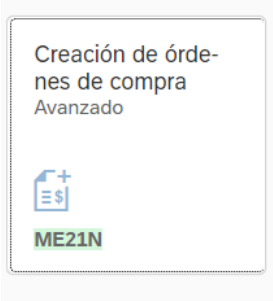




<b>Objetivos de la Guía</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instruir paso a paso sobre la Generación de la compra desde un organismo en SAP y hacia un organismo No SAP</li> </ul>
<b>¿A quién va dirigido? (Rol)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Compras, funcionarias o funcionarios como parte de conocimiento general.</li> </ul>

PASOS	DESCRIPCIÓN	SISTEMA	ROL
1	<p>El proceso de compra en su Organismo SAP y NO SAP permite gestionar y controlar el proceso de CVI en cada uno de los Organismos de la Universidad de Chile. En este flujo se puede entender las compras entre los organismos que se encuentran disponibles para operar en SAP y los organismos que aún en AUGE.</p>		
	<p>El proceso de la Compra de Servicios entre organismos SAP y NO SAP, contempla crear un “Pedido de Compra” desde el organismo que se encuentra en SAP, hacia el que se encuentra en AUGE. Se utiliza la siguiente aplicación:</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>Ingresar los datos solicitados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo de documento de compra: “siempre” <b>CVI</b> para este proceso</li> <li>Proveedor: <b>El organismo vendedor</b></li> </ul> <p>En la sesión Cabecera de la pestaña <b>Dat.Org</b>, llenar los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organización de compra</li> <li>Grupo de compra</li> <li>Sociedad</li> </ul>	<p>SAP APP: Creación de órdenes de compra Avanzado</p>	<p>Encargado de Compras</p>



Resumen documento activo Crear Otro pedido Retener Verificar Visualizar mensajes Ayuda Parametriz.personal Servicios para objeto Más

ZCVI CVI Proveedor: A601 FACULTAD DE CIENCIAS FÍSICAS Y... Fecha doc.: 06.10.2022

Entrega/Factura Condiciones Textos Dirección Comunicación Interlocutor Datos adicionales Dat.org Status Gestión de p

Org.compras: A101 Arquitectura  
 Grupo compras: A10 FAU DEA  
 Sociedad: U001 Universidad de Chile

Luego en la sección **Resumen de Posiciones**, ingresar los datos de cada ítem a adquirir como, por ejemplo:

- Tipo de imputación: siempre "K"
- Material (servicio o producto)
- Cantidad
- Fecha de entrega
- Centro

It.	S.	Pos	I	P	Material	Txt.bv.	Ctd.pedido	U.	T	Fe.entrega	Prc.neto	Mon.	por	CPP	Grupo art.	Ce.
		10		K	3000000063	ARENA	20	KG	D	13.10.2022	10,000	CLP	1	KG	Arena	A101

Al ingresar el dato en el campo **Centro** y hacer clic en el botón Enter de su teclado, se despliega una pantalla con una lista de folios. Estos folios son creados en AUGE y se integran automáticamente con SAP, el encargado de compras debe seleccionar el folio que fue indicado vía email por el organismo proveedor.

Tomar el folio (marcar) y oprimir el botón seleccionar:

Crear pedido

Num Folio	Reparticion e...	Departament...	Reparticion r...	Departament...	Fecha contab.	Glosa emisor	Estado emisor	Estado recep...	Monito total
8478	Facultad de ...	Facultad de ...	Facultad de ...	Facultad de ...	18/05/2021	Participacion...	CERRADO E...	DIARIO REC...	9100000
8521	Vicerrectoria ...	Vicerrectoria ...	Facultad de ...	Facultad de ...	18/05/2021	Honorarios D...	CERRADO E...	DIARIO REC...	8800000
8556	Facultad de ...	Proyectos In...	Facultad de ...	Facultad de ...	10/05/2021	Servicios y A...	CERRADO E...	DIARIO REC...	442412
8602	Rectoria	Unidad Radi...	Facultad de ...	Facultad de ...	18/05/2021	Dirección: Po...	CERRADO E...	DIARIO REC...	550000

Cancelar Seleccionar

Aparecerá el siguiente mensaje:



#### Confirmar CVI

Seleccionar folio 8478



Hacer clic en el botón SI, para dejar el pedido de compras asociado al folio:

Revisar en la sección **Detalle de Posición**, los datos que se cargaron en cada pestaña y completar información solicitada.

EL dato del Folio proveniente desde AUGÉ se puede visualizar en la pestaña "Comunicación", a nivel de cabecera.

Luego hacer clic en el botón Grabar ubicado en el costado derecho a pie de página

El sistema muestra el número de documento de Pedido creado para la CVI.

