



INSTRUCTIVO PARA LA APROBACIÓN DE SOLICITUDES DE CDP, LIBERACIÓN DE SOLICITUD DE PEDIDO EN COMPRAS Y LIBERACIÓN DE PEDIDOS EN FACTURACIÓN

GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO

Tabla de contenido

1.	Definición.....	2
2.	Contenido	2
2.1.	Aprobar solicitud de CDP o precompromiso de gastos.....	3
2.2.	Rechazar solicitud de CDP o precompromiso de gastos	5
2.3.	Visualizar la solicitud de CDP o precompromiso de gastos – FMY3.....	8
2.4.	Aprobar ajuste valor del Precompromiso	11
2.5.	Liberar solicitud de pedido de compra individual -ME54N	13
2.6.	Liberar solicitud de pedido de compra colectiva -ME55	15
2.7.	Ordenar preliquidación de comercio internacional-SICOMER.....	22
2.8.	Visualizar pedido de facturación - VA03	24
2.9.	Modificar pedido de facturación - VA02	27
2.10.	Liberar pedido para la facturación - V.23	31
2.11.	Liberación de pedido para la facturación de contrato o convenio - V.23.....	33
2.12.	Modificar el contrato (plan de facturación)-VA42	36
2.13.	Visualizar contrato individual-VA43	40
3.	Documentos de referencia	43

1. Definición

Este instructivo proporciona a los ordenadores del gasto los lineamientos para las operaciones que deben realizar en el sistema SAP, entre ellas se encuentra la aprobación de solicitudes de CDP en el módulo de PSM, liberación de solicitudes de pedido en el módulo de MM y liberación de pedidos de facturación en el módulo de SD.

SAP ha sido configurado para que el ordenador competente en cada Centro Gestor, Centro de Costo y Centro de Beneficio realice las aprobaciones o liberaciones correspondientes.

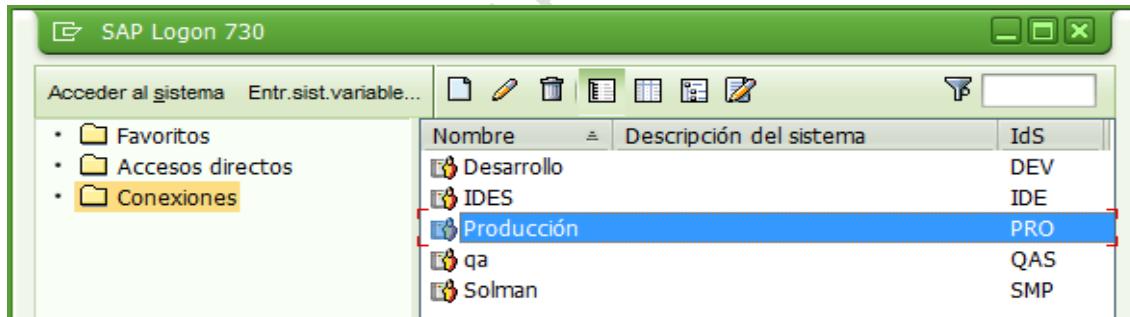
2. Contenido

Ingresar a SAP Logon

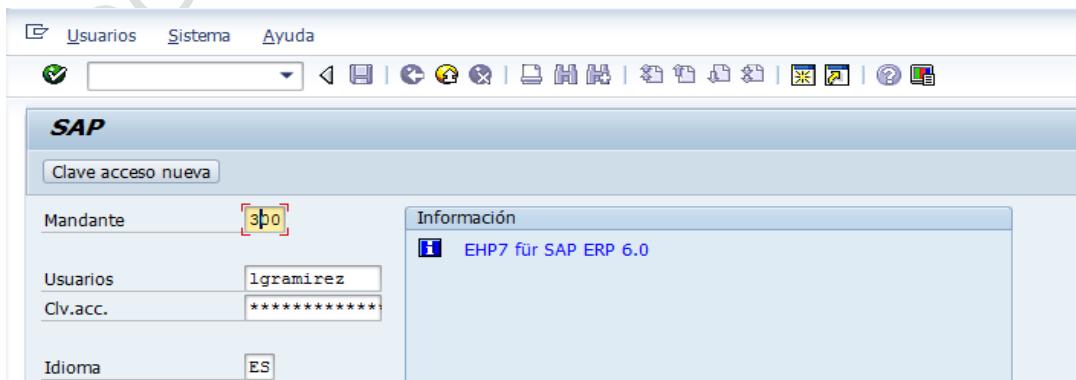


SAP Logon

Ingresar al ambiente de producción



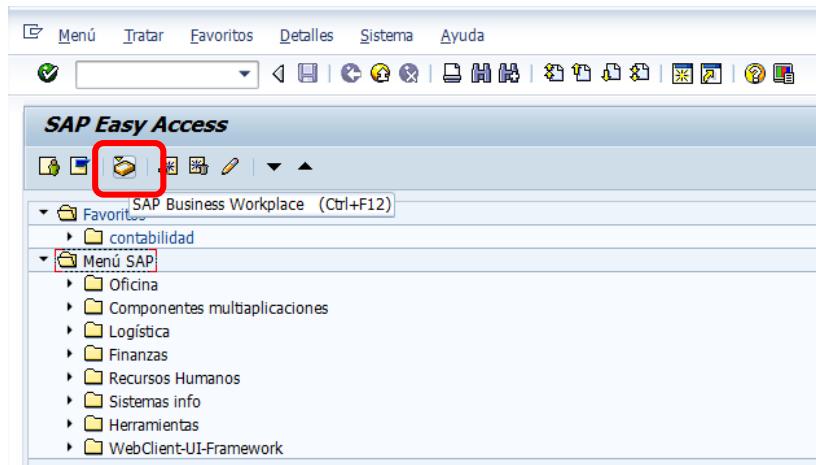
Ingresar usuario y clave de acceso al sistema



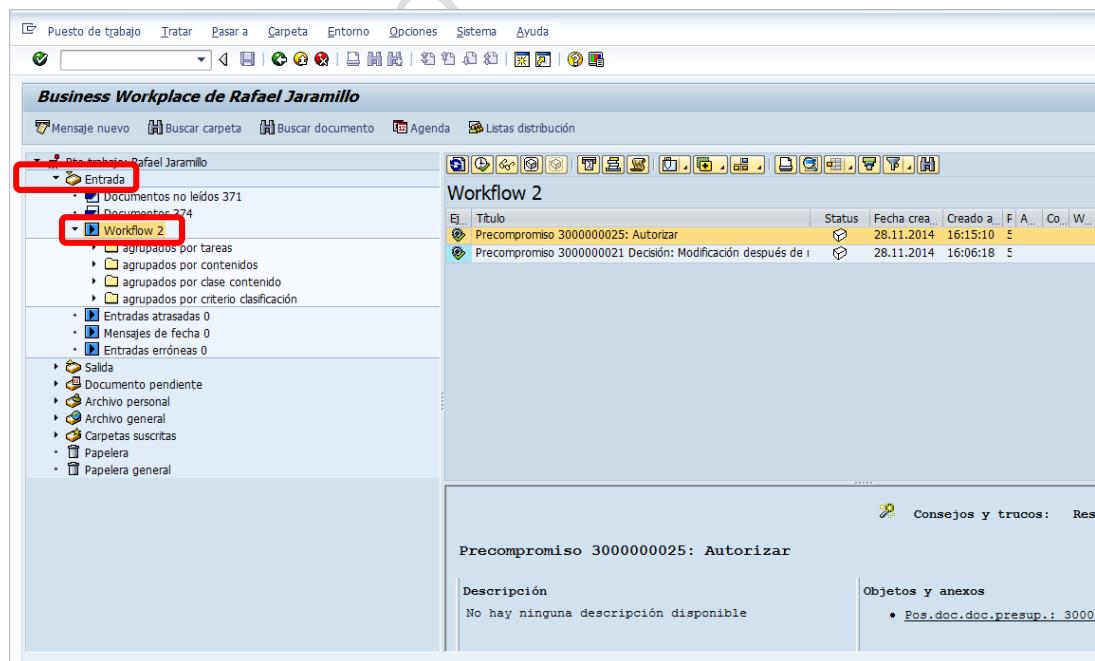
2.1. Aprobar solicitud de CDP o precompromiso de gastos

Esta operación solo podrá realizarla el ordenador de gasto del CeGe correspondiente

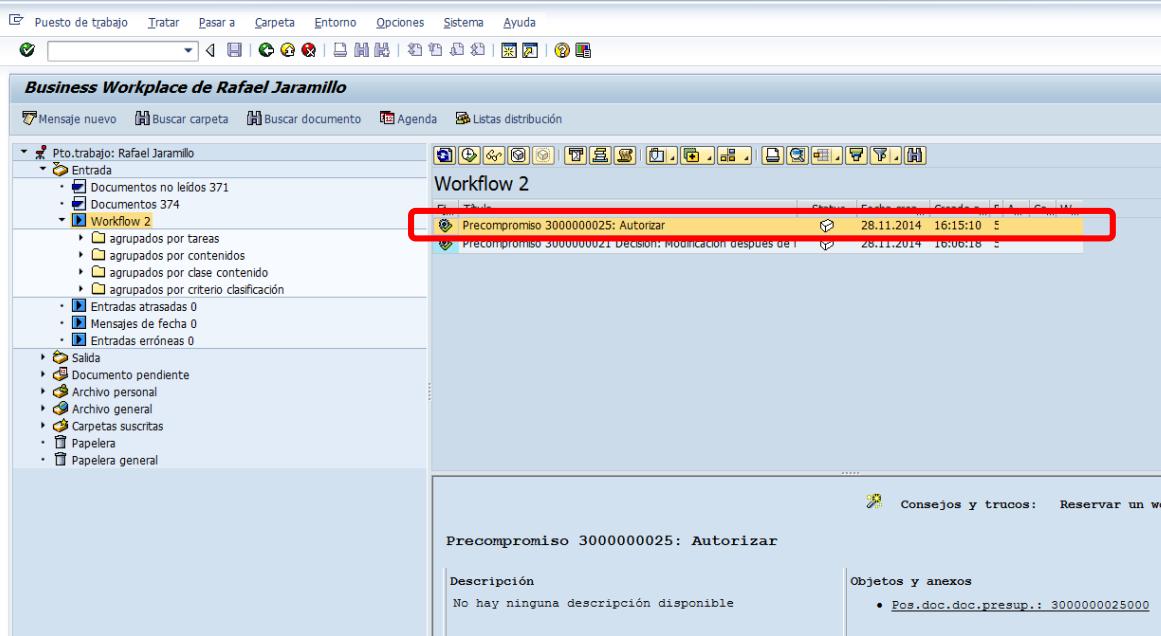
1. Ingresar a SAP Business Workplace



2. Consultar documentos workflow (aprobación). Hacer clic en entrada y luego en workflow.

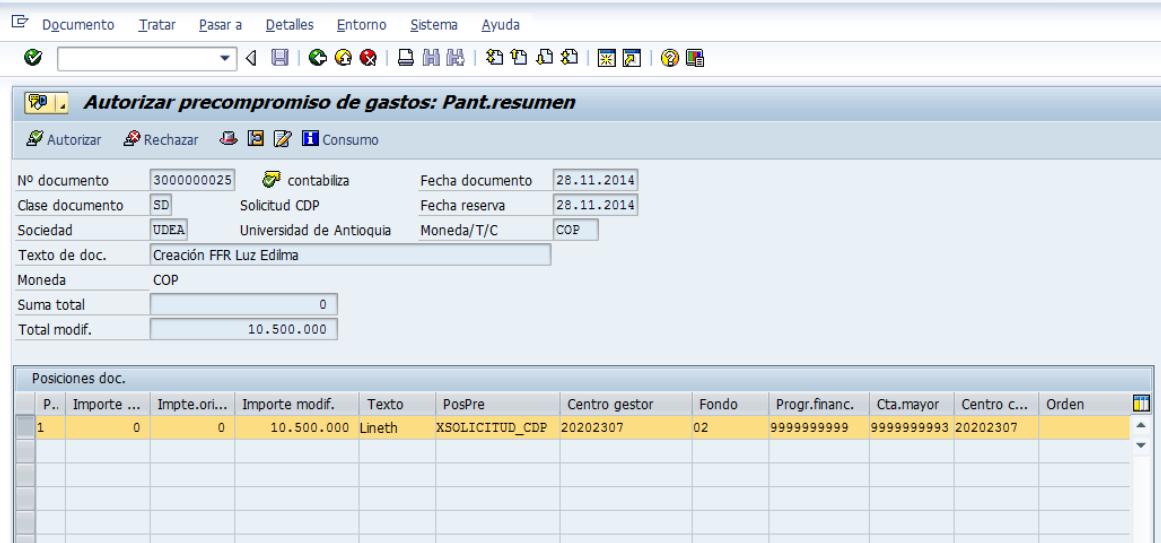


3. Hacer doble clic en el documento



The screenshot shows the SAP Business Workplace interface. On the left, there is a navigation tree for 'Pto.trabajo: Rafael Jaramillo' under 'Entrada', including sections for 'Documentos no leídos', 'Documentos 374', and 'Workflow 2'. The 'Workflow 2' section contains a list of tasks. One task, 'Precompromiso 3000000025: Autorizar', is highlighted with a red box and has a timestamp of '28.11.2014 16:15:10'. Below the list, there is a detailed view of the task with sections for 'Descripción' (No hay ninguna descripción disponible) and 'Objetos y anexos' (Pos.doc.doc.presup.: 3000000025000).

A continuación aparece la siguiente pantalla:



The screenshot shows the 'Autorizar precompromiso de gastos: Pant.resumen' (Approve expense precommitment: Summary screen) window. It displays the following details:

- Nº documento: 3000000025
- contabiliza: checked
- Fecha documento: 28.11.2014
- Clase documento: SD
- Solicitud CDP: Solicitud CDP
- Fecha reserva: 28.11.2014
- Sociedad: UDEA
- Universidad de Antioquia
- Moneda/T/C: COP
- Texto de doc.: Creación FFR Luz Edilma
- Moneda: COP
- Suma total: 0
- Total modif.: 10.500.000

Below these details is a table titled 'Posiciones doc.' (Document positions) with the following data:

P..	Importe ...	Impte.ori...	Importe modif.	Texto	PosPre	Centro gestor	Fondo	Progr.financ.	Cta.mayor	Centro c...	Orden
1	0	0	10.500.000	Lineth	XSOLICITUD_CDP	20202307	02	9999999999	9999999993	20202307	

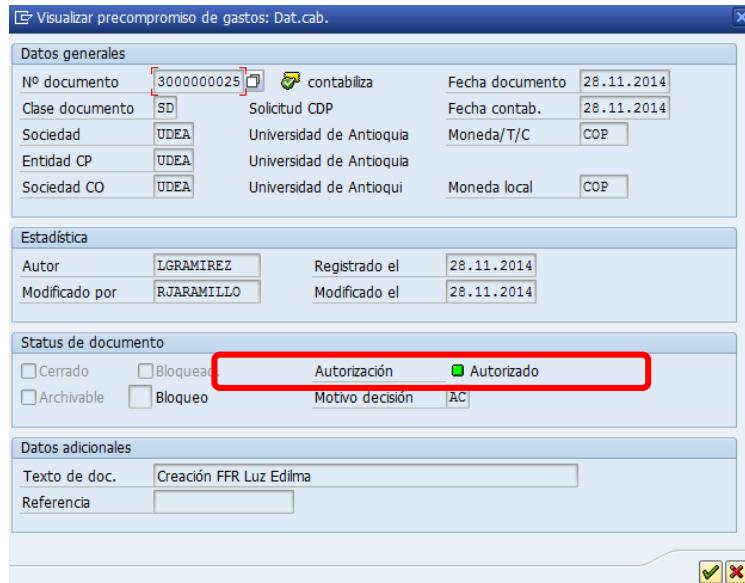
4. Hacer clic en

5. Seleccionar Autorización de la operación

6. Hacer clic en 

7. Verificar autorización realizada

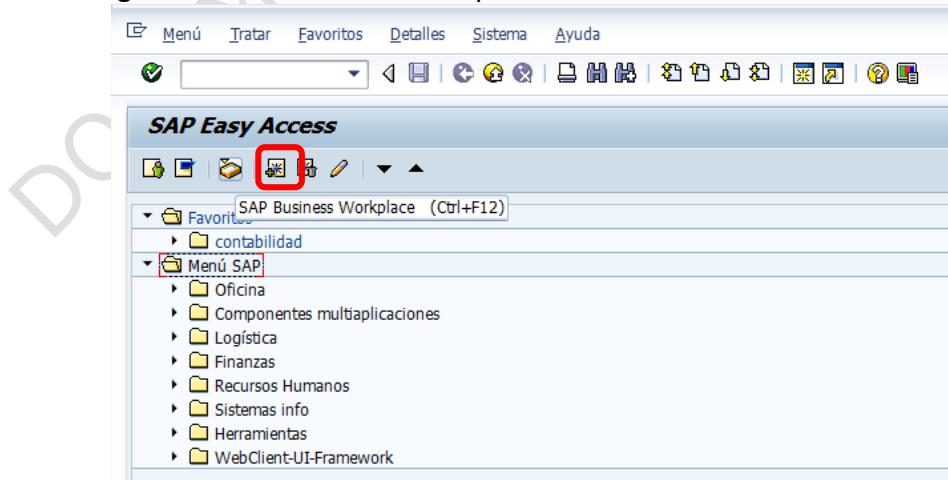
Al ejecutar los pasos del numeral 2.3, aparece:



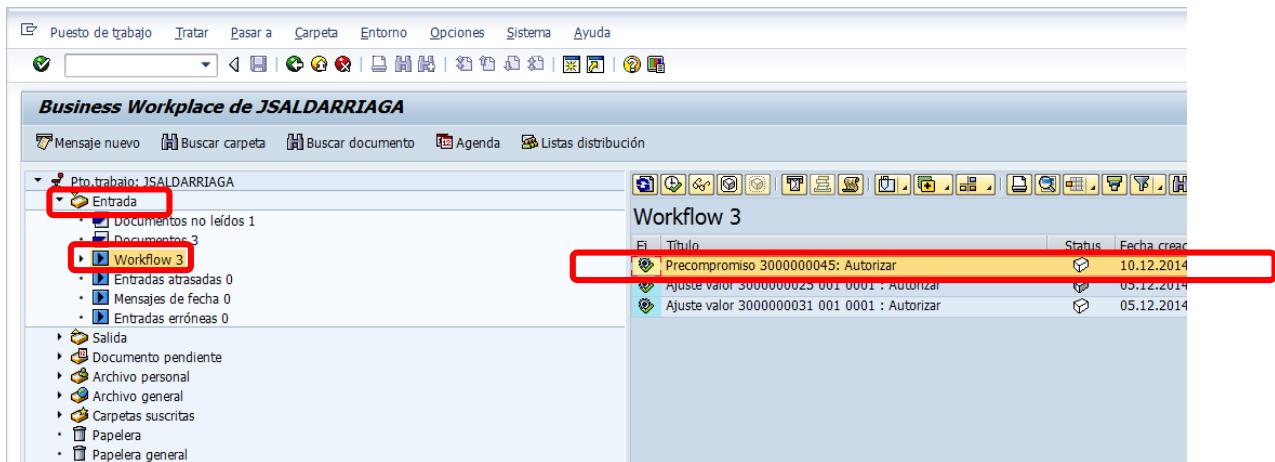
2.2. Rechazar solicitud de CDP o precompromiso de gastos

Esta operación solo podrá realizarla el ordenador de gasto del CeGe correspondiente.

1. Ingresar a SAP Business Workplace

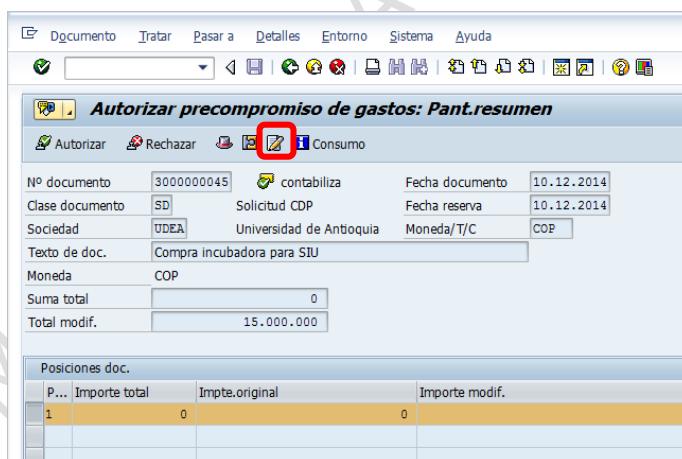


2. Consultar documentos workflow (aprobación). Hacer clic en entrada, luego en workflow y elegir el precompromiso a autorizar.

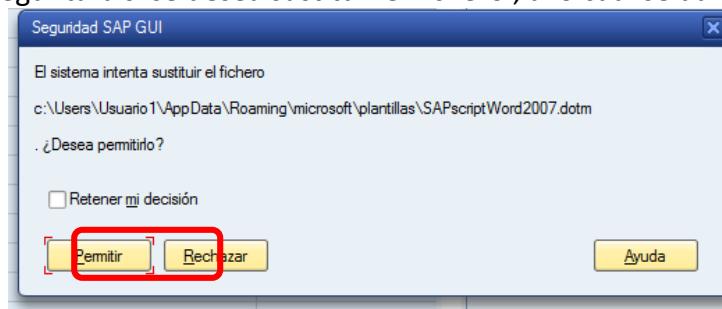


3. Hacer doble clic en el documento a verificar

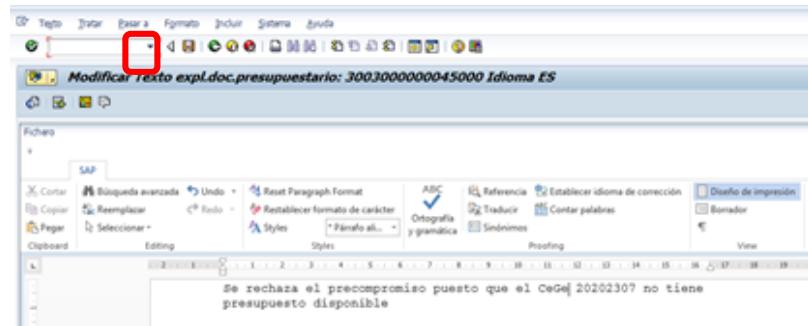
4. Hacer clic en el texto explicativo de cabecera



El sistema preguntará si se desea sustituir el fichero , a lo cual se da clic en permitir



5. Redactar la justificación del rechazo y hacer clic en guardar 

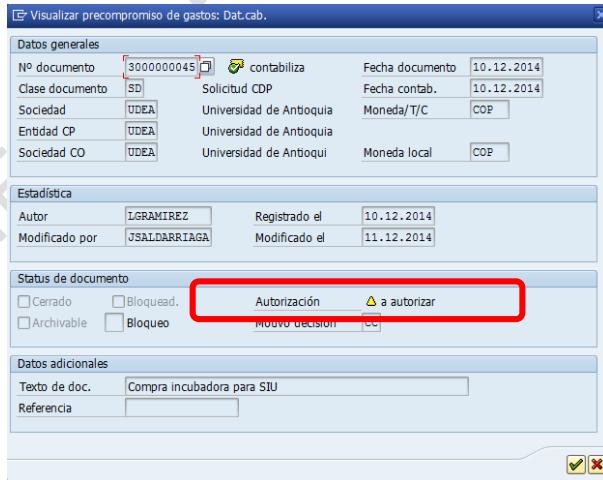


Esta opción se puede emplear en la aprobación del precompromiso, en el caso que se requiera ampliar la información sobre la solicitud.

6. Hacer clic en  y elegir el motivo del rechazo
 

7. Verificar el rechazo del precompromiso

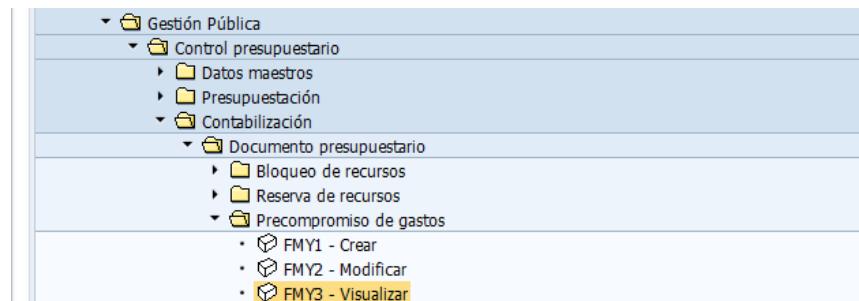
Al ejecutar los pasos del numeral 2.3, aparece:



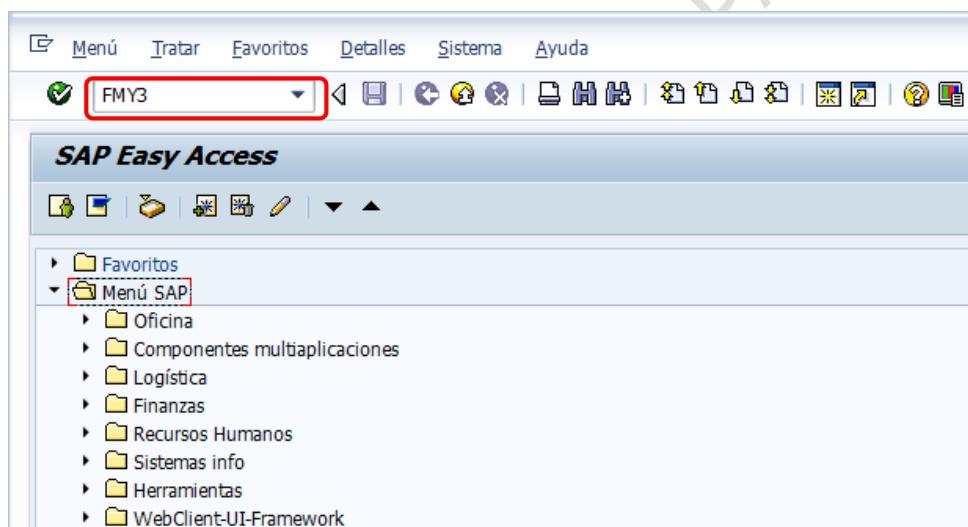
Aparece por autorizar y el motivo del rechazo CC: Rechazo de la operación.

2.3. Visualizar la solicitud de CDP o precompromiso de gastos – FMY3

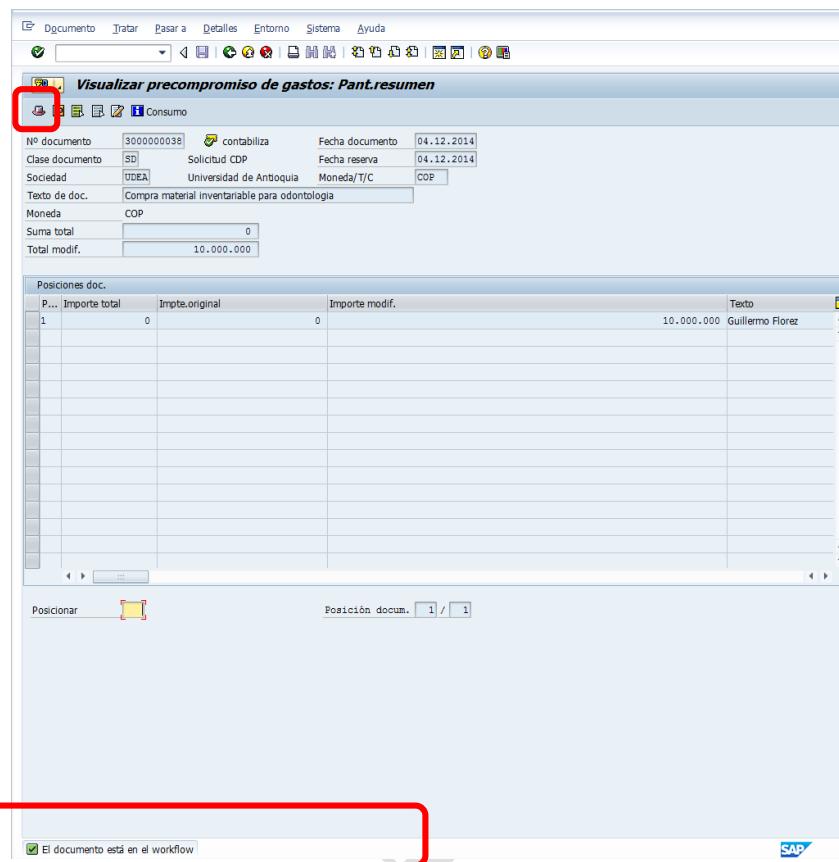
1. Ingresar a la transacción **FMY3**, a través del menú SAP así:



O digitar la transacción en el campo de comandos así:



2. Analizar el estado de la solicitud



Hay dos maneras de identificar si el documento ha sido autorizado por el ordenador, la primera es observando la barra de estado (ver recuadro rojo), si aparece

El documento está en el workflow, quiere decir que la solicitud está en la bandeja de pendientes del ordenador. La segunda es haciendo clic en  , si aparece **Autorización**  **a autorizar**, también está pendiente de aprobación.

Documento Tratar Pasar a Detalles Entorno Sistema Ayuda

Visualizar precompromiso de gastos: Pant.resumen

Consumo

Visualizar precompromiso de gastos: Dat.cab.

Datos generales

Nº documento	3000000038	contabiliza	Fecha documento	04.12.2014
Clase documento	SD	Solicitud CDP	Fecha contab.	04.12.2014
Sociedad	UDEA	Universidad de Antioquia	Moneda/T/C	COP
Entidad CP	UDEA	Universidad de Antioquia	Moneda local	COP
Sociedad CO	UDEA	Universidad de Antioquia		

Estadística

Autor	LGRAMIREZ	Registrado el	04.12.2014
Modificado por		Modificado el	

Status de documento

<input type="checkbox"/> Cerrado	<input type="checkbox"/> Bloquead.	<input type="checkbox"/> Archivable	<input type="checkbox"/> Bloqueo	Autorización	<input type="checkbox"/> a autorizar
				Modulo decision	<input type="checkbox"/>

Datos adicionales

Texto de doc.	Compra material inventariable para odontología
Referencia	

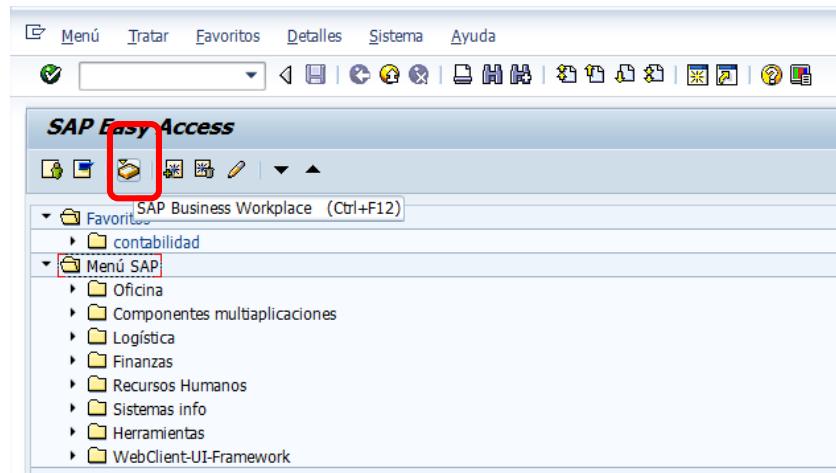
Posicionar

Posición docum. 1 / 1

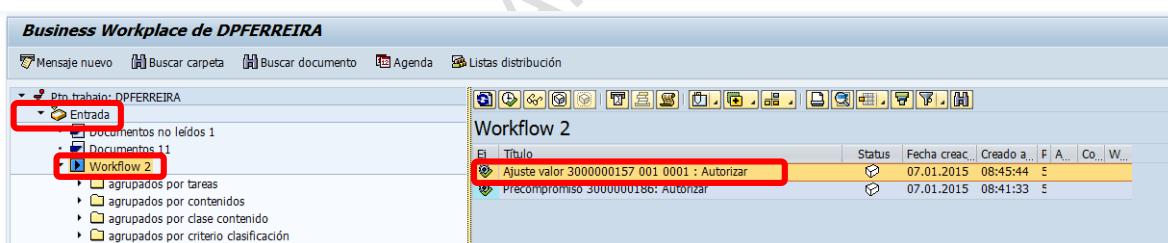
En esta imagen se puede observar datos como: Clase de solicitud, Autor o servidor que realizó la solicitud y fecha de la solicitud. Ver recuadros rojos.

2.4. Aprobar ajuste valor del Precompromiso

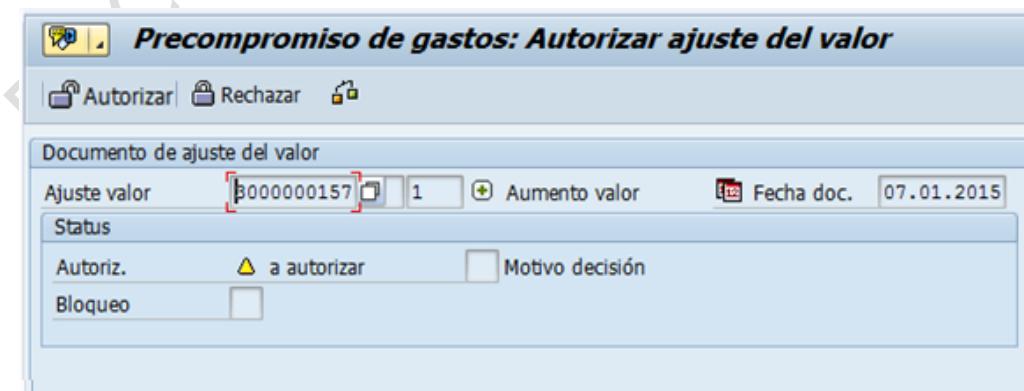
1. Ingresar a SAP, se hacer clic en SAP Business Workplace



2. Consultar documentos workflow (aprobación de ajuste valor del Ordenador del Gasto) en bandeja de entrada.
3. Hacer doble clic en el AJUSTE VALOR a autorizar o rechazar



4. Hacer clic en  Autorizar



5. Seleccionar **AC Autorización de la operación** **X**

6. Hacer clic en 

Si el documento ha sido aprobado o rechazado el sistema generará el siguiente mensaje:

 Doc.ajuste valor 3000000157 001 0001 grabado correctamente

7. Verificar autorización, para hacerlo ejecute los pasos del numeral 2.3

Precompromiso de gastos: Visualizar ajuste del valor

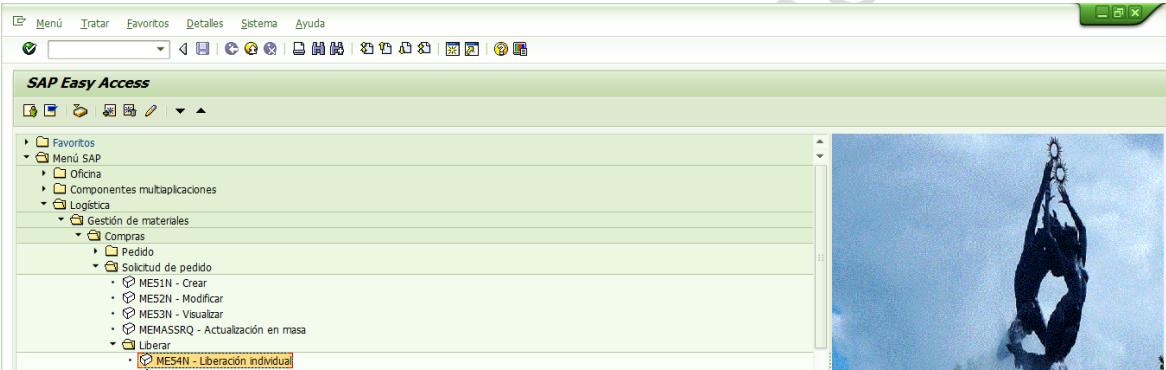
Documento de ajuste del valor			
Ajuste valor: 3000000157	1	Aumento valor	Fecha doc. 07.01.2015
Status			
Autoriz.  Autorizado	AC	Motivo decisión	
Bloqueo: 01			
Moneda: COP			
Importe: 1.000.000			
Descripción: Aumento por alza de precios			
Valores (documento presupuestario)			
Moneda: COP			
Impte.original: 1.000.000			
Importe total: 2.000.000			
Importe modif.: 0			
Importe abierto: 2.000.000			
Vence el: 31.12.2015			
Bloque de imputación			
Fondo: 02			
Centro de coste:			
Centro gestor: 10402108			
PosPre: XSOLICITUD_CDP			
Más			

2.5. Liberar solicitud de pedido de compra individual -ME54N

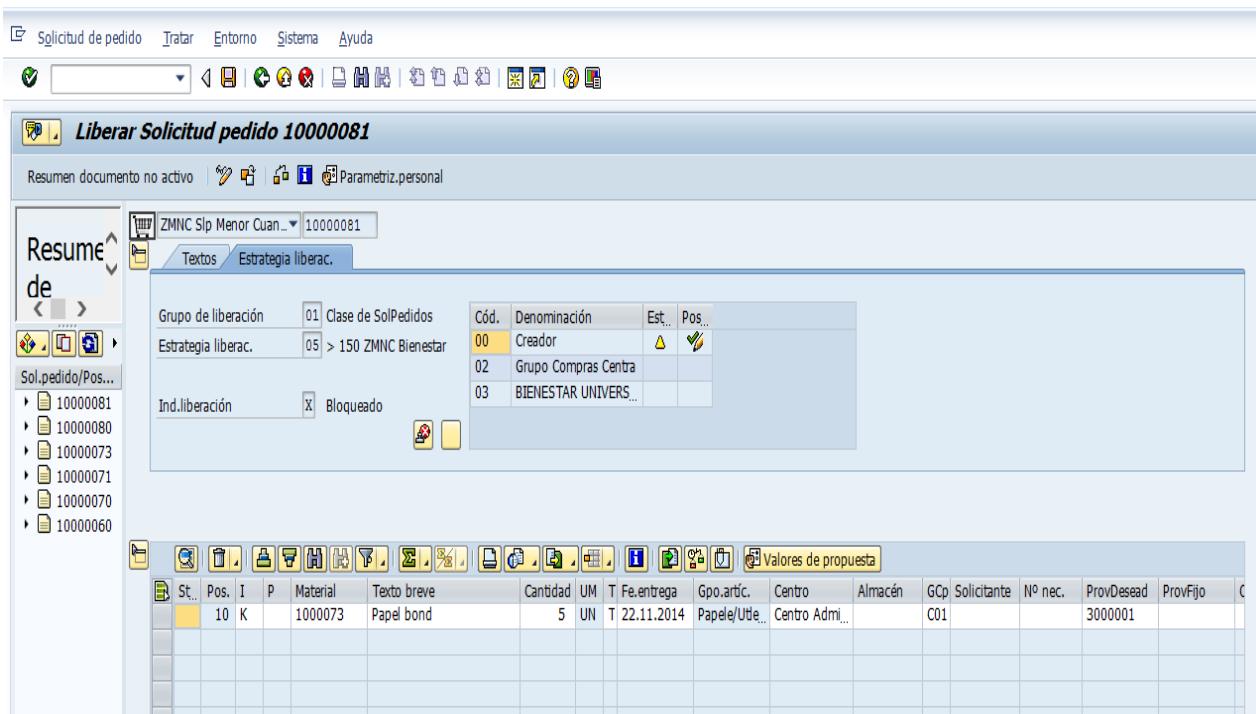
1. Digitar en la casilla superior la transacción ME54N, presionar la tecla Enter o hacer clic en 



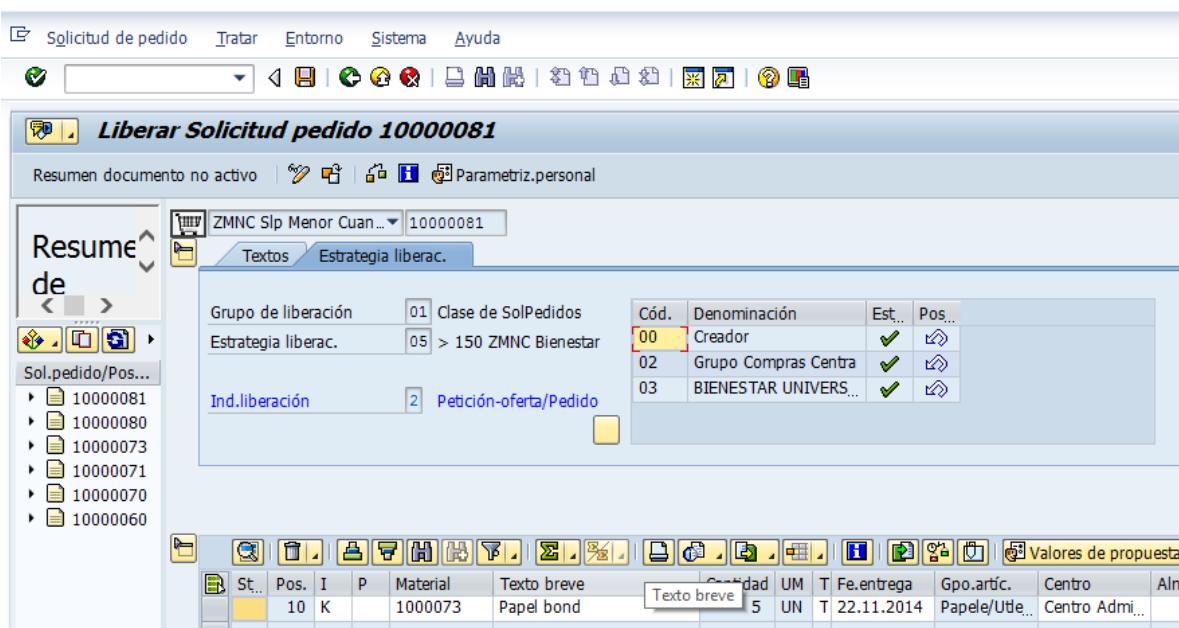
Otra forma de acceder a la transacción es ingresando por la ruta del menú indicada a continuación:



2. Ingresar el número de la solicitud de pedido, se selecciona o se da doble clic en el listado que aparece en resumen documento activo. Para el ejemplo se indica el pedido 100000081 como se muestra:



3. Como se observa en el lado derecho se encuentran los niveles 00, 02, 03 de liberación. El primero corresponde al creador de la solicitud de pedido y permite que sólo hasta que éste se encuentre totalmente seguro de haber terminado su Solicitud de Pedido lo pase a la siguiente instancia. El 02, Grupo de Compras Centralizado lo ejecuta este grupo para compras con cargo a Fondos Generales o para materiales que tienen contrato de suministro. El 03, corresponde a la única ordenación que hace el respectivo Ordenador del Gasto del centro de costo que se eligió. En cada caso el correspondiente ejecutor de la liberación le da clic en el ícono  y cambia a   como se muestra:



4. Al dar grabar aparece el mensaje: La solicitud de pedido 0010000081 ha sido modificada. Sólo hasta ese momento se puede convertir en Pedido.

2.6. Liberar solicitud de pedido de compra colectiva - ME55

1. Digitar en la casilla superior la transacción ME55N, dar enter o 

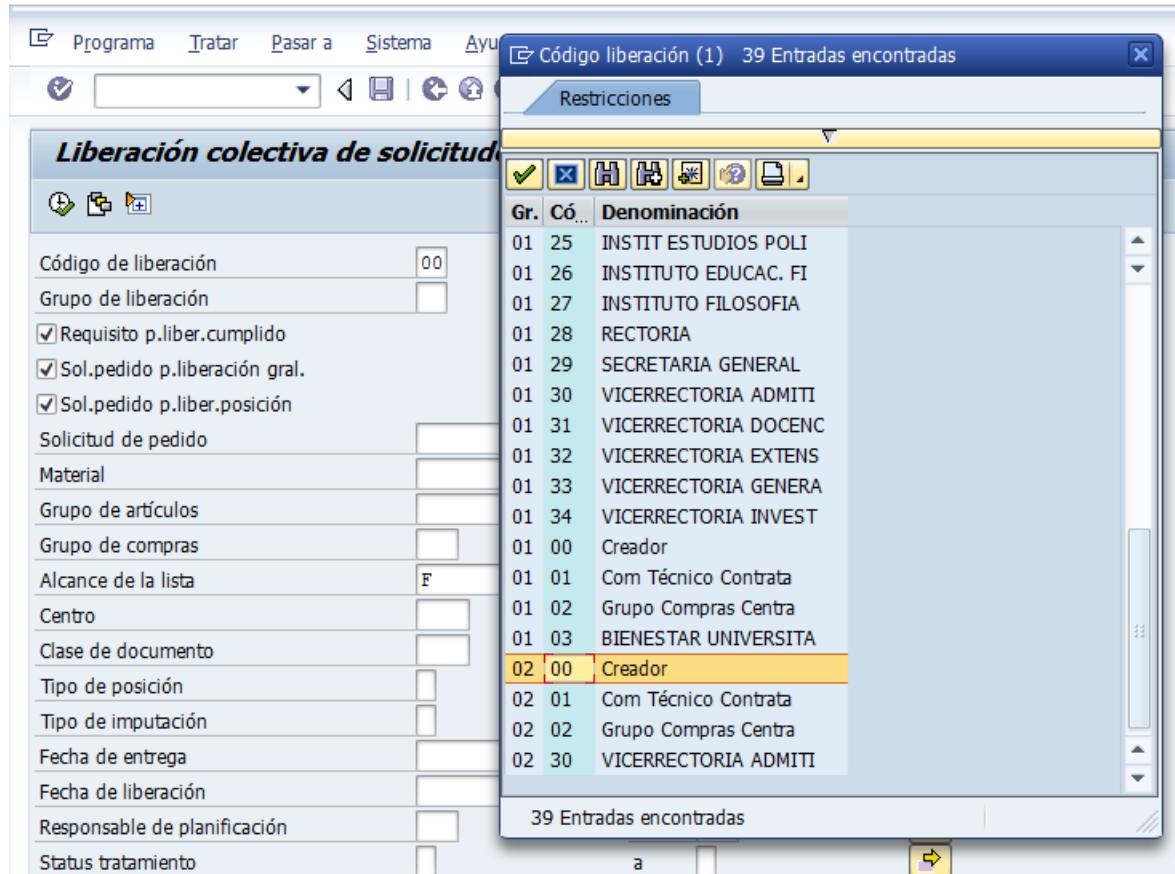


Otra forma de acceder a la transacción es ingresando por la ruta del menú indicada a continuación:



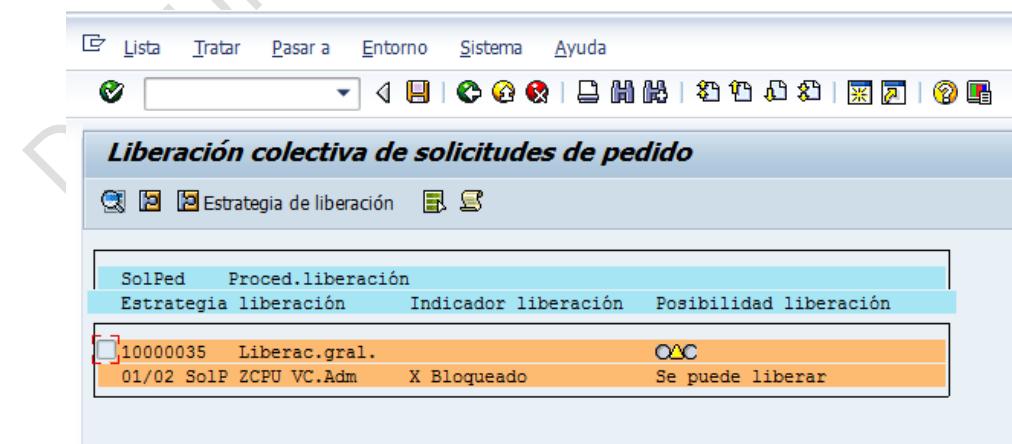
3. Indicar en la vista las diferentes maneras de liberar las solicitudes de pedido como se muestra (por rango de solicitudes, por material, por grupo de compras, entre otras):

4. Cuando no se indica ninguna variable, con el ícono , muestra todos las solicitudes de pedido que tenga por liberar. Se le debe indicar el código de liberación para el ejemplo se seleccionó el código “00 Creador” como se muestra:



Gr.	Có...	Denominación	
01	25	INSTIT ESTUDIOS POLI	
01	26	INSTITUTO EDUCAC. FI	
01	27	INSTITUTO FILOSOFIA	
01	28	RECTORIA	
01	29	SECRETARIA GENERAL	
01	30	VICERRECTORIA ADMITI	
01	31	VICERRECTORIA DOCENC	
01	32	VICERRECTORIA EXTENS	
01	33	VICERRECTORIA GENERA	
01	34	VICERRECTORIA INVEST	
01	00	Creador	
01	01	Com Técnico Contrata	
01	02	Grupo Compras Centra	
01	03	BIENESTAR UNIVERSITA	
02	00	Creador	
02	01	Com Técnico Contrata	
02	02	Grupo Compras Centra	
02	30	VICERRECTORIA ADMITI	

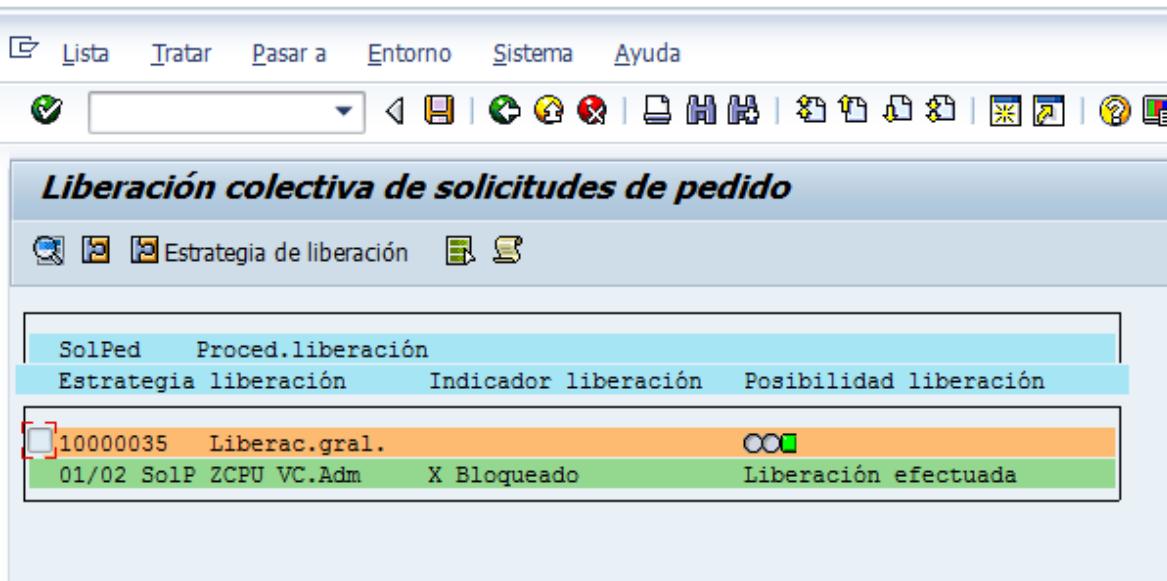
4. Al dar ejecutar con  me lleva a la siguiente vista, en este caso solo tiene una solped por liberar, en caso de tener varias solicitudes, señalar las que quiere liberar y grabar.



SolPed	Proced.liberação	Estrategia liberación	Indicador liberación	Posibilidad liberación
10000035	Liberac.gral.	01/02 SolP ZCPU VC.Adm	X Bloqueado	Se puede liberar

Nótese como en este paso la nota dice: Se puede liberar, indicando que aún no se ha liberado la solicitud de pedido.

5. Al grabar le muestra la siguiente vista:



SolPed	Proced.libерación	Estrategia liberación	Indicador liberación	Posibilidad liberación
10000035	Liberac.gral.	01/02 SolP ZCPU VC.Adm	X Bloqueado	Liberación efectuada

Nótese como en este paso la nota dice: en el segundo Liberación efectuada indicando que ya se liberó la solicitud de pedido.

15. Crear Solicitud de pedido por valor mayor o igual a 150 SMMLV y por valor mayor o igual a 2000 SMMLV.

La solicitud de pedido se realiza de igual manera que una solicitud de pedido por valor inferior a 150 SMMLV descrita en los pasos anteriores. Se crea al momento de iniciar el proceso para que obtenga las aprobaciones del ordenador de gasto y del Comité Técnico en Contratación. Se hace todo el proceso de Invitación pública por fuera de SAP y cuando se tenga seleccionados el o los proponentes se realiza la modificación de la solicitud de pedido, asignándolos como proveedor fijo. La solicitud de pedido se convertirá luego a Contrato Marco en SAP y este a pedido.

Las solicitudes de pedido y por valor mayor o igual a 2000 SMMLV requerirán aprobación del Consejo Superior.

Lo referente a documentos generados como: Análisis de Conveniencia para Contratar, Pliego de Condiciones, Evaluaciones de los comités respectivos, Actas de Comité en Contratación, Resoluciones Rectorales de apertura, adjudicación, actas de

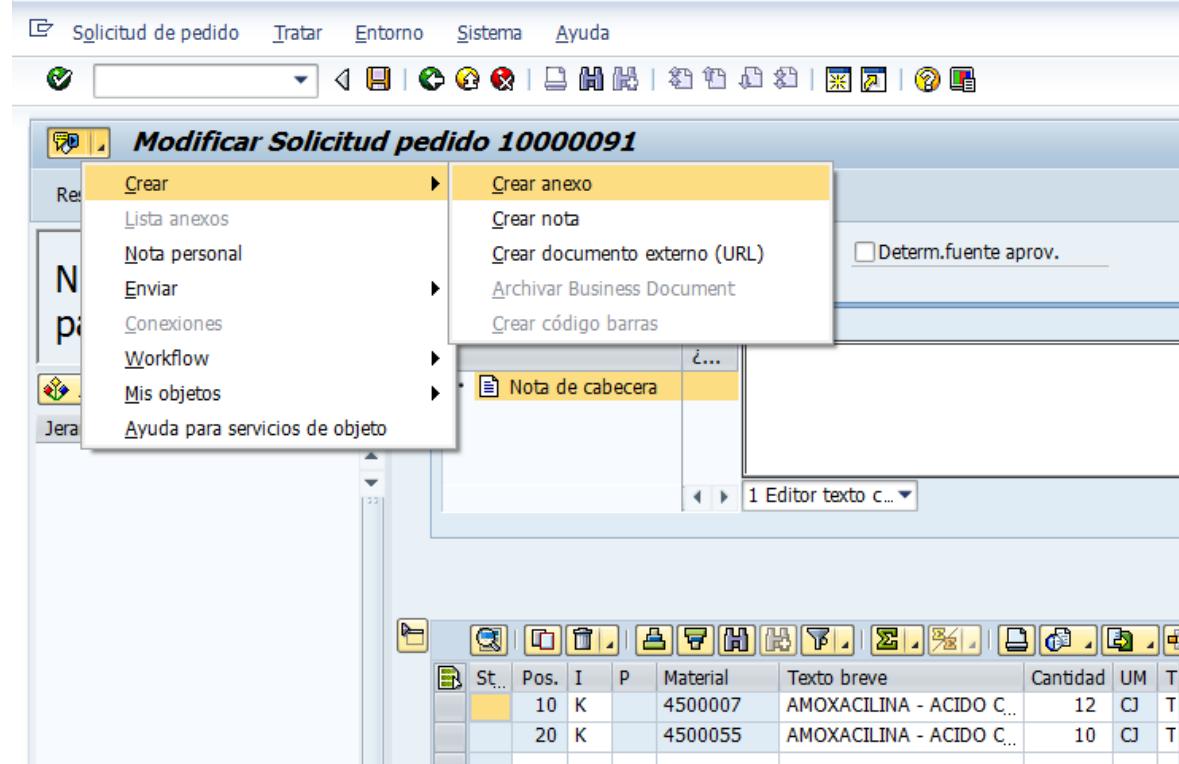
Pág.

18

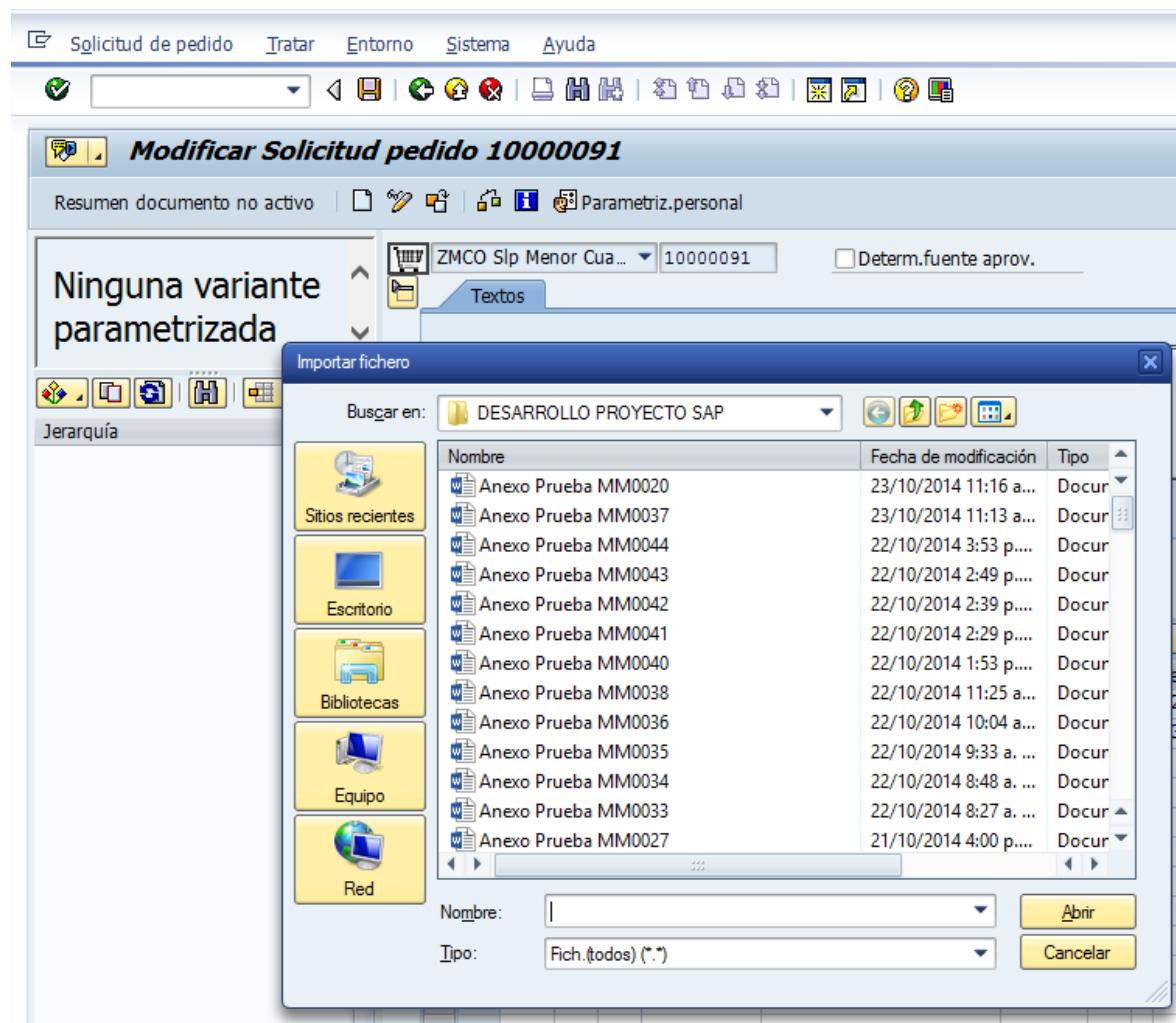
apertura y cierre y demás, se ingresarán a SAP como documentos anexos en la ruta que se indica:

16. Tal como se indicó anteriormente, en la parte superior izquierda se da clic en el ícono

 servicios para objeto y despliega la siguiente pantalla

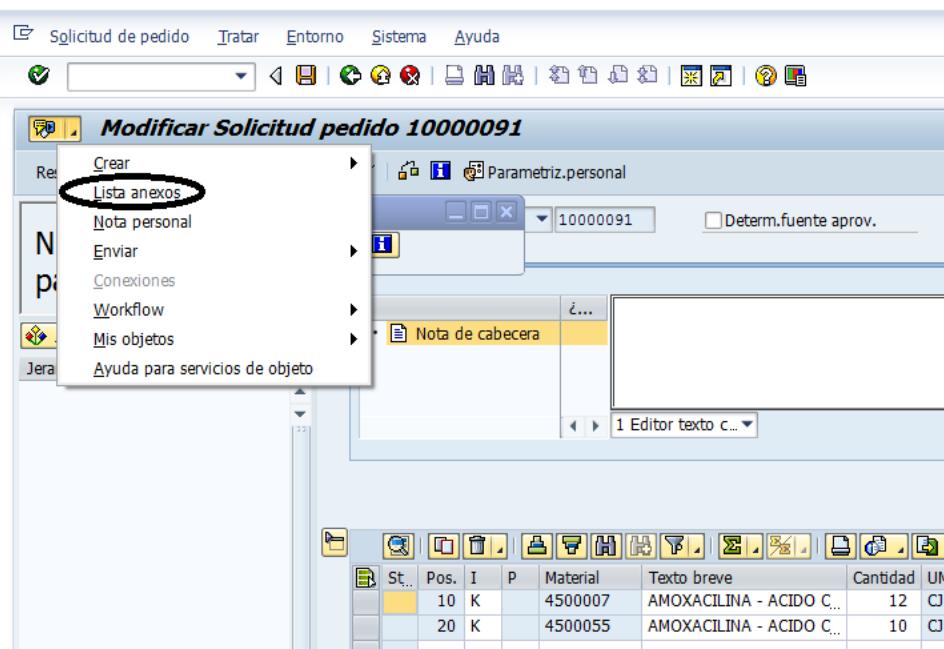


17. El sistema propone buscar en el lugar en que se tiene la información como se muestra:

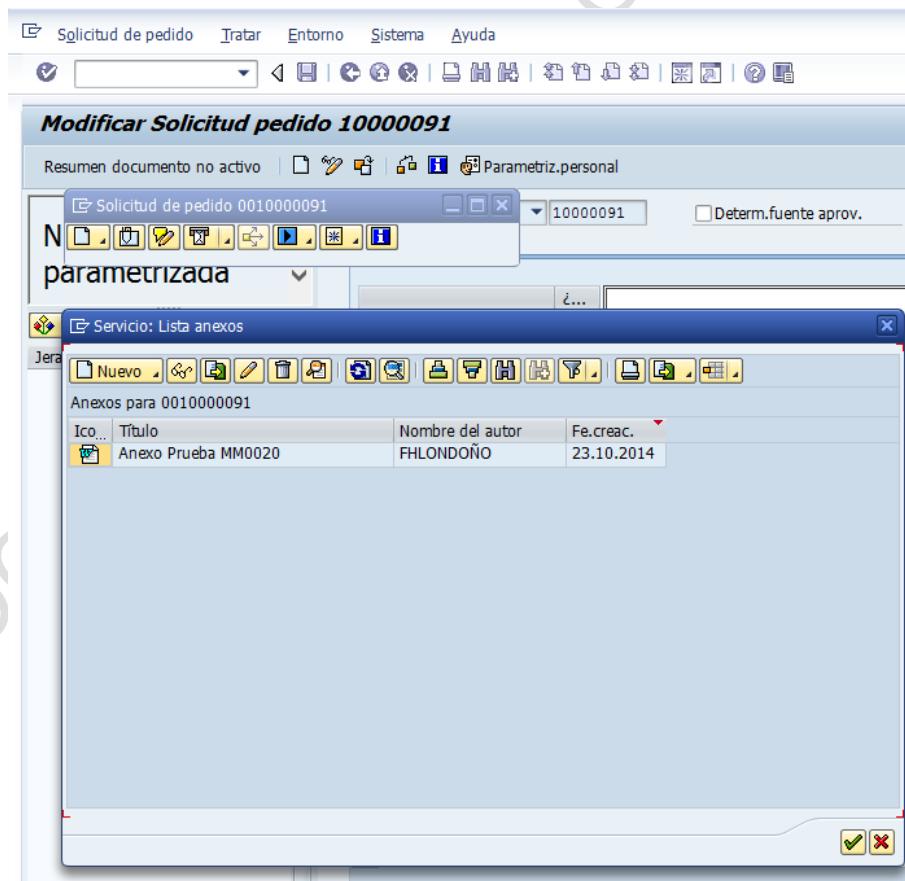


18. Se busca y selecciona el archivo y se dice abrir, el sistema lo crea como objeto.

Cuando se quiera consultar el archivo anexo, se da clic en el mismo ícono  y se selecciona lista de anexos como se muestra:



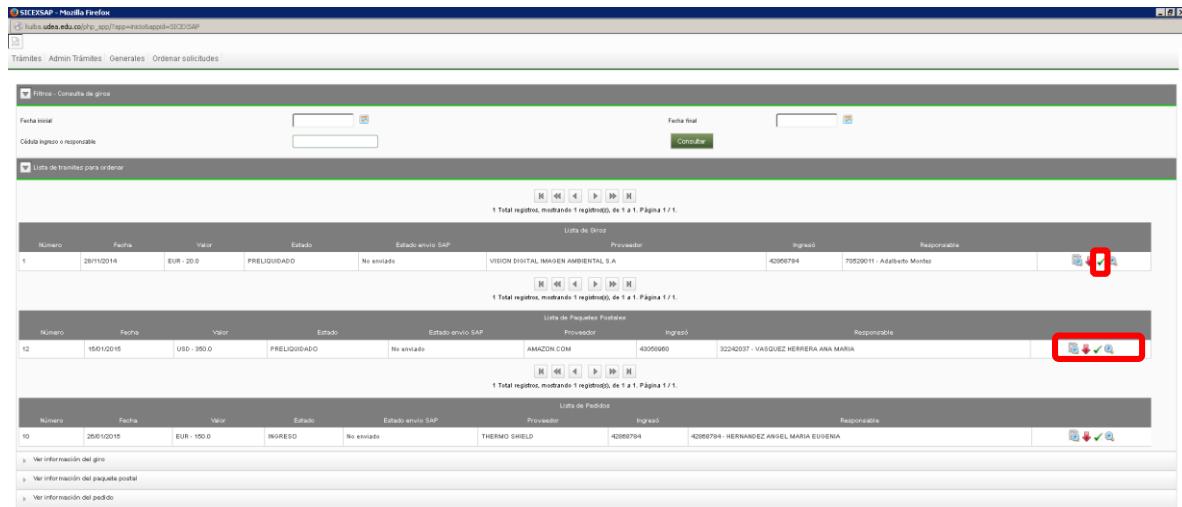
19. Le despliega la lista de los anexos como se muestra:



20. Se señala el documento que se quiere observar y con el ícono  se puede abrir el documento.

2.7. Ordenar preliquidación de comercio internacional-SICOMER

1. El usuario ingresa al portal y se loguea como siempre lo ha hecho. Busca el link APLICACIONES que le mostrará tres subprocessos en el conocido aplicativo SICOMER INTERNACIONAL:
 - SERVICIOS (antes denominado GIROS)
 - PAQUETES POSTALES (antes GIROS-PEDIDOS)
 - PEDIDOS DE IMPORTACIÓN (continúa igual)
2. El usuario ingresa la solicitud de cotización con base en la información obtenida del exterior, previamente. Envía las 3 cotizaciones scaneadas por correo electrónico a Compras Internacionales.
3. Compras Internacionales revisa los soportes y efectúa la PRELIQUIDACION DE IMPORTACION con las tasas de cambio proyectadas previamente en el sistema.
4. El usuario revisa la PRELIQUIDACION y procede a aceptar, rechazar o devolver.
5. Una vez ACEPTADA LA PRELIQUIDACION el ORDENADOR DEL GASTO procede a ORDENAR EN SICOMER, como siempre lo ha realizado.



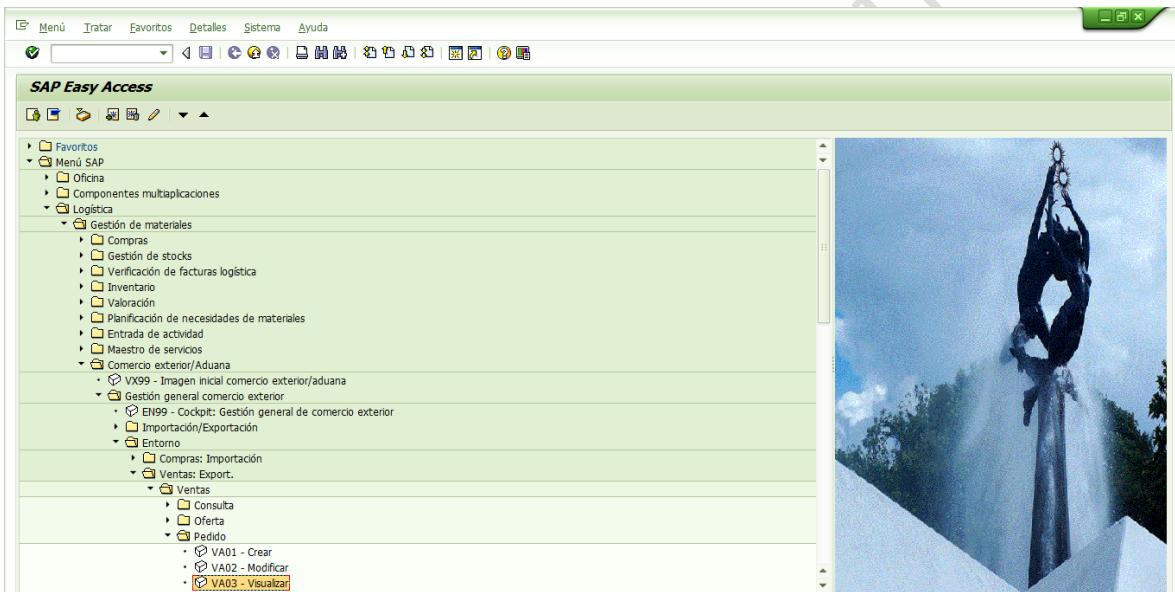
-  Mostrar preliquidación
 Rechazar preliquidación
 Ordenar pedido
 Ver solicitud (información completa de lo que ingresó el usuario previamente)
6. Compras Internacionales procede a abrir en SAP la ORDEN INTERNA o ELEMENTO PEP (Proyecto) que acumulará los gastos en que incurre la importación y lo digitará en SICOMER.
 7. Seguidamente el usuario solicita el PRECOMPROMISO en SAP con la información obtenida previamente.
 8. Presupuesto informa al usuario y a Compras Internacionales la aprobación del CDP y el respectivo número.
 9. Compras Internacionales ingresa en SICOMER el número del CDP y envía el pedido a SAP.
 10. Compras Internacionales sube los soportes scaneados a SAP para que el historial repose en SAP
 11. El usuario tendrá la oportunidad de VISUALIZAR el avance del proceso en SAP.

2.8. Visualizar pedido de facturación - VA03

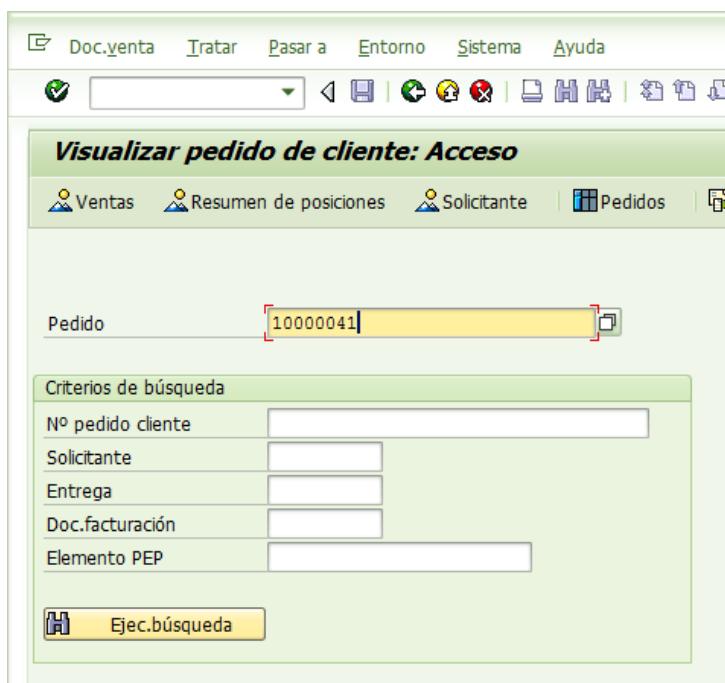
1. Digitar en la casilla superior la transacción VA03, dar enter o  



Otra forma de acceder a la transacción es ingresando por la ruta del menú indicada a continuación:



2. Indicar el número de pedido a visualizar.



3. En caso de querer seleccionar el pedido de la lista se da clic en el icono  y luego clic en el icono  para visualizar la lista de pedidos para proceder a seleccionar uno.

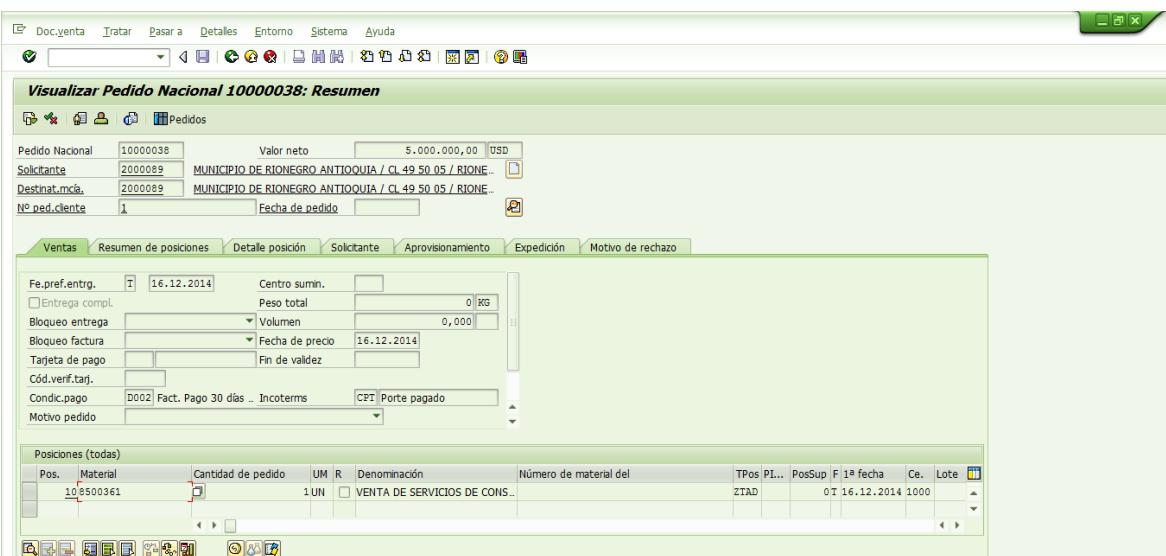
Documento de ventas (1) 49 Entradas encontradas

Documentos venta según nº de pedido del cliente Documentos de venta no confirmados plenamente

Nº pedido según clie...	Org...	Solic...	C...	Se	OfV...	GVen	Creado por	ClVt	Fe.PedCpas	GTr	Documen...	Pos.
.	UA01	2000089	10	00	Z001	101	MURIBE	ZTA1	00.00.0000	0	10000040	000000
.	UA01	2000089	10	00	Z001	101	MURIBE	ZTA1	00.00.0000	0	10000041	000000
.	UA01	4000001	10	00	Z001	104	MURIBE	ZTA2	00.00.0000	0	20000008	000000
.	UA01	8000002	10	00	Z001	107	MURIBE	ZTA1	00.00.0000	0	10000039	000000
1	UA01	2000048	10	00	Z001	104	MURIBE	ZTA2	00.00.0000	0	20000005	000000
1	UA01	2000089	10	00	Z001	106	MURIBE	ZTA1	00.00.0000	0	10000038	000000
1	UA01	2000096	70	00	Z040	347	MURIBE	ZTA1	00.00.0000	0	10000028	000000
1	UA01	2000105	70	00	Z043	369	MURIBE	ZTA4	00.00.0000	0	10000027	000000
1	UA01	2000185	20	00	Z031	165	MURIBE	ZTA1	00.00.0000	0	10000033	000000
1	UA01	2000248	60	00	Z024	283	MURIBE	ZTA1	00.00.0000	0	10000029	000000
1	UA01	2000344	10	00	Z001	101	MURIBE	ZTA1	00.00.0000	0	10000025	000000
1	UA01	2000344	40	00	Z030	195	MURIBE	ZTA2	00.00.0000	0	20000003	000000
1	UA01	2000344	70	00	Z027	293	MURIBE	ZTA1	00.00.0000	0	10000021	000000
1	UA01	2000344	70	00	Z027	293	MURIBE	ZTA1	00.00.0000	0	10000024	000000
1	UA01	2000344	70	00	Z027	293	MURIBE	ZTA1	00.00.0000	0	10000037	000000
1	UA01	2000402	20	00	Z003	132	MURIBE	ZTA1	00.00.0000	0	10000026	000000
1	UA01	2000402	20	00	Z004	135	MURIBE	ZTA1	00.00.0000	0	10000023	000000
1	UA01	2000402	20	00	Z005	140	MURIBE	ZTA1	00.00.0000	0	10000034	000000
1	UA01	2000402	20	00	Z007	147	MURIBE	ZTA1	00.00.0000	0	10000022	000000
1	UA01	2000402	40	00	Z030	193	MURIBE	ZTA1	00.00.0000	0	10000035	000000
1	UA01	2000446	20	00	Z009	158	MURIBE	ZTA1	00.00.0000	0	10000030	000000
1	UA01	2000455	20	00	Z010	163	MURIBE	ZTA2	00.00.0000	0	20000007	000000
11	UA01	2000517	70	00	Z040	367	MURIBE	ZTA1	00.00.0000	0	10000008	000000
11	UA01	8000001	20	00	Z007	147	MURIBE	ZTA3	00.00.0000	0	10000012	000000
111	UA01	2000089	20	00	Z007	147	MURIBE	ZTA2	00.00.0000	0	20000004	000000
111	UA01	2000517	70	00	Z040	367	MURIBE	ZTA1	00.00.0000	0	10000006	000000
111	UA01	2000517	70	00	Z040	367	MURIBE	ZTA1	00.00.0000	0	10000007	000000
12	UA01	8000001	20	00	Z007	147	MURIBE	ZTA3	00.00.0000	0	10000009	000000
123	UA01	2000395	70	A1	Z040	367	MURIBE	ZTA1	00.00.0000	0	10000003	000000
123	UA01	8000000	20	00	Z002	121	MURIBE	ZTA3	00.00.0000	0	10000004	000000
123	UA01	8000001	20	00	Z007	147	MURIBE	ZTA3	00.00.0000	0	10000011	000000

49 Entradas encontradas

4. Visualizar el pedido en sus diferentes vistas (ventas, resumen de posiciones, detalle de posición, solicitante, entre otros) como se muestra a continuación:

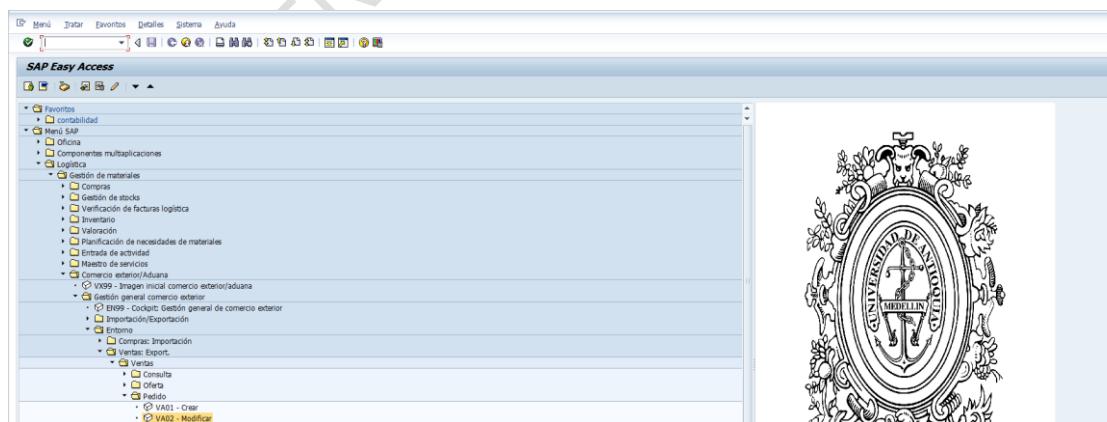


2.9. Modificar pedido de facturación - VA02

1. Digitar en la casilla superior la transacción VA02, dar enter o 



Otra forma de acceder a la transacción es ingresando por la ruta del menú indicada a continuación:



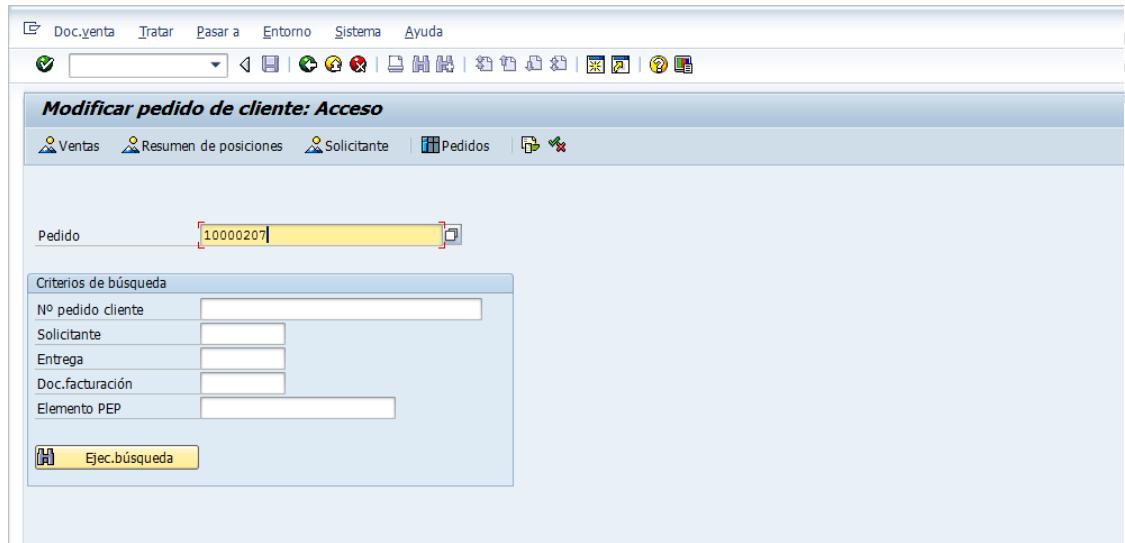
Esta funcionalidad permite modificar los datos del pedido de venta antes de ser facturado en cuanto alguno de sus datos del solicitante, material, valor, cantidades, rechazo

Pág.

27

del pedido, entre otros. Para el ejemplo se explica cómo se modifica el pedido realizando el rechazo de este.

2. Digitar o seleccionar en pedido el número de un pedido que se requiere rechazar y presionar la tecla Enter.



Modificar pedido de cliente: Acceso

Pedido

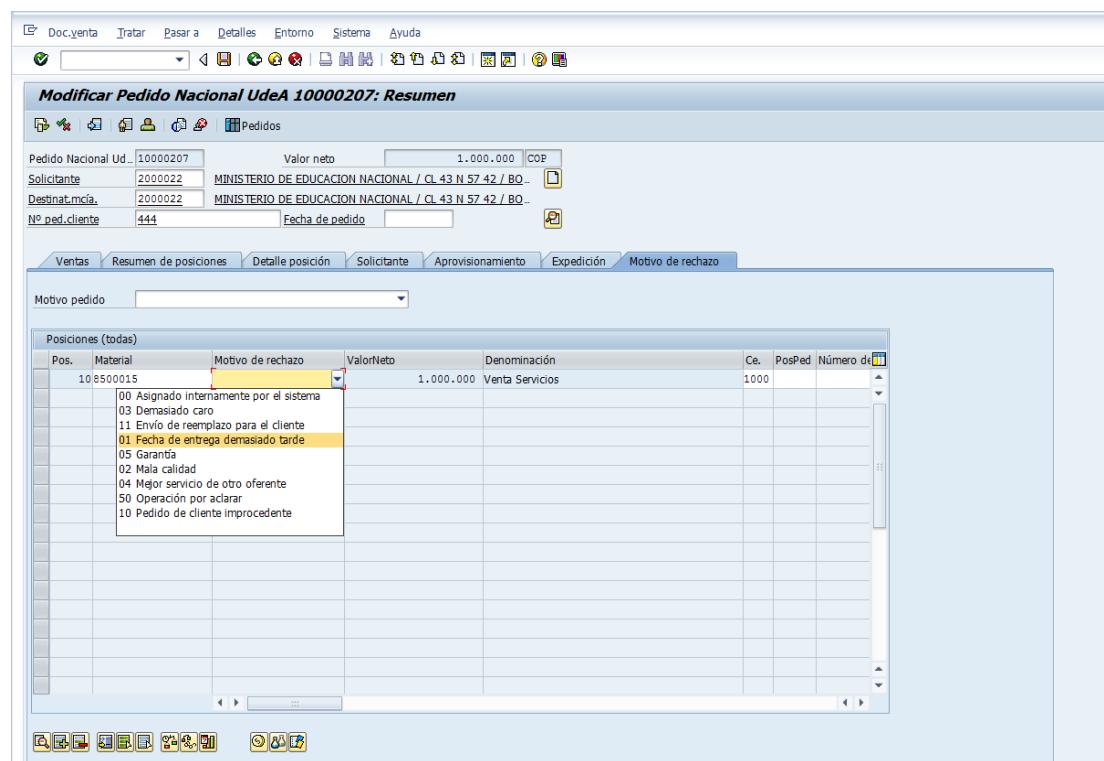
Criterios de búsqueda

Nº pedido cliente	<input type="text"/>
Solicitante	<input type="text"/>
Entrega	<input type="text"/>
Doc.facturación	<input type="text"/>
Elemento PEP	<input type="text"/>

3. Visualizar el pedido a rechazar y presionar la tecla Enter.

4. El sistema genera el pedido que se quiere rechazar.

5. Se da clic en la pestaña motivo de rechazo y se selecciona el motivo de rechazo.



6. Guardar la operación (ctrl+S). El sistema rechaza el pedido.

 Pedido Nacional UdeA 10000207 se ha grabado

2.10. Liberar pedido para la facturación - V.23

1. Digitar en la casilla superior la transacción V.23, dar enter o



2. Se registra en datos organizativos la organización de ventas (UA01), en info de documento documento comercial (10000069-el número del pedido al que se le creará la factura) y en tratar liberación se selecciona borrar bloqueo de factura, en la parte superior se da clic en el reloj (ejecutar) o F8.

Programa Tratar Pasar a Sistema Ayuda

Liberar pedidos para su facturación

Cliente a

Datos organizativos

Organización ventas	UA01	a <input type="text"/> <input type="button"/>
Canal de distribución	<input type="text"/>	a <input type="text"/> <input type="button"/>
Sector	<input type="text"/>	a <input type="text"/> <input type="button"/>
Oficina de ventas	<input type="text"/>	a <input type="text"/> <input type="button"/>
Grupo de vendedores	<input type="text"/>	a <input type="text"/> <input type="button"/>

Infos creación

Creado por	MURIBE	a <input type="text"/> <input type="button"/>
Creado el	<input type="text"/>	a 03.01.2015 <input type="button"/>

Info de documento

Documento comercial	10000069	a <input type="text"/> <input type="button"/>
Tipo de documento comercial	<input type="text"/>	a <input type="text"/> <input type="button"/>

Tratar liberación

con consulta de seguridad
 Borrar bloqueo de factura

3. El sistema genera el pedido que será liberado para que se permita crear la factura.

Lista Tratar Pasar a Parametrización Sistema Ayuda

Liberar pedidos para su facturación

Tratar doc. comerc. Borrar bloqueo fact.

Sel	Doc.venta	Creado el	Creado	Solic.	Nombre 1	Denom.bloqueo fact.	Status entrega	Clase docu
<input checked="" type="checkbox"/>	10000069	03.01.2015	MURIBE	2000089	MUNICIPIO DE RIONEGRO ANTIOQUIA	Ordenador del Gasto	No relev.p.entrega	Pedido

4. Dar clic en borrar bloqueo fact. y regresar . El sistema libera el pedido y guarda automáticamente los cambios.

Lista Tratar Pasar a Parametrización Sistema Ayuda

Liberar pedidos para su facturación

Tratar doc. comerc. Borrar bloqueo fact.

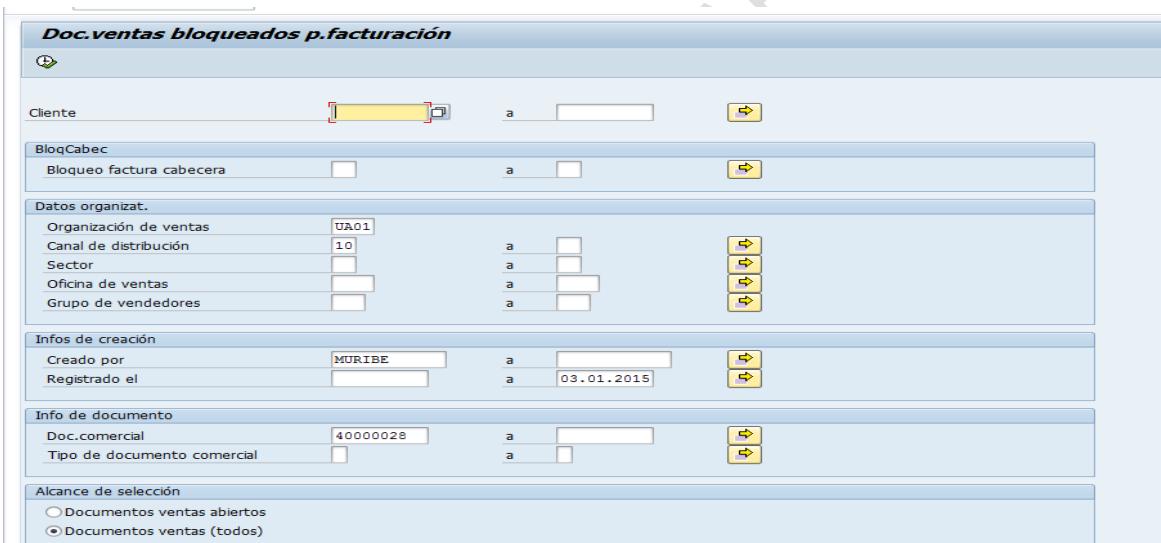
Sel	Doc.venta	Creado el	Creado	Solic.	Nombre 1	Denom.bloqueo fact.	Status entrega	Clase docu
<input type="checkbox"/>	10000069	03.01.2015	MURIBE	2000089	MUNICIPIO DE RIONEGRO ANTIOQUIA	Ordenador del Gasto	No relev.p.entrega	Pedido

2.11. Liberación de pedido para la facturación de contrato o convenio - V.23

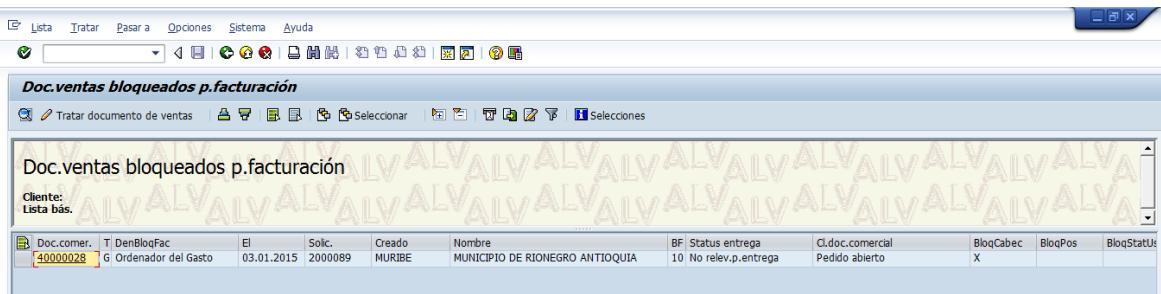
1. Digitar en la casilla superior la transacción V23, dar enter o 



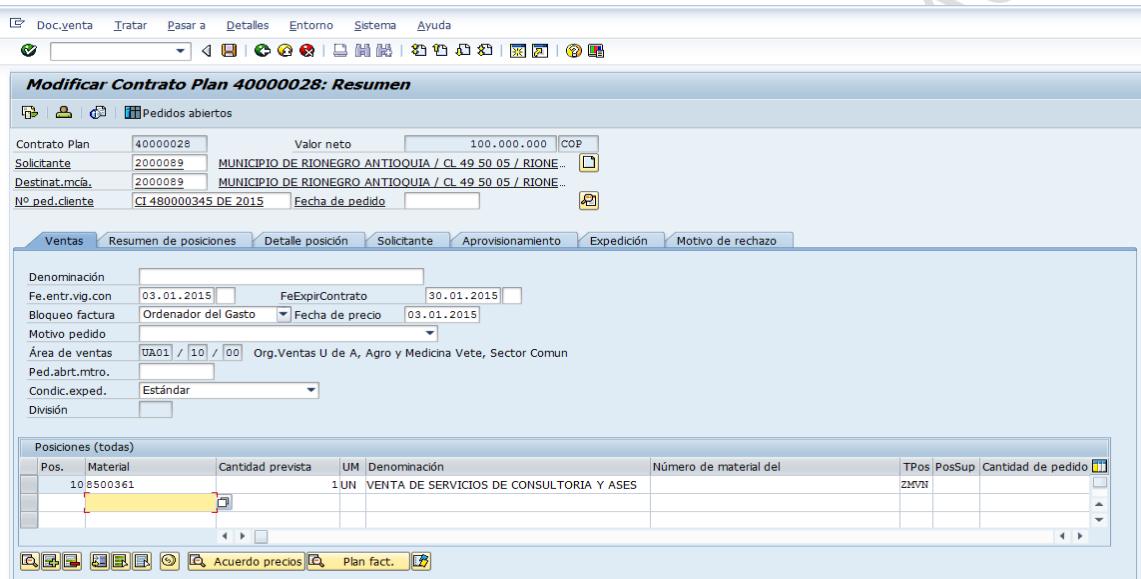
2. Se registra en datos organizativos la organización de ventas (UA01), en info de documento doc. comercial (40000028-el número del pedido de contrato o convenio al que se le crearán las facturas) y en alcance de selección se da clic en documento ventas (todos), en la parte superior se da clic en el reloj (ejecutar) o F8.



3. El sistema genera el documento de ventas bloqueado para facturación de contratos o convenios.



4. Dar clic en documento comercial sobre el número del pedido, el sistema trae el pedido por contrato o convenio.



5. En bloqueo de factura se da clic y se selecciona en espacio en blanco en la parte inferior de la lista y en la barra se da guardar.

Doc.venta Tratar Pasar a Detalles Entorno Sistema Ayuda

Modificar Contrato Plan 40000028: Resumen

Pedidos abiertos

Contrato Plan 40000028 Valor neto 100.000.000 COP
 Solicitante 2000089 MUNICIPIO DE RIONEGRO ANTIOQUIA / CL 49 50 05 / RIONE...
 Destinat.mcia. 2000089 MUNICIPIO DE RIONEGRO ANTIOQUIA / CL 49 50 05 / RIONE...
 Nº ped.cliente CI 480000345 DE 2015 Fecha de pedido

Ventas Resumen de posiciones Detalle posición Solicitante Aprovisionamiento Expedición Motivo de rechazo

Denominación Fe.entr.vig.con 03.01.2015 FeExpirContrato 30.01.2015
 Bloqueo factura Ordenador del Gasto Fecha de precio 03.01.2015
 Motivo pedido Autoriz.modif.precio
 Área de ventas Falta el cálculo
 Ped.abrmtro. Falta notificación
 Condic.exped. Ordenador del Gasto
 División Precio incompleto
 Verif.condic-entrega
 Verif.condic-pago
 Verificar abono
 Verificar nota-cargo

Posiciones (todas)

Pos.	Material	Cantidad prevista	UM	Denominación	Número de material del	TPos	PosSup	Cantidad de pedido
10 8500361		1 UN		VENTA DE SERVICIOS DE CONSULTORIA Y ASES		ZMVN		

Doc.venta Tratar Pasar a Detalles Entorno Sistema Ayuda

Modificar Contrato Plan 40000028: Resumen

Pedidos abiertos

Contrato Plan 40000028 Valor neto 100.000.000 COP
 Solicitante 2000089 MUNICIPIO DE RIONEGRO ANTIOQUIA / CL 49 50 05 / RIONE...
 Destinat.mcia. 2000089 MUNICIPIO DE RIONEGRO ANTIOQUIA / CL 49 50 05 / RIONE...
 Nº ped.cliente CI 480000345 DE 2015 Fecha de pedido

Ventas Resumen de posiciones Detalle posición Solicitante Aprovisionamiento Expedición Motivo de rechazo

Denominación Fe.entr.vig.con 03.01.2015 FeExpirContrato 30.01.2015
 Bloqueo factura Fecha de precio 03.01.2015
 Motivo pedido
 Área de ventas UA01 / 10 / 00 Org.Ventas U de A, Agro y Medicina Vete, Sector Comun
 Ped.abrmtro.
 Condic.exped. Estándar
 División

Posiciones (todas)

Pos.	Material	Cantidad prevista	UM	Denominación	Número de material del	TPos	PosSup	Cantidad de pedido
10 8500361		1 UN		VENTA DE SERVICIOS DE CONSULTORIA Y ASES		ZMVN		

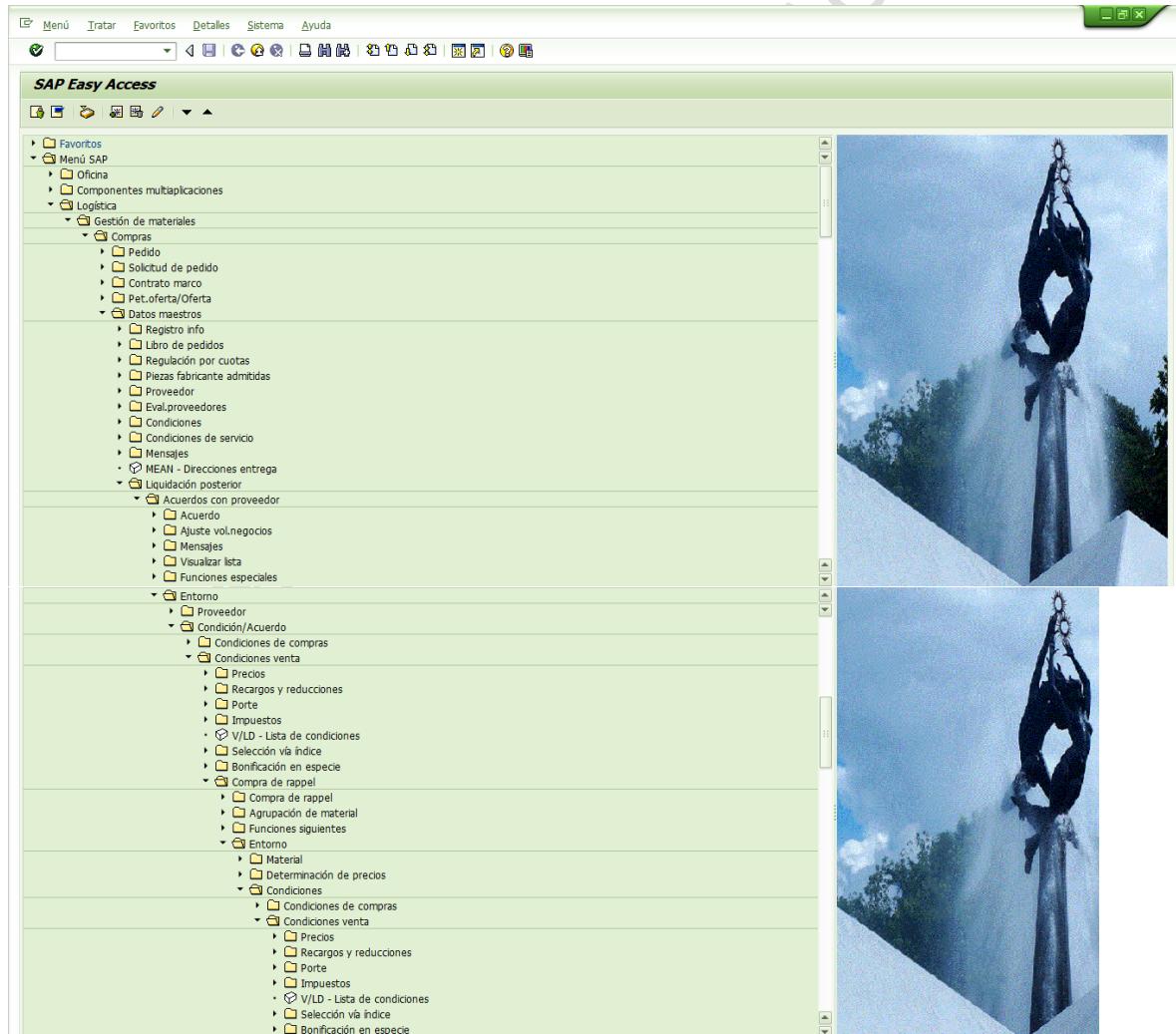
6. El sistema libera el pedido para la facturación de contratos o convenios.

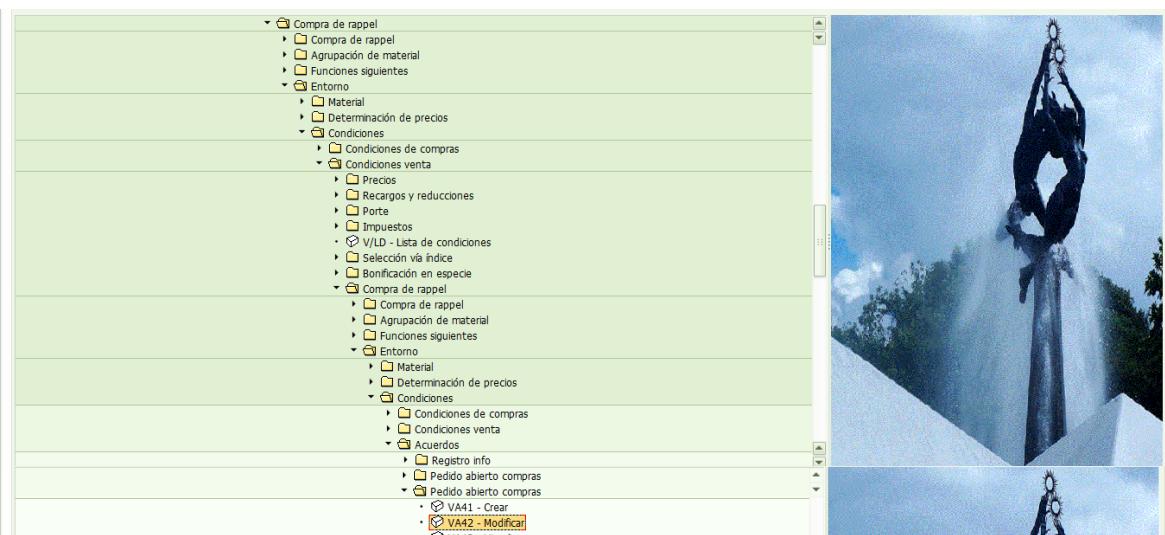
2.12. Modificar el contrato (plan de facturación)- VA42

1. Digitar en la casilla superior la transacción VA42, dar enter o 

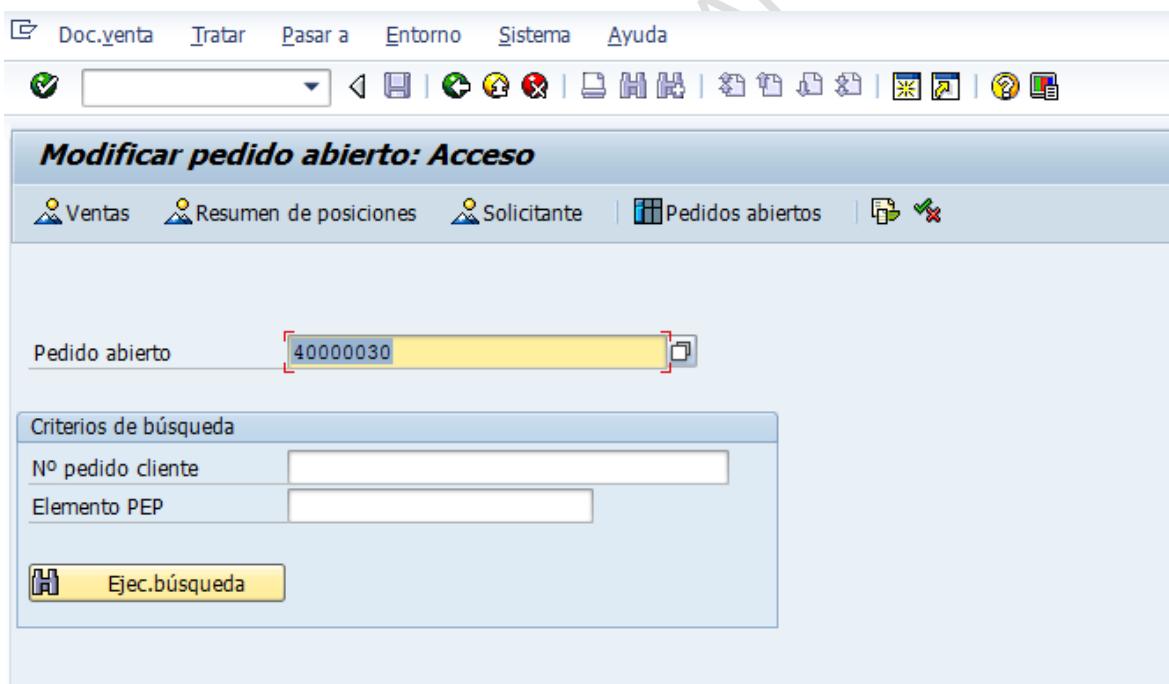


Otra forma de acceder a la transacción es ingresando por la ruta del menú indicada a continuación:



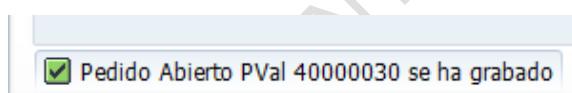


2. Diligenciar número de pedido y presionar la tecla Enter



3. Modificar valor o fecha y dar guardar.

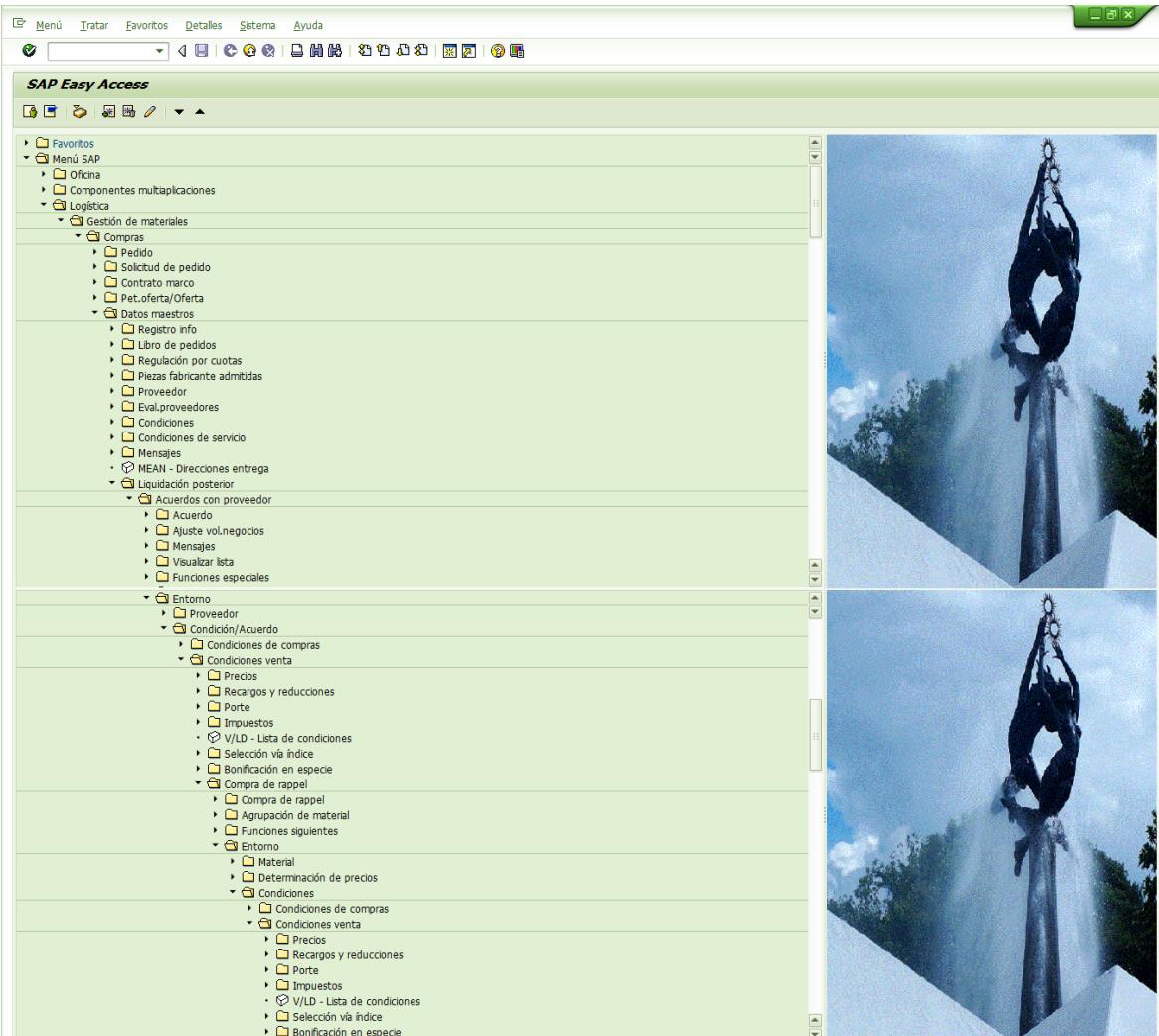
3. Grabar el pedido modificado

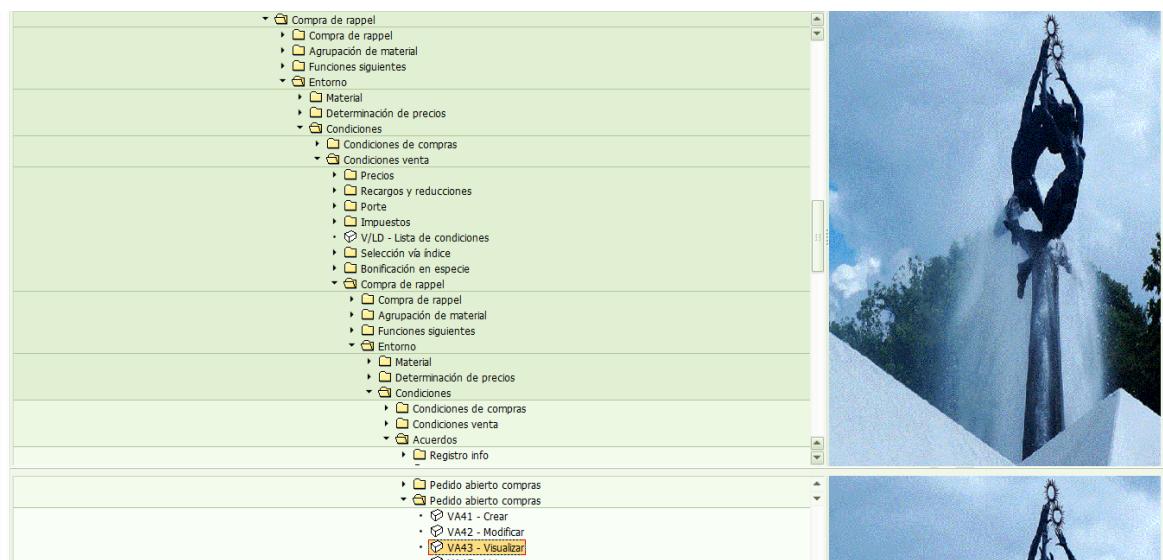


2.13. Visualizar contrato individual-VA43

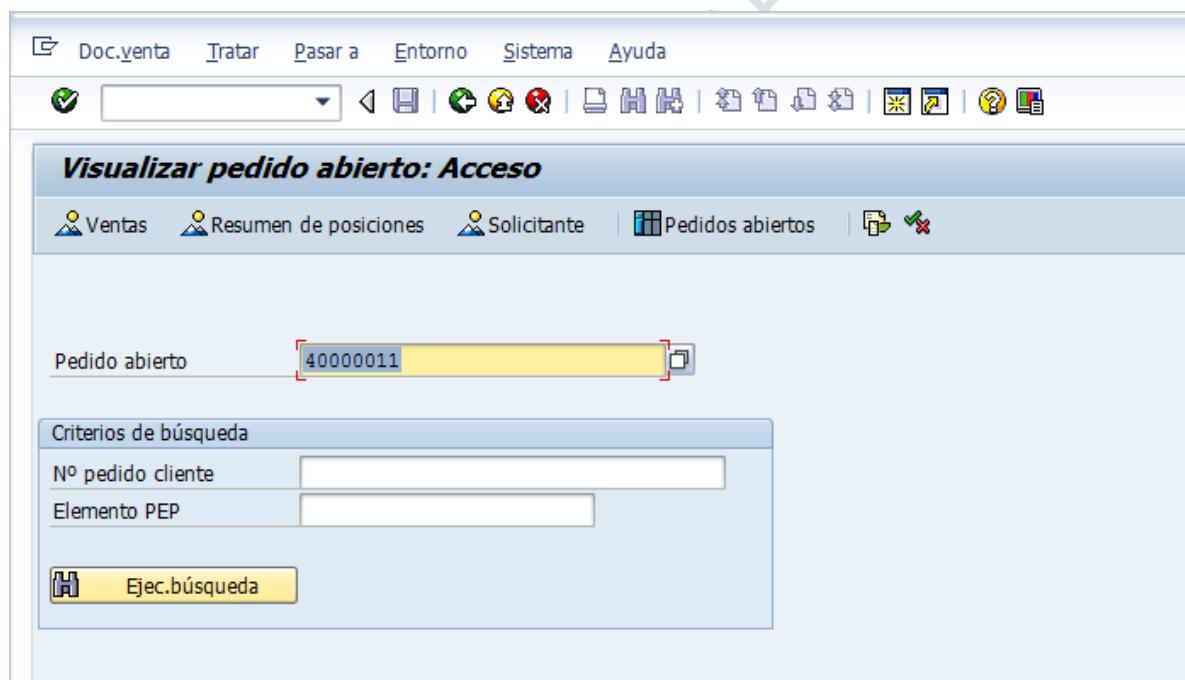
1. Digitar en la casilla superior la transacción VA43, dar enter o 

Otra forma de acceder a la transacción es ingresando por la ruta del menú indicada a continuación:





2. Diligenciar número de pedido y dar Enter:



3. Visualizar la información del pedido creado: El sistema genera permite visualizar el pedido por contrato o convenio, la información de ventas, condiciones, planes de facturación entre otros:

Visualizar Contrato Plan 40000011: Resumen

Contrato Plan 40000011 Valor neto 5.000,00 USD

Solicitante 4000001 IRIGOYEN BEATRIZ DEL LU / VIAMONTE 444 / SIN IDENTIFI.

Destnat.mcia. 4000001 IRIGOYEN BEATRIZ DEL LU / VIAMONTE 444 / SIN IDENTIFI.

Nº ped.cliente Fecha de pedido

Ventas Resumen de posiciones Detalle posición Solicitante Aprovisionamiento Expedición Motivo de rechazo

Denominación Fe.entr.vig.con 10.12.2014 FeExpirContrato 30.12.2014

Bloqueo factura Fecha de precio 10.12.2014

Motivo pedido

Área de ventas UA01 / 20 / 00 Org.Ventas U de A, Ciencias de la Salud, Sector Comun

Ped.abrit.mtro.

Condic.exped. Estándar

División

Posiciones (todas)

Pos.	Material	Cantidad prevista	UM	Denominación	Número de material del	TPos	PosSup	Cantidad de pedido
108500361		1	UN	VENTA DE SERVICIOS DE CONSULTORIA Y ASES	ZMN	0		

Acuerdo precios Plan fact.

Visualizar Contrato Plan 40000011: Datos de posición

Posición 10 Tipo posición ZMN Pos.contrato Parcial

Material 8500361 VENTA DE SERVICIOS DE CONSULTORIA Y ASES

Ventas A Ventas B Datos contractuales Expedición Factura Plan facturación Condiciones Imputación Interlocutor Textos Datos...

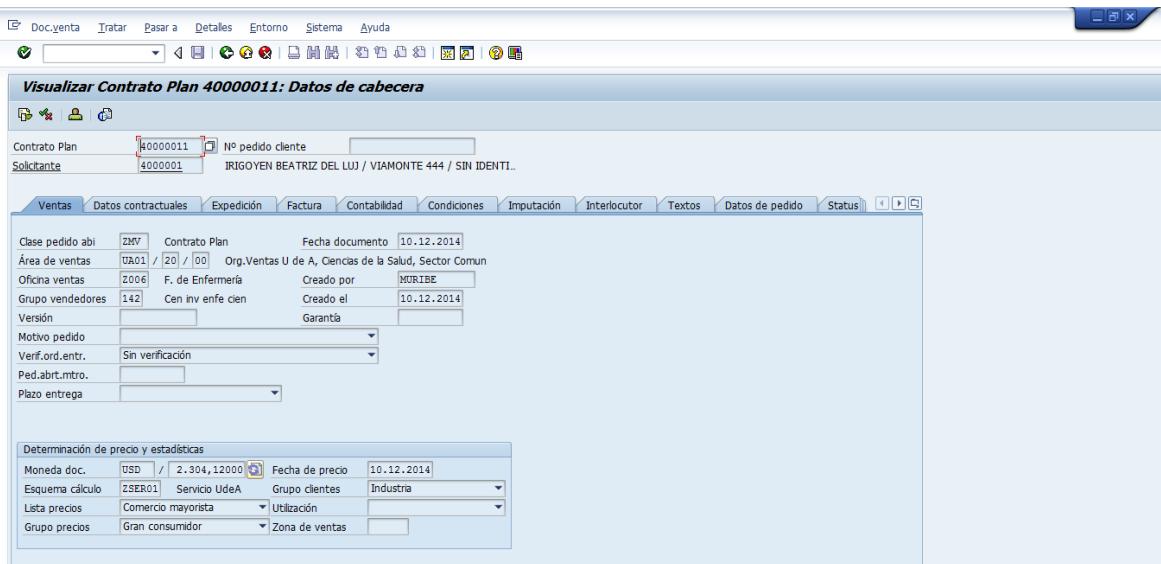
Ctd. 1 UN Neto 5.000,00 USD

Impuesto 0,00

Elem.precio

I...	ICd	Denominación	Importe	Mon.	por	UM	Valor condición	Mon.	Status	ConCon	UMB	DeCo...	UM	Valor condición	Mon...	Est.
	PPSV	Prc.pos.servicio	5.000,00	USD	1	UN	5.000,00	USD	1 UN	1 UN	1 UN		0,00			
	PPSV	Prc.pos.servicio	0,00	USD	1	UN	0,00	USD	1 UN	1 UN	1 UN		0,00			
		Bruto	5.000,00	USD	1	UN	5.000,00	USD	1 UN	1 UN	1 UN		0,00			
		Importe descuento	0,00	USD	1	UN	0,00	USD	1 UN	1 UN	1 UN		0,00			
		Neto posición	5.000,00	USD	1	UN	5.000,00	USD	1 UN	1 UN	1 UN		0,00			
		Importe final	5.000,00	USD	1	UN	5.000,00	USD	1 UN	1 UN	1 UN		0,00			
	ESTO	o.pronto pago	0,00	%			0,00	USD	0	0	0		0,00			

Reg.condición Analís. Actualizar



Visualizar Contrato Plan 40000011: Datos de cabecera

Contrato Plan 40000011 N° pedido cliente
Solicitante 4000001 IRIGOYEN BEATRIZ DEL LUJ / VIAMONTE 444 / SIN IDENTI..

Ventas Datos contractuales Expedición Factura Contabilidad Condiciones Imputación Interlocutor Textos Datos de pedido Status

Clase pedido abi ZMV Contrato Plan Fecha documento 10.12.2014
Área de ventas UA01 / 20 / 00 Org.Ventas U de A, Ciencias de la Salud, Sector Comun
Oficina ventas Z006 F. de Enfermería Creado por MURIBE
Grupo vendedores 142 Cen inv enfe cien Creado el 10.12.2014
Versión Garantía
Motivo pedido
Verif.ord.entr. Sin verificación
Ped.abrt.mtro.
Plazo entrega

Determinación de precio y estadísticas
Moneda doc. USD / 2.304,12000 Fecha de precio 10.12.2014
Esquema cálculo ZSER01 Servicio UdeA Grupo clientes Industria
Lista precios Comercio mayorista Utilización
Grupo precios Gran consumidor Zona de ventas

3. Documentos de referencia

- Acuerdo superior 419 del 29 de abril de 2014, por el cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Universidad de Antioquia
- Resolución rectoral 39475 del 14 de noviembre de 2014, Por la cual se reglamenta el Acuerdo Superior 419 del 29 de abril de 2014, Estatuto General de Contratación de la Universidad de Antioquia y se dictan otras disposiciones
- Acuerdo superior 121 del 7 de julio de 1997, por el cual se expide el estatuto presupuestal de la universidad.
http://secretariageneral.udea.edu.co/doc/indice_gral/est_presupuestal.html
- Acuerdo superior 350 del 27 de noviembre de 2007, por el cual se expide el Estatuto Financiero de la Universidad de Antioquia
<http://secretariageneral.udea.edu.co/doc/as0350-2007.pdf>

Elaboró: Lineth Gisela Ramírez Moreno Cristian Esteban Soto H Staff de procesos-Proyecto ERP	Revisó: Dámaris Patricia Ferreira Gil Fabio Humberto Londoño Estrada Maria Eugenia Hernández Marycel Uribe Restrepo	Aprobó: Dámaris Patricia Ferreira Gil Fabio Humberto Londoño Estrada Maria Eugenia Hernández Marycel Uribe Restrepo
Fecha: 13-ENE-2015	Fecha: 19-ENE-2015	Fecha: 19-ENE-2015

DOCUMENTO PARA CAPACITACION