para especificar cómo convierte Workday las cantidades almacenadas en distintas unidades de medida. Esto le permite satisfacer solicitudes de stock que contienen una UdM que no coincide con la UdM almacenada. • Desglosar solo: Workday solo utiliza unidades de medida más grandes para acopio y satisfacción.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	• Desglose y luego acumulación: Workday utiliza cualquier otra unidad de medida (UdM) para acopiar y satisfacer, dando prioridad a las unidades de medida más grandes antes que a las más pequeñas. • Solo creación: Workday solo utiliza unidades de medida más pequeñas para acopio y satisfacción. Nota: Esta opción no se admite en transacciones de expedición rápida.

7. Mientras cumplimenta la ficha Vencimiento de lote , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Comportamiento para lotes caducados	Especifica cómo procesa el centro de gestión los ítems con lotes caducados: • Permitir el procesamiento, pero hacer que Workday muestre un mensaje de aviso. • Impedir el procesamiento y mostrar un error.
Comportamiento de lotes en periodo de alerta	Especifica cómo procesa el centro los lotes de ítems en un periodo de alerta: • Permitir el procesamiento, pero hacer que Workday muestre un mensaje de aviso. • Impedir el procesamiento y mostrar un error.

Qué hacer a continuación

Defina ubicaciones de inventario en un centro de gestión de inventario en la tarea Mantenimiento de ubicaciones de inventario .

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: reaprovisionamiento de inventario en la página 771

Concepto: satisfacción de inventario en la página 720

Tareas relacionadas

Create Locations

Acopio de inventario para solicitudes de stock en la página 717

Referencia relacionada

Workday 31 What’s New Post: Inventory Backorders

2020R1 What's New Post: Multiple Stocking Units of Measure Management

2021R1 What's New Post: Restrict Stock Request Purchase Items by Inventory Site

2021R2 What's New Post: Delivery Date Linking for Inventory Transactions

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Pasos: definición de ubicaciones de almacenamiento de inventario

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday le permite configurar ubicaciones de almacenamiento de ítems sin dirección física y mover fácilmente las ubicaciones de almacenamiento de ítems por su organización. Utilizar ubicaciones de almacenamiento de inventario también puede contribuir al desempeño de las solicitudes de stock cuando su organización contiene una gran cantidad de ubicaciones inaccesibles.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de ubicación de almacenamiento de inventario.

   Introduzca un identificador de ubicación. Para crear una jerarquía de ubicaciones, introduzca una ubicación de nivel superior, que puede ser otra ubicación de almacenamiento.

   Seguridad: dominio *Set Up: Inventory Storage Location* en el área funcional Inventory.
2. Acceda a la tarea Edición de ubicación para aplicar validaciones a sus ubicaciones de almacenamiento de inventario.

   Seguridad: dominio *Manage: Location* en el área funcional Organizations and Roles.
3. Acceda a la tarea Edición de ítem de compra (opcional).

   En la ficha Opciones de centro de gestión de inventario, puede asignar una ubicación de almacenamiento de inventario a las siguientes listas de valores:

   - *Ubicación de inventario consignada por defecto*
   - *Ubicación de inventario por defecto*
   - *Ubicación de acopio preferida*

   Seguridad: dominio *Set Up: Purchase Item* en el área funcional Procurement.
4. Acceda a la tarea Create Integration System y configure el tipo de plantilla de impresión de etiquetas *Inventory Label Printing Enable Locations Template*.

   Seguridad: dominio *Integration Build* en el área funcional Integration.
5. Configure el campo Requested Location with Inventory Usage en esa plantilla, con un valor de *Etiquetas de ubicación de inventario*.

   Consulte Pasos: definición de integraciones para datos de etiqueta de inventario para obtener más información sobre cómo configurar la nueva plantilla en una integración y aplicarla como paso de integración en el proceso de gestión Evento de etiqueta de inventario .

Resultados

Puede hacer lo siguiente:

- Almacenar ítems en sus ubicaciones de almacenamiento de inventario
- Asignar ubicaciones de almacenamiento en las listas de valores de ubicación de cualquier tarea de inventario que implique ubicaciones de inventario

Qué hacer a continuación

Puede hacer lo siguiente:

- Consultar los detalles de sus ubicaciones de almacenamiento en el informe Consulta de ubicación de almacenamiento de inventario.
- Consultar las ubicaciones de almacenamiento en la columna Ubicación de sus informes de inventario.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Definición de ítems de compra para inventario en la página 662

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Creación de categorías de gasto en la página 333
Mantenimiento de motivos de ajuste en la página 674

Referencia relacionada

2021R1 What's New Post: Inventory Storage Location Class

Definición de ubicaciones de inventario

Antes de empezar

- Cree centros de gestión de inventario.
- Seguridad: dominio *Set Up: Inventory* en el área funcional Inventory.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir y gestionar una o más ubicaciones de inventario en un centro de gestión de inventario. También puede añadir una zona de inventario dentro de un centro de gestión de inventario.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de ubicaciones de inventario.
2. Seleccione el centro de gestión de inventario.
3. Mientras cumplimenta la sección Detalles de ubicación, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Centro de gestión de inventario	Designe solo una ubicación de una cadena de ubicación como centro de gestión de inventario. Una ubicación puede ser tanto un centro como una ubicación de inventario. Ejemplo: un almacén pequeño donde no es necesario realizar un seguimiento de las cantidades de ítems en cajas individuales.
Zona de inventario	Seleccione esta opción para definir una ubicación como zona de inventario. Puede asignar una zona de inventario en cada cadena de ubicaciones de inventario. Puede designar cada ubicación como una zona de inventario o una ubicación de inventario.
Ubicación de inventario	Seleccione esta opción para identificar la ubicación como ubicación de inventario. Una ubicación de inventario es donde almacena físicamente, realiza un seguimiento y realiza transacciones de inventario. Puede designar cada ubicación como una ubicación de inventario o una zona de inventario. Puede tener varios niveles para sus ubicaciones de inventario, vinculados a un centro de gestión de inventario. Ejemplo: Centro de gestión de inventario > Pasillo 1 > La caja A puede ser una ubicación de inventario si:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	• Tiene ítems para almacenar a nivel de pasillo. • Tiene otros ítems para almacenar a nivel de caja.
Movimiento de inventario en espera	Seleccione esta opción para evitar temporalmente el movimiento de material en la ubicación. Ejemplo: no active el movimiento de bienes durante un inventario físico anual.
Incluir en recuento	Seleccione esta opción para contar los ítems en esta ubicación de inventario.
Criterio de ordenación de ubicación de inventario	Introduzca el criterio de ordenación de la ubicación de inventario para proporcionar la mejor ruta para un contador. El criterio de ordenación que introduzca determina el criterio de ordenación de la hoja de recuento. Workday ordena los valores introducidos en este campo de forma alfanumérica. Ejemplo: Workday ordena los valores de 1, 2 y 10 como 1,10, 2, en lugar de 1, 2, 10.
Propiedad de bienes	Indica si el centro de gestión de inventario (en propiedad) o el proveedor (en consignación) es propietario de los bienes.
Inactivo	Seleccione esta opción para desactivar una ubicación de inventario. Puede desactivar una ubicación de inventario cuando se cumplan todas las siguientes condiciones: • No hay inventario disponible. • No hay hojas de recuento de inventario *abiertas* . • La ubicación de inventario no es una ubicación de inventario por defecto. • La ubicación de inventario no es una ubicación de centro de gestión de inventario. Cuando marca una ubicación de inventario como inactiva: • Debe desactivar manualmente las ubicaciones de inventario subordinadas de forma individual. • Puede reactivar una ubicación de inventario inactiva para utilizarla en tareas de inventario.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

4. En la sección Detalles de uso, seleccione uno de estos tipos de uso en la lista de valores Tipo de uso de ubicación de inventario:
    - *Incluir en reaprovisionamiento*: los cálculos de reaprovisionamiento incluyen el inventario que almacena en esta ubicación de inventario.
    - *Cantidad disponible para expedir*: cuando realiza una expedición rápida, un acopio de inventario o una creación de listas de acopio de inventario, Workday utiliza cualquier cantidad disponible en esta ubicación de inventario.

    Cuando no selecciona una opción de la lista de valores, Workday establece ambas opciones en *Sí*.

Resultados

Solo puede modificar ciertos detalles de ubicación si no hay transacciones asociadas a la ubicación de inventario.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Pasos: definición de ubicaciones de inventario en la página 650
Pasos: definición de inventario en la página 649
Create Locations

Definición de ítems de compra para inventario

Antes de empezar

- Definición de centros de gestión de inventario
- Definición de ubicaciones de inventario
- Cree categorías de gasto para almacenar ítems.
- Configure el proceso de gestión *Evento de ítem de compra* y la política de seguridad.
- Seguridad: dominio *Manage: Item Inventory Site Attributes* en el área funcional Inventory.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir información importante para cada ítem de inventario que solicite, almacene y envíe, como:

- Precio
- Información de proveedor
- Unidades de medida (UdM) para pedidos, almacenamiento y envío.
- Umbral de nivel de stock para reaprovisionamiento automático de ítems
- Detalles de identificación, como el número de serie.

También puede editar estos detalles a medida que cambian, como cuando el proveedor ajusta el precio del ítem o la cantidad de envío.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de ítem de compra .
2. Mientras cumplimenta la cabecera, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Categoría de gasto	Utilice categorías de gasto para asignar reglas contables y costos al ítem. Las categorías de gasto rellenan determinados campos. Puede usar categorías de gasto para definir ítems como ítems en stock o no en stock. Un ítem fuera de stock es un ítem de compra o de

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	proveedor con una categoría de gasto que no tiene seleccionada la casilla Ítem en stock . Ejemplos: una categoría de gasto de Suministros de oficina con ítems como Lámpara de escritorio o Tóner de impresora. El material de oficina no está marcado como Ítems en stock.
Identificador de ítem	Introduzca una cadena de identificación que Workday pueda mostrar y realizar un seguimiento. Workday recomienda introducir un número de ítem o de fabricante.

3. Mientras cumplimenta la ficha Información general de ítem , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Preferido	Seleccione esta opción para definir el ítem de compra como preferido durante las peticiones. Workday muestra *Preferido* en: • Worklet de petición en el icono de ítem. Puede ordenar por preferencia en el worklet. • Búsqueda en catálogo junto al nombre del ítem con un icono de distintivo. Puede filtrar los resultados por elementos preferidos.
Currency	Workday convierte el precio unitario del ítem a la moneda de transacción cuando añade un ítem de compra a: • Petición • Orden de compra • Factura de proveedor • Línea de ajuste de factura
Cadena de empaquetado	Para rellenar las unidades de medida, introduzca una cadena de empaquetado que siga el formato admitido: • Introduzca cada UdM de mayor a menor, terminando en la UdM base. • Separe las unidades de medida con una barra oblicua e introduzca un espacio entre los números y la unidad de medida. Ejemplo: Caja/10 cajas/100 c/u. En este ejemplo, un caso contiene 10 cajas y una caja contiene 100 cajas. Workday puede identificar la UdM por el nombre de la UdM, el código común UN CEFACT o el código EDI.
Rellenar unidades de medida	Haga clic para rellenar la columna Unidad de medida de la cuadrícula Unidades de medida

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	en función de la cadena de empaquetado que introduzca.
Solicitud de servicio por defecto	Seleccione esta casilla para especificar un ítem como ítem de servicio. Cuando crea peticiones, el ítem se muestra en las líneas *de Servicios* . Cuando desmarca la casilla, el ítem se muestra en las líneas *de Bienes* de las peticiones. Puede usar ítems de servicio tanto en líneas de bienes como de servicios en documentos de aprovisionamiento al etiquetar la categoría de gasto para ítems en stock. Puede acceder a los ítems de servicio mediante la opción Buscar catálogo .
Aplicabilidad de impuesto por defecto	El valor que seleccione sustituye al valor *Aplicabilidad de impuesto por defecto de categoría de gasto* en las líneas de aprovisionamiento.
Tratamiento contable	Se rellena cuando selecciona una Categoría de gasto para el ítem de compra. En el caso de los ítems con: • tratamiento contable *de inventario* , Workday los considera activos en el almacenamiento y los carga como gasto cuando los trabajadores entregan, transfieren o ajustan a la baja. • Tratamientos contables de *gastos* : Workday los carga como gasto en el almacenamiento y realiza un seguimiento de sus saldos de cantidad.
Control de lote	Seleccione esta opción para que los identificadores de lote sean obligatorios en las transacciones de inventario y en las notas de recepción de órdenes de compra. Cuando selecciona esta casilla, se muestra la sección Opciones de lote . No puede aplicar el control de lote a ítems que almacena en cantidades decimales.
Tipo de control de serie	Seleccione *Número de serie de envío* para que los números de serie sean obligatorios en la expedición o el envío del ítem de compra. Se muestra cuando no selecciona Seguimiento de ítems. Seleccione *Serie completa* para que los números de serie sean obligatorios durante todo el ciclo de vida del ítem. No puede aplicar el control de serie a los ítems que almacena en cantidades decimales. Solo

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	puede almacenar ítems con control de serie en la UdM base del ítem.
Comentarios	Puede utilizar este campo para añadir y actualizar comentarios sobre cambios de ítems a medida que distintos usuarios finales interactúen con él. También puede consultar los comentarios realizados en los ítems de compra en las siguientes páginas: • Vista previa de elemento en el menú de acciones relacionadas. • Informe Consulta de ítem de compra .
Utilizar solo fabricante de ítem	Seleccione esta opción para activar solo los fabricantes que especifique en el lote del ítem de compra.
Periodo de alerta de entrada en días	Introduzca el número de días para mostrar los errores y avisos de fecha de caducidad del ítem de compra en la tarea Almacenamiento en inventario .
Periodo de alerta de salida en días	Introduzca el número de días para mostrar los errores y avisos de fecha de caducidad del ítem de compra en las tareas Expedición rápida de inventario y Acopio de inventario .
Entidades solicitantes	Seleccione las entidades solicitantes a las que desea limitar el ítem de compra. Una vez seleccionado, solo esas entidades pueden solicitar el ítem.
Listas de ítems de compra restringidas	Seleccione la lista de ítems de compra existente a la que añadir el ítem. Workday solo permite que las entidades solicitantes compren los ítems seleccionados en esa lista

4. Mientras cumplimenta la cuadrícula Unidad de medida , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Uso	Puede seleccionar los siguientes usos para una UdM: • *Pedido* para rellenar la UdM en la ficha Información de proveedor . • *Stocking* para rellenar la UdM en la ficha Opciones de centro de gestión de inventario y en las listas de valores de transacción de acopio a medida. • *Unidad de uso* para identificar la medida en la que su empresa o sus clientes consumen el producto.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
Factor de conversión	Introduzca el número de unidades de medida (UdM) base que componen otros tipos de UdM para el ítem.
Valor por defecto para pedidos	Seleccione la UdM que desea rellenar en las transacciones de aprovisionamiento cuando el ítem de compra no tenga una UdM de pedido válida en la ficha Información de proveedor .
Valor por defecto para almacenamiento	Seleccione la UdM que desea rellenar en las transacciones de inventario cuando el ítem de compra no tenga una UdM de almacenamiento por defecto para el centro de gestión de inventario. Puede seleccionar una UdM de almacenamiento por defecto en la ficha Opciones de centro de gestión de inventario .
Valor por defecto para expedición	Seleccione la UdM que desea rellenar en las transacciones de inventario cuando el ítem de compra no tenga una UdM de expedición por defecto para el centro de gestión de inventario. Puede seleccionar una UdM de expedición por defecto en la ficha Opciones de centro de gestión de inventario .

5. En la ficha Identificadores de ítem alternativos , introduzca los detalles de los identificadores de ítem alternativos que desea asociar al ítem de compra (opcional).

   Cuando configura identificadores de ítem alternativos, Workday asigna los tipos de ID alternativos a todas las categorías de gasto que seleccione para el ítem de compra.
6. Mientras cumplimenta la ficha Opciones de centro de gestión de inventario , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Estado de ítem para centro de gestión	El estado *Restringido para compras* filtra los ítems de las siguientes transacciones: • Órdenes de cambio • Órdenes de compra • Peticiones • Abastecimiento de peticiones • Pedidos pendientes de proveedor Utilice el estado *Inactivo* en combinación con el estado de ítem *Restringido de compras* para gestionar con mayor detalle los estados de ítem y respaldar mejor los procesos y estrategias de compras y Fin de vida útil.
Justo a tiempo	Puede utilizar para reaprovisionar ítems con su unidad de medida (UdM) justo a tiempo (JIT) en centros de gestión de inventario específicos. Cuando selecciona la casilla, Workday limita el campo Unidad de medida de reaprovisionamiento a sus UdM JIT, que

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	se configuran en la ficha Información de proveedor del ítem.
Unidades de medida de expedición válidas	Seleccione la UdM que desea que esté disponible cuando los solicitantes creen peticiones o solicitudes de stock para el ítem en el centro de gestión de inventario.
Unidad de medida de expedición por defecto	Seleccione la UdM que se utilizará al crear: • Solicitud de stock • Orden de reaprovisionamiento
Plazo de satisfacción	Utilice este campo para calcular la fecha de satisfacción prevista para las solicitudes de stock, cuando solicite el ítem de un centro de gestión de inventario en particular. Ejemplo: introduce 3 días y, a continuación, la fecha de satisfacción prevista en la solicitud de stock sería el día actual más 3 días.
Utilizar reservas	Seleccione esta opción para activar las reservas de inventario para el ítem a nivel de centro de gestión.
Cantidad de punto de pedido	Workday activa el reaprovisionamiento cuando el nivel de inventario calculado cae por debajo de este punto de pedido.
Stock de seguridad	La cantidad adicional de stock que desea mantener para reducir el riesgo de que se agote el stock del ítem. Workday utiliza este campo en los cálculos de punto de pedido automáticos.
Días previstos en existencias físicas	Introduzca la cantidad mínima de inventario que desea tener disponible, medida en número de días de stock. Workday utiliza este campo en los cálculos de punto de pedido automáticos.
Máximo de días previstos en existencias físicas	Introduzca la cantidad máxima de inventario que desea tener disponible, medida en número de días de stock. Workday utiliza este campo en los cálculos de punto de pedido automáticos.
Clasificación ABC	Al contar con el método ABC, introduzca la clasificación ABC que tenga la frecuencia de recuento que desea para este ítem.
Control de lote	Seleccione esta opción para que los identificadores de lote sean obligatorios en las transacciones de inventario y en las notas de recepción de órdenes de compra de los ítems del centro de gestión de inventario específico. No puede aplicar el control de lote a ítems que almacena en cantidades decimales.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
Tipo de control de serie	Seleccione *Número de serie de envío* para que los números de serie sean obligatorios en la expedición o el envío del ítem de compra en el centro de gestión de inventario específico. Seleccione *Serie completa* para que los números de serie sean obligatorios durante todo el ciclo de vida del ítem. No puede aplicar el control de serie a los ítems que almacena en cantidades decimales. Solo puede almacenar ítems con control de serie en la UdM base del ítem.
Periodo de alerta de entrada en días	Introduzca el número de días para mostrar errores y avisos de fecha de caducidad para el ítem de compra en la tarea Almacenamiento en inventario para ítems en el centro de gestión de inventario específico.
Periodo de alerta de salida en días	Introduzca el número de días para mostrar los errores y avisos de fecha de caducidad del ítem de compra en las tareas Expedición rápida de inventario y Acopio de inventario para ítems en el centro de gestión de inventario específico.
Unidad de medida de reaprovisionamiento	Puede definir el punto de pedido de nivel de centro de inventario de un ítem de compra en una UdM de reaprovisionamiento. Workday inicia el proceso de reaprovisionamiento cuando la cantidad de existencias físicas del ítem de compra en ese centro de gestión de inventario cae por debajo de la cantidad de punto de pedido en la UdM de reaprovisionamiento. El Tipo de reaprovisionamiento que seleccione también determina la cantidad y la UdM utilizadas para las solicitudes de reaprovisionamiento: • *Cantidad de pedido fijo* : Workday utiliza la Cantidad de pedido fijo y la Unidad de medida de pedido fijopara crear la solicitud de reaprovisionamiento. • *Mín./Máx* .: Workday utiliza la Cantidad máxima y la Unidad de medida de reaprovisionamiento para determinar la cantidad de reaprovisionamiento del ítem. Cuando selecciona *Creación de petición* como opción de reaprovisionamiento, la petición de reaprovisionamiento resultante contiene la cantidad de reaprovisionamiento redondeada en la UdM de pedido por defecto. Cuando selecciona la

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	opción de reaprovisionamiento *Creación de solicitud de stock* , la petición de reaprovisionamiento resultante contiene la cantidad de reaprovisionamiento redondeada en la UdM de expedición por defecto del ítem para el centro de gestión de inventario.
Opción de reaprovisionamiento	Si desea utilizar los criterios de reaprovisionamiento que ha configurado para el centro de gestión de inventario, deje esta opción en blanco.
Facturable a paciente	Utilice esta lista de valores para activar o sustituir el cargo a paciente en el ítem. Seleccione la casilla Activar opciones de asistencia sanitaria en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Finanzas para mostrar la lista de valores.
Uso promedio diario (base)	Cuando ejecuta la tarea Cálculo de uso promedio diario de inventario , Workday sustituye el uso que introduzca.
Plazo de proveedor preferido (días)	Cuando ejecuta la tarea Cálculo de plazo de proveedor preferido , Workday sustituye el plazo que introduzca.
Pedidos creados a partir de	Especifique qué acción inicia las órdenes Facturar y Sustituir.
Cantidad de punto de pedido consignada	Introduzca la cantidad mínima de un ítem consignado que desee en un centro de gestión de inventario en una unidad de medida base. Workday activa el reaprovisionamiento cuando el nivel de inventario calculado cae por debajo de este punto de pedido.
Cantidad máxima consignada	Introduzca la cantidad máxima de un ítem consignado que desee en un centro de gestión de inventario en una unidad de medida base. Una vez ejecutado el reaprovisionamiento, se reaprovisionará hasta la cantidad máxima.
Consolidación de transacciones	Seleccione esta opción para consolidar las transacciones de inventario en una línea en la factura y sustituir las peticiones y las órdenes de compra.

7. En la ficha Sustitutos de ítem , configure sustitutos para el ítem de compra (opcional).
8. En la opción Uso , seleccione *Inventario* para activar los sustitutos para el acopio.
   Los ítems sustitutos y el ítem de compra original deben tener lo mismo:
   - Método de seguimiento de categoría de gasto
   - UdM base

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Ejemplo

Solicita y recibe guantes para un almacén de hospital. Los guantes se envían en cajas, pero los trabajadores del almacén deben guardarlos en paquetes. Cada caja tiene 5 paquetes. Configure la conversión de cantidad de transacción entre paquetes y cajas. Workday convierte la cantidad de cajas en la cantidad de paquetes que los trabajadores de almacén deben almacenar.

Qué hacer a continuación

Almacenar inventario

Acceda al informe Registro de cambios de ítem para realizar un seguimiento de los cambios realizados en los atributos de su ítem de compra.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: reaprovisionamiento de inventario en la página 771

Tareas relacionadas

Pasos: definición de ítems de compra para aprovisionamiento en la página 367

Definición de centros de gestión de inventario en la página 651

Pasos: definición de inventario en la página 649

Referencia relacionada

2020R1 What's New Post: Patient Chargeable by Inventory Location

2021R1 What's New Post: Automatically Calculate for Inventory Replenishment

2021R2 What's New Post: Restrict Item Requisitioning by Requesting Entity

2021R2 What's New Post: Manage Inactive Items by Inventory Site

2022R1 What's New Post: Preferred Purchase Items

2023R1 What's New Post: Create and Edit Purchase Item Business Process

The Next Level: Custom Validations for Purchase Items

Pasos: definición de contabilidad para inventario

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir la contabilidad y el coste del inventario, el tratamiento contable, las reglas de contabilización y las opciones de contabilidad del inventario. Puede ver las valoraciones de inventario actuales y generar asientos contables con cada transacción de inventario. Workday deriva registros de transacciones del libro mayor en función de las configuraciones de las reglas de contabilización en cuenta y worktags.

Procedimiento

1. Edición de procesos de gestión

   Defina el proceso de gestión *Ajuste de costo de inventario* relacionado con la contabilidad de inventario.
2. Puede cambiar la forma en que Workday calcula las fechas de contabilidad de transacciones en función del huso horario configurado en el centro de gestión de inventario (periodo actual), en lugar de la hora estándar del Pacífico (opcional). Acceda a la tarea Mantenimiento de aceptación de funciones .

   Seleccione la opción Opt In To Feature para la función Support Inventory Site Time Zone for Inventory Accounting Date .

   Nota: Workday recomienda activar esta función para garantizar que las fechas contables de las transacciones de operaciones se capturen en el periodo actual. Si decide no activar esta función, las transacciones podrían registrarse en periodos pasados o futuros.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

3. Acceda al informe Mantenimiento de uso de worktag.

   Defina worktags para lo siguiente:

   - *Ubicación de inventario*: asigne los worktags que se utilizan en los asientos contables para las transacciones en la ubicación del inventario.
   - *Expedición de inventario*: asigne worktags para la transacción de expedición y para los asientos contables de cargo en los bienes expedidos.
   - *Almacenamiento ad hoc en inventario*: asigne worktags para introducirlos en la transacción de almacenamiento ad hoc y para los asientos contables de crédito en los almacenamientos ad hoc.

   Seguridad: dominio *Set Up: Enable Worktags* en las áreas funcionales Common Financial Management y Worktags.
4. Acceda a la tarea Creación de conjunto de reglas de contabilización en cuenta.

   Configure las siguientes reglas de contabilización de cuenta:

   - *Ajuste de inventario*
   - *Ajuste de costo de inventario*
   - *Margen de inventario*
   - *Gasto de margen de inventario*
   - *Gasto*

   Seguridad:

   - Dominio *Set Up: Accounting Rules* en el área funcional Common Financial Management.
   - Dominio *Set Up: Company Accounting* en el área funcional Common Financial Management.
5. Acceda a la tarea Edición de opciones de contabilidad de inventario.

   Seleccione cómo contabilizar el exceso de desviación:

Opción	Descripción
Cancelar exceso de desviación	Cuando las existencias físicas son inferiores a la cantidad facturada, Workday solo aplica la diferencia de precio a las existencias físicas y cancela la cantidad restante. Para calcular el nuevo costo medio, Workday utiliza la siguiente fórmula: ((Unit Cost Variance × Existencias físicas) + (Existencias físicas × Average Unit Cost)) / Existencias físicas.
Aplicar exceso de desviación a existencias físicas actuales	Para calcular el nuevo costo medio, Workday utiliza la siguiente fórmula: (Desviación total + (Existencias físicas × Average Unit Cost)) / Existencias físicas.
Permitir cancelación de devengo de recibos de factura - Desviación de factura final y almacenamiento	Seleccione esta opción para: • Realice una comprobación adicional de las desviaciones de devengo de notas de recepción. • Cancele automáticamente los saldos de acumulación restantes en su cuenta configurada después del envío de la factura final para la orden de compra. Ejemplo: utilice esta opción para cancelar los saldos de devengo de notas de recepción restantes de las líneas de orden de compra que tengan un cambio en el precio unitario

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	después de almacenar cualquier cantidad de ítems al costo original de la orden de compra y crear una factura después. toda la orden de compra está completamente almacenada. Utilice la regla de contabilización en cuenta *Ajuste de costo de inventario* para definir la cuenta de libro mayor que captura las desviaciones de devengo de notas de recepción durante la contabilización de la factura final.

Defina la opción Fecha contable por defecto de recuento de inventario. Workday utiliza esta opción como fecha contable para la hoja de recuento. Seleccione la fecha de ajuste o la fecha en la que un trabajador inicia el recuento (Fecha inicial de recuento). Cuando tiene una transacción de recuento abierta, no puede editar esta configuración. Cuando selecciona la casilla Permitir sustitución de fecha contable de inventario, Workday muestra una lista de valores de Fecha contable de inventario en las hojas de recuento de inventario. Puede cambiar la fecha contable para los ajustes del recuento cíclico.

Seleccione la casilla Permitir expedición interempresa para utilizar transacciones de expedición con el fin de mover bienes entre empresas y realizar un seguimiento de la transferencia de costo asociada. Cuando se selecciona esta opción, se puede configurar una lista de valores Empresa solicitante en la tarea Expedición rápida de inventario.

Seguridad: *dominio Set up: Inventory Accounting* en el área funcional Inventory.

Resultados

Workday genera asientos de contabilidad de inventario cuando finaliza el proceso de negocio de la transacción de inventario. Workday introduce fechas contables en la transacción cuando el asiento se contabiliza en el libro mayor.

Qué hacer a continuación

Realice transacciones de inventario que afecten a la contabilidad del inventario, como ajustes de costos, traspaso de inventario o entrega de inventario.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: contabilidad de inventario en la página 699

Tareas relacionadas

Set Up Account Posting Rules

Pasos: definición de inventario en la página 649

Referencia relacionada

Workday 33 What's New Post: Accounting Date on Inventory Count Sheets

2020R1 What's New Post: Adjustments to Approved Receipts

Pasos: definición del control de lote y serie

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede agrupar y ordenar los ítems de inventario con lotes en función de la fecha de vencimiento para asegurarse de acopiar sus productos en función de lo que caduque primero. Por ejemplo, los productos con agentes biológicos que caducan, como es el caso de los medicamentos. Puede usar números de lote y serie para la trazabilidad, y el seguimiento de la retirada de ítems para los ítems defectuosos.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de fabricante.

   Defina fabricantes válidos.

   Seguridad: dominio *Set Up: Purchase Item* en el área funcional Procurement.
2. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de identificador de ítem.

   Añada un fabricante a la cuadrícula Tipo de identificador de ítem con los siguientes valores como Identificador de ítem universal:

   - *Fabricante*
   - *ID de pieza de fabricante*: añada este tipo de identificador para un seguimiento más detallado en función de sus fabricantes, lo que puede ayudarle con las necesidades relacionadas con la retirada (opcional).
   - *Nombre de fabricante*: añada este tipo de identificador para contabilizar a los fabricantes que no están configurados en Workday (opcional).

   Seleccione la casilla Permitir varios cuando haya más de un fabricante suministrando los ítems.

   Seguridad: *Set Up Procurement* en el área funcional Procurement.
3. Acceda a la tarea Mantenimiento de centro de gestión de inventario.

   Defina las opciones de comportamiento del lote en la ficha Caducidad de lote.

   Seguridad: dominio *Set Up: Inventory* en el área funcional Inventory.
4. Acceda a la tarea Edición de ítem de compra.

   Defina las opciones de control de serie y lote en la ficha Información general de ítem.

   En la ficha Identificadores de ítem alternativos, añada varios fabricantes y valores de fabricante predefinidos como, por ejemplo, los números de pieza pertinentes.

   No puede seleccionar control de lote ni de serie para ningún ítem asociado a una categoría de gasto *Seguimiento de activo*.

   Workday no admite números de serie duplicados en varios ítems.

   Seguridad: dominio *Set Up: Purchase Item* en el área funcional Procurement.
5. Acceda a la tarea Creación de lote de ítems.

   Cree lotes de forma anticipada a transacciones de recepción o almacenamiento.

   Seguridad: dominio *Set Up: Inventory* en el área funcional Inventory.
6. Consulte Edición de procesos de gestión.

   Acceda a la tarea Edición de definición de proceso de gestión.

   En la definición de proceso de gestión *Nota de recepción*, añada el paso de acción Assigned Lots después de finalizar la nota de recepción.

Resultados

- Las etiquetas de inventario y las notas de empaque muestran los números de lote y de serie.
- Las cantidades de lote se muestran en el informe Saldos de inventario.
- Las cantidades de lote y los números de serie se muestran en el informe Transacciones de inventario.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Definición de centros de gestión de inventario en la página 651
Definición de ítems de compra para inventario en la página 662
Definición de tipos alternativos de identificadores para ítems en la página 331

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Mantenimiento de motivos de ajuste

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Inventory* en las áreas funcionales Inventory y Procurement.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree motivos para ajustar los bienes de inventario en stock o cuando se devuelvan. Los motivos de ajuste proporcionan una mayor visibilidad de los cambios con el saldo de inventario para comprender mejor qué mueve sus acciones. Cuando configura su centro de gestión de inventario, puede proporcionar un motivo de ajuste que puede usar al crear hojas de recuento de inventario.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de motivos de ajuste de inventario.
2. Especifique el tipo de motivo de ajuste:

   Seleccionar de entre:

   - *Reducción*: seleccione esta opción para asignar un código de motivo para ajustes negativos.
   - *Incremento*: seleccione esta opción para asignar un código de motivo para ajustes positivos.
3. Seleccione Permitir en devoluciones al crear una orden de devolución, con el tipo de ajuste *Reducción*.
4. Seleccione Enajenar al crear nota de recepción para que los ítems devueltos se enajenen automáticamente al volver a un centro.
5. Seleccione Excluir de pago en consignación para no crear una obligación de pago para ajustes de reducción de bienes en consignación.

Resultados

Los motivos de ajuste se muestran en el informe Valor de transacción de ajuste.

Ejemplo

- El nombre del motivo de ajuste es *Reabastecer*, el tipo es *Incremento*.
- O bien, el nombre del motivo del ajuste es *Daños*, el tipo es *Reducción*.

Qué hacer a continuación

Puede especificar un motivo de ajuste por defecto al configurar sus centros de gestión de inventario.

Puede añadir, eliminar o devolver ítems de inventario.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Ajuste de niveles de inventario en la página 685
Ajuste de inventario para devoluciones en la página 730
Definición de centros de gestión de inventario en la página 651

Definición de márgenes para ítems de inventario

Antes de empezar

- Seguridad: dominio *Set up: Inventory Accounting* en el área funcional Inventory.
- Configure categorías de gastos para almacenar ítems.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Marque un ítem estableciendo un porcentaje para un ítem, una categoría de gasto asociada al ítem o la empresa o ubicación desde la que expedir los ítems. Cuando envía o expide bienes, Workday aplica un margen para cobrar un porcentaje además del costo del ítem.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de márgenes de inventario.
2. Introduzca el porcentaje para marcar ítems de inventario.
3. Verifique que los márgenes de inventario se calculen correctamente haciendo clic en Probar márgenes de inventario.

Resultados

Workday incluye porcentajes de recargo en el costo unitario de un ítem:

- Al expedir ítems.
- Durante los envíos de transferencia de stock interempresa y al contabilizar esas transacciones.
- Como parte del coste del ítem en las transferencias de stock dentro de la empresa. Workday tiene en cuenta el margen de beneficio y los costes de ítems por separado en esos envíos.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Pasos: definición de contabilidad para inventario en la página 670
Ítems de inventario de expedición rápida en la página 692
Creación de solicitudes de stock en la página 708

Concepto: conversiones de cantidades de inventario

Almacenamiento y expedición de unidades de medida

Puede configurar diferentes unidades de medida (UdM) de almacenamiento y expedición de ítems y convertir automáticamente las cantidades de transacciones entre UdM para los centros de gestión de inventario. Las conversiones de cantidad de transacciones:

- Reducen el procesamiento manual al convertir las cantidades de reaprovisionamiento necesarias en cantidades para pedidos.
- Permiten que los centros de gestión de inventario utilicen la unidad de medida más adecuada.
- Activan una ubicación de inventario para seleccionar una UdM de expedición válida para un ítem en inventario y la utilizan para peticiones y solicitudes de stock.

Workday reconoce cuándo las unidades de medida aceptan cantidades decimales al convertir cantidades de inventario.

Peticiones

Puede configurar el centro de gestión del ítem para determinar qué unidades de medida de expedición seleccionar en la línea de petición.

Almacenamiento

Workday busca automáticamente las cantidades de UdM de recepción de almacenamiento y las convierte a medida que completa las transacciones de almacenamiento.

1. Primero buscamos la unidad de medida de almacenamiento por defecto, que se configura en la ficha Opciones de sitio de inventario en la tarea Crear ítem de compra. Cuando no está disponible, convertimos la cantidad de nota de recepción usando la Unidad de medida de almacenamiento por defecto que se configura en el ítem de compra individual.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

2. Cuando la conversión no se completa, Workday comprueba si la UdM de recibo es una UdM de inventario válida. Cuando no podemos completar la conversión con una UdM de recibo válida, convertimos la cantidad de recibo en una cantidad válida de Unidad de medida base.

Reaprovisionamiento

Puede configurar Workday para convertir las unidades de medida de reaprovisionamiento en unidades de pedido o expedición, lo que permite:

- Que el proveedor reconozca las unidades que realizan el pedido.
- Que el centro de gestión de abastecimiento reconozca las unidades expedidoras.
- Que usted pueda establecer niveles de reaprovisionamiento y realizar recuentos en las unidades de medida que almacena y realizar transacciones. Sus UdM pueden diferir de las utilizadas por el proveedor o el centro de gestión de abastecimiento interno.

Al convertir cantidades, las opciones de redondeo que configure en la tarea Mantenimiento de sitio de inventario se aplican cuando la UdM de destino no acepta cantidades decimales.

Devoluciones

Puede permitir que los clientes devuelvan ítems en distintas UdM de las que se pidieron originalmente. Las unidades devueltas deben ser iguales o menores que las unidades pedidas originalmente.

relatedlinks
Conceptos relacionados
Concepto: varias unidades de medida de pedido en la página 394
Tareas relacionadas
Definición de ítems de compra para inventario en la página 662

Transacciones de inventario

Consideraciones de definición: varias unidades de medida (UdM)

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de varias unidades de medida. En él se explica lo siguiente:

- Por qué definirlas
- Cómo encajan en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué son

Puede introducir varias unidades de medida para las funciones de inventario y aprovisionamiento en los ítems de compra o de catálogo. También puede configurar la información de unidades de medida específicas del proveedor en los ítems de compra.

Beneficios para la empresa

- Puede convertir automáticamente los ítems en distintas unidades de medida durante la satisfacción, el almacenamiento y el reaprovisionamiento de los ítems, lo que simplifica las transacciones de inventario.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

- Durante el proceso de acopio dirigido, puede satisfacer solicitudes de stock que contengan una UdM que no coincida con la almacenada, lo que reduce los errores.
- Puede restringir las unidades de medida disponibles en las peticiones de los proveedores, conforme a lo definido en sus ítems de compra, lo que elimina los errores de pedido y le permite ahorrar tiempo.
- Puede definir una UdM de pedido y la fijación de precios para esa UdM en los ítems de compra para no tener que cargar la información de proveedor desde los catálogos de proveedor.

Ejemplos de uso

- Asocie varias unidades de medida y sus precios unitarios a los ítems de compra, así como a sus proveedores e ítems de catálogo.
- Configure unidades de medida independientes para el almacenamiento y la expedición de ítems en un centro de gestión de inventario.
- Defina una fijación de precios avanzada para un periodo temporal, una empresa o una ubicación de envío para los pedidos o las unidades de medida justo a tiempo.
- Registre los ítems en stock con hasta dos posiciones decimales, de forma que pueda almacenar productos líquidos o en polvo.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿En qué procesos de aprovisionamiento se pueden utilizar varias unidades de medida?	Cuando configura varias unidades de medida, puede definir varias unidades en lo siguiente: • Recuentos • Reaprovisionamientos • Satisfacción de inventario • Acopio Workday efectúa la conversión a la UdM deseada. Puede definir conversiones automáticas de UdM en centros de gestión de inventario para el acopio dirigido. Cuando Workday convierte las unidades de medida de ítem durante el proceso de desglose o acumulación durante el acopio y usted cancela la lista de acopio, los ítems permanecen convertidos. Además, puede configurar los centros de gestión de inventario para comparar la cantidad de UdM base solo durante los recuentos de inventario, lo que ayuda a impedir ajustes de inventario incorrectos. Cuando no configura varias unidades de medida, Workday utiliza la unidad de medida que define por defecto para el tipo de transacción en los ítems de compra.
¿Cómo se define el ítem de compra de servicios?	En el caso de los ítems de compra que son servicios, no hace falta configurar una unidad de medida. Cuando calcula el precio de un servicio por horas, puede establecer una unidad de medida horaria en el ítem de compra y definir el precio unitario

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Preguntas	Consideraciones
	como el precio por hora. Defina la unidad de medida por defecto para realizar pedidos.
¿Ha tenido que deshacerse de ítems en el almacenamiento?	Cuando realiza un ajuste de devolución de inventario en una solicitud de stock de tipo de transferencia, Workday deriva la unidad de medida (UdM) de la transacción de almacenamiento en lugar de la UdM de pedido. Esto ayuda a reducir los desajustes en la UdM.

Recomendaciones

- Valide que el costo del ítem en el almacenamiento sea el mismo que el costo del ítem en la unidad de medida especificada para evitar grandes discrepancias de valoración.
- Muestre cadenas de empaquetado en transacciones de inventario, aprovisionamiento y proveedor para mejorar la visibilidad de las distintas unidades de medida y sus factores de conversión de ítems.
- A la hora de enviar ítems a escala internacional, debe definir un factor de conversión base para gestionar conversiones métricas o no métricas.

Requisitos

Ninguno.

Limitaciones

No puede cambiar la UdM base de un ítem cuando este se transfiere o se expide.

Definición de entorno de cliente

Para favorecer la reducción de errores de coincidencia de unidades de medida, active unidades de medida de pedido para ítems de catálogo y de proveedor solo en las transacciones de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Finanzas.

Seguridad

Dominio	Consideraciones
Dominio *Manage: Inventory* en el área funcional Inventory.	Le permite gestionar y enviar los siguientes procesos de inventario de UdM: • Peticiones de uso en consignación • Reaprovisionamiento de inventario • Reservas de inventario • Eliminaciones de asignación de línea de acopio
Dominio *Process: Purchase Item Requests* en el área funcional Procurement.	Le permite realizar tareas relacionadas con ítems de compra en las que puede configurar y usar unidades de medida e informes de UdM.
Dominio *Set Up: Inventory* en el área funcional Inventory	Le permite: • Efectuar tareas de inventario y consultar los informes relacionados • Definir las opciones de conversión de UdM por centro de gestión de inventario

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Dominio	Consideraciones
Dominio *Set Up: Purchase Item* en el área funcional Procurement	Le permite definir o actualizar ítems de compra y unidades de medida.
Seguridad: *Set Up: Unit of Measure* en el área funcional Common Financial Management.	Le permite mantener las unidades de medida para las transacciones de inventario.

Procesos de gestión

Proceso de gestión	Consideraciones
Evento de solicitud de cambio de factor de conversión	Le permite: • Cambie el factor de conversión entre la UdM de almacenamiento de un ítem y la UdM base. • Envíe las solicitudes de cambio de factor de conversión para su aprobación.
Solicitud de mantenimiento masivo de ítems de compra	Le permite definir y restringir las unidades de medida en las actualizaciones de ítems de compra existentes.
Solicitud de nuevos ítems de compra	Le permite definir y restringir las unidades de medida al crear nuevos ítems de compra.

Informes

Informe	Consideraciones
Unidad de medida	Consulte las unidades de medida configuradas y sus dimensiones configuradas.
Consulta de ítem de compra	Consulte lo siguiente: • Las unidades de medida configuradas en los ítems de compra • Los parámetros de las UdM por defecto para las transacciones • Las opciones de UdM del centro de gestión de inventario para los ítems de compra
Consulta de solicitud de nuevos ítems de compra	Consulte lo siguiente: • Las unidades de medida configuradas en las solicitudes de ítems de compra • Los parámetros de las UdM por defecto para las transacciones de solicitudes de nuevos ítems de compra Le permite consultar una parte de una solicitud de un nuevo ítem de compra y podría no reflejar la configuración del ítem de compra actual.
Consulta de solicitud de mantenimiento masivo de ítems de compra	Consulte lo siguiente: • Las unidades de medida configuradas en las solicitudes de ítems de compra

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Informe	Consideraciones
	• Los parámetros de las UdM por defecto para las transacciones de solicitudes de ítems de compra El informe podría no reflejar la configuración del ítem de compra actual.

Integraciones

Puede utilizar los siguientes servicios web para cargar datos para unidades de medida y conversiones de unidad de medida:

Servicio web	Consideraciones
Get Inventory Location Attributes *Put Inventory Location Attributes*	Añade, recupera o actualiza las preferencias de conversión de la unidad de medida de ubicación de inventario para el recuento y el acopio.
Get Inventory Put-Away Rules *Put Inventory Put-Away Rule*	Añade, recupera o actualiza las reglas de almacenamiento para las transacciones de almacenamiento, incluidas las reglas de restricción de UdM.
Get Purchase Items *Put Purchase Item*	Añade, recupera o actualiza la información del ítem de compra. Incluye las configuraciones de UdM, los factores de conversión y los valores por defecto para almacenamiento, pedidos y expedición. Puede utilizar los servicios web si desea actualizar las unidades de medida para el reaprovisionamiento, por centro de gestión de inventario.
Get Unit of Measure Sets *Put Unit of Measure Set*	Añade, recupera o actualiza información de la UdM para los grupos de UdM de transacciones.

Conexiones y puntos de contacto

Punto de contacto	Consideraciones
Facturas de proveedor	Las unidades de medida se muestran en las líneas de factura en función de los ítems que seleccione. Puede definir una UdM alternativa en estas líneas de factura siempre que esta UdM también esté configurada en el ítem.
Transacciones de gestión de gasto	Las unidades de medida se muestran en todos los gastos de ítems de compra en las líneas de transacción.
Facturas de cliente	Puede definir más de una UdM para cada ítem de venta en las facturas de cliente, lo que permite a los clientes pedir varias cantidades del mismo ítem en UdM distintas.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a entender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre Workday Touchpoints Kit en Workday Community.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

relatedlinks
Tareas relacionadas
Definición de ítems de compra para inventario en la página 662

Consideraciones de configuración: almacenamiento

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso del almacenamiento en inventario.

En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday.
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión.
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos.
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación.

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

El almacenamiento se produce cuando coloca ítems en las ubicaciones de inventario finales.

Beneficios para la empresa

- En Workday, puede registrar almacenamientos sin tener una solicitud de stock, un nota de cliente u otro evento de inicio. Le permitimos almacenar fácilmente bienes de los que no está realizando un seguimiento actualmente, para mantener actualizado su entorno de cliente.
- Puede completar y realizar un seguimiento de todas las partes del proceso de almacenamiento en Workday.
- En una ubicación de inventario, puede introducir fácilmente transacciones de almacenamiento para varios ítems al mismo tiempo.
- Localice y gestione sus existencias y mantenga registros precisos cuando lleguen bienes al inventario.

Ejemplos de uso

- Utilice dispositivos móviles (también puede escanear con la cámara) para escanear y rellenar ítems de inventario en las tareas de Workday y almacenar inventario.
- Utilice Workday para gestionar un gran número de notas de recepción y enviar los bienes automáticamente a sus ubicaciones de inventario finales.
- Almacene bienes de los que Workday no realiza un seguimiento, como bienes en exceso, ítems perdidos o bienes de compras con tarjeta de compras.
- Puede seleccionar notas de recepción o devoluciones individuales para guardar ítems.
- Guarde ítems de envíos y devoluciones de inventario.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Dónde quiere definir las ubicaciones de inventario por defecto de los ítems?	Puede configurar Workday para obtener ubicaciones de inventario por defecto en: • Empresas, proveedores, categorías de gasto o ubicaciones de entrega • Ubicaciones de inventario por defecto en reglas de almacenamiento

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Preguntas	Consideraciones
	• Ítems individuales
¿Cómo quiere que distintos trabajadores almacenen inventario?	Puede configurar procesos de gestión para enviar notificaciones de Mis tareas a trabajadores específicos cuando reciben acciones de almacenamiento. Los trabajadores solo pueden realizar y revisar acciones de almacenamiento de ítems que pertenezcan a ubicaciones de empresas a las que tengan acceso.
¿Cómo quiere automatizar su proceso de almacenamiento?	Puede configurar reglas para almacenar ítems automáticamente después de la aprobación de la nota de recepción. Puede configurar Workday para que envíe ese ítem a su ubicación de inventario por defecto, lo que simplifica sus procesos. Para un almacenamiento ad hoc, Workday rellena esa información en las tareas de almacenamiento, lo que le permite ahorrar tiempo.
¿Cómo introduce la información de su inventario en Workday?	Puede utilizar dispositivos móviles para escanear información de ítems en Workday y rellenar esa información en la tarea de almacenamiento. Puede configurar sus códigos de barras para escanear la información de la unidad de medida y la cantidad de ítems. Si no utiliza el escaneo móvil, puede encontrar la información del ítem en la etiqueta impresa del ítem.

Recomendaciones

- Cree reglas de almacenamiento específicas que quiera aplicar a su proceso de almacenamiento. Cuando define varias reglas de almacenamiento con criterios similares, Workday rellena los campos de almacenamiento con la regla con el mayor número de campos configurados.
- Cuando tenga grandes conjuntos de reglas de almacenamiento, configure ubicaciones de almacenamiento por defecto a partir de ítems de compra para optimizar el rendimiento.
- Le recomendamos que configure ubicaciones de inventario por defecto para todos los ítems para evitar el procesamiento manual.

Requisitos

Cuando configura el control de lotes o de serie en ítems de compra, Workday requiere esos campos en las tareas de almacenamiento. Puede introducir nuevos números de lote y serie en esas tareas.

Limitaciones

Workday no procesa transacciones de almacenamiento parciales. Ejemplo: si recibe 100 ítems, debe guardarlos todos y procesar la nota de recepción completa.

No puede eliminar líneas en una transacción de almacenamiento para órdenes de devolución con varias líneas.

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Seguridad

Configure estos dominios de seguridad en el área funcional de Inventory:

Dominios	Consideraciones
Dominio *Set Up: Inventory*	Los administradores pueden acceder a las reglas de almacenamiento y configurarlas.
Dominio *Process: Inventory*.	Los administradores pueden consultar y procesar transacciones de inventario, incluido el almacenamiento.

Procesos de gestión

Proceso de gestión	Consideraciones
Evento de almacenamiento en inventario	Cuando quiera enviar notificaciones de Mis tareas a personas o grupos de seguridad específicos, configure este proceso de gestión y añádalo como paso en el proceso de gestión *Nota de recepción* .
Evento de ajuste de almacenamiento en inventario	Configure la definición por defecto de este proceso de gestión para lo siguiente: • Efectuar ajustes de almacenamiento • Hacer que el ajuste de almacenamiento se produzca automáticamente cuando envía un ajuste de nota de recepción
Nota de recepción	Debe configurar este proceso de gestión (BP) para poder almacenar inventario de notas de recepción. Workday envía notificaciones de Mis tareas a todos los grupos del proceso de gestión *Nota de recepción* , donde los usuarios pueden iniciar el proceso de almacenamiento.
Receipt Put-Away Adjustment Event	Utilice este proceso de gestión para asignar transacciones de almacenamiento ajustadas que se produzcan como resultado de un ajuste de nota de recepción. Configurar este proceso de gestión como subproceso en el proceso de gestión *Ajuste de nota de recepción*. Puede corregir automáticamente las cantidades de almacenamiento de notas de recepción ajustadas al configurar este proceso de gestión como un paso de servicio en el proceso de gestión *Ajuste de nota de recepción*. Debe crear manualmente eventos de ajuste de almacenamiento cuando opte por crear un *Inicio de evento de ajuste de almacenamiento de notas de recepción de inventario* como paso de servicio en este proceso de gestión. Workday no ajusta automáticamente la cantidad cuando se producen ajustes de nota de recepción. En función de la definición de entorno de cliente, es posible que, en vez de eso, le interese efectuar un recuento.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Proceso de gestión	Consideraciones
	Pueden darse situaciones hipotéticas en las que las cantidades de almacenamiento se ajusten antes de realizar un ajuste de nota de recepción como, por ejemplo, mediante un recuento de inventario. Si configura la definición por defecto de este proceso de gestión para que incluya un ajuste de almacenamiento, Workday realiza otro ajuste una vez finalizado un ajuste de nota de recepción, lo que genera un ajuste de almacenamiento duplicado.

Informes

Informes	Consideraciones
Plan de almacenamiento en inventario	Muestra los ítems y sus ubicaciones de inventario por defecto. Puede imprimir este informe para facilitar el proceso de almacenamiento manual. El informe le indica exactamente dónde debe almacenar sus ítems.
Consulta de reglas de almacenamiento en inventario	Muestra las reglas de almacenamiento configuradas. Utilice este informe con fines de verificación, como ayuda con duplicados y cambios en su proceso general.
Búsqueda de transacciones de inventario	Mostrar transacciones de almacenamiento completadas.
Búsqueda de lotes	Muestra los lotes que tiene disponibles y sus fechas de caducidad.
Búsqueda de saldo de serie	Muestra los números de serie de los ítems.

Integraciones

Utilice estos servicios web para completar las funciones de almacenamiento que puede utilizar para cargar o recuperar datos mediante un EIB:

- Get Inventory Put-Away Rules
- Get Purchase Item
- Get Purchase Orders
- Get Receipts
- Put Inventory Put-Away Rule
- Put Purchase Item
- Submit Ad Hoc Put-Away
- Submit Purchase Orderr
- Submit Put-Away
- Submit Receipt

Conexiones y puntos de contacto

Funciones	Consideraciones
Reglas de contabilización en cuenta	Workday genera asientos de contabilidad a partir de transacciones de almacenamiento en forma

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Funciones	Consideraciones
	de cargo a un activo o gasto de inventario, y un abono a pasivos acumulados. Puede configurar reglas de contabilización de contabilidad de acumulación de gastos y devengo de notas de recepción para cambiar las acciones de almacenamiento. Los estados de los ítems de almacenamiento pueden afectar a los asientos de contabilidad generados para las facturas de proveedores.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a entender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre Workday Touchpoints Kit en Workday Community.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Definición de reglas de almacenamiento en la página 687
Almacenamiento en inventario en la página 688
Definición de ítems de compra para inventario en la página 662
Pasos: definición de contabilidad para inventario en la página 670
Definición de reglas de contabilización en cuenta
Referencia relacionada
Novedades de 2020R1: ajuste de notas de recepción aprobadas

Ajuste de niveles de inventario

Antes de empezar

- Cree motivos de ajuste.
- Cree centros de gestión de inventario y ubicaciones de inventario.
- Configure el proceso de gestión *Evento de ajuste de inventario* y la política de seguridad en el área funcional Inventory.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cuando descubre discrepancias de cantidad en una ubicación de inventario, puede ajustar las cantidades de inventario para mantener niveles de inventario precisos. Introduzca los motivos para realizar ajustes en los niveles de ítems con fines de procesamiento, informes y contabilidad.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Ajuste de inventario.
2. Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Centro de gestión de inventario	El sitio que almacena los ítems de inventario que requieren ajuste.
Existencias físicas	La cantidad que tiene Workday es la cantidad real de existencias físicas.
Cantidad de existencias físicas ajustable	Excluye las cantidades acopiadas del inventario que aún no se han enviado. Dado que técnicamente estas cantidades ya no

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	están en el estante, Workday no le permite ajustar la cantidad disponible.
Cantidad para ajustar	Especifique si desea aumentar o disminuir la cantidad. Si 5 son excedentes, introduzca 5. Si introduce Cantidad para ajustar, el Nuevo valor de existencias físicas se actualiza automáticamente. Al reducir un saldo de inventario, no puede ajustar las existencias físicas a continuación en Existencias físicas o por debajo de Cantidad de existencias físicas ajustable. Workday no admite saldos de inventario negativos.
Nuevo valor de existencias físicas	Introduzca un valor aquí para sustituir las Existencias físicas. Si introduce el Nuevo valor de existencias físicas, la Cantidad para ajustar se actualiza automáticamente.
Número de serie	Si ha seleccionado Serie completa como Tipo de control de serie en la tarea Creación de ítems de compra, seleccione un número de serie.
Motivo de ajuste	Seleccione el motivo de ajuste que categoriza el ajuste que se está produciendo.
Cadena de empaquetado	Consulte las distintas unidades de medida y sus factores de conversión para este ítem.

Resultados

Cuando envía ajustes, Workday inicia el proceso de gestión *Evento de ajuste de inventario*.

Con fines informativos, Workday proporciona valores para los ajustes creados, según las categorías de gasto a las que pertenecen los ítems.

Cuando aumenta los niveles de inventario de un ítem con un tratamiento contable de Inventario: Workday crea un asiento contable que:

- Carga la cuenta utilizada por la regla de contabilización de *gasto*.
- Abona la cuenta utilizada por la regla de contabilización de *ajuste de inventario*.

Cuando reduce los niveles de inventario de un ítem con un tratamiento contable de Inventario, Workday crea un asiento contable que:

- Carga la cuenta utilizada por la regla de contabilización de *ajuste de inventario*.
- Abona la cuenta utilizada por la regla de contabilización de *gasto*.

Qué hacer a continuación

Puede utilizar:

- El informe Búsqueda de transacciones de inventario para ver las transacciones de ajuste
- El informe Búsqueda de saldo de inventario para consultar el saldo de inventario

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

- El informe Valor de transacción de ajuste para ver el valor y la frecuencia de los ajustes basados en el motivo del ajuste

relatedlinks
Tareas relacionadas
Ajuste del costo de un ítem de inventario en la página 698
Mantenimiento de motivos de ajuste en la página 674
Definición de márgenes para ítems de inventario en la página 674
Definición de centros de gestión de inventario en la página 651
Definición de ubicaciones de inventario en la página 660

Definición de reglas de almacenamiento

Antes de empezar

- Cree centros de gestión de inventario y ubicaciones de inventario.
- Active las categorías de gasto para almacenar ítems.
- Configure el proceso de gestión *Nota de recepción* para almacenar ítems de inventario automáticamente tras la aprobación de notas de recepción.

Seguridad:

- Dominio *Set Up: Inventory* en el área funcional Inventory.
- Dominio *Reports: Inventory Account* en el área funcional Inventory.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir reglas para rellenar ubicaciones de inventario automáticamente durante el almacenamiento. Workday evalúa y aplica la regla de almacenamiento más específica que defina. Por defecto, Workday utiliza la ubicación de inventario por defecto configurada para el ítem cuando no se aplica una regla de almacenamiento. Puede usar reglas de almacenamiento para permitir una selección menos manual o un control más detallado de los ítems entre el envío y el almacenamiento. Ejemplo:

- Tiene una ubicación de almacenamiento provisional en la que necesita desglosar el inventario en otras unidades de medida y almacenar el producto en función de la unidad de medida.
- Almacena ítems de valor elevado con atributos específicos que deben almacenarse juntos.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de reglas de almacenamiento en inventario.
2. Introduzca cualquier criterio de búsqueda para filtrar las reglas de almacenamiento existentes.
3. Mientras realiza la tarea, contemple las siguientes posibilidades:

Opción	Descripción
Ítem	Seleccione los ítems que suele guardar en esta ubicación de inventario o en este centro de gestión de inventario.
Almacenamiento automático	Seleccione esta opción para almacenar automáticamente los ítems tras la aprobación de la nota de recepción. Si no selecciona esta opción, acceda a la tarea Almacenamiento en inventario para introducir ítems en stock manualmente.
Ubicación de inventario resultante propia	Seleccione la ubicación de inventario resultante propia para el ítem de propiedad.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
Ubicación de inventario resultante consignada	Seleccione la ubicación de inventario resultante consignada para el ítem en consignación.

4. Haga clic en Probar reglas de almacenamiento en inventario (opcional).

Resultados

Workday utiliza automáticamente las ubicaciones que ha configurado para las transacciones de almacenamiento.

Qué hacer a continuación

Acceda al informe Documentos de saldo de acumulación para notas de recepción de inventario para identificar las líneas de orden de compra y sus almacenamientos asociados.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Definición de centros de gestión de inventario en la página 651
Definición de ubicaciones de inventario en la página 660
Referencia relacionada
Publicación de novedades de Workday 31: reglas de almacenamiento y ubicación de inventario por defecto

Almacenamiento en inventario

Antes de empezar

- Cree categorías de gastos para almacenar ítems.
- Finalice el ajuste de nota de recepción. Consulte Creación de ajustes de nota de recepción en la página 594.

Seguridad:

- Configure el proceso de gestión *Evento de almacenamiento en inventario* y la política de seguridad en el área funcional Inventory.
- Seguridad: dominio *Process: Inventory* en el área funcional Inventory.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

A medida que los bienes llegan al inventario, el registro de la ubicación de los ítems en sus ubicaciones de almacenamiento facilita lo siguiente:

- Localizar y gestionar sus acciones
- Mantener registros de inventario precisos

Puede realizar transacciones de almacenamiento:

- En varias ubicaciones de inventario en el mismo centro de gestión de inventario
- Con Workday en Android, iPad y iPhone

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Almacenamiento en inventario.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Unidad de medida de almacenamiento	Para almacenar solicitudes de stock, Workday convierte los envíos en la unidad de medida de almacenamiento por defecto configurada en un ítem. Cuando no hay una configuración de UdM de inventario por defecto, Workday utiliza la UdM de los ítems enviados desde el centro de gestión de satisfacción de inventario. Para el almacenamiento de notas de recepción, Workday convierte la cantidad recibida en la definición de unidad de medida de inventario por defecto de un ítem. Cuando no hay una definición de UdM de inventario por defecto, Workday utiliza la UdM de nota de recepción, siempre que: • La UdM de nota de recepción es una UdM de almacenamiento válida. • El factor de conversión entre la UdM de nota de recepción y la UdM base coincide con el factor de conversión estándar entre las UdM base y de almacenamiento. De lo contrario, Workday convierte la cantidad recibida en la UdM base del ítem.
Cantidad	Utilice la unidad de medida de almacenamiento para introducir la cantidad almacenada. Para el almacenamiento de notas de recepción, la cantidad de almacenamiento puede diferir de la cantidad de notas de recepción cuando: • La UdM de pedido no es una UdM de almacenamiento válida. • Configure una UdM de almacenamiento por defecto para el ítem. Para el almacenamiento de solicitud de stock, la cantidad puede diferir de la cantidad de solicitud de stock enviada cuando la unidad de medida de inventario por defecto es diferente de la unidad de medida enviada.
Número de serie	Seleccione un número de serie configurado para el ítem o seleccione *Crear ítem de serie*. Cuando crea un nuevo número de serie, puede añadir una fecha de caducidad para el número.
Ubicación de inventario	Workday rellena automáticamente la ubicación en función de las reglas de almacenamiento o a partir de la definición de la ubicación de inventario por defecto del ítem. Workday aplica por defecto una ubicación consignada en la

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	lista de valores cuando se guardan bienes en consignación. Workday también excluye las ubicaciones de almacenamiento retenidas.

Resultados

Workday inicia el proceso de gestión *Evento de almacenamiento de inventario* que actualiza:

- Existencias físicas en las ubicaciones de inventario
- El costo unitario medio de los ítems.

Para el almacenamiento de notas de recepción, Workday también crea un asiento contable para la transacción de almacenamiento que:

- Carga la cuenta que ha configurado para la regla de contabilización de cuenta en *gasto*.
- Abona la cuenta que ha configurado para la regla de contabilización de cuenta en *devengo de notas de recepción*.

Para el almacenamiento de solicitud de stock, Workday también crea un asiento contable para la transacción de almacenamiento en función de las reglas de margen que se apliquen a los ítems y de la empresa que sea propietaria de los ítems durante los tránsitos.

Puede consultar las fechas de caducidad en todos los menús de profundización de ítems con control de serie de las tareas de inventario.

Qué hacer a continuación

Puede consultar sus transacciones en los siguientes informes:

- Búsqueda de saldo de inventario
- Búsqueda de transacciones de inventario

Utilice el campo Origen de transacción de almacenamiento para:

- Consulte el origen de transacción de almacenamiento en la página Consulta de transacción de inventario .
- Cree informes personalizados y reglas de condición para todas las transacciones de almacenamiento.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Gestión de ítems de web en la página 385
Creación de solicitudes de stock en la página 708
Creación de categorías de gasto en la página 333
Referencia relacionada
Novedades posteriores a Workday 31: escaneado de almacenamiento en dispositivo móvil

Almacenamiento ad hoc en inventario

Antes de empezar

Seguridad:

- Configure el proceso de gestión *Evento de almacenamiento en inventario* y la política de seguridad en el área funcional Inventory.
- Seguridad: dominio *Process: Inventory* en el área funcional Inventory.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede registrar los almacenamientos de inventario no planificados por separado de los almacenamientos basados en órdenes para garantizar un seguimiento preciso de los costos de los ítems y los worktags asociados. Puede almacenar inventario ad hoc mediante:

- La aplicación de navegador de Workday
- Workday en Android, iPad y iPhone.

Workday le permite:

- Utilice el acceso de seguridad para almacenamientos ad hoc que sea diferente del acceso de almacenamiento basado en orden editando la política de seguridad del proceso de gestión y actualizando los grupos de seguridad para la acción de inicio Almacenamiento en inventario ad hoc.
- Distinga las transacciones de almacenamiento ad hoc de las transacciones de almacenamiento basadas en órdenes, devoluciones o envíos.

Procedimiento

1. Para definir un acceso de seguridad independiente, configure grupos de seguridad para almacenamientos de inventario ad hoc (opcional).

   En la tarea Edición de política de seguridad de proceso de gestión , configure grupos de seguridad para la acción de inicio Almacenamiento de inventario ad hoc en el tipo de proceso de gestión Evento de almacenamiento de inventario.
2. Acceda a la tarea Almacenamiento de inventario ad hoc .
3. Seleccione un centro de gestión de inventario.
4. Haga clic en Añadir.
5. Complete el elemento:

Opción	Descripción
Unidad de medida de almacenamiento	Seleccione la unidad de medida (UdM) obligatoria para el ítem. Workday selecciona la unidad de medida (UdM) de almacenamiento por defecto configurada en un ítem.
Cantidad	Utilice la unidad de medida de almacenamiento para introducir la cantidad almacenada.
Número de serie	Seleccione un número de serie configurado para el ítem o seleccione *Crear ítem de serie*. Cuando crea un nuevo número de serie, puede añadir una fecha de caducidad para el número.
Ubicación de inventario	Workday rellena automáticamente la ubicación en función de las reglas de almacenamiento o a partir de la definición de la ubicación de inventario por defecto del ítem. No puede seleccionar una ubicación consignada para almacenamientos de inventario ad hoc. Workday también excluye las ubicaciones de almacenamiento retenidas.
Costo por unidad	Introduzca el costo por unidad del ítem. Workday rellena automáticamente un costo unitario promedio si está disponible.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
Worktags	Workday solo muestra esta lista de valores cuando configura worktags para la categoría Almacenamiento de inventario ad hoc en el informe Mantenimiento de uso de worktag .

6. Haga clic en Enviar.

Resultados

Workday inicia el proceso de gestión *Evento de almacenamiento de inventario* que actualiza:

- Existencias físicas en las ubicaciones de inventario
- El costo unitario medio de los ítems.

Workday también crea un asiento contable para la transacción de almacenamiento que:

- Carga la cuenta que ha configurado para la regla de contabilización de cuenta en *gasto*.
- Abona la cuenta que ha configurado para la regla de contabilización de cuenta en *ajuste de inventario*.

Qué hacer a continuación

Puede consultar sus transacciones en los siguientes informes:

- Búsqueda de saldo de inventario
- Búsqueda de transacciones de inventario

Utilice el campo Origen de transacción de almacenamiento para:

- Consulte el origen de transacción de almacenamiento en la página Consulta de transacción de inventario .
- Cree informes personalizados y reglas de condición para todas las transacciones de almacenamiento.

relatedlinks
Referencia relacionada
Nota de versión de función 2025R1: capacidad para restringir el acceso a almacenamientos de inventario ad hoc

Ítems de inventario de expedición rápida

Antes de empezar

- Configure el proceso de gestión *Expedición rápida* y la política de seguridad en el área funcional Inventory.
- Almacene los ítems de inventario en una ubicación de almacenamiento válida.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede entregar bienes directamente a los usuarios sin una solicitud de stock. Solo puede expedir inventario que tenga un saldo disponible en esa ubicación de inventario.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Expedición rápida de inventario.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Solicitante	El trabajador que envía la orden de devolución. Para solicitar u ocultar esta lista de valores, puede configurarla en la tarea Configuración de campos opcionales.
Empresa solicitante	Utilice este campo para expedir inventario a una empresa que no sea su empresa de gestión de inventario. Al seleccionar un solicitante con un perfil interempresa válido, Workday asigna por defecto la empresa correspondiente en la lista de valores Empresa solicitante. Nota: Seleccione la nueva casilla Permitir expedición interempresa en la tarea Edición de opciones de contabilidad de inventario para utilizar la lista de valores.
Ubicación de inventario	La ubicación en el centro de gestión de inventario donde almacena el inventario.
Lote	El identificador de lote del ítem. Muestra si un ítem está bajo control de lote.
Cantidad de expedición	Introduzca la cantidad que desea expedir. La cantidad de Expedición no puede superar la cantidad Disponible mostrada.
Número de serie	Haga clic en Añadir para introducir los números de serie. El número de campos que se muestran coincide con la cantidad de ítems expedidos.
Precio unitario	Muestra el costo medio actual del ítem más cualquier porcentaje de margen aplicable. Si desea aplicar porcentajes de margen a los ítems, utilice la tarea Mantenimiento de márgenes de inventario.
Worktags	Utilice worktags como palabras clave para clasificar y buscar transacciones más fácilmente. Configure los tipos de worktag permitidos en la tarea Mantenimiento de uso de worktag. Cuando selecciona un tipo de worktag que tiene worktags relacionados, Workday rellena automáticamente las transacciones con los valores de worktag relacionados. Puede añadir worktags principales o adicionales, como el centro de costos, a las transacciones de expedición de inventario.

Resultados

Cuando entrega bienes a un trabajador:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Workday inicia el proceso de gestión *Expedición rápida*.
- Para ítems con un tratamiento contable de *Inventario*, Workday crea un asiento contable que:
  - Carga la cuenta utilizando la regla de contabilización *gasto* con un tratamiento contable de *Gasto*.
  - Abona la cuenta utilizada por la regla de contabilización de *gasto* con un tratamiento contable de *Inventario*.
- Para los ítems con un porcentaje de margen y un tratamiento contable de Inventario, Workday crea un asiento contable que:
  - Carga la cuenta utilizada por la regla de contabilización de *gasto*.
  - Abona la cuenta utilizada por la regla de contabilización *Margen de inventario*.

Cuando expide bienes entre empresas, Workday crea un asiento contable que:

- Abona la regla de contabilización de *Gasto* para el centro de gestión de inventario que genera la transacción de expedición rápida.
- Carga las reglas de contabilización de *Gastos* de la empresa solicitante.

Cualquier almacenamiento o enajenación de devoluciones genera asientos de contabilidad interempresa para las transacciones de expedición interempresa.

Qué hacer a continuación

Puede hacer lo siguiente:

- Consultar sus transacciones en el informe Búsqueda de transacciones de inventario
- Consultar los saldos de inventario en el informe Búsqueda de saldo de inventario

relatedlinks
Tareas relacionadas
Definición de márgenes para ítems de inventario en la página 674
Referencia relacionada
Publicación de novedades de Workday 33: expedición rápida en dispositivo móvil
2022R1 Novedades posteriores: expedición rápida a departamento

Traslado de bienes dentro de un centro de gestión de inventario

Antes de empezar

- Configure el proceso de gestión *Evento de traslado de inventario* y política la de seguridad en el área funcional Inventory.
- Cree centros de gestión de inventario y ubicaciones de inventario.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede mover inventario entre ubicaciones de inventario dentro de un centro de gestión de inventario debido a una mayor demanda. También puede trasladar un ítem a una ubicación de inventario con más capacidad o que sea conveniente para el acopio. Puede mover inventario a una ubicación que no tenga el ítem almacenado.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Traslado de inventario.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. Mientras realiza la tarea, contemple las siguientes posibilidades:

Opción	Descripción
Ubicación de destino por defecto	Seleccione si Ubicación de destino es la misma para todos los ítems.
Cantidad	No debe superar las Existencias físicas. La Cantidad no debe superar las Existencias físicas disponibles para traslado, que excluye las cantidades de la ubicación de inventario que se han acopiado, pero aún no se han enviado.
Número de serie	Si ha seleccionado Serie completa como Tipo de control de serie en la tarea Creación de ítems de compra, seleccione un número de serie.
Cadena de empaquetado	Consulte las distintas unidades de medida y sus factores de conversión para este ítem.

Resultados

- Cuando traslada inventario, Workday inicia el proceso de gestión *Evento de traslado de inventario*, que reduce la cantidad en Ubicación de origen y aumenta la cantidad en Ubicación de destino.
- Cuando mueve inventario en consignación de una ubicación de inventario en consignación a una ubicación propia, Workday crea un asiento contable para la obligación de pago del inventario.
- Si las ubicaciones de inventario tienen worktags diferentes y el ítem tiene un tratamiento contable de *Inventario*, Workday crea un asiento contable mediante la regla de contabilización *Gasto* para ajustar los saldos de cuenta.

Ejemplo

Traslade las latas dañadas a una ubicación de cuarentena hasta que los bienes estén listos para su eliminación. Traspase la comida para mascotas de una ubicación de espera o de inspección a una ubicación de inventario.

Qué hacer a continuación

Puede utilizar:

- El informe Búsqueda de transacciones de inventario para ver las transacciones creadas al mover el inventario
- El informe Búsqueda de saldo de inventario para ver las cantidades disponibles después de mover el inventario

Cambio de unidad de medida base en ítems de compra

Antes de empezar

- Defina varias unidades de medida (UdM).
- Configure sus ítems de compra.
- Configure el proceso de gestión *Solicitud de cambio de UdM base de inventario* y la política de seguridad en el área funcional Inventory.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede usar Workday para cambiar la UdM base de cualquier ítem de compra que haya configurado. Puede desactivar la UdM base original y convertir todo el inventario físico de ese ítem de compra en la nueva UdM.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Cambio de unidad de medida base.
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Desactivar UdM base de origen	Seleccione esta opción para desactivar esa unidad de medida para el ítem de compra en cuestión. Una vez cambiada, no puede volver a aplicar esa UdM como unidad de medida base.
Convertir inventario físico en unidad de medida base de origen a unidad de medida base de destino	Seleccione esta opción para convertir cualquier inventario disponible de ese ítem de compra a la nueva UdM base.

Resultados

Workday cambia la unidad de medida de los ítems de compra seleccionados. Workday no cambia las unidades de medida de los ítems en ninguna transacción de inventario abierta.

Qué hacer a continuación

Consulte sus solicitudes de cambio de UdM y sus estados en estos informes:

- Búsqueda de solicitud de cambio de unidad de medida base
- Búsqueda de líneas de solicitud de cambio de unidad de medida base

Cambio de factor de conversión de unidad de medida

Antes de empezar

Configure el proceso de gestión *Evento de solicitud de cambio de factor de conversión* .

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar Workday para cambiar el factor de conversión entre la unidad de medida (UdM) de inventario de un ítem y la UdM base después de haber realizado transacciones en ítems en cualquier centro de gestión de inventario. Permitimos una adopción más rápida de los cambios de empaquetado del fabricante, incluso después de que los haya movido.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de solicitud de cambio de factor de conversión .
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Ítem	Seleccione el ítem para el cambio de conversión. No puede cambiar la UdM en ítems seriados o cuando un ítem está en: • Un acopio o envío en curso

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	• Cualquier solicitud de ítem de compra
Nuevo factor de conversión	Establece el nuevo factor de conversión de la UdM seleccionada en la UdM base del ítem.

3. En la sección Resumen de impacto , puede consultar las transacciones de lista de acopio y expedición rápida que impiden que avance la solicitud de cambio de factor de conversión.

   También puede realizar acciones en esas transacciones mediante el menú Acciones relacionadas de la profundización de las transacciones.

   En la ficha Saldo de inventario , puede consultar los efectos de la solicitud de cambio de factor de conversión en cualquier centro de gestión de inventario que admita el ítem.

   En la ficha Reservas , puede consultar las repercusiones de la solicitud de cambio de factor de conversión en el inventario reservado para un centro de gestión de inventario.
4. Puede configurar el paso Evaluación de excepciones para solicitud de cambio de factor de conversión en su proceso de gestión y acceder a él después de enviar una solicitud (opcional). Los usuarios de nivel de administrador pueden usar este paso para evaluar cualquier transacción de bloqueo o conversiones no viables.

Resultados

Workday cambia el factor de conversión de la UdM de su ítem.

Workday realiza transacciones de devoluciones de inventario a partir de una expedición rápida o una solicitud de stock en la UdM base cuando hay un cambio en el factor de conversión entre la transacción de origen y la devolución de inventario.

No puede realizar un ajuste de almacenamiento cuando se ha almacenado la nota de recepción y se ha actualizado el factor de conversión de la UdM de almacenamiento del ítem.

Qué hacer a continuación

Acceda a la tarea Edición de ítem de compra de su ítem para confirmar el cambio del factor de conversión.

relatedlinks
Conceptos relacionados
Consideraciones de definición: varias unidades de medida (UdM) en la página 676
Referencia relacionada
Workday 2023R2 What's New Post: Cambio de factor de conversión de unidad de medida de ítem

Conversión y traslado de unidades de medida de inventario

Antes de empezar

Configure el proceso de gestión *Evento de traslado de inventario* y política la de seguridad en el área funcional Inventory.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cuando hay suficientes existencias físicas para satisfacer una solicitud de stock, pero la unidad de medida solicitada no está disponible, puede cambiar las unidades de medida a la unidad de medida necesaria para la solicitud de stock.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Conversión/traslado de unidades de medida de inventario.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Ubicación de destino por defecto	Seleccione si Ubicación de destino es la misma para todos los ítems.
Cantidad de destino	Workday calcula automáticamente la cantidad y solo admite conversiones de números enteros.

Resultados

Workday genera contabilidad solo cuando mueve bienes a una ubicación con distintos worktags. Cuando convierte cantidades disponibles de una unidad de medida de almacenamiento a otra, no hay efecto contable, ya que el costo promedio sigue siendo el mismo.

Qué hacer a continuación

Puede ver lo siguiente:

- La transacción en el informe Búsqueda de transacción de inventario
- El resultado de la tarea en el informe Búsqueda de saldo de inventario

Ajuste del costo de un ítem de inventario

Antes de empezar

- Definición de centros de gestión de inventario.
- Definición de ubicaciones de inventario.
- Asociar ítems a categorías de gasto.
- Configure el proceso de gestión *Evento de ajuste de costo de inventario* y la política de seguridad en el área funcional Inventory.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede ajustar manualmente el costo unitario promedio de uno o más ítems en el inventario cuando:

- Un trabajador introduce y envía incorrectamente una transacción, lo que genera un precio unitario medio distorsionado.
- Los factores del mercado cambian y el costo unitario de los bienes disponibles ya no refleja con precisión su valor en el mercado.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Ajuste de costo de inventario.
2. Aplique ajustes de costos a los siguientes campos:
    - Centro de gestión de inventario: realice ajustes en todos los ítems almacenados en uno o varios centros de gestión de inventario.
    - Categorías de gasto: realice ajustes en todos los ítems asociados a una o varias categorías de gasto.
    - Ítem: realice ajustes en uno o varios ítems específicos.
3. Para ajustar el costo de ítems individuales mediante un costo específico:
    a) Seleccione Especificar nuevo costo por unidad.
    b) En la sección Inventario físico, introduzca un costo específico para cada ítem en la columna Costo medio por unidad propuesto.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

4. Para ajustar el costo a un grupo de ítems por cambio porcentual:
    a) Seleccione Ajustar costo por unidad mediante porcentaje.
    b) Introduzca un porcentaje en Ajustar costo por unidad mediante porcentaje para aplicarlo a todos los elementos.

   Workday ajusta el costo de todos los ítems de la sección Inventario físico.

Resultados

Workday inicia el proceso de gestión *Ajuste de costo de inventario* para enviar los ajustes para su revisión y aprobación antes de confirmar la transacción de costos.

Cuando ajusta a la baja el costo de un ítem, Workday crea un asiento contable que:

- Carga la cuenta utilizada por la regla de contabilización de *ajuste de costo de inventario*.
- Abona la cuenta utilizada por la regla de contabilización de *gasto*.

Cuando ajusta al alza el costo de un ítem, Workday crea un asiento contable que:

- Carga la cuenta utilizada por la regla de contabilización de *gasto*.
- Abona la cuenta utilizada por la regla de contabilización de *ajuste de costo de inventario*.

Concepto: contabilidad de inventario

Valoración de inventario

Workday utiliza el costo medio perpetuo para valorar los bienes en cada centro de gestión y actualiza el valor cuando:

- Se completa cada transacción de almacenamiento.
- Workday reconoce una variación de precio de factura.
- Los trabajadores realizan actualizaciones de costos manuales.

Workday incluye el flete asignado, los impuestos y otros cargos por el valor disponible de los ítems comprados.

Costos y contabilidad

Cuando se completa un proceso de negocio de inventario, Workday genera inmediatamente el asiento de operaciones para esa transacción. Workday también genera una fecha contable para cada transacción de inventario que es la fecha en que el asiento se contabiliza en el libro mayor. Workday le permite:

- Generar contabilidad para almacenamiento, expediciones rápidas, traslados, ajustes de cantidad y envíos.
- Generar contabilidad para transferencias de stock cuando la propiedad de los bienes cambia entre el centro de gestión de origen y el de destino.
- Marcar los costos de transacción al expedir bienes del inventario.
- Generar el procesamiento de costos de concesión para expediciones, envíos y devoluciones rápidas al emitir una concesión.
- Analizar los valores contables actuales.
- Analizar los valores de inventario físico activos.
- Admitir transacciones de costos para todos los ítems de inventario.
- Generar contabilidad para divisiones entre centros de costos para solicitudes de stock, reaprovisionamiento de acopio a medida y devoluciones.

Ajuste de costo de desviación de precio de factura

Cuando procesa una factura con un precio aprobado diferente al de la orden de compra, Workday ajusta el valor de los bienes para reflejar el precio pagado.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Puede configurar cómo contabiliza Workday el exceso de desviación cuando la cantidad de las facturas supera la cantidad de existencias físicas:

- Cancele el exceso de desviación:
    - Cuando las existencias físicas son inferiores a la cantidad facturada, Workday solo aplica la diferencia de precio a las existencias físicas y cancela la cantidad restante.
    - Workday calcula el nuevo costo medio empleando la siguiente fórmula: ((Unit Cost Variance × Existencias físicas) + (Existencias físicas × Average Unit Cost)) / Existencias físicas.
- Aplique el exceso de desviación a las existencias físicas actuales:
    - Workday calcula el nuevo costo medio empleando la siguiente fórmula: (Desviación total + (Existencias físicas × Average Unit Cost)) / Existencias físicas.

Workday cancela la desviación total del precio de la factura en cualquiera de estas condiciones:

- Las existencias físicas del ítem facturado son cero.
- Varios sitios reciben una línea de orden de compra.
- Hay varios almacenamientos para la línea de orden de compra y los bienes se almacenan en ubicaciones de inventario con distintos worktags.
- Cuando no puede convertir la unidad de medida (UdM) de factura en la UdM de almacenamiento.

Worktags para transacciones de inventario

Para cualquier transacción de inventario, Workday etiqueta los asientos contables con el centro de gestión de inventario, la categoría de gasto y el ítem.

Workday también rellena los asientos contables de las transacciones de inventario con los worktags relacionados del ítem, la categoría de gasto y la ubicación que seleccione. Por cada tipo de worktag, como un centro de costos, Workday asocia un solo valor a la transacción. Cuando hay más de un valor de worktag por defecto para un tipo de worktag en la transacción, Workday utiliza este orden de jerarquía:

1. Ítem
2. Categoría de gasto
3. Ubicación de inventario
4. Centro de gestión de inventario

El worktag Ubicación está disponible en todas las transacciones de inventario. El valor de worktag es el centro de gestión de inventario donde tiene lugar la transacción. Si hay un worktag de Ubicación en un ítem o una categoría de gasto, Workday lo ignora.

Con fines contables, puede introducir worktags o sustituir los worktags por defecto en estas transacciones:

- Expediciones rápidas
- Expediciones de solicitud de stock
- Almacenamientos ad hoc

Transacciones de inventario que no generan contabilidad

Workday nunca genera la contabilidad para estas transacciones que tienen ítems con un tratamiento contable de *Gasto*:

- Ajuste
- Expedición
- Mover desde
- Mover a
- Acopio
- Envío: si la solicitud de stock es un tipo de orden de transferencia y el envío se encuentra en destino franco a bordo, o si la solicitud de stock es un tipo de orden de emisión y no reaprovisiona una ubicación de acopio a medida.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

- Almacenamiento: si se trata de un almacenamiento de envío de transferencia, los bienes se encuentran en origen franco a bordo y no hay cambios en los worktags en el almacenamiento.

Workday nunca genera la contabilidad para estas transacciones que tienen ítems con un tratamiento contable de *Activo de inventario*:

- Mover desde: si no hay cambios en los worktags al trasladar bienes.
- Mover a
- Acopio
- Envío: si los bienes de una solicitud de stock de transferencia tienen destino franco a bordo.
- Almacenamiento: si los bienes de una solicitud de stock de transferencia tienen origen franco a bordo y no hay cambios en los worktags en el almacenamiento. Si utiliza un sistema de gestión de almacén (WMS), Workday puede acceder a los asientos contables de los ítems almacenados en su WMS. El WMS crea estas entradas contables para las transacciones de almacenamiento y las envía a Workday:
    - Gasto de débito
    - Pasivos acumulados de crédito

Consolidación de contabilidad de transacciones

Cuando hay una desviación de precio y selecciona Consolidar transacciones en Opciones de centro de gestión de inventario, los asientos de contabilidad de la factura de proveedor se comportan de la siguiente manera para las órdenes de compra de facturación y sustitución:

- Las entradas de liquidación de pasivo devengado muestran el mismo importe que las transacciones de uso inicial.
- Workday genera una nueva entrada de adeudo de pasivo devengado que muestra el total de desviación de precio de adeudo para todas las transacciones.
- La desviación de precio se consolida en una sola entrada tanto para el gasto (débito) como para el pasivo acumulado (haber), en lugar de líneas independientes por transacción.

Referencia: contabilidad de transacciones de inventario

Tratamiento contable de inventario

Tratamiento contable de activo de inventario

Tratamiento contable de gastos de inventario

Tratamiento contable de inventario consignado

Workday genera un asiento de contabilidad de inventario después de finalizar un proceso de gestión de transacción de inventario.

Transacción	Genera contabilidad de ítems como activo de inventario	Genera contabilidad de ítems como gasto
Proceso de devengo de notas de recepción (Aprovisionamiento)	Nunca genera contabilidad para ítems en categorías de gasto de acciones.	Nunca genera contabilidad para ítems en categorías de gasto de acciones.
Almacenamiento ad hoc	Sí	Sí
Almacenamiento de notas de recepción	Sí	Sí
Creación de solicitud de stock	No	No

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Transacción	Genera contabilidad de ítems como activo de inventario	Genera contabilidad de ítems como gasto
Almacenamiento de solicitud de stock	Sí	Sí
Emisión de solicitud de stock	Sí	No
Expedición rápida	Sí	No
Traspaso de inventario	Solo genera contabilidad cuando los worktags resultantes son diferentes.	No
Acopio de inventario	No	No
Entrega de envío	Sí	No
Transferencia de envío	Sí	Sí
Ajuste de inventario	Sí	No
Ajuste de costo de inventario	Sí	Sí
Factura de proveedor (por pagar)	Sí	Sí
Ajuste de desviación de precio de compra de factura de proveedor	Sí	Sí
Cancelación de desviación de factura de proveedor	Sí	Sí
Volver	Sí	Sí

Workday genera los siguientes asientos de asiento de cargo y abono para los activos de inventario:

Transacción	Regla de contabilización en cuenta para entrada de Debe	Regla de contabilización en cuenta para entrada de Haber
Proceso de devengo de notas de recepción (Aprovisionamiento)	Nunca genera contabilidad para ítems en categorías de gasto de acciones.	Nunca genera contabilidad para ítems en categorías de gasto de acciones.
Almacenamiento ad hoc	Gasto	Ajuste de inventario
Almacenamiento de notas de recepción	Gasto	Devengo de notas de recepción
Creación de solicitud de stock	No genera contabilidad.	No genera contabilidad.
Almacenamiento de solicitud de stock	Gasto	Gasto
Emisión de solicitud de stock	Gasto (siempre utiliza el tratamiento contable Gasto).	Gasto
Expedición rápida	Gasto (siempre utiliza el tratamiento contable Gasto).	Gasto
Traspaso de inventario	Gasto (solo cuando los worktags resultantes son diferentes).	Gasto (solo cuando los worktags resultantes son diferentes).

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Transacción	Regla de contabilización en cuenta para entrada de Debe	Regla de contabilización en cuenta para entrada de Haber
Acopio de inventario	No genera contabilidad.	No genera contabilidad.
Entrega de envío	Gasto (siempre utiliza el tratamiento contable Gasto).	Gasto
Transferencia de envío	Gasto	Gasto
Ajuste de inventario	• Para incrementos de inventario: Gasto • Para disminuciones de inventario: Ajuste de inventario	• Para incrementos de inventario: Ajuste de inventario • Para reducciones de inventario: Gasto
Ajuste de costo de inventario	• Para incrementos en costo de inventario: Gasto • Para reducciones en el costo de inventario: Ajuste de costo de inventario	• Para incrementos en costo de inventario: Ajuste de costo de inventario • Para reducciones en el costo de inventario: Gasto
Factura de proveedor (por pagar)	Devengo de notas de recepción	Por pagar
Supplier Invoice Adjustment	• Para incrementos en la factura: Ajuste de inventario • Para reducciones en la factura: Cuentas por pagar	• Para incrementos en la factura: Cuentas por pagar • Para reducciones en la factura: Ajuste de inventario
Ajuste de desviación de precio de compra de factura de proveedor	• Para incrementos de desviación: Gasto • Para reducciones de desviación: Devengo de notas de recepción	• Para incrementos de desviación: Devengo de notas de recepción • Para reducciones de desviación: Gasto
Cancelación de desviación de factura de proveedor	• Para incrementos de desviación: Ajuste de costo de inventario • Para reducciones de desviación: Devengo de notas de recepción	• Para incrementos de desviación: Devengo de notas de recepción • Para reducciones de desviación: Ajuste de costo de inventario
Ajuste de nota de recepción con ajuste de almacenamiento	• Para incrementos en la nota de recepción: Gasto • Para disminuciones en la nota de recepción: Devengo de notas de recepción	• Para incrementos en la nota de recepción: Devengo de notas de recepción • Para reducciones en la nota de recepción: Gasto
Devolución a proveedor desde inventario	Ajuste de inventario	Gasto

Workday genera los siguientes asientos de asiento de cargo y abono para los gastos de inventario:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Transacción	Regla de contabilización en cuenta para entrada de Debe	Regla de contabilización en cuenta para entrada de Haber
Proceso de devengo de notas de recepción (Aprovisionamiento)	Nunca genera contabilidad para ítems en categorías de gasto de acciones.	Nunca genera contabilidad para ítems en categorías de gasto de acciones.
Almacenamiento ad hoc	Gasto	Ajuste de inventario
Almacenamiento de notas de recepción	Gasto	Devengo de notas de recepción
Creación de solicitud de stock	No genera contabilidad.	No genera contabilidad.
Almacenamiento de solicitud de stock	• Gasto • Margen de inventario (cuando corresponda)	• Gasto • Margen de inventario (cuando corresponda)
Emisión de solicitud de stock	No genera contabilidad.	No genera contabilidad.
Expedición rápida	No genera contabilidad.	No genera contabilidad.
Traspaso de inventario	No genera contabilidad.	No genera contabilidad.
Acopio de inventario	No genera contabilidad.	No genera contabilidad.
Entrega de envío	No genera contabilidad.	No genera contabilidad.
Transferencia de envío	• Gasto • Margen de inventario	• Gasto • Margen de inventario (cuando corresponda)
Ajuste de inventario	No genera contabilidad.	No genera contabilidad.
Ajuste de costo de inventario	• Para incrementos en costo de inventario: Gasto • Para reducciones en el costo de inventario: Ajuste de costo de inventario	• Para incrementos en costo de inventario: Ajuste de costo de inventario • Para reducciones en el costo de inventario: Gasto
Factura de proveedor (por pagar)	Devengo de notas de recepción	Por pagar
Supplier Invoice Adjustment	• Para incrementos en la factura: Ajuste de inventario • Para reducciones en la factura: Cuentas por pagar	• Para incrementos en la factura: Cuentas por pagar • Para reducciones en la factura: Ajuste de inventario
Ajuste de desviación de precio de compra de factura de proveedor	• Para incrementos de desviación: Gasto • Para reducciones de desviación: Devengo de notas de recepción	• Para incrementos de desviación: Devengo de notas de recepción • Para reducciones de desviación: Gasto
Cancelación de desviación de factura de proveedor	• Para incrementos de desviación: Ajuste de costo de inventario	• Para incrementos de desviación: Devengo de notas de recepción

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Transacción	Regla de contabilización en cuenta para entrada de Debe	Regla de contabilización en cuenta para entrada de Haber
	• Para reducciones de desviación: Devengo de notas de recepción	• Para reducciones de desviación: Ajuste de costo de inventario
Ajuste de nota de recepción con ajuste de almacenamiento	• Para incrementos en la nota de recepción: Gasto • Para disminuciones en la nota de recepción: Devengo de notas de recepción	• Para incrementos en la nota de recepción: Devengo de notas de recepción • Para reducciones en la nota de recepción: Gasto
Devolución a proveedor desde inventario	Ajuste de inventario	Gasto

Workday crea asientos contables para transacciones de consignación que generan una obligación de pago. Para estas transacciones de consignación, Workday crea:

- Pasivo acumulado en Haber
- Entrada de gastos en Debe (ajuste de inventario en Debe para transacciones de ajuste)

Transacción	Regla de contabilización en cuenta para entrada de Debe	Regla de contabilización en cuenta para entrada de Haber
Almacenamiento de notas de recepción	No genera contabilidad.	No genera contabilidad.
Almacenamiento ad hoc	No genera contabilidad.	No genera contabilidad.
Expedición rápida	Gasto	Devengo de notas de recepción
Entrega de envío	Gasto	Devengo de notas de recepción
Reducir el ajuste cuando el motivo del ajuste no sea *Excluir de pago en consignación*.	Ajuste de inventario	Devengo de notas de recepción
Incremento de ajuste de inventario	No genera contabilidad.	No genera contabilidad.
Traspasar bienes de una ubicación de consignación a una ubicación de consignación	No genera contabilidad.	No genera contabilidad.
Traspasar bienes de una ubicación de envío a una ubicación propia.	Gasto	Devengo de notas de recepción
Devolución a inventario (uso pagado)	Gasto (activo)	Gasto
Devolución a inventario (uso no pagado)	Devengo de notas de recepción	Gasto
Transferir envíos.	No genera contabilidad.	No genera contabilidad.

relatedlinks
Referencia relacionada
Workday Community 32 What's New Post: Consigned Inventory Management
Publicación de novedades de Workday 33: inventario consignado en ubicaciones de acopio a medida

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Publicación de novedades de Workday 33: inventario consignado para proveedores y fijación de precios

Satisfacción de inventario

Pasos: satisfacción de solicitud de stock

Antes de empezar

- Configure el proceso de gestión *Evento de lista de acopio de inventario* y la política de seguridad en el área funcional Inventory.
- Configure el proceso de gestión *Evento de envío de inventario* y la política de seguridad en el área funcional Inventory.
- Almacene en inventario en una ubicación de inventario.
- Seguridad: dominio y subdominios *Process: Inventory Stock Request* en el área funcional Inventory.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday le permite crear solicitudes de stock y acopiar inventario para satisfacer una solicitud de stock. Puede usar el acopio dirigido para guiar a los trabajadores por los centros, las ubicaciones y las cantidades de ítems que debe acopiar. El acopio dirigido también está disponible para Workday en:

- Android
- iPad
- iPhone

Procedimiento

1. Creación de solicitudes de stock en la página 708.

   Puede modificar las solicitudes de stock existentes para un sitio específico mediante la tarea Zona de trabajo de solicitud de stock de inventario para solicitudes que tengan cantidades no satisfechas, carencias de stock o que no se han enviado completamente. Puede hacer lo siguiente:

   - Líneas de solicitud de stock no satisfechas de pedido pendiente
   - Ejecutar cantidades no satisfechas
   - Cancelar líneas de solicitud de stock o solicitudes de stock completas
2. Programación de creación de listas de acopio en la página 708 o acceda a la tarea Creación de listas de acopio de inventario .

   Puede activar la opción Crear lista de acopio tras aprobación de solicitud de stock al definir su centro de gestión de inventario. Cuando está activada, puede acceder a listas de acopio creadas automáticamente con el informe Búsqueda de lista de acopio de inventario.

   Seguridad: dominio *Process: Inventory* en el área funcional Inventory.
3. Acopio de inventario para solicitudes de stock en la página 717.
4. Acceda a la tarea Creación de envío de inventario.

   Puede crear o especificar cualquier ID de seguimiento que desee asociar con el envío de inventario.

Resultados

Workday reduce el inventario en el centro de gestión de inventario por el importe acopiado y marca la solicitud de stock como *Cerrada*. Workday también proporciona la documentación correspondiente sobre la solicitud de stock para la lista de acopio y la lista de envío.

Qué hacer a continuación

Después de cumplir con su solicitud de stock, puede:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Imprimir un informe de nota de embalaje
- Enviar una entrega de bienes

relatedlinks
Conceptos relacionados
Concepto: envío de inventario en la página 721
Concepto: satisfacción de inventario en la página 720
Referencia relacionada
Publicación de novedades de Workday 31: pedidos pendientes de inventario

Creación de tipos de solicitud de stock

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Inventory* en el área funcional Inventory.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina tipos de solicitudes de stock para categorizar sus solicitudes de stock.

Utilice tipos de solicitud de stock para informes y validaciones personalizadas.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de solicitud de stock.
2. Añada una fila para cada tipo de solicitud de stock que su organización necesite.
   Ejemplo:
   - Reaprovisionamiento de acopio a medida
   - Solicitud de TI
3. Especifique un Nombre y proporcione una Descripción para identificar las características de este tipo de solicitud de stock, como *Expedición a ubicación de acopio a medida*.
4. Seleccione la Opción de ejecución inmediata y completa o cancelación para aplicarla a las solicitudes de stock de este tipo que no se envían correctamente. Puede seleccionar lo siguiente:
   - *Pedido pendiente para cantidad no satisfecha*: Workday crea automáticamente el pedido pendiente.
   - *Ejecutar cantidad no satisfecha*: Workday deja abierta la cantidad de línea no satisfecha para que pueda crear futuros envíos.
   - *Cancelar la cantidad no satisfecha*: Workday cierra la línea automáticamente.
5. Seleccione la casilla Reaprovisionamiento de acopio a medida para definir tipos de solicitud de stock específicos con el fin de volver a almacenar ubicaciones de acopio a medida.

Resultados

Los especialistas en inventario pueden seleccionar tipos de solicitud de stock durante el acopio y el envío de inventario, y al crear solicitudes de stock. Los recuentos de acopio a medida crearán solicitudes de stock para un tipo de solicitud de stock por defecto.

Qué hacer a continuación

Cree solicitudes de stock.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Pasos: definición de ubicaciones de acopio a medida en la página 738
Mantenimiento de ubicaciones de acopio a medida en la página 739

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Referencia relacionada

Publicación de novedades de Workday 31: pedidos pendientes de inventario

Programación de creación de listas de acopio

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Process: Inventory* en el área funcional Inventory.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar su centro de gestión de inventario para crear automáticamente listas de acopio en un calendario específico. Debe crear una solicitud de stock para que Workday pueda crear listas de acopio. Para satisfacer las necesidades de su empresa, puede crear una programación independiente para cada solicitud de stock.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Programación de creación de lista de acopio.
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Días de horizonte	El número de días para satisfacer la solicitud de stock. Workday solo crea una lista de acopio si la fecha de satisfacción de la solicitud de stock se encuentra entre la fecha inicial y el número de días de horizonte especificado.
Utilizar acopio dirigido	Workday solo muestra esta casilla de selección cuando activa el acopio dirigido en el centro de gestión de inventario.

Qué hacer a continuación

Puede hacer lo siguiente:

- Acopio de inventario
- Editar la creación de su lista de acopio programada

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: satisfacción de inventario en la página 720

Tareas relacionadas

Definición de centros de gestión de inventario en la página 651

Creación de solicitudes de stock

Antes de empezar

- Concepto: definiciones de ID y generadores de secuencia para solicitudes de stock de inventario.
- Defina el plazo de satisfacción para el centro de gestión de inventario o para ítems específicos.
- Defina las opciones de propiedad de bienes en tránsito seleccionando Empresa > Edición de opciones de contabilidad de inventario en el menú de acciones relacionadas de la empresa.
- Creación de tipos de solicitud de stock.
- Configure el proceso de gestión *Evento de solicitud de stock de inventario* y la política de seguridad.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Una solicitud de stock es un documento de inventario para solicitar bienes. Puede crear manualmente una solicitud de stock de inventario para entregar ítems a un trabajador, expedir ítems a una ubicación de acopio a medida o transferir ítems a otro centro de gestión de inventario. También puede crear solicitudes de stock a través del reaprovisionamiento de inventario y el abastecimiento de peticiones en Workday Procurement o una integración de terceros.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de solicitud de stock de inventario.
2. Seleccione el Centro de gestión de inventario que va a encargarse de la orden.
3. Seleccione un Tipo de solicitud de stock para categorizar su solicitud de stock (opcional).

   Para reaprovisionar una ubicación de acopio a medida, debe seleccionar un tipo de solicitud de stock para el *reaprovisionamiento de acopio a medida* y una ubicación de acopio a medida.
4. En el Tipo de orden, seleccione lo siguiente:
   - Solicitud de expedición para expedirla directamente a un trabajador o a una ubicación de acopio a medida
   - Solicitud de transferencia para transferir bienes entre dos centros de gestión de inventario
5. Mientras cumplimenta el Resumen, Información de envío e Información de contrato y las secciones, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Centro de gestión de inventario destino de transferencia	En el caso de las solicitudes de transferencia, seleccione el centro de gestión de inventario de destino para la transferencia de bienes.
Line Amount Total	El precio unitario estimado en total de los ítems. Workday calcula el precio unitario de las líneas como la suma del costo medio y el margen.
Importe de flete Otros cargos	Costo de envío de los ítems. Nota solo para aprobaciones.
Dirección de envío	Verifique o sustituya la dirección del solicitante o del centro de gestión de inventario de destino.

6. Mientras cumplimenta la ficha Ítems, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Precio unitario	Workday utiliza el costo medio de la fecha de pedido del ítem para el precio unitario, incluido el margen aplicado al ítem. • El precio unitario es un precio estimado para las aprobaciones. • Workday calcula el costo final del ítem como el costo medio en el momento del envío, incluido cualquier margen. Aumente ítems con la tarea Mantenimiento de márgenes de inventario.
Fecha estimada de satisfacción	Workday rellena automáticamente este campo en función de la fecha de orden y el plazo de satisfacción del ítem o del centro de gestión de

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Opción	Descripción
	inventario. Workday define la fecha estimada de satisfacción de la solicitud de stock global como la fecha de satisfacción de ítem más lejana en el futuro.
Cadena de empaquetado	Consulte las distintas unidades de medida y sus factores de conversión para este ítem.
Worktags	Utilice worktags como palabras clave para clasificar y buscar transacciones más fácilmente. Configure los tipos de worktag permitidos en la tarea Mantenimiento de uso de worktag. Cuando selecciona un tipo de worktag que tiene worktags relacionados, Workday rellena automáticamente las transacciones con los valores de worktag relacionados.
Divisiones	Haga clic en esta opción para dividir las líneas por *Importe*. A continuación, puede especificar los importes de porcentaje para la división, introducir una nota y seleccionar worktags específicos para cada división de línea. Utilice estos campos para compartir el gasto de ubicación de acopio a medida entre distintos centros de costes.

Resultados

Workday inicia el proceso de gestión *Evento de solicitud de stock de inventario* para su revisión y aprobación. Si activa la opción Crear lista de acopio tras aprobación de solicitud de stock para su centro de gestión de inventario, Workday crea una lista de acopio cuando aprueba la solicitud de stock.

Qué hacer a continuación

- Cree una lista de acopio para esta solicitud de stock.
- Puede consultar estos informes:
  - Informe Find Stock Request Transaction para consultar todas las solicitudes de stock.
  - Informe Línea de solicitud de stock no satisfecha.
  - Informe Solicitudes de stock atrasadas para consultar las solicitudes de stock que superan la fecha estimada de satisfacción.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: definición de inventario en la página 649

Definición de ítems de compra para inventario en la página 662

Referencia relacionada

Referencia: contabilidad de transferencia de stock en la página 722

Workday 33 What's New Post: Workday 33 - División de costos contables para acopio a medida en varios centros de costos

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Anulación de reserva de inventario

Antes de empezar

Cree solicitudes de stock de inventario.

Seguridad: dominio *Manage: Fulfillment* en el área funcional Inventory.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede anular la reserva de inventario que estuviera reservado anteriormente si tiene que cancelar transacciones de orden o de expedición. Si crea una lista de acopio dirigido antes de ejecutar cualquier reserva, Workday definirá la cantidad de reserva como la cantidad de acopio dirigido (convertida a la unidad de medida base).

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Anulación de reserva de inventario.
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Centro de gestión de inventario	Seleccione el centro de gestión de inventario al que tiene acceso, con el inventario reservado.
Solicitud de stock	Seleccione la solicitud de stock a la que tiene acceso, con los ítems reservados.
Tipo de orden	Seleccione lo siguiente: • Solicitud de expedición para expedirla directamente a un trabajador o a una ubicación de acopio a medida • Solicitud de transferencia para transferir bienes entre dos centros de gestión de inventario
Centro de gestión de inventario destino de transferencia	Indica el centro de gestión de inventario al que Workday envía el inventario no reservado, una vez finalizada la transacción de anulación de reserva.
Solicitante	Seleccione el solicitante en la solicitud de stock de los ítems.
Ubicación de acopio a medida	En el caso de los tipos de solicitud de stock de reaprovisionamiento de acopio a medida, seleccione la ubicación de acopio a medida a la que Workday transferirá el inventario después de la transacción de anulación de reserva.
Excluir prioridad alta	Cuando selecciona esta opción, Workday excluye las solicitudes de stock de alta prioridad del trabajo de anulación de reserva de inventario. De este modo, se asegura de no interrumpir el movimiento de ítems urgentes a mitad de una transacción.

3. Profundice en la columna Cantidad reservada para mostrar la cantidad reservada agregada para la línea de solicitud de stock (opcional).

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Resultados

Una vez enviada la solicitud de anulación de reserva, Workday hace lo siguiente:

- Anula la asignación de inventario reservado para un centro de gestión de inventario.
- Elimina la reserva del ítem de la línea de solicitud de stock asociada.

El resto de los ítems reservados en la solicitud de stock continúan conforme a lo programado.

Qué hacer a continuación

Utilice el informe Consulta de ítem de compra para consultar información más detallada sobre lo siguiente:

- Asignaciones
- Saldos de centro de gestión de inventario
- Reservas

Consideraciones de definición: acopio por zona

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso del acopio por zona en centros de gestión de inventario. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

El acopio por zona es un método de acopio para pedidos de distintas zonas en un centro de gestión de inventario. En Workday, puede dividir una solicitud de stock en listas de acopio de varias zonas para lograr un acopio y un envío más eficientes. A continuación, puede enviar las listas de acopio por zona por separado o combinarlas antes del envío.

Beneficios para la empresa

Acopio por zona:

- Acorta el tiempo que los trabajadores dedican a acopiar y trasladar entre ubicaciones.
- Acelera el proceso de acopio al permitir que varios trabajadores acopien para la misma solicitud de stock.
- Reduce los retrasos en los envíos al permitir que los trabajadores despachen los ítems en cuanto los acopien.

Ejemplos de uso

- Divida los almacenes en zonas según el tipo de ítem para que los trabajadores puedan moverse fácilmente mientras acopian. Ejemplo: divida un centro de gestión según su carrusel y las zonas de ítems masivos y frágiles.
- Divida una solicitud de stock en varias listas de acopio por zona. Ejemplo: divida el centro de gestión en listas de acopio de 4 zonas que permitan a los trabajadores acopiar en 4 ubicaciones diferentes al mismo tiempo.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

- Permita a los trabajadores cualificados acopiar en zonas designadas, como:
  - Zonas que requieren equipos especializados, como carretillas elevadoras.
  - Zonas refrigeradas.
  - Zonas restringidas que contienen materiales peligrosos.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Cómo puede determinar si su centro de gestión es adecuado para el acopio por zona?	Tenga en cuenta el tamaño y el diseño del centro de gestión al determinar si desea utilizar el acopio por zonas. Puede sacarle provecho a las zonas divididas si utiliza varios métodos de acopio de pedidos en su centro de gestión.
¿Utiliza aplicaciones para gestionar su centro de gestión de inventario?	Si su centro gestiona su inventario mediante varias aplicaciones, tenga en cuenta cómo interactúa Workday con ellas y si necesita configurarlas para el acopio por zonas.
¿Cómo quiere enviar los ítems?	Para minimizar los retrasos en el envío, puede activar el envío de los ítems acopiados de cada lista de acopio por zona. Para minimizar el número de envíos desde su centro de gestión, puede fusionar listas de acopio antes del envío.
¿Cómo puede afectar el acopio por zona a los procesos de acopio y envío en su centro de gestión?	Tenga en cuenta cómo puede afectar el acopio por zona a los procesos de control de calidad y verificación que utiliza el centro de gestión durante el acopio y el envío. Ejemplo: realice comprobaciones de calidad con más frecuencia si envía listas de acopio por zonas por separado.
¿Cómo utiliza Workday el acopio dirigido cuando se activa el acopio por zona?	Workday utiliza las reglas de acopio dirigido existentes para generar listas de acopio por zona individuales y guía a los trabajadores a varias zonas para acopiar ítems, cuando sea necesario.

Recomendaciones

Active envíos individuales para listas de acopio por zona cuando desee enviar solicitudes de stock urgentes sin demora.

Requisitos

- Cada cadena de ubicación de inventario solo puede tener una zona de inventario.
- Para usar el acopio por zona, active el acopio dirigido en el centro de gestión de inventario.
- Puede definir una ubicación de inventario como ubicación de inventario o como zona de inventario, pero no ambas.

Limitaciones

- Puede cambiar una ubicación de inventario a una zona de inventario solamente si la ubicación de inventario no tiene transacciones existentes.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Puede fusionar listas de acopio por zona para envío solamente si proceden de la misma solicitud de stock.
- Actualmente no admitimos el envío automático de listas de acopio fusionadas.

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

Seguridad

Dominios	Consideraciones
Manage: Location en el área funcional Organizations and Roles.	Los usuarios pueden crear ubicaciones de inventario.
Set Up: Inventory en el área funcional Inventory.	Los usuarios pueden hacer lo siguiente: • Activar el acopio por zona en los centros de gestión de inventario. • Definir ubicaciones de inventario como zonas de inventario.
Process: Inventory Stock Request en el área funcional Inventory.	Permite a los usuarios evitar que los trabajadores ejecuten informes de inventario dentro de una sola empresa o ubicación.

Procesos de gestión

Configure el envío automático de listas de acopio por zona individual mediante los siguientes pasos en el proceso de gestión *Evento de lista de acopio de inventario*:

- El paso *Creación de envío a partir de lista de acopio*
- El paso de servicio *Inicio de eventos de envío de inventario a partir de lista de acopio de inventario para solicitud de stock de inventario*

Informes

Utilice lo siguiente:

- El informe Búsqueda de lista de acopio de inventario para consultar las listas de acopio que incluyen zonas de inventario.
- El origen de datos de informe Atributos de ubicación de inventario al crear informes personalizados para incluir datos de zona de inventario

Integraciones

Servicios web	Consideraciones
Get Inventory Location Attributes *Get Inventory Picking Lists* *Get Inventory Shipments*	Utilice estos servicios web para exportar datos de transacciones de inventario que incluyan información de acopio por zona.
Put Inventory Location Attributes *Submit Inventory Shipment*	Utilice estos servicios web para añadir datos de acopio por zona relacionados con los atributos de ubicación y los envíos.

Utilice estas plantillas para incluir zonas de inventario en etiquetas impresas:

- *Inventory Label Printing Inventory Locations Template*

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- *Inventory Label Printing Locations Template*

Conexiones y puntos de contacto

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre Workday Touchpoints Kit en Workday Community.

relatedlinks
Conceptos relacionados
Concepto: satisfacción de inventario en la página 720
Concepto: envío de inventario en la página 721
Tareas relacionadas
Creación de ubicaciones
Definición de centros de gestión de inventario en la página 651
Acopio de inventario para solicitudes de stock en la página 717
Referencia relacionada
Publicación de novedades de Workday 33: acopio por zona

Pasos: definición de acopio por zona en centros de gestión de inventario

Antes de empezar

- Cree ubicaciones para el área funcional Inventory.
- Defina los centros de gestión de inventario.
- Revise las consideraciones de definición para el acopio por zona.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede identificar ubicaciones como zonas, lo que permite a los trabajadores dividir una solicitud de stock en varias listas de acopio con el fin de:

- Acopiar ítems en conjunto, en zonas independientes del centro de gestión de inventario
- Enviar listas de acopio por zona por separado

Cuando quiera enviar todos los ítems de una solicitud de stock, puede fusionar todas las listas de acopio por zona de la solicitud de stock antes del envío.

También puede activar el centro de gestión de inventario para el acopio por fase que agrupa las listas de acopio para organizar y priorizar mejor el proceso de acopio de inventario.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de centro de gestión de inventario.
   En la ficha Acopio :
   - Seleccione la casilla Utilizar acopio dirigido y, a continuación, seleccione la casilla Utilizar acopio por zona .
   - Seleccione la casilla Activar acopio por fase para activar el acopio por fase para el centro de gestión de inventario.

   Seguridad: dominio *Set Up: Inventory* en el área funcional Inventory.
2. Acceda a la tarea Mantenimiento de ubicaciones de inventario.
   En cada ubicación que quiera designar como zona, seleccione la casilla Zona de inventario.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

3. Configure el proceso de gestión *Evento de lista de acopio de inventario* y la política de seguridad en el área funcional Inventory (opcional).

   Añada el paso de servicio *Inicio de eventos de envío de inventario a partir de lista de acopio de inventario para solicitud de stock de inventario* para activar el envío automático de listas de acopio por zona individual.

   Consulte Pasos: configuración de definiciones de proceso de gestión.

Resultados

Los trabajadores pueden utilizar la tarea Creación de envío de inventario para:

- Fusionar listas de acopio por zona para envío.
- Enviar manualmente listas de acopio por zona individual, si no ha configurado el proceso de gestión *Evento de lista de acopio de inventario*.

Ejemplo

Nicole y Aaron son acopiadores en su centro de gestión de inventario. Utilizan dos listas de acopio por zona para una solicitud de stock urgente y comienzan a acopiar en zonas independientes del almacén. Si alguno de los trabajadores termina su lista de acopio primero y ha activado envíos individuales, puede evitar retrasos enviando las listas de acopio por separado. Si Nicole y Aaron terminan de acopiar aproximadamente a la misma hora, pueden fusionar las listas de acopio por zona y enviar un único envío para satisfacer la solicitud de stock.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Creación de ubicaciones
Definición de centros de gestión de inventario en la página 651
Referencia relacionada
Publicación de novedades de Workday 33: acopio por zona

Definición de acopio de fase en centros de gestión de inventario

Antes de empezar

- Active el acopio por fase seleccionando Activar acopio por fase en la ficha Acopio de la tarea Mantenimiento de centro de gestión de inventario .
- Configure el generador de secuencia para ciclos de inventario a nivel de entorno de cliente o de empresa:
  - Configure el campo Generador de ID para ciclos de inventario en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Finanzas para asignar una secuencia numérica a todas las empresas.
  - Configure el campo Generador de ID por defecto para ciclos de inventario en la tarea Edición de definiciones de ID de empresa para asignar una numeración exclusiva a nivel de empresa.
- Seguridad: *dominio Process: Inventory Pick List - Create/Edit* en el área funcional Inventory.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar el acopio por fase para agrupar listas de acopio en un centro de gestión de inventario con el fin de organizar, priorizar y simplificar mejor el proceso de asignación de tareas a los recolectores. Además, el acopio por fases proporciona el marco necesario para implementar el acopio por lotes, lo que permite un control más detallado del workflow de acopio.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de ciclos de inventario .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Opción	Descripción
Frecuencia de ejecución	Seleccione Ejecutar ahora o cree una programación.
Nombre de solicitud	Introduzca un nombre exclusivo para su solicitud.
Centro de gestión de inventario	Seleccione el centro de gestión de inventario para el que desea agrupar listas de acopio. El centro de gestión de inventario debe tener: • Activar acopio de fase seleccionado en la ficha Acopio . • Listas de acopio asignadas a él.
Listas de acopio de inventario	Seleccione listas de acopio válidas que quiera agrupar en una oleada. Las listas de acopio deben tener el estado *Abierta* y no estar seleccionadas en otra fase.
Número máximo de listas de acopio	Elija el número de listas de acopio que desea incluir en la fase. Puede elegir entre 1 y 999.

3. Haga clic en Aceptar.
4. Haga clic en Actualizar para finalizar el proceso.

Resultados

Workday crea distintos ciclos de inventario, cada uno de los cuales consta de distintas listas de acopio. A continuación, puede indicar al especialista en inventario que trabaje en todas las listas de acopio en el Relevamiento 1 antes de trabajar en el Relevamiento 2.

Qué hacer a continuación

Para consultar un ciclo de inventario y las listas de acopio asociadas a cada ciclo (opcional):

1. Acceda al informe Búsqueda de lista de acopio de inventario o a la tarea Asignación masiva e impresión de listas de acopio .
2. Seleccione la fase de inventario cuyos detalles desea ver.
3. En las acciones relacionadas de la oleada, haga clic en el icono de lupa.

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional Inventory:

- *Proceso: lista de acopio de inventario - Consulta*
- *Autoservicio: inventario*

Acopio de inventario para solicitudes de stock

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Process: Inventory Pick List* en el área funcional Inventory.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede sacar ítems de las ubicaciones de inventario y asignarlos para sus solicitudes de stock no satisfechas. Con cada solicitud de stock, solo puede tener una lista de acopio abierta a la vez para:

- Asegurarse de no seleccionar un ítem más de una vez para una línea de solicitud de stock
- Proporcionar una vista precisa de la cantidad disponible para acopiar

Si utiliza el acopio dirigido, puede ejecutar el informe Carencia en asignaciones para acopio para verificar que haya stock suficiente para satisfacer todas las solicitudes de stock.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Acopio de inventario.
2. Seleccione una fase de inventario para un acopio de inventario.

   La lista de valores de fase de inventario solo está disponible para un centro de gestión de inventario con la opción Activar fase de acopio activada.
3. En cada línea de solicitud de stock para el acopio no dirigido, seleccione la ubicación de inventario e introduzca la cantidad real que acopia.

   Si configura su centro para cubrir líneas de solicitud de stock y el stock deja de estar disponible en una ubicación durante el acopio, siga estos pasos:

   - Acopie todo lo que pueda con la primera lista de acopio.
   - Cree otra lista de acopio una vez que haya stock disponible para satisfacer el resto de la solicitud de stock.
4. Acceda a la tarea Acción masiva en listas de acopio para enviar varias listas de acopio como acopiadas por completo (opcional).

Resultados

Workday inicia el proceso de gestión *Envío de inventario* y agota el inventario de la ubicación de inventario.

Qué hacer a continuación

- Envíe ítems acopiados para la solicitud de stock en la tarea Creación de envío de inventario.
- Puede usar la tarea Eliminación de asignaciones de línea de acopio con el fin de cancelar la asignación de bienes para solicitudes de stock.

relatedlinks
Conceptos relacionados
Concepto: envío de inventario en la página 721
Tareas relacionadas
Creación de solicitudes de stock en la página 708
Referencia relacionada
Publicación de novedades de Workday 31: acopio de inventario

Asignación masiva e impresión de listas de acopio

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Process: Inventory Pick List* en el área funcional Inventory.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar Workday para asignar varias listas de acopio de inventario a varios trabajadores. También puede programar automáticamente esas listas para que se impriman para los trabajadores que están sobre el terreno.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Asignación masiva e impresión de listas de acopio.
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Zona de inventario	Seleccione cualquier zona del centro de gestión de inventario para el acopio por zona.
Lista de acopio de inventario	Introduzca el nombre de la lista de acopio que desee asignar.
Ciclo de inventario	Seleccione un ciclo de inventario que desee asignar a la lista de acopio.
Solo sin asignar	Seleccione esta opción para mostrar solo la lista de acopio sin asignar.
Fecha de lista de acopio igual o posterior a / Fecha de lista de acopio igual o anterior a	Le permite filtrar las listas de acopio por su fecha de creación.
Fecha estimada de satisfacción igual o posterior a / Fecha estimada de satisfacción igual o anterior a	Le permite filtrar las listas de acopio por su fecha de satisfacción objetivo.
Ubicaciones de acopio a medida	Seleccione esta opción para filtrar la lista de acopio por ítems en ubicaciones de acopio a medida.

3. Seleccione la casilla Imprimir todo para combinar varias listas de acopio en un solo PDF (opcional).
4. Añada ítems de inventario a sus listas de acopio.

Resultados

Workday asigna las listas de acopio a los trabajadores que desee y las imprime en las ubicaciones correspondientes.

Captura de instantáneas diarias de inventario

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Manage: Fulfillment* en el área funcional Inventory.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede capturar los niveles de inventario y los costos promedio de los ítems a diario. Workday almacena una instantánea por día y solo almacena el valor más reciente. Utilice el trabajo de instantáneas en combinación con el informe Rotación de inventario. Para ejecutar y utilizar el informe, deberá crear una cantidad suficiente de datos de instantáneas de inventario. Si ya tiene datos cuando empiece a utilizar esta funcionalidad, puede ejecutar la tarea Creación de instantáneas diarias históricas de inventario y de costo medio para rellenar esos datos en Workday.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Captura de instantánea diaria de inventario y de costo medio.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Categoría de gasto	Puede organizar y restringir el resultado de su instantánea a los ítems de una categoría de gasto.
Grupo de ítems de compra	Puede organizar y restringir el resultado de su instantánea a los ítems de un grupo de ítems de compra.

Resultados

Workday crea datos de uso históricos que puede usar en el informe Rotación de inventario con un rango de fechas máximo de 1 año.

Ejemplo

Cuando quiera capturar el saldo al final del día del lunes, programe Workday para que ejecute la tarea a las 11:59:59 p. m. del lunes.

Nota: Considere la posibilidad de programar esta tarea para que se realice antes de las 10:30 p. m. PST para evitar perder una instantánea debido a las ventanas de mantenimiento de Workday. Si actualmente está ejecutando este trabajo durante la ventana de mantenimiento, debe ejecutar la tarea de instantánea histórica para las fechas que faltan para tener la instantánea completa.

Qué hacer a continuación

Consulte la instantánea anterior y la actual en el informe Instantánea de uso diario de inventario.

Concepto: satisfacción de inventario

El proceso de satisfacción de Workday permite a los trabajadores crear listas de acopio para satisfacer una solicitud de stock. Workday admite estos tipos de solicitudes de stock:

- Expediciones: para usuarios o ubicaciones de acopio a medida
- Transferencias: entre dos centros de gestión de inventario

Los trabajadores pueden crear solicitudes de stock:

- Ad hoc en un centro de gestión de inventario
- Por reaprovisionamiento
- Mediante el abastecimiento de peticiones
- Mediante integraciones, con Workday Web Services

Los trabajadores pueden crear una lista de acopio para una solicitud de stock y pueden activar el acopio por zona para crear varias listas de acopio para una solicitud de stock. Una vez que los trabajadores acopien los bienes, pueden reconocer su eliminación en el centro de gestión de inventario de la siguiente manera:

- Creando envíos individuales
- Fusionando listas de acopio por varias zonas de la misma solicitud de stock para envío

Cuando los trabajadores transfieren bienes a otro centro de gestión de inventario de destino, pueden registrar un almacenamiento una vez que los bienes llegan al centro de gestión de inventario de destino.

Reservas

Cuando hay suficiente stock disponible para satisfacer una solicitud, los trabajadores pueden reservar las cantidades necesarias. Cuando realizan estas reservas, Workday reserva las cantidades disponibles para

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

las líneas de solicitud de stock seleccionadas. Los trabajadores también pueden usar la tarea Reserva de inventario para programar reservas que se ejecuten en intervalos periódicos. Con reservas de un ítem:

- Las cantidades reservadas para la solicitud de stock no están disponibles para acopiar para otras solicitudes de stock.
- Las cantidades reservadas están a nivel de centro de gestión de inventario y utilizan la unidad de medida base.
- Reservamos líneas de orden en la siguiente secuencia:
    1. Líneas de orden de alta prioridad
    2. Fecha de satisfacción de línea
    3. La solicitud de stock

Cuando un trabajador acopia un ítem alternativo en lugar de un ítem reservado, el sustituto hace efectiva la reserva del ítem principal.

Ejecución inmediata y completa o cancelación

Puede definir Workday para ejecutar de forma inmediata y completa o cancelar solicitudes de stock y notificar a los solicitantes en estos niveles:

- Centro de gestión de inventario
- Tipo de solicitud de stock

Los trabajadores pueden analizar, crear y gestionar cantidades de pedidos pendientes y definir nuevas fechas de satisfacción para las solicitudes no satisfechas. También pueden priorizar los pedidos pendientes sobre otras solicitudes de stock cuando el suministro está disponible, lo que aumenta la visibilidad de la escasez de stock de inventario.

La tarea Zona de trabajo de solicitud de stock de inventario permite a los trabajadores gestionar varias líneas de solicitud de stock al mismo tiempo. Workday muestra dónde se encuentran las solicitudes de stock en el ciclo de satisfacción, lo que permite a los centros de gestión de inventario tomar decisiones informadas sobre las solicitudes afectadas. En la tarea, los trabajadores pueden:

- Cambiar la fecha de satisfacción y la cantidad.
- Cancelar líneas de solicitud de stock.
- Retener solicitudes de stock para que no estén en proceso de satisfacción de pedido.
- Crear pedidos pendientes para varias solicitudes de stock.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Pasos: satisfacción de solicitud de stock en la página 706

Concepto: envío de inventario

Workday permite automatizar, gestionar y realizar un seguimiento del proceso de envío del inventario. Puede enviar los ítems que seleccione para una solicitud de stock. Workday envía automáticamente una lista de acopio completa cuando incluye un paso de servicio en el proceso de gestión *Evento de lista de acopio de inventario*.

Al enviar inventario, usted:

- Debe enviar las cantidades acopiadas en su totalidad.
- Puede modificar la lista de acopio para resolver cualquier discrepancia.
- Puede enviar una solicitud de stock parcial.
- No puede volver a abrir un envío cerrado.

Cuando finaliza el proceso de envío, Workday realiza automáticamente lo siguiente:

- Inicia el proceso de gestión *Evento de envío de inventario*.
- Actualiza el envío al estado *Cerrado*.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

- Actualiza la lista de acopio al estado *Cerrada*.
- Actualiza la solicitud de stock al estado *Cerrada* si la orden ya se ha enviado íntegramente. De lo contrario, permanece en el estado *En proceso de satisfacción de pedido*.
- Marca la orden y las líneas de las solicitudes de stock de transferencia como *En tránsito* hasta que transfiera el envío a la ubicación de destino.
- Reduce las Existencias físicas, la Cantidad disponible y la cantidad En proceso de acopio asignada en la ubicación de inventario a la cantidad enviada.

Seguimiento de envíos

En la tarea Creación de envío de inventario, puede registrar los Números de serie emitidos para ítems con el Control de serie de envío o con el Control de serie completa.

También puede registrar cualquier ID de seguimiento creado fuera de Workday.

Impresión de notas de embalaje

Puede imprimir una versión Business Intelligence and Reporting Tools (BIRT) de la nota de embalaje en la tarea Impresión de nota de embalaje.

Consulta de los detalles de envío

Puede consultar la información de envío con estos informes:

- Informe Búsqueda de envíos de inventario
- El informe Búsqueda de transacciones de inventario
- Informe Valor en tránsito para devoluciones
- Informe Envíos en tránsito
- Informe Ítems principales pedidos para consultar los ítems pedidos con más frecuencia en función del número de transacciones de envío

Referencia: contabilidad de transferencia de stock

Contabilidad de transferencias de stock

Workday genera la contabilidad de las transferencias de stock en función de la propiedad de los bienes:

- Destino franco a bordo: bienes propiedad del centro de gestión de inventario de envío. Workday crea asientos contables en el almacenamiento del centro de gestión de inventario de destino.
- Origen franco a bordo: bienes propiedad del centro de gestión de inventario de destino. Workday crea asientos contables en el envío. Workday genera contabilidad adicional en el almacenamiento, si la ubicación de inventario tiene worktags diferentes a los del centro de gestión de inventario.

  En esta tabla se enumeran los elementos que controlan la contabilidad del proceso de satisfacción:

Transacción	Tipo de transacción	Debe Regla de contabilización en cuenta	Haber Regla de contabilización en cuenta
Stock issue	Material	Gasto (siempre utiliza el tratamiento contable de *Gastos*)	Gasto
	con margen	No aplicable. Workday incluye margen con material.	Margen de inventario

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Transacción	Tipo de transacción	Debe Regla de contabilización en cuenta	Haber Regla de contabilización en cuenta
Asiento contable de envío de transferencia de stock generada en el envío cuando los bienes son de origen franco a bordo.	Material	Gasto	Gasto
	con margen	Para envíos dentro de la empresa: gasto por margen de inventario Para envíos interempresa: no aplicable. Workday incluye margen con material.	Margen de inventario
Asiento contable de almacenamiento de transferencia de stock que se genera en el almacenamiento cuando los bienes con envío franco a bordo o cuando hay un cambio en los worktags para los bienes con origen franco a bordo.	Material	Gasto	Gasto
	Margen	Para envíos dentro de la empresa: gasto por margen de inventario Para envíos interempresa: no aplicable. Workday incluye margen con material.	Margen de inventario

relatedlinks
Tareas relacionadas
Creación de solicitudes de stock en la página 708

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Seguimiento de entrega

Pasos: seguimiento de cadena de custodia

Antes de empezar

Configure el proceso de gestión Nota de *recepción* en el área funcional Procurement.

Configure el proceso *de gestión Evento de manifiesto de registro de muelle* y la política de seguridad en las áreas funcionales Inventory y Procurement (opcional).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar Workday para realizar un seguimiento de los paquetes que recibe de un proveedor hasta su destino final, incluidas las paradas intermedias durante la entrega de bienes. Proporcionamos más detalles sobre el estado del paquete y permitimos que un solicitante realice un seguimiento de dónde están los bienes solicitados junto con la información de seguimiento del transportista. También puede utilizar Workday para responder a consultas sobre la ubicación de sus órdenes de compra.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de opciones de aprovisionamiento de empresa.

   Seguridad: dominio *Set Up: Company General* en el área funcional Common Financial Management.
2. En la ficha Nota de recepción , seleccione la casilla Creación de entrega por número de seguimiento para crear, gestionar y capturar entregas por número de seguimiento de paquete de transportista individual (opcional).
3. Acceda a la tarea Creación de notas de recepción.
4. Escanee los números de seguimiento en la tarea o acceda a los números de seguimiento existentes desde su manifiesto.
5. Envíe y complete su recibo.
6. Acceda a la tarea Creación de entrega de bienes .

   Seguridad: dominio *Process: Goods Delivery - Create/Edit* en las áreas funcionales Inventory y Procurement.

   Puede automatizar este paso configurando el paso de servicio *Inicio de eventos de entrega de bienes a partir de nota de recepción para líneas de nota de recepción* en el *proceso* de gestión Notas de recepción.
7. Seleccione la nota de recepción que ha creado para la entrega de bienes. Workday realiza las siguientes acciones al crear la nota de entrega en función de si selecciona la opción Creación de entrega por número de seguimiento :

Opción	Descripción
Opt-In	• Crea una nota de entrega para cada número de seguimiento de la nota de recepción. • Solo muestra el número de seguimiento del transportista del ítem en la línea de ítem de la nota de entrega, no la información del ítem de la nota de recepción. • Captura el estado de entrega y la prueba de entrega en función del número de seguimiento del transportista que figura en el billete.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción

	• Evalúa las reglas de envío de los ítems con:
	  • Cuando se ha configurado la opción Firma obligatoria , Workday comprueba todos los ítems de una nota de entrega en busca de una firma cuando alguno de los ítems está configurado para firmas.
	  • Con la opción No crear entrega configurada, Workday procesa la entrega de bienes a menos que todos los ítems del ticket estén marcados como no entregados.

Descartar	• Crea notas de entrega en función de la ubicación de entrega y el solicitante de la nota de recepción. • Muestra información de nota de recepción en la línea de ítem de la nota de entrega. • Asocia y muestra varios números de seguimiento de transportista a una nota de entrega, pero sigue asignando una referencia de nota de entrega exclusiva. • Captura el estado de entrega y la prueba de todos los paquetes de transportista destinados a la misma ubicación a la vez. • Evalúa las reglas de envío para cada línea de nota de recepción.

8. Acceda a una de estas tareas para capturar la entrega de bienes:
    - Captura de entrega de bienes
    - Entrega de bienes de captura rápida
9. Utilice la opción Registro de entrada y la lista de valores Ubicación de registro de entrada correspondiente para registrar ítems en ubicaciones intermedias durante la entrega (opcional).

Resultados

Workday finaliza la entrega de bienes y registra la información de seguimiento del transportista para los informes.

Ejemplo

Qué hacer a continuación

Acceda al informe Consulta de nota de recepción para:

- Números de seguimiento de operador
- Números de nota de entrega

Seguridad: dominio *Process: Receipt/Return - Reports* en el área funcional Procurement.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Acceda al informe Consulta de entrega de bienes para obtener los números de seguimiento del transportista en el nivel de ítem.

Seguridad: dominio *Reports: Goods Delivery* en las áreas funcionales Inventory y Procurement.

Cuando selecciona y consulta un ID de seguimiento de transportista, al que puede acceder a través de la página Consulta de ID de seguimiento , puede consultar:

- El estado de IDs de seguimiento de transportista específicos Los IDs de seguimiento pueden tener los siguientes estados:
    - At Dock: el manifiesto de muelle está aprobado.
    - Recibido: la nota de recepción está aprobada.
    - Entrega en curso: la nota de entrega sigue abierta.
    - Salida para entrega: la nota de entrega está abierta, pero la casilla Salida para entrega está activa.
    - Intento de entrega: se ha intentado finalizar la entrega.
    - Registrar entrada: el ticket de entrega se ha registrado en una ubicación.
    - Entregado: la nota de entrega se confirma en su ubicación final.
- Notas de entrega de bienes
- Notas de recepción con números de seguimiento de transportista

Pasos: definición de seguimiento de entrega

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir procesos de gestión y reglas para admitir el seguimiento de la entrega de bienes. A continuación, Workday crea automáticamente notas de entrega o también puede crearlas usted manualmente.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de definición de proceso de gestión (definición por defecto) para configurar los siguientes procesos de gestión:
    - *Evento de entrega de bienes*
    - *Ejecución de entrega de bienes*
    - *Goods Delivery Group Event*
2. Para crear notas de entrega automáticamente, añada un paso *Servicio* a los siguientes procesos de gestión (opcional):
    - *Evento de envío de inventario*
    - *Nota de recepción*
3. Acceda a la tarea Creación de entrega de bienes (opcional).

    Cree manualmente una nota de entrega a partir de una nota de recepción o envío.

    Seguridad: dominio *Process: Goods Delivery* en las áreas funcionales Inventory y Procurement.
4. Acceda a la tarea Mantenimiento de reglas de entrega de bienes (opcional).

    Configure reglas para cuando no quiera realizar el seguimiento de las entregas de forma automática ni manual.

    Seguridad: dominio *Set Up: Inventory* en el área funcional Inventory.

    Seguridad: dominio *Set Up: Procurement* en el área funcional Procurement.
5. Acceda a la tarea Mantenimiento de motivos de ajuste de inventario (opcional).

    Active los motivos de la entrega.

    Seguridad: dominio *Set Up: Inventory* en el área funcional Inventory.

    Seguridad: dominio *Set Up: Procurement* en el área funcional Procurement.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

6. Acceda a la tarea Creación de etiquetas de documento ad hoc o Creación de etiquetas de ubicación ad hoc.

   Cree etiquetas de código de barras para:

   - Grupo de entrega de bienes
   - Nota de entrega de bienes

   Seguridad: proceso de gestión *Evento de etiqueta de inventario*.

Pasos: seguimiento de entrega

Antes de empezar

Defina el seguimiento de entrega.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede realizar un seguimiento de la entrega de bienes dentro de una organización para la rendición de cuentas y garantizar que los bienes lleguen a su destino.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de entrega de bienes ad hoc (opcional).

   Realice un seguimiento de la entrega de ítems que no están asociados a una nota de recepción.

   Configure el proceso de gestión *Evento de entrega de bienes* y la política de seguridad en el área funcional Inventory.

   Seguridad: dominio *Process: Goods Delivery* en las áreas funcionales Inventory y Procurement.
2. Acceda a la tarea Gestión de entrega de bienes (opcional).

   - Gestione grupos de entrega.
   - Seleccione la persona que realiza la entrega en el campo Asignada a.
   - Marque la casilla de selección Listo para entrega para marcar los bienes asociados con la nota de entrega como listo para entrega.

   Configure el proceso de gestión *Grupo de entrega de bienes* y la política de seguridad en el área funcional Inventory.

   Seguridad: dominio *Process: Goods Delivery* en las áreas funcionales Inventory y Procurement.
3. Acceda a la tarea Captura de entrega de bienes.

   - Marque los intentos de entrega y las confirmaciones.
   - Registrar ítems en ubicaciones intermedias

   Configure el proceso de gestión *Ejecución de entrega de bienes* y la política de seguridad en el área funcional Inventory.
4. Acceda a la tarea Cierre de nota de entrega de bienes.

   Cierre las notas de entrega.

   Seguridad: dominio *Process: Goods Delivery* en las áreas funcionales Inventory y Procurement.
5. Acceda a la tarea Cancelación de nota de entrega de bienes (opcional).

   Detenga el proceso de entrega.

   Seguridad: dominio *Process: Goods Delivery* en las áreas funcionales Inventory y Procurement.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

6. Acceda al informe Búsqueda de grupo de entrega de bienes (opcional):

   Seleccione la tarea Cierre de grupo de entrega de bienes desde el menú de acciones relacionadas para cerrar los grupos de entrega.

   Seguridad: dominio *Process: Goods Delivery* en las áreas funcionales Inventory y Procurement.

   También puede seleccionar la tarea Cancelación de grupo de entrega de bienes en el menú de acciones relacionadas para detener el proceso del grupo de entrega.

   Seguridad: dominio *Process: Goods Delivery* en las áreas funcionales Inventory y Procurement.

   Seguridad: dominio *Reports: Goods Delivery* en las áreas funcionales Inventory y Procurement.

Pasos: definición del registro de muelle

Antes de empezar

Configure el proceso de gestión *Dock Logging Manifest* y la política de seguridad en las áreas funcionales Inventory y Procurement.

Los siguientes dominios de seguridad:

- El dominio *Setup: Dock Logging* en el área funcional Procurement
- El dominio *Process: Dock Logging* en las áreas funcionales Inventory y Procurement
- El dominio *Reports: Dock Logging* en las áreas funcionales Inventory y Procurement

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar Workday para recibir paquetes entrantes y hacer un seguimiento de ellos desde el momento en que llegan al muelle de recepción, lo que mejora la capacidad de los trabajadores del muelle para conciliar el recuento de paquetes.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Finanzas.

   Cree un generador de secuencia para los documentos de gestión de Generador de ID para ID de manifiesto en la sección Opciones de aprovisionamiento.
2. Acceda a la tarea Creación de operador.

   Configure todos los operadores de entrega personalizados que utilice en su organización.
3. Acceda a la tarea Gestión de manifiesto.

   Para añadir números de ítem al manifiesto, escanee el número de seguimiento de un ítem en el campo Número de seguimiento.

   Este paso también sirve para editar los manifiestos existentes.

Qué hacer a continuación

Consulte la información de los ítems y los manifiestos en el informe Búsqueda de ID de seguimiento.

relatedlinks
Referencia relacionada
2022R2 What's New Post: Dock Logging Manifest

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Devoluciones de inventario

Pasos: definición de devoluciones de inventario

Antes de empezar

Cree ítems de inventario.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear devoluciones para ítems de inventario enviados o emitidos desde el centro de gestión. Cuando recibe bienes devueltos en el centro de gestión de envío original, puede devolverlos al inventario o deshacerse de ellos.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Finanzas.

   Especifique el generador de ID para las devoluciones de inventario.

   Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - Financials* en el área funcional System.
2. Defina motivos de ajuste para devoluciones.

   Consulte Mantenimiento de motivos de ajuste en la página 674.
3. Acceda al informe Mantenimiento de uso de worktag.
4. En la sección *Expedición de inventario*, seleccione Editar uso de worktag.

   Añada los tipos de worktag principales y adicionales (como, por ejemplo, el centro de costos) que desea que se reflejen en las transacciones de expedición rápida y orden de devolución.

   Seguridad: dominio *Set Up: Enable Worktags* en las áreas funcionales Common Financial Management y Worktags.
5. Acceda a la tarea Configuración de campos opcionales (opcional).
6. En el campo Por área funcional, seleccione Inventario y, luego, Evento de devolución de inventario.

   Seleccione los Criterios para el campo Devolución realizada por en las órdenes de devolución.

   Seguridad: dominio *Set Up: Configure Optional Fields* en el área funcional System.
7. Acceda a la tarea Creación de orden de devolución de inventario.
   a) Cuando la solicitud que desea devolver no se muestre en la lista de valores de Solicitud de stock, haga clic en Buscar solicitud de stock e introduzca sus criterios de búsqueda. En el menú de acciones relacionadas de la solicitud de stock, seleccione Solicitud de stock de inventario > Creación de orden de devolución de inventario
   b) Si configura conversiones de cantidad de inventario, puede devolver una unidad de medida (UdM) diferente.
   c)

Qué hacer a continuación

Almacene el inventario devuelto.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: envío de inventario en la página 721

Tareas relacionadas

Ítems de inventario de expedición rápida en la página 692

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Ajuste de inventario para devoluciones

Antes de empezar

Cree y apruebe órdenes de devolución para transferencias de solicitud de stock.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Realice ajustes de inventario desde el centro de gestión de inventario para una transferencia de solicitud de stock. Cree una transacción de ajuste para eliminar bienes del inventario en el centro de gestión de devolución. Workday deriva la unidad de medida (UdM) de la transacción de almacenamiento en lugar de la UdM de pedido. Esto ayuda a reducir los desajustes en la UdM.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Ajuste de inventario para devoluciones.
2. Seleccione la Ubicación de inventario del que ha devuelto ítems.

   No puede cancelar una orden de devolución después de ajustar su inventario.
3. Si ha seleccionado Serie completa como Tipo de control de serie en la tarea Creación de ítem de compra, seleccione un número de serie.

Resultados

En el sitio de origen, el ajuste de la transacción de devolución:

- Reduce el saldo de existencias.
- Utiliza el costo unitario del almacenamiento que devuelve.
- Actualiza el costo unitario promedio.
- Establece el estado de la orden de devolución en *Ajustado*.

Cuando realiza un ajuste de bienes devueltos en el centro de procedencia, Workday crea un asiento contable que:

- Carga la cuenta de ajuste utilizada por la regla de contabilización de cuenta en *ajuste de inventario*.
  - Workday reconoce originalmente el valor del gasto de ajuste en el centro de gestión de resultados, incluido el margen.
- Abona la cuenta de inventario utilizada por la regla de contabilización de cuenta en *gasto*.
  - Workday crea contabilidad para ítems de activo y gasto.
  - Workday ajusta el costo promedio en el centro de gestión de devolución en el momento de finalizar la transacción de ajuste de devolución.

Qué hacer a continuación

Guarde los bienes en el centro de gestión de devolución.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Ajuste de niveles de inventario en la página 685
Referencia relacionada
2020R1 What's New Post: Multiple Stocking Units of Measure Management

Referencia: almacenamiento de la contabilidad de inventario devuelto

Esta tabla contiene un resumen de los tratamientos contables de Workday para diversas situaciones hipotéticas de almacenamiento de inventario devuelto.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Situación hipotética de devolución	Tratamiento contable
Cuando devuelve al inventario una expedición rápida o ítems de solicitud de stock expedidos.	Workday lleva a cabo lo siguiente: • Carga la cuenta de inventario asociada a la regla de contabilización en cuenta de gasto. • Carga la cuenta de recuperación de gastos asociada a la regla de contabilización en cuenta de Margen de inventario. • Abona el importe total, incluido el margen, en la cuenta de gastos asociada a la regla de contabilización en cuenta de gasto.
Almacena una devolución ad hoc con worktags principales y adicionales.	Workday crea un asiento contable cuando el ítem devuelto tiene un tratamiento contable de inventario o si los bienes se devuelven desde una ubicación de acopio a medida. • La entrada de crédito de la transacción incluye worktags en la línea de devolución. • Usted configura los worktags disponibles para las líneas de orden de devolución como los mismos worktags en las transacciones de expedición.
Devuelve un ítem de gasto al inventario.	Workday solo crea un asiento contable cuando el ítem de gasto devuelto procede de una ubicación de acopio a medida.
Devuelve ítems de inventario de una solicitud de transferencia de stock.	Workday lleva a cabo lo siguiente: • Carga la cuenta de ajuste asociada a la regla de contabilización en cuenta de Ajuste de inventario. • Carga la cuenta de inventario asociada a la regla de contabilización en cuenta de gasto. • Carga la cuenta de recuperación de gastos asociada a la regla de contabilización en cuenta de Margen de inventario. • Para los depósitos de devoluciones ad hoc, los worktags de la entrada de crédito incluyen los worktags de organización del trabajador que devuelve los bienes.
Cuando enajena ítems en el almacenamiento.	Workday lleva a cabo lo siguiente: • Carga la cuenta de gastos de ajuste en el centro de gestión del inventario que efectúa la devolución asociada la regla de contabilización en cuenta de Ajuste de inventario. • Carga la cuenta de recuperación de gastos asociada a la regla de contabilización en cuenta de Margen de inventario. • Abona la cuenta de gastos de envío asociada a la regla de contabilización en cuenta de gasto para la expedición rápida, la expedición de solicitudes de stock y almacenamientos ad hoc.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

	• Abona la cuenta de gastos de ajuste asociada a la regla de contabilización en cuenta de Ajuste de inventario para solicitudes de transferencia de stock.

Recuento de inventario

Pasos: definición de recuento de inventario

Antes de empezar

- Cree centros de gestión de inventario y ubicaciones de inventario.
- Almacene los ítems de inventario en sus ubicaciones de inventario.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar Workday para:

- Hacer un recuento periódico de los ítems de inventario
- Conciliar los niveles de inventario en función de los recuentos de inventario

Workday admite estos tipos de recuentos de inventario:

- Físico: normalmente se realiza una o dos veces al año en toda la instalación.
- Cíclico: se lleva a cabo periódicamente en un área de la instalación. Este tipo de recuento incluye recuentos ad hoc, que puede realizar en la tarea Creación de recuento de inventario ad hoc.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Finanzas.

   Seleccione un generador de ID de la lista de valores Generador de ID para hojas de recuento de inventario.

   Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - Financials* en el área funcional System.
2. Definición de centros de gestión de inventario en la página 651.

   Configure los parámetros de recuento de sus centros de gestión de inventario y sus ubicaciones de inventario.

   Seguridad: dominio *Set Up: Inventory* en el área funcional Inventory.
3. Acceda a la tarea Mantenimiento de clasificaciones ABC de inventario.

   Introduzca un nombre para el tipo de clasificación y especifique una frecuencia de recuento en días naturales.
4. Acceda a la tarea Creación de formato de impresión de hoja de recuento (opcional).

   Seleccione el formulario configurado para la hoja de recuento en la lista de valores Formato de formulario de gestión.

   Seleccione si desea incluir logotipos de empresa y códigos de barras en la hoja de recuento.
5. (Opcional) Definición de ítems de compra para inventario en la página 662.

   Configure las opciones de recuento para los ítems de compra.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Creación de hojas de recuento de inventario en la página 735

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Cálculo y asignación de clasificaciones ABC

Antes de empezar

Defina las clasificaciones ABC de inventario.

Seguridad: dominio *Process Inventory Count* en el área funcional Inventory.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar Workday para generar dinámicamente clasificaciones ABC para ítems de inventario configurados para un centro de gestión de inventario, para ítems de valor alto, medio y bajo. Le permitimos gestionar sus niveles de inventario y tomar mejores decisiones sobre qué ítems almacenar y cuándo.

Procedimiento

1. Añada clasificaciones a la cuadrícula para aplicarlas a sus ítems de inventario.
2. Acceda a la tarea Cálculo y asignación de clasificación ABC .
3. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Etiquetas de ítem	Sirve para filtrar los ítems que captura en sus clasificaciones ABC por sus Worktags.
Categoría de gasto	Sirve para filtrar los ítems que captura en sus clasificaciones ABC por su categoría de gasto.
Horizonte anterior (en días)	Introduzca el número de días desde ayer en los que desea realizar un seguimiento del uso de ítems para el centro de gestión de inventario.

Tipo de cálculo ABC	Seleccione el cálculo que desea aplicar a sus ítems:
	• *ABC* : seleccione esta opción para aplicar clasificaciones de inventario a sus ítems en función de tres valores: uso/importe en dólares alto, medio y bajo. Ejemplo: tiene 100 ítems en un centro y define porcentajes del 10 % para la clase A, del 15 % para la clase B y del 75 % para la clase C. Los grupos de Workday:
	  • De 1 a 10 ítems en la clase A
	  • 11-25 ítems en la clase B
	  • 26-100 ítems en la clase C
	• *ABC/XYZ* : seleccione esta opción para aplicar otra capa de revisión estadística a las clasificaciones que calcula la desviación estándar de uso. Utilice este tipo para determinar la variabilidad de la demanda de sus ítems. El campo X Porcentaje clasifica los ítems de baja variación de demanda. El campo Porcentaje Z clasifica los ítems de variación de

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Opción	Descripción
	demanda alta. Recomendamos realizar cálculos ABC/XYZ para todo el centro de gestión de inventario en lugar de un subconjunto de ítems para garantizar una clasificación precisa de los ítems de inventario. Workday utiliza estos valores para clasificar los ítems de compra en función de su costo total y uso de mayor a menor: • Promedio de uso diario, que equivale a (Expediciones más Envíos menos Devoluciónde almacenamiento) dividido por el Horizonte anterior en días. • Costo total, que es igual al Promedio de uso diario multiplicado por el Costo promedio. • Días de horizonte anterior Si un ítem carece de transacciones de uso antes de los Días de horizonte anteriorespecificados, Workday tiene en cuenta el número de días desde el primer uso dentro del horizonte especificado. Ejemplo: el Horizonte anterior de días se establece en 30 y la transacción de uso inicial del ítem se produjo hace solo 15 días. Workday utiliza 15 días en lugar de 30 días para calcular el Promedio de uso diario.
Actualización automática ABC	Seleccione esta opción para asignar y actualizar automáticamente sus ítems con valores porcentuales ABC o ABC/XYZ después de ejecutar los cálculos de uso. Workday asigna estos valores a la configuración del centro de gestión de inventario para los ítems.

4. Asigne porcentajes de uso a los campos de la sección Porcentaje ABC .
5. Asigne porcentajes de variación de la demanda a los campos de la sección Porcentaje XYZ (opcional).

   Nota: Workday muestra los campos de Porcentaje XYZ cuando selecciona *ABC/XYZ* como Tipo de cálculo ABC.

Resultados

Workday clasifica los ítems por costo total en orden descendente y utiliza los porcentajes asignados a ABC/XYZ para categorizar los ítems. Workday redondea por arriba al calcular el número de ítems de cada categoría. Ejemplo: tiene un total de 15 ítems y desea una asignación del 30 % de sus ítems en la categoría A, por lo que se clasifican 5 ítems en la categoría A.

Qué hacer a continuación

Recuento de ítems de inventario

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

relatedlinks
Tareas relacionadas
2024R1 What's New Post: Dynamic Generation of ABC Classifications

Creación de hojas de recuento de inventario

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Process: Inventory Count* en el área funcional Inventory.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede usar Workday para programar la generación automática de listas para los saldos de ítems de inventario que necesitan confirmación física durante el siguiente recuento.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de hojas de recuento de inventario.
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Método de recuento	• *ABC*: clasifica los ítems según la frecuencia del recuento. Puede usar la frecuencia de recuento y la fecha del último recuento para determinar los ítems que se van a contar. • *Todos los elegibles*: utiliza los criterios que especifique para determinar los elementos elegibles para el recuento. • *Aleatorio*: Workday cuenta los ítems que se seleccionan aleatoriamente en la ubicación, en función del número de Total de recuentos en evento.
Motivo de ajuste	Sirve para crear informes de ajuste. Determina la cuenta de ajuste contabilizada al actualizar los saldos de inventario.
Incluir todos los recuentos elegibles	Seleccione esta opción para incluir todos los ítems de todas las ubicaciones que cumplan los criterios que especifique.
Total de recuentos en evento	Desmarque la casilla de selección Incluir todos los recuentos elegibles para limitar el número total de ítems que se contarán en el evento. Ejemplo: haga un recuento hoy de solo 100 ítems.
Recuentos por hoja	Introduzca el número de recuentos en una hoja. Ejemplo: hay 100 ítems para 5 contadores. Introduzca 20 recuentos por hoja, lo que genera 5 hojas de recuento individuales.
Ubicación de inventario	• *Recuento cíclico*: consulte todas las ubicaciones de inventario que no tengan ningún orden predefinido.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	• *Ubicaciones de inventario por cadena de ubicación*: consulte las ubicaciones de inventario en orden jerárquico.
Excluir subordinadas	Seleccione esta opción para excluir los ítems subordinados de las hojas de recuento del centro de gestión de inventario.
Excluir ubicaciones de inventario	Seleccione las ubicaciones de inventario que desea excluir de las hojas de recuento del centro de gestión de inventario.
Número de días desde último recuento superior a	Para evitar contar dos veces las ubicaciones de los ítems en un periodo temporal específico, introduzca el número de días desde el último recuento.
Fecha contable de inventario	Sirve para cambiar la fecha contable de los ajustes del recuento cíclico. Este campo se muestra cuando selecciona la casilla Permitir sustitución de fecha contable de inventario en las opciones de contabilidad de inventario.
Días para ignorar ítems con saldo cero	Introduzca la cantidad de tiempo, en días, que Workday utiliza para ignorar los ítems con saldo cero y sin actividad de transacciones durante los recuentos cíclicos.
Incluir ítems solo con opciones de centro de gestión de inventario	Seleccione esta opción para limitar los ítems de compra a aquellos que tengan opciones de centro de gestión de inventario definidas en el centro de gestión de inventario especificado. Esta opción le permite consultar únicamente los ítems de compra que ha definido en lugar de todos los ítems de compra que se han almacenado en una ubicación de centro de gestión de inventario.

Resultados

Puede usar las hojas que crea para el recuento de inventario.

Qué hacer a continuación

Asigne e imprima varias hojas de recuento mediante la tarea Asignación masiva e impresión de hojas de recuento de inventario.

Acceda al informe Consulta de hoja de recuento de inventario para consultar el estado de los recuentos de inventario y cualquier desviación neta positiva o negativa de los costos de cuenta de ítems.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Mantenimiento de motivos de ajuste en la página 674

Referencia relacionada

Workday 33 What's New Post: Accounting Date on Inventory Count Sheets

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Recuento de los ítems de inventario

Antes de empezar

Almacene los ítems en sus centros de gestión de inventario.

Cree hojas de recuento para recuentos programados.

Seguridad: dominio *Process: Inventory* en el área funcional Inventory.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar Workday para registrar recuentos de inventario en sus ubicaciones de inventario. Permitimos que los trabajadores que están sobre el terreno hagan lo siguiente:

- Que cuenten el inventario por debajo del nivel de reserva de la solicitud de stock.
- Que cuenten la cantidad cero.

Procedimiento

1. Cuando accede a la tarea Recuento de inventario para contar ítems, Workday rellena previamente las listas de valores de nivel de línea.

   Acceda a la tarea Creación de recuento de inventario ad hoc para los recuentos no programados. Workday crea una hoja de recuento para el centro que seleccione para el recuento ad hoc.
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Ítem	Seleccione el ítem que desea contar. Debe almacenar el ítem en el centro de gestión de inventario para contarlo.
Cantidad de recuento	Introduzca el número de ítems contados. Puede contar: • La cantidad cero • Por debajo del nivel de reserva de la solicitud de stock
Proveedor	Esta opción solo está disponible para ítems consignados. Rellena el proveedor del ítem consignado.
Existencias físicas	Si configura su centro de gestión de inventario para el recuento ciego, Workday no muestra el campo Existencias físicas. En las versiones impresas de los recuentos de inventario, Workday siempre muestra las existencias físicas.
Lote	Solo muestra los números de lote asociados al ítem.
Serie	Solo muestra los números de serie asociados al ítem.

Resultados

Workday registra el recuento del centro de gestión de inventario.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Qué hacer a continuación

Acceda al informe Consulta de hoja de recuento de inventario para consultar el estado de los recuentos de inventario y cualquier desviación neta positiva o negativa de los costos de cuenta de ítems.

Inventario de acopio a medida

Pasos: definición de ubicaciones de acopio a medida

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede usar Workday para configurar y crear ubicaciones de acopio a medida. A continuación, puede:

- Mantener niveles de acopio a medida
- Registrar los niveles de inventario actuales
- Reaprovisionar ubicaciones de acopio a medida como armarios, salas de suministros y carros

Procedimiento

1. Configure la política de seguridad para el dominio *Manage: Par Inventory* en el área funcional Inventory.

   Consulte Edición de políticas de seguridad de dominio.
2. Active los cambios pendientes en la política de seguridad.

   Active los cambios pendientes en la política de seguridad para el nuevo dominio.
3. Defina los worktags *Ubicación de acopio a medida* en la tarea Mantenimiento de uso de worktag.

   Al expedir bienes en una ubicación de acopio a medida, puede especificar los worktags que se cargarán.
4. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Finanzas.

   Especifique el generador Inventory Par Count ID.

   Consulte Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Finanzas.
5. Defina el proceso de gestión *Evento de recuento de acopio a medida de inventario* y la política de seguridad para el recuento de acopio a medida de inventario.
6. Creación de tipos de solicitud de stock en la página 707.

   Cree tipos de solicitud de acciones para la emisión de acopio a medida.
7. Mantenimiento de tipos de petición en la página 417.

   Cree tipos de petición para el reaprovisionamiento de acopio a medida.
8. Creación de ubicaciones.

   Defina ubicaciones para el uso de acopio a medida.

   - Seleccione la casilla Acopio a medida en el campo Uso de ubicación. Una ubicación de acopio a medida no puede ser también una ubicación de inventario.

   Las ubicaciones de acopio a medida son el nivel más bajo de ubicaciones y no tienen ubicaciones subordinadas.
9. Acceda a la tarea Creación de etiquetas de ubicación ad hoc para crear etiquetas de código de barras para ubicaciones de acopio a medida.

Qué hacer a continuación

Haga un recuento de inventario de acopio a medida.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Mantenimiento de ubicaciones de acopio a medida

Antes de empezar

- Cree ubicaciones de acopio a medida.
- Seguridad: dominio *Manage: Par Inventory* en el área funcional Inventory.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede mantener y registrar niveles de acopio a medida para cada ubicación de acopio a medida. Las ubicaciones de acopio a medida son la ubicación más baja de la cadena de inventario. No puede crear ubicaciones subordinadas para ubicaciones de acopio a medida. Puede definir valores por defecto sobre cómo gestionar los ítems en la ubicación de acopio a medida.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de ubicación de acopio a medida .
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Opción de recuento de acopio a medida	Seleccione lo siguiente: • *Recuento de cantidad* para que los especialistas en inventario cuenten manualmente los ítems en la ubicación. Cuando la cantidad cae por debajo del nivel de acopio a medida, Workday reaprovisiona el ítem para alcanzarlo. • *Cantidad de pedido* para que los especialistas en inventario introduzcan manualmente la cantidad para que Workday la reaprovisione.
Valor por defecto	Seleccione la configuración que utiliza Workday para reaprovisionar ítems de acopio a medida en esta ubicación: • Centro de gestión de inventario de origen: al abastecerse de inventario, seleccione el centro de gestión de inventario que satisfará la solicitud de stock. • Empresa de abastecimiento de petición: al abastecerse desde aprovisionamiento, seleccione la empresa que reaprovisionará los bienes. • Tipo de solicitud de stock: al abastecerse a través de una solicitud de stock, seleccione el tipo de solicitud de stock para la orden. • Tipo de petición: al abastecerse a través de una petición, seleccione el tipo de petición para la orden. • Tipo de petición (JIT): seleccione esta opción cuando haya ítems en la ubicación de acopio a medida marcados para justo a tiempo.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción

	• Tipo de petición (en consignación): define el tipo de petición para los bienes en consignación almacenados en la ubicación.
	• Incluir en pedido: Workday comprueba la cantidad en pedido con las peticiones y las solicitudes de stock al calcular las solicitudes de reaprovisionamiento de acopio a medida en función del estado que seleccione.
	• Opción de redondeo: el redondeo determina cómo convierte Workday los decimales en números enteros:
	  • *Redondeo por arriba*: redondeo desde cero.
	  • *Redondeo por abajo*: redondeo hacia cero.
	  • *Redondeo*: redondea al valor más cercano, redondeando desde 0,5.
	  • *Redondeo a la mitad por abajo*: redondea al valor más cercano, redondeando a la baja desde 0,5.
	  Cuando deja este campo en blanco, el redondeo vuelve al valor por defecto de la empresa.
	• Aplicar punto de pedido: seleccione esta opción para que la columna Punto de pedido sea obligatoria en las líneas de ítem de esta ubicación de acopio a medida. El campo determina cuándo reaprovisionar la línea de acopio a medida. Utilice esta opción para ayudar a sus trabajadores a reducir los pedidos innecesarios de ítems. Ejemplo: si el nivel de acopio a medida máximo de un ítem es 10 y un trabajador cuenta 8, Workday solo pide dos ítems.

3. Mientras añade o modifica elementos en la cuadrícula, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Kanban	Seleccione esta opción para asignar más de una caja a la línea (opcional). Cuando define una línea de acopio a medida como kanban, Workday aplica la cantidad del campoNivel de acopioa medida a cada caja de la línea.
Caja	Defina cajas en su ubicación de acopio a medida para almacenar ítems (opcional).
Justo a tiempo	Solo se muestra para los ítems configurados con unidades de medida justo a tiempo (JIT).
Consignado	Indica que el ítem está en consignación.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
Empresa de origen de peticiones	Cuando el ítem no está vinculado a una empresa de peticiones de origen, Workday envía solicitudes de reaprovisionamiento a la empresa de peticiones de origen por defecto para la ubicación de acopio a medida.
Centro de gestión de inventario de origen	Cuando el ítem no está vinculado a un centro de gestión de inventario, Workday utiliza el centro de gestión de inventario de origen por defecto para la ubicación de acopio a medida en las solicitudes de reaprovisionamiento.
Punto de pedido	Para *Cantidad de recuento*: defina un punto de pedido mínimo para el ítem, de modo que el reaprovisionamiento de acopio a medida se inicie cuando los recuentos caigan por debajo de ese punto. Para *Cantidad de pedido*: defina un punto de pedido sugerido que no pueda cambiar. Sin embargo, puede pedir una cantidad diferente al número de este campo.
Promedio de uso diario	Se rellena automáticamente cuando ejecuta un trabajo de *cálculo de uso promedio diario de acopio a medida* para la ubicación de acopio a medida. Puede sustituir cualquier valor de uso promedio diario derivado de Workday.
Plazo	Define el plazo necesario para el ítem. Workday considera el plazo como: • La hora del evento de inicio seleccionado hasta la hora del evento de finalización seleccionado, para los bienes procedentes de inventario. • Plazo de proveedor, para bienes abastecidos por petición
Días previstos en existencias físicas	Establece el número de días que una caja debe permanecer en el nivel de acopio a medida.
Crítico	Seleccione esta opción cuando necesite que el ítem mantenga un nivel específico de existencias físicas, independientemente de su uso. Workday no actualiza los ítems críticos durante el Cálculo de punto de pedido recomendado de acopio a medida puesto
Facturable a paciente	Utilice esta lista de valores para activar o sustituir el cargo a paciente en la línea de ítem. Seleccione la casilla Activar opciones de asistencia sanitaria en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Finanzas para mostrar la lista de valores.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Opción	Descripción
Obligatorias	Seleccione esta opción para exigir un recuento del ítem en la ubicación de acopio a medida. Seleccione esta casilla para los ítems que siempre almacena en esta ubicación. Debe contar cada ítem o línea de acopio a medida marcado como *Obligatorio* antes de poder enviar un recuento de acopio a medida para cualquiera de ellos. Si no selecciona esta casilla, puede reaprovisionar el ítem sin enviar un recuento de acopio a medida mediante una petición de reaprovisionamiento de acopio a medida o una solicitud de stock.
Worktags	Utilice worktags como palabras clave para clasificar y buscar transacciones más fácilmente. Configure los tipos de worktag permitidos en la tarea Mantenimiento de uso de worktag. Cuando selecciona un tipo de worktag que tiene worktags relacionados, Workday rellena automáticamente las transacciones con los valores de worktag relacionados. Cuando configura worktags principales en las líneas de ubicación de acopio a medida, Workday los muestra en los ítems de línea como su propia columna. Puede utilizar las columnas para sustituir las configuraciones de worktag de nivel de ubicación de acopio a medida.
Divisiones	Haga clic para dividir líneas por *Importe*. A continuación, puede especificar los importes de porcentaje para la división, introducir una nota y seleccionar worktags específicos para cada división de línea. Utilice estos campos para compartir el gasto de ubicación de acopio a medida entre distintos centros de costos.

Qué hacer a continuación

Recuento de ítems en la ubicación de acopio a medida.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Cálculo de uso promedio diario de acopio a medida en la página 750
Cálculo de plazos de acopio a medida en la página 751

Referencia relacionada

Workday 31 What’s New Post: Multiple Bin Kanban Par Replenishment
Workday 32 What's New Post: Item-Level Sourcing for Par Replenishment
Workday 32 What's New Post: Reorder Point for Par Locations
Workday 33 What's New Post: Split Accounting Costs for Par Across Multiple Cost Centers
Workday 33 What's New Post: Consigned Inventory in Par Locations
Workday 33 What's New Post: On-Order Quantity Check for Par Replenishment

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

2020R1 What's New Post: Patient Chargeable by Inventory Location
2020R1 What's New Post: Par Location Security
2021R1 What's New Post: Par Inventory Average Daily Usage

Mantenimiento masivo de ítems de acopio a medida

Antes de empezar

- Cree ubicaciones e ítems de acopio a medida.
- Seguridad: dominio *Manage: Par Inventory* en el área funcional Inventory.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede sustituir, cambiar o eliminar varios ítems de acopio a medida a la vez, lo que ahorra tiempo y esfuerzo al actualizar las cantidades de inventario de acopio a medida.

Ejemplos:

- Su proveedor ya no tiene en inventario las fundas para zapatos que suele pedir, por lo que las sustituye por otro tipo.
- Quiere cambiar la unidad de medida de los guantes de examen de *Paquete* a *Caja* en todas las ubicaciones de acopio a medida.
- Su centro de gestión de inventario ya no utiliza tubos de ensayo gigantes, por lo que los elimina en todas las ubicaciones de acopio a medida.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento masivo de ítems de acopio a medida.
2. Al seleccionar criterios para filtrar la búsqueda de ítems, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Empresa de acopio a medida	Seleccione la empresa propietaria de los bienes en la ubicación de acopio a medida.
Centro de gestión de abastecimiento de inventario	Si compra ítems del inventario, seleccione un centro de gestión de abastecimiento de inventario para satisfacer la solicitud de stock.
Etiquetas de ítem	Seleccione etiquetas que representen atributos del ítem, como *Peligroso* o *Toxina*.

3. Haga clic en Sustituir y mantener para sustituir o cambiar una o varias líneas de ubicación de acopio a medida.
4. Mientras cumplimenta la cabecera, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Ítem	Seleccione cuándo desea sustituir un ítem en una línea de ubicación de acopio a medida.
Kanban	Cuando selecciona *Sí*, puede añadir una o varias cajas a una línea de ubicación de acopio a medida. Cuando selecciona *No*, solo puede añadir un contenedor a una línea de ubicación de acopio a medida.
Consignado	Indica que el ítem está en consignación.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
Uso promedio diario	Se rellena automáticamente cuando ejecuta un trabajo de *Cálculo de uso promedio diario de acopio a medida* para la ubicación de acopio a medida. También puede actualizar este campo manualmente.
Plazo	Define el plazo necesario para el ítem. Workday considera el plazo como: • La hora del evento de inicio seleccionado hasta la hora del evento de finalización seleccionado, en el caso de los bienes abastecidos desde inventario • El plazo del proveedor, en el caso de los bienes abastecidos por petición
Días estimados en existencias físicas	Define el número de días que una caja debe permanecer en el nivel de acopio a medida.
Crítico	Seleccione cuándo necesita el ítem para mantener un nivel específico de inventario físico, independientemente de su uso. Workday no actualiza los ítems críticos durante el trabajo Cálculo de punto de pedido recomendado de acopio a medida.
Nivel de acopio a medida	Introduzca la cantidad de ítem que desea mantener en una ubicación de acopio a medida.
Porcentaje de nivel de acopio a medida	Introduzca un porcentaje de incremento o reducción que aplicar a las líneas de ubicación de acopio a medida. Ejemplo: quiere aumentar su nivel de acopio a medida un 20 % para satisfacer la demanda estacional.
Facturable a paciente	Utilice esta lista de valores para activar o sustituir el cargo al paciente en la línea de ítem. Cuando selecciona la opción *Ninguno*, Workday borra el campo Facturable a paciente para las líneas de ubicación de acopio a medida seleccionadas. Seleccione la casilla Activar opciones de asistencia sanitaria en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Finanzas para mostrar la lista de valores.
Justo a tiempo	Seleccione cuándo desea usar unidades de medida justo a tiempo (JIT).
Empresa de abastecimiento de peticiones	Cuando abastezca del aprovisionamiento, seleccione la empresa que reaprovisiona el ítem.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	Para los ítems que no utilizan una empresa configurada, Workday utiliza la empresa de petición de origen del nivel de ubicación de acopio a medida al generar solicitudes de reaprovisionamiento.
Centro de gestión de abastecimiento de inventario	Cuando abastezca del inventario, seleccione el centro de gestión de inventario que cumpla con la solicitud de stock de este ítem. Para los ítems que no tienen un sitio de inventario configurado, Workday utiliza el sitio de inventario de origen desde el nivel de ubicación de acopio a medida.
Punto de pedido	*Cantidad de recuento*: define un punto mínimo de pedido para el ítem, de modo que el reaprovisionamiento de acopio a medida se inicie cuando los recuentos caigan por debajo de ese punto. *Cantidad de pedido*: establece un punto de pedido sugerido. En este caso, no puede cambiar el punto de pedido, pero puede especificar una cantidad de pedido diferente al punto de pedido.
Obligatoria	Seleccione *Sí* para solicitar un recuento del ítem en la ubicación de acopio a medida.

Qué hacer a continuación

Cuente ítems en la ubicación de acopio a medida.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Cálculo de plazos de acopio a medida en la página 751

Referencia relacionada

Workday 31 What’s New Post: Mass Maintenance of Par Locations
Workday 32 What's New Post: Item-Level Sourcing for Par Replenishment
Workday 32 What's New Post: Reorder Point for Par Locations
Workday 33 What's New Post: Consigned Inventory in Par Locations
Workday 33 What's New Post: On-Order Quantity Check for Par Replenishment
2020R1 What's New Post: Patient Chargeable by Inventory Location
2021R1 What's New Post: Par Inventory Average Daily Usage

Mantenimiento masivo de ubicaciones de acopio a medida

Antes de empezar

- Cree ubicaciones de acopio a medida.
- Seguridad: dominio *Manage: Par Inventory* en el área funcional Inventory.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Para ahorrar tiempo y reducir el esfuerzo manual, puede realizar un mantenimiento masivo de varias ubicaciones de acopio a medida a la vez añadiendo, actualizando o eliminando:

- Ítems de acopio a medida. Ejemplo: añade un nuevo tipo de mascarilla en todas las ubicaciones de acopio a medida de salas de operaciones.
- Parámetros de ubicación de acopio a medida. Ejemplo: asigna un Centro de gestión de abastecimiento de inventario más cercano a varias ubicaciones de acopio a medida para entregas más rápidas.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento masivo de ubicaciones de acopio a medida.
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Add Par Items	Haga clic para añadir un ítem de acopio a las ubicaciones de acopio a medida que seleccione.
Configure Par Locations	Haga clic para configurar de forma masiva la información de ubicación de acopio a medida.
Opción de recuento de acopio a medida	Seleccione lo siguiente: • *Cantidad de recuento* para que los especialistas en inventario cuenten manualmente los ítems en la ubicación. Cuando introducen un recuento por debajo del nivel de acopio a medida, Workday reaprovisiona el ítem para alcanzar el nivel de acopio a medida. • *Cantidad de pedido* para que los especialistas en inventario introduzcan manualmente la cantidad que Workday debe reaprovisionar.
Centro de gestión de abastecimiento de inventario	Al abastecerse del inventario, seleccione el centro de gestión de inventario que cumplirá la solicitud de stock.
Empresa de abastecimiento de peticiones	Cuando se abastece de aprovisionamiento, seleccione la empresa que reaprovisiona los ítems de acopio a medida para cada ítem en la ubicación.
Tipo de solicitud de stock	Al abastecerse a través de una solicitud de stock, seleccione el tipo de solicitud de stock para el pedido.
Tipo de petición	Al abastecerse a través de una petición, seleccione el tipo de petición para el pedido.
Tipo de petición (JIT)	Seleccione esta opción cuando haya ítems en la ubicación de acopio a medida marcados como ítems justo a tiempo.
Tipo de petición (consignado)	Define el tipo de petición de bienes en consignación almacenados en las ubicaciones.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Opción	Descripción
Incluir cantidad en pedido	Workday compara la cantidad en pedido con las peticiones y las solicitudes de stock al calcular las solicitudes de reaprovisionamiento de acopio a medida en función de la opción de estado que seleccione en la lista de valores.
Opción de redondeo	El redondeo determina cómo convierte Workday los decimales en números enteros: • *Redondeo por arriba*: redondeo a partir de cero. • *Redondeo por abajo*: redondea hacia cero. • *Redondeo hacia más infinito*: se redondea hacia arriba al valor más próximo, a partir de 0,5. • *Redondeo hacia menos infinito*: se redondea hacia abajo al valor más próximo, a partir de 0,5. Cuando deja este campo en blanco, el redondeo vuelve al valor por defecto de la empresa.
Aplicar punto de pedido	Seleccione esta opción para que la columna Punto de pedido sea obligatoria en las líneas de ítem de esta ubicación de acopio a medida, con el fin de determinar cuándo se debe reaprovisionar la línea de acopio a medida. Utilice esta opción para ayudar a sus trabajadores a reducir el número de pedidos de ítems innecesarios. Ejemplo: si el nivel de acopio a medida máximo para un ítem es 10, si un trabajador cuenta 8, Workday solo pide 2 ítems.

Resultados

Workday actualiza sus ubicaciones de acopio a medida en función de sus criterios.

Nota: cuando tiene worktags obligatorios para una ubicación, Workday los actualiza en el resto de las ubicaciones de acopio a medida que seleccione.

Qué hacer a continuación

Cuente ítems en la ubicación de acopio a medida.

relatedlinks
Referencia relacionada
Workday 32 What's New Post: Reorder Point for Par Locations
Workday 32 What’s New Post: Mass Maintenance of Par Locations
Workday 33 What's New Post: Consigned Inventory in Par Locations
Workday 33 What's New Post: On-Order Quantity Check for Par Replenishment

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Recuento de inventario de acopio a medida

Antes de empezar

- Defina ubicaciones de acopio a medida con ítems.
- Configure el proceso de gestión *Evento de recuento de acopio a medida de inventario* y política de seguridad en el área funcional Inventory.
- Configure el dominio *Process: Par Inventory*.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede contar ítems o especificar la cantidad para pedir en la ubicación de acopio a medida. También puede indicar ítems agotados. Workday ofrece dos formas de evaluar su inventario de acopio a medida:

- La tarea Creación de recuento de acopio a medida ad hoc: le permite crear una hoja de recuento en blanco y configurar la lista de elementos a medida que completa la tarea.
- La tarea Creación de recuento de acopio a medida de inventario: permite contar todos los ítems configurados en la ubicación de acopio a medida.

Procedimiento

1. Acceda a una de estas tareas:
    - Creación de recuento de acopio a medida ad hoc
    - Creación de recuento de acopio a medida de inventario
2. Si utiliza la tarea Creación de recuento de acopio a medida ad hoc, debe seleccionar valores para los campos Ítem y Unidad de medida.
3. Mientras realiza la tarea, contemple las siguientes posibilidades:

Opción	Descripción
Contenedor	Obligatorio para los recuentos de acopio a medida de Kanban, indica las ubicaciones marcadas para rellenar.
Unidad de medida	Seleccione la unidad de medida configurada para pedir o contar.
Nivel de acopio a medida	Indica la cantidad de un ítem que se debe mantener en stock en esta ubicación de acopio a medida.
Cantidad de recuento	Si define la ubicación de acopio a medida para contar ítems, introduzca la cantidad actual existencias físicas para el ítem.
Cantidad de pedido	Si define la ubicación de acopio a medida para pedir ítems, introduzca la cantidad para pedir.
Cadena de empaquetado	Consulte las distintas unidades de medida y sus factores de conversión para este ítem.
Cantidad en pedido	Consulte la cantidad en pedido actual de este ítem. Workday solo muestra este campo cuando selecciona una opción de la lista de valores Incluir bajo pedido en una ubicación a la par. Workday muestra la cantidad en la unidad de medida de recuento de acopio a medida o en la UdM base cuando Workday no

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	puede conciliarla con la UdM de recuento de acopio a medida. Workday no considera la cantidad como pedido cuando: • No hay factor de conversión ni UdM base entre la UdM de recuento de acopio y la UdM de orden. • Es necesario revisar una petición o una solicitud de stock.
Cantidad de pedido manual	Consulte el total agregado de todas las solicitudes de reaprovisionamiento de acopio a medida manual para el ítem, independientemente de su origen (petición, orden de compra o solicitud de stock). Workday solo muestra este campo cuando selecciona una opción de la lista de valores Incluir bajo pedido en una ubicación a la par. Workday solo muestra la Cantidad de pedido manual al definir el tipo de petición o solicitud de stock a *Reaprovisionamiento de acopio a medida* y el campo Ubicación de entrega a la ubicación de acopio a medida.

Resultados

- Cuando finaliza la tarea, Workday inicia el proceso de gestión *Evento de recuento de acopio a medida de inventario* y crea una solicitud o petición de stock para:
    - Llevar las existencias físicas contadas a mano hasta el nivel de acopio a medida
    - Satisfacer la cantidad de pedido introducida
- Si necesita crear una petición de ítems, Workday ejecuta un trabajo en segundo plano para determinar el proveedor preferido, el contrato y la unidad de medida (UdM) de pedido. Workday intercambia el ítem de compra programado para reaprovisionamiento con un ítem de proveedor en este orden de preferencia:
    - Ítem de catálogo de proveedor vinculado para el proveedor principal (prioridad de abastecimiento 1).
    - Ítem de catálogo de proveedor vinculado si solo hay un ítem de compra asociado.
    - Ítem de catálogo para el proveedor preferido y el contrato determinados mediante las reglas de abastecimiento de peticiones.

    Si no se ha identificado ningún ítem de proveedor ni contrato, Workday crea la petición para el ítem de compra en estado *Borrador* y marca Necesita revisión como *Sí* en la API de petición.

Qué hacer a continuación

Cumpla con las solicitudes de stock y las peticiones creadas automáticamente a partir del recuento de acopio a medida.

Puede consultar la información de acopio a medida con estos informes:

- Búsqueda de recuento de acopio a medida
- Estado de solicitud de stock de acopio a medida.
- Estado de petición de acopio a medida.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

- Imprimir hoja de recuento de acopio a medida.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Creación de solicitudes de stock en la página 708
Creación de peticiones en la página 423
Referencia relacionada
Workday 31 What's New Post: Ad Hoc Par Counting
Workday 33 What's New Post: On-Order Quantity Check for Par Replenishment
2020R1 What's New Post: High-Volume Ad Hoc Par Counts on Mobile
2020R1 What's New Post: Par Location Security

Cálculo de uso promedio diario de acopio a medida

Antes de empezar

- Configure ubicaciones de acopio a medida.
- Configure ítems de acopio a medida.
- Actualice la caja y la unidad de medida de una línea de acopio a medida.
- Seguridad: dominio *Set Up: Inventory* en el área funcional Inventory.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede usar Workday para calcular el uso promedio diario de sus ítems de acopio a medida, lo que aumenta la exactitud de los informes de tráfico de ítems. Para calcular el uso promedio diario de acopio a medida, Workday suma los envíos y las notas de recepción diarios y divide el resultado por el número de días de horizonte anterior. Workday solo aplica esta fórmula a notas de recepción, a devoluciones de inventario y a proveedores con el estado *Aprobado* o *Ajuste en curso* y solo incluye los envíos con el estado *Cerrado*.

Workday solo tiene en cuenta los datos de las siguientes transacciones al calcular el uso promedio diario de acopio a medida:

- Los recuentos de acopio a medida
- Las solicitudes de stock creadas como resultado de un recuento de acopio a medida
- Las peticiones creadas como resultado de un recuento de acopio a medida

Cuando actualiza la caja y la unidad de medida de una línea de acopio a medida y calcula el uso diario promedio de acopio a medida, la línea de acopio a medida cuenta como nuevo uso.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Cálculo de uso promedio diario de acopio a medida.
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Horizonte anterior (en días)	Introduzca el número de días anteriores a partir de ayer en los que desea realizar un seguimiento del uso de ítems de acopio a medida.
Porcentaje de exclusión de variación	Le permite excluir del cálculo los valores atípicos. Cuando introduce un porcentaje de exclusión, Workday calcula la desviación de la cantidad en función del uso promedio diario real. Workday no incluye en el cálculo nada por encima ni por debajo de este valor.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	Cuando hay exclusiones, Workday reduce el valor de Horizonte anterior (en días) en función del porcentaje que configure.
Incluir devoluciones	Seleccione esta opción para incluir las devoluciones en la fórmula de cálculo del uso promedio diario de acopio a medida. Para calcular el uso promedio diario de acopio a medida, Workday suma los envíos y las notas de recepción diarios, resta las devoluciones diarias y divide el resultado entre el número de días del horizonte anterior.

Resultados

Workday actualiza el campo Uso promedio diario en las ubicaciones de acopio a medida que seleccione.

Qué hacer a continuación

Actualice sus análisis de acopio a medida de inventario.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Mantenimiento de ubicaciones de acopio a medida en la página 739
Referencia relacionada
2021R1 What's New Post: Par Inventory Average Daily Usage

Cálculo de plazos de acopio a medida

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Inventory* en el área funcional Inventory.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede calcular los plazos de entrega de ítems de acopio a medida para contribuir a realizar un seguimiento de sus necesidades de cantidad. Workday no incluye los bienes abastecidos manualmente al calcular el plazo.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Cálculo de plazo de acopio a medida.
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Evento de inicio de proveedor	Cuando abastezca bienes a partir de peticiones, seleccione una de estas transacciones: • *Orden de compra emitida* • *Petición creada* Las órdenes de compra que emite y recibe el mismo día tienen un plazo de entrega de cero.
Evento de finalización de proveedor	Seleccione una de estas transacciones:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	• *Nota de recepción aprobada* • *Nota de recepción creada*
Evento de inicio de inventario	Cuando abastezca bienes del inventario, seleccione una de estas transacciones: • *Solicitud de stock aprobada* • *Solicitud de stock creada*
Evento de finalización de inventario	Seleccione una de estas transacciones: • *Envío cerrado* • *Envío creado*
Horizonte anterior (en días)	Introduzca el número de días antes de la fecha de hoy en los que desea realizar un seguimiento del uso de ítems de acopio a medida. Workday utiliza los datos de uso de sus ítems para calcular el plazo de entrega del ítem.
Proveedores preferidos	Le permite filtrar sus datos de plazo de entrega a solo sus proveedores preferidos.
Centro de gestión de abastecimiento de inventario	Cuando no selecciona ningún centro de gestión de inventario para su ítem, Workday utiliza el centro de gestión de inventario de origen por defecto para la ubicación de acopio a medida en las solicitudes de reaprovisionamiento.

Resultados

Workday calcula los plazos de entrega de los ítems de acopio a medida registrando la mediana del número de días que tarda su organización en satisfacer un pedido a una ubicación de acopio a medida, en el transcurso de un periodo temporal definido.

Qué hacer a continuación

Reaprovisione su acopio a medida de inventario.

relatedlinks
Referencia relacionada
2021R2 What's New Post: Par Inventory Lead Times

Cálculo de puntos de pedido recomendados de acopio a medida

Antes de empezar

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional Inventory:

- *Manage: Par Inventory*
- *Reports: Par Inventory*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar Workday para calcular un punto de pedido recomendado para sus ítems de acopio a medida a fin de reducir la revisión de datos manual. Le permitimos realizar ajustes frecuentes en las

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

cantidades de almacenamiento mínimas y máximas en función de su actividad de uso, lo que mejora la previsión de la demanda y la detección de anomalías.

Cuando no activa las cantidades de almacenamiento decimales para la combinación de ítem de acopio a medida y unidad de medida, Workday redondea los niveles de acopio a medida recomendados y los puntos de pedido a números enteros. Cuando el ítem no es un ítem de compra, Workday redondea el nivel de ítem a un número entero.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Cálculo de punto de pedido recomendado de acopio a medida.
2. Complete la tarea:

Opción	Descripción
Generar hoja de cálculo automáticamente	Seleccione esta opción para generar un libro de trabajo, lo que le permitirá actualizar el punto de pedido y el nivel de acopio a medida de sus ítems, así como guardar esa información fuera de Workday.
Empresa de acopio a medida	Seleccione la empresa para registrar asientos contables de transacciones de acopio a medida.
Jerarquía de ubicaciones	Le permite calcular los niveles de acopio a medida y puntos de pedido sugeridos para varias ubicaciones de acopio a medida. Debe tener acceso a la jerarquía de ubicaciones específica para poder seleccionarla.
Tipo de cálculo de pedido	*Uso promedio diario actual* utiliza el uso promedio diario del ítem de acopio a medida en el centro de gestión de inventario de acopio a medida en la unidad de medida base. Este método resulta ideal para lo siguiente: • Ítems nuevos sin historial • Ítems con un uso incoherente *Horizonte anterior* utiliza el número de transacciones durante el periodo temporal que usted configure en las listas de valores Horizonte anterior (en días) y Días que se incluyen. Resulta ideal para ítems con un uso constante. *Estacionalidad y tendencia* utiliza datos históricos interanuales para calcular la tendencia y la estacionalidad. Resulta ideal para ítems de temporada con un uso constante.
Porcentaje de ajuste manual de pedido	Introduzca un multiplicador porcentual para añadirlo al punto de pedido recomendado. Ejemplo: realice un ajuste del 20 % por un auge estacional de uso de inventario.
Utilizar plazo	Seleccione esta opción para utilizar el valor configurado de Plazo de proveedor preferido de las opciones de Centro de gestión de

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	inventario correspondientes en el ítem de compra, en el cálculo de punto de pedido.
Usar días estimados en existencias físicas	Seleccione esta opción para utilizar la cantidad mínima de inventario de acopio a medida que desea tener en existencias físicas, que en el cálculo se mide por el número de días de stock para el ítem.
Actualizar nivel de acopio a medida	Seleccione esta opción para actualizar el nivel de stock de los ítems de acopio a medida.
Actualizar punto de pedido	Seleccione esta opción para actualizar el punto de pedido de los ítems de acopio a medida al valor recomendado por la tarea.
Excluir ítems críticos	Seleccione esta opción para excluir ítems de la planificación o de las actualizaciones automáticas. Utilice esta opción para los ítems que deben mantener una cantidad mínima independientemente de la demanda histórica.
Porcentaje de tolerancia de pedido	A la hora de configurar Workday para actualizar su punto de pedido, puede introducir un porcentaje de tolerancia. Workday actualiza automáticamente el punto de pedido únicamente cuando este se encuentra dentro del porcentaje configurado. Cuando deja el campo en blanco, Workday actualiza todos los puntos de pedido con los valores recomendados que genera la tarea. Ejemplo: introduce un 25 % y el punto de pedido actual es 100, por lo que el punto de pedido recomendado debe estar entre 75 y 125 para actualizarse.
Origen de reaprovisionamiento	Le permite restringir los cálculos de los puntos de pedido a los ítems del origen de reaprovisionamiento que seleccione.

Resultados

Workday proporciona el punto de pedido recomendado para el ítem de acopio a medida en la unidad de medida de reaprovisionamiento.

Workday calcula los siguientes campos para sus ítems de acopio a medida:

- Promedio de uso diario ajustado, que es igual al Promedio de uso diario más ((Promedio de uso diario multiplicado por el porcentaje de ajuste manual de pedido) dividido por 100).
- Cálculo de nivel de acopio a medida recomendado, que equivale a:
    - (DOH objetivo más Plazo) multiplicado por Uso promedio diario ajustado cuando selecciona la opción *Utilizar plazo* y la línea de acopio a medida tiene un DOH objetivo.
    - El promedio diario de uso objetivo multiplicado por el promedio diario de uso ajustado cuando no selecciona la opción *Utilizar plazo* y la línea de acopio a medida tiene un objetivo de promedio diario de uso.
    - Uso diario ajustado multiplicado por Plazo cuando no selecciona la opción *Utilizar objetivo de días de existencias físicas* o la línea de acopio a medida no tiene un DOH objetivo.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

- Punto de pedido recomendado, que equivale a:
  - Promedio de uso diario ajustado multiplicado por (Mínimo de días en existencias físicas más Plazo) cuando selecciona la opción *Utilizar plazo* .
  - Promedio diario de uso ajustado multiplicado por Mínimo de días con existencias físicas cuando no selecciona la opción *Utilizar plazo* .

Qué hacer a continuación

Puede utilizar el informe Nivel de acopio a medida recomendado para consultar los detalles de reaprovisionamiento por centro de gestión de inventario e ítem de acopio a medida.

relatedlinks
Referencia relacionada
2022R2 What's New Post: Par Replenishment Levels

Actualización de inventarios de acopio a medida con hojas de cálculo

Antes de empezar

Configure el proceso de gestión *Evento de cambio de ubicación de acopio a medida de inventario* y la política de seguridad en el área funcional Inventory.

Seguridad: *Manage: Par Inventory* en el área funcional Inventory.

Seguridad: los siguientes dominios del área funcional System:

- *Worksheets*
- *Drive*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede descargar en hojas de cálculo los resultados del trabajo Cálculo de punto de pedido recomendado de acopio a medida. Le ofrecemos más opciones para descargarse los niveles de acopio a medida recomendados, evaluar y ajustar los niveles recomendados, y realizar revisiones de las recomendaciones finales antes de actualizar sus ubicaciones e ítems de acopio a medida.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Cálculo de punto de pedido recomendado de acopio a medida.
2. Seleccione la opción Generar hoja de cálculo automáticamente.
3. En la página siguiente, Consulta de proceso en segundo plano, seleccione Abrir libro de trabajo.
4. Workday rellena los valores recomendados para estas columnas, pero también puede editarlos manualmente:

Opción	Descripción
Nivel de acopio a medida	Inserte un valor para actualizar el nivel de stock de los ítems de acopio a medida.
Punto de pedido	Para *Cantidad de recuento*: defina un punto mínimo de pedido para el ítem, de modo que el reaprovisionamiento de acopio a medida se inicie cuando los recuentos caigan por debajo de ese punto. Para *Cantidad de pedido*: defina un punto de pedido sugerido que no pueda cambiar. Sin embargo, puede pedir una cantidad distinta a la indicada en este campo.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

5. Haga clic en la opción Validar todos para validar las filas de la hoja de cálculo.
6. Haga clic en Enviar.
7. Seleccione Ubicación de acopio a medida de inventario > Enviar en el menú Acciones de la hoja de cálculo.

Resultados

Workday envía los niveles de acopio a medida y los puntos de pedido actualizados para su revisión.

Ejemplo

Qué hacer a continuación

Los usuarios del controlador de inventario de acopio a medida pueden aprobar los nuevos niveles de acopio a medida y los puntos de pedido mediante la tarea Revisión de evento de cambio de ubicación de acopio a medida de inventario a través de Mis tareas.

Pasos: definición de eliminación de acopio a medida

Antes de empezar

Defina ubicaciones de acopio a medida.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday le permite eliminar productos no conformes, como ítems caducados, dañados o retirados, de las ubicaciones de acopio a medida. Ayudamos a aumentar la eficiencia en sus instalaciones y también le permitimos supervisar y realizar un seguimiento de los productos no conformes.

Procedimiento

1. Configure el proceso de gestión *Eliminación de acopio a medida de inventario* y la política de seguridad en el área funcional Inventory.
2. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Finanzas.

   En la sección IDs de secuencia de documento de gestión, seleccione la definición de ID en la lista de valores Generador de ID para eliminaciones de acopio a medida de inventario.

   Seguridad: *Set Up: Tenant Setup - Financials* en el área funcional System.
3. Acceda a la tarea Edición de definiciones de ID de empresa.

   En la ficha Parámetros específicos de empresa, defina la lista de valores Generador de ID para eliminaciones de acopio a medida de inventario.

   Seguridad: dominio *Set Up: Company General* en el área funcional Common Financial Management.
4. Acceda a la tarea Mantenimiento de motivos de ajuste de inventario.

   Seleccione la opción *Reducción* en la lista de valores Tipo y la casilla Permitir en acopio a medida.

   Seguridad: dominio *Set Up: Inventory* en las áreas funcionales Inventory y Procurement.

Qué hacer a continuación

Elimine el inventario de sus ubicaciones de acopio a medida.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Eliminación de acopio a medida de inventario en la página 757
Referencia relacionada
2020R2 What's New Post: Par Inventory Removal

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Eliminación de acopio a medida de inventario

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Process: Par Inventory* en el área funcional Inventory.

Configure el proceso de gestión *Eliminación de acopio a medida de inventario*.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday le permite eliminar productos no conformes, como ítems caducados, dañados o retirados, de las ubicaciones de acopio a medida. Le ayudamos a abordar rápidamente las retiradas de ítems y a realizar acciones rápidas para actualizar su inventario de acopio a medida.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Eliminación de acopio a medida de inventario.
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Motivo de ajuste por defecto	Define el motivo de ajuste para todos los ítems que se añaden a la eliminación de acopio a medida.
Unidad de medida	Seleccione la unidad de medida que se utilizará durante la eliminación.
Motivo de ajuste	Seleccione el motivo de ajuste de eliminación de acopio a medida configurado.
Lote	Introduzca la información del identificador de cualquier lote para el ítem seleccionado con el fin de facilitar la identificación de ítems defectuosos en un lote específico.
Vencimiento	Introduzca la fecha de vencimiento del lote.

Resultados

Workday elimina el inventario de la ubicación de acopio a medida después de que el administrador apruebe la solicitud.

Ejemplo

Tiene máscaras faciales almacenadas en una ubicación de acopio a medida y un lote específico de máscaras tiene un defecto en la banda. Puede configurar una solicitud de eliminación de acopio a medida para los ítems de lote.

Qué hacer a continuación

- Consulte sus solicitudes de eliminación de acopio a medida en el informe Búsqueda de eliminación de acopio a medida.
- Consulte los efectos de costo de las eliminaciones de acopio a medida en el informe Valor de eliminación de acopio a medida.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Pasos: definición de eliminación de acopio a medida en la página 756

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Referencia relacionada
2020R2 What's New Post: Par Inventory Removal

Referencia: informes de utilización de acopio a medida

Puede usar estos informes que utilizan el origen de datos de informe Línea de recuento de acopio a medida para medir el desempeño de la ubicación de acopio a medida y las tendencias de los ítems, y también para hacer un seguimiento al respecto.

Estos informes ya están en los tableros de control Utilización de acopio a medida e Inventario.

Workday recomienda crear un conjunto de listas de valores para el tablero de control Acopio a medida . Consulte Configuración de contenido de tablero de control.

Informe	Consideraciones
Ítems de acopio a medida de alta rotación	Puede usar este informe de matriz para supervisar los ítems que tienen menos días entre órdenes que días de inventario físico de acopio a medida, a lo largo de un periodo de tiempo establecido. El informe tiene en cuenta lo siguiente: • La cantidad pedida (por pedido) en relación con el nivel de acopio a medida • Los días entre órdenes en comparación con los días estimados en existencias físicas para un ítem de línea de acopio a medida • El número de órdenes • El periodo de tiempo definido Workday no incluye órdenes con el estado *Cancelado* o *Denegado* en el informe. Ejemplo: usted define la cantidad pedida como un porcentaje del nivel de acopio a medida al 50 %, cuando tiene un nivel de acopio a medida de 100. Define el número de órdenes en 3 y el periodo de tiempo de 30 días. El resultado es que un ítem se mueve con rapidez cuando sucede lo siguiente: • Tiene tres órdenes como mínimo. • Realiza un pedido de al menos el 50 % del nivel de acopio a medida. • Los días entre órdenes son inferiores a los días estimados en existencias físicas del ítem en los últimos 30 días.
Ítems de acopio a medida de baja rotación	Puede usar este informe de matriz para supervisar ítems inactivos o de baja rotación en función de la infrecuencia de las órdenes. Ejemplo: usted define el informe para considerar como ítems de baja rotación todos los ítems de línea de acopio a medida que tengan dos órdenes o menos en los últimos 30 días.
Rotación Kanban de caja de acopio a medida	Cuando define dos o más cajas para una línea de acopio a medida, Workday efectúa un seguimiento de las rotaciones de caja no

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Informe	Consideraciones
	realizadas, como sucede cuando un trabajador escanea la misma caja dos veces. Este informe compuesto solo registra los recuentos de acopio a medida con el estado *Aprobado*. Ejemplo: tiene ítems de acopio a medida con fechas de vencimiento en las que usa primero el ítem menos reciente. Tiene una configuración de dos cajas y sus trabajadores solo escanean una de sus cajas durante las rotaciones.
Potencial rotura de stock de acopio a medida en los últimos 2 días	Un informe de matriz que utiliza el origen de datos de informe Línea de recuento de acopio a medida. Con este informe de matriz, puede realizar un seguimiento de las roturas de stock de acopio a medida en los últimos dos días naturales a partir de la fecha actual, para configuraciones tanto de una sola caja como de varias. En este informe solo se muestran los recuentos de acopio a medida con el estado *Aprobado*. En este informe, "rotura de stock" significa que tiene cero existencias físicas, o que la cantidad de su pedido es igual o superior al nivel de acopio a medida. Recomendamos utilizar este informe en combinación con el informe Ítems de acopio a medida de alta rotación y sus registros de pedidos para que el seguimiento de los ítems se ajuste a las prácticas recomendadas. Ejemplo: tiene inventario que requiere una supervisión y un almacenamiento constantes, como sucede con los equipos de protección individual. Tiene una configuración de dos cajas, y en ambas se produce una rotura de stock durante una rotación y el posterior recuento. Workday registra el ítem de acopio a medida en el informe y los recuentos de acopio a medida correspondientes en los que se ha producido la rotura de stock.

Ejemplo: ubicaciones de acopio a medida de varias cajas

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Su hospital ha implementado un sistema kanban de varias cajas para sus ubicaciones de acopio a medida. Como resultado, hay varias cajas una al lado de la otra para almacenar el mismo ítem a nivel de acopio a medida. Cuando una caja está vacía, mueve la caja llena hacia adelante. Cuando hace un recuento de la ubicación, marca la caja que requiere reabastecimiento, lo que activa el reaprovisionamiento de la caja vacía. En este ejemplo, debe configurar el proceso de gestión de recuento de acopio a medida y su ubicación de acopio a medida para reconocer los distintos intervalos.

Procedimiento

1. Configure el proceso de gestión Evento de recuento de acopio a medida de inventario y los grupos de seguridad.
2. Configure el dominio *Process: Par Inventory* en el área funcional Inventory.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

3. Acceda a la tarea Mantenimiento de acopio a medida.
4. En la línea de ítem que desee, seleccione la casilla Kanban.
5. Haga clic en la lista de valores de la columna Caja y seleccione la lista de valores Creación de caja de ubicación de acopio a medida.
6. Introduzca el nombre de la caja.

   Puede crear tantas cajas como sea necesario para la línea de ítem al seleccionar la casilla Kanban.
7. Acceda a la tarea Creación de recuento de acopio a medida ad hoc.
8. Seleccione la casilla Solo Kanban.
9. Seleccione las cajas que desee y finalice el recuento de acopio a medida.

Resultados

Workday inicia el proceso de gestión *Evento de recuento de acopio a medida de inventario*.

Qué hacer a continuación

Revise y apruebe el recuento de acopio a medida de inventario para la ubicación de acopio a medida para generar el documento de gestión de reaprovisionamiento. Una vez que el reabastecimiento llega a la ubicación de acopio a medida, la caja se rellena hasta su nivel de acopio a medida y se vuelve a colocar en su ubicación normal.

relatedlinks
Referencia relacionada
Workday 31 What’s New Post: Multiple Bin Kanban Par Replenishment
2020R1 What's New Post: Par Location Security

Reaprovisionamiento de consignación

Concepto: reaprovisionamiento de ítems en consignación

Contexto

Acceda a la tarea Creación de peticiones de uso de consignación para reaprovisionar los ítems en consignación que se han utilizado. Esta tarea tiene en cuenta las transacciones de uso en función de sus criterios de selección, como el centro de gestión, el ítem y la fecha. Puede ejecutarse manualmente o programarse. Como resultado, se creará una petición de facturación y sustitución; esta es la única forma de crear una factura y sustituir una petición.

Creación de lógica de peticiones de uso de consignación

Cuando define la Cantidad máxima en consignación o la Cantidad de punto de pedido en consignación y accede a la tarea Creación de peticiones de uso de consignación , calculamos la cantidad disponible para determinar las cantidades que deben pedirse y pagarse. La cantidad disponible incluye:

- Saldo de existencias físicas de centro de gestión de inventario
- Saldo en orden de peticiones y órdenes de compra consignadas sin cargo, y facturación y sustitución de peticiones y órdenes de compra

Si no define ninguno de los camposCantidad de punto de pedido consignada o Cantidad máxima consignada , no se tendrá en cuenta la cantidad disponible; tenemos en cuenta las transacciones de uso.

En la tarea Creación de peticiones de uso de consignación , utilizamos la lógica Primero en entrar, primero en salir (FIFO) para determinar qué transacciones de uso incluir en el reaprovisionamiento.

- Las transacciones se evalúan comenzando por la primera por fecha/hora.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

- Cuando la cantidad para pedir coincide con la cantidad para pagar, se incluyen todas las transacciones.
- Cuando la cantidad por pedir es mayor que la cantidad por pagar, se incluyen todas las transacciones.
- Cuando la cantidad para pedir es inferior a la cantidad para pagar, las transacciones se incluirán en función de la lógica FIFO y es posible que se reaprovisionen parcialmente.

Nota: Enviamos notificaciones que muestran los resultados de la ejecución cuando las transacciones se reaprovisionan parcialmente en la factura creada y las peticiones de sustitución.

Opciones de centro de gestión de inventario

Cuando define la cantidad máxima en consignación en las opciones de centro de gestión de inventario de un centro de gestión de inventario en consignación, el cálculo de reaprovisionamiento de la tarea Creación de peticiones de uso de consignación se basa en lo siguiente:

- Transacciones de uso
- Existencias físicas
- La cantidad máxima especificada

Cuando define la Cantidad de punto de pedido en consignación en las Opciones de centro de gestión de inventario de un centro de gestión de inventario en consignación, el reaprovisionamiento se activa cuando la cantidad en existencias físicas es inferior al mínimo especificado.

Cuando selecciona la casilla Consolidar transacciones en Opciones de centro de gestión de inventario de un centro de gestión de inventario consignado y accede a la tarea Creación de petición de uso de consignación , consolidamos varias transacciones de uso en una línea en la factura creada y sustituimos la petición cuando las transacciones comparten alguna de las mismas. :

- Centro de gestión de inventario
- ELEMENTO
- Proveedor
- Unidad de medida
- Tipo de transacción de uso (expedición rápida, solicitud de stock/envío, ajuste de inventario, transferencia)
- Worktag

Reaprovisionamiento de inventario

Pasos: definición de peticiones para reaprovisionamiento de inventario

Antes de empezar

- Defina categorías de gasto para almacenar ítems.
- Defina centros de gestión de inventario y ubicaciones de inventario.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede cCrear peticiones de reaprovisionamiento de inventario cuando los niveles de inventario caigan por debajo de un nivel de umbral.

Procedimiento

1. Mantenimiento de tipos de petición en la página 417.
   Defina los tipos de petición específicos de las peticiones de reaprovisionamiento de inventario.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

2. Acceder al centro de mantenimiento de inventario task.

   Seleccione la Empresa de aprovisionamiento que abastece las órdenes de petición del centro de gestión de inventario.
3. Finalizado la ficha Reaprovisionamiento :
   - Opción de reaprovisionamiento en la tarea de reaprovisionamiento de inventario en el sitio. Workday reaprovisiona su stock con el método que selecciona cuando programa una reaprovisionamiento.
   - Empresa de abastecimiento de peticiones para crear la petición de reaprovisionamiento.
4. (Opcional) Para activar la exclusión de ítems de compra que tienen entradas de catálogo, seleccione Empresa > Edición de opciones de aprovisionamiento de empresa desde el menú de acciones relacionadas de la empresa.

   Seleccione la casilla Excluir ítems de compra con entradas de ítem de catálogo/proveedor.

   Seguridad: dominio *Set Up: Company General* en el área funcional Common Financial Management.
5. (Opcional) Creación de reglas de abastecimiento para peticiones en la página 448 .

   Configurar reglas de abastecimiento de peticiones para el proveedor preferido para ítems de compra.Creación de reglas de abastecimiento para peticiones en la página 448
6. (Opcional)Gestión de ítems de web en la página 385 .

   Asignar ítems de proveedor (ítems de catálogo y web) a ítems de compra internos.
7. (Opcional) Definición de ítems de compra para inventario en la página 662 .

   Capture los factores de conversión para las distintas unidades de medida de pedido en la unidad de medida base del ítem de compra interno.

Qué hacer a continuación

Cree peticiones para el reaprovisionamiento de inventario.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Creación de peticiones en la página 423
Creación de categorías de gasto en la página 333

Creación de red de distribución de inventario

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Inventory* en el área funcional Inventory.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar Workday para crear redes de distribución de inventario con el fin de utilizarlas en el reaprovisionamiento de ítems. Le permitimos priorizar la distribución mediante una red de distribución y configurar reglas de abastecimiento para abastecer ítems en función de la disponibilidad. Los equipos de suministros pueden definir una red de centros que Workday puede utilizar cuando un trabajador solicita un ítem. Workday puede comprobarlos con una lista de centros priorizados, en lugar de solo uno, y puede satisfacer esa solicitud automáticamente cuando ese inventario está disponible en cualquiera de los centros de la red de distribución. Eliminamos la necesidad de intervención manual por parte de los equipos de la cadena de suministro o el tener que esperar las solicitudes.

Cuando selecciona la opción Inventario como origen de satisfacción por defecto para ítems válidos en el centro de gestión de inventario en su regla de abastecimiento, la red de distribución solo contempla los centros de gestión de inventario que están activos en ese ítem. Cuando no selecciona esta opción, la red de distribución tiene en cuenta todos los centros de gestión de inventario.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de red de distribución de inventario.
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Empresa	Seleccione la empresa de satisfacción por defecto para cada uno de los centros de su red de distribución.
Comprobar disponibilidad de inventario	Seleccione esta opción para comprobar en cada centro de su red de distribución el inventario disponible durante las peticiones. Seleccione esta casilla para configurar la lista de valores Centro de gestión de inventario por defecto.
Definir origen de satisfacción como orden de compra si no se encuentra ningún centro de satisfacción	Seleccione esta opción para permitir que su red de distribución abastezca solicitudes de reaprovisionamiento de inventario a una orden de compra cuando no hay ningún inventario disponible y la red de distribución no encuentra ningún centro de gestión de inventario válido.

3. Utilice la cuadrícula Prioridad de red de distribución para añadir centros de gestión de inventario a su red de distribución.
4. Defina la prioridad de los sitios de la red de distribución para el abastecimiento durante las peticiones.
5. En la columna Comprobar disponibilidad de UdM, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Restringir disponibilidad a UdM base	Seleccione esta opción cuando un centro de gestión de inventario utilice la conversión de unidad de medida (UdM) automática, expediciones y stocks automáticas en varias UdM. Al seleccionar esta opción, Workday restringe el inventario disponible en la unidad de medida base para el centro de gestión de inventario hasta la cantidad solicitada en la unidad de medida base.
Restringir disponibilidad a UdM solicitada	Seleccione esta opción cuando el centro de gestión de inventario solo funcione en una UdM específica o no convierta unidades de medida.

Resultados

Workday crea la red de distribución de inventario como objeto configurable en las peticiones.

Qué hacer a continuación

Asigne una red de distribución de inventario a sus reglas de abastecimiento de peticiones.

Consulte sus redes de distribución configuradas en el informe Búsqueda de red de distribución de inventario.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

relatedlinks
Referencia relacionada
El siguiente nivel: introducción a una red de distribución de inventario

Programación de reaprovisionamiento

Antes de empezar

- Configure las opciones de reaprovisionamiento para los sitios de inventario en la tarea Maintain Inventory Location.
- Defina opciones de reaprovisionamiento específicas de ítem para centros de gestión de inventario en la tarea Creación de ítem de compra.
- Configure el proceso de gestión *Evento de petición* y la política de seguridad *Evento de solicitud de stock de inventario*.
- Seguridad: dominio *Manage: Inventory* en el área funcional Inventory.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede programar un trabajo para reaprovisionar inventario cuando los niveles caen por debajo del punto de pedido deseado.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Reaprovisionamiento de inventario.
2. CComplete los criterios de reaprovisionamiento de inventario ficha:

Opción	Descripción
Proveedor preferido	Seleccione esta opción para reaprovisionar su inventario en función de un proveedor preferido.
Destinatarios de notificación	Seleccione esta opción para enviar notificaciones de reaprovisionamiento a los trabajadores además del trabajador que las procesa.
Tipo de petición	Seleccione esta opción para crear peticiones si los centros de gestión de inventario las utilizan para reaprovisionar el inventario. Procure que el tipo de petición habilite el reaprovisionamiento de inventario.
Tipo de petición (JIT)	Seleccione esta opción para crear peticiones si los centros de gestión de inventario utilizan peticiones en su unidad de medida (UdM) justo a tiempo para reaprovisionar el inventario. Procure que el tipo de petición habilite el reaprovisionamiento de inventario.
Tipo de solicitud de stock	Seleccionar cuándo desea crear solicitudes de stock de reaprovisionamiento resultantes como un tipo de solicitud de stock específico.
Número máximo de líneas por petición/ solicitud de stock	Sfije un límite en el número de líneas de ítem para incluir en sus peticiones o solicitudes de stock. En las peticiones, Workday agrupa las líneas de ítems por el centro de gestión de inventario y la empresa

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Opción	Descripción
	de abastecimiento de peticiones. En las solicitudes de stock, Workday agrupa las líneas de ítem por centro de gestión de inventario (centro de reaprovisionamiento) y opción de reaprovisionamiento., y el centro de gestión de inventario de origen. Cuando una orden de compra supera el número máximo de líneas que ha definido, Workday crea varias peticiones para procesar esas líneas. Nota: Para un rendimiento óptimo, establecer thlímite e a 50 líneas o menos.
Envío automático	Seleccionar para enviar la petición o solicitud de stock automáticamente para su revisión y aprobación. Borrar a crear la petición o solicitud de stock con el estado *Borrador* .

3. Haga clic en Aceptar y Terminar.

Resultados

- El trabajo de reaprovisionamiento crea automáticamente peticiones, solicitudes de stock o notificaciones para iniciar el reaprovisionamiento de inventario a los niveles deseados. Workday crea solicitudes de stock para una unidad de medida de expedición en el centro de abastecimiento.
- El trabajo de reaprovisionamiento primero ejecuta las solicitudes de reaprovisionamiento de acuerdo con los atributos de reaprovisionamiento que definió en el nivel de centro de ítem. Si no se ha definido a nivel de centro de gestión de ítems, los atributos definidos en el inventario-el nivel de centro determina la solicitud.
- Al crear una petición, Workday ejecuta un trabajo en segundo plano para determinar lo siguiente:
    - Proveedor
    - Contrato
    - UDM.

  Workday intercambia el ítem de compra con un ítem de proveedor para el reaprovisionamiento, en este orden de preferencia:

    - Ítem de catálogo de proveedor vinculado para el proveedor principal (prioridad de abastecimiento 1).
    - Ítem de catálogo de proveedor vinculado si solo hay un ítem de compra asociado.
    - Ítem de catálogo para el proveedor preferido y el contrato determinados mediante las reglas de abastecimiento de peticiones.

  Si no se identifica ningún ítem de proveedor ni contrato, Workday crea la petición para el ítem de compra con el estado *Borrador* y marca esNecesita revisión en la API de petición.
- Cuándo hay una solicitud de stock con errores relacionados con las conversiones de cantidad de UdM, Workday crea la solicitud de stock con el estado *Borrador* y la marca como Necesita revisión.
- Muestra un nuevo valor de unidad de medida para las cantidades de pedido sugeridas en los resultados y las notificaciones de reaprovisionamiento.
- Cuando selecciona la casilla Envío automático, Workday inicia el proceso de gestión *Evento de petición* y *Evento de solicitud de stock de inventario* para su revisión y aprobación.

Qué hacer a continuación

Puede consultar la información de reaprovisionamiento en los siguientes informes:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Informe	Descripción
Optimización de reaprovisionamiento	Muestra detalles de reaprovisionamiento por centro de gestión de inventario e ítem de compra.
Buscar solicitud de stock	Muestra detalles de las peticiones y solicitudes de stock enviadas, incluidas las transacciones con estado *Borrador* .
Búsqueda de peticiones	Muestra detalles de las peticiones y solicitudes de stock enviadas, incluidas las transacciones con estado *Borrador* .
Documentos de reaprovisionamiento de inventario	Muestra los documentos de petición y solicitud de stock resultantes de los reaprovisionamientos de inventario.

relatedlinks
Tareas relacionadas
Definición de ítems de compra para inventario en la página 662
Definición de centros de gestión de inventario en la página 651
Creación de nota de recepción en la página 591
Referencia relacionada
Publicación de novedades de Workday 32: reaprovisionamiento de inventario por proveedores preferidos

Abastecimiento de peticiones para reaprovisionamiento

Antes de empezar

- Defina categorías de gasto para almacenar ítems.
- Defina centros de gestión de inventario y ubicaciones de inventario.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Utilice Workday para abastecer Workday para el reaprovisionamiento de inventario antes de pedir sus ítems.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de petición.

   Nota: Si acepta la función Unificación de experiencia en peticiones desde el informe Mantenimiento de aceptación de funciones , le dirigiremos desde la tarea Creación de petición al worklet Peticiones para simplificar el proceso de petición. Consulte Creación de peticiones en el worklet de peticiones en la página 434.
2. Seleccione un tipo de petición activado para *Reaprovisionamiento de inventario*.
3. Seleccione el Centro de gestión de inventario de solicitud.
4. Confirme la Dirección de envío como la dirección de envío principal del centro de gestión de inventario.

Resultados

Workday aplica las opciones de su centro de gestión de inventario a sus peticiones.

Qué hacer a continuación

Seleccione los ítems que comparar y añadir a su carrito.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Pasos: definición de puntos de pedido de inventario

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Inventory* en el área funcional Inventory.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede determinar los puntos de pedido de ítems de inventario calculando los valores del uso promedio diario y del plazo de proveedor preferido, utilizando datos de transacciones anteriores. Al definir los puntos de pedido de ítems, puede mantener cantidades de inventario óptimas y evitar la escasez y el exceso de existencias.

Ejemplo: se calcula el uso promedio diario de los guantes de examen para determinar los niveles de inventario necesarios para garantizar un suministro constante del ítem. También calcula el plazo de proveedor preferido de los guantes para determinar un punto de pedido que mantiene los niveles de stock.

Le recomendamos que utilice estas tareas conjuntamente al determinar los valores del uso promedio diario y de plazo del proveedor preferido.

- Cálculo de uso promedio diario de inventario
- Cálculo de plazo de proveedor preferido

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Cálculo de uso promedio diario de inventario.
2. CComplete la ficha de criterios de uso promedio diario .sk:

Opción	Descripción
Horizonte anterior (en días)	Introduzca el número de días retroactivos de ayer utilizar en el cálculo de uso de ítems. Introduzca el número de días para Workday a se utiliza para calcular el uso diario promedio de un ítem. Nota: Solo incluye los días desde la primera expedición del ítem. Ejemplo: Usted define tLos días de horizonte anterior a 90, pero el ítem se emitió por primera vez hace 10 días. TEl cálculo solo incluye 10 días.
Porcentaje de exclusión de variación	Para tener en cuenta las fluctuaciones en el uso de ítems, introduzca un porcentaje que varíe del uso promedio diario real de un ítem. Ejemplo: el valor de uso promedio diario de un ítem es 100. y introduce una exclusión de desviación del 20 %. Workday excluye todos los valores de uso promedio diario superiores a 120 e inferiores a 80 de su cálculo. El porcentaje especificado evita que las fluctuaciones afecten al valor de uso promedio diario del ítem.

3. Acceda a la tarea Cálculo de plazo de proveedor preferido.
4. En la ficha Criterios de cálculo de plazo de proveedor preferido, introduzca un valor en Horizonte anterior (en días).

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Resultados

Workday rellena los valores de uso promedio diario y plazo de proveedor preferido de estos campos en la tarea Editar ítem de compra:

- Uso promedio diario (UdM base)
- Plazo de proveedor preferido (días)

Al ejecutar estas tareas, Workday sustituye los valores de uso promedio diario y plazo de proveedor preferido introducidos manualmente en la tarea Creación de ítem de compra:

- Cálculo de uso promedio diario de inventario
- Cálculo de plazo de proveedor preferido

Qué hacer a continuación

Consulte los ítems que requieren atención inmediata en el informe Ítems de inventario por debajo de cantidad de punto de pedido.

UUtilice el informe Optimización de reaprovisionamiento para consultar los detalles de reaprovisionamiento por centro de gestión de inventario e ítem de compra.

relatedlinks
Referencia relacionada
Workday 32 What's New Post: cálculo de uso promedio diario y plazo de proveedor preferido

Pasos: reaprovisionamiento automático de inventario

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar Workday para que cree automáticamente peticiones de ítems cuando el inventario físico caiga por debajo del umbral que determine. A continuación, puede hacer lo siguiente automáticamente:

- Consolidar todas las peticiones de un proveedor en una sola orden de compra.
- Emita la orden de compra con una cadencia regular, lo que ayuda a garantizar un inventario coherente.

Cuando finaliza esta configuración, Workday no consolida las peticiones que ya había creado antes de finalizar estos pasos.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de opciones de aprovisionamiento de empresa.
    a) Seleccione el proveedor que necesita peticiones consolidadas.
    b) En la ficha Sourcing , seleccione la casilla Consolidar peticiones en órdenes de compra .
    c) Haga clic en Aceptar.

    Seguridad: dominio *Set Up: Company General* en el área funcional Common Financial Management.
2. Definición de ítems de compra para inventario en la página 662.

    Defina el punto de pedido para cada ítem de compra.
3. Programación de reaprovisionamiento en la página 764.

    Programe un trabajo para reaprovisionar el inventario.
4. Programación de abastecimiento automático de peticiones en la página 451.
5. Configurar Workday para emitir órdenes de compra automáticamente después de su aprobación

    Consulte Pasos: definición de emisión automática de órdenes de compra en la página 483

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Resultados

Cuando el inventario de un ítem cae por debajo del umbral, Workday crea automáticamente una petición de reaprovisionamiento.

En función de la programación que determine, Workday hará lo siguiente:

- Consolida las peticiones de cada proveedor en órdenes de compra individuales.
- Emite las órdenes de compra.

Cálculo automático de puntos de pedido recomendados

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Manage: Replenishment* en el área funcional Inventory.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar Workday para calcular un punto de pedido recomendado para sus ítems a fin de reducir la revisión de datos manual. Le permitimos realizar ajustes frecuentes en las cantidades de almacenamiento mínimas y máximas en función de su actividad de uso, lo que mejora la previsión de la demanda y la detección de anomalías.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Cálculo de punto de pedido recomendado.
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de cálculo de pedido	*Uso promedio diario actual* utiliza el uso promedio diario del ítem de compra en el centro de gestión de inventario y en la unidad de medida base. Este método resulta ideal para lo siguiente: • Ítems nuevos sin historial • Ítems con un uso incoherente *Horizonte anterior* utiliza el número de transacciones durante el periodo de tiempo que usted configura en las listas de valores Horizonte anterior (en días) y Días que se incluyen. Recomendamos este tipo para los ítems con un uso constante. *Estacionalidad y tendencia* utiliza datos históricos interanuales para calcular la tendencia y la estacionalidad. Resulta ideal para ítems de temporada con un uso constante.
Utilizar plazo de proveedor preferido	Seleccione esta opción para utilizar el valor configurado de Plazo de proveedor preferido de las opciones de Centro de gestión de inventario correspondientes en el ítem de compra, en el cálculo de punto de pedido.
Usar días estimados en existencias físicas	Seleccione esta opción para utilizar la cantidad mínima de inventario que desea tener en existencias físicas, que en el cálculo se mide por el número de días de stock para el ítem.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Opción	Descripción
Porcentaje de ajuste manual de pedido	Introduzca un multiplicador porcentual para añadirlo al punto de pedido recomendado. Ejemplo: realice un ajuste del 20 % por un auge estacional de uso de inventario.
Actualizar punto de pedido	Seleccione esta opción para actualizar el punto de pedido de los ítems de compra al valor recomendado por la tarea.
Porcentaje de tolerancia de pedido	A la hora de configurar Workday para actualizar su punto de pedido, puede introducir un porcentaje de tolerancia. Workday actualiza automáticamente el punto de pedido únicamente cuando este se encuentra dentro del porcentaje configurado. Ejemplo: introduce un 25 % y el punto de pedido actual es 100, por lo que el punto de pedido recomendado debe estar entre 75 y 125 para actualizarse. Cuando deja el campo en blanco, Workday actualiza todos los puntos de pedido con los valores recomendados que genera la tarea.
Generar hoja de cálculo automáticamente	En el caso de actualizaciones masivas de sitios e ítems, seleccione esta opción para generar sus datos de punto de pedido en una hoja de cálculo.
Tipo de solicitud de ítem de compra	Workday muestra esta lista de valores cuando selecciona la opción Generación automática de hoja de cálculo . Utilice esta lista de valores para seleccionar el tipo de plantilla de ítem de compra correspondiente que Workday utiliza para generar los datos de punto de pedido.

Resultados

Workday proporciona el punto de pedido recomendado para el ítem de compra en la unidad de medida de reaprovisionamiento.

Workday calcula los campos siguientes:

- Uso promedio diario ajustado, que equivale a la siguiente fórmula: Uso promedio diario + ((Uso promedio diario × Porcentaje de ajuste manual de pedido) / 100).
- Punto de pedido recomendado, que equivale a la siguiente fórmula: Uso promedio diario ajustado × (Plazo + Días estimados en existencias físicas) + Stock de seguridad.
- Cantidad máxima recomendada, que equivale a la siguiente fórmula: Uso promedio diario × (Máximo de días estimados en existencias físicas + Plazo) + Stock de seguridad. Workday convierte el valor a la UdM de reaprovisionamiento antes de añadir el valor de stock de seguridad.

Qué hacer a continuación

Puede usar el informe Optimización de reaprovisionamiento para consultar los detalles de reaprovisionamiento por centro de gestión de inventario e ítem de compra.

relatedlinks
Referencia relacionada
Novedades posteriores a 2021R1: cálculo automático para reaprovisionamiento de inventario

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Concepto: reaprovisionamiento de inventario

El reaprovisionamiento es un proceso de reaprovisionamiento de inventario. Workday supervisa los niveles de stock y reaprovisiona el inventario cuando los niveles caen por debajo de los puntos de pedido designados. Workday ofrece tres opciones de reaprovisionamiento:

- Reabastecer el inventario mediante el reaprovisionamiento de un proveedor externo mediante una petición.
- Reabastecer el inventario mediante una solicitud de transferencia de stock entre centros.
- Envíe una notificación de Mis tareas, enumerando cada ítem de cada centro que requiera reaprovisionamiento.

Cálculo de reaprovisionamiento

Workday activa el reaprovisionamiento cuando el *Nivel de inventario calculado* es menor o igual que un *Nivel de punto de pedido*. El punto de pedido es un punto por debajo del cual debe producirse un evento de reabastecimiento. Se define al configurar ítems de compra.

Workday calcula el nivel de inventario con este método:

Valor de inventario calculado = Existencias físicas ajustadas + Suministros en pedido (opcional) - demanda abierta (opcional)

Existencias físicas ajustadas	Total de existencias físicas de centro de gestión de inventario menos cualquier ubicación de inventario o almacenamiento en la que la opción Incluir en reaprovisionamiento no esté activada. Ejemplo: tiene dos ubicaciones de almacenamiento definidas en un centro de gestión de inventario, la caja A (100 EA) y la caja B (25 EA). La caja A tiene seleccionada la opción Incluir en reaprovisionamiento y la caja B no. La QOH ajustada para este ítem sería de 75 EA.
On-Order Supplies	Suministros en pedido. Peticiones de reaprovisionamiento previstas y solicitudes de transferencia de stock que Workday no ha guardado en el centro de gestión de inventario. Workday utiliza líneas de petición abiertas, no solicitudes de stock ni órdenes de compra abiertas para el centro de gestión de inventario en el cálculo.
Demanda abierta	Solicitudes de stock abiertas en el centro de gestión de inventario que no ha satisfecho.

Métodos de reaprovisionamiento

- Min-max replenishment: especifique un nivel de punto de pedido, un nivel máximo y una unidad de medida (UdM) de reaprovisionamiento en la ficha Opciones de centro de gestión de inventario de la tarea Creación de ítem de compra. Cuando el inventario físico cae hasta el nivel del punto de pedido o por debajo de este, Workday crea un reaprovisionamiento para reponer el inventario. Workday crea órdenes de reaprovisionamiento en unidades de medida de pedido. Las órdenes de Workday son ítems reaprovisionados de su inventario en una UdM de expedición. Los ítems reaprovisionados a partir de una petición están en la UdM de pedido del ítem.

  Ejemplo: establece el nivel de punto de pedido para un ítem en 50 cada uno y el nivel máximo de inventario en 100 cada uno. El proceso de reaprovisionamiento calcula el nivel de inventario del ítem en 35 cada uno. Dado que el nivel de inventario calculado es inferior al punto de pedido,

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Workday crea una solicitud de reaprovisionamiento de 65 unidades. (*Nivel máximo de inventario (100 unidades) – Nivel de inventario calculado (35 unidades) – Cantidad de pedido (65 unidades)*)

- Reaprovisionamiento de punto de pedido fijo: especifique un nivel de punto de pedido en la unidad de medida base en la ficha Opciones de centro de gestión de inventario de la tarea Crear ítems de compra. Cuando los niveles de inventario físico caen hasta el punto de pedido o por debajo de este, Workday crea un pedido con la cantidad que defina en la Unidad de medida fija de pedido.

  Ejemplo: establece el nivel de punto de pedido en 50 unidades y el nivel de inventario calculado en 35 unidades. Workday crea una solicitud de 5 cajas en función de la cantidad del pedido y la unidad de medida de reaprovisionamiento definida para el ítem.

- Item Level Sourcing: permite crear y definir opciones de reaprovisionamiento para un ítem en el nivel de centro de gestión de ítems. Puede crear solicitudes y peticiones de stock en función de las opciones de abastecimiento en el nivel de ítem. También puede establecer notificaciones de reaprovisionamiento para usuarios además del solicitante.

  Ejemplo: desea reaprovisionar los guantes de examen de una empresa de origen diferente a la que ha especificado para su centro de gestión de inventario. También desea configurar notificaciones para el gerente de inventario y la persona que solicitó el ítem.

Impresión de etiqueta de inventario

Consideraciones de definición: impresión de etiquetas

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de la impresión de etiquetas. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

En Workday, puede imprimir etiquetas basadas en documentos y ubicaciones para varios aspectos de su cadena de suministro interna.

Beneficios para la empresa

Con Workday, puede hacer lo siguiente:

- Imprimir etiquetas escaneables, lo que facilita la recopilación y la validación de datos
- Llevar a cabo el mantenimiento masivo de las asignaciones de impresoras de los trabajadores, lo que aporta una mayor supervisión de su flota de impresoras de etiquetas

Ejemplos de uso

Con la impresión de etiquetas de inventario puede:

- Imprimir etiquetas de código de barras para los ítems o ubicaciones de su inventario, que puede escanear rápidamente con las tareas móviles de Workday.
- Realizar el seguimiento de las entregas de bienes escaneando las etiquetas de código de barras de los tickets de entrega de bienes y las etiquetas de código de barras del grupo de entrega de bienes con las tareas móviles de Workday.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

- Imprimir etiquetas de código de barras para ítems en notas de recepción. Utilizar estas etiquetas para identificar fácilmente la información sobre productos y proveedores.
- Imprimir etiquetas de ubicación de inventario para cajas de ubicación de acopio a medida o ubicaciones de inventario. Estas etiquetas pueden contener información de producto para bordes de estantes y cajas.
- Imprima etiquetas personalizadas de identificador de ítem alternativo para sus ítems que luego puede escanear para identificarlos.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Qué tipos de códigos de barras son esenciales para su cadena de suministro interna?	Workday admite varios tipos de códigos de barras que puede escanear para añadir datos a las tareas en la aplicación móvil de Workday.
¿Cuándo quiere imprimir plantillas de etiquetas específicas?	Puede permitir que Workday imprima automáticamente una etiqueta específica, en función de las plantillas que configure.
¿Qué impresoras de etiquetas y modelos de escáner utiliza en su empresa?	En Workday, solo mostramos tipos y nombres de impresoras. Los detalles de la marca y el modelo de su impresora se enumeran en el software de aplicación de terceros. Workday envía los nombres de las impresoras al software de terceros en formato XML.

Recomendaciones

Ninguno.

Requisitos

Debe configurar las impresoras de etiquetas en Workday para poder imprimir etiquetas con ellas.

Para añadir un tipo de etiqueta a su empresa, debe configurar un sistema de integración para ese tipo de etiqueta. Workday admite estos sistemas de integración:

- Deliver-To Locations
- Ubicaciones de acopio a medida
- Inventory Locations
- Good Delivery Groups
- Goods Delivery Tickets
- Notas de recepción

Limitaciones

Debe usar un software de impresión de terceros junto con Workday para imprimir etiquetas.

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Seguridad

Dominio	Consideraciones
Dominio *Process: Label Printer* en el área funcional Inventory.	Los usuarios que tengan acceso a este dominio pueden asignar impresoras de etiquetas al usuario.
Dominio *Process: Goods Delivery* en las áreas funcionales Inventory y Procurement.	Le permite: • Crear, editar y cerrar notas de entrega de bienes • Gestionar grupos de entrega de bienes • Imprimir notas de entrega
Dominio *Set Up: Inventory* en el área funcional Inventory	Los usuarios que tengan acceso a este dominio pueden llevar a cabo las siguientes tareas: • Configurar los sistemas de integración • Configurar etiquetas de inventario • Definir reglas de entrega de bienes
Dominio *Setup: Label Printer* en el área funcional Inventory.	El usuario con acceso a este dominio puede hacer lo siguiente: • Configurar y editar tipos de impresoras de inventario • Configurar y editar impresoras de etiquetas en Workday • Gestionar asignaciones de impresora de etiquetas

Procesos de gestión

Proceso de gestión	Consideraciones
Evento de etiqueta de inventario	Defina el proceso de gestión de definición por defecto dentro de la configuración del sistema de integración. Añada *Administrador de inventario*, *Especialista en inventario* e *Implementadores* en su grupo de seguridad. Workday controla el acceso a las tareas de impresión de etiquetas por posición de empleado. Los administradores de inventario solo pueden acceder e imprimir etiquetas de ubicación. Los especialistas en inventario solo pueden acceder e imprimir etiquetas de documentos.
Grupo de entrega de bienes *Nota de entrega de bienes*	Estos procesos de gestión le permiten: • Crear notas de entrega • Agrupar varias notas de entrega que envía a la misma ubicación • Registrar los intentos de entrega satisfactorios e insatisfactorios
Nota de recepción	Para imprimir etiquetas automáticamente, defina un paso de servicio y un paso de integración uno al lado del otro en el proceso de gestión *Nota*

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Proceso de gestión	Consideraciones
	de recepción o *Nota de entrega de bienes*. Si tiene el servicio de impresión de etiquetas y el paso de integración en el proceso de gestión *Nota de recepción*, Workday imprime todas las líneas de nota de recepción de bienes al enviar una nota de recepción. Si no tiene ningún paso de servicio de impresión de etiquetas ni paso de integración en el proceso de gestión *Nota de recepción*, y tiene un sistema de integración seleccionado en una plantilla de etiqueta, Workday imprime una etiqueta para cada línea de nota de recepción de bienes finalizada a medida que introduce la cantidad para esa línea.

Informes

Informes o tableros de control	Consideraciones
Informe Consulta de impresora de etiquetas.	Utilice este informe para ver los detalles de sus impresoras de etiquetas configuradas.
Informe Consulta de impresora de etiquetas seleccionada.	Utilice este informe para ver qué impresora está utilizando actualmente.
Informe Consulta de reglas de plantilla de etiquetas.	Utilice este informe para ver las reglas de la plantilla de impresión configuradas.
Informe View Label Printer Assignments	Sirve para consultar las asignaciones de impresora de los trabajadores a los dispositivos de su flota.

Integraciones

Integración	Consideraciones
Plantillas de integración	Workday proporciona una plantilla de etiqueta para cada tipo de etiqueta, como se indica en la sección Requisitos.
Software de impresión de terceros	Puede configurar un servicio de entrega de documentos. Puede decidir dónde y cómo se envía la información de la etiqueta XML al software de terceros.
Servicios web	Utilice estos servicios web para exportar transacciones de inventario que incluyan datos de impresión de etiquetas: • *Get Inventory Label Printers* • *Get Inventory Label Printer Types* • *Get Inventory Label Template Rules* • *Put Inventory Label Printers* • *Put Inventory Label Printer Types* • *Put Inventory Label Template Rules*

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Conexiones y puntos de contacto

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre Workday Touchpoints Kit en Workday Community.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: definición de integraciones para la impresión de etiquetas en la página 776

Steps: Set Up Integrations for Inventory Label Data

Referencia relacionada

Referencia: códigos de barras en la página 780

Referencia: ID de simbología de código de barras en la página 781

Pasos: definición de integraciones para la impresión de etiquetas

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede exportar datos de etiquetas de inventario a un servicio de terceros para imprimir:

- Grupos de entrega
- Ubicaciones
- Tipos de etiquetas de nota de recepción
- Notas de entrega

Ejemplo: cargue todos los bienes de las notas de entrega de bienes individuales en el mismo carrito. A continuación, imprima y pegue una etiqueta de grupo de entrega de bienes en el carrito. Puede escanear la etiqueta de código de barras en diferentes puntos del proceso de entrega para una trazabilidad completa. Estas etiquetas evitan que el trabajador asignado a la entrega tenga que escanear todos los ítems o notas de entrega de bienes individualmente.

Procedimiento

1. Configure integraciones para exportar datos de etiquetas de inventario a una aplicación de impresión de etiquetas de terceros.

   Consulte: Pasos: definición de integraciones para datos de etiqueta de inventario.
2. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de impresora de inventario.

   Añada un tipo de impresora para agrupar impresoras de etiquetas.

   Seguridad: dominio *Setup: Label Printer* en el área funcional Inventory.
3. Acceda a la tarea Mantenimiento de impresoras de etiquetas.

   Workday envía este nombre al software de impresión de etiquetas de terceros.

   Seguridad: dominio *Setup: Label Printer* en el área funcional Inventory.
4. Acceda a la tarea Asignación de impresora de etiquetas.

   Cuando selecciona una impresora, la lista de valores Impresora de etiquetas se muestra en las siguientes tareas:

   - Creación de etiquetas de documento ad hoc
   - Creación de etiquetas de ubicación ad hoc

   Seguridad: dominio *Process: Label Printer* en el área funcional Inventory.
5. Acceda a la tarea Mantenimiento de subtipos de etiqueta de inventario.

   Cree subtipos para las etiquetas que necesita imprimir.

   Seguridad: dominio *Set Up: Inventory* en el área funcional Inventory.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

6. Acceda a la tarea Mantenimiento de reglas de plantilla de etiquetas.

   Defina reglas para determinar qué plantillas usar para etiquetas específicas.

   Para tipos de etiquetas *Etiquetas de grupo de entrega de bienes* y *Etiquetas de nota de entrega de bienes*, Workday siempre utiliza la primera regla.

   Seguridad: dominio *Set Up: Inventory* en el área funcional Inventory.
7. Configure el proceso de gestión *Nota de recepción* para incluir pasos de servicio e integración en la ficha Servicios permitidos para imprimir etiquetas de nota de recepción automáticamente (opcional).
8. Acceda a la tarea Creación de etiquetas de documento ad hoc para crear etiquetas en Workday y exportar datos de inventario a un software de impresión de etiquetas de terceros (opcional).

   Seguridad: dominio *Process: Inventory* en el área funcional Inventory.

   Seguridad: dominio *Public Contextually Secured Instance Sets*.

   Seguridad: dominio *Set Up: Inventory* en el área funcional Inventory.

Resultados

Workday envía datos de etiquetas a su servicio de terceros de impresión de etiquetas para imprimir sus:

- Grupos de entrega
- Ubicaciones
- Tipos de etiquetas de nota de recepción
- Notas de entrega

relatedlinks
Tareas relacionadas
Pasos: definición de inventario en la página 649
The Next Level: Label Printing for Inventory and Receiving

Impresión de etiquetas de ubicación de inventario

Antes de empezar

- Configure los tipos de etiqueta de impresora.
- Configure impresoras de etiquetas en Workday.
- Configure integraciones para la impresión de etiquetas.
- Asigne impresoras de etiquetas a los trabajadores.
- Seguridad: dominio *Process: Inventory* en el área funcional Inventory.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir la información de etiqueta correspondiente a ubicaciones de inventario, ubicaciones de acopio a medida, centros de gestión de inventario o cualquier ubicación que no sea de inventario. Puede imprimir etiquetas de ubicación con esta tarea sin iniciar un proceso de gestión para la impresión automática.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de etiquetas de ubicación ad hoc.
2. Mientras realiza la tarea, contemple las siguientes posibilidades:

Opción	Descripción
Incluir subordinadas	Seleccione esta casilla para enviar también la información de etiqueta correspondiente a todas las ubicaciones subordinadas a la impresora.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
Solo Kanban	Seleccione esta opción cuando la línea de ítem tenga una configuración Kanban de cajas. Workday envía información a la impresora para varias cajas en la línea de ubicación de acopio a medida.

Resultados

Workday genera un archivo XML para sus criterios y lo envía a su software de impresión de etiquetas de terceros.

relatedlinks
Conceptos relacionados
Consideraciones de definición: impresión de etiquetas en la página 772
Tareas relacionadas
Pasos: definición de integraciones para la impresión de etiquetas en la página 776

Impresión de etiquetas de documentos de inventario

Antes de empezar

- Configure los tipos de etiqueta de impresora.
- Configure impresoras de etiquetas en Workday.
- Configure integraciones para la impresión de etiquetas.
- Asigne impresoras de etiquetas a los trabajadores.
- Seguridad: dominio *Process: Inventory* en el área funcional Inventory.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede usar Workday para configurar la información de etiquetas para grupos de entrega, notas de entrega individuales y etiquetas de nota de recepción. Puede añadir e imprimir etiquetas según convenga para cualquier documento que sus procesos de gestión omitan.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de etiquetas de documento ad hoc.
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Entrega de bienes	Se muestra cuando selecciona el tipo de etiqueta Etiquetas de grupo de entrega de bienes. Seleccione esta opción en la lista de valores para rellenar las entregas de bienes. Workday envía elementos de la nota de entrega para introducirlos en la etiqueta.
Documento de gestión	Se muestra cuando selecciona el tipo de etiqueta Etiquetas de nota de entrega de bienes. Seleccione toda documentación asociada a la entrega que deba incluir en la etiqueta, la cual puede incluir otras notas de entrega.
Notificación anticipada de envío	Se muestra cuando selecciona el tipo de etiqueta Etiquetas de nota de recepción.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	Seleccione el ID de Workday de una notificación anticipada de envío para una nota de recepción.

Resultados

Workday genera un archivo XML para sus criterios y lo envía a su software de impresión de etiquetas de terceros.

relatedlinks
Conceptos relacionados
Consideraciones de definición: impresión de etiquetas en la página 772
Tareas relacionadas
Pasos: definición de integraciones para la impresión de etiquetas en la página 776

Creación de tipos de códigos de barras personalizados

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Inventory* en el área funcional Inventory.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir reglas de análisis para códigos de barras. Workday distribuye los datos de código de barras a las tareas de inventario admitidas en el formato y en la estructura que configure.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de tipo de código de barras personalizado.
2. Mientras cumplimenta la cabecera, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
ID de simbología de código de barras	El analizador de código de barras registra un tipo de código de barras personalizado solo cuando coincide con los ID de simbología configurados.
Carácter delimitador	Separa atributos en el código.
Identificador de código de barras personalizado	Seleccione 2 caracteres que no sean el Carácter delimitador. Workday admite los mismos caracteres en esta lista de valores.
Atributos ordenados	Marque esta casilla de selección si los atributos del código de barras deben mostrarse siempre en el mismo orden.

3. Defina Tipo de dato de código de barras y sus identificadores.
   Mientras cumplimenta la cuadrícula, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Identificador de aplicación	Introduzca un identificador si no ha seleccionado la casilla Atributos ordenados. Workday no admite identificadores que:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
	• Sean identificadores de aplicaciones GS1. • Incluyan los caracteres disponibles para el delimitador. • Sean los mismos que otro Identificador de aplicación dentro del mismo tipo de código de barras, incluidas las partes secuenciales de todo el identificador. Ejemplo: si nombra el primer identificador como AB, no puede nombrar a otro identificador como ABC.
Longitud	Introduzca la longitud del atributo para los atributos de longitud fija. Ejemplo: introduzca 6 para un atributo de Fecha (MM/DD/AA). Workday rellena automáticamente el valor cero en las longitudes variables.

Referencia: códigos de barras

Workday admite códigos de barras multidimensionales estándar del sector. Al escanear códigos de barras, Workday descodifica el contenido y añade los datos a las tareas correspondientes.

Puede escanear códigos de barras con Workday en:

- Android
- iPad
- iPhone

Estándares de códigos de barras

Admitimos el análisis de los siguientes estándares de códigos de barras:

- GS1
- HIBCC

Analizador personalizado

También puede analizar la cadena de datos del código de barras descodificado usando la tarea Creación de tipo de código de barras personalizado.

El analizador personalizado de Workday permite seleccionar los datos que desea recopilar de la cadena de datos del código de barras descodificado y su orden en la tarea.

Esta tabla enumera los datos y las tareas de inventario admitidas:

Datos	Tarea
Fecha de caducidad	Captura de entrega de bienes
Número de ubicación global	Creación de recuento de inventario ad hoc
Grupo de entrega de bienes	Creación de recuento de acopio a medida ad hoc
Nota de entrega de bienes	Creación de entrega de bienes ad hoc
GTIN	Recuento de inventario
Identificador de ítem	Acopio dirigido

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Datos	Tarea
Ubicación Identificador de ubicación Identificador de lote Fecha de fabricación Número de pieza de fabricante Cantidad Número de serie Costo por unidad Unidad de medida UPN	Gestión de entrega de bienes Acopio de inventario

Referencia: ID de simbología de código de barras

El analizador de código de barras reconoce estos ID de simbología:

ID de simbología	Descripción
]AO	Código 39: sin validación de carácter de control ni procesamiento ASCII completo; todos los datos transmitidos como descodificados.
]A1	Código 39: carácter de control del módulo 43 validado y transmitido.
]A3	Código 39: carácter de control del módulo 43 validado pero no transmitido.
]A4	Código 39: conversión completa de caracteres ASCII realizada; sin validación de carácter de control.
]A5	Código 39: conversión completa de caracteres ASCII realizada; carácter de control de módulo 43 validado y transmitido.
]A7	Código 39: conversión completa de caracteres ASCII realizada; carácter de control de módulo 43 validado pero no transmitido.
]C0	Código 128: paquete de datos estándar. No hay FNC1 en la primera o segunda posición de carácter de símbolo después del carácter de inicio.
]C1	Paquete de datos GS1-128: FNC1 en la posición del primer carácter de símbolo después del carácter de inicio.
]C2	Código 128: FNC1 en la segunda posición de carácter de símbolo después del carácter de inicio.
]C4	Código 128: concatenación realizada de acuerdo con las especificaciones de la

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

ID de simbología	Descripción
	Sociedad Internacional de Transfusiones de Sangre; a continuación, se muestran los datos concatenados.
]d0	Datamatrix ECC 000 a ECC 140.
]d1	Matriz de datos: ECC 200.
]d2	Datamatrix: ECC 200, FNC1 en primera o quinta posición.
]d3	Datamatrix: ECC 200, FNC1 en segunda o sexta posición.
]d4	Datamatrix: ECC 200, protocolo ECI implementado.
]d5	Datamatrix: ECC 200, FNC1 en primera o quinta posición, protocolo ECI implementado.
]d6	Datamatrix: ECC 200, FNC1 en segunda o sexta posición, protocolo ECI implementado.
]E0	EAN/UPC: paquete de datos estándar: 13 dígitos cada uno para EAN-13, UPC-A y UPC-E (no incluye datos complementarios).
]E1	EAN/UPC: 2 dígitos, solo añadir datos.
]E2	EAN/UPC: 5 dígitos, solo añadir datos.
]E3	EAN/UPC: paquete de datos combinado que comprende 13 dígitos del símbolo EAN-13, UPC-A o UPC-E, y 2 o 5 dígitos del símbolo de complemento.
]E4	EAN/UPC: paquete de datos de 8 dígitos del símbolo EAN-8.
]e0	RSS y EAN.UCC Composite: paquete de datos estándar.
]e1	RSS y EAN.UCC Composite: paquete de datos que contiene los datos que siguen a un carácter separador de símbolo codificado.
]e2	RSS & EAN.UCC Composite: paquete de datos que contiene los datos que siguen a un carácter de mecanismo de escape. El paquete de datos no admite el protocolo ECI.
]e3	RSS & EAN.UCC Composite: paquete de datos que contiene los datos que siguen a un carácter de mecanismo de escape. El paquete de datos admite el protocolo ECI.
]I0	Intercalado 2 de 5: sin validación de carácter de control.
]I1	Intercalado 2 de 5: carácter de verificación de símbolo de módulo 10 validado y transmitido.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

ID de simbología	Descripción
]I3	Intercalado 2 de 5: carácter de verificación de símbolo de módulo 10 validado pero no transmitido.
]Q0	Símbolo de Código QR Modelo 1 (de acuerdo con AIM ISS 97-001).
]Q1	Símbolo de QR Code 2005, protocolo ECI no implementado.
]Q2	Símbolo de QR Code 2005, protocolo ECI implementado.
]Q3	Símbolo QR Code 2005, protocolo ECI no implementado, FNC1 implícito en primera posición.
]Q4	Símbolo QR Code 2005, protocolo ECI implementado, FNC1 implícito en primera posición.
]Q5	Símbolo QR Code 2005, protocolo ECI no implementado, FNC1 implícito en segunda posición.
]Q6	Símbolo QR Code 2005, protocolo ECI implementado, FNC1 implícito en segunda posición.
]z0	Aztec: sin opciones.
]z1	Aztec: FNC1 antes del primer carácter de mensaje.
]z2	Aztec: FNC1 después de una letra inicial o un par de dígitos.
]z3	Aztec: protocolo ECI implementado.
]z4	Aztec: FNC1 antes del primer carácter de mensaje, protocolo ECI implementado.
]z5	Aztec: FNC1 después de una letra inicial o un par de dígitos, protocolo ECI implementado.
]z6	Aztec: cabecera de anexo estructurado incluida.
]z7	Aztec: cabecera adjunta estructurada incluida, FNC1 antes del primer carácter de mensaje.
]z8	Aztec: cabecera adjunta estructurada incluida, FNC1 después de una letra inicial o un par de dígitos.
]z9	Aztec: cabecera adjunta estructurada incluida, protocolo ECI implementado.
]zA	Aztec: cabecera de adición estructurada incluida, FNC1 antes del primer carácter de mensaje, protocolo ECI implementado.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

ID de simbología	Descripción
]zB	Aztec: cabecera adjunta estructurada incluida, FNC1 después de una letra inicial o un par de dígitos, protocolo ECI implementado.
]zC	Aztec: runa azteca descifrada.

Ejemplo: creación de códigos de barras personalizados con atributos desordenados

Este ejemplo muestra cómo crear códigos de barras personalizados cuando el orden de la información en la cadena de datos del código de barras varía.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Su gerente de inventario quiere que cree un tipo de código de barras personalizado para una sección de su zona de almacenamiento. Debe analizar la información de la cadena de código de barras para que el orden en el que se muestra la información varíe. En este ejemplo, necesita la ubicación como primer atributo de identificación y el ítem como segundo atributo con la posibilidad de cambiar el orden según sea necesario.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de tipo de código de barras personalizado.
2. Introduzca los códigos de barras de ubicación de inventario en el campo Nombre.
3. Seleccione "]C0" en la lista de valores ID de simbología de código de barras.
4. Introduzca el símbolo de barra vertical (|) como Carácter delimitador.
5. Introduzca ** como Identificador de código de barras personalizado.
6. Procure que la casilla Atributos ordenados no esté marcada.
7. Haga clic en el símbolo + para añadir una línea.
    - En el campo Identificador de aplicación, introduzca AB.
    - En el campo Descripción, introduzca Identificador de ubicación.
    - En el campo Longitud, introduzca cero.
    - En el campo Tipo de dato de código de barras, introduzca Identificador de ítem.
8. Añada otra línea.
    - En el campo Identificador de aplicación, introduzca CD.
    - En el campo Descripción, introduzca Identificador de ubicación.
    - En el campo Longitud, introduzca cero.
    - En el campo Tipo de dato de código de barras, introduzca Identificador de ítem.

Resultados

La cadena de datos de su código de barras de atributo variable leerá: **ABLOC001|CDItemA, donde:

- ** identifica el código de barras.
- ABLOC001 es la ubicación.
- | es el delimitador.
- CDItemA es el identificador de ítem.

Ejemplo: creación de códigos de barras personalizados con atributos ordenados

Este ejemplo muestra cómo crear códigos de barras personalizados en los que la información de la cadena de datos del código de barras siempre se muestra en el mismo orden.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Su gerente de inventario quiere que cree un tipo de código de barras personalizado para una sección de su zona de almacenamiento. Debe analizar la información de la cadena de código de barras para que siempre esté en el mismo orden. En este ejemplo, debe localizar el ítem como primer atributo de identificación y su ubicación como segundo atributo. Este pedido ayudará a los recolectores a identificar fácilmente el ítem y la caja o el lineal de existencias en el que están almacenados cuando escaneen el código de barras.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de tipo de código de barras personalizado.
2. Introduzca los códigos de barras de ubicación de inventario en el campo Nombre.
3. Seleccione "]C0" en la lista de valores ID de simbología de código de barras.
4. Introduzca el símbolo de barra vertical (|) como Carácter delimitador.
5. Introduzca ** como Identificador de código de barras personalizado.
6. Procure que la casilla Atributos ordenados esté marcada.
7. Haga clic en el símbolo + para añadir una línea.
    - En el campo Descripción, introduzca Identificador de ítem.
    - En el campo Longitud, introduzca cero.
    - En el campo Tipo de dato de código de barras, introduzca Ubicación.
8. Añada otra línea.
    - En el campo Descripción, introduzca Identificador de ítem.
    - En el campo Longitud, introduzca cero.
    - En el campo Tipo de dato de código de barras, introduzca Identificador de ubicación.

Resultados

La cadena de datos de su código de barras de atributos ordenados leerá: **ItemA|LOC001, donde:

- ** identifica el código de barras.
- ItemA es el identificador de ítem.
- | es el delimitador.
- LOC001 es la ubicación.

Gestión de retirada

Consideraciones de definición: gestión de retiradas

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de la gestión de retiradas. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Qué es

Workday le permite gestionar las retiradas de ítems y hacer un seguimiento de ellas. Puede coordinar acciones de respuesta para los ítems de retirada y localizar fácilmente los afectados:

- Sitios
- Ubicaciones de inventario
- Ubicaciones de acopio a medida
- Órdenes de compra
- Transacciones de expedición

Beneficios para la empresa

Puede personalizar áreas en Workday para retirar ítems específicos del sector definiendo lo siguiente:

- Categorías de retirada: añada y explique los distintos tipos de situaciones hipotéticas de retirada para su sector, como es el caso de las retiradas de materiales, de alimentos o de suministros de laboratorios clínicos.
- Gravedades de retirada: añada los distintos niveles de gravedad de la retirada.
- Orígenes de retirada: añada los orígenes de los que podrían proceder las retiradas de ítems, como la FDA u otras agencias gubernamentales.

Ejemplos de uso

- Tiene un componente biológico de un ítem de compra contaminado o inadecuado.
- Un fabricante emite una retirada por componentes defectuosos de uno de sus ítems de compra.
- Cambian los estándares de uso o de seguridad del sector.

Preguntas que debe tener en cuenta

Pregunta	Consideraciones
¿Tiene ítems que se han movido entre varios departamentos u organizaciones de una entidad?	• Cuando introduce el número de pieza de fabricante en las líneas de retirada, Workday lo coteja con el número del ítem de compra. La búsqueda solo coteja el número de pieza de fabricante. Si Workday encuentra más de una coincidencia, revise el campo Ítem para seleccionar la coincidencia de ítem correcta. • El proceso de retirada se inicia en el nivel de entorno de cliente y no está asociado a una empresa ni a una ubicación de inventario. Workday protege las reacciones y respuestas por ubicaciones de inventario, ubicaciones de acopio a medida y transacciones a nivel de empresa. • En la tarea Creación de retirada de la sección Detalles de retirada, puede introducir más detalles a nivel de línea.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Pregunta	Consideraciones

	• Workday no coteja estos campos con ningún dato de Workday:
	  • Lote
	  • Número de serie
	  • UPN
	  • GTIN
	  • Código nacional de medicamentos

¿Cómo puedo asegurarme de que los trabajadores pertinentes reciban información sobre la retirada?	En la reacción a retirada, puede añadir instrucciones a los Detalles de tarea para el remitente. Puede dar instrucciones específicas sobre si el ítem está: • En su inventario general • En una ubicación de acopio a medida • En una orden de compra • En una transacción de expedición También puede seleccionar que no sean necesarias ninguna acción y seguir añadiendo comentarios para respaldar el motivo. Puede definir roles tales como *Recall Coordinators* o *Recall Responders* conforme a las necesidades de su empresa.
¿Utiliza software de terceros para gestionar las retiradas?	Ofrecemos una solución de paquete de entrada de ECRI que puede utilizar para aplicar la opción de entrada de ECRI de INT Studio a su sistema de integración de terceros para retiradas. Una vez que active la solución de paquete, obtendrá acceso a la tarea Recall Workbench que puede utilizar para: • Revise y actúe sobre las alertas de retirada creadas tanto en Workday como en su integración de terceros, lo que elimina la necesidad de buscar manualmente nuevas notificaciones de retirada de varias fuentes para determinar si son relevantes. • Acceda a la tarea Revisión de detalles de línea de retirada para realizar acciones en líneas de retirada específicas y los ítems asociados a ellas. Debe crear y modificar su propio archivo de almacenamiento en la nube (CLAR) para la solución de paquete y proteger la instancia de la integración.

Recomendaciones

Ninguno

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Requisitos

Ninguno

Limitaciones

Solo puede definir una gravedad de retirada con prioridad alta.

Workday solo puede cotejar el número de pieza de fabricante en las retiradas de ítems.

Definición de entorno de cliente

En la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Finanzas, defina generadores de ID para retiradas, reacciones a retirada y respuestas a retirada. Puede usar los campos para generar ID de secuencia por defecto a nivel de entorno de cliente para las retiradas de inventario, las reacciones a retiradas y sus respuestas.

Seguridad

Defina los dominios de seguridad siguientes en las áreas funcionales Inventory y Procurement:

Dominio	Consideraciones
Setup: Recall	Le permite configurar los distintos aspectos de las retiradas de ítems, como las categorías, la gravedad y los orígenes de la retirada.
Process: Recall	Concede acceso para la creación y gestión de retiradas de ítems.
Process: Recall Reaction	Este dominio concede acceso para crear y gestionar reacciones de retirada.
Process: Recall Response	Este dominio concede acceso para crear y gestionar respuestas a retirada y todas las acciones correspondientes que pueda aplicar en los ítems.
Reports: Recall	Este dominio concede acceso para consultar y gestionar informes de retirada.

Procesos de gestión

Proceso de gestión	Consideraciones
Recall Event	Este proceso le permite crear y editar retiradas en Workday. Utilice este proceso para evaluar y enviar las retiradas a los remitentes apropiados.
Reacción a retirada	Este proceso le permite crear reacciones a una retirada que afecte a su empresa y hacer un seguimiento de ellas.
Evento de respuesta a retirada	Este proceso le permite enviar al trabajador y área pertinentes de su empresa acciones de respuesta a los ítems retirados. Puede crear respuestas personalizadas para el inventario general, el acopio a medida de inventario, las transacciones de emisión y las órdenes de compra.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Informes

Informe	Consideraciones
Búsqueda de retirada	Utilice este informe para localizar y consultar los detalles de las retiradas. Puede buscar retiradas basadas en IDs externos desde: • FDA • Fabricante • Integraciones de terceros
Consulta de efecto de retirada	Proporciona una consulta de cuadrícula de cada ítem retirado, así como de las áreas de Workday afectadas por la retirada. También puede profundizar en cada aspecto de la cuadrícula para consultar los pormenores de los siguientes aspectos de la retirada: • Ubicaciones de inventario • Centros de gestión de inventario • Ubicaciones de acopio a medida • Líneas de orden de compra • Líneas de expedición
Recall Dashboards	Estos worklets sirven para consultar las retiradas vencidas, así como consultar el tiempo que les llevó a los trabajadores solventar la retirada. • Retiradas por gravedad vencidas • Plazo de ejecución de retirada
Informe de auditoría de retirada	Este informe le permite realizar un seguimiento de los detalles de cada aspecto del proceso de retirada, incluidas las reacciones y las respuestas. Puede consultar los detalles en: • Resumen • Fechas de retirada • Fechas de efecto Cada aspecto del proceso de retirada presenta una ficha con una cuadrícula de datos para sus análisis.

Integraciones

Servicio web	Consideraciones
Get / Submit Recall	Una acción de inicio del proceso de gestión *Retirada*. Crea, recupera o actualiza la información de retirada de ítems.
Get / Put Recall Categories	Añade, recupera o actualiza sus categorías de retirada.
Get / Submit Recall Reactions	Una acción de inicio en el proceso de gestión *Reacción a retirada*. Crea, recupera o actualiza sus reacciones a retirada y configura las respuestas adecuadas.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Servicio web	Consideraciones
Get / Put Recall Severities	Añade, recupera o actualiza sus gravedades de retirada.
Get / Put Recall Sources	Añade, recupera o actualiza sus orígenes de retirada.
Envío de respuesta a retirada - Ad Hoc	Una acción de inicio en el proceso de gestión *Respuesta a retirada*. Crea, recupera o actualiza sus respuestas a retirada, excepto una reacción a retirada.

Conexiones y puntos de contacto

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre Workday Touchpoints Kit en Workday Community.

Punto de contacto	Consideraciones
Aprovisionamiento	Puede usar la gestión de retiradas para consultar y dirigir los esfuerzos de respuesta a órdenes de compra específicas.

relatedlinks
Referencia relacionada
Novedades posteriores a 2020R2: gestión de retirada

Pasos: definición de inventario para retiradas

Antes de empezar

- Defina ítems de compra.
- Defina los fabricantes.
- Añada números de pieza de fabricante en los ítems de compra.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Le permitimos gestionar y realizar un seguimiento de las retiradas de ítems en Workday. Puede coordinar las respuestas a los ítems retirados y localizar fácilmente los centros, ubicaciones de inventario, ubicaciones de acopio a medida, órdenes de compra y transacciones de expedición donde se encuentre el ítem afectado.

Procedimiento

1. Edición de políticas de seguridad de dominio.
   Defina los dominios de seguridad siguientes en las áreas funcionales Inventory y Procurement:
   - *Reports: Recall*
   - *Setup: Recall*

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Finanzas.

   En la sección IDs de secuencia de documento de gestión, seleccione la definición de ID en la lista de valores Generador de ID para retirada.

   Seleccione la definición de ID en la lista de valores Generador de ID para reacción a retirada.

   Seleccione la definición de ID en la lista de valores Generador de ID para respuesta a retirada.

   Seguridad: *Set Up: Tenant Setup - Financials* en el área funcional System.
3. Acceda a la tarea Edición de definiciones de ID de empresa.

   En la ficha Parámetros específicos de empresa, configure la lista de valores Generador de ID para respuesta a retirada.

   Seguridad: dominio *Set Up: Company General* en el área funcional Common Financial Management.
4. Acceda a la tarea Mantenimiento de categorías de retirada.

   Defina los distintos tipos de situaciones hipotéticas de retirada para su empresa, como es el caso de las retiradas de materiales o las retiradas de laboratorio clínico.
5. Acceda a la tarea Mantenimiento de gravedades de retirada.

   Añada los distintos niveles de gravedad de la retirada, e indique cómo se aplican a su empresa específica.

   Nota: Solo puede definir una gravedad de retirada con prioridad alta.
6. Acceda a la tarea Mantenimiento de orígenes de retirada.

   Añada los orígenes en los que se podrían generar las retiradas de ítems. Ejemplo: la FDA u otras agencias gubernamentales.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Creación de retirada en la página 792

Creación de reacciones a retirada en la página 793

Referencia relacionada

Novedades posteriores a 2020R2: gestión de retirada

Pasos: definición de solución de paquete de entrada de ECRI

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Setup: Recall* en el área funcional Inventory. Introducción *de implementadores* en los permisos de informe/tarea.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar la solución de paquete de gestión de retiradas del Instituto de Investigación de Atención de Emergencia (ECRI) de Workday para crear notificaciones de retirada automáticamente mediante la integración con su solución ECRI de terceros. Esto es beneficioso para los usuarios de asistencia sanitaria porque garantiza que puedan gestionar las retiradas de productos de manera eficiente al tiempo que mejora la seguridad del paciente y la eficiencia operativa.

Procedimiento

1. Edición de políticas de seguridad de dominio

   Configure el dominio *Setup: Recall* en el área funcional Inventory.

   En la cuadrícula Permisos de informe/tarea , seleccione *Implementadores* en la lista de valores Grupos de seguridad .
2. Descargue la solución empaquetada de gestión de retiradas de ECRI.

   Debe suscribirse a las alertas ECRI para utilizar la integración de retirada.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

3. Acceda al informe View Integration System.
   Seleccione la opción *INT Studio ECRI Inbound* en la lista de valores Sistema de integración .
   Seguridad: dominio *Integration Build* en el área funcional Integration.
4. Activación de cambios de política de seguridad pendientes.
5. Acceda a la tarea Mantenimiento de origen de transacción externo .
   Introduzca *ECRI* en el campo de nombre.
   Seleccione la opción *Recuperación* en la lista de valores Área de uso .
   Seguridad:
   - Dominio *Set Up: Supplier* en el área funcional Suppliers.
   - Dominio *Set Up: Procurement* en el área funcional Procurement.
6. Acceda a la tarea Mantenimiento de niveles de gravedad de retirada .
   Configure al menos dos niveles de gravedad de retirada y sus correspondientes días de respuesta obligatorios.
7. Acceda al informe View Integration System.
   Seleccione su sistema de integración y seleccione *INT Studio ECRI Inbound* en la lista de valores Sistema de integración .
8. En el menú de acciones relacionadas del sistema de integración, seleccione Sistema de integración > Configure Integration Attributes .
   Introduzca *https://api.ecri.org/alerts/v1/alerts* para el punto final de REST de ECRI.
9. Inicie una integración.

Resultados

Las retiradas se muestran en la tarea Recall Workbench de su fuente de terceros. También puede consultar el archivo de registro de cualquier retirada que tenga errores.

relatedlinks
Referencia relacionada
Notas de la versión 2024R2 Feature: Third Party Integration for Recall Management

Creación de retirada

Antes de empezar

- Defina ítems de compra.
- Configure el proceso de gestión *Recall Event* y la política de seguridad en las áreas funcionales Inventory y Procurement.
- Seguridad: dominio *Process: Reacall* en las áreas funcionales Inventory y Procurement.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Inicie el proceso de retirada de ítems en Workday y añada los detalles específicos de los ítems afectados.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de retirada.
2. Mientras realiza la tarea, contemple las siguientes posibilidades:

Opción	Descripción
Descripción de ítem	Cualquier información relevante sobre el ítem que pueda ayudar a los trabajadores a localizar el ítem defectuoso.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opción	Descripción
Número de pieza de fabricante	Cuando el número que introduce coincide con el número de pieza del ítem de compra, Workday rellena los campos Ítem y Fabricante cotejado.
Fabricante cotejado	Seleccione el fabricante asociado al ítem de compra.

3. Mientras cumplimenta la sección Detalles de retirada, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Fecha inicial de fabricación / Fecha final de fabricación	Introduzca el rango de fechas durante el que tuvo lugar la producción del lote concreto de ítems retirados, el cual suele corresponderse con un número de lote concreto fabricado dentro de un rango de fechas concreto.
Número de pieza universal	Introduzca el código de producto universal de 12 dígitos del ítem. Puede escanear el número de pieza en Workday desde los códigos de barras de los ítems.
Número mundial de artículo comercial (GTIN)	Introduzca el identificador de ítem global de 14 dígitos. Puede escanear el número de ítem en Workday desde los códigos de barras de los ítems.
Código nacional de medicamentos	Introduzca el código de producto de 10 dígitos si procede. Puede escanear el código en Workday desde los códigos de barras de los ítems.

4. Añada archivos adjuntos a la retirada (opcional).

Qué hacer a continuación

Cree una reacción a la retirada.

Consulte sus retiradas en estos informes:

- Búsqueda de retirada
- Consulta de efecto de retirada.
- Recall Audit Summary

Si ha activado ECRI Inbound Package Solution, puede acceder a la tarea Recall Workbench para revisar y tomar medidas en las alertas de retirada creadas en Workday e integraciones de terceros. Desde esta tarea puede acceder a la tarea Revisión de detalles de línea de retirada para realizar acciones en líneas de retirada específicas y los ítems asociados a ellas.

relatedlinks
Referencia relacionada
Novedades posteriores a 2020R2: gestión de retirada

Creación de reacciones a retirada

Antes de empezar

- Cree una retirada para ítems.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Configure el proceso de gestión *Reacción a retirada* y la política de seguridad en las áreas funcionales Inventory y Procurement.
- Seguridad: dominio *Process: Recall – Reaction* en las áreas funcionales Inventory y Procurement.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear y realizar un seguimiento de las reacciones a un ítem de retirada que afecten a otras áreas de su empresa. Puede dirigir las reacciones a retirada a los remitentes adecuados para que puedan aplicar acciones en los ítems afectados.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de reacción a retirada.
2. Mientras realiza la tarea, contemple las siguientes posibilidades:

Opción	Descripción
Empresa	Puede seleccionar varias empresas a las que enviar las reacciones a retirada. Cada empresa obtiene su propia línea sobre la reacción.
Inventario	Introduzca instrucciones para respuestas específicas de inventario a la retirada. Las transacciones de inventario relacionadas con el ítem sobre la retirada se muestran en las líneas de ítems de respuesta.
Ubicación de acopio a medida	Introduzca instrucciones cuando la retirada afecte a ítems y ubicaciones de acopio a medida. Workday muestra la ubicación de acopio a medida asociada en cada línea de ítem sobre la respuesta a retirada.
Orden de compra	Introduzca instrucciones para responder a la retirada de órdenes de compra. Todas las órdenes de compra asociadas a ítems en una retirada se muestran en las líneas de respuesta a retirada.
Expediciones	Introduzca instrucciones para responder a la retirada sobre transacciones de expedición. Workday muestra la transacción de expedición asociada en las líneas de ítem de respuesta a retirada.

Resultados

Cuando selecciona *Creación de respuesta*, Workday envía una notificación de respuesta a los trabajadores correspondientes.

Qué hacer a continuación

Acceda a las respuestas a retirada en el informe Búsqueda de retirada.

relatedlinks
Referencia relacionada
Novedades posteriores a 2020R2: gestión de retirada

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Respuestas a retirada

Antes de empezar

- Cree una retirada de ítems.
- Cree reacciones a la retirada.
- Configure el proceso de gestión *Respuesta a retirada* y la política de seguridad en las áreas funcionales Inventory y Procurement.
- Seguridad: dominio *Process: Recall – Response* en las áreas funcionales Inventory y Procurement.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Utilice las respuestas a la retirada para registrar las acciones que aplican los trabajadores en los elementos retirados. Los trabajadores pueden utilizar estas tareas para aplicar las acciones adecuadas en los ítems afectados por una retirada y procesar la respuesta:

- Edición de respuesta a retirada - Inventario
- Edición de respuesta a retirada - Expedición
- Edición de respuesta a retirada - Acopio a medida
- Edición de respuesta a retirada - Orden de compra

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de respuesta a retirada correspondiente.
2. Mientras cumplimenta la sección Detalles, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Remitente	Workday rellena este campo a partir de los usuarios que se añaden a cada tarea de respuesta a retirada en el proceso de gestión. Puede asignar aquí un nuevo remitente en el momento de editar una respuesta.
Detalles de tarea	Las instrucciones para el trabajador respecto al ítem retirado que se añaden a la reacción a retirada.

3. Añada archivos adjuntos a la respuesta (opcional).

Qué hacer a continuación

Revise y cierre la retirada.

Cree una respuesta a retirada ad hoc para las acciones que ha omitido en la reacción a retirada.

relatedlinks
Referencia relacionada
Novedades posteriores a 2020R2: gestión de retirada

©2026 Workday, Inc. All rights reserved