



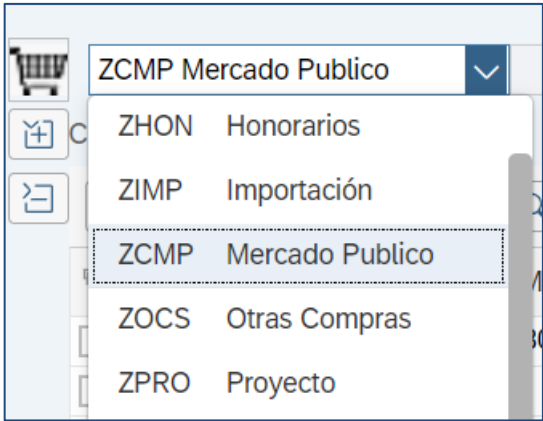

Objetivos de la Guía	<ul style="list-style-type: none"> Instruir paso a paso sobre la ejecución de la creación de solicitud de pedido en el proceso de gestión de compras generales.
¿A quién va dirigido? (Rol)	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Compras, funcionarias o funcionarios como parte de conocimiento general.

PASOS

DESCRIPCIÓN	SISTEMA	ROL								
<p>Preámbulo:</p> <p>En SAP, la solicitud de pedido representa la necesidad que tienen los organismos de la Universidad de proveerse de materiales o servicios necesarios para su operación. Junto a ello, este documento consulta la disponibilidad de presupuesto asociada al Centro de Costo solicitante.</p> <p>El proceso de compra se inicia cuando se genera la necesidad de adquirir un material, un bien o un servicio. Esto, puede ser identificado en sistema por las diferentes clases de documentos definidos para la Universidad, estos son:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>ZIMP</td> <td>Importación</td> </tr> <tr> <td>ZCMP</td> <td>Mercado Publico</td> </tr> <tr> <td>ZOCS</td> <td>Otras Compras</td> </tr> <tr> <td>ZPRO</td> <td>Proyecto</td> </tr> </table>	ZIMP	Importación	ZCMP	Mercado Publico	ZOCS	Otras Compras	ZPRO	Proyecto	SAP	Encargado de Compras
ZIMP	Importación									
ZCMP	Mercado Publico									
ZOCS	Otras Compras									
ZPRO	Proyecto									
<p>Crear Solicitud de Pedido</p> <p>Ejecutar en el menú de aplicaciones SAP, el mosaico Crear Solicitud pedido – Avanzado.</p> <div style="text-align: center;"> </div> <p>El sistema solicita los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Clase de documento Solped (ZIMP, ZCMP, ZOCS o ZPRO) Imputación (dato base que es requerido para determinar la pertinencia de creación del CDP y estrategia de liberación). Código de material (pueden buscarse como ID Convenio Marco, Código ONU compra ágil o Código SAP). 	SAP App: Crear solicitud pedido Avanzados	Encargado de Compras								

1



PASOS	DESCRIPCIÓN	SISTEMA	ROL
	<ul style="list-style-type: none"> • Centro • Cantidad • Centro de Costo u otro objeto de imputación de gasto. • Código activo fijo, en caso de compra de un activo. • Fondo • Grupo de Compras • Organización de Compras • Precio (efecto o exento IVA) • Fecha de entrega. 		
<p>2</p>	<p>En la siguiente pantalla, seleccionar la clase de SolPed:</p>  <p>Luego, debe ingresar en las secciones de la SolPed los datos indicados anteriormente de acuerdo con el tipo de documento.</p> <p>Cabecera: Texto libre Resumen de Productos: Por cada posición se debe indicar, tipo de imputación, código material (donde grupo tipo de material es igual a 1), cantidad, fecha de entrega, centro, grupo de compra, etc. Detalle de Posición: Se ingresan aquellos datos característicos de cada posición, tales como, centro de costo, fechas, tipo de compra (servicio o material), impuestos, etc.</p>	<p>SAP App: Crear solicitud pedido Avanzados</p>	<p>Encargado de Compras</p>
<p>3</p>	<p>En los campos de cada sección pueden ingresar los datos manualmente o usando el menú de búsqueda SAP, presionando el botón .</p>	<p>SAP App: Crear solicitud pedido Avanzados</p>	<p>Encargado de Compras</p>



PASOS

	DESCRIPCIÓN	SISTEMA	ROL
4	<p>Cabecera Colocar un texto libre explicativo, considerando que el texto es mencionado en el CDP, en el campo Nombre de la adquisición:</p>	SAP App: Crear solicitud pedido Avanzados	Encargado de Compras
5	<p>Resumen de posiciones Indicar los datos solicitados en los diferentes campos: Imputación, código de material, centro, cantidad, grupo de compra, fecha entrega, organización de compra, solicitante, etc.</p> <p>Nota: En caso de que un material no esté creado en el sistema o ampliado al centro correspondiente, se debe solicitar su creación a la mesa de ayuda.</p>	SAP: Crear solicitud pedido Avanzados	Encargado de Compras
6	<p>Detalle de Posición En la pestaña Imputación indicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Centro de costo, en el caso de que el tipo de imputación sea K. • Orden CO, en el caso de que el tipo de imputación sea F. • Elemento PEP, en el caso de que el tipo de imputación sea P. <p>En el campo de “FONDOS” (dato que va anexado al presupuesto con el fin de verificar Disponibilidad Presupuestaria), es un dato estándar, que el comprador debe conocer al momento de generar el documento de compra en SAP.</p>	SAP App: Crear solicitud pedido Avanzados	Encargado de Compras



PASOS

PASOS	DESCRIPCIÓN	SISTEMA	ROL						
	<div data-bbox="277 306 1040 711"> <p>Datos del material Cantidades y fechas Valoración Imputación Fuente aprovisionam. Status</p> <p>Tp.imput.: K Centro de coste Distribución: Imputación simple</p> <p>Puesto descarga: _____ Destinatario: _____</p> <p>Cta.mayor: 4102020001</p> <p>División: C101</p> <p>Sociedad CO: U000</p> <p>Centro de coste: C108000010</p> <p>Fondos: 900-000120 PP: _____</p> <p>Área funcional: _____</p> <p>Centro gestor: C108000010</p> <p>Documen.presup.: 1000000486 1 PosPre: 4102020001</p> </div> <p>Importante:</p> <p>Para diferenciar la compra de un material con la compra de un servicio debe considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> En la pestaña de Datos de material, el campo Gpo. tipos producto debe ser igual a 1 cuando es material y 2 cuando es servicio. <div data-bbox="277 1001 1036 1182"> <p>Posición: 1 [10] 3000000051. ADHESIVO INST LA GOTITA 10 ML</p> <p>Datos del material Cantidades y fechas Valoración Imputación Fuente aprovisionam. Status Persona de contacto Textos</p> <p>Material: 3000000051 Txt.br.: ADHESIVO INST LA GOTITA 10 ML</p> <p>Lote: _____ Nivel revisión: <input type="checkbox"/></p> <p>Grupo articulos: FERR00014 Adhesivos cintas Relev.UID: <input type="checkbox"/></p> <p>Mat.proveedor: _____ Gpo.tipos producto: 1</p> </div> <div data-bbox="337 1251 972 1491"> <p>Grupo de tipos de producto (1)</p> <p>Restricciones</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>GpoTpoPro.</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="radio"/></td> <td>Material</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>2 Servicio</td> </tr> </tbody> </table> <p>2 Entradas encontradas</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> En la pestaña Cantidades y fechas anotar Fecha de inicio y Fecha de fin de la prestación del servicio. <div data-bbox="277 1614 1040 1759"> <p>Datos del material Cantidades y fechas Valoración Fuente aprovisionam. Status Persona de contacto Textos Dirección entrega Campos p...</p> <p>Cantidad pedida: 0,000 Fecha solicitud: 02.09.2022 Fecha de inicio: _____</p> <p>Cantidad abierta: 0,000 Fecha liberac.: _____ Fecha de fin: _____</p> <p>Plaz.entr.prev.: _____</p> <p>Tmpo.tratam.EM: _____</p> </div>	GpoTpoPro.	Descripción	<input checked="" type="radio"/>	Material	<input type="radio"/>	2 Servicio		
GpoTpoPro.	Descripción								
<input checked="" type="radio"/>	Material								
<input type="radio"/>	2 Servicio								



PASOS

DESCRIPCIÓN

SISTEMA

ROL

En la pestaña de **valoración**, indicar el precio referencia neto. Dato relevante ya que el sistema valida que haya presupuesto, si lo hay, se emitirá el CDP.

NOTA: En el caso de las SolPed de Mercado Público, el campo **Precio Pedido** siempre debe ir con el valor “no tomar”, dado que el valor real lo trae desde la integración al momento de crear el **Pedido**. Para el resto de los tipos de SolPed, por ejemplo, otras compras, este campo puede llevar el valor “1 como precio bruto” o “2 como precio neto”, de modo que autocomplete los valores al momento de generar el pedido de compra manualmente.

En la pestaña **Campos personalizados**, seleccionar el indicador IVA del menú, en el campo **Ind.Imp.** Esto es importante para que el CDP informe el monto real de la compra.

7

Grabar SolPed

Debe verificar que todas las posiciones tengan estatus blanco o amarillo. Posiciones con estatus en rojo bloquean el documento para ser grabado.

SAP App:
Crear solicitud pedido Avanzados

Encargado de Compras

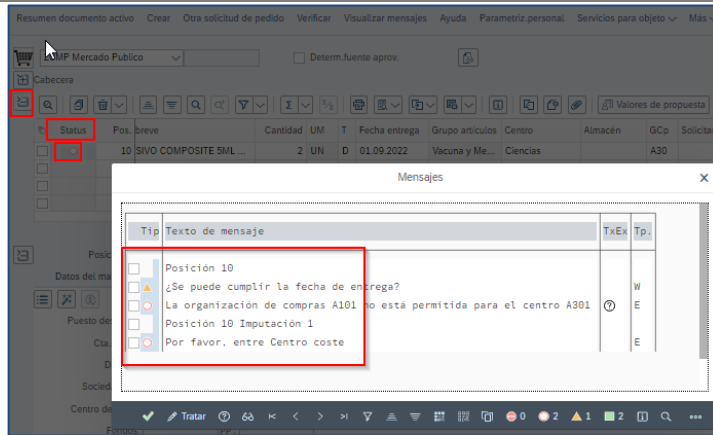


PASOS

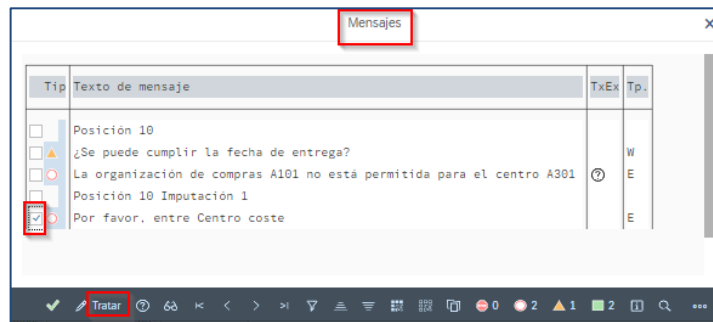
DESCRIPCIÓN

SISTEMA

ROL

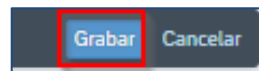


Para corregir los errores o mensajes en rojo, se debe seleccionar el error y presionar el botón **tratar**, ubicado en la parte inferior del pop up del mensaje.



Corrija el dato y si existen otros mensajes de error, repita este mismo paso.

Una vez eliminado los mensajes de error, presione el botón **Grabar**, ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla.



Debe aparecer un mensaje en la parte inferior izquierda de la pantalla indicando el número de SolPed creado, el cual será el que tendrá asignado el CDP.

