

Manual de Usuario

MM-PUR

01 Manual Usuario Proceso de Compras Nacionales

01 Manual Usuario Proceso de Compras Nacionales

Proceso

Compra de Materiales y Servicios.

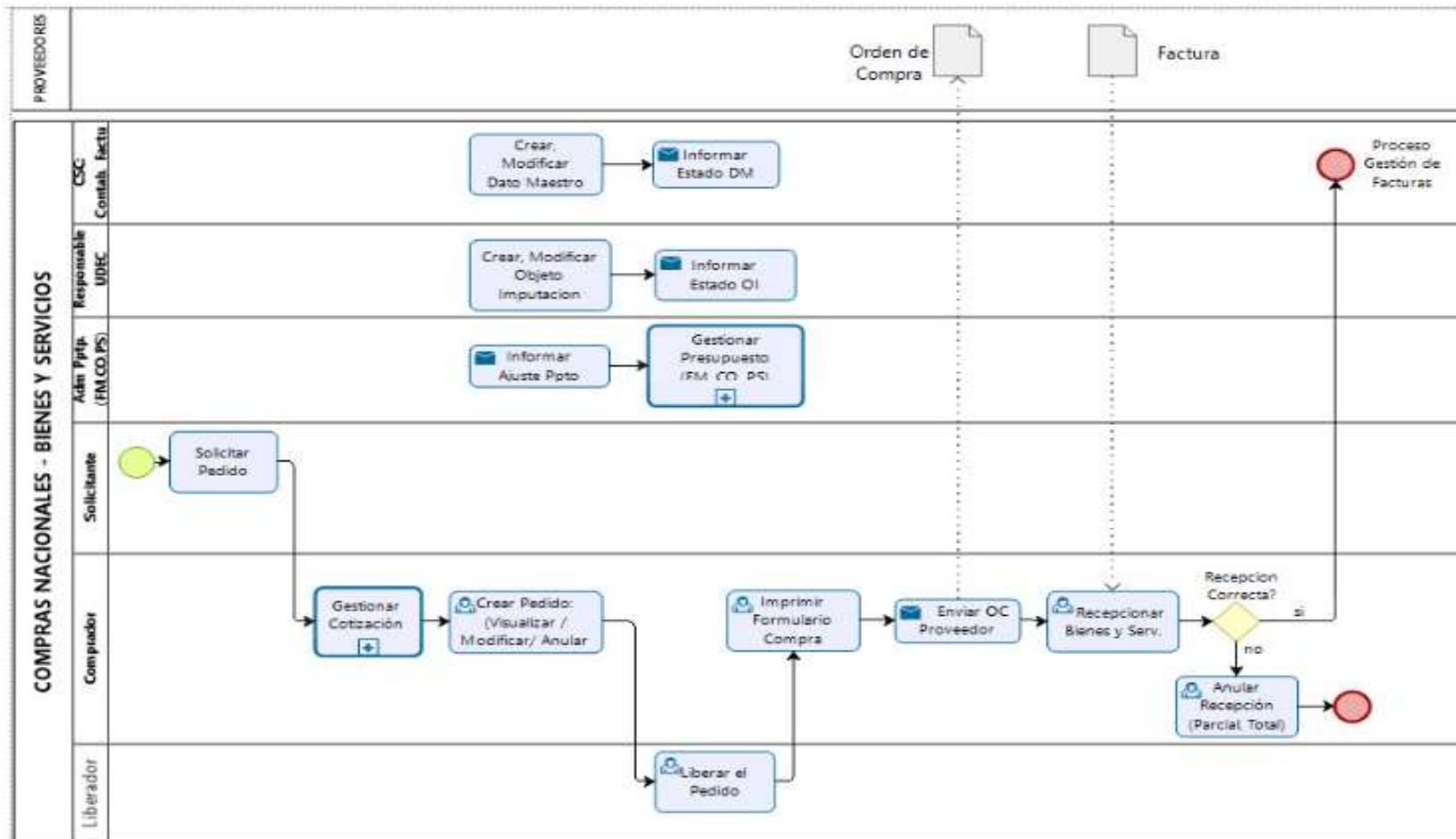
Objetivo

El objetivo del presente documento es dar a conocer en que consiste el proceso de compra de un material o de un servicio, quien autoriza el pedido de compra, como se recepciona dicho pedido y como ingreso facturas al sistema, para luego ser pagada por quien corresponda.

Índice

| | | |
|-----|--|----|
| 1. | Proceso de compras nacionales | 3 |
| 1.1 | Estructura del pedido de compra | 4 |
| 2. | Crear Pedido de Compras..... | 6 |
| 2.1 | Modificar/Visualizar Pedido de Compras..... | 20 |
| 2.2 | Liberar Pedido | 21 |
| 2.3 | Impresión Pedido | 25 |
| 3. | Entrada de Mercancías..... | 29 |
| 3.1 | Anular Entrada de Mercancías..... | 35 |
| 4. | Entrada de Servicios..... | 37 |
| 4.1 | Anular Entrada de Servicios | 44 |
| 5. | Anular Pedido de Compra..... | 49 |
| 6. | Reportes | 51 |
| 6.1 | Documentos de compras por número de pedido | 51 |
| 6.2 | Informe de Prestaciones..... | 55 |

1. PROCESO DE COMPRAS NACIONALES



1.1 Estructura del pedido de compra

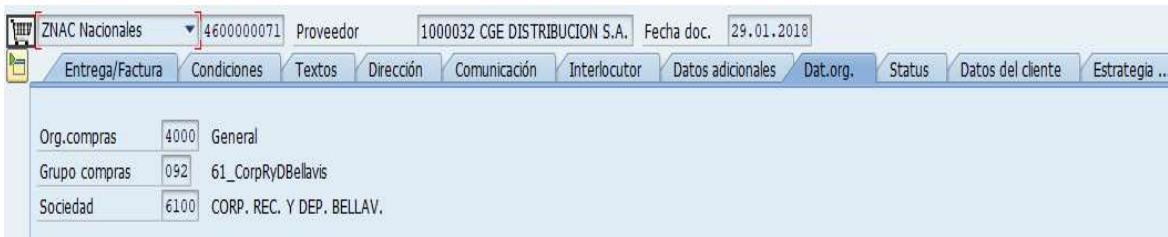
El pedido de compra tiene como esquema o estructura general de 3 partes:

- a) Cabecera
- b) Resumen de posiciones
- c) Posición



a) Cabecera:

En la cabecera del pedido, se solicitan datos de la organización, datos bancarios, y se observan condiciones que se hayan acordado con el proveedor, condiciones de pago establecidas, datos del proveedor, etc.



b) Resumen de posiciones:

En esta parte del pedido de compra, se solicitan datos de imputación, tipo de posición, material o servicio, cantidad, fecha de entrega, precio, centro y se observan datos como moneda, grupo de artículo, etc.

Nota: Cada una de las filas, la que llamaremos Posiciones (enumeradas en decenas), corresponde a un material, activo fijo o servicio.

ZNAC Nacionales 4600000466 Proveedor 1000058 COMP.VTA.DE ART.DEPC Fecha doc. 23.08.2018

Cabecera

| S.. | Pos | I | P | Material | Txt.brv. | Ctd.pedido | U... | T Fe.entrega | Prc.neto | Mon... | por | CPP | Grupo art. | Ce. |
|-----|-----|---|---|----------|-------------------------|------------|------|--------------|----------|--------|-----|-----|--------------|--------------------|
| | 10 | | | 2000000 | BALON DE BASKETBALL ... | 20 | UN | D 22.11.2017 | 19.000 | CLP | 1 | UN | ELEM SEGU... | Ccp_Corp_Rec_De... |

- Materiales se indican con código (desde dato maestro).
- Servicios y activos fijos se indican solo con texto breve.

c) Detalle de Posición:

Indica información resumen de los campos anteriores y solicita información como indicadores de impuestos y centros en los que se imputará el pedido. Permite ver la historia del pedido, es decir, los distintos movimientos que se hayan generado.

ZNAC Nacionales 4600000466 Proveedor 1000058 COMP.VTA.DE ART.DE... Fecha doc. 23.08.2018

Cabecera

Resumen de posiciones

Posición 1 [10] 2000000 , BALON DE BASKETBALL N° ...

Datos del material Cantidades/Pesos Repartos Entrega Factura Condiciones Imputación Historial de pedido Textos Dirección entrega Co...

Ctd. 20 UN Neto 380.000 CLP

Reg.condición Anális. Actualizar

| I... | CiCd | Denominación | Importe | Mon. | por | UM | Valor condición | Mon. | Status | ConCon | Comp.ATO/MTS | UMB | DeCo... | UM | Valo |
|------|------|----------------------|---------|------|-----|-----|-----------------|------|--------|--------|--------------|-----|---------|-----|------|
| | P000 | Precio bruto | 19.000 | CLP | | 1UN | 380.000 | CLP | | | 1 | UN | | 1UN | |
| | | Valor neto | 19.000 | CLP | | 1UN | 380.000 | CLP | | | 1 | UN | | 1UN | |
| | | Valor neto + impuest | 19.000 | CLP | | 1UN | 380.000 | CLP | | | 1 | UN | | 1UN | |

2. CREAR PEDIDO DE COMPRAS


| | |
|------------------------------|--------------------------------|
| Actividad | Crear Pedido de Compras |
| Transacciones SAP S4 HANA | ME21N |

- **Menú SAP: Logística -> Gestión de Materiales -> Compras -> Pedido -> Crear -> Proveedor/centro suministrador conocido**
- **Acceso directo a la transacción: ME21N**

Al comenzar la operación desde el menú o bien directamente desde la transacción (ME21N), visualizará la pantalla "Crear Pedido" donde deberá crear el pedido. El pedido puede ser de Materiales, Activo fijo o de Servicios.

- a) En la **cabecera** del pedido de compra, se pueden encontrar los siguientes campos que son relevantes en sus respectivas pestañas. Estos datos son válidos para compra de material, servicio o activo fijo.

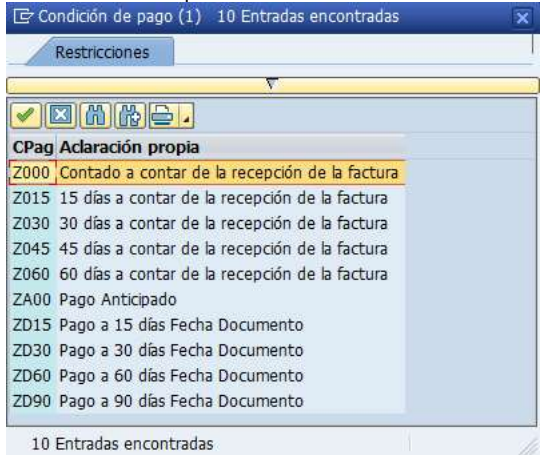


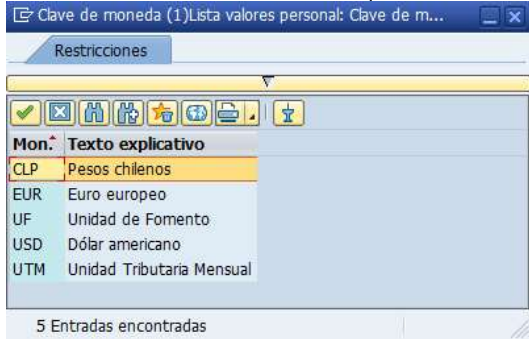
| Nombre del Campo | Descripción |
|---------------------|--|
| 1. Clase de pedido. | <p>Seleccione la clase de Pedido de Compras (Utilizar alguno de los que comienzan con Z)</p>  |

| | |
|--------------|---|
| 2. Proveedor | <p>Seleccionar el proveedor (dato maestro)</p>  |
|--------------|---|

Etiqueta Entrega/Factura: Seleccionar Condición de pago, moneda y verificar tipo de cambio.



| Nombre del Campo | Descripción |
|------------------|--|
| 3. Cond. Pago | <p>Condición de pago acordada con el proveedor, usar las condiciones que comienzan con "Z".</p>  |

| | |
|-------------------|--|
| 4. Moneda | <p>Clave de la moneda en el que se hace el pedido de compra.</p>  |
| 5. Tipo de cambio | <p>Tipo de cambio que utiliza el sistema para la conversión de moneda extranjera a local. Verificar si el valor que se visualiza esta actualizado en el día.</p> |

Etiqueta Condiciones: Verificar Valor total neto, total Impuesto y valor total de la compra.



| Elem.precio | I... CICd | Denominación | Importe | Mon. | por | UM | Valor condición | Mon. | Status | Comp |
|-------------|-----------|----------------------|---------|------|-----|----|-----------------|------|--------|------|
| | P001 | Precio bruto | | | | | 3.000 | CLP | | |
| | | Valor neto | | | | | 3.000 | CLP | | |
| | JEXS | Taxes on the PO | | | | | 570 | CLP | | |
| | | Valor neto + impuest | | | | | 3.570 | CLP | | |

Etiqueta Textos: Campo dinámico para completar con un texto de cabecera, se debe ingresar información relevante para el proveedor, como por ejemplo el número de cotización.



Nacionales 460000948 creado por Danilo Espinoza

esumen documento activo | Visualización de impresión | Mensajes | Parametriz.personal

ZNAC Nacionales | 460000948 | Proveedor | 1000785 SODIMAC S.A. | Fecha doc. | 17.07.2019

Textos de cabecera

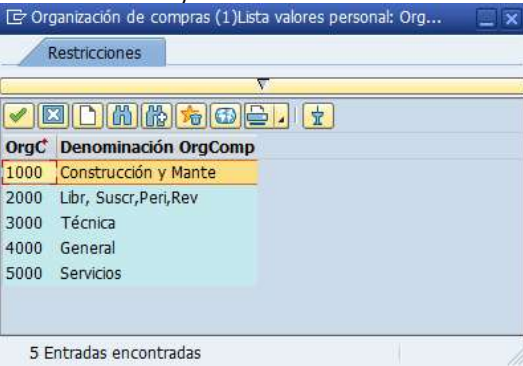
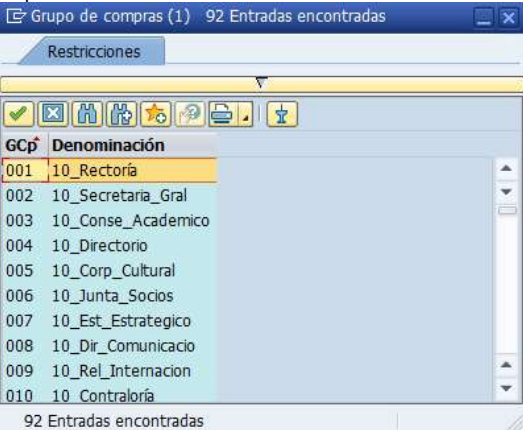
- Texto de cabecera ✓
- Nota de cabecera
- Clases de precio
- Fechas

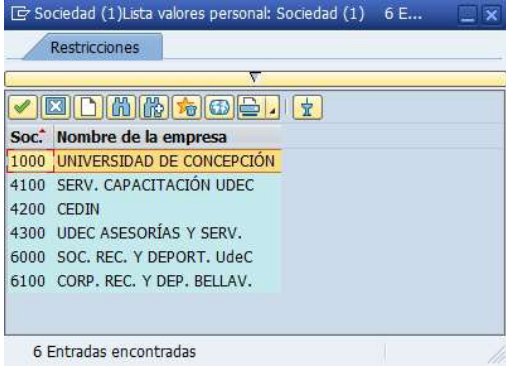
Cotización 8483

1 Editor texto ...

Etiqueta Dat. Org.: Registrar Datos de Organización de compras, Grupos compras y Sociedad.




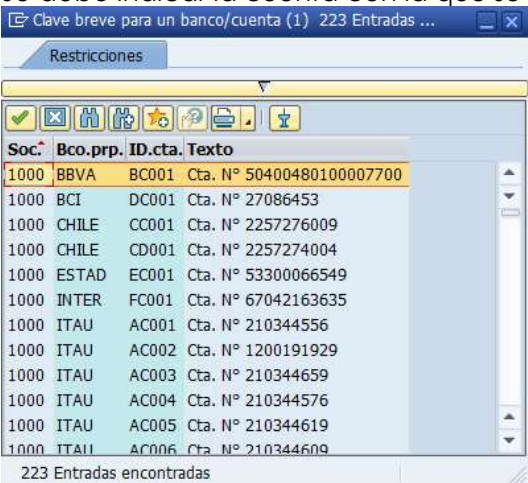
| Nombre del Campo | Descripción |
|------------------|--|
| 6. Org. Compras | <p>Seleccionar la organización de compras (solo utilizar desde la 1000 a la 5000).</p>  |
| 7. Grupo compras | <p>Seleccionar el grupo de compras según el organismo o repartición.</p>  |

| | |
|--------------------|---|
| <p>8. Sociedad</p> | <p>Seleccionar la sociedad en la que se está realizando el pedido de compra. Ej: 1000 para UdeC, 4100 UdeC Capacita, 4200 Cedin.</p>  |
|--------------------|---|

Etiqueta Datos del cliente: Registrar Banco Propio y Cuenta de banco



| Nombre del Campo | Descripción |
|---|--|
| <p>9. Banco propio (Cabecera-Etiqueta datos de cliente)</p> | <p>Corresponde al banco con el que se pagará el pedido de compra.</p>  |

| | |
|---|--|
| <p>10. Cuenta Bco. (Cabecera-Etiqueta datos de cliente)</p> | <p>Se debe indicar la cuenta con la que se pagará el pedido</p>  |
|---|--|

- b) En el **Resumen de posiciones** del pedido de compra, se deben completar los siguientes campos, dependiendo de si la compra corresponde a material, servicio o activo fijo.

En los datos que se pueden encontrar aquí está el objeto de imputación, tipo de posición, texto breve, cantidad, fecha de entrega, precio neto y centro logístico donde se recibirá el bien o servicio. A continuación, se detallan los campos relevantes (otros los completa el sistema automáticamente):

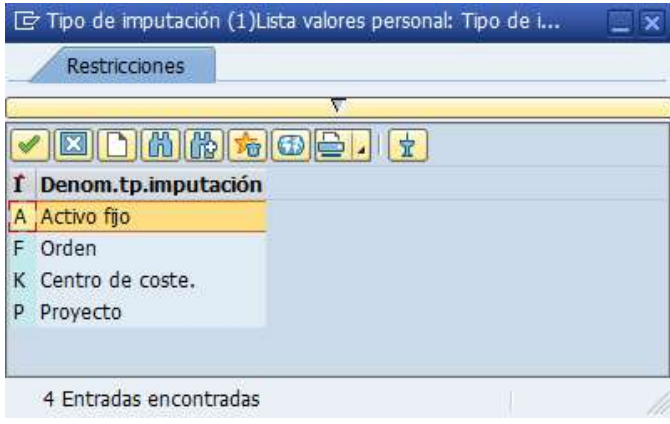
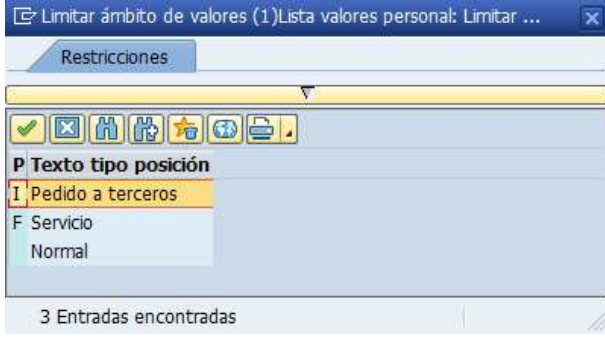
Nacionales 460000948 creado por Danilo Espinoza


Resumen documento activo | Visualización de impresión | Mensajes | Parametriz.personal

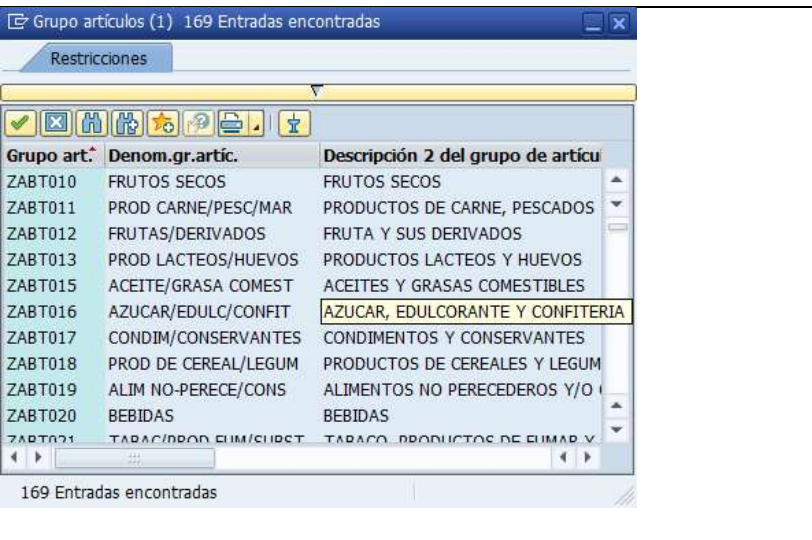
ZNAC Nacionales | 460000948 | Proveedor: 1000785 SODIMAC S.A. | Fecha doc.: 17.07.2019

| Cabecera | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------|----|-----|----|----|----------|--------------------------------|------------|------|----|--------------|----------|--------|-----|-----|--------------|---------------------|
| | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | | | | | |
| Ep. | S. | Pos | I | P | Material | Txt.br. | Ctd.pedido | U... | T | Fe.entrega | Prc.neto | Mon... | por | CPP | Grupo art. | Ce. |
| | | 10 | K | | 2200068 | CABLE VIDEO | | 1 | UN | D 17.07.2019 | 3.000 | CLP | 1 | UN | ACCES TEC... | Ccp_Medicina_Fac... |
| | | 20 | A | | | COMPUTADOR GEAR SLIM-78I INTEL | | 1 | UN | D 17.07.2019 | 400.000 | CLP | 1 | UN | Activo Fijo | Ccp_Medicina_Fac... |
| | | 30 | K | F | | SERVICIO DE TRANSPORTE | | 1 | UP | D 18.07.2019 | 4.000 | CLP | 1 | UP | Servicio | Ccp_Medicina_Fac... |
| | | | | | | | | | | | | CLP | | | | |
| | | | | | | | | | | | | CLP | | | | |

| Nombre del Campo | Descripción |
|------------------------|--|
| 11. Posición | Número correlativo que se completa de 10 en 10 para cada posición (no completar). |
| 12. Tipo de Imputación | Este campo corresponde al objeto donde se imputará la compra de aquella posición, solo se debe utilizar alguno de estos: K: Centro de costo F: Orden CO P: Elemento PEP A: Activo fijo |

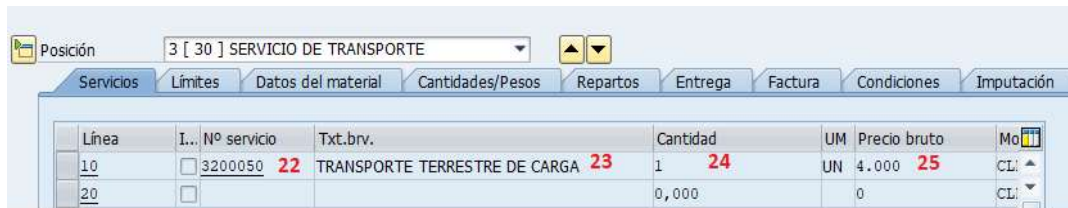
| | |
|-----------------------------|--|
| | <p>“Vacío”: Stock valorizado por precio y cantidad</p>  |
| <p>13. Tipo de posición</p> | <p>En este campo se indica si es un bien o un Servicio. Si es material o activo fijo se selecciona normal, Si es servicio se selecciona F.</p>  |
| <p>14. Material</p> | <p>Solo completar cuando se compre un material. Corresponde al número del material (dato maestro) que se está solicitando, al seleccionarlo trae consigo un texto breve. El material se debe buscar a través del “matchcode”.</p> |

| | |
|----------------------|---|
| |  |
| 15. Txt.br. | Solo completar cuando se esté comprando un activo fijo o un servicio, en este campo debe indicar el tipo de activo fijo o servicio. Lo que se llena en este campo es lo que se visualiza en el formulario de pedido de compra (oc) que se envía al proveedor. |
| 16. Ctd.pedido | Indicar las unidades que pedirá en el pedido de compra para material y activo fijo. En el caso de los servicios se completa posteriormente. |
| 17. Unidad de pedido | Solo se requiere completar cuando se compra un activo fijo, dejar con la unidad de medida "UN". |
| 18. Fe.entrega | Fecha de entrega en que se le solicita al proveedor que entregue los bienes o servicios. Considerar que SAP trae por defecto la fecha del día, por lo tanto cambiarla en caso de ser necesario. |
| 19. Prc.neto | Precio neto, es decir, el monto sin considerar el impuesto del bien o servicio. |
| 20. Grupo art. | El grupo de artículo permite agrupar materiales o servicios con las mismas propiedades. En el caso de los materiales este valor viene por defecto, para los activos fijos y servicios se debe completar con el más indicado. |

| | |
|---------|---|
| |  |
| 21. Ce. | Centro logístico (edificio) en el que se produce la compra y donde se hará la recepción del material, servicio o activo fijo. |

c) En **Detalle posición**, para cada posición, se deben completar las siguientes pestañas con sus respectivos campos:

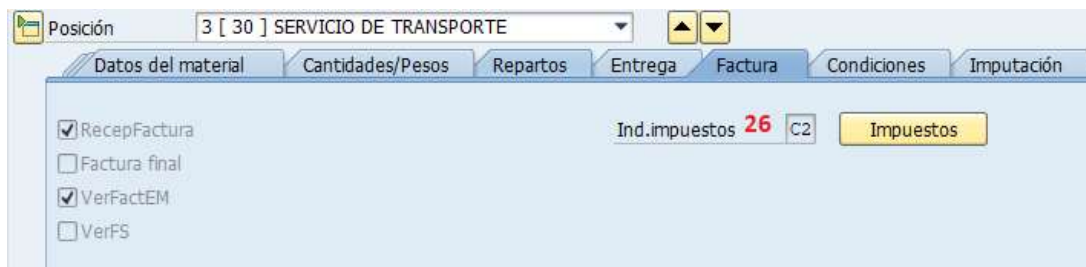
Etiqueta Servicios:

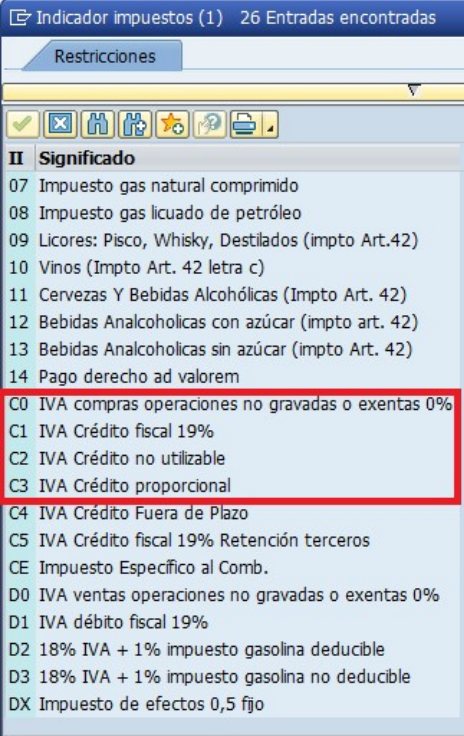


| Nombre del Campo | Descripción |
|------------------|--|
| 22. N° servicio | Completar con el número del servicio (dato maestro) que se está solicitando, al seleccionarlo trae consigo un texto breve (campo 23). El servicio se debe buscar a través del "matchcode". |
| 23. Txt.br. | El texto breve del servicio viene por defecto al ingresar el código del servicio (campo 22). |

| | |
|------------------|--|
| 24. Cantidad | Indicar las unidades que pedirá en el pedido de compra para el servicio. |
| 25. Precio bruto | Indicar el precio sin considerar el IVA. |

Etiqueta Factura: Verificar indicador de impuestos



| Nombre del Campo | Descripción |
|--------------------|--|
| 26. Ind. impuestos | <p>En este campo se debe completar con el indicador de impuesto acorde a la posición. A pesar de la lista extensa, solo se debe utilizar alguno de los indicados, por ejemplo: si es exento de IVA utilizar C0, IVA recuperable C1, IVA no recuperable (gasto) C2, uso de IVA proporcional C3.</p>  <p>Indicador impuestos (1) 26 Entradas encontradas</p> <p>Restricciones</p> <p>II Significado</p> <ul style="list-style-type: none"> 07 Impuesto gas natural comprimido 08 Impuesto gas licuado de petróleo 09 Licores: Pisco, Whisky, Destilados (impto Art.42) 10 Vinos (Impto Art. 42 letra c) 11 Cervezas Y Bebidas Alcohólicas (Impto Art. 42) 12 Bebidas Analcoholicas con azúcar (impto art. 42) 13 Bebidas Analcoholicas sin azúcar (impto Art. 42) 14 Pago derecho ad valorem C0 IVA compras operaciones no gravadas o exentas 0% C1 IVA Crédito fiscal 19% C2 IVA Crédito no utilizable C3 IVA Crédito proporcional C4 IVA Crédito Fuera de Plazo C5 IVA Crédito fiscal 19% Retención terceros CE Impuesto Especifico al Comb. D0 IVA ventas operaciones no gravadas o exentas 0% D1 IVA débito fiscal 19% D2 18% IVA + 1% impuesto gasolina deducible D3 18% IVA + 1% impuesto gasolina no deducible DX Impuesto de efectos 0,5 fijo |

Etiqueta Imputación: Agregar o verificar imp



Posición: 1 [10] 2200068 , CABLE VIDEO

Tablas: Datos del material | Cantidades/Pesos | Repartos | Entrega | Factura | Condiciones | **Imputación**

Tp.imput.: K Centro de c... | Distribución: Imputación simple | Soc.: 1000 UNIVE...

Puesto descarga: [] | Destinatario: []

Cta.mayor: 4117100100 **28**

Sociedad CO: UDEC

Centro de coste: 103012S001 **27**

Centro gestor: 103012S001

PosPre: 4114001

| Nombre del Campo | Descripción |
|---------------------|---|
| 27. Centro de coste | Es el Objeto de imputación al cual se cargará la compra de la posición, dependiendo de lo indicado en el punto "12. Tipo de imputación". La vista cambiará un poco según el objeto. (ver opciones de imputación más abajo) |
| 28. Cta.mayor | Cuenta Mayor, revisar si desea a que cuenta contable se imputa el material, servicio o activo fijo. Este valor viene por defecto desde el dato maestro y no puede ser modificado. |

Opciones de Imputación:

- **Centro de Costo.** En el campo Imputación debe ir la opción "K". En la Etiqueta imputación señale Centro de Costo:



Posición: 1 [10] 2200068 , CABLE VIDEO

Tablas: Datos del material | Cantidades/Pesos | Repartos | Entrega | Factura | Condiciones | **Imputación**

Tp.imput.: K Centro de c... | Distribución: Imputación simple | Soc.: 1000 UNIVE...

Puesto descarga: [] | Destinatario: []

Cta.mayor: 4117100100

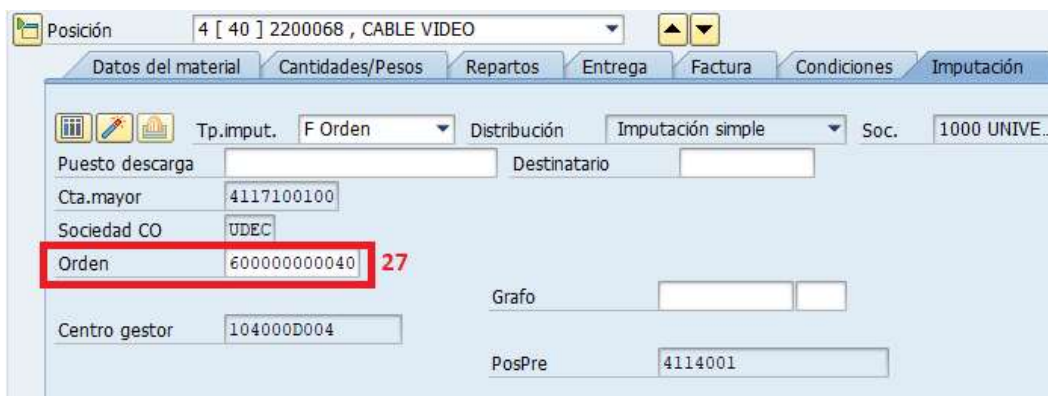
Sociedad CO: UDEC

Centro de coste: 103012S001 27

Centro gestor: 103012S001

PosPre: 4114001

- **Orden CO:** En el campo Imputación debe ir la opción "F". En la Etiqueta imputación señale la Orden:



Posición: 4 [40] 2200068 , CABLE VIDEO

Tablas: Datos del material | Cantidades/Pesos | Repartos | Entrega | Factura | Condiciones | **Imputación**

Tp.imput.: F Orden | Distribución: Imputación simple | Soc.: 1000 UNIVE...

Puesto descarga: [] | Destinatario: []

Cta.mayor: 4117100100

Sociedad CO: UDEC


Orden: 600000000040 27

Centro gestor: 104000D004

Grafo: [] []

PosPre: 4114001

- **Proyecto.** En el campo imputación debe ir la opción "P". En la Etiqueta imputación señale el elemento PEP:



Posición: 5 [50] 2200068 , CABLE VIDEO

Datos del material | Cantidades/Pesos | Repartos | Entrega | Factura | Condiciones | **Imputación** | T

Tp.imput.: P Proyecto | Distribución: Imputación simple | Soc.: 1000 UNIVE...

Puesto descarga: | Destinatario: |

Cta.mayor: 4117100100

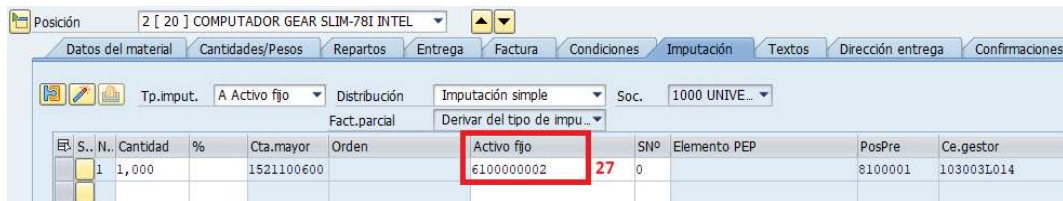
Sociedad CO: UDEC

Elemento PEP: 11/E/19/0728/01.01.12 27 Grafo

Centro gestor: 1020205003

PosPre: 4114001

- **Activo Fijo.** En el campo imputación debe ir la opción "A". En la Etiqueta imputación señale el activo fijo:



Posición: 2 [20] COMPUTADOR GEAR SLIM-78I INTEL

Datos del material | Cantidades/Pesos | Repartos | Entrega | Factura | Condiciones | **Imputación** | Textos | Dirección entrega | Confirmaciones

Tp.imput.: A Activo fijo | Distribución: Imputación simple | Soc.: 1000 UNIVE...

Fact.parcial: Derivar del tipo de impu...

| Ep | S. N. | Cantidad | % | Cta.mayor | Orden | Activo fijo | SNº | Elemento PEP | PosPre | Ce.gestor |
|----|-------|----------|---|------------|-------|---------------|-----|--------------|---------|------------|
| 1 | | 1,000 | | 1521100600 | | 6100000002 27 | 0 | | 8100001 | 103003L014 |

- **Sin imputación.** Si el campo imputación va vacío, significa que la compra de los materiales irá a stock. En este caso no se debe completar nada en esta pestaña.



Posición: 6 [60] 4100520 , LÁPIZ PASTA LOGO UDEC

Datos del material | Cantidades/Pesos | Repartos | Entrega | Factura | Condiciones | **Imputación** | Textos

Tp.imput.: | Distribución: Imputación simple | Soc.: 1000 UNIVE...

Fondo: |

Subvención: |

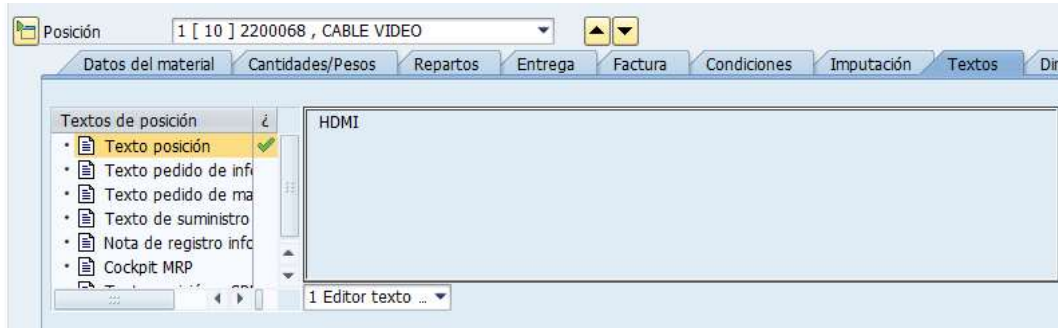
Área funcional: |



Centro gestor: |

Doc.presup.: |

PosPre: 1201001

Etiqueta Textos: Complementar el texto de cada posición si lo desea, por ejemplo especificar marca o texto que permita complementar la información. Este texto a diferencia del texto de cabecera es limitado.






d) Antes de guardar un pedido de compras es recomendable verificar si todo está correcto, esto se hace con el botón , se deben revisar si los mensajes corresponden a advertencias o errores. Si no hay errores finalizar grabando el documento . Visualizará un mensaje como el que sigue:

Nacionales creado bajo el número 4600000483

2.1 Modificar/Visualizar Pedido de Compras

| | |
|------------------------------|---|
| Actividad | Modificar/Visualizar Pedido de Compras |
| Transacciones SAP S4 HANA | ME22N/ ME23N |

- **Menú SAP: Logística -> Gestión de Materiales -> Compras -> Pedido ->**
- **Acceso directo a la transacción: ME22N - Modificar**
- **Acceso directo a la transacción: ME23N - Visualizar**

Al entrar a un pedido de compras, puede crear un nuevo pedido con el botón , pasar de modificar a visualizar o viceversa con , buscar otro pedido con , o visualizar **Mensajes** para modificar clase de mensajes o verificar estatus de impresión, en caso que requiera la impresión del pedido.



Mensajes:

| Visual. Pedido :: Mensajes | | | | | | | | |
|-----------------------------------|----------|---------------|--------------------|-------|-------------------|--------|---|--|
| Medios comunicación | | | Log de proceso | | Datos adicionales | | | |
| Pedido..... 4600000948 | | | | | | | | |
| Mensajes | | | | | | | | |
| St... | Clase... | Descripción | Medio | Fu... | Interl. | Idi... | M | |
| ○△ | ZNAC | Pedido compra | Salida en impre... | PR | 1000785 | ES | | |

2.2 Liberar Pedido

| | |
|------------------------------|---------------------------------|
| Actividad | Liberar pedido de compra |
| Transacciones SAP S4 HANA | ME29N |


Esta actividad se inicia como sigue:

Menú SAP: Logística -> Gestión de Materiales -> Compras -> Pedido -> Liberar -> Liberación individual

- **Acceso directo a la transacción: ME29N**

- a) Al comenzar la operación desde el menú o bien directamente desde la transacción, se visualizará la pantalla "Liberar Pedido".



- b) Ingresar al pedido que desea liberar. Si el pedido que se encuentra en pantalla no es el pedido que desea liberar, debe presionar el botón  para buscar o digitar el pedido correcto.
- c) Los Aspectos relevantes que debe revisar un liberador en las pestañas en cada sección del pedido de compras son:

Datos de cabecera

- Entrega/Factura: condición de pago, moneda, tipo de cambio.
- Condiciones: valor neto, IVA y valor bruto total de la compra.
- Textos: Si alguna condición debe quedar por escrito para que salga en el formulario impreso.
- Dat. Org: organización de compras, grupo compras, sociedad.
- Datos del cliente: banco propio, cuenta banco.

Resumen de Posiciones

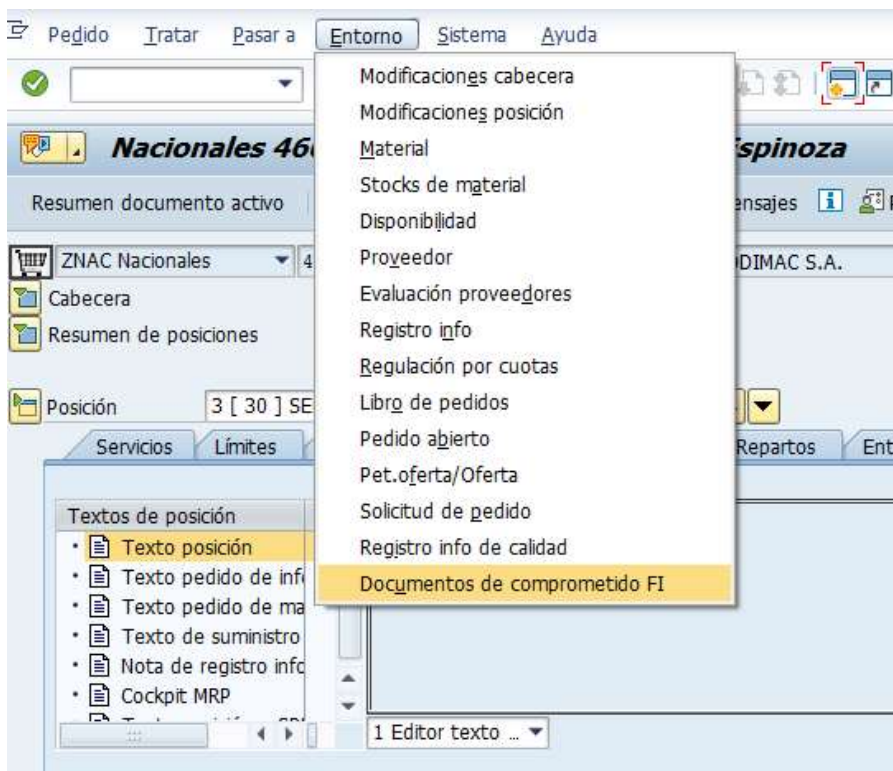
- Imputaciones, materiales, servicios, fecha de entrega, cantidad, precio, centro.

Detalle de posición

- Servicios: número de servicio, cantidad y precio unitario (sin IVA)
- Factura: indicador de impuestos.
- Condiciones: valor neto, IVA y valor bruto por posición.
- Imputación: Cuenta mayor, centro de costo/orden CO/elemento PEP/activo fijo, Centro Gestor.
- Textos: Complemento para la descripción del material, servicio o activo fijo.

Para realizar una visualización general al documento, se debe seguir la siguiente ruta para ver lo que se está comprando y sus respectivos objetos de imputación:


Menú: **Entorno/ Documentos de comprometido FI**



Se visualizará la siguiente ventana, hacer doble click en el documento "Comprometido CO".



Luego se visualizará una nueva ventana con la información resumida del pedido.



| Nº doc.ref. | PosRf | Denominación | Año | Per | Valor/mon.local | Valor/Mon.tr. | MonT | Ctd./Plan | Cantidad | Cl.coste | Identificación de objeto | Val/Mon.so.CO |
|-------------|-------|------------------------|------|-----|-----------------|---------------|------|-----------|----------|------------|--------------------------|---------------|
| 4600000948 | 10 | CABLE VIDEO | 2019 | 7 | 3.570 | 3.570 | CLP | 1 | 1 | 4117100100 | CEC UDEC/103012S001 | 3.570 |
| 4600000948 | 30 | SERVICIO DE TRANSPO... | 2019 | 7 | 4.760 | 4.760 | CLP | 1 | 1 | 4116100900 | CEC UDEC/103012S001 | 4.760 |
| 4600000948 | 40 | CABLE VIDEO | 2019 | 7 | 3.570 | 3.570 | CLP | 1 | 1 | 4117100100 | ORD 600000000040 | 3.570 |
| 4600000948 | 50 | CABLE VIDEO | 2019 | 7 | 3.570 | 3.570 | CLP | 1 | 1 | 4117100100 | PEP 11/E/19/0728/01.0... | 3.570 |

Después de visualizar, volver atrás  y si está todo ok seguir con el punto d).



- d) Verificar que los datos estén correctos, entre a la pestaña "Estrategia de liberación" en la cabecera del pedido y presione el botón  para liberar.



Si al ingresar a la pestaña Estrategia liberación solo visualiza el statu de “Es posible liberar”

| Cód. | Denominación | Stat.. |
|------|----------------------|---|
| 07 | Jefe Administrat. FM |  |

, presione Visualizar/modificar .

Una vez liberado, el status  indicará que la liberación ha sido efectuada. Puede revertir la liberación con el botón .



Liberar Nacionales 4600000948

Resumen documento activo | Visualización de impresión | Mensajes | Parametriz. personal


ZNAC Nacionales 4600000948 Proveedor 1000785 SODIMAC S.A. Fecha doc. 17.07.2019


Textos Dirección Comunicación Interlocutor Datos adicionales Dat.org. Status Datos del cliente Estrategia liberac.

Grupo de liberación 01 Grupo Udec
Estrategia liberac. 08 Facult. Medicina > 0

Ind.liberación Liberado

| Cód. | Denominación | Stat.. | Posi.. |
|------|----------------------|---|---|
| 07 | Jefe Administrat. FM |  |  |

e) Finalmente, presione el botón guardar , aparecerá el mensaje:

 Nacionales 4600000948 se ha modificado

2.3 Impresión Pedido

| | |
|------------------------------|---------------------------------------|
| Actividad | Impresión Formulario de Pedido |
| Transacciones SAP S4 HANA | ME9F |

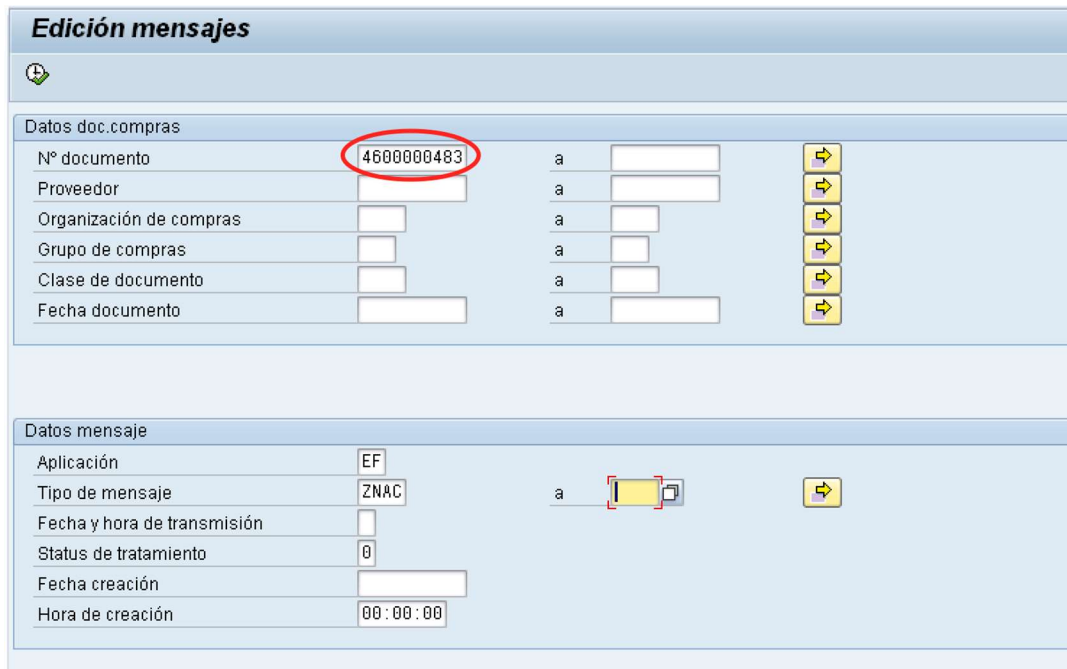
Una vez liberado el pedido de compras, se debe enviar al proveedor la información necesaria para formalizar la compra. Para ello se imprime el pedido de compra y se envía al proveedor.

Esta actividad se inicia como sigue:

- **Menú SAP: Logística -> Gestión de Materiales -> Compra -> Pedido -> Mensajes -> Editar Mensaje**
- **Acceso directo a la transacción: ME9F**

Para continuar la operación desde el menú o bien directamente desde la transacción, visualizará la pantalla "Edición mensajes". Ingresar el número del pedido que desea imprimir y los valores como se indica en la pantalla:

Nº documento, Aplicación: EF y Tipo de mensaje




Edición mensajes

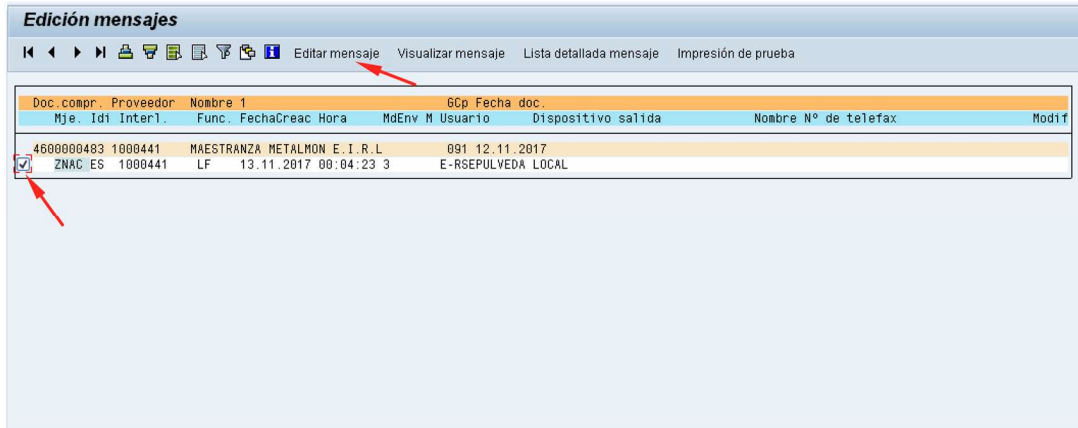
Datos doc.compras

| | | | | |
|-------------------------|------------|---|--|---|
| Nº documento | 4600000483 | a | | ↔ |
| Proveedor | | a | | ↔ |
| Organización de compras | | a | | ↔ |
| Grupo de compras | | a | | ↔ |
| Clase de documento | | a | | ↔ |
| Fecha documento | | a | | ↔ |

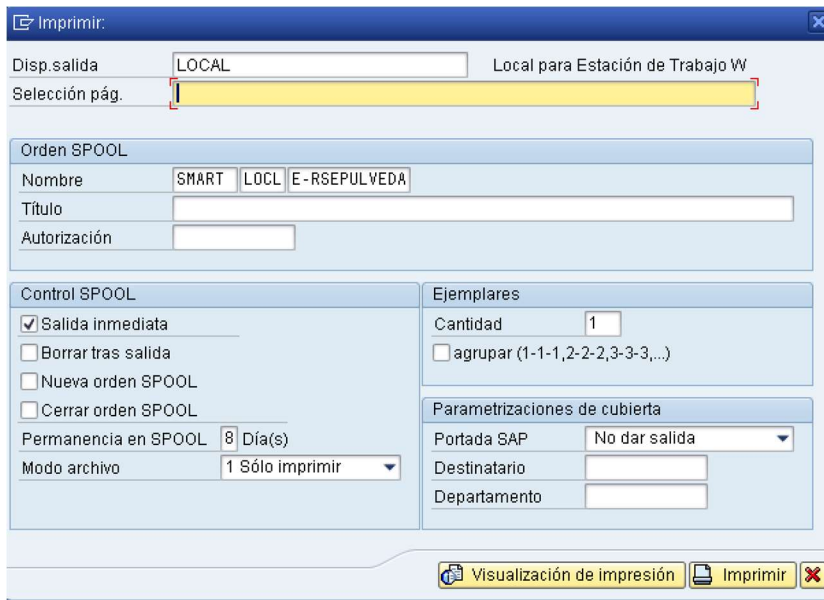
Datos mensaje

| | | | | |
|-----------------------------|----------|---|--|---|
| Aplicación | EF | | | |
| Tipo de mensaje | ZNAC | a | | ↔ |
| Fecha y hora de transmisión | | | | |
| Status de tratamiento | 0 | | | |
| Fecha creación | | | | |
| Hora de creación | 00:00:00 | | | |

a) Presionar ejecutar  para continuar. Visualizará la siguiente pantalla:

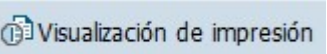


b) Al seleccionar el documento y el botón **Editar mensaje**, deberá indicar las opciones de impresión:



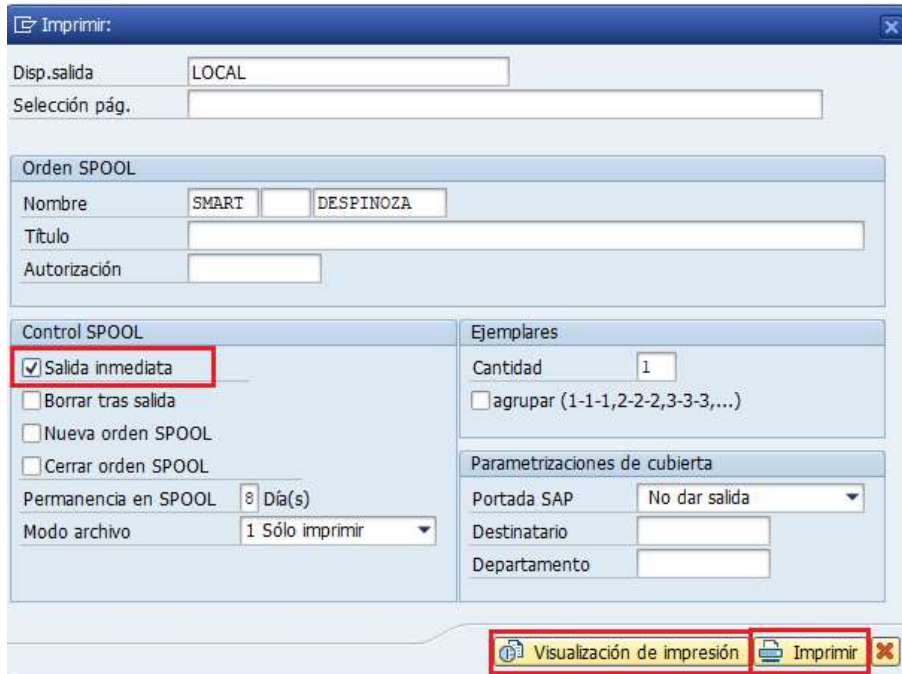
c) Puede seleccionar  para imprimir directamente o bien  para visualizar la impresión.

d) También puede imprimir el documento directamente desde el pedido de compra:

Presione  en la cabecera del documento

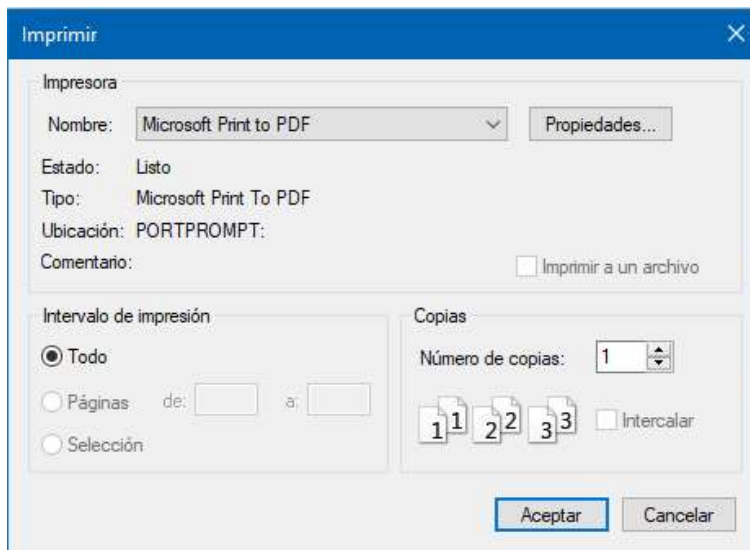


Se visualizará la siguiente pantalla al igual que en la transacción ME9F:



(Marque la opción salida inmediata)

Puede visualizar el formulario o imprimirlo. Si selecciona imprimir mostrará la siguiente pantalla:



Seleccionar, aceptar y guarde el pedido en formato PDF.

3. ENTRADA DE MERCANCÍAS

| | |
|------------------------------|--|
| Actividad | Registrar entrada de Mercancías |
| Transacciones SAP S4 HANA | MIGO |

Al momento de recepcionar físicamente materiales o activos fijos comprados, se debe hacer un registro en el sistema llamado Entrada de Mercancías o Materiales.


Esta actividad se inicia como sigue:

- **Menú SAP: Logística -> Gestión de Materiales -> Gestión de Stocks -> Movimiento de Mercancías -> MIGO – Movimiento de mercancías**
- **Acceso directo a la transacción: MIGO**

a) Al comenzar la operación desde el menú o bien directamente desde la transacción, se visualizará la pantalla "Entrada de Mercancías". Seleccionar los siguientes datos para efectuar la entrada:



| Nombre del Campo | Descripción |
|----------------------------|---|
| 1 Actividad | Seleccionar la acción Entrada de Mercancías |
| 2. Documento de Referencia | Seleccionar "Pedido" como documento de referencia |
| 3. Pedido | Ingresar el número de Pedido que corresponde a la entrada que se registrará |

- b) Al presionar <Enter> o  se visualizarán los datos a ingresar desde el pedido. En la **Etiqueta Cantidad (ctd.)** la cantidad que está recibiendo en el campo "Ctd.en UM de entrada" (por defecto trae la misma cantidad del pedido), en caso de ser una recepción parcial de la posición modifique.

Entrada de mercancías Pedido 4600000948 - Danilo Espinoza


Activar resumen | Retener | Verificar | Contabilizar | Ayuda


Fecha documento: 25.07.2019 Nota de entrega: Proveedor: SODIMAC S.A.
 Fecha contab.: 25.07.2019 Carta de porte: Txt.cabec.:
 3 Vale colectivo

| Línea | Txt.breve mat. | G OK | Ctd.en UME | U... | D. | Almacén | Centro co... | Ord |
|-------|--------------------------------|--------------------------|------------|------|----|---------|--------------|-----|
| 1 | CABLE VIDEO | <input type="checkbox"/> | 1 | UN | | | 1030125001 | |
| 2 | COMPUTADOR GEAR SLIM-781 INTEL | <input type="checkbox"/> | 1 | UN | | | | |
| 3 | CABLE VIDEO | <input type="checkbox"/> | 1 | UN | | | | 600 |

Borrar | Contenido


Material | **Ctd.** | Se | Datos pedido | Interl. | Imputación


Ctd.en UM de entrada: 1 UN 
 Ctd.en UM de almacén: 1 UN
 Ctd.en nota entrega:
 Cantidad pedida: 1 UN

Posición OK Línea: 1 

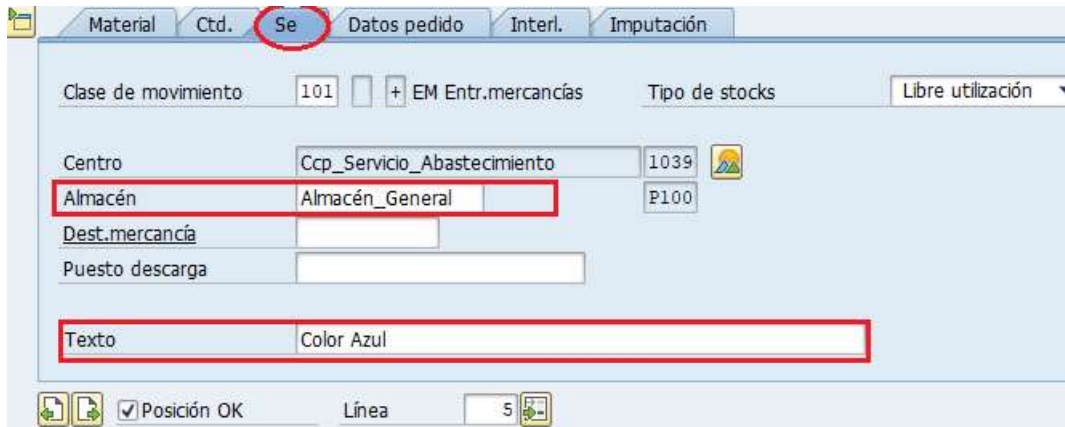
- c) Marque "posición OK" para confirmar la entrada de la posición:

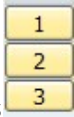
Material | Ctd. | Se | Datos pedido | Interl. | Imputación

Ctd.en UM de entrada: 1 UN 
 Ctd.en UM de almacén: 1 UN
 Ctd.en nota entrega:
 Cantidad pedida: 1 UN

Posición OK Línea: 1 

- d) En la **Etiqueta Se**, puede ingresar un texto complementario para la posición que se está recepcionando. En caso de ser una compra a stock (imputación vacía en el pedido de compras) se debe completar el almacén del centro logístico.



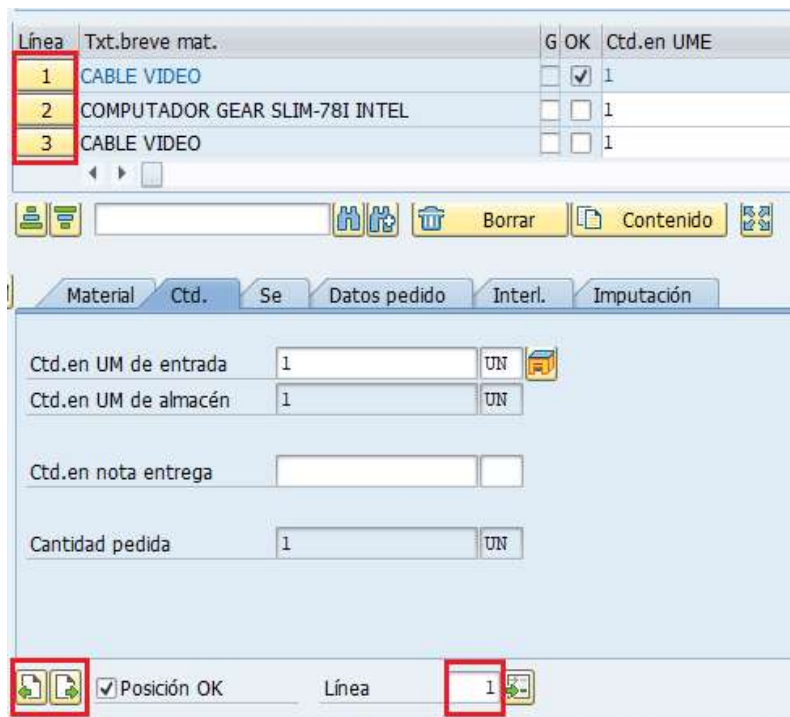
- e) Para recepcionar otra posición, puede ir cambiando presionando los números , digitar

la posición a recibir y presionar <enter>

Línea

o desplazarse por las posiciones con

los botones .

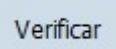


| Línea | Txt.breve mat. | G | OK | Ctd.en UME |
|-------|--------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|------------|
| 1 | CABLE VIDEO | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 1 |
| 2 | COMPUTADOR GEAR SLIM-781 INTEL | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1 |
| 3 | CABLE VIDEO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1 |

f) En la **Etiqueta General** complete o modifique los siguientes campos




| Nombre del Campo | Descripción |
|--------------------|--|
| 4. Fecha documento | Fecha del documento de referencia que se usa para la recepción como la guía de despacho o factura. Por defecto trae la fecha del día. |
| 5. Fecha contable | La fecha contable es un dato de extrema relevancia ya que dependiendo de este dato se deriva el mes en el que se actualizarán las cuentas contables (gasto, activo). Por defecto trae la fecha del día, tener precaución de cambiar cuando corresponda, en especial en las fechas límites de los cierres de mes. |
| 6. Nota de entrega | Sirve para indicar el número de documento emitido por el proveedor como la guía de despacho o factura. |
| 7. Txt.cabec. | Sirve para indicar el número de documento emitido por el proveedor como la guía de despacho o factura. |

g) Antes de guardar puede verificar  si el documento está ok para guardar. Si el documento no tiene errores o información incompleta se visualizará el mensaje

 Documento es O.K.

en la esquina inferior derecha.

h) Para guardar, click en  o  y se visualizará un mensaje como el siguiente

 Documento material 5000001073 contabilizado

i) Cuando una posición tiene entrada de mercancía o recepción de factura, se visualizará en la **Etiqueta Historial de pedido** en la sección **Detalle de posición**, aquí puede visualizar los documentos para dicha posición (incluyendo anulaciones).

Nacionales 4600000948 creado por Danilo Espinoza

Resumen documento activo | Visualización de impresión | Mensajes | Parametriz.personal

ZNAC Nacionales 4600000948 Proveedor 1000785 SODIMAC S.A. Fecha doc. 17.07.2019

Cabecera

| S.. | Pos | I | P | Material | Txt.br. | Ctd.pedido | U... | T | Fe.entrega | Prc.neto | Mon... | por | CPP |
|-----|-----|---|---|----------|------------------------|------------|------|---|------------|----------|--------|-----|------|
| | 10 | K | | 2200068 | CABLE VIDEO | | 1 UN | D | 17.07.2019 | 3.000 | CLP | 1 | UN A |
| | 20 | A | | | COMPUTADOR GEAR SLI... | | 1 UN | D | 17.07.2019 | 400.000 | CLP | 1 | UN A |

Planif.nec.adic.

Posición 1 [10] 2200068 , CABLE VIDEO

Datos del material | Cantidades/Pesos | Repartos | Entrega | Factura | Condiciones | Imputación | **Historial de pedido** | Textos

| Txt.br. | CMv | Documento material | Pos | Fecha contab. | *Cantidad | Ctd.costes ind.adquis. | UMP | *Importe ML | ML | *Cantidad en UMPP | Ctd.CIA en UMPP | U |
|----------------------------------|-----|--------------------|-----|---------------|-----------|------------------------|-----------|--------------|------------|-------------------|-----------------|----------|
| WE | 101 | 5000001073 | | 1 26.06.2019 | 1 | 0 | UN | 3.570 | CLP | 1 | 0 | U |
| Activ. Entrada mercancías | | | | | 1 | | UN | 3.570 | CLP | 1 | | U |

- j) Para visualizar el documento contable que se generó con la recepción de material, se debe presionar el documento 5000001073, al hacerlo, mostrará la misma pantalla donde se realizó la recepción de material:

Visualizar Documento de material 5000001073 - Danilo Espinoza

Activar resumen | Retener | Verificar | Contabilizar | Ayuda

A04 Visualizar R02 Documento d... 5000001073 2019

General | Proveedor | **Info doc.**

Creado por Danilo Espinoza **Doc.FI**

Registrado el 26.07.2019 09:59:17

Cód.transacción Movimiento de mercancías MIGO_GR

| Línea | Txt.breve mat. | G | Ctd.en UME | U... | Almacén | Centro co. |
|-------|-----------------------|---|------------|------|-----------------|------------|
| 1 | CABLE VIDEO | | 1 | UN | | 10301250 |
| 2 | LÁPIZ PASTA LOGO UDEC | | 1 | UN | Almacén_General | |

Material | Ctd. | Se | Datos pedido | Interi. | Imputación

Ctd.en UM de entrada 1 UN

Ctd.en UM de almacén 1 UN

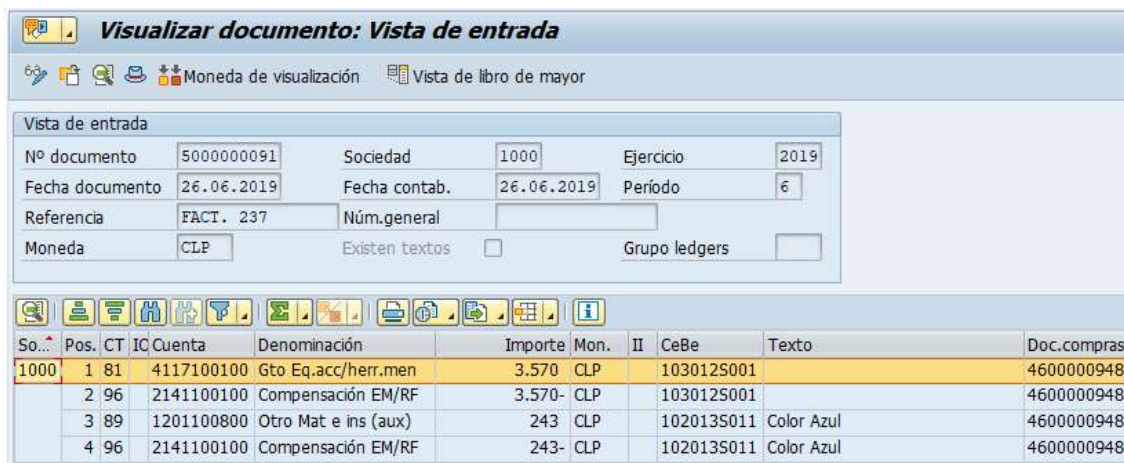
Ctd.en nota entrega 0,000 Importe ML 3.570

Cantidad pedida 1 UN

En la **Etiqueta Info. Doc** se encuentra el botón , al presionarlo se abrirá la siguiente ventana:



Al hacer doble click en la línea del "Documento Contable", mostrará las cuentas contables y los montos imputados a cada una.



3.1 Anular Entrada de Mercancías

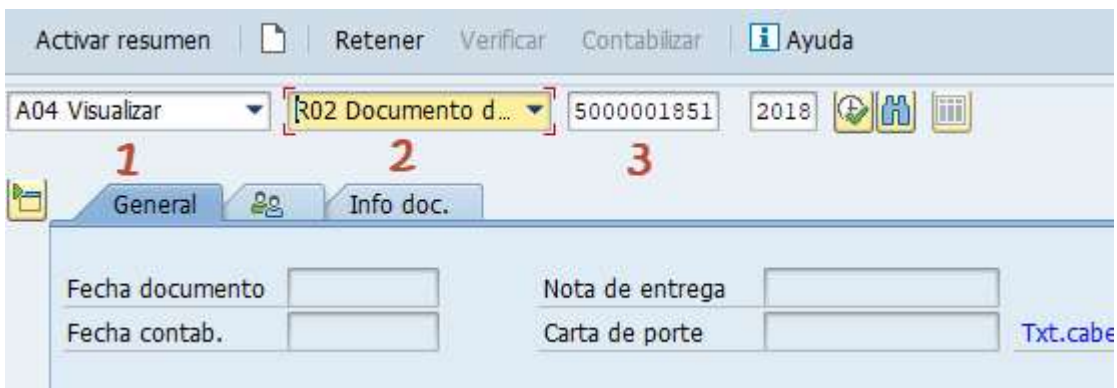
| | |
|------------------------------|-------------------------------------|
| Actividad | Anular entrada de Mercancías |
| Transacciones SAP S4 HANA | MIGO |

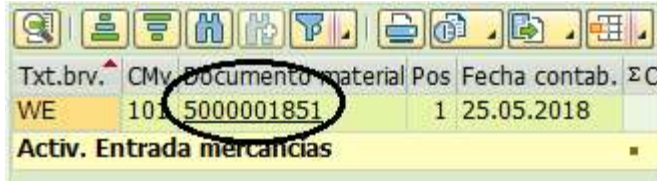
Este procedimiento se utiliza cuando se desea anular la recepción del material realizada previamente. Es importante tener en cuenta que se puede anular una recepción de mercancía siempre y cuando esta no se encuentre facturada, si es así, primero se debe anular la contabilización de factura o boleta de honorario.

Esta actividad se inicia como sigue:

- **Menú SAP: Logística -> Gestión de Materiales -> Gestión de Stocks -> Movimiento de Mercancías -> MIGO – Movimiento de mercancías**
- **Acceso directo a la transacción: MIGO**

a) Al comenzar la operación desde el menú o bien directamente desde la transacción, se visualizará la siguiente pantalla en la cual se deben ingresar los siguientes datos para efectuar la anulación:



| Nombre del Campo | Descripción |
|----------------------------|--|
| 1.Actividad | Seleccionar la acción A03 Anulación |
| 2. Documento de Referencia | Seleccionar R02 documento de material |
| 3.Documento de material | Ingresar el documento de material, el cual corresponde al número que se generó cuando se realizó la entrada del material (ver en historial de pedido de la posición.  |

- b) Al presionar <enter> se visualizarán los datos que se ingresaron en la entrada del material previa. Verificar la fecha contable de la anulación, las cantidades de cada material e indicar con "Posición OK" cada línea sobre la cual se desea hacer la anulación. Puede ser anulación total del documento (marcar todas las posiciones) o parcial (indicar con Posición OK solo las que se desean anular).
- c) Para finalizar, clic en verificar, si está todo ok, click en guardar y se visualizarán un mensaje como el siguiente: Documento material 5000001853 contabilizado
- d) Se puede verificar la anulación en el historial del pedido, aquí se encontrarán ambos documentos, tanto el de entrada (CMv 101) como el de anulación (CMv 102). Ambos documentos generan una cantidad total 0 y valor de \$0 CLP (al ser en este caso una anulación total)

| Datos del material | | Cantidades/Pesos | Repartos | Entrega | Factura | Condiciones | Imputación | Historial de pedido | Textos | Dirección entrega | Co... | |
|----------------------------------|-----|--------------------|----------|---------------|------------|------------------------|------------|---------------------|--------------------|-------------------|------------------|----------------|
| Txt.br. | CMv | Documento material | Pos | Fecha contab. | Σ Cantidad | Ctd.costes ind.adquis. | UMP | Σ Importe ML ML | Σ Cantidad en UMPP | Ctd.CIA en UMPP | UM precio pedido | Σ Importe Mon. |
| WE | 102 | 5000001853 | 1 | 25.05.2018 | 10- | 0 | L | 23.800- CLP | 10- | 0 | L | 23.800- CLP |
| WE | 101 | 5000001851 | 1 | 25.05.2018 | 10 | 0 | L | 23.800 CLP | 10 | 0 | L | 23.800 CLP |
| Activ. Entrada mercancías | | | | | 0 | | L | 0 CLP | 0 | L | | 0 CLP |

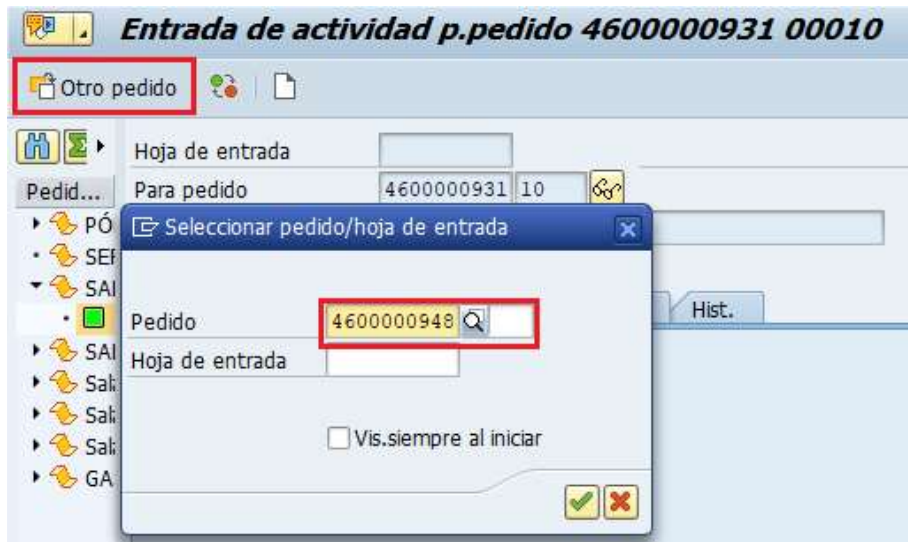
4. ENTRADA DE SERVICIOS


| | |
|------------------------------|---------------------------------------|
| Actividad | Registrar entrada de Servicios |
| Transacciones SAP S4 HANA | ML81N |

Esta actividad se inicia como sigue:

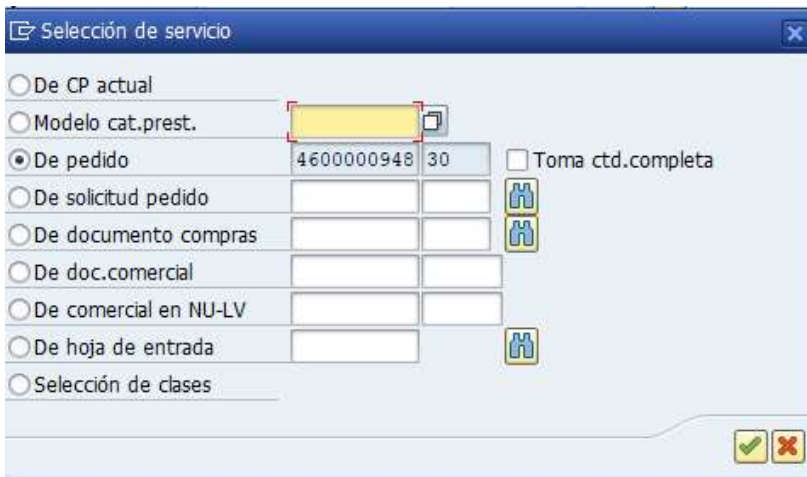
- **Menú SAP: Logística -> Gestión de Materiales -> Entrada de Actividad -> ML81N - Actualizar**
- **Acceso directo a la transacción: ML81N**

a) Al comenzar la operación desde el menú o bien directamente desde la transacción, se visualizarán la pantalla "Hoja de entrada servicio". Al presionar el campo "otro pedido", desplegará una ventana donde ingresamos el pedido de servicio que queremos recibir (también se puede ingresar el número de posición que está al lado del número de pedido o buscar la posición desplazando la barra ubicada a la izquierda).



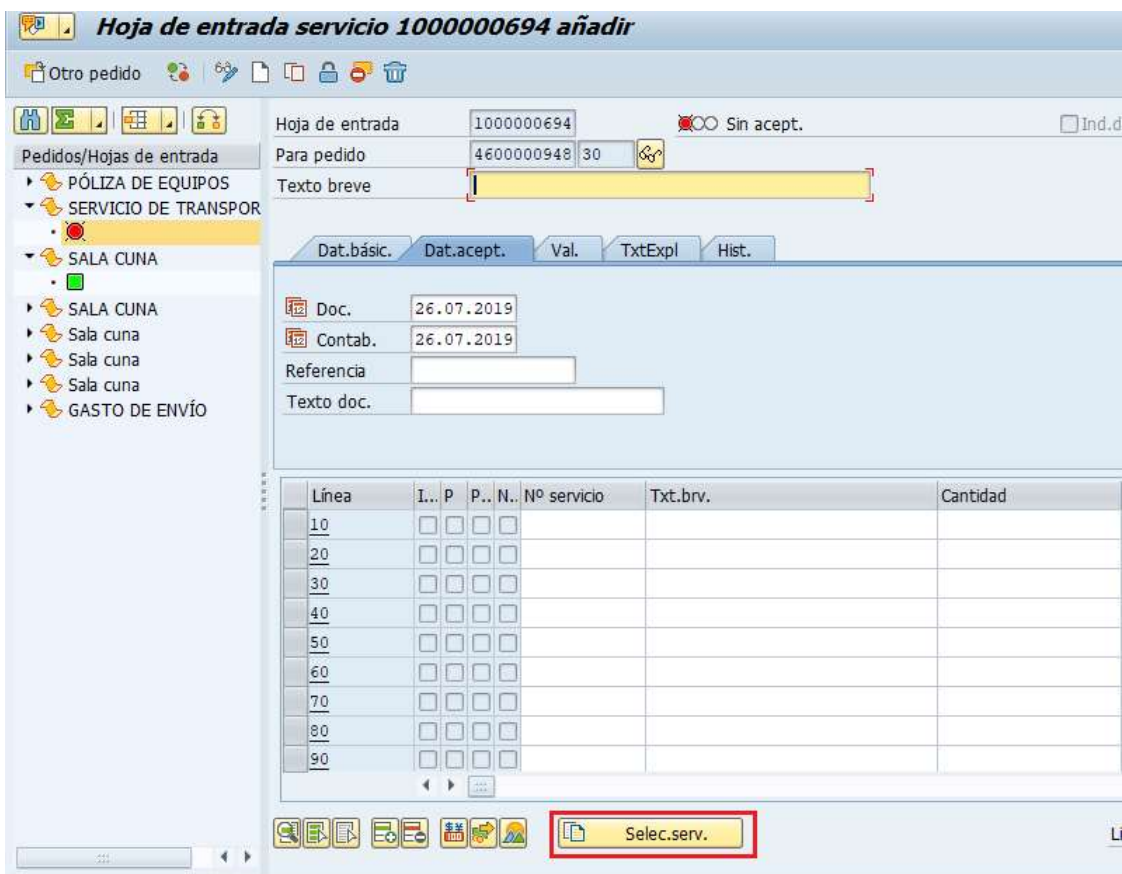
Con lo anterior, traemos los datos de servicio, para luego proceder a asignarle una Hoja de Entrada de Servicios (HES), para esto seleccionamos el servicio más el icono .

b) Una vez asignada la HES, seleccionar el servicio en el botón 




The dialog box 'Selección de servicio' contains several radio button options and input fields:


- De CP actual
- Modelo cat.prest.
- De pedido Toma ctd.completa
- De solicitud pedido
- De documento compras
- De doc.comercial
- De comercial en NU-LV
- De hoja de entrada
- Selección de clases



The window 'Hoja de entrada servicio 1000000694 añadir' displays the following information:

- Header: **Hoja de entrada servicio 1000000694 añadir**
- Toolbar: Otro pedido, search, print, save, delete, refresh.
- Left Panel: Tree view showing 'Pedidos/Hojas de entrada' with sub-items like 'PÓLIZA DE EQUIPOS', 'SERVICIO DE TRANSPOR', 'SALA CUNA', and 'GASTO DE ENVÍO'.
- Main Form:
 - Hoja de entrada: Sin acept. Ind.d
 - Para pedido:
 - Texto breve:
 - Tabs: Dat.básic., Dat.accept., Val., TxtExpl, Hist.
 - Doc.:
 - Contab.:
 - Referencia:
 - Texto doc.:
- Table:

| Línea | I.. | P | P.. | N.. | Nº servicio | Txt.br. | Cantidad |
|-------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------|---------|----------|
| 10 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| 20 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| 30 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| 40 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| 50 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| 60 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| 70 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| 80 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| 90 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
- Bottom: 

Luego es sistema despliega una ventana donde se verifica que el pedido y la posición sean correctos, se debe dar  para continuar.

- c) Luego, seleccionar los servicios en la pantalla que dice "Seleccionar servicios como modelo", esto se realiza marcando la (s) posición (es) en los cuadros que están antes del número de línea más el botón Servicios



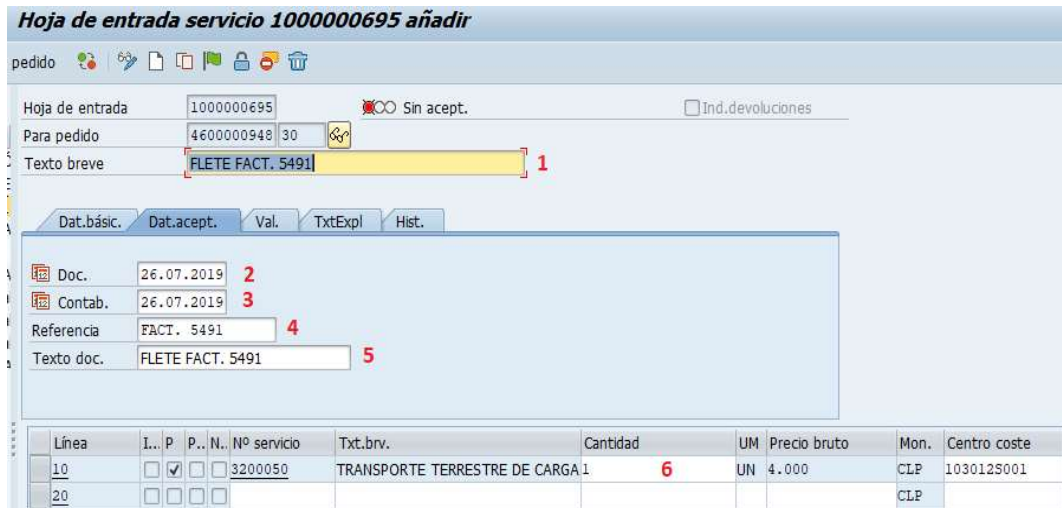
Seleccionar servicios como modelo

Servicios

Txt.br. SERVICIO DE TRANSPORTE

| Línea | I... | Nº servicio | Txt.br. | Cantidad | UM | Precio bruto |
|-------|-------------------------------------|-------------|---------------------------------|----------|----|--------------|
| 10 | <input checked="" type="checkbox"/> | 3200050 | TRANSPORTE TERRESTRE DE CARGA 1 | | UN | 4.000 |
| 20 | <input type="checkbox"/> | | | 0,000 | 0 | |
| 30 | <input type="checkbox"/> | | | 0,000 | 0 | |

- d) Con el paso anterior, hemos añadido el servicio a la HES. Se deben completar o cambiar los siguientes campos que son relevantes.



Hoja de entrada servicio 1000000695 añadir

pedido

Hoja de entrada: 1000000695 Sin acept. Ind.devoluciones

Para pedido: 4600000948 30

Texto breve: **FLETE FACT. 5491** 1

Tabs: Dat.básic. | Dat.acept. | Val. | TxtExpl | Hist.

Doc.: 26.07.2019 2


Contab.: 26.07.2019 3

Referencia: FACT. 5491 4

Texto doc.: FLETE FACT. 5491 5

| Línea | I.. | P | P.. | N.. | Nº servicio | Txt.br. | Cantidad | UM | Precio bruto | Mon. | Centro coste |
|-------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------|---------------------------------|----------|----|--------------|------|--------------|
| 10 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 3200050 | TRANSPORTE TERRESTRE DE CARGA 1 | 6 | UN | 4.000 | CLP | 103012S001 |
| 20 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | CLP | |

| Nombre del Campo | Descripción |
|------------------|--|
| 1.Texto breve | Campo de texto para describir el servicio que se está recepcionando. Si se hace la recepción contra un documento tributario como una factura o boleta de honorario es recomendable indicar el número de documento. |
| 2. Doc. | Fecha del documento de referencia que se usa para la recepción (en caso de existir previamente) como la factura o boleta de honorarios. Por defecto trae la fecha del día. |
| 3. Contab. | La fecha contable es un dato de extrema relevancia ya que dependiendo de este dato se deriva el mes en el que se actualizarán las cuentas contables (gasto, activo). Por defecto trae la fecha del día, tener precaución de cambiar cuando corresponda, en especial en las fechas límites de los cierres de mes. |
| 4.Referencia | Campo de texto para completar con información como por ejemplo número de factura o boleta de honorario. |
| 5.Texto doc. | Campo de texto para completar con información como por ejemplo número de factura o boleta de honorario. |
| 6. Cantidad | Por defecto trae la cantidad ingresada en la Etiqueta "Servicio" en el "Detalle de posición", se debe modificar si es necesario la cantidad propuesta por el sistema. |

- e) Para aceptar la entrada del servicio o HES, marcamos el botón  , con el cual aceptamos la HES.



El documento cambiará su status a "Aceptados".

Hoja de entrada servicio 1000000695 añadir

Otro pedido


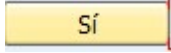
Hoja de entrada: 1000000695 Aceptados Ind. devoluciones

P.: Para pedido: 4600000948 | 30

Texto breve: FLETE FACT. 5491

Doc.: 26.07.2019
Contab.: 26.07.2019
Referencia: FACT. 5491
Texto doc.: FLETE FACT. 5491

| Línea | I.. | P | N. | Nº servicio | Txt.brv. | Cantidad | UM | Precio bruto | Mon. | Centro coste |
|-------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------|-------------------------------|----------|----|--------------|------|--------------|
| 10 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 3200050 | TRANSPORTE TERRESTRE DE CARGA | 1 | UN | 4.000 | CLP | 1030125001 |
| 20 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | 0,000 | | 0 | CLP | |
| 30 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | 0,000 | | 0 | CLP | |

f) Finalmente se graba . Si aparece la siguiente ventana presionar .

Hoja entrada 1000000695

Para la salida de mensajes
no se ha podido encontrar
ningún registro de mensaje

¿Desea grabar de todos modos?

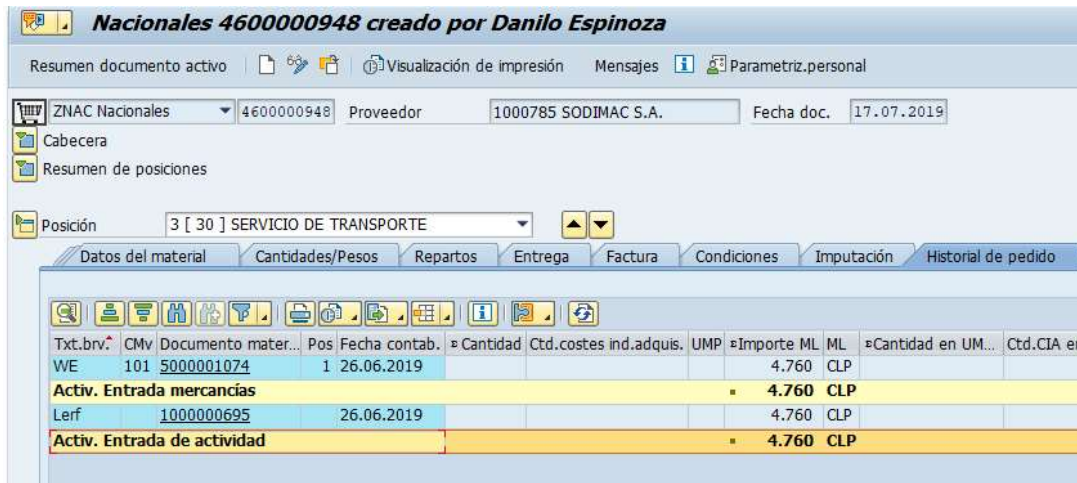
Se generará el mensaje en la esquina inferior izquierda.

Hoja entrada servicios grabada, documento aceptación 5000001074 contabilizado

El status del documento cambiará a **"Aceptado"**.




- g) El documento contabilizado se visualizará en la **Etiqueta Historial de pedido** del pedido de compras (Ver en su respectiva posición). A diferencia de la recepción de materiales/activo fijo, la contabilización de servicios genera dos documentos por cada HES:



El documento 1000000695 corresponde a la "Entrada de actividad" que es lo revisado en este punto en la transacción ML81N. El documento 5000001074 es la "Entrada mercancías", este documento se genera automáticamente al contabilizar la HES (el documento es similar al generado en la transacción MIGO) y desde este documento se puede llegar hasta el documento contable donde se ven las cuentas que se vieron involucradas, al igual como ocurre en la recepción de material y activo fijo.



Navegando al documento contable con el botón , se desplegará la ventana:



Doble click en "Documento contable" y se llega al documento contable igual que en los materiales.



4.1 Anular Entrada de Servicios

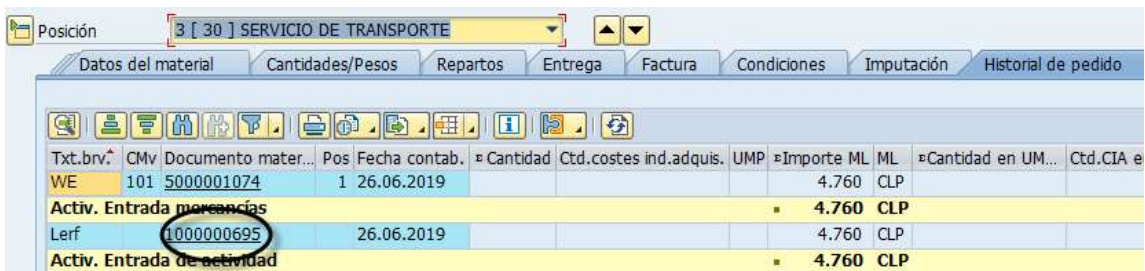
| | |
|------------------------------|------------------------------------|
| Actividad | Anular entrada de Servicios |
| Transacciones SAP S4 HANA | ML81N |

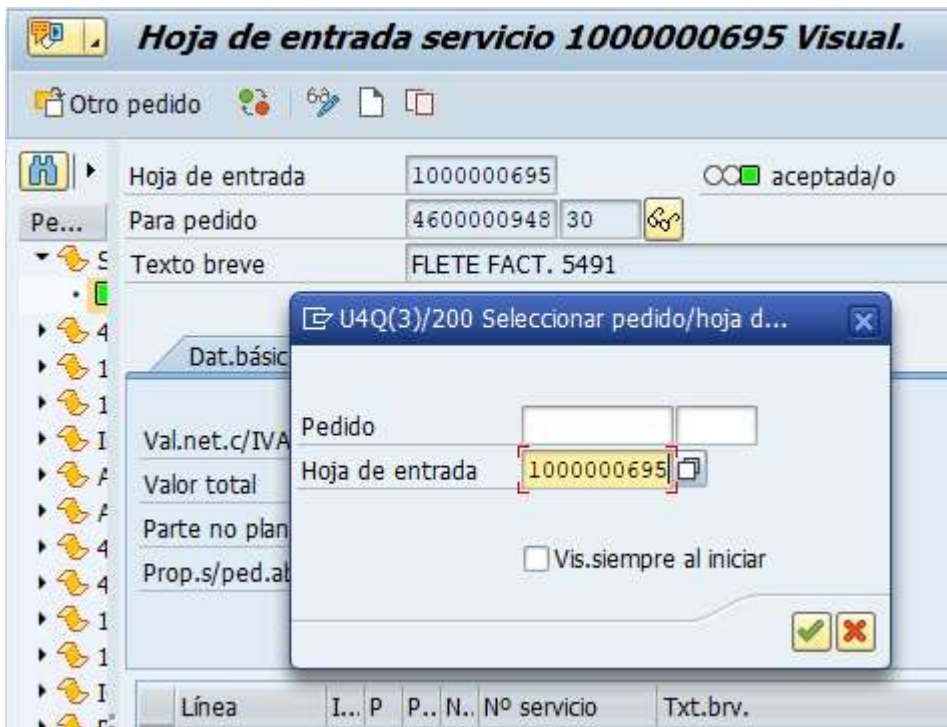
Esta actividad se inicia como sigue:



- **Menú SAP: Logística -> Gestión de Materiales -> Entrada de Actividad -> ML81N - Actualizar**
- **Acceso directo a la transacción: ML81N**

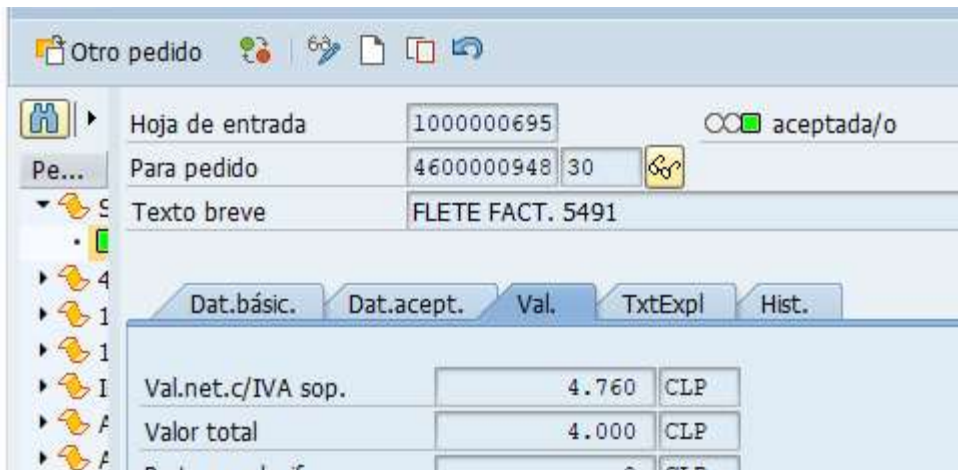
Es importante tener en cuenta que se puede anular una recepción de mercancía siempre y cuando esta no se encuentre facturada, si es así, primero se debe anular la contabilización de factura o boleta de honorario.

a) Al comenzar la operación desde el menú o bien directamente desde la transacción, se visualizará la pantalla “Hoja de entrada servicio”. En el campo “otro pedido”, ingresamos la hoja de entrada de actividad que queremos anular (obtener desde el historial del pedido).







- b) Al ingresar con <Enter> traerá la hoja de entrada de servicios. Se debe presionar  para pasar a modificar, al hacerlo se debe presionar el botón restaurar adquisición .

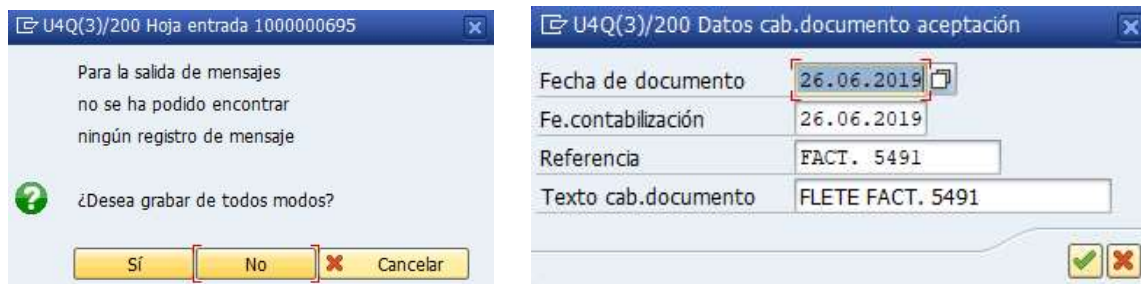


La barra superior cambiará como muestra la siguiente imagen:



| Hoja de entrada servicio 1000000695 Modif. | | |
|--|------------------|----------------------|
| Hoja de entrada | 1000000695 | Se anula la acept... |
| Para pedido | 4600000948 30 | |
| Texto breve | FLETE FACT. 5491 | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Dat.básic. Dat.acept. Val. TxtExpl Hist. </div> | | |
| Val.net.c/IVA sop. | 4.760 | CLP |
| Valor total | 4.000 | CLP |

Guarda  y se visualizará una nueva ventana donde solicita confirmar si Desea grabar , se confirmación el botón Sí, luego solicitará indicar la fecha de documento y fecha contable con la cual se hará la anulación, dar click en :



U4Q(3)/200 Hoja entrada 1000000695

Para la salida de mensajes no se ha podido encontrar ningún registro de mensaje

¿Desea grabar de todos modos?

Sí No Cancelar

U4Q(3)/200 Datos cab.documento aceptación

Fecha de documento: 26.06.2019

Fe.contabilización: 26.06.2019

Referencia: FACT. 5491

Texto cab.documento: FLETE FACT. 5491

✓ ✗

Arrojará el siguiente mensaje:

 Hoja entrada servicios grabada, documento aceptación 5000001079 contabilizado

Nuevamente click en  para modificar y la barra superior se verá de la siguiente manera:



Hoja de entrada servicio 1000000695 Modif.

Otro pedido    

Hoja de entrada 1000000695  Sin acept.

Pe... Para pedido 4600000948 30 

4 Texto breve FLETE FACT. 5491

1

1

1

f

f

4

Dat.básic. Dat.acept. Val. TxtExpl Hist.

Val.net.c/IVA sop. 4.760 CLP

Valor total 4.000 CLP

Click en  para borrar la hoja de entrada de servicio y finalmente guardar.



Hoja de entrada servicio 1000000695 Modif.

Otro pedido  

Hoja de entrada 1000000695  borrado

Pe... Para pedido 4600000948 30 

4 Texto breve FLETE FACT. 5491

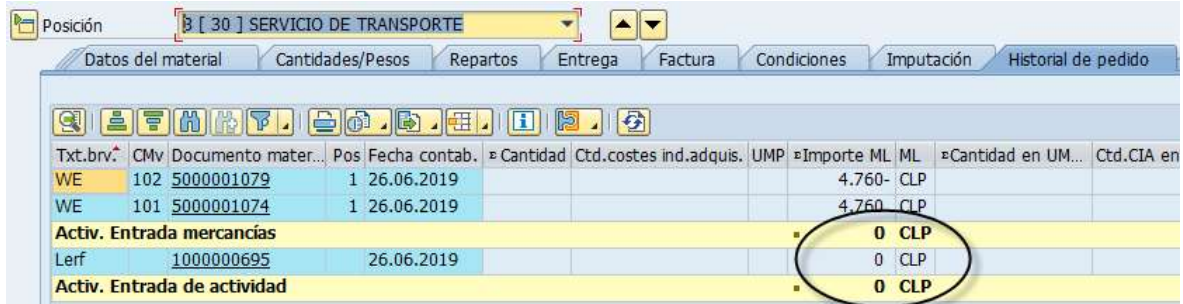
1

Arrojará el siguiente mensaje:

Se ha grabado la hoja de entrada 1000000695

- c) Al revisar el historial del pedido de la posición, se podrá observar que las actividades “Entrada de actividad” y “Entrada de mercancía” muestran un total de \$0, de esta forma se verifica que la anulación está correcta.

Observación: En el caso de los servicios se genera la actividad “Entrada de mercancía” porque es aquí donde se encuentra el documento contable (al igual que con los materiales la CMv 101 corresponde al ingreso y CMv 102 es la anulación)



| Txt.br.v. | CMv | Documento mater... | Pos | Fecha contab. | ≠ Cantidad | Ctd.costes ind.adquis. | UMP | ≠Importe ML | ML | ≠Cantidad en UM... | Ctd.CIA en |
|------------------------------------|-----|--------------------|-----|---------------|------------|------------------------|-----|-------------|-------|--------------------|------------|
| WE | 102 | 5000001079 | 1 | 26.06.2019 | | | | 4.760- | CLP | | |
| WE | 101 | 5000001074 | 1 | 26.06.2019 | | | | 4.760 | CLP | | |
| Activ. Entrada mercancías | | | | | | | | - | 0 CLP | | |
| Lerf | | 1000000695 | | 26.06.2019 | | | | | 0 CLP | | |
| Activ. Entrada de actividad | | | | | | | | - | 0 CLP | | |

5. ANULAR PEDIDO DE COMPRA

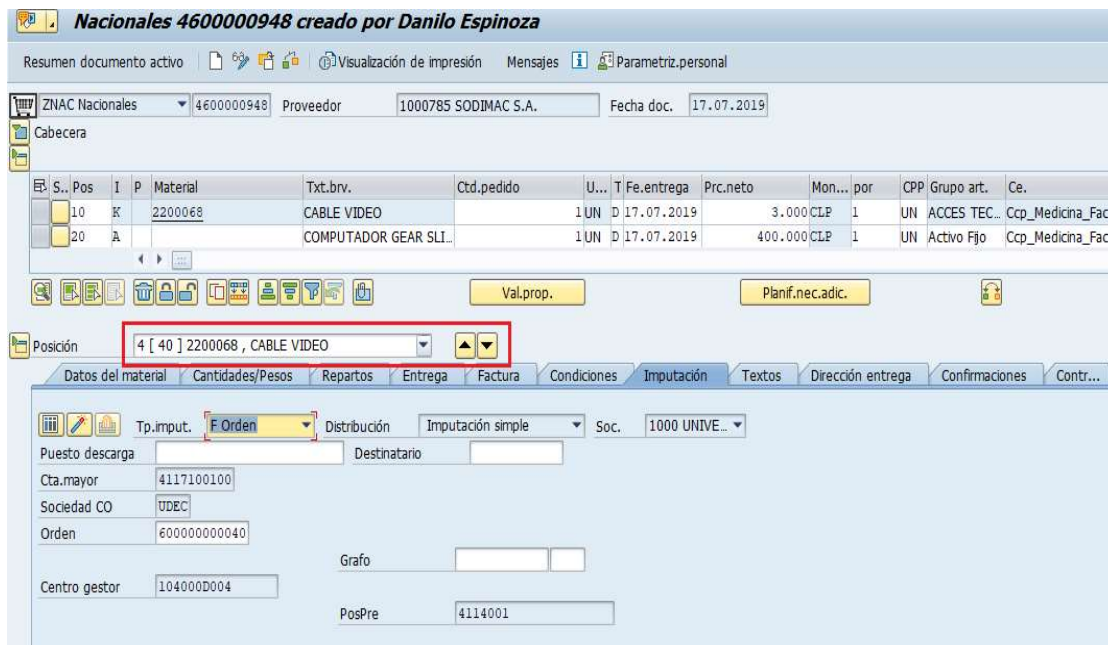
| | |
|------------------------------|--------------------------------|
| Actividad | Anular pedido de compra |
| Transacciones SAP S4 HANA | ME22N |

Un pedido de compras no puede ser borrado del sistema, pero si se puede anular modificando sus posiciones y dejándolas en status de borrado, para así liberar el presupuesto comprometido. Es muy importante considerar que para hacer la anulación de una posición, primero se debe anular la entrada de mercancía en caso de que exista.


Esta actividad se inicia como sigue:

- **Menú SAP: Logística -> Gestión de Materiales -> Compras -> Pedido-> Modificar**
- **Acceso directo a la transacción: ME22N**

a) Al comenzar la operación desde el menú o bien directamente desde la transacción, se visualizará la pantalla del pedido de compras, si no es el documento que quiere anular digite el número correcto. Verifique la existencia de la **Etiqueta "Historial del Pedido"**, si no existe puede proceder a la anulación de la posición:



Se puede observar que no existe la **Etiqueta Historial del pedido**, por lo tanto se puede anular.

b) Marque la posición que desea borrar con el botón  a la izquierda del número de posición, luego click en .

| Icon | S. | Pos | I | P | Material | Txt.br. | Ctd.pedido | U... | T | Fe.entrega | Prc.neto | Mon... | por | CPP | Grupo art. | Ce. | Almacé |
|------|----|-----|---|---|----------|-------------------------|------------|------|----|--------------|----------|--------|-----|-----|-------------|----------------------|--------|
| | 10 | K | | | 2200068 | CABLE VIDEO | | 1 | UN | D 17.07.2019 | 3.000 | CLP | 1 | UN | ACCES TEC. | Ccp_Medicina_Fac... | |
| | 20 | A | | | | COMPUTADOR GEAR SLI... | | 1 | UN | D 17.07.2019 | 400.000 | CLP | 1 | UN | Activo Fijo | Ccp_Medicina_Fac... | |
| | 30 | K | F | | | SERVICIO DE TRANSPOR... | | 1 | UP | D 17.07.2019 | 4.000 | CLP | 1 | UP | Servicio | Ccp_Medicina_Fac... | |
| | 40 | F | | | 2200068 | CABLE VIDEO | | 1 | UN | D 25.07.2019 | 3.000 | CLP | 1 | UN | ACCES TEC. | Ccp_Medicina_Fac... | |
| | 50 | P | | | 2200068 | CABLE VIDEO | | 1 | UN | D 25.07.2019 | 3.000 | CLP | 1 | UN | ACCES TEC. | Ccp_Medicina_Fac... | |
| | 60 | | | | 4100520 | LÁPIZ PASTA LOGO UDEC | | 1 | UN | D 25.07.2019 | 204 | CLP | 1 | UN | INSUMOS D. | Ccp_Servicio_Abas... | |
| | | | | | | | | | | | | CLP | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | CLP | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | CLP | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | CLP | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | CLP | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | CLP | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | CLP | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | CLP | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | CLP | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | CLP | | | | | |

c) Se visualizará la siguiente ventana de aviso, presione .



Borrar posiciones

Atención
Las posiciones marcadas se borrarán

¿Ejecutar función?

d) La posición quedará con el ícono de candado

| Icon | S. | Pos | I | P | Material | Txt.br. | Ctd.pedido | U... | T | Fe.entrega | Prc.neto | Mon... |
|------|----|-----|---|---|----------|-------------------------|------------|------|----|--------------|----------|--------|
| | 10 | K | | | 2200068 | CABLE VIDEO | | 1 | UN | D 17.07.2019 | 3.000 | CLP |
| | 20 | A | | | | COMPUTADOR GEAR SLI... | | 1 | UN | D 17.07.2019 | 400.000 | CLP |
| | 30 | K | F | | | SERVICIO DE TRANSPOR... | | 1 | UP | D 17.07.2019 | 4.000 | CLP |
| | 40 | F | | | 2200068 | CABLE VIDEO | | 1 | UN | D 25.07.2019 | 3.000 | CLP |
| | 50 | P | | | 2200068 | CABLE VIDEO | | 1 | UN | D 25.07.2019 | 3.000 | CLP |
| | 60 | | | | 4100520 | LÁPIZ PASTA LOGO UDEC | | 1 | UN | D 25.07.2019 | 204 | CLP |

e) Verificar  y si está ok, Guardar .

6. REPORTES

| | |
|------------------------------|-------------------------------------|
| Actividad | Reportes de pedido de compra |
| Transacciones SAP S4 HANA | ME2N, MSRV3 |

6.1 Documentos de compras por número de pedido

Para visualizar una lista de pedidos (material, servicio, activo fijo), lo puede hacer mediante la transacción ME2N indicando ciertos parámetros.

Esta actividad se inicia como sigue:

- **Menú SAP: Logística -> Gestión de Materiales -> Compras -> Pedido-> Visualizar Lista -> Por número de pedido.**
- **Acceso directo a la transacción: ME2N**

Al ingresar a la transacción visualizará la ventana de "Documentos de compras p. número de documento", en ella puede utilizar distintos campos para filtrar información y hacer más fácil la búsqueda de algún pedido de compras. Algunos de los campos más relevantes son:




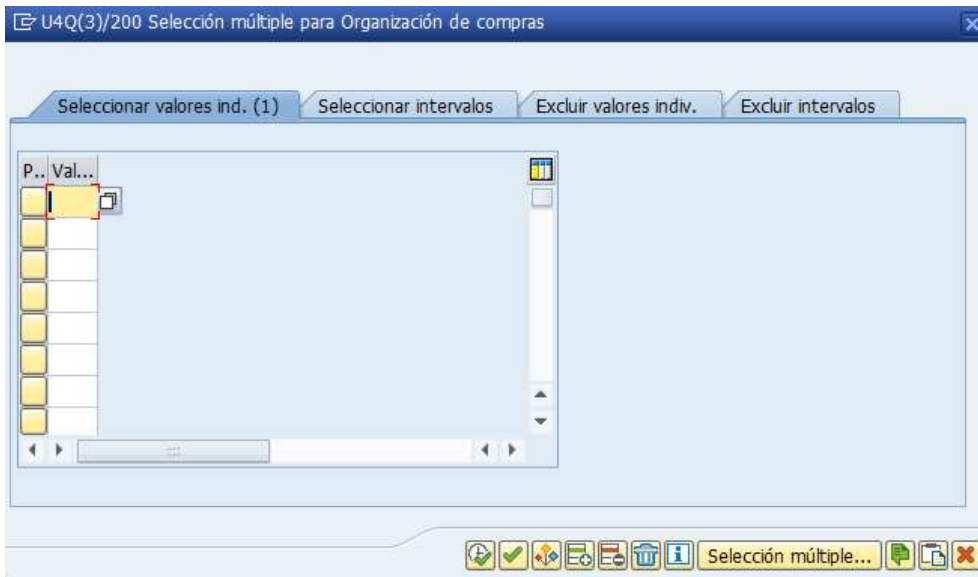
| Documentos de compras p. número de documento | | | |
|--|-------|--------|--------|
| Field | Value | Filter | Icon |
| Documento de compras | | a | [Icon] |
| Organización de compras | | a | [Icon] |
| Condiciones de selección | | a | [Icon] |
| Clase de documento | | a | [Icon] |
| Grupo de compras | | a | [Icon] |
| Centro | | a | [Icon] |
| Tipo de posición | | a | [Icon] |
| Tipo de imputación | | a | [Icon] |
| Fecha de entrega | | a | [Icon] |
| Día fijado para la validez | | | |
| Cobertura a | | | |
| Proveedor | | a | [Icon] |
| Centro suministrador | | a | [Icon] |
| Material | | a | [Icon] |
| Grupo de artículos | | a | [Icon] |
| Fecha de documento | | a | [Icon] |
| Número de artículo europeo | | a | [Icon] |
| Nº de material del proveedor | | a | [Icon] |

| Nombre del Campo | Descripción |
|-----------------------------|--|
| 1.Organización de compras | Se pueden visualizar los pedidos que hayan sido creados con una organización de compras: <ul style="list-style-type: none"> • 1000: Construcción y mantención (de infraestructura) • 2000: Libros, Suscripciones, periódicos y revistas • 3000: Técnica (compras especializadas, como equipamiento clínico o de laboratorios) • 4000: General, todo lo que no está cubierto por las otras organizaciones. • 5000: Servicios (excluyendo las mantenciones) |
| 2. Condiciones de selección | Permite acotar por recepciones de material/servicio o de facturas, por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> • WE101: Entrada de mercancía pendiente (todo lo que no tenga recepción de material/servicio) • WE102; Entrada de mercancía existente (todo lo que tenga recepción de material/servicio) • GUTSCHRIFT: Facturas existentes (todo lo que tenga registro de factura) • RECHNUNG: Facturas pendientes (todo lo que no tenga registro de factura) |
| 3.Clase de documento | Buscar por clase de documento, para los pedidos de compras están los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • ZCOR: Servicio de correos • ZINT: Compras internacionales • ZMAN: Mantención con imputación a orden CO • ZMRC: Pedidos de compra contra contrato marco • ZNAC: Compras nacionales • ZPRY: Compras imputadas a proyecto • ZREG: Regularizar pedidos (ejemplo cuando llega la factura porque se compró con un fondo a rendir y se regularizar con un pedido para contabilizar la factura) • ZSCI: Servicios internos (cobranza interna, aplicable solo en UdeC) • ZSIA: Servicios internos (emisor y receptor de factura es UdeC) |
| 4.Grupo de compras | Corresponde a los encargados de compra. |
| 5.Centro | Edificio donde se indica al proveedor que haga entrega del material o servicio. |
| 6.Tipo de imputación | Puede buscar pedidos de compras por objeto de imputación, solo se debe utilizar alguno de estos: <ul style="list-style-type: none"> • K: Centro de costo • F: Orden CO • P: Elemento PEP • A: Activo fijo • "Vacío": Stock valorizado por precio y cantidad |

| | |
|------------------------|---|
| 7. Proveedor | Ingresar número de BP para uno o más proveedores, de esta manera se mostrará todos los pedidos de compras realizados a dicho proveedor. |
| 8. Material | Ingresar número de material para la búsqueda de los pedidos de compra que se hayan hecho con dicho material. |
| 9. Grupo de artículos | Permite agrupar materiales según características comunes, por ejemplo: ZOFI011- INSUMOS DE OFICINA |
| 10. Fecha de documento | Fecha en que se creó el pedido de compras, se podría usar por ejemplo para ver todos los pedidos en un periodo de tiempo. |



Al presionar  se abrirá la siguiente ventana, en ella se puede colocar más de un valor (seleccionar valores ind.), colocar un intervalo de datos (seleccionar intervalos) o excluir individual (Excluir valores indiv.) o por intervalo (Excluir intervalos).







Una vez ingresados los valores, ejecutar .

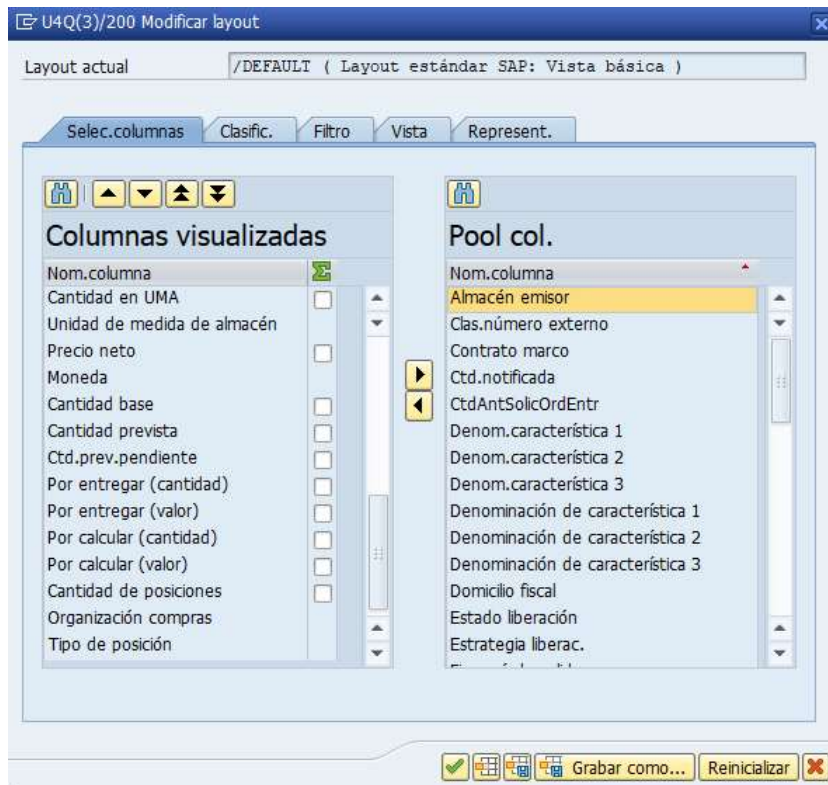
Cuando se ejecuta la transacción visualizará la lista de los pedidos según los valores indicados al inicio. Como información se puede encontrar adicionalmente el estado de liberación de los pedidos, posiciones borradas, cantidades por recibir, valores por recibir, entre otros (las columnas se pueden acomodar como si fuera una planilla Excel, se presiona una columna y luego se arrastra hacia los lados).

Documentos de compras p. número de documento

Visualización de impresión

| Pa. | Cl. | Tp. | Gcp | Hist.ped. | Fecha doc. | Proveedor/Centro suministrador | Material | Texto breve | Grupo art. | B | P | I | Ce. | Alm. | Cantidad | UMP | Cantidad | UMA | Precio neto | Mon. |
|-------------------------------------|------|-----|-----|-----------|------------|--------------------------------|-------------------------------------|---|------------|---|------|------|-----|------|----------|-----|----------|-----|-------------|------|
| Documento compras 4600000000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | ZNAC | F | 092 | | 04.01.2018 | 1000072 | COMERCIAL DARIO FABBRI LTDA. | 4100027 LAPIZ PASTA AZUL BIC | ZOFI011 | L | K | 6100 | | | 20 UN | | 20 UN | | 120 | CLP |
| 40 | ZNAC | F | 092 | | 04.01.2018 | 1000072 | COMERCIAL DARIO FABBRI LTDA. | 4100027 LAPIZ PASTA NEGRO BIC | ZOFI011 | L | K | 6100 | | | 21 UN | | 21 UN | | 120 | CLP |
| 50 | ZNAC | F | 092 | | 04.01.2018 | 1000072 | COMERCIAL DARIO FABBRI LTDA. | 4100076 CUADERNO UNIVERSITARIO 100 H TORRES | ZOFI011 | L | K | 6100 | | | 3 UN | | 3 UN | | 717 | CLP |
| 60 | ZNAC | F | 092 | | 04.01.2018 | 1000072 | COMERCIAL DARIO FABBRI LTDA. | 4100076 CUADERNO UNIVERSITARIO 100 H | ZOFI011 | L | K | 6100 | | | 1 UN | | 1 UN | | 717 | CLP |
| Documento compras 4600000001 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | ZNAC | F | 091 | | 08.01.2018 | 1000346 | SALINAS Y FABRES S.A. | 1200000 7700 PrecisionCut Fairway Mower QA7 | ZAUD010 | L | A | 6000 | | | 1 UN | | 1 UN | | 39,000,00 | USD |
| Documento compras 4600000002 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | ZNAC | F | 092 | | 08.01.2018 | 1000082 | COMERC.DE PROD.ASEO INDUS DDIASE LT | 3000051 TRAPERO DE FIBRA CON OJAL | ZLJM012 | K | 6100 | | | | 10 UN | | 10 UN | | 1,284 | CLP |
| 20 | ZNAC | F | 092 | | 08.01.2018 | 1000082 | COMERC.DE PROD.ASEO INDUS DDIASE LT | 3000052 PAÑO ESPONJA | ZLJM012 | K | 6100 | | | | 25 UN | | 25 UN | | 217 | CLP |
| 30 | ZNAC | F | 092 | | 08.01.2018 | 1000082 | COMERC.DE PROD.ASEO INDUS DDIASE LT | 3000053 DETERGENTE CREMA 500 GR | ZLJM012 | K | 6100 | | | | 10 UN | | 10 UN | | 2,171 | CLP |
| 40 | ZNAC | F | 092 | | 08.01.2018 | 1000082 | COMERC.DE PROD.ASEO INDUS DDIASE LT | 3000001 HIGIENICO H/S ROLLO TORK 500 M | ZLJM012 | K | 6100 | | | | 30 UN | | 30 UN | | 1,770 | CLP |
| 50 | ZNAC | F | 092 | | 08.01.2018 | 1000082 | COMERC.DE PROD.ASEO INDUS DDIASE LT | 3000000 PAPEL TOALLA JUMBO H/STORK 250 M | ZLJM012 | K | 6100 | | | | 60 UN | | 60 UN | | 4,045 | CLP |
| 60 | ZNAC | F | 092 | | 08.01.2018 | 1000082 | COMERC.DE PROD.ASEO INDUS DDIASE LT | 3000054 JABON LIQUIDO DDIASE 5 L CHERRY | ZLJM012 | K | 6100 | | | | 8 UN | | 8 UN | | 4,013 | CLP |
| 70 | ZNAC | F | 092 | | 08.01.2018 | 1000082 | COMERC.DE PROD.ASEO INDUS DDIASE LT | 3000055 CERA UHS 5L | ZLJM012 | K | 6100 | | | | 4 UN | | 4 UN | | 20,556 | CLP |
| 80 | ZNAC | F | 092 | | 08.01.2018 | 1000082 | COMERC.DE PROD.ASEO INDUS DDIASE LT | 3000056 DESODORANTE LIQ. ANTITABACO LIMON 5 L | ZLJM012 | K | 6100 | | | | 2 UN | | 2 UN | | 13,290 | CLP |
| 90 | ZNAC | F | 092 | | 08.01.2018 | 1000082 | COMERC.DE PROD.ASEO INDUS DDIASE LT | 3000057 DETERGENTE DESINFECTANTE PARA BAÑO 5 L | ZLJM012 | K | 6100 | | | | 4 UN | | 4 UN | | 7,074 | CLP |
| 100 | ZNAC | F | 092 | | 08.01.2018 | 1000082 | COMERC.DE PROD.ASEO INDUS DDIASE LT | 3000007 BOLSA PLASTICA PARA BASURA 80 X 110 X10 | ZLJM012 | K | 6100 | | | | 25 UN | | 25 UN | | 939 | CLP |
| 110 | ZNAC | F | 092 | | 08.01.2018 | 1000082 | COMERC.DE PROD.ASEO INDUS DDIASE LT | 3000006 BOLSA PLASTICA PARA BASURA 50 X 70 X 10 | ZLJM012 | K | 6100 | | | | 20 UN | | 20 UN | | 419 | CLP |
| 120 | ZNAC | F | 092 | | 08.01.2018 | 1000082 | COMERC.DE PROD.ASEO INDUS DDIASE LT | 3000058 ESPONJA MULTIUSO | ZLJM012 | K | 6100 | | | | 26 UN | | 26 UN | | 110 | CLP |
| 130 | ZNAC | F | 092 | | 08.01.2018 | 1000082 | COMERC.DE PROD.ASEO INDUS DDIASE LT | 3000017 ESCOBILLON EXTRA CLORINDA | ZLJM012 | K | 6100 | | | | 3 UN | | 3 UN | | 2,765 | CLP |
| 140 | ZNAC | F | 092 | | 08.01.2018 | 1000082 | COMERC.DE PROD.ASEO INDUS DDIASE LT | 3000059 LAVALOZAS QUIX 750 CC | ZLJM012 | K | 6100 | | | | 6 UN | | 6 UN | | 1,988 | CLP |
| Documento compras 4600000003 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | ZNAC | F | 092 | | 08.01.2018 | 1000341 | FRANCISCO EDUARDO AVENDANO FUENTES | 3000050 CLORO GRANULADO BARRICA 20 KG | ZLJM012 | K | 6100 | | | | 80 UN | | 80 UN | | 2,190 | CLP |
| 20 | ZNAC | F | 092 | | 08.01.2018 | 1000341 | FRANCISCO EDUARDO AVENDANO FUENTES | 3000050 CLORO GRANULADO BARRICA 20 KG | ZLJM012 | K | 6100 | | | | 80 UN | | 80 UN | | 2,190 | CLP |

Cualquier información que se quiera agregar o quitar del reporte se puede modificar con . Al presionarlo, se desplegará la ventana con los campos visualizados en el reporte en "Columnas Visualizadas". Para quitar una columna se presiona sobre ella como sale "posición" y luego se presiona , para agregar se marca la posición y se presiona . Finalmente dar click en  para que se ejecute el reporte con los campos modificados.



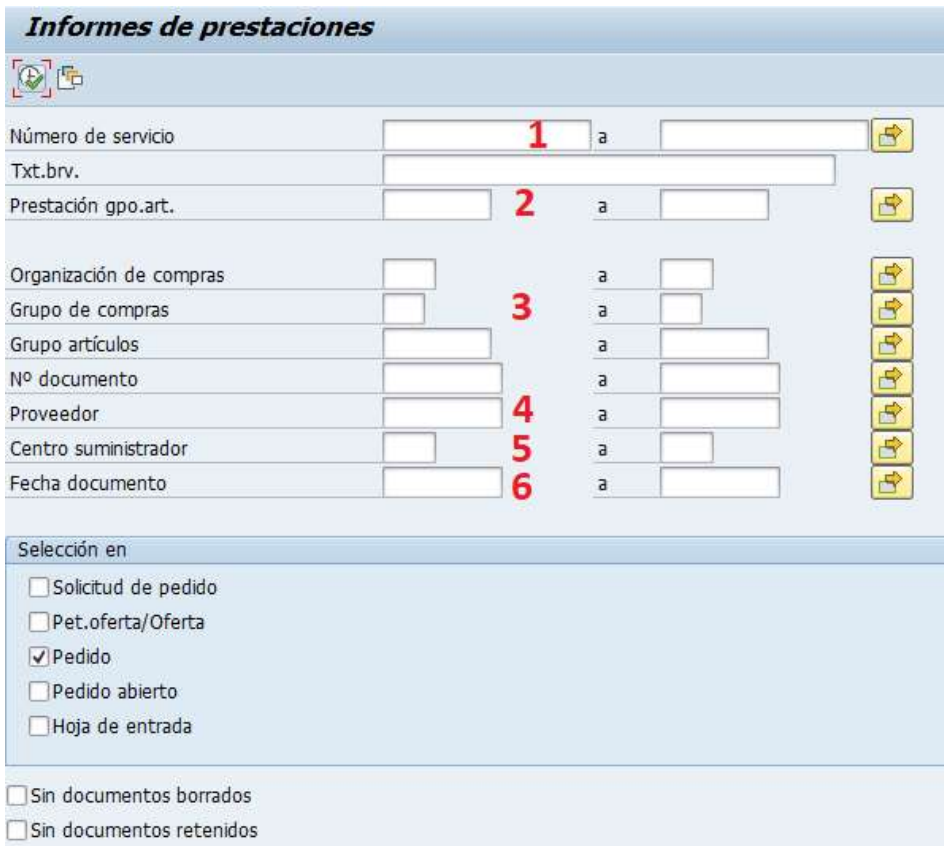
6.2 Informe de Prestaciones

Puede visualizar listas de pedidos de compras exclusivamente con posiciones de servicios, esto lo puede hacer mediante la transacción MSR33 indicando ciertos parámetros para facilitar la búsqueda.

Esta actividad se inicia como sigue:

- **Menú SAP: Logística -> Gestión de Materiales -> Compras -> Pedido-> Visualizar Lista -> Servicios -> Por servicio**
- **Acceso directo a la transacción: MSR33**

Al ingresar a la transacción visualizará la ventana de "Informes de prestaciones", en ella puede utilizar distintos campos para filtrar información y hacer más fácil la búsqueda de algún pedido de compras que tenga posiciones de servicios. Algunos de los campos más relevantes son:



| Field | Value | Filter | Icon |
|-------------------------|-------|--------|----------|
| Número de servicio | 1 | a | Dropdown |
| Txt.br. | | | |
| Prestación gpo.art. | 2 | a | Dropdown |
| Organización de compras | | a | Dropdown |
| Grupo de compras | 3 | a | Dropdown |
| Grupo artículos | | a | Dropdown |
| Nº documento | | a | Dropdown |
| Proveedor | 4 | a | Dropdown |
| Centro suministrador | 5 | a | Dropdown |
| Fecha documento | 6 | a | Dropdown |

Selección en

- Solicitud de pedido
- Pet.oferta/Oferta
- Pedido
- Pedido abierto
- Hoja de entrada

Sin documentos borrados
 Sin documentos retenidos

| Nombre del Campo | Descripción |
|-------------------------|---|
| 1. Número de servicio | Corresponde al número del servicio creado el sistema. |
| 2. Prestación gpo.art. | El grupo de artículo permite agrupar materiales o servicios con las mismas propiedades. |
| 3. Grupo de compras | El grupo de compras se asocia a quien está solicitando la compra. |
| 4. Proveedor | Corresponde al número de proveedor creado en el sistema |
| 5. Centro suministrador | Edificio donde se indica al proveedor que haga entrega del servicio. |
| 6. Fecha documento | Fecha en la cual fue creado el pedido de compras. |

Una vez fijados los parámetros, se ejecuta  y lleva a la siguiente pantalla.

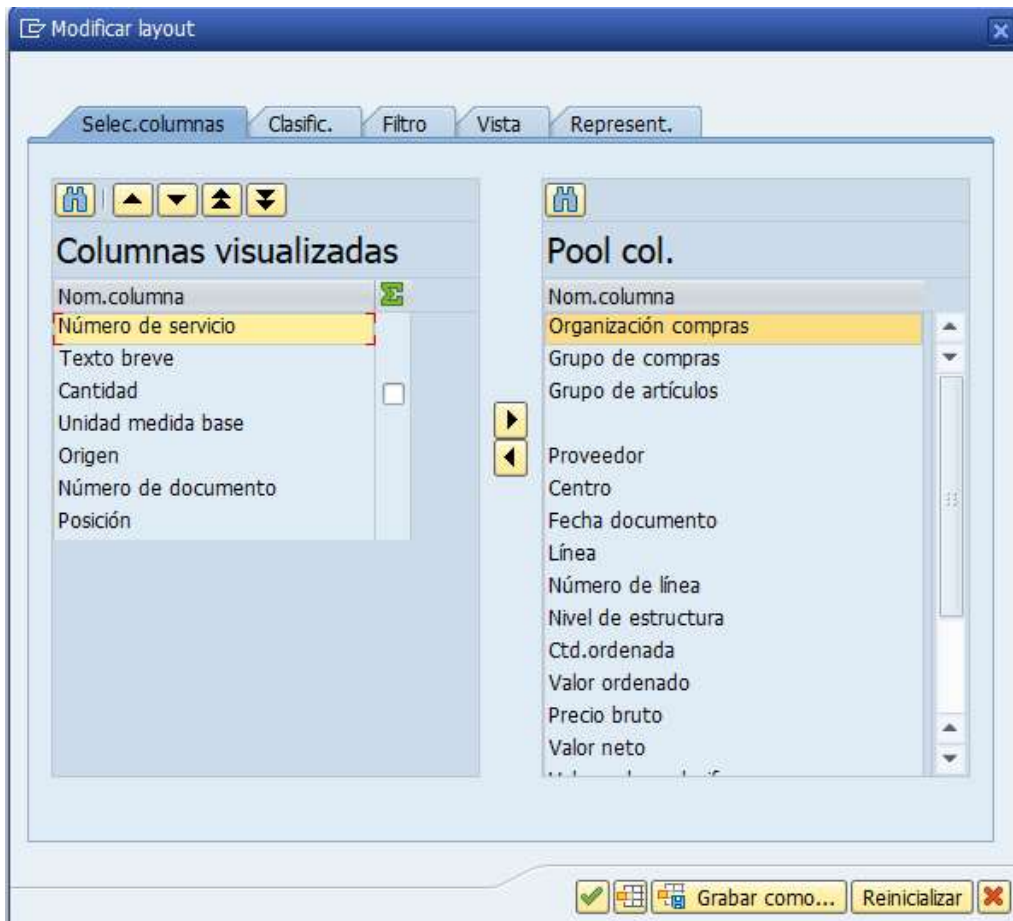
Informes de prestaciones



| Número de servicio | Texto breve | Cantidad | UMB | Origen | Número de | Pos. |
|--------------------|--------------------------------------|-----------|-----|--------|----------------------------|------|
| 4000040 | MANTENCION DE SISTEMA DE CALEFACCION | 50,000 | UN | Pedido | 4600000703 | 20 |
| 4000040 | MANTENCION DE SISTEMA DE CALEFACCION | 1.000,000 | UN | Pedido | 4600000703 | 10 |
| 4000040 | MANTENCION DE SISTEMA DE CALEFACCION | 1.000,000 | UN | Pedido | 4600000704 | 10 |
| 4400000 | Retención | 100,000 | UN | Pedido | 4600000704 | 20 |
| 4400000 | Retención | 100,000 | UN | Pedido | 4600000739 | 10 |
| 4400000 | Retención | 100,000 | UN | Pedido | 4600000740 | 10 |
| 4400000 | Retención | 100,000 | UN | Pedido | 4600000741 | 10 |
| 4400000 | Retención | 1,000 | UN | Pedido | 4600000762 | 10 |
| 3200020 | SERVICIO DE ALIMENTACI#N | 10,000 | UN | Pedido | 4600000770 | 10 |
| 1400002 | SERVICIOS PROFESIONALES LEGALE | 1,000 | UN | Pedido | 4600000791 | 10 |
| 1400002 | SERVICIOS PROFESIONALES LEGALE | 1,000 | UN | Pedido | 4600000792 | 10 |
| 3200020 | SERVICIO DE ALIMENTACI#N | 10,000 | UN | Pedido | 4600000816 | 10 |
| 1400002 | SERVICIOS PROFESIONALES LEGALE | 1,000 | UN | Pedido | 4600000916 | 10 |

Puede navegar hasta el pedido de compras haciendo click en número de documento, además al igual que en la transacción ME2N puede modificar los campos que se visualizan con el botón





Al terminar de seleccionar los campos deseados, click en  para visualizar los campos.