



Objetivos de la Guía	<ul style="list-style-type: none"> Instruir paso a paso sobre la ejecución del proceso de mantenimiento de órdenes internas (creación, estatus)
¿A quién va dirigido? (Rol)	<ul style="list-style-type: none"> Administrador DM CO, funcionarias o funcionarios como parte de conocimiento general.

PASO	DESCRIPCIÓN	SISTEMA	ROL
	<p>Este documento orienta sobre la gestión (creación y estatus) de órdenes internas CO. Una orden interna CO, es un objeto de imputación que tiene una duración finita (apertura y cierre), la cual se debe liberar (sólo para el caso de los gastos), liquidar y finalmente cerrar, a esta se le pueden imputar gastos e ingresos. Éstos se deben trasladar a su destino final: Centro de Coste (CeCo), un elemento PEP (en un proyecto) u otra Orden Interna, dentro de la contabilidad. Cada organismo tiene independencia en la creación y manejo de la orden interna CO, según su necesidad.</p>		
1	<p>El proceso se inicia completando un formulario de “Solicitud de creación de orden CO”, cuando existe la necesidad de costear y/o controlar algunas actividades donde se requiere mayor detalle de información a la entregada por un Centro de Beneficio (CeBe) o Centro de Costo (CeCo). Para ello, están definidas 5 clases de órdenes internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ U100: Órdenes de Gatos Generales ○ U200: Órdenes de Programa de Postgrado ○ U300: Órdenes de Extensión Académica ○ U400: Órdenes de Extensión Artística y Cultural ○ U500: Órdenes con Ingresos de Uso General <p>Una vez aprobada la solicitud de creación de una orden CO, se le envía al Encargado de control de gestión o responsable del módulo SAP, quien revisa y verifica la aprobación y procede a crear la orden CO en SAP.</p>	Formulario de creación de Orden CO	Rol Administrativo del Organismo
2	<p>Crear orden CO:</p>  <p>En la pantalla que se muestra, indicar los campos Sociedad CO y Clase de orden a crear (unas de las 5 definidas por la universidad):</p> 	SAP App: Crear Orden CO	Encargado de Control de Gestión



Luego, presionar Enter y en la pantalla que se muestra completar los datos obligatorios (marcados con asterisco rojo):

En el campo **Texto breve** puede asociar una descripción corta de la orden CO, referenciando al gasto o ingreso a controlar.

La pestaña **Asignaciones** debe ser completada principalmente en los campos con asterisco rojo que son los obligatorios, un ejemplo se muestra en la pantalla líneas arriba.

En la pestaña **Control**, validar/completar el campo Moneda y al momento de crear la orden CO, el estatus se muestra **ABIE** (abierto):

En la pestaña **Datos generales**, completar el campo Departamento:



SAP Crear orden CO: Datos maestros

Pantalla parcial anterior Pantalla parcial siguiente Cálculo del coste Norma de liquidación Más ▾

Orden: Clase orden: U100 Órdenes Gastos Generales

* Texto breve: **CONTROL ACTIVIDAD EXTRA**

Asignaciones Control Cierre período **Datos generales** Inversiones

Datos generales

Solicitante: MSAEZ Fecha de solicitud:

Teléfono: * Departamento: **Contraloría**

Responsable: Inicio del trabajo:

Teléfono: Fin de trabajo:

Gastos estimados: CLP

Si la orden CO corresponde a gastos generales, se debe liquidar y esta condición se ingresa asignando la Norma de liquidación. Se ejecuta con el botón **Norma de Liquidación** en la barra de herramientas de la pantalla como muestra la imagen:

SAP Crear orden CO: Datos maestros

Pantalla parcial anterior Pantalla parcial siguiente Cálculo del coste **Norma de liquidación** Más ▾

Se muestra la siguiente pantalla donde debe ingresar los datos del objeto receptor de la liquidación:

SAP Actualizar norma de liquidación: Resumen

Pantalla parcial anterior Detalle Nueva norma Borrar regla Verificar Jerarquía de liquidación Liquidación plan Más ▾

Orden CONTROL ACTIVIDAD EXTRA

Liquidación real

Normas de reparto

Tp.	Receptor de liquidación	Texto breve receptor	%	Cifra equivalencia	Cla...	Nº	Es...	De p...	De ej.	A per...	Ejercic...	Primera ...	Última u
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Luego de ingresados y revisados todos los datos procede a grabar, con el botón ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla

Grabar **Cancelar**

Se muestra el número de orden CO creado:

La orden fue creada bajo el número 100000039. [Visualizar detalles](#)



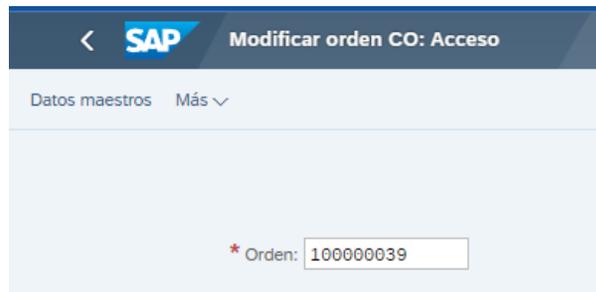
Liberar una orden CO:

Sin salir de la pantalla que se muestra, en el botón MÁS, ingresar a modificar orden tal como se muestra en la imagen:



2

El sistema muestra la pantalla con el número de orden CO creado y presionar el botón Enter de su teclado.

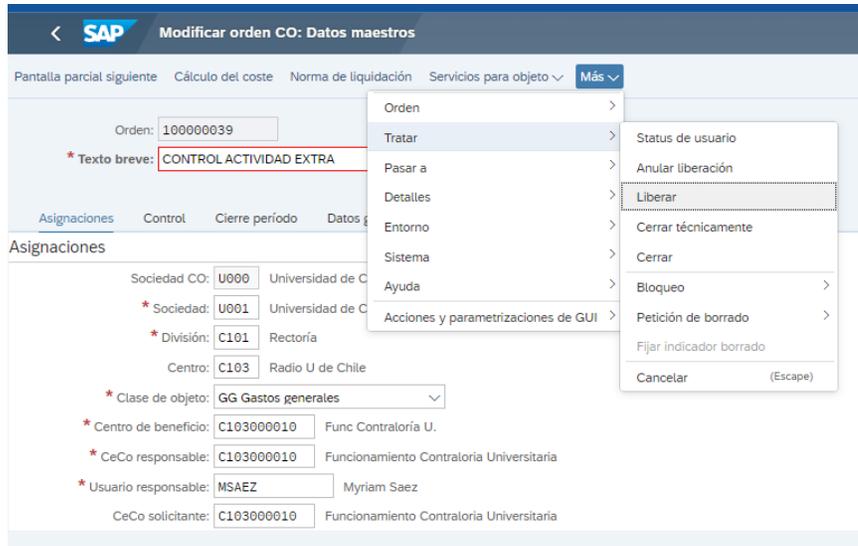


SAP:
Modificar
Orden CO

Encargado
de Control
de Gestión



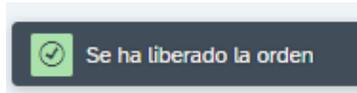
Al igual que en la pestaña "Control", en esta pantalla, en el menú del botón **MÁS**, buscar la opción de **Liberar**:



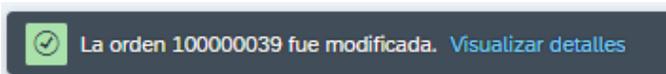
En la pestaña Control se pueden observar los estatus de las órdenes CO, **LIB.** (liberada).



El sistema muestra el siguiente mensaje:



Luego, para que se haga efectiva la modificación, presionar el botón grabar en la parte inferior derecha de la pantalla, se muestra el siguiente mensaje:



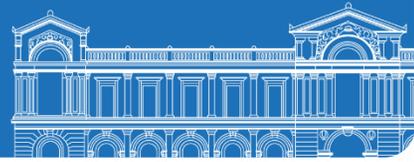
Cierre técnico de una orden CO:

3

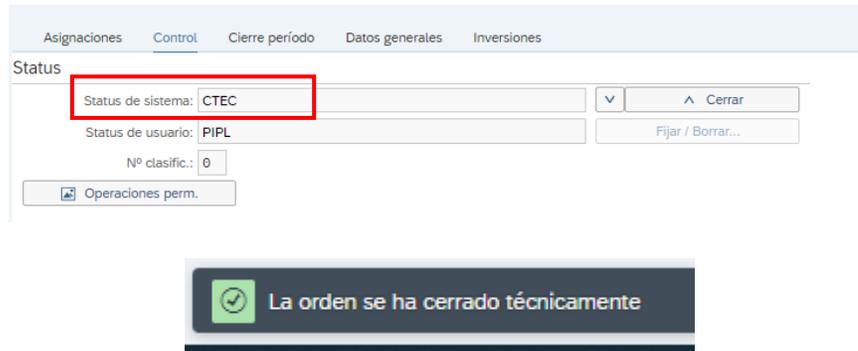
Este estatus permite que la orden CO no recibamos imputaciones ni modificaciones. En esta pantalla, en el mismo menú del botón **MÁS**, buscar la opción de **Cerrar técnicamente en el aplicativo KO02**:

SAP:
Modificar Orden CO

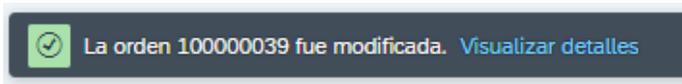
Encargado de Control de Gestión



El sistema muestra un mensaje a pie de página junto con la modificación del estatus:



Luego, para que se haga efectiva la modificación, presionar el botón grabar en la parte inferior derecha de la pantalla y se muestra el siguiente mensaje:



Cierre de una orden CO:

El cierre de una orden CO se realiza cuando se han revisado y controlado todas las imputaciones realizadas. El cierre de una orden es definitivo y debe ejecutarse sólo cuando se está seguro que no se volverá a utilizar o no se imputaran nuevos gastos o ingresos.

Para realizar el cierre en el mismo menú del botón MÁS, buscar la opción de **Cerrar en la aplicación KO02:**

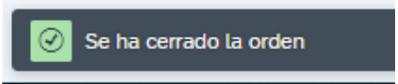
4

SAP:
Modificar Orden CO

Encargado de Control de Gestión



Se muestra en el campo status del sistema **CERR** y a pie de página el cambio de estatus a cerrado:



Luego, presionar el botón grabar en la parte inferior derecha de la pantalla para que se haga efectiva la modificación, se muestra el siguiente mensaje:

