



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.

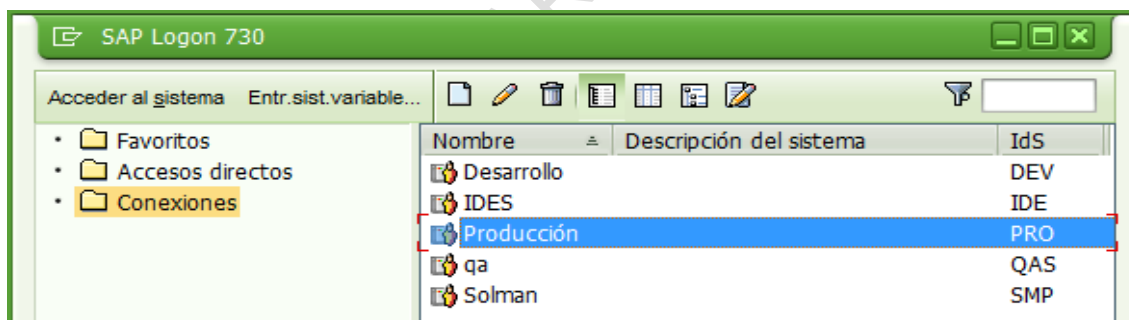
2. Contenido

Ingresar a SAP Logon

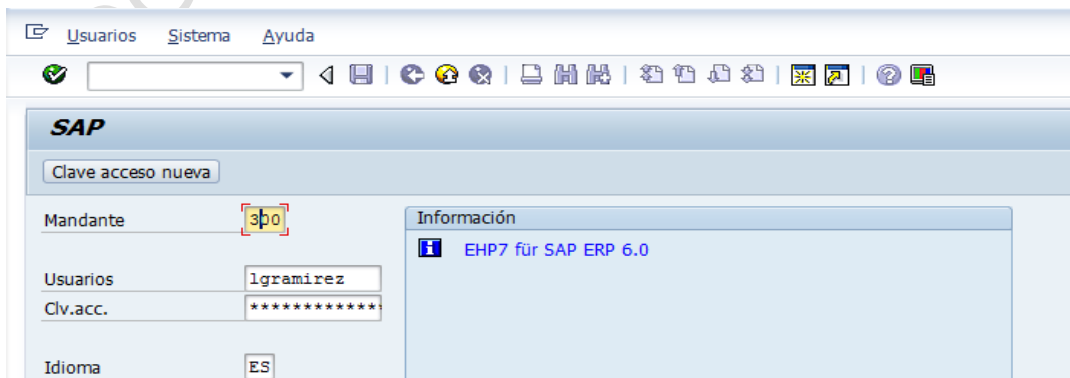


SAP Logon

Ingresar al ambiente de producción



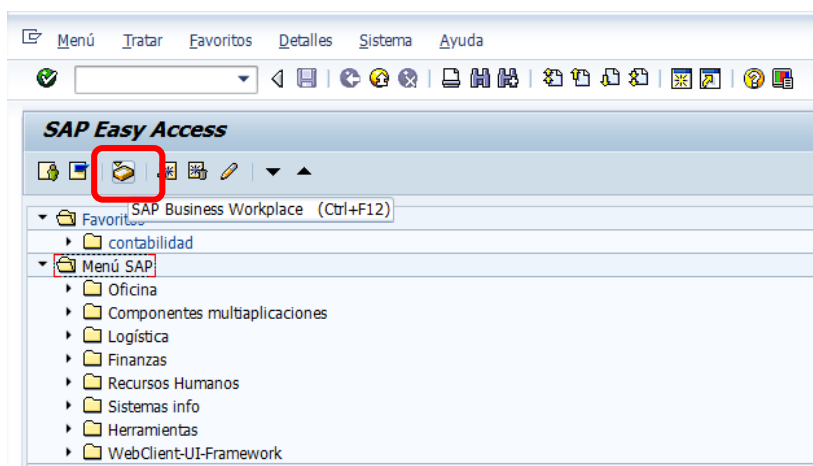
Ingresar usuario y clave de acceso al sistema



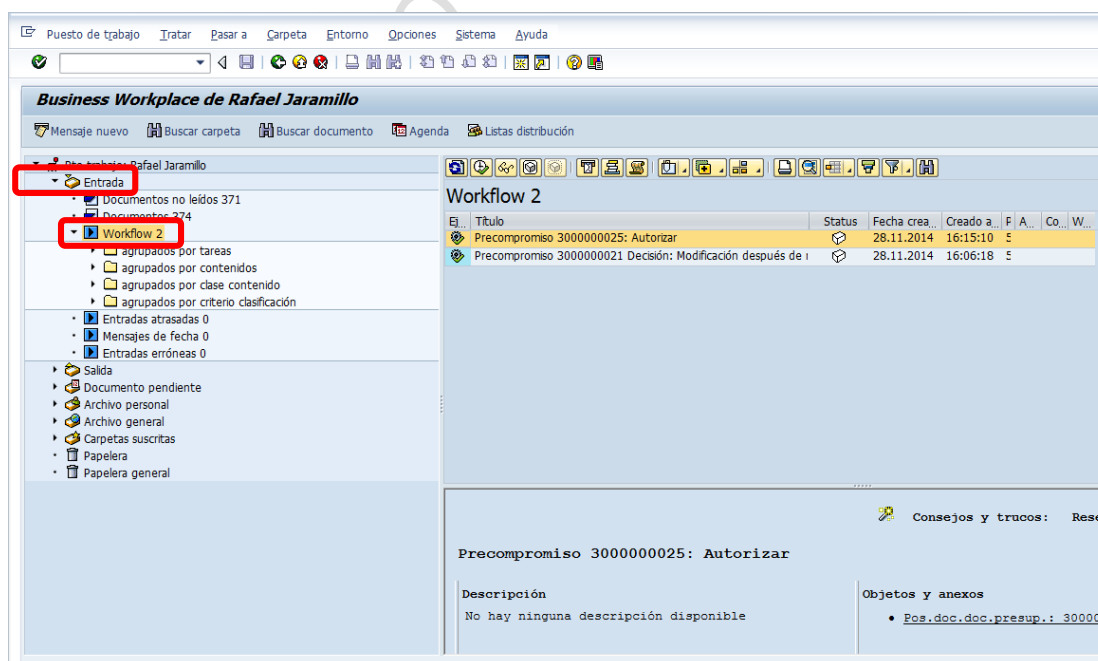
2.1. Aprobar solicitud de CDP o precompromiso de gastos

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

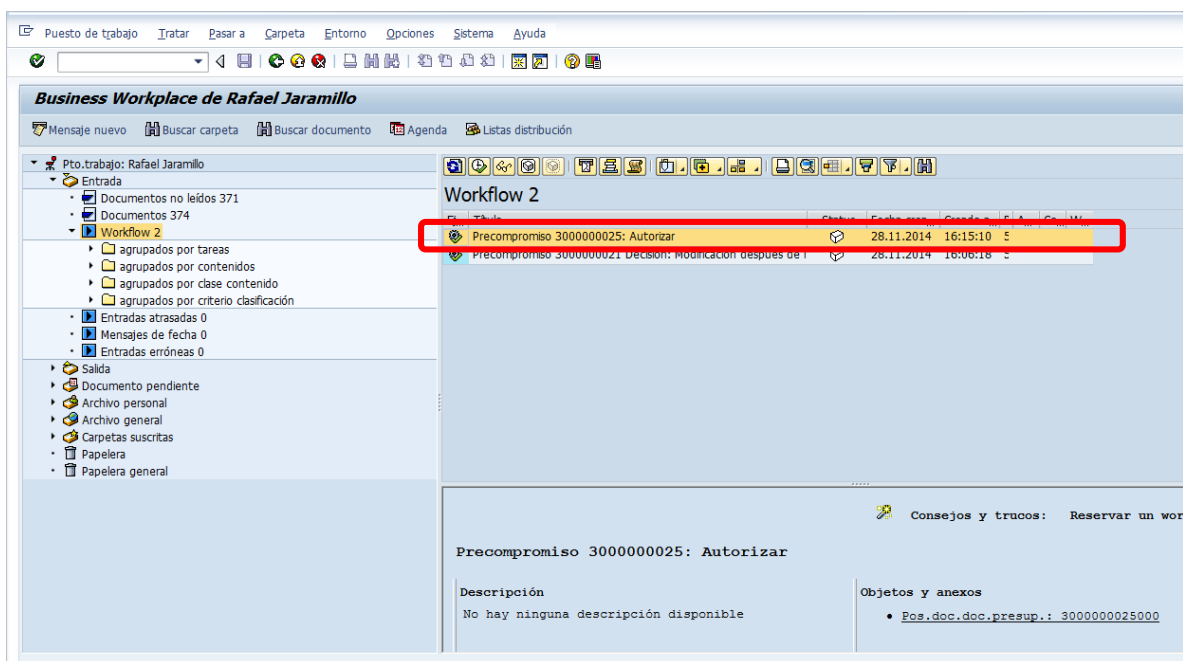
1. Ingresar a SAP Business Workplace



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



3. Hacer doble clic en el documento



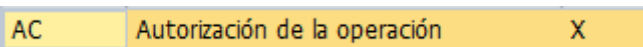
A continuación aparece la siguiente pantalla:



4. Hacer clic en



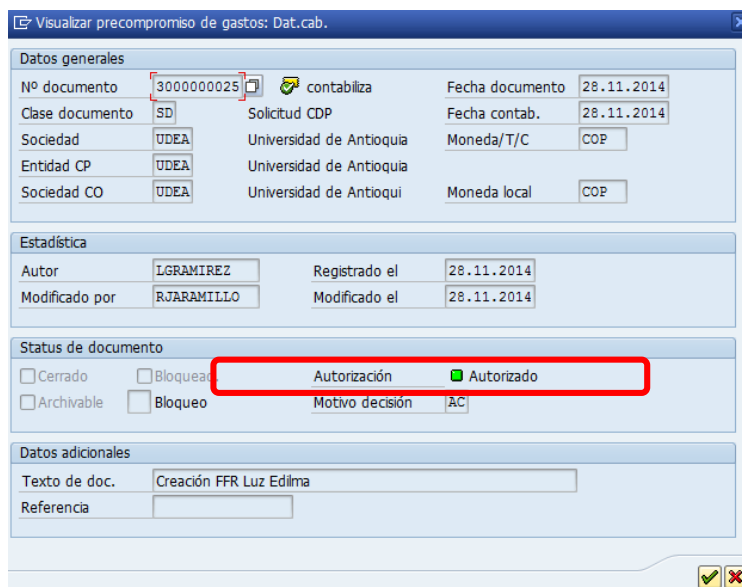
5. Seleccionar



6. Hacer clic en 

7. Verificar autorización realizada

Al ejecutar los pasos del numeral 2.3, aparece:



Visualizar precompromiso de gastos: Dat.cab.

Datos generales			
Nº documento	3000000025	contabiliza	Fecha documento
Clase documento	SD	Solicitud CDP	Fecha contab.
Sociedad	UDEA	Universidad de Antioquia	Moneda/T/C
Entidad CP	UDEA	Universidad de Antioquia	Moneda local
Sociedad CO	UDEA	Universidad de Antioqui	

Estadística			
Autor	LGRAMIREZ	Registrado el	28.11.2014
Modificado por	RJARAMILLO	Modificado el	28.11.2014

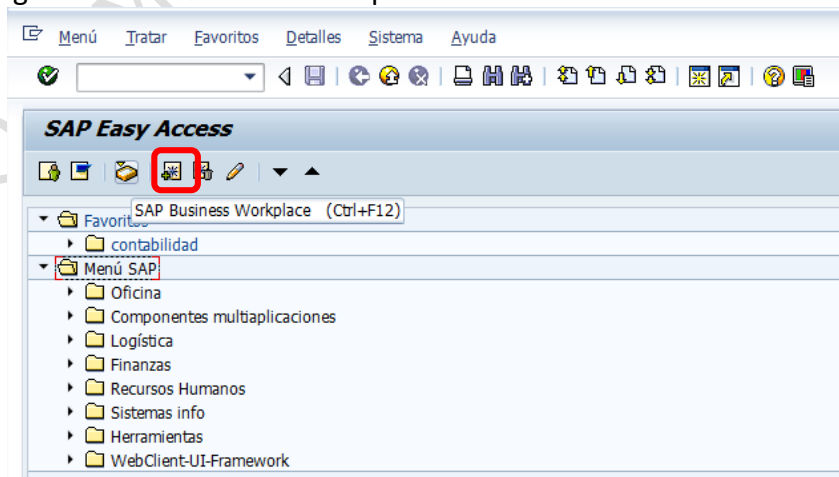
Status de documento	
<input type="checkbox"/> Cerrado	<input type="checkbox"/> Bloqueado
<input type="checkbox"/> Archivable	<input type="checkbox"/> Bloqueo
Autorización <input checked="" type="checkbox"/> Autorizado	
Motivo decisión AC	

Datos adicionales	
Texto de doc.	Creación FFR Luz Edilma
Referencia	

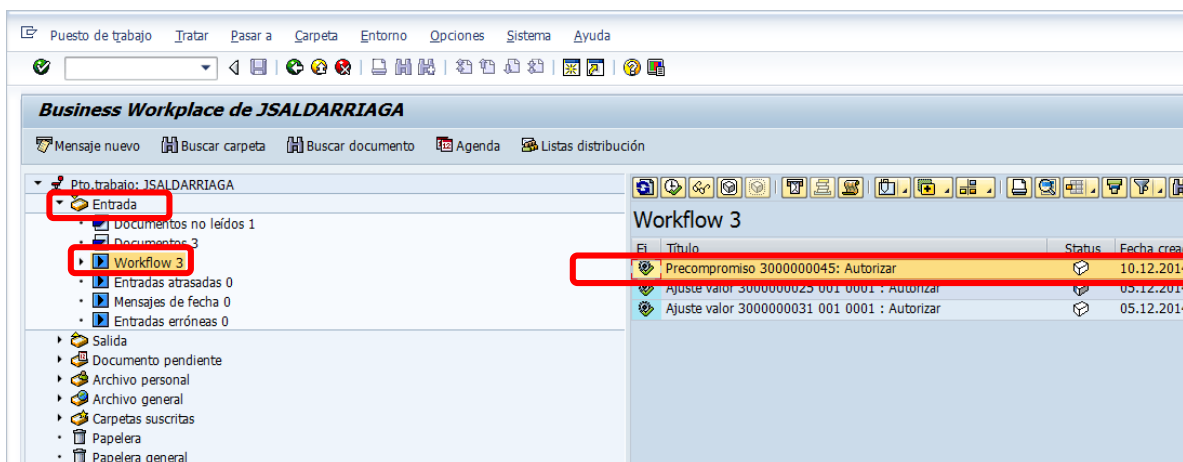
2.2. Rechazar solicitud de CDP o precompromiso de gastos

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

1. Ingresar a SAP Business Workplace

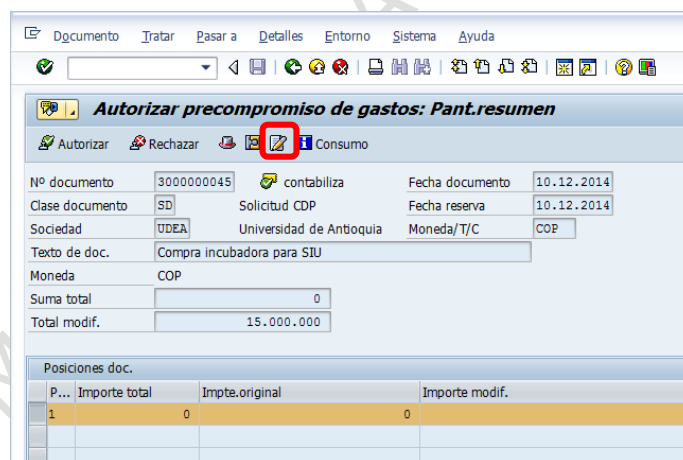


- Consultar documentos workflow (aprobación). Hacer clic en entrada, luego en workflow y elegir el precompromiso a autorizar.

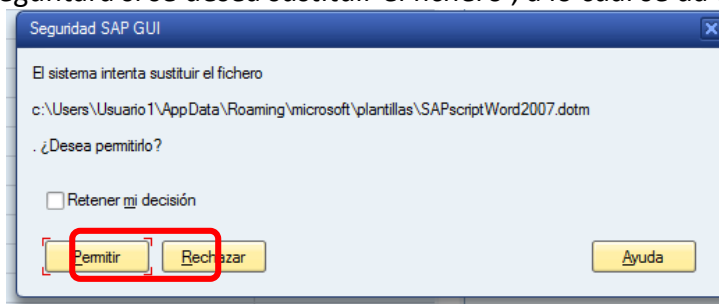


- Hacer doble clic en el documento a verificar

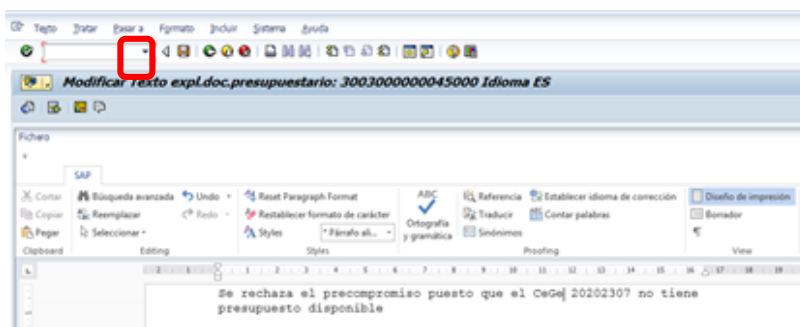
- Hacer clic en el texto explicativo de cabecera



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 

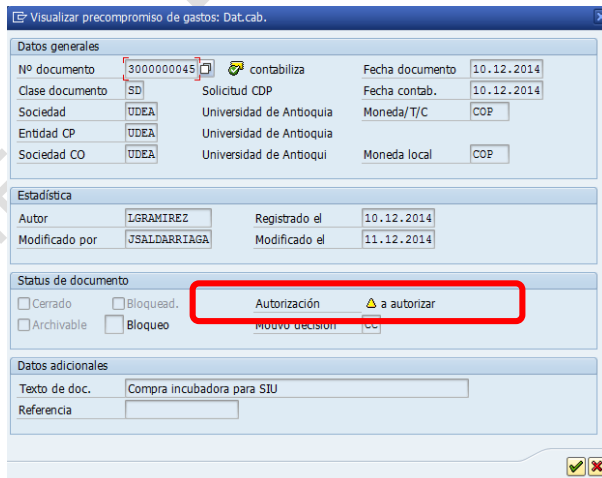


Esta opción se puede emplear en la aprobación del precompromiso, en el caso que se requiera ampliar la información sobre la solicitud.

6. Hacer clic en  y elegir el motivo del rechazo
CC Rechazo de la operación

7. Verificar el rechazo del precompromiso

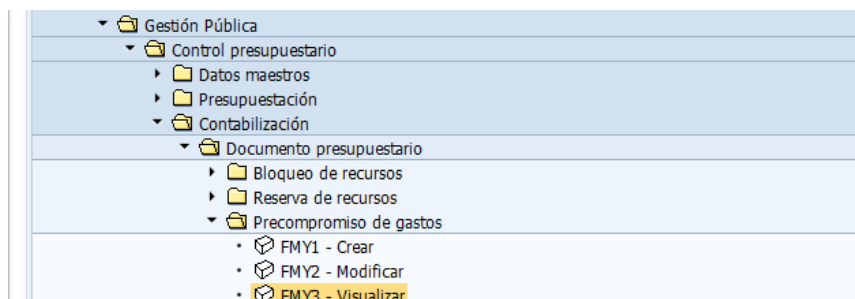
Al ejecutar los pasos del numeral 2.3, aparece:



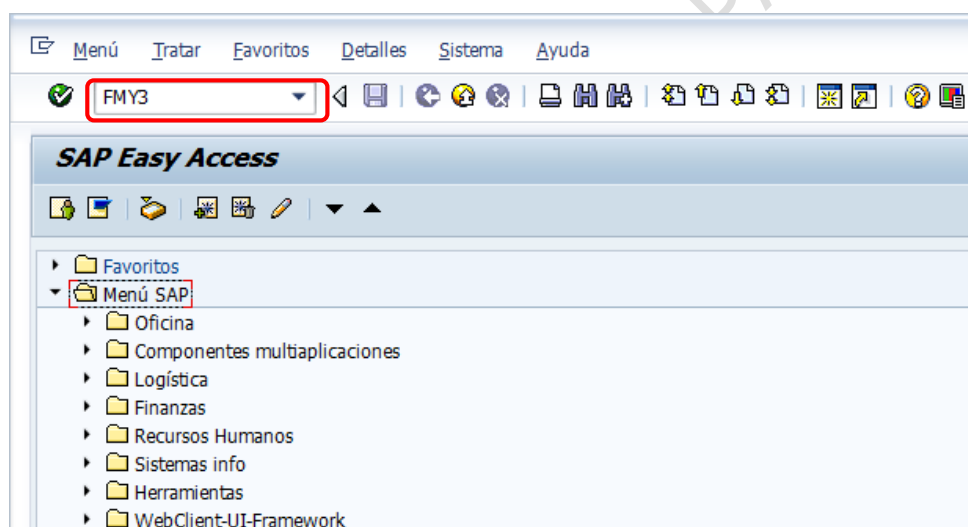
Aparece por autorizar y el motivo del rechazo CC: Rechazo de la operación.

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

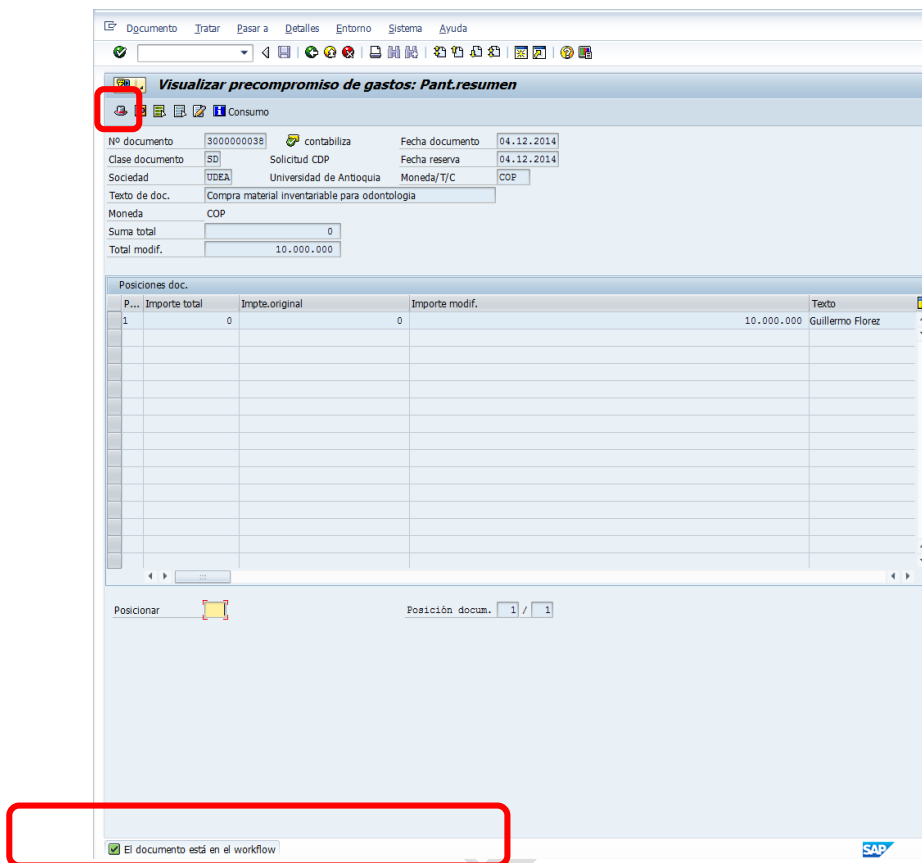
1. Ingresar a la transacción **FMY3**, a través del menú SAP así:



O digitar la transacción en el campo de comandos así:



2. Analizar el estado de la solicitud



Visualizar precompromiso de gastos: Pant.resumen

Consumo

Nº documento: 3000000038 | contabiliza | Fecha documento: 04.12.2014
 Clase documento: SD | Solicitud CDP | Fecha reserva: 04.12.2014
 Sociedad: UDEA | Universidad de Antioquia | Moneda/T/C: COP
 Texto de doc.: Compra material inventariable para odontologia
 Moneda: COP
 Suma total: 0
 Total modif.: 10.000.000


Posiciones doc.				
P...	Importe total	Impte.original	Importe modif.	Texto
1	0	0	10.000.000	Guillermo Florez

Posicionar: [Icon] | Posición docum.: 1 / 1

☒ El documento está en el workflow

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 Iratr 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		
Sociedad CO	UDEA	Universidad de Antioqui	Moneda local	COP

Estadística

Autor	LGRAMIREZ	Registrado el	04.12.2014
Modificado por		Modificado el	

Status de documento

☐ Cerrado ☐ Bloquead. ☐ Autorización a autorizar

☐ Archivable ☐ Bloqueo ☐ Motivo decisión

Datos adicionales

Texto de doc. Compra material inventariable para odontologia

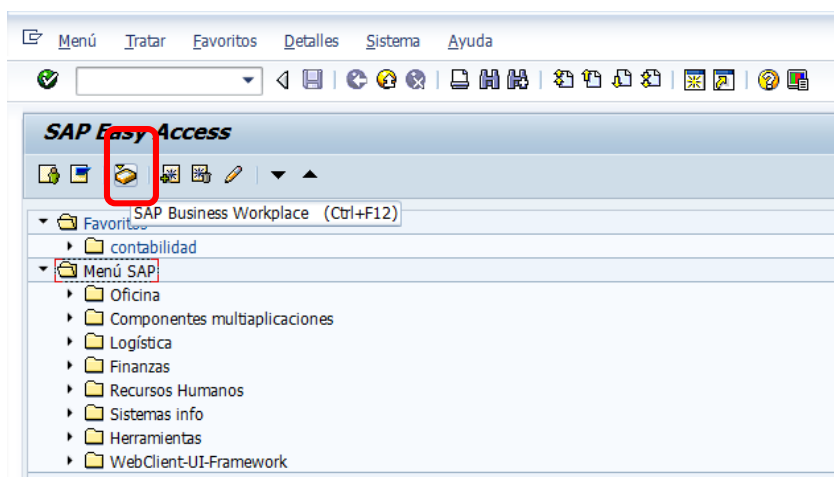
Referencia

Posicionar ☐ Posición docum. 1 / 1

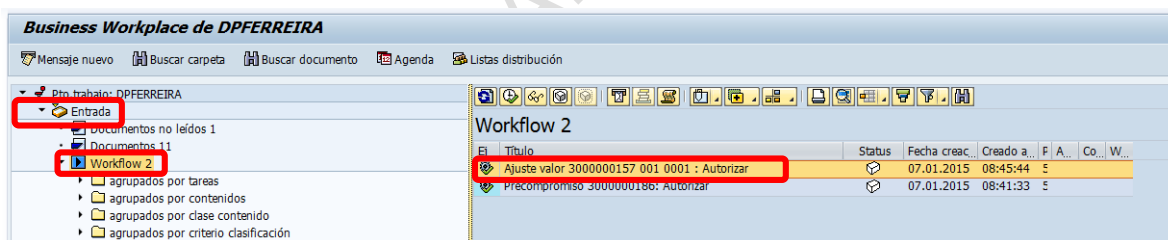
En esta imagen se puede observar datos como: Clase de solicitud, Autor o servidor que realizó la solicitud y fecha de la solicitud. Ver recuadros rojos.

2.4. Aprobar ajuste valor del Precompromiso

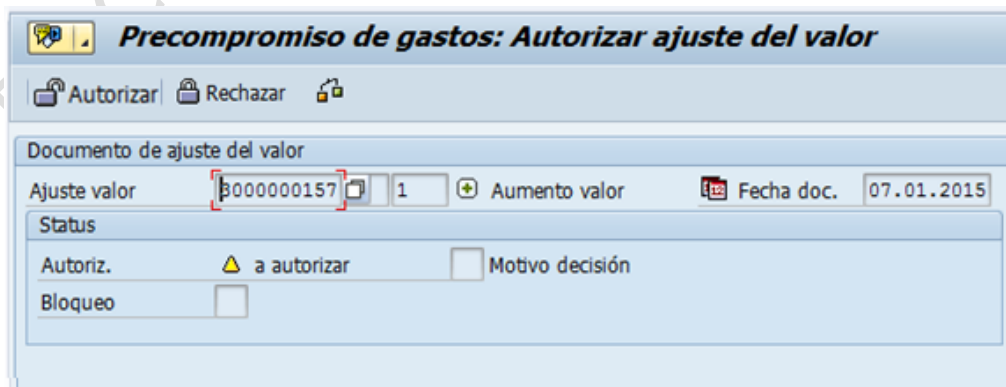
1. Ingresar a SAP, se hacer clic en SAP Business Workplace




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 Fecha doc.

Status

Autoriz. ☒ Autorizado Motivo decisión

Bloqueo

Moneda

Importe

Descripción

Valores (documento presupuestario)

Moneda

Impte.original

Importe total

Importe modif.

Importe abierto

Vence el

Bloque de imputación


Fondo

Centro de coste

Centro gestor

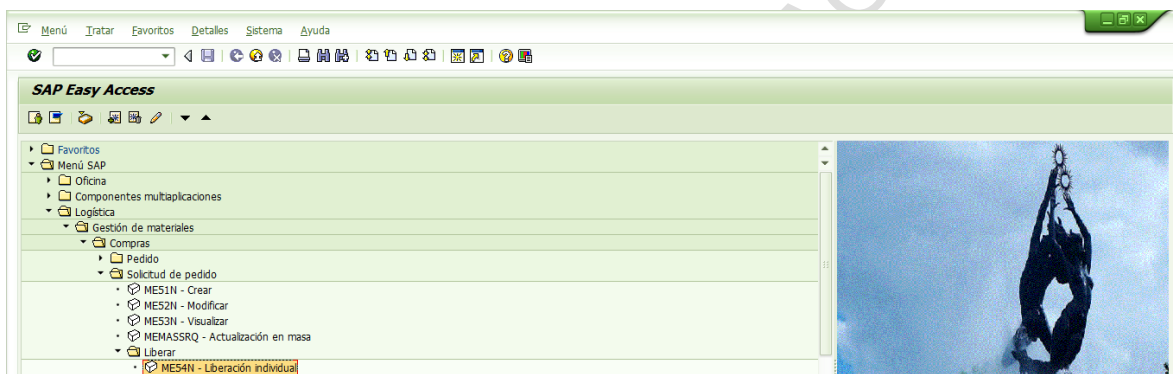
PosPre

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 10000081 como se muestra:

Solicitud de pedido Tratar Entorno Sistema Ayuda

Liberar Solicitud pedido 10000081

Resumen documento no activo Parametriz.personal

Resumen de

Sol.pedido/Pos...

10000081
10000080
10000073
10000071
10000070
10000060

ZMNC Slp Menor Cuan... 10000081



Textos Estrategia liberac.

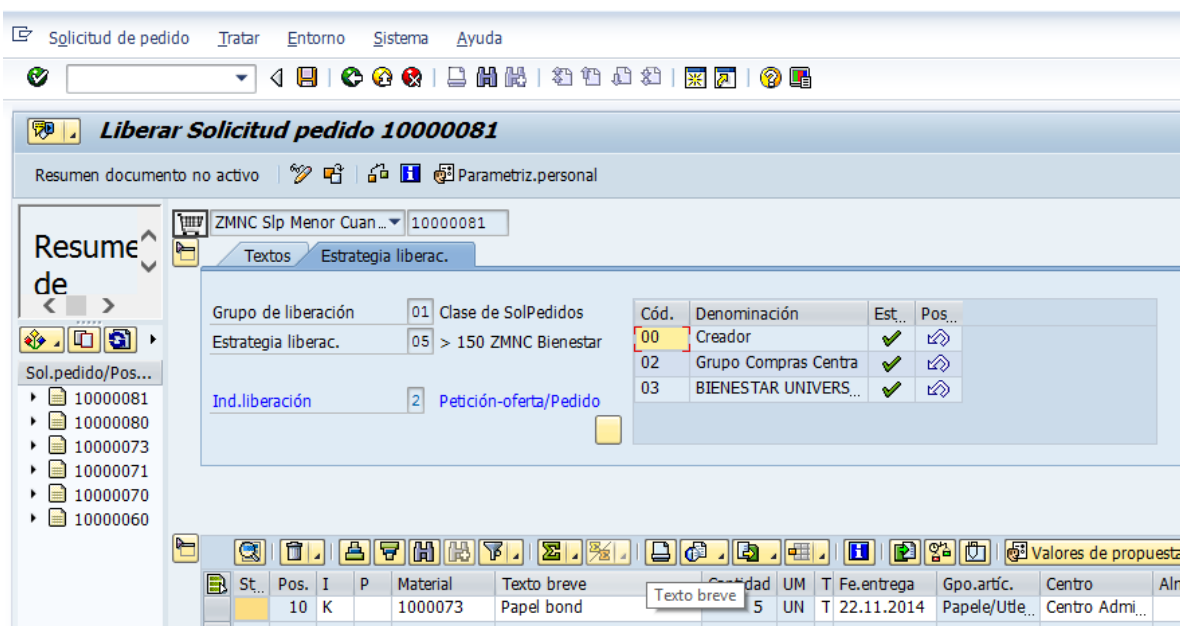
Grupo de liberación	01	Clase de SolPedidos	Cód.	Denominación	Est.	Pos.
Estrategia liberac.	05	> 150 ZMNC Bienestar	00	Creador	!	
			02	Grupo Compras Centra		
			03	BIENESTAR UNIVERS...		

Ind.liberación X Bloqueado

Valores de propuesta

St.	Pos.	I	P	Material	Texto breve	Cantidad	UM	T	Fe.entrega	Gpo.artic.	Centro	Almacén	GCp Solicitante	Nº nec.	ProvDesead	ProvFijo
	10	K		1000073	Papel bond	5	UN	T	22.11.2014	Papele/Utle...	Centro Admi...		C01		3000001	

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:



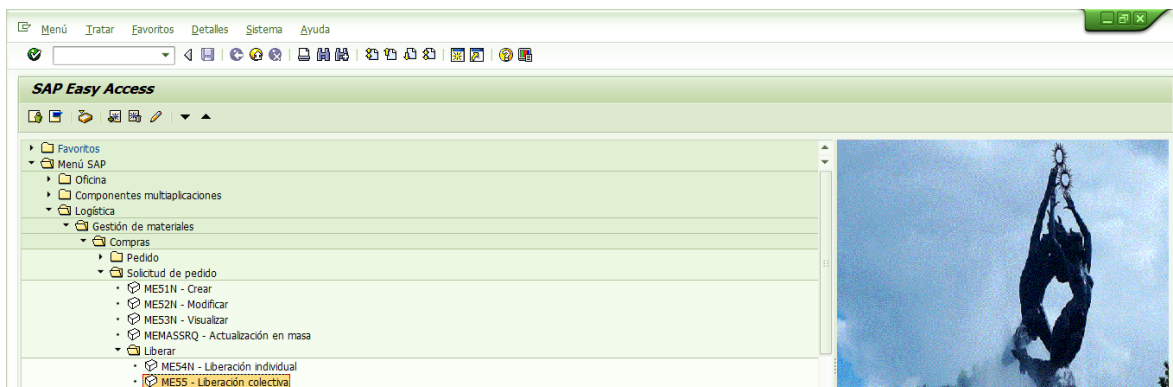
4. Al dar grabar aparece el mensaje: La solicitud de pedido 0010000081 ha sido modificada. Sólo hasta ese momento se puede convertir en Pedido.

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):

Programa Tratar Pasar a Sistema Ayuda

Liberación colectiva de solicitudes de pedido

Código de liberación

Grupo de liberación a

☒ Requisito p.liber.cumplido

☒ Sol.pedido p.liberación gral.

☒ Sol.pedido p.liber.posición

Solicitud de pedido a

Material a

Grupo de artículos a

Grupo de compras a

Alcance de la lista

Centro a

Clase de documento a

Tipo de posición a

Tipo de imputación a

Fecha de entrega a

Fecha de liberación a

Responsable de planificación a

Status tratamiento a

Proveedor fijo a

Indicador de bloqueo a

Solicitante

Texto breve

Indicador de clasificación

Centro de coste a

Elemento PEP a

Orden a

Activo fijo a


Subnúmero de activo fijo a

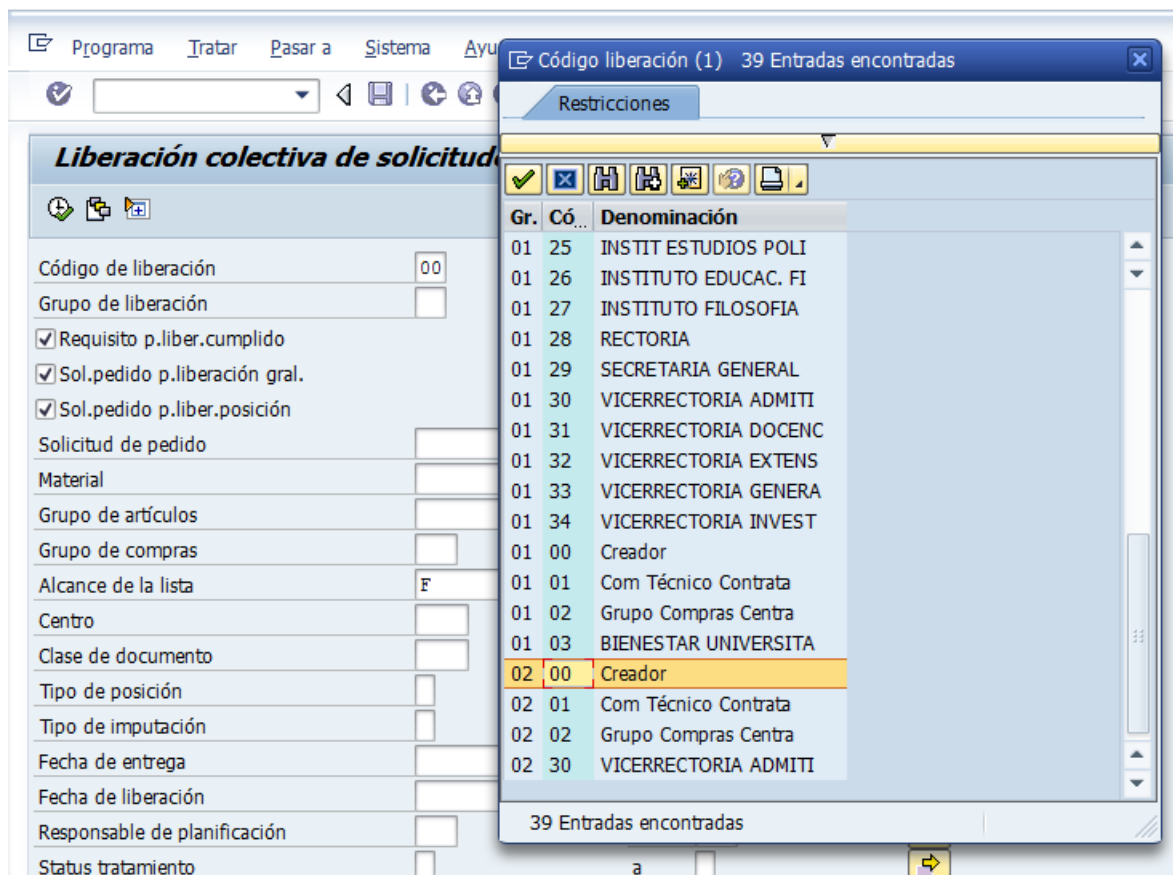
Grafo a

Número de operación a

Pedido cliente a

Posición del pedido de cliente a

4. Cuando no se indica ninguna variable, con el ícono , muestra todas 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:



Liberación colectiva de solicitud

Código de liberación: 00

Grupo de liberación:

☒ Requisito p.liber.cumplido

☒ Sol.pedido p.liberación gral.

☒ Sol.pedido p.liber.posición

Solicitud de pedido:

Material:

Grupo de artículos:

Grupo de compras:

Alcance de la lista: F

Centro:

Clase de documento:

Tipo de posición:

Tipo de imputación:

Fecha de entrega:

Fecha de liberación:

Responsable de planificación:


Status tratamiento:

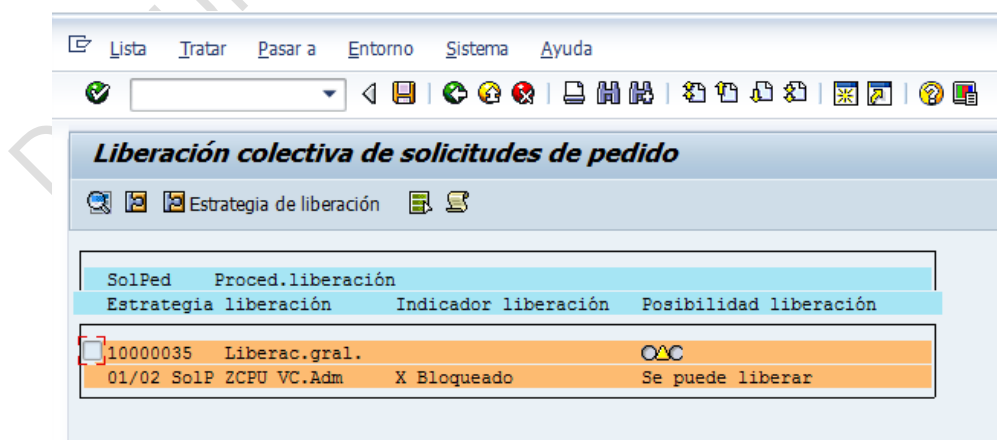
Código liberación (1) 39 Entradas encontradas

Restricciones

Gr.	Có...	Denominación
01	25	INSTITUT 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

39 Entradas encontradas

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, señalas las que quiere liberar y grabar.



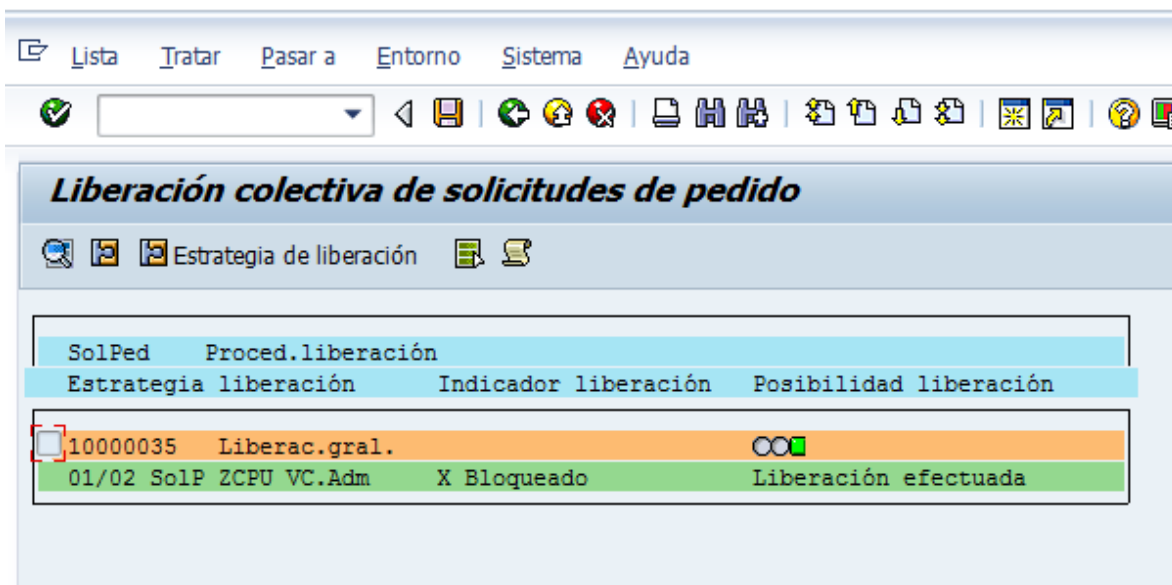
Liberación colectiva de solicitudes de pedido

Estrategia de liberación

SolPed	Proced.liberación	Indicador liberación	Posibilidad liberación
10000035	Liberac.gral.	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.liberación	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.

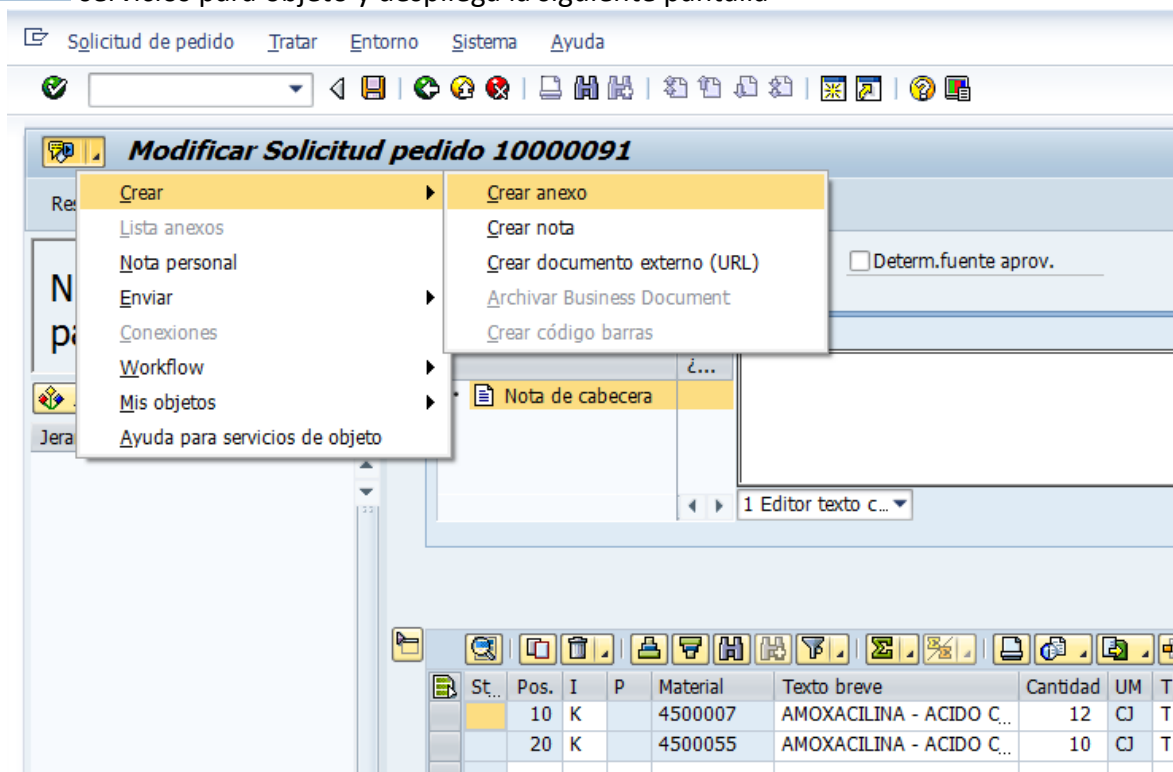
Las solicitudes de pedido y por valor mayor o igual a 2000 SMMLV requerirán aprobación del Consejo Superior.

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

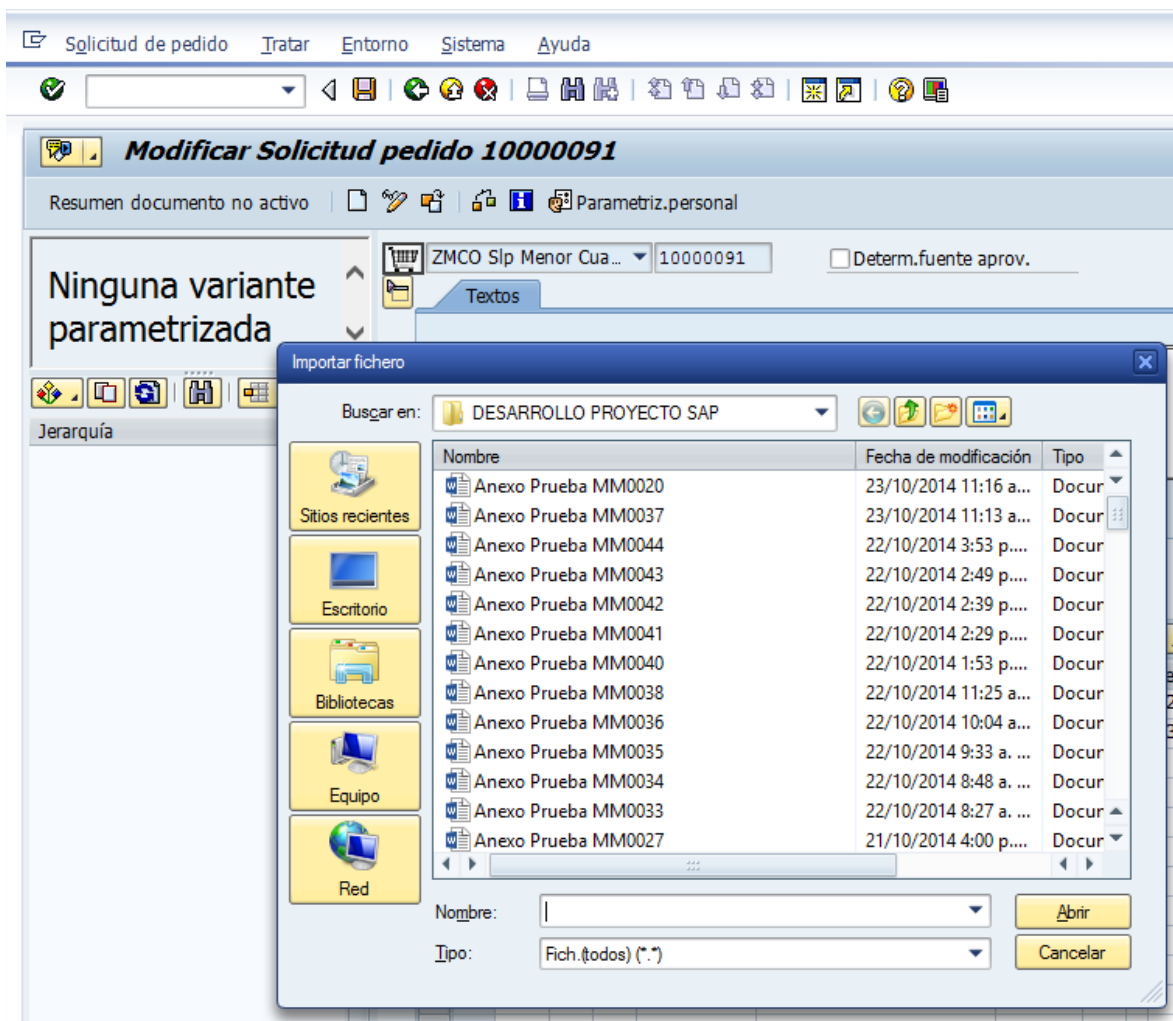
apertura y cierre y demás, se ingresarán a SAP como documentos anexos en la ruta que se indica:

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

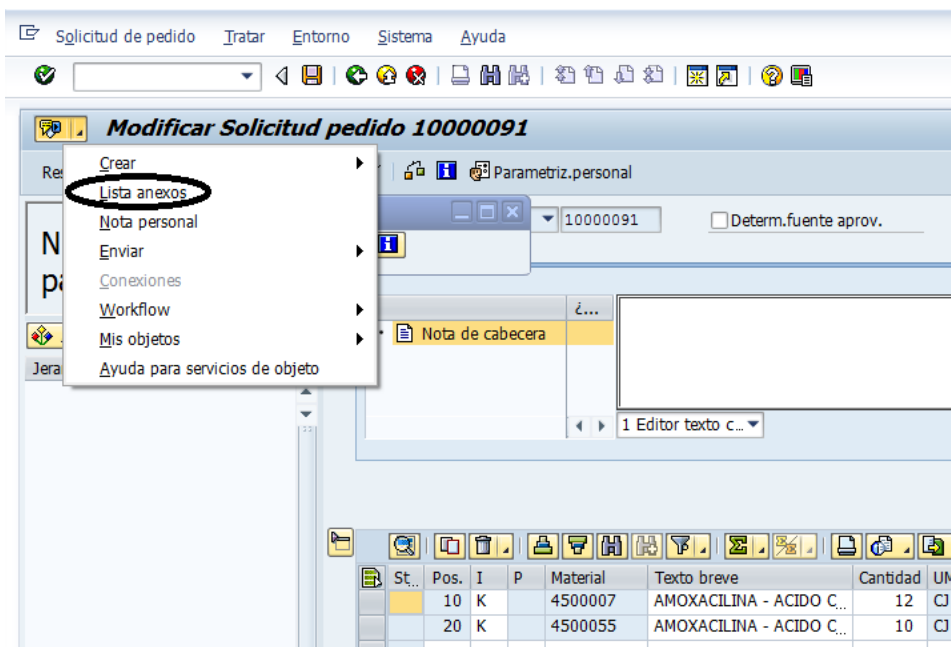


17. El sistema propone buscar en el lugar en que se tiene la información como se muestra:

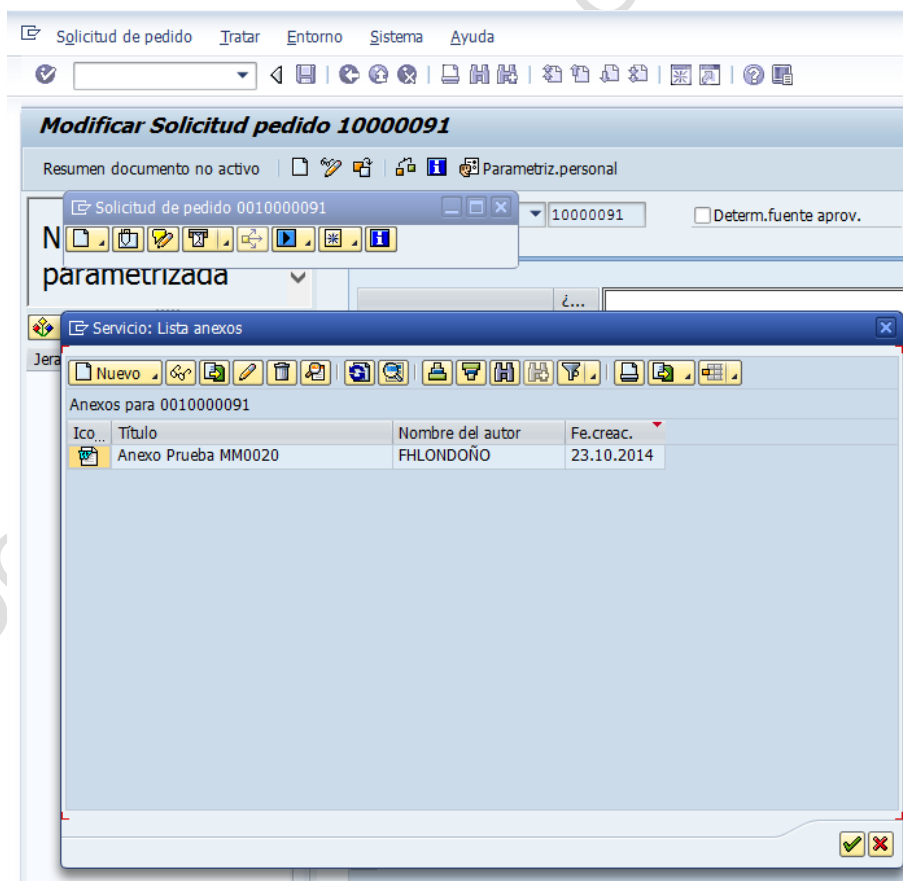



18. Se busca y selecciona el archivo y se dice abrir, el sistema lo crea como objeto.

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



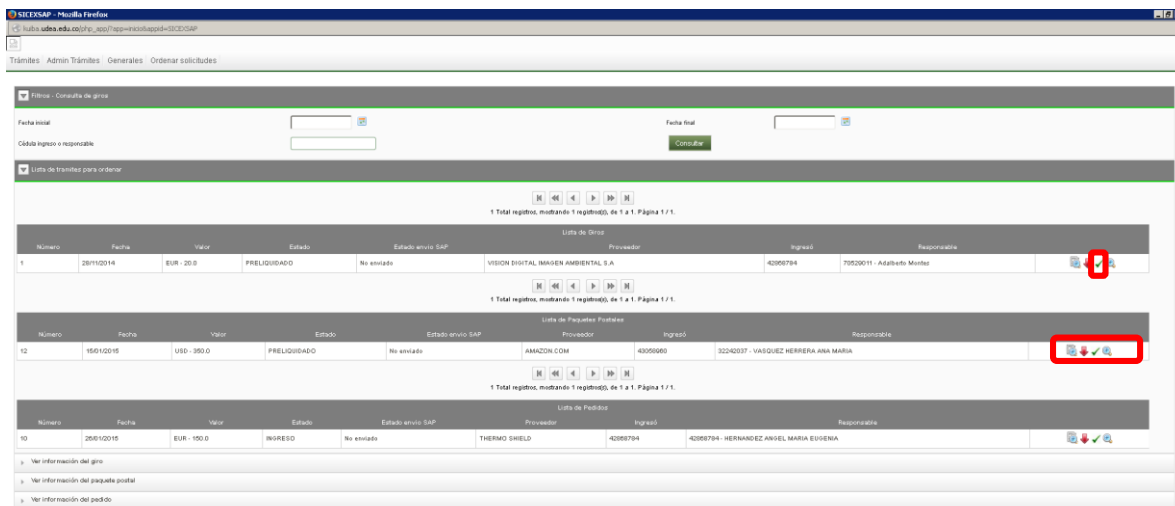
19. Le despliega la lista de los anexos como se muestra:



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 subprocesos 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.



Filtros - Consulta de giro

Fecha inicial: Fecha final:

Código ingreso o responsable:

Lista de trámites para ordenar

1 Total registros, mostrando 1 registrado, de 1 a 1. Página 1 / 1.

Número	Fecha	Valor	Estado	Estado envío SAP	Proveedor	Ingreso	Responsable
1	28/11/2014	EUR - 20.0	PRELIQUIDADO	No enviado	VISION DIGITAL IMAGEN AMBIENTAL S.A	42005704	70520011 - Adalberto Montes





1 Total registros, mostrando 1 registrado, de 1 a 1. Página 1 / 1.

Número	Fecha	Valor	Estado	Estado envío SAP	Proveedor	Ingreso	Responsable
12	15/01/2015	USD - 350.0	PRELIQUIDADO	No enviado	AMAZON.COM	43005680	32042037 - VASQUEZ HERRERA ANA MARIA

1 Total registros, mostrando 1 registrado, de 1 a 1. Página 1 / 1.

Número	Fecha	Valor	Estado	Estado envío SAP	Proveedor	Ingreso	Responsable
10	26/11/2015	EUR - 100.0	INGRESO	No enviado	THERMO SHELLO	42005704	42005704 - HERNANDEZ ANSEL MARIA EUGENIA

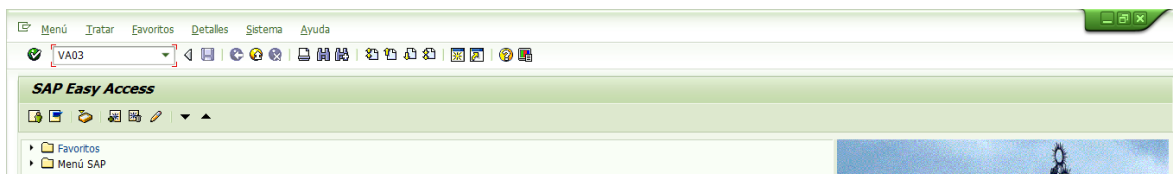
Ver información del giro
Ver información del paquete postal
Ver información del pedido

-  Mostrar preliquidación
-  Rechazar preliquidación
-  Ordenar pedido
-  Ver solicitud (información completa de lo que ingresó el usuario previamente)

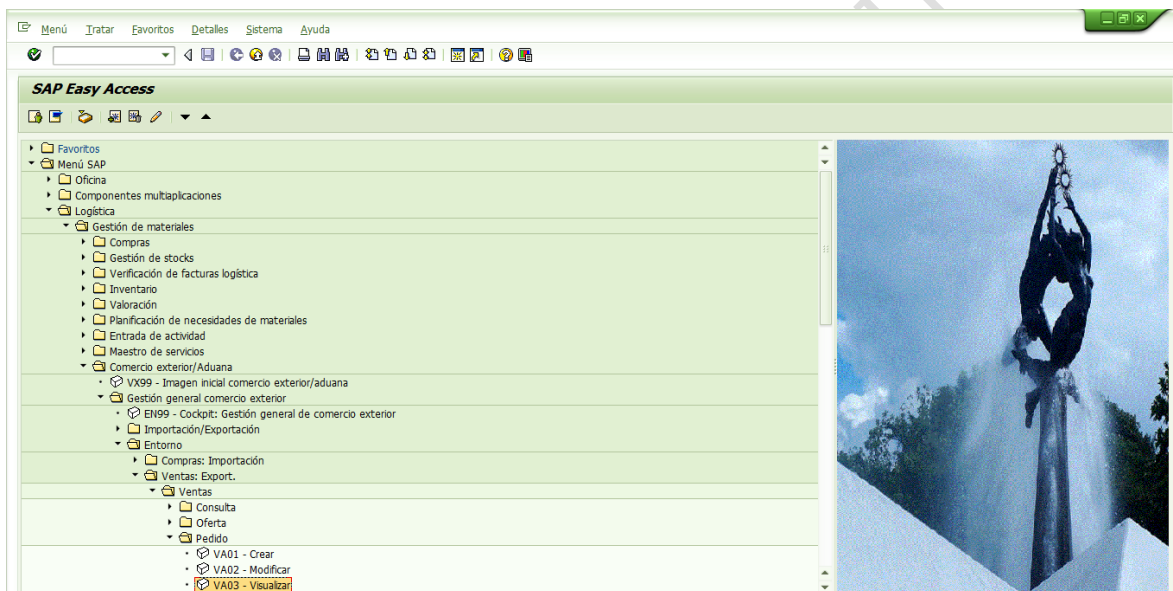
6. Compras Internacionales procede a abrir en SAP la ORDEN INTERNA o ELEMENTO PEP (Proyecto) que acumulará los gastos en que incurre la importación y lo digitará en SICOMER.
7. Seguidamente el usuario solicita el PRECOMPROMISO en SAP con la información obtenida previamente.
8. Presupuesto informa al 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 escaneados 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

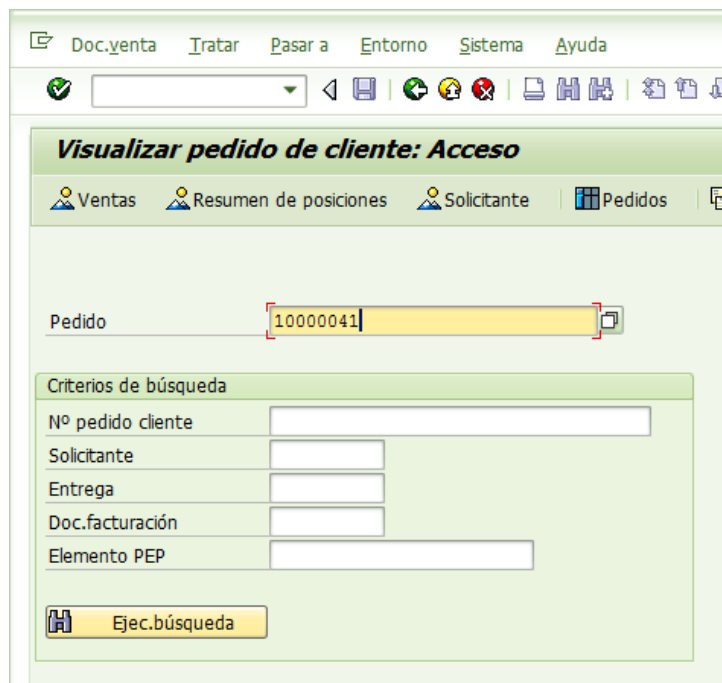
1. Digitar en la casilla superior la transacción VA03, dar enter o





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.

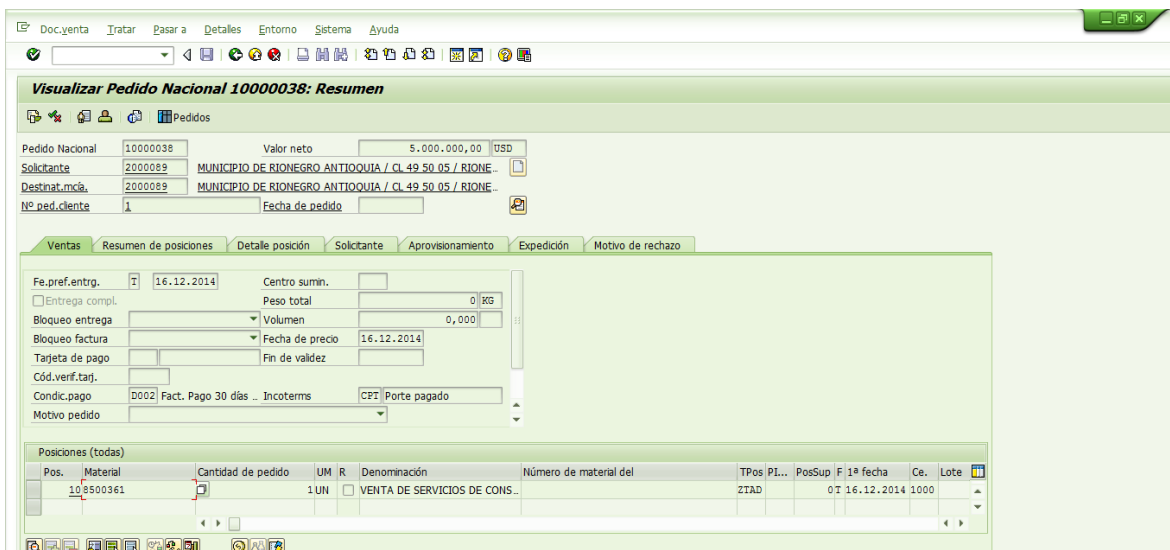
Documento de ventas (1) 49 Entradas encontradas

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

Nº pedido según cie...	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:



Visualizar Pedido Nacional 10000038: Resumen

Pedido Nacional: 10000038 Valor neto: 5.000.000,00 USD

Solicitante: 2000089 MUNICIPIO DE RIONEGRO ANTIOQUIA / CL 49 50 05 / RIONE...

Destinat.mca: 2000089 MUNICIPIO DE RIONEGRO ANTIOQUIA / CL 49 50 05 / RIONE...

Nº ped.cliente: 1 Fecha de pedido:

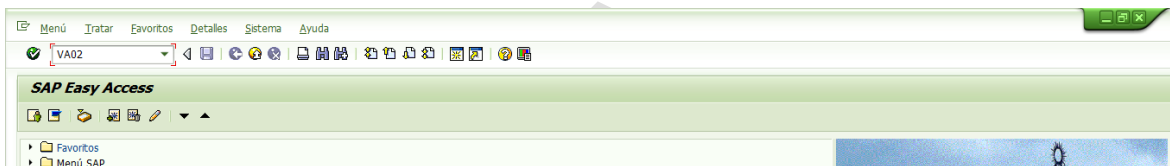
Ventas Resumen de posiciones Detalle posición Solicitante Aprovisionamiento Expedición Motivo de rechazo

Fe.pref.entrg.: 16.12.2014 Centro sumin.:
☐ Entrega compl. Peso total: 0 KG
 Bloqueo entrega: Volumen: 0,000
 Bloqueo factura: Fecha de precio: 16.12.2014
 Tarjeta de pago: Fin de validez:
 Cód.verif.tarj.:
 Cond.pago: D002 Fact. Pago 30 días .. Incoterms: CPT Porte pagado
 Motivo pedido:

Pos.	Material	Cantidad de pedido	UM	R	Denominación	Número de material del	TPos	PL...	PosSup	F 1ª fecha	Ce.	Lote
10	5500361	1	UN		VENTA DE SERVICIOS DE CONS...		2TAD			01 16.12.2014	1000	

2.9. Modificar pedido de facturación - VA02

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

SAP Easy Access

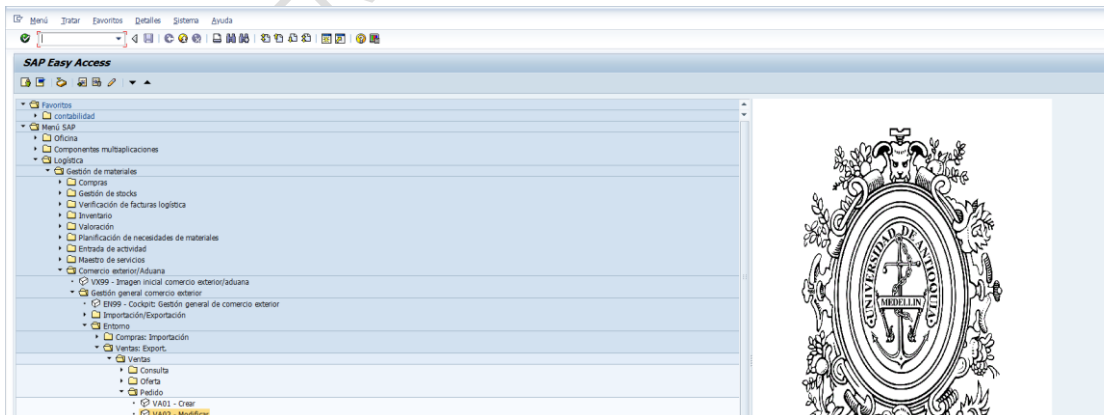
Menú Irar Favoritos Detalles Sistema Ayuda

VA02

Favoritos

Menú SAP

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



SAP Easy Access

Menú Irar Favoritos Detalles Sistema Ayuda

VA02

Favoritos

Menú SAP

Componentes multiplicaciones

Logística

Gestión de materiales

Compras

Gestión de stocks

Verificación de facturas logística

Inventario

Valoración

Planificación de necesidades de materiales

Entrega de actividad

Maestro de servicios

Comercio exterior/Aduana

EN99 - Imagen inicial comercio exterior/aduana

Gestión general comercio exterior

EN99 - Código: Gestión general de comercio exterior

Importación/Exportación

Encomas

Compras: Importación

Ventas: Exportación

Ventas


Consulta

Oferta

Pedido

VA01 - Crear

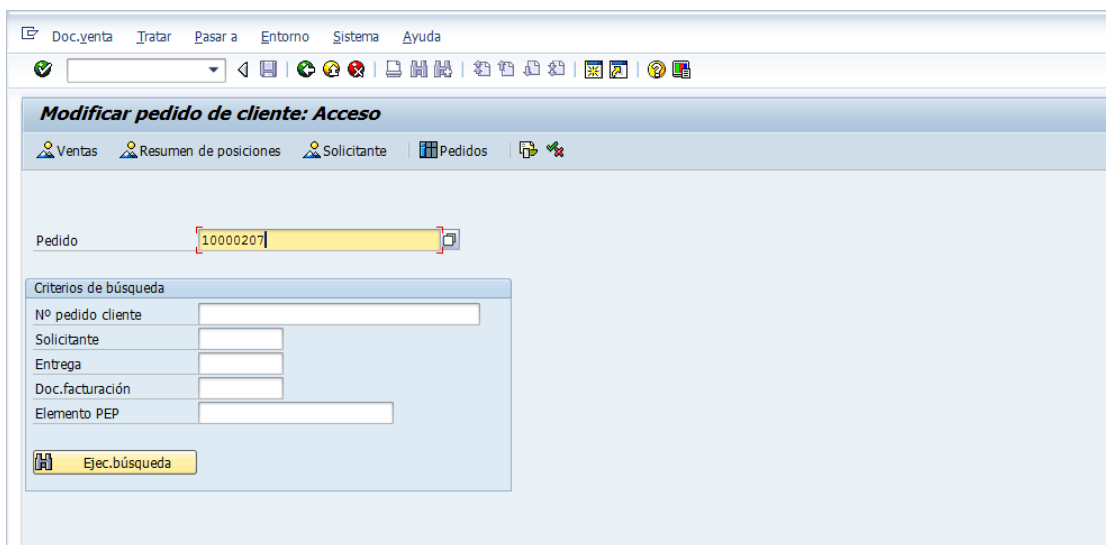
VA02 - Modificar



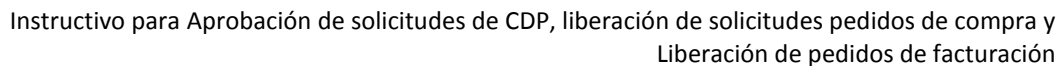
Esta funcionalidad permite modificar los datos del pedido de venta antes de ser facturado en cuanto alguno de sus datos del solicitante, material, valor, cantidades, rechazo

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

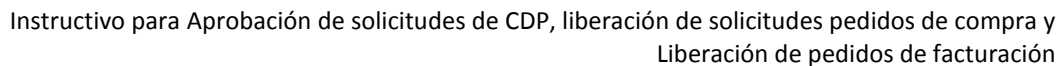
2. Digitar o seleccionar en pedido el número de un pedido que se requiere rechazar y presionar la tecla Enter.



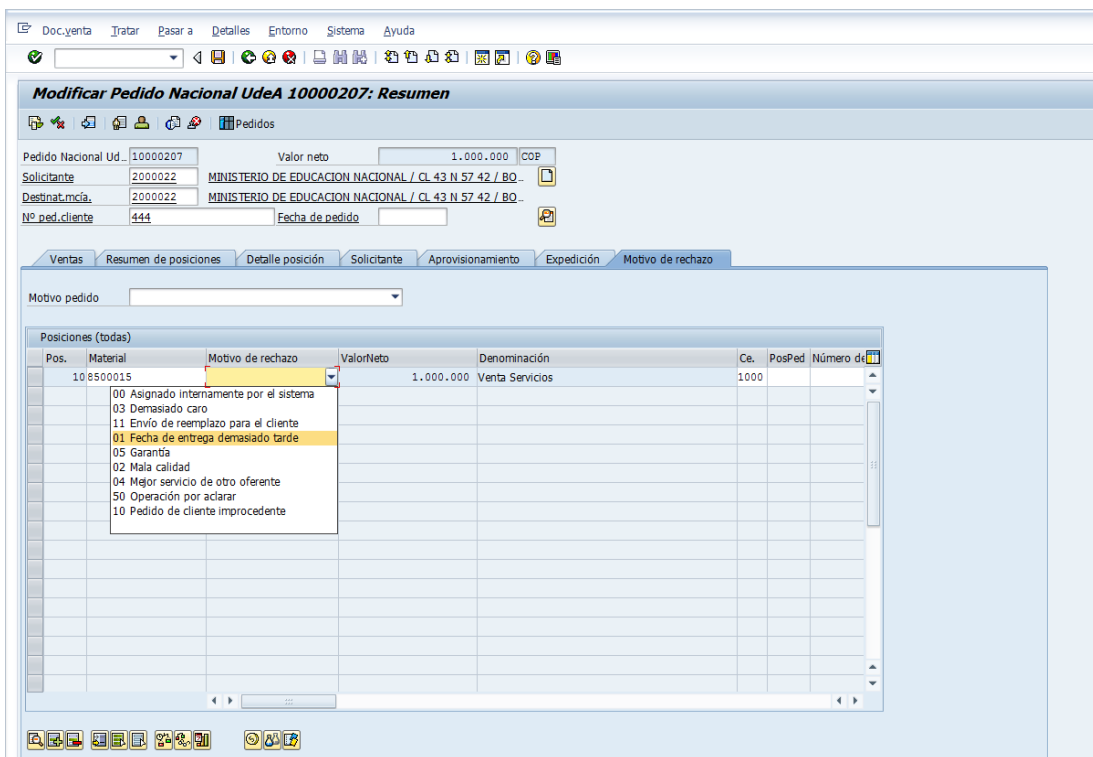
3. Visualizar el pedido a rechazar y presionar la tecla Enter.



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.



Modificar Pedido Nacional UdeA 10000207: Resumen

Pedido Nacional Ud.: 10000207 Valor neto: 1.000.000 COP

Solicitante: 2000022 MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL / CL 43 N 57 42 / BO

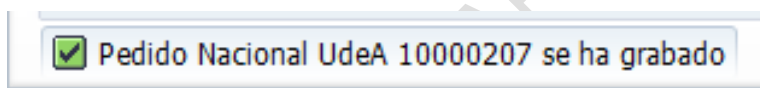
Destinatario: 2000022 MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL / CL 43 N 57 42 / BO

Nº ped. cliente: 444 Fecha de pedido:

Motivo de rechazo

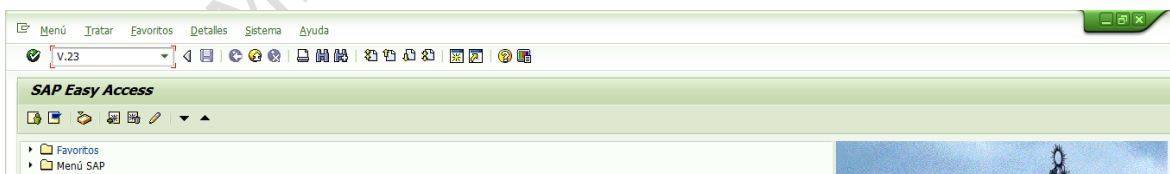
Pos.	Material	Motivo de rechazo	ValorNeto	Denominación	Ce.	PosPed	Número de
10	8500015	01 Fecha de entrega demasiado tarde	1.000.000	Venta Servicios	1000		

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



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 Iratar Pasar a Sistema Ayuda

Liberar pedidos para su facturación

Cliente [] a []

Datos organizativos

Organización ventas UA01

Canal de distribución [] a []

Sector [] a []

Oficina de ventas [] a []

Grupo de vendedores [] a []

Infos creación

Creado por MURIBE a []

Creado el [] a 03.01.2015

Info de documento

Documento comercial 10000069 a []

Tipo de documento comercial [] a []

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 Iratar 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 Iratar Pasar a Parametrización Sistema Ayuda

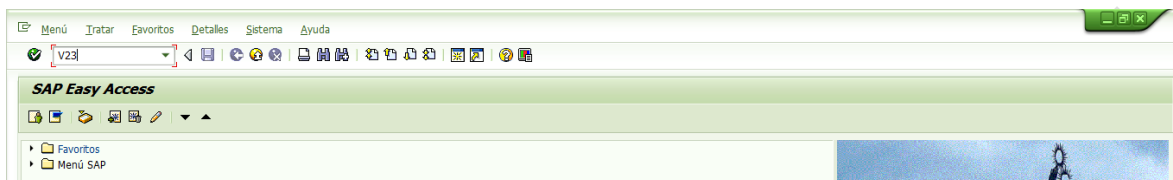
Liberar pedidos para su facturación

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

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



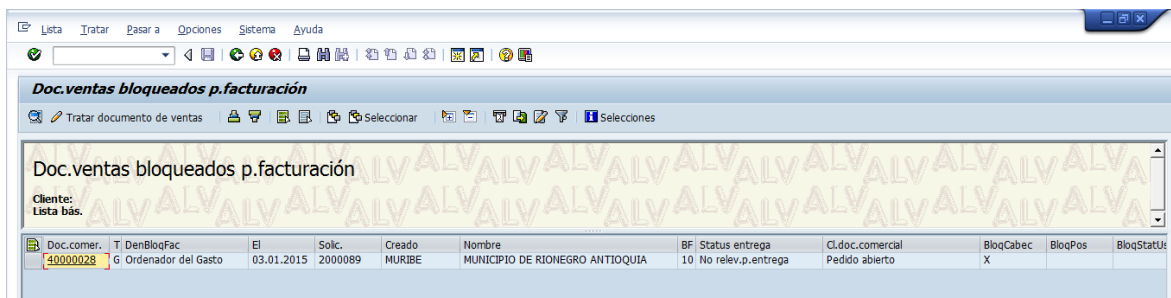
2. Se registra en datos organizativos la organización de ventas (UA01), en info de documento doc. comercial (40000028-el número del pedido de contrato o convenio al que se le crearán las facturas) y en alcance de selección se da clic en documento ventas (todos), en la parte superior se da clic en el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

Doc.ventas bloqueados p. facturación

Clic en el reloj (ejecutar) o F8

Ciente		a		→
BloqCabec				
Bloqueo factura cabecera		a		→
Datos organizat.				
Organización de ventas	UA01			
Canal de distribución	10	a		→
Sector		a		→
Oficina de ventas		a		→
Grupo de vendedores		a		→
Infos de creación				
Creado por	MURIBE	a		→
Registrado el		a	03.01.2015	→
Info de documento				
Doc.comercial	40000028	a		→
Tipo de documento comercial		a		→
Alcance de selección				
<input type="radio"/> Documentos ventas abiertos <input checked="" type="radio"/> Documentos ventas (todos)				

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



Doc.ventas bloqueados p.facturación

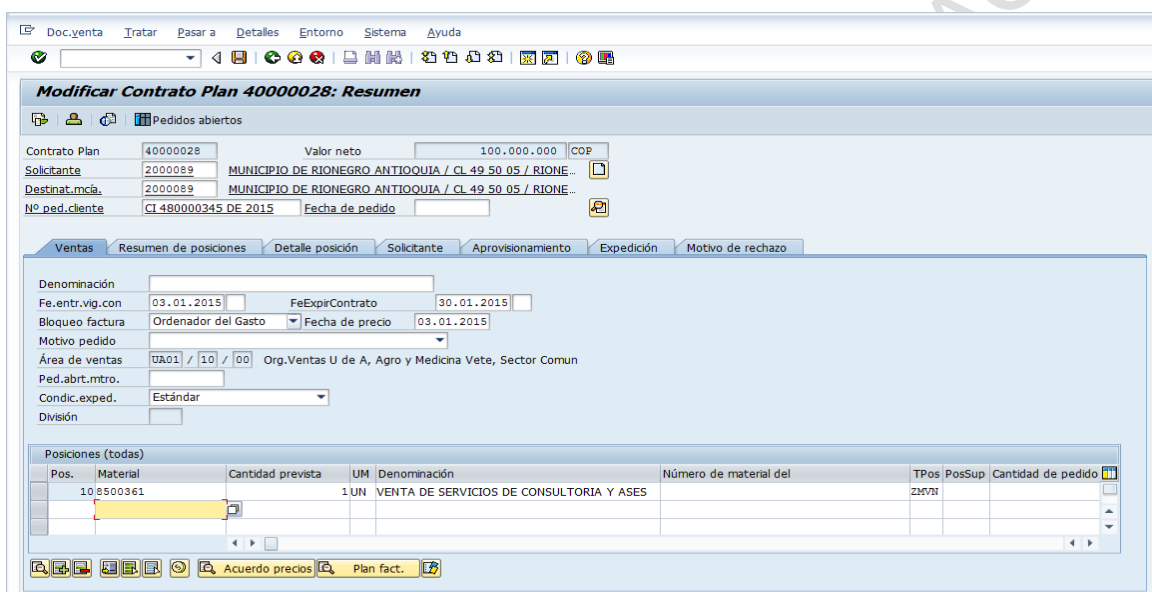
Tratar documento de ventas

Doc.ventas bloqueados p.facturación

Cliente:
Lista bás.

Doc.comer.	T DenBlogFac	El	Solc.	Creado	Nombre	BF	Status entrega	Cl.doc.comercial	BloqCabec	BloqPos	BloqStatUs
40000028	G Ordenador del Gasto	03.01.2015	2000089	MURIBE	MUNICIPIO DE RIONEGRO ANTIOQUIA	10	No relev.p.entrega	Pedido abierto	X		

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



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:

Área de ventas: UA01 / 10 / 00 Org.Ventas U de A, Agro y Medicina Vete, Sector Comun

Ped.abirt.mtro.:

Condic.exped.: Estándar

División:

Posiciones (todas)

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

Acuerdo precios Plan fact.

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 Iratar 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.abrt.mtro. Ordenador del Gasto

Condic.exped. Precio incompleto

División 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		ZM/N		

Acuerdo precios Plan fact.

Doc_venta Iratar 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.abrt.mtro.

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		ZM/N		

Acuerdo precios Plan fact.

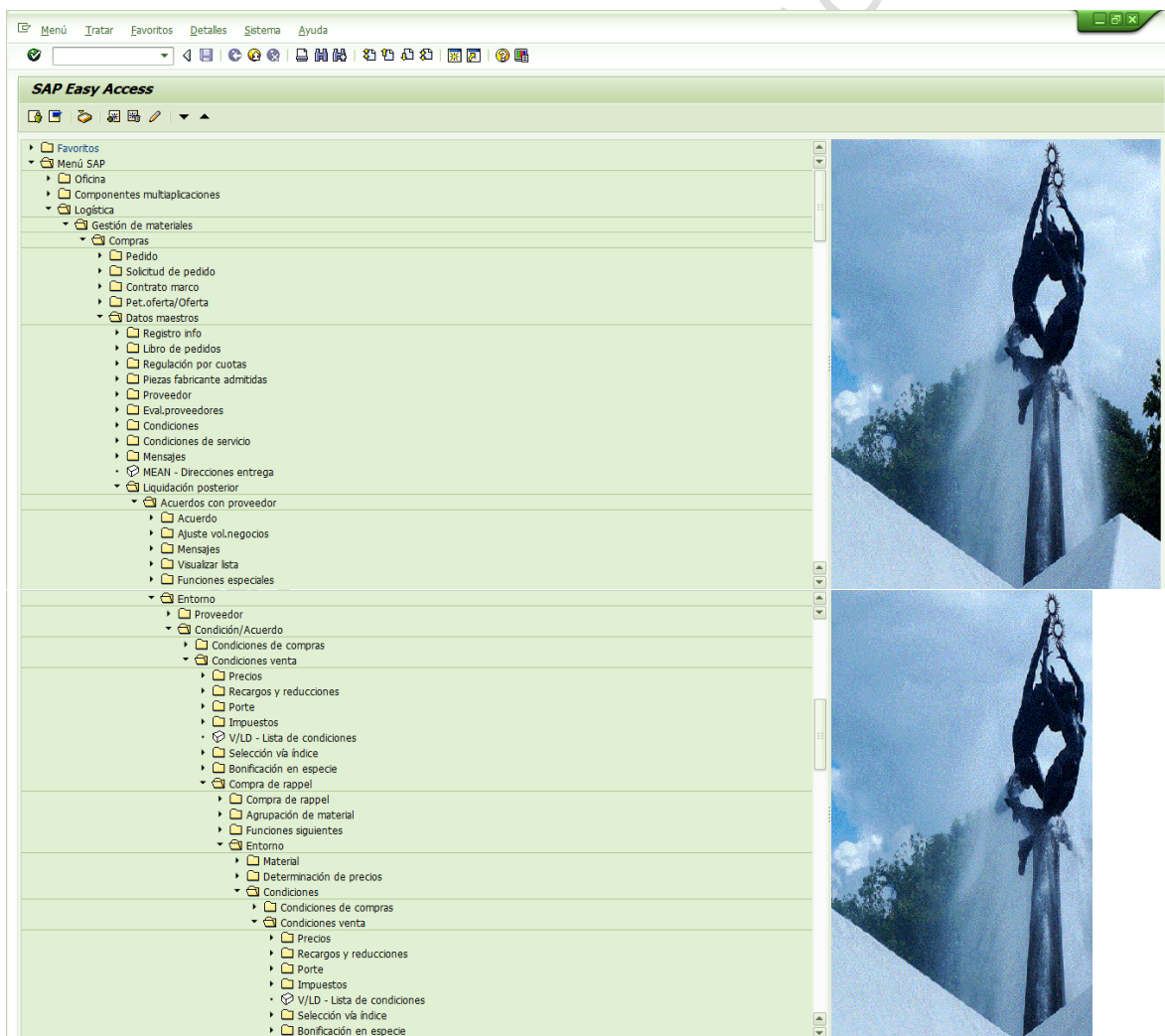
6. El sistema libera el pedido para la facturación de contratos o convenios.

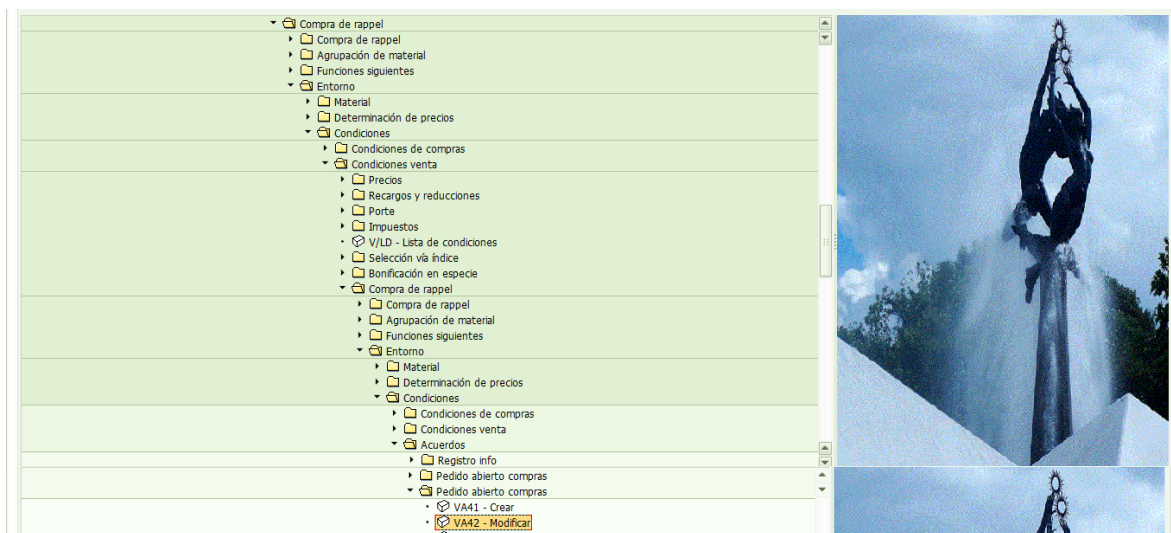
2.12. Modificar el contrato (plan de facturación)- VA42

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

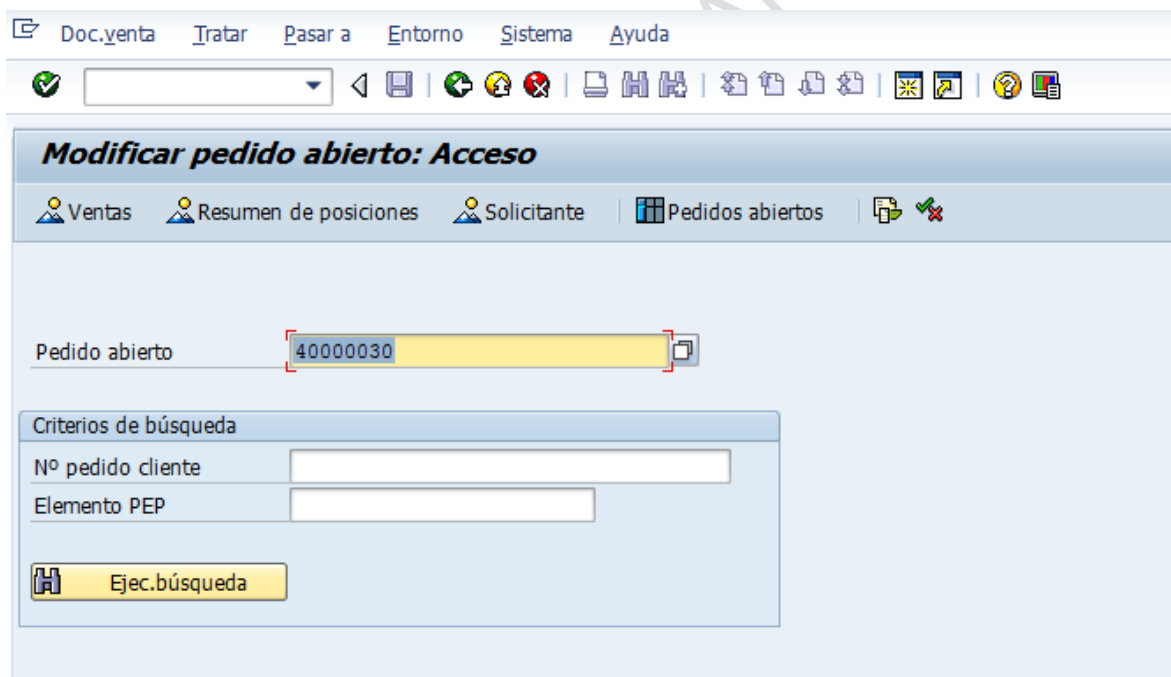


Otra forma de acceder a la transacción es ingresando por la ruta del menú indicada a continuación:





2. Diligenciar número de pedido y presionar la tecla Enter



The screenshot shows the SAP 'Modificar pedido abierto: Acceso' screen. The menu bar includes 'Doc_venta', 'Tratar', 'Pasara', 'Entorno', 'Sistema', and 'Ayuda'. The toolbar contains various icons for file operations and navigation. The main area has a title bar 'Modificar pedido abierto: Acceso' and a navigation bar with 'Ventas', 'Resumen de posiciones', 'Solicitante', and 'Pedidos abiertos'. Below the navigation bar, there is a 'Pedido abierto' field with the value '40000030'. Below this, there is a 'Criterios de búsqueda' section with two input fields: 'Nº pedido cliente' and 'Elemento PEP'. At the bottom of this section is a button labeled 'Ejec.búsqueda'.

Doc.venta Tratar Pasar a Detalles Entorno Sistema Ayuda

Modificar Pedido Abierto PVal 40000030: Resumen

Pedidos abiertos

Pedido Abierto PVal 40000030 Valor neto 100.000.000 COP

Solicitante 2000016 DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA / CL42 S2 186 OF111 / MED...

Destinat.mcia. 2000016 DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA / CL42 S2 186 OF111 / MED...

Nº ped.cliente CONTRATO 48000024131 Fecha de pedido

Ventas Resumen de posiciones Detalle posición Solicitante Motivo de rechazo

Denominación

Válido de 27.10.2014 Validez a 27.01.2015

Posiciones (todas)

Pos.	Valor previsto	Mon.	Valor requerido	Módulo para surtido	Denominación	Jerarquía productos	CICd	Material	Denom.
10	100.000.000	COP	0				WK00	8500014	Servicio

Acuerdo precios Plan fact.

3. Modificar valor o fecha y dar guardar.

Doc.venta J.utar Pasar a Detalles Entorno Sistema Ayuda

Modificar Pedido Abierto PVal 40000030: Resumen

Pedidos abiertos

Pedido Abierto PVal 40000030 Valor neto 200.000.000 COP

Solicitante 2000016 DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA / CL42 52 186 OF111 / MED..

Destinat.mcia. 2000016 DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA / CL42 52 186 OF111 / MED..

Nº ped.cliente CONTRATO 48000024131 Fecha de pedido

Ventas Resumen de posiciones Detalle posición Solicitante Motivo de rechazo

Denominación

Válido de 27.10.2014 Validez a 27.01.2015

Posiciones (todas)

Pos.	Valor previsto	Mon.	Valor requerido	Módulo para surtido	Denominación	Jerarquía productos	ClCd	Material	Denom.
10	200.000.000	COP	0				WX00	8500014	Servicio

Acuerdo precios Plan fact.

3. Grabar el pedido modificado

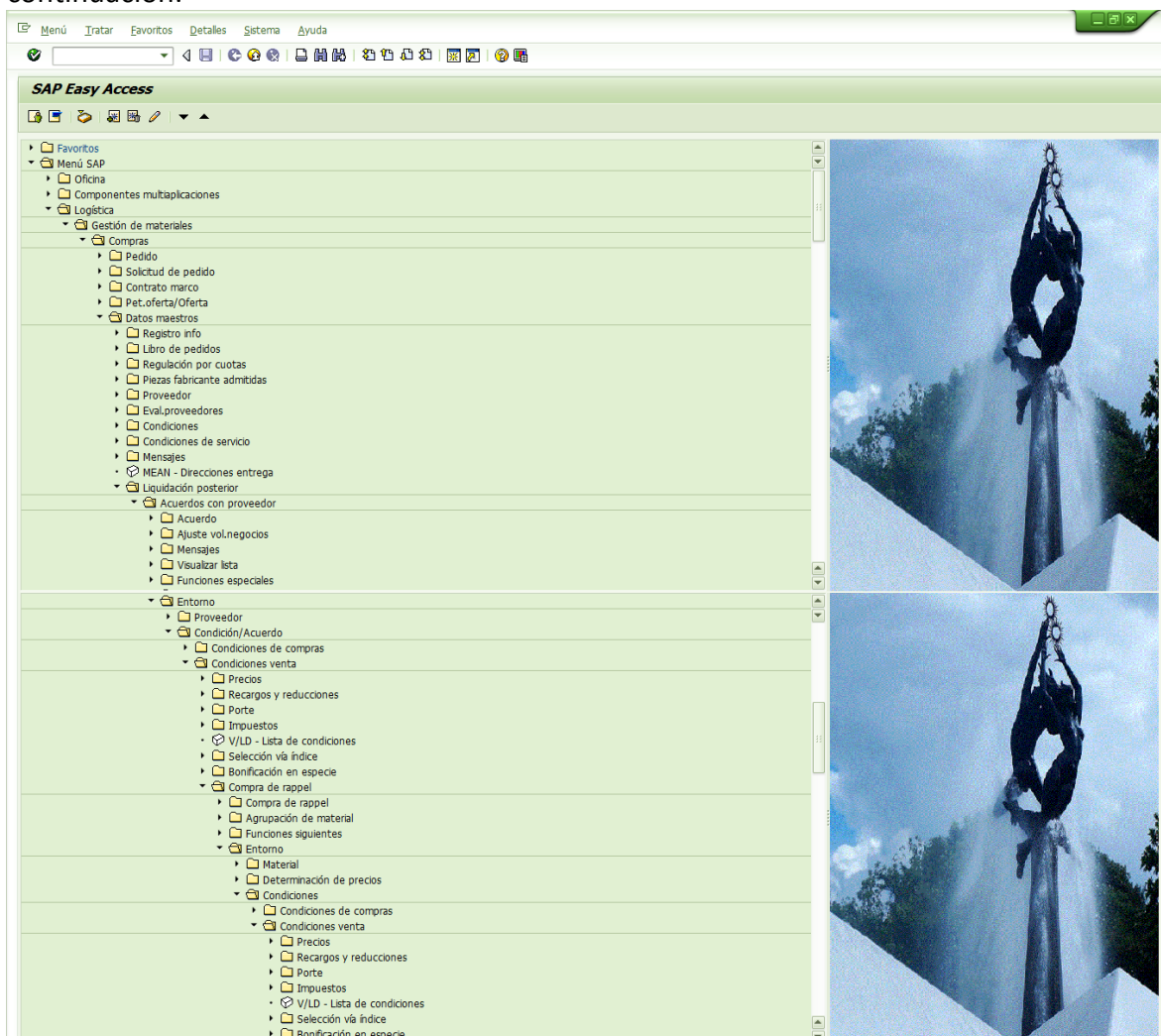
☒ Pedido Abierto PVal 40000030 se ha grabado

2.13. Visualizar contrato individual-VA43

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

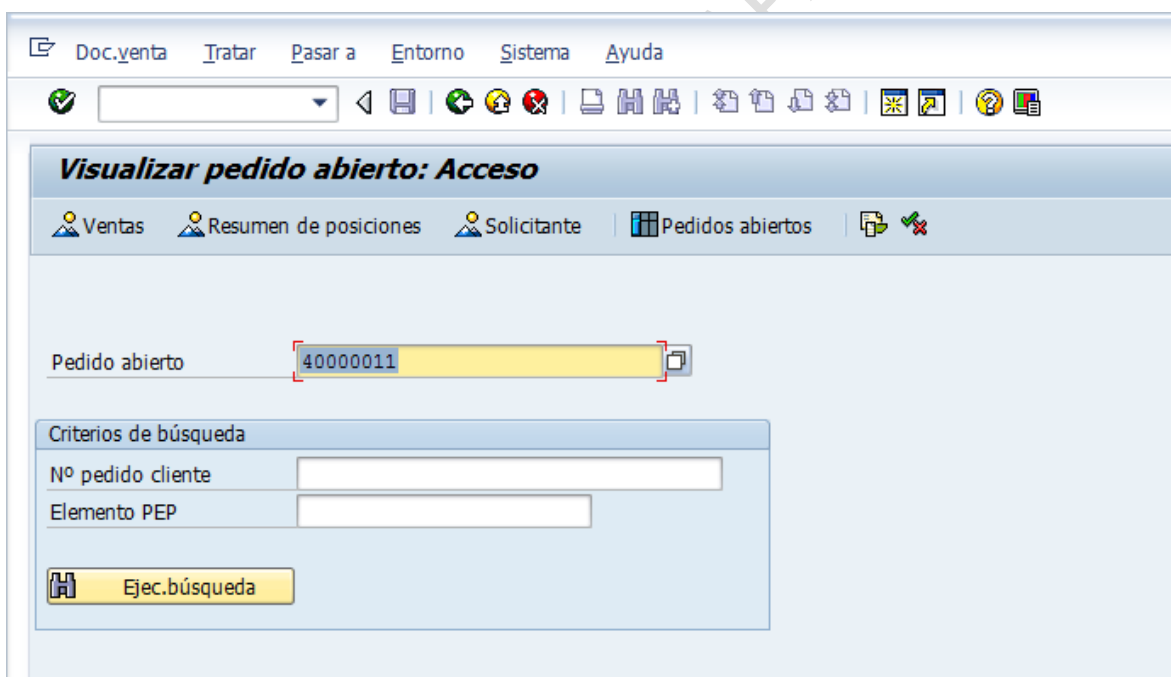


Otra forma de acceder a la transacción es ingresando por la ruta del menú indicada a continuación:





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:

Doc.yenta Iratr Pasara Detalles Entorno Sistema Ayuda

Visualizar Contrato Plan 40000011: Resumen

Pedidos abiertos

Contrato Plan 40000011 Valor neto 5.000,00 USD

Solicitante 4000001 IRIGOYEN BEATRIZ DEL LUJ / VIAMONTE 444 / SIN IDENTIFI

Destinat.mcia. 4000001 IRIGOYEN BEATRIZ DEL LUJ / VIAMONTE 444 / SIN IDENTIFI

Nº ped.cliente Fecha de pedido

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

Denominación

Fe.entrvig.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.abrt.mtro.

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		ZMVI	0	

Acuerdo precios Plan fact.

Doc.yenta Iratr Pasara Detalles Entorno Sistema Ayuda

Visualizar Contrato Plan 40000011: Datos de posición

Posición 10 Tipo posición ZMVI Pos.contrato Parcial

Material 8500361 VENTA DE SERVICIOS DE CONSULTORIA Y ASES

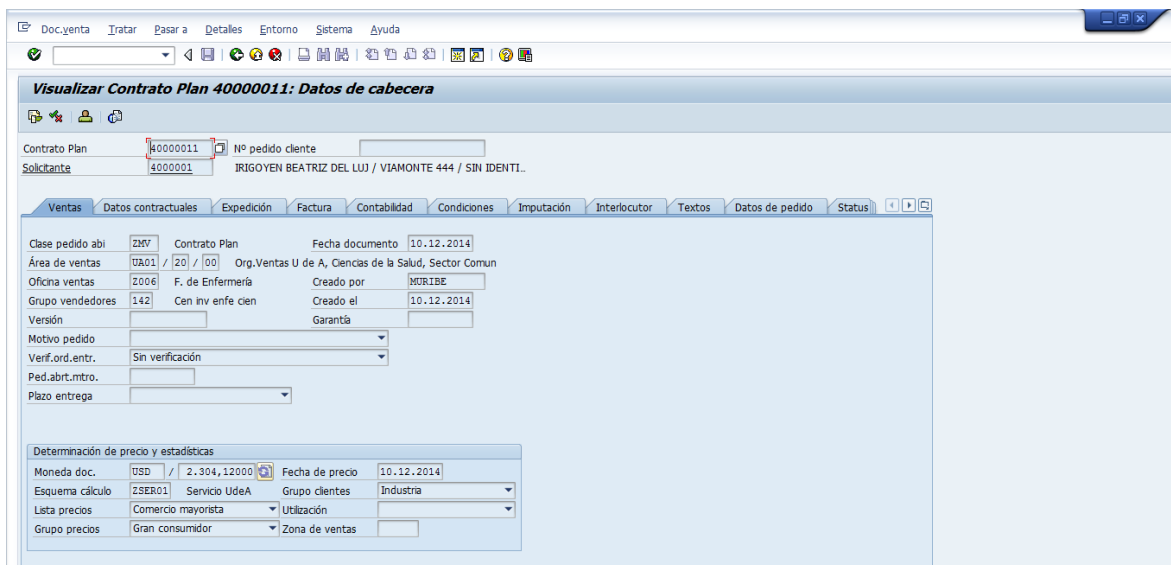
Ventas A Ventas B Datos contractuales Expedición Factura Plan facturación Condiciones Imputación Interlocutor Textos Datos...

Ctd. 1 UN Neto 5.000,00 USD Impuesto 0,00

Elem.precio

I...	CCd	Denominación	Importe	Mon.	por	UM	Valor condición	Mon.	Status	ConCon	UMB	DeCo...	UM	Valor condición	Mon...	Est.
		PSSV Prc.pos.servicio	5.000,00	USD		1 UN	5.000,00	USD			1 UN	1 UN		0,00		
		PSSV Prc.pos.servicio	0,00	USD		1 UN	0,00	USD			1 UN	1 UN		0,00		
		Bruto	5.000,00	USD		1 UN	5.000,00	USD			1 UN	1 UN		0,00		
		Importe descuento	0,00	USD		1 UN	0,00	USD			1 UN	1 UN		0,00		
		Neto posición	5.000,00	USD		1 UN	5.000,00	USD			1 UN	1 UN		0,00		
		Importe final	5.000,00	USD		1 UN	5.000,00	USD			1 UN	1 UN		0,00		
		Pago pronto pago	0,000				0,00	USD			0	0		0,00		

Reg.condición Análisis Actualizar



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