

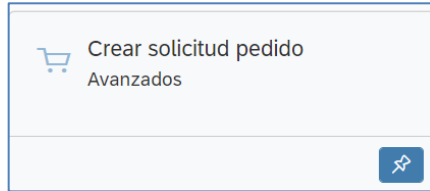


<b>Objetivos de la Guía</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instruir paso a paso sobre la ejecución del proceso de gestión de crear una solicitud de pedido para la compra de activos fijos.</li> </ul>
<b>¿A quién va dirigido? (Rol)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Compras, funcionarias o funcionarios como parte de conocimiento general.</li> </ul>

PASOS	DESCRIPCIÓN	SISTEMA	ROL
	<p>En SAP se utiliza la solicitud de pedido para reflejar en el sistema la necesidad que tienen los diferentes organismos de la Universidad de proveerse de activos para sus operaciones.</p> <p>Se debe considerar que de acuerdo con resolución universitaria exenta N°00149, de 28 de mayo de 1980 para adquirir bienes de activo fijo: Los bienes muebles susceptibles de inventariarse serán incorporados al inventario de la universidad sólo cuando el valor de la especie sea igual o superior al monto equivalente a dos (2) unidades tributarias mensuales (U.T.M) del mes de diciembre del año anterior al de su adquisición.</p> <p>Los códigos de activo en SAP se gestionan de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Códigos de activos fijos, los mismos serán gestionados por cada organismo, solicitando la creación del código de activo fijo al Encargado de activo fijo.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Desde el punto de vista de sistema, se diferencia por la clase de activo con la que se crea el código del activo.</p>		
<b>1</b>	<p>El solicitante (Encargado de compras o quien corresponda), debe solicitar al Encargado de activo fijo la creación del código del o los Activos Fijos a adquirir. Una vez que el Encargado de compras tenga el número del activo se podrá crear la Solicitud de Pedido, imputando a ese número la compra, sin el no se puede crear la Solicitud de Pedido. Los datos que se deben enviar al Encargado de Activo Fijo, son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Descripción del activo fijo</li> <li>Segmento</li> <li>Centro de costo</li> <li>Responsable</li> <li>Ubicación</li> <li>Cantidad de activo a crear (números de activos, por ejemplo: 5 computadores)</li> <li>Fondo</li> </ul> <p>Estos datos se envían por medio de un formulario Excel diseñado para ello el cual pueden encontrar en la página del proyecto U+Gestión. Este proceso se denomina Crear código de activo fijo o número de inventario.</p> <p>Luego de creados los datos por el Encargado de activo fijo, éste informa al Encargado de compras o a quien corresponda, que ya han sido creados para iniciar el proceso de compras.</p>	Solicitud de creación de activo en SAP	Encargado de Compras



Creación de Solicitud de Pedido (ME51N):

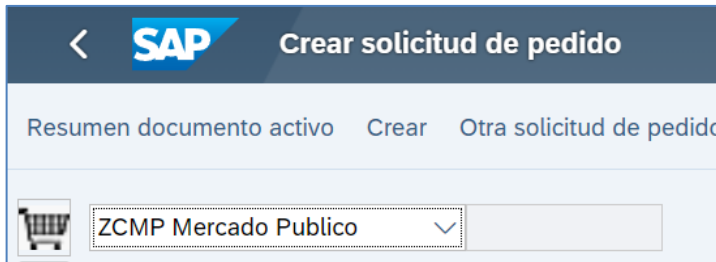


Para crear una solicitud de pedido en el sistema, se requieren los siguientes datos:

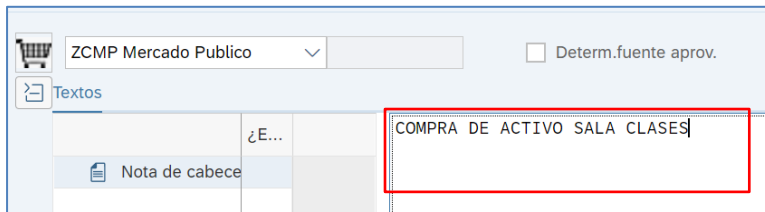
- Clase de documento de la Solicitud de Pedido
- Imputación para este tipo de compra siempre debe ser "A".
- Código de material
- Centro
- Cantidad
- Grupo de Compras
- Organización de Compras
- Código del activo fijo
- Precio
- Fecha de entrega.

En la siguiente pantalla, se debe indicar o seleccionar del Menú la clase de documento de la Solicitud de Pedido a crear:

2



Luego, en la **Cabecera campo texto**, ingresar un texto explicativo al detalle solicitado. Esto es muy importante dado que son datos que aparecen en el CDP (máximo 40 caracteres).



Por consiguiente, ingresar datos como los indicados anteriormente en el orden que los solicita el sistema, iniciando siempre por el tipo de imputación y código de material:

SAP: Crear  
solicitud  
pedido  
Avanzados

Encargado de  
Compras





Luego, en el detalle de cada posición, ingresar los datos siguientes:

En la pestaña de **Valoración**, indicar el precio del producto en el tipo de moneda que será adquirido. Dato relevante ya que el sistema valida la disponibilidad de presupuesto tomando este dato, cantidad solicitada y si la compra es afecta o exenta de IVA.

En la pestaña **Campos personalizados**, seleccionar el indicador IVA del menú, en el campo Ind.Imp.

No olvidar anotar el Nombre del Solicitante:



Solicitante
MSAEZ

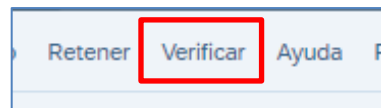
Finalmente, para grabar la SolPed, se debe tener presente que todas las posiciones tengan estatus en blanco o amarillo. Posiciones con estatus en rojo bloquean el documento para ser grabado:

Status	Pos.	Tipo imputación
	10	A

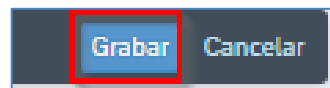
Tip	Texto de mensaje	TxE	Ex	Tp.
	Posición 10			W
	¿Se puede cumplir la fecha de entrega?			
	Posición 10 Imputación 1			E
	Por favor, entre Centro coste			

Para continuar, debe corregir los mensajes que menciona el sistema, obligatoriamente los indicados en Rojo y sólo si lo desea los indicados en amarillo.

Una vez corregido los errores o mensajes informativos, una buena práctica es verificar los datos ingresados al documento, esto se ejecuta con el botón **Verificar** ubicado en la cinta de herramientas superior de la pantalla:



Luego de esto, si no hay mensajes, proceder a grabar el documento, con el botón grabar ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla:



Se muestra un mensaje en la parte inferior izquierda de la pantalla indicando el número de documento Solicitud de Pedido creado, número que también tendrá asignado el CDP una vez que haya sido aprobada la SolPed por el aprobador:



Creada la solicitud de pedido bajo el número 2300000031