




Objetivos de la Guía	<ul style="list-style-type: none"> Instruir paso a paso sobre la ejecución del proceso de recepción de servicios o mercaderías.
¿A quién va dirigido? (Rol)	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Compras o Encargado de Bodega, funcionarias o funcionarios como parte de conocimiento general.

PASOS	DESCRIPCIÓN	SISTEMA	ROL
1	<p>Preámbulo:</p> <p>En SAP, la Universidad de Chile, define dos formas de recepcionar pedidos u órdenes de compras para 2 tipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recepción de materiales (tangibles): Descrita en Paso 1 Recepción de servicios (intangibles): Descrita en Paso 2 <p>Esto obedece a la gestión de un proceso logístico de SAP y no reemplaza la gestión de dar Conformidad de Recepción en la plataforma de Mercado Público.</p>	SAP	Encargado de Compras o Encargado de Bodega
	<p>En el proceso de recepción de materiales (valorados o no valorados), independientemente que la compra provenga de Mercado Público u otro mecanismo de compra, se ejecuta el proceso de entrada de mercancía (EM). Esta actividad es necesaria para continuar posteriormente con la contabilización de la factura de proveedor.</p> <p>Ejecutar en el menú de aplicaciones SAP el mosaico contabilizar movimiento mercancías (MIGO).</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>Contabilizar movimiento mercancías</p>  <p>MIGO</p> </div> <p>En la siguiente pantalla se debe colocar la siguiente información:</p> <p>Operación: A01 Entrada de mercancía</p> <p>Documento referencia: R01 Pedido (siempre se debe recepcionar con referencia a un Pedido)</p> <p>Número de documento: Anotar el número de Pedido u orden de compra SAP, asociado la recepción.</p>	SAP App: Contabilizar movimiento mercancías (MIGO).	Encargado de Compras o Encargado de Bodega

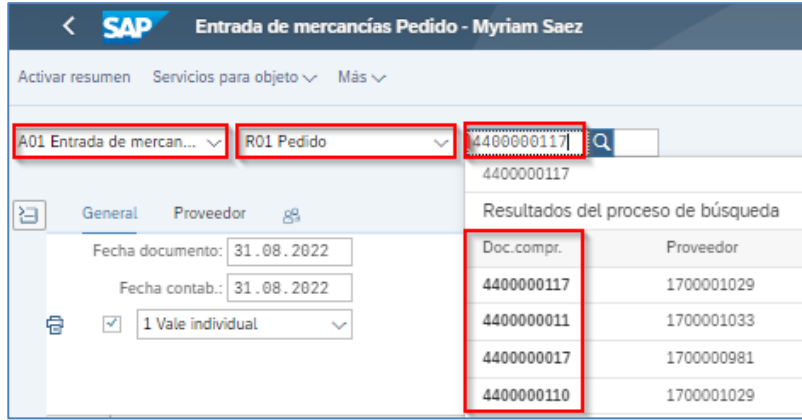


PASOS

DESCRIPCIÓN

SISTEMA

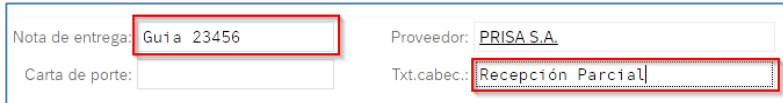
ROL



Presionar el botón Enter de su teclado.

El sistema propone el o las posiciones con los materiales solicitados la orden de compra, que estén pendientes de recepcionar.

En el campo **Nota de entrega** debe colocar el número de la guía de despacho, factura u otro, que haga referencia al documento contra el que se recepciona el material. En el campo **Txt. Cabec.** debe colocar alguna observación relacionada a la recepción. Ambos campos son de texto libre.



En la parte inferior derecha de la pantalla, se detalla o especifica lo recibido y donde.

En el campo **Ctd. en UM de entrada** de la pestaña Ctd., debe indicar la cantidad recibida, esto debe hacerse para los diferentes materiales recibidos en la posición correspondiente y marcar el campo Posición OK. Si hay un material que no se recibe, no se actualiza la posición.



PASOS

DESCRIPCIÓN	SISTEMA	ROL
<p>El Encargado de Compras o Encargado de Bodega, puede hacer clic en las diferentes pestañas para validar los datos, tales como: Centro, proveedor, CeCo, almacén, etc.</p>		
<p>Si requiere recepcionar otro material perteneciente a la misma orden de compra o pedido, se debe desplazar a la línea correspondiente, indicando el número de la línea o navegando hacia delante o hacia atrás en el documento de entrada con los siguientes botones:</p>		
<p>Antes de grabar o contabilizar, debe verificar que los datos ingresados al documento estén correctos, esto se ejecuta con el botón Verificar, el cual se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla:</p>		
<p>Si se muestra un mensaje de error, debe corregir según lo informado por el sistema. Si se verifica sin comentarios, debe presionar el botón Contabilizar que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla.</p>		



PASOS

DESCRIPCIÓN	SISTEMA	ROL
<p>Esta acción de contabilizar genera dos documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El documento de material: que registra el ingreso a la existencia del material. • El documento contable 		
<p>En el proceso de recepción de servicios, valida y certifica en SAP, que los servicios solicitados fueron correctamente recibidos, para esto se ejecuta el proceso de hoja de entrada de servicios (HES), proceso necesario para que el proveedor pueda emitir la factura o boleta de honorarios correspondiente al servicio prestado. Luego de eso, el Encargado de Compras crea la Hoja de Entrada de Servicio en SAP.</p> <p>Cabe señalar que este proceso, corresponde al proceso logístico y por definición de la Universidad, se encuentra asociado a un proceso de estrategia de liberación con la finalidad de validar que el servicio fue entregado en tiempo y forma.</p> <p>Esta actividad es necesaria para continuar posteriormente con la contabilización de la factura o boleta de honorarios.</p> <p>El Encargado de Compras ejecuta en el menú de aplicaciones SAP, el mosaico Gestionar hojas de entrada de servicios ajustados.</p> <div data-bbox="418 1146 932 1467" data-label="Image"> </div> <p>En la siguiente pantalla, presionar el botón Crear, para crear en el sistema la hoja de entrada de servicios:</p> <div data-bbox="282 1602 1068 1810" data-label="Image"> </div>	<p>SAP App: Gestionar hojas de entrada de servicios ajustados</p>	<p>Encargado de Compras o Encargado de Bodega</p>

2



PASOS

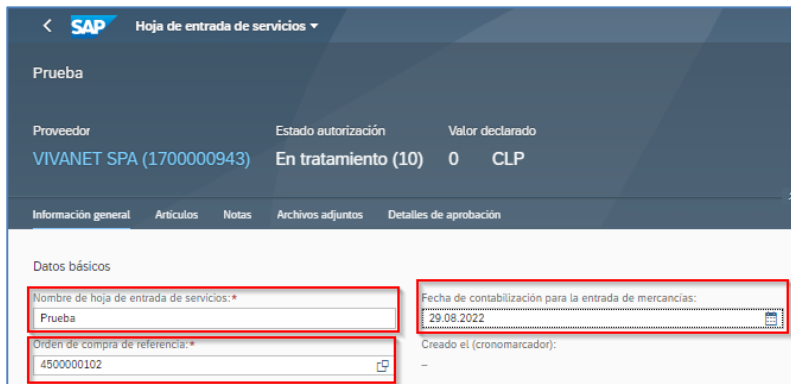
DESCRIPCIÓN

SISTEMA

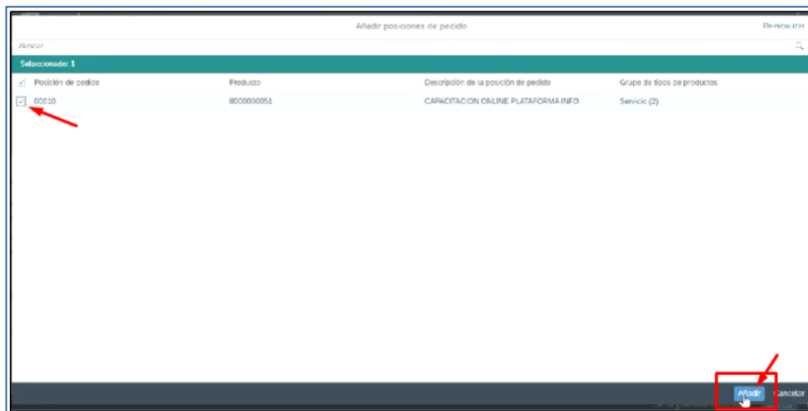
ROL

En la siguiente pantalla, en la pestaña **Información General**, llenar los siguientes campos:

- **Nombre de la hoja de entrada de servicios:** texto libre, el usuario debe entregar alguna referencia de lo que está recibiendo.
- **Fecha de contabilización para la entrada de mercancías:** fecha en la que se quiere contabilizar el registro del servicio, debe ser dentro del mismo período en curso.
- **Orden de compra de referencia:** número del pedido u orden de compra SAP correspondiente y luego presionar la tecla **Enter**.



En la pantalla que se abre, debe marcar la posición de la orden de compra que va a ser recepcionada y presionar el botón **Añadir** ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla:



En la siguiente pantalla completar los siguientes campos:

- **Fecha de rendimiento:** Debe anotar la fecha en la cual se recibe el servicio.



PASOS

DESCRIPCIÓN

SISTEMA

ROL

- **Cantidad declarada:** Debe anotar la cantidad recibida. Como definición, los servicios se reciben por cantidad no por montos.

Luego, presionar el botón **Guardar** que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla:

Proveedor Servicios	Fecha de rendimiento	Cantidad declarada	Precio neto de pedido
	01.08.2022	1,000 UN	1.254.605 CLP

Se ha guardado el borrador **Guardar** Cancelar

La acción de Guardar genera el número de la HES (hoja de entrada de servicio). Luego, presionar el botón **Enviar para Autorización**, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla. Con esta acción, el Aprobador definido en la estrategia debe dar su conformidad a esta recepción:

prueba TCM
55

Proveedor
GRUPO TM CONSULTORES LTDA (1700001191)

Información general Artículos Notas Archivos adjuntos Flujo de

Datos básicos

Nombre de hoja de entrada de servicios: prueba TCM Orden de compra: 4400000033

Editar Borrar **Enviar para autorización**

El número de documento de material se genera cuando la HES es liberada por el aprobador.



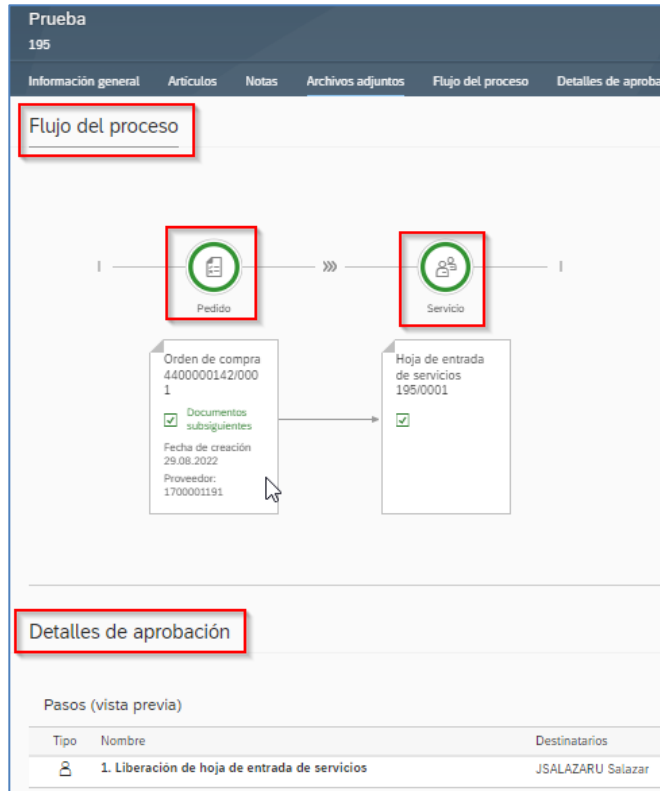
PASOS

DESCRIPCIÓN

SISTEMA

ROL

En la misma aplicación, luego de las acciones anteriormente señaladas, se ejecutan en la sección final de la pantalla. Puede visualizar el **Flujo de proceso** (número de orden de compra o pedido y la HES creada), también puede ver el **Detalle de aprobación** (responsable de liberar).



Otra forma de visualizarlo es presionando los siguientes botones, directo en la barra de herramientas de la aplicación.

