



Objetivos de la Guía	<ul style="list-style-type: none"> Instruir paso a paso sobre la ejecución del proceso de gestión de recepción compras de honorarios en SAP - convenio de honorarios al pedido.
¿A quién va dirigido? (Rol)	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Compras/ liberador – aprobador, funcionarias o funcionarios como parte de conocimiento general.

PASOS	DESCRIPCIÓN	SISTEMA	ROL
1	<p>La gestión de honorarios está a cargo del área de Recursos Humanos de la Universidad por medio de la plataforma SISPER. En este sistema, se registran los datos necesarios para generar un convenio de honorarios.</p> <p>El proceso se inicia en SISPER la cual se integra con SAP, para crear el pedido u orden de compra del contrato de honorarios en SAP (proceso automático). Los contratos de honorarios en SISPER son validados por Contraloría de la Universidad antes de ser enviados a crear en SAP.</p> <p>Importante:</p> <p>La creación y modificación de contratos de servicios de honorarios, se hace únicamente en la plataforma de SISPER, lo que quiere decir que en SAP no se crean ni se modifican datos.</p> <p>En SAP se registra el pedido u orden de compra de honorarios con clase de pedido ZHON – Honorarios.</p>	SISPER	RRHH
2	<p>En SAP, debe gestionar el proceso de recepción de servicios de honorarios, el cual, valida y certifica que el servicio contratado es prestado de acuerdo con el contrato. Para ejecutar este proceso, se genera en SAP el documento hoja de entrada de servicios (HES), proceso necesario para que el proveedor pueda emitir la boleta de honorarios (BH), correspondiente al servicio prestado. Por definición, este proceso se encuentra asociado a un proceso de estrategia de liberación.</p> <p>La recepción del servicio en SAP se debe realizar para dar paso a la contabilización de la boleta de honorarios.</p> <p>En el menú de aplicaciones SAP, el mosaico Gestionar hojas de entrada de servicios ajustados.</p>	SAP App: Gestionar hojas de entrada de servicios ajustados	Encargado de Compras



PASOS

DESCRIPCIÓN	SISTEMA	ROL
<p data-bbox="365 306 977 688"> </p> <p data-bbox="256 737 1084 793"> En la pantalla, presionar el botón Crear para registrar en el sistema la recepción de un servicio: </p> <p data-bbox="256 835 1091 1243"> </p> <p data-bbox="256 1289 922 1318"> En la pantalla que se muestra, ingresar los siguientes campos: </p> <ul data-bbox="256 1325 1091 1640" style="list-style-type: none"> • Nombre de la hoja de entrada de servicios: campo obligatorio y de texto libre, el usuario debe entregar alguna referencia de lo que está recibiendo. Ejemplo: <i>“Boletas de honorarios de Maria Perez”, “Rut: 12.345.678-9, mes Julio”</i>. • Fecha de contabilización para la entrada de mercancía: fecha en la que se contabiliza el registro del servicio, debe ser dentro del mismo período en curso. • Orden de compra de referencia: dato obligatorio que equivale al número del pedido u orden de compra SAP correspondiente al contrato de servicios de honorarios y luego presionar la tecla Enter. 		



PASOS

DESCRIPCIÓN

SISTEMA

ROL

En la pantalla que se abre, marcar la posición del pedido que es recepcionado y presionar el botón **Añadir** ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla.

Posición de pedido	Producto	Descripción de la posición de pedido	Grupo de tipos de productos
<input checked="" type="checkbox"/> 00010	8000000375	Honorarios Otras Actividades	Servicio (2)
<input type="checkbox"/> 00020	8000000375	Honorarios Otras Actividades	Servicio (2)
<input type="checkbox"/> 00030	8000000375	Honorarios Otras Actividades	Servicio (2)
<input type="checkbox"/> 00040	8000000375	Honorarios Otras Actividades	Servicio (2)
<input type="checkbox"/> 00050	8000000375	Honorarios Otras Actividades	Servicio (2)

En la siguiente pantalla completar los campos:

- **Fecha de rendimiento:** Anotar la fecha en la cual se presenta la recepción del servicio.
- **Cantidad declarada:** Anotar 1 correspondiente al mes de la prestación del servicio. Como definición, los servicios se reciben por cantidad no por montos.



PASOS

PASOS	DESCRIPCIÓN	SISTEMA	ROL
	<p>Fecha de rendimiento Cantidad declarada Precio neto de pedido Cantidad base Cantidad abierta Importe pendiente</p> <p>30.08.2024 1,000 UN 700.000 CLP 1 UN 1.000 UN 0 CLP</p>		
	<p>Luego, presionar el botón Guardar que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla:</p> <p>Se ha guardado el borrador Guardar Cancelar</p>		
	<p>La acción de Guardar genera el número de la HES (hoja de entrada de servicio).</p> <p>PAGO HONORARIO CATALINA SALAZAR SEPT</p> <p>213</p> <p>Proveedor Estado autorización Valor declarado</p> <p>Catalina Salazar (1600000050) En tratamiento (10) 700.000 CLP</p>		
	<p>Luego, presionar el botón Enviar para Autorización, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla. Con esta acción, el sistema envía la HES al aprobador, definido en la estrategia de liberación a la cual debe dar su aceptación o rechazo para la recepción:</p> <p>Editar Borrar Enviar para autorización</p>		



PASOS

DESCRIPCIÓN	SISTEMA	ROL
<p>En esta gestión, se aprueba o rechaza la HES emitida en el paso anterior, con esta acción en SAP, se puede continuar con el siguiente paso que es la recepción de la Boleta de Honorarios para luego, pasar al proceso de pago.</p> <div data-bbox="256 510 1086 1003" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> </div> <p>El número de documento de material se genera cuando la HES es liberada por el aprobador.</p>	<p>SAP App: Mi bandeja de Entrada</p>	<p>Aprobador</p>
<p>En esta aplicación, se puede visualizar el Flujo de proceso (número de orden de compra o pedido y la HES creada). Una forma de acceder a la información es consultando el número de HES.</p>	<p>SAP App: Gestionar hojas de entrada de servicios ajustados</p>	<p>Encargado de Compras</p>

3

4



PASOS

DESCRIPCIÓN	SISTEMA	ROL										
<p>PAGO HONORARIO CATALINA SALAZAR SEPT 213</p> <p>Anular autorización</p> <p>Información general Artículos Notas Archivos adjuntos Flujo del proceso Detalles de aprobación</p> <p>También se puede visualizar en la pestaña Detalle de aprobación a la persona responsable de liberar o aprobar el documento:</p> <div data-bbox="261 1140 1092 1350"> <p>Detalles de aprobación</p> <p>Pasos</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Nombre</th> <th>Estado</th> <th>Procesadores</th> <th>Destinatarios</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>1. Liberación de hoja de entrada de servicios</td> <td>Liberados</td> <td>JSALAZARU Salazar</td> <td>JSALAZARU Salazar ></td> </tr> </tbody> </table> </div>	Tipo	Nombre	Estado	Procesadores	Destinatarios		1. Liberación de hoja de entrada de servicios	Liberados	JSALAZARU Salazar	JSALAZARU Salazar >		
Tipo	Nombre	Estado	Procesadores	Destinatarios								
	1. Liberación de hoja de entrada de servicios	Liberados	JSALAZARU Salazar	JSALAZARU Salazar >								