

# Proveedores

Product Summary

January 26, 2026

This content is not part of the Workday Administrator Guide and is subject to further change.



# Contents

|                                                                                |    |
|--------------------------------------------------------------------------------|----|
| Definición de cuenta de proveedor.....                                         | 3  |
| Registro en Strategic Sourcing.....                                            | 3  |
| Autorregistro.....                                                             | 4  |
| Definición de perfil de proveedor para relleno automático.....                 | 5  |
| Concepto: directorio de clientes.....                                          | 6  |
| Concepto: portal de proveedor unificado para proveedores.....                  | 7  |
| Acceso a solicitudes de factura de proveedor en Unified Supplier Portal.....   | 8  |
| Restablecimiento de contraseña para proveedores.....                           | 9  |
| Recuperación de cuenta para proveedores.....                                   | 9  |
| Cumplimentación de un formulario de incorporación.....                         | 10 |
| Preguntas frecuentes: inicio de sesión de proveedor y seguridad de cuenta..... | 11 |
| Preguntas frecuentes: vías de contacto con Strategic Sourcing.....             | 13 |
| Referencia: correos electrónicos de actualización del perfil de proveedor..... | 14 |
| Eventos de propuesta.....                                                      | 15 |
| Cumplimentación de un formulario de proveedor.....                             | 15 |
| Gestión de plazos.....                                                         | 16 |
| Creación de propuestas de ofertas.....                                         | 17 |
| Pasos: envío de una oferta en un sitio público de sourcing.....                | 18 |
| Utilización de Excel para enviar ofertas.....                                  | 19 |
| Descarga de las condiciones de participación.....                              | 20 |
| Preguntas frecuentes: eventos.....                                             | 21 |
| Subastas inversas.....                                                         | 22 |
| Pasos: definición de la participación en una subasta.....                      | 22 |
| Definición de ofertas previas a una subasta.....                               | 22 |
| Participación en subastas.....                                                 | 23 |
| Concepto: reglas de la subasta.....                                            | 24 |
| Contratos de proveedor.....                                                    | 24 |
| Negociación de contrato.....                                                   | 24 |

# 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.
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.

# 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.

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
- 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.

- *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.

## 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 .
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.
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.
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.
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](mailto: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](mailto: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:

- 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:

- 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).
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 3

## 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: <ul style="list-style-type: none"><li>• Porque un miembro de su equipo o usted ya ha respondido a la invitación.</li><li>• Porque no es obligatorio que responda.</li></ul> |
| No va a aceptar la invitación. | Seleccione No deseo enviar y podrá:                                                                                                                                                                                |

| Opción                                                             | Acción                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar un motivo por el que no desea participar y aportar comentarios adicionales</li> <li>• Seleccionar Submit RSVP</li> </ul> |
| 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 Asistencia y 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.

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.
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.

- 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.

## 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 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](mailto: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

¿Qué dirección de correo electrónico envía notificaciones de Strategic Sourcing?

Strategic Sourcing para restablecer su respuesta de confirmación de asistencia.

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 3.
2. [Gestión de plazos](#) en la página 16.
3. [Creación de propuestas de ofertas](#) en la página 17.  
Puede generar una propuesta de oferta en línea o con Excel.
4. (Opcional) [Definición de ofertas previas a una subasta](#) en la página 22.
5. [Participación en subastas](#) en la página 23.

#### 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

### 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 24.
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 22.
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.

### 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* .