



Universidad de Concepción

INSTRUCTIVO SOLICITUDES DE  
DATOS MAESTROS DE MATERIALES Y SERVICIOS

Sociedad: UdeC

Código: DA-DOC-016

Revisión: 00

Vigencia: 01/06/2022

Página 1 de 11

# INSTRUCTIVO SOLICITUDES DE DATOS MAESTROS DE MATERIALES Y SERVICIOS

Dirección de Adquisiciones y  
Gestión de Contratos

Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos



Universidad de Concepción

INSTRUCTIVO SOLICITUDES DE  
DATOS MAESTROS DE MATERIALES Y SERVICIOS

Sociedad: UdeC




Código: DA-DOC-016

Revisión: 00

Vigencia: 01/06/2022

Página 2 de 11

**APROBACIONES**

Resumen de Aprobaciones		
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
 FIRMA	 FIRMA	 FIRMA
Nombre: Carla Wöhlk Asenjo	Nombre: Romina Reyes Olivari	Nombre: Santiago Chávez Leyton
Cargo: Jefa Unidad de Análisis y Mejoramiento	Cargo: Subdirectora de Adquisiciones y Gestión de Contratos	Cargo: Director de Adquisiciones y Gestión de Contratos
Fecha: 11-05-2022	Fecha: 18-05-2022	Fecha: 20-05-2022

**CONTROL DE REVISIONES**

Resumen de Revisiones		
Número Revisión	Fecha	Motivo Modificación
00	01-06-2022	Edición Inicial



INSTRUCTIVO SOLICITUDES DE  
DATOS MAESTROS DE MATERIALES Y SERVICIOS

Sociedad: UdeC

Código: DA-DOC-016

Revisión: 00

Vigencia: 01/06/2022

Página 3 de 11

**ÍNDICE DE CONTENIDOS**

1.	<b>OBJETIVO</b> .....	<b>4</b>
2.	<b>CONTEXTO</b> .....	<b>4</b>
3.	<b>BUSQUEDA DEL DATO MAESTRO DE MATERIAL O SERVICIO</b> .....	<b>4</b>
3.1	<b>¿Existe el Material o Servicio que quiero adquirir?</b> .....	<b>4</b>
	Caso Búsqueda de Materiales.....	4
	Caso Búsqueda de Servicios.....	6
3.2	<b>Si el Material Existe, ¿Está Ampliado para mi Centro Logístico?</b> .....	<b>7</b>
4.	<b>SOLICITUD DE CREACIÓN O AMPLIACIÓN</b> .....	<b>8</b>
5.	<b>CONSIDERACIONES</b> .....	<b>10</b>

## 1. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es instruir a los usuarios la forma y los pasos que deben seguir para realizar una correcta solicitud asociada a datos maestros de materiales o servicios.

## 2. CONTEXTO

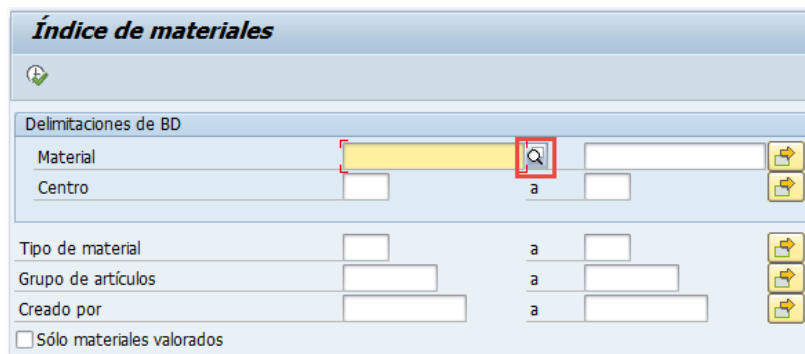
Las solicitudes asociadas a datos maestros de materiales y servicios pueden ser de **Creación** de materiales y servicios (de compra o de venta), o de **Ampliación** de materiales (de compra o de venta), ya que los servicios una vez que se crean, quedan disponibles para todos los centros, no necesitan ser ampliados.

## 3. BUSQUEDA DEL DATO MAESTRO DE MATERIAL O SERVICIO

### 3.1 ¿EXISTE EL MATERIAL O SERVICIO QUE QUIERO ADQUIRIR?




#### Caso Búsqueda de Materiales


Antes de solicitar un material, se debe buscar si el material existe en SAP. Para ello se debe ejecutar la transacción **MM60**, la cual corresponde al Índice de Materiales:





**Índice de materiales**

Delimitaciones de BD

Material				
Centro		a		

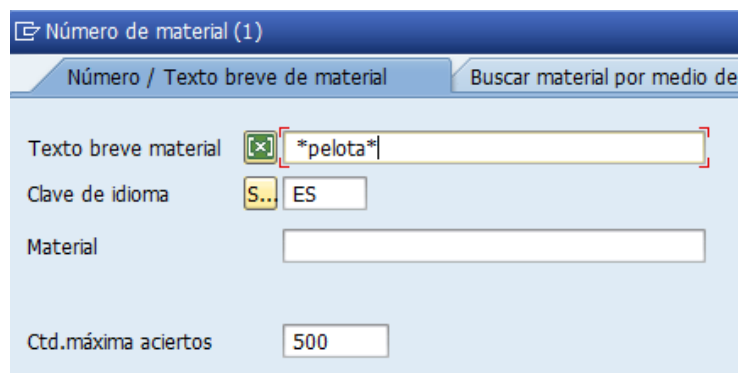
Tipo de material  a  

Grupo de artículos  a  

Creado por  a  


Sólo materiales valorados

Luego debemos dar clic en el ícono de la lupa  , abriéndose la ventana que se muestra a continuación:



Número de material (1)


Número / Texto breve de material    Buscar material por medio de

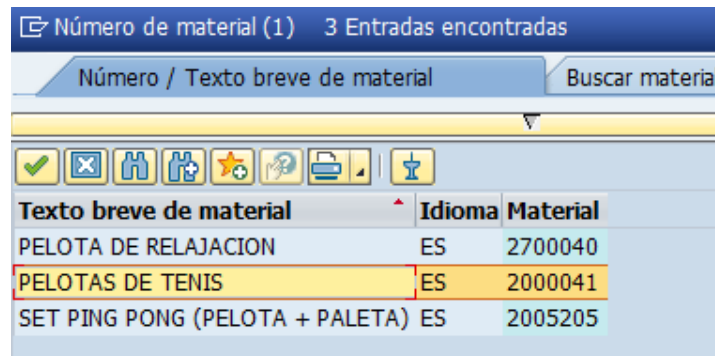
Texto breve material 

Clave de idioma

Material

Ctd.máxima aciertos

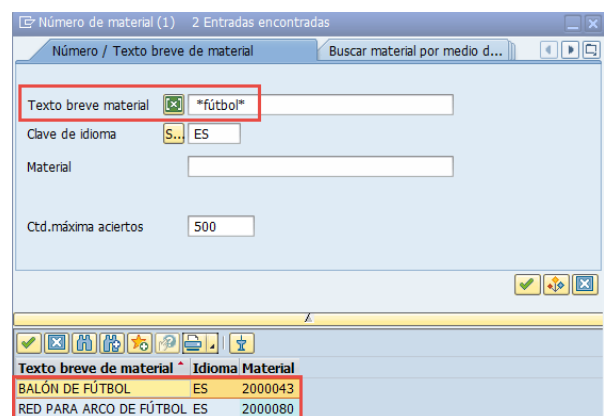
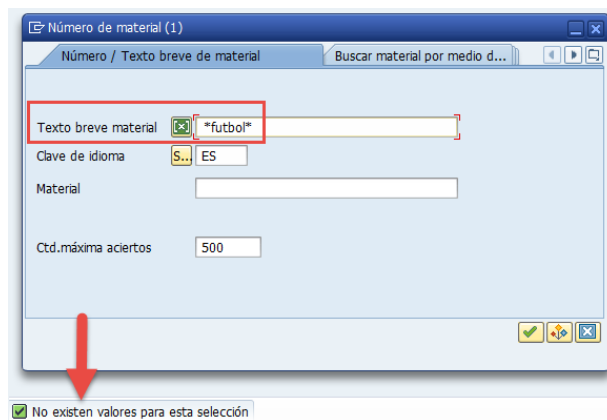
En esta ventana se debe realizar la búsqueda que se necesite, por ejemplo, necesitamos pelotas de tenis, para lo cual en el texto ingresaremos una palabra clave entre asteriscos (\*pelota\*), lo cual nos permitirá buscar todos los materiales que contengan la palabra clave, y ejecutamos la consulta con el botón Enter o dando clic en el icono de ticket , así se despliegan las entradas encontradas:



Texto breve de material	Idioma	Material
PELOTA DE RELAJACION	ES	2700040
<b>PELOTAS DE TENIS</b>	<b>ES</b>	<b>2000041</b>
SET PING PONG (PELOTA + PALETA)	ES	2005205

Para el caso del ejemplo que buscamos, encontramos el material “pelotas de tenis” con el código de material 2000041, por lo tanto, el material existe y debemos ir al siguiente paso para verificar que esté habilitado (ampliado) para el centro logístico que se necesita (punto 3.2 de este instructivo).

Además, se debe considerar que la palabra clave utilizada para la búsqueda debe ser exacta, es decir si se buscan materiales que contengan la palabra “fútbol”, se debe considerar la tilde, ya que el resultado es distinto si se ejecuta \*futbol\* o \*fútbol\*:



Texto breve de material	Idioma	Material
<b>BALÓN DE FÚTBOL</b>	<b>ES</b>	<b>2000043</b>
RED PARA ARCO DE FÚTBOL	ES	2000080

En el caso de que se busque un material que no se encuentra con ninguna palabra clave, al ejecutar la consulta tendremos el siguiente mensaje:


No existen valores para esta selección

Por lo cual debemos enviar una solicitud de creación de material (punto 4 de este instructivo).

















## Caso Búsqueda de Servicios


Antes de solicitar un servicio, se debe buscar si el servicio existe en SAP. Para ello se debe ejecutar la transacción **AC06**, la cual corresponde al Maestro de Servicios:

**Visual.lista maestro de servicios: Selección servicios**














Selección servicio


Número de servicio	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Tipo de servicio	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Texto breve serv.	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Grupo artículos	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Sector	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Núm. serv. jerárq.	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Ámbito servicio	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Salida	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Posición CPE	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
CC-nómina	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Grupo subcontratista	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Modelo cálc.coste	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Campo de usuario 1	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Campo de usuario 2	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Cpo.usuario 3	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Cpo.usuario 4	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	

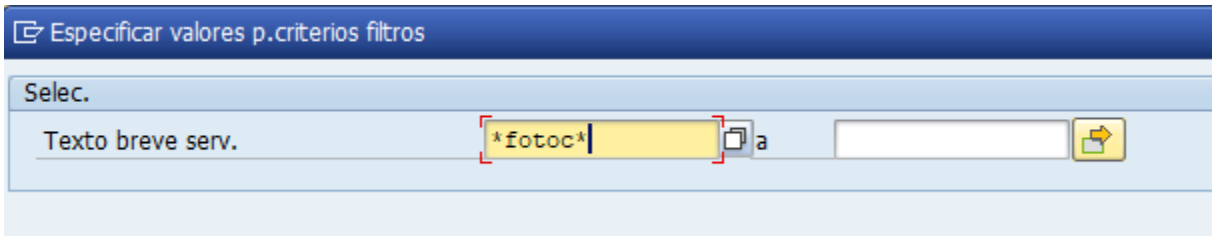
Luego debemos ejecutar la transacción en el ícono del reloj , sin completar campos, mostrándose la pantalla que se muestra a continuación:


**Visual.lista maestro de servicios: Lista servicios**

         Servicio   

	S	Número de servicio	Texto breve serv.	UMB
		1400000	ASESORÍA EN MATERIA DE SEGURIDAD	UN
		1400003	AUDITORÍAS	UN
		1400004	ASESORÍA JURÍDICA Y/O LEGAL	UN
		1400005	ASESORIA EN PROYECTOS	UN
		1400010	ASESORÍA FINANCIERA Y/O CONTABLE	UN
		1400011	ASESORÍA EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL	UN
		1400012	ASESORÍA INFORMÁTICA	UN

Luego, para realizar la búsqueda, se debe posicionar en el campo “Texto breve serv.” y dar clic en el icono de embudo  que se encuentra en la barra de herramientas, así se apertura una ventana de filtro donde podremos enfocar la búsqueda en un servicio en particular:



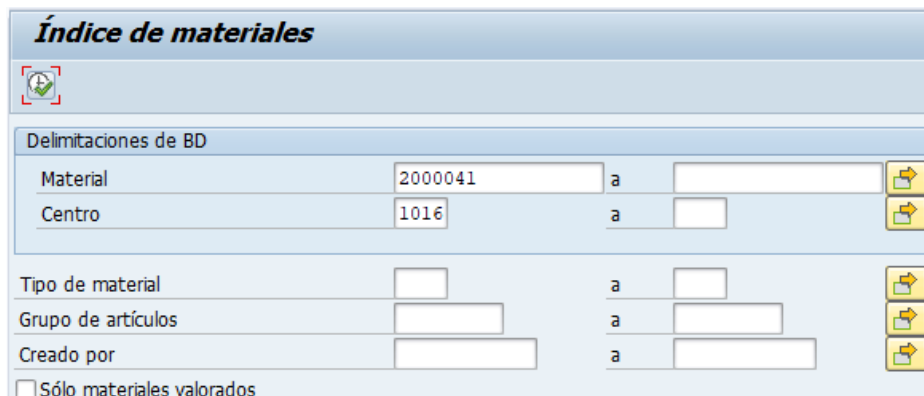
Por ejemplo, necesitamos un servicio de fotocopia, para lo cual en el texto se debe ingresar una palabra clave entre asteriscos (\*fotoc\*), lo cual permitirá buscar todos los servicios que contengan esta palabra clave. Ejecutamos la consulta con el botón enter o dando clic en el icono de ticket  que se encuentra en el extremo inferior derecho de la ventana, así, se despliegan las entradas encontradas, las cuales, para el caso del ejemplo, se obtienen tres resultados:







Número de servicio	Texto breve serv.	UMB
1700010	SERVICIO DE FOTOCOPIADO B/N	UN
1700011	SERVICIO DE FOTOCOPIADO COLOR	UN
3200029	ARRIENDO DE FOTOCOPIADORAS	UN

Si encontramos el servicio adecuado, no debemos enviarlo a crear, caso contrario, si no lo encontramos, debemos enviar una solicitud de creación de Servicio (Punto 4 de este instructivo).


### **3.2 SI EL MATERIAL EXISTE, ¿ESTÁ AMPLIADO PARA MI CENTRO LOGÍSTICO?**

Si el material existe, se debe buscar si está ampliado para el centro logístico con el cual se necesita comprar. Para ello en la misma transacción **MM60**, ejecutaremos el código de material que encontramos:



Índice de materiales			
			
Delimitaciones de BD			
Material	2000041	a	
Centro	1016	a	
Tipo de material		a	
Grupo de artículos		a	
Creado por		a	
<input type="checkbox"/> Sólo materiales valorados			

 Universidad de Concepción	INSTRUCTIVO SOLICITUDES DE DATOS MAESTROS DE MATERIALES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-DOC-016
		Revisión: 00
		Vigencia: 01/06/2022
		Página 8 de 11

Como parámetros de consulta se debe ingresar el código en el campo "Material" y el centro logístico para el cual se necesita que esté ampliado en el campo "Centro", luego se ejecuta la transacción en el ícono del reloj , así en el caso de que esté ampliado para el centro, se despliega la consulta como se muestra a continuación:

Índice de materiales																
Material	Centro	Cl.valor.	Denominación	Última modif.	TpMt	Grupo art.	UMB	GCp	ABC	CaP	CatVa	Prc	Precio	Mon.	/	Creado por
2000041	1016		PELOTAS DE TENIS	19.02.2020	ZDEP	ZDEP018	UN				2123	V	0	CLP	1	SOPORTEDM

El cuadro anterior muestra que está ampliado el material para el centro consultado. En base al ejemplo, el material 2000041 está ampliado para el centro 1016.

De lo contrario, si el material no está habilitado para el centro logístico que necesitamos, no se desplegará información y se debe generar una solicitud de ampliación de material (punto 4 de este instructivo).

#### 4. SOLICITUD DE CREACIÓN O AMPLIACIÓN

Para generar un nuevo ticket, es decir, una nueva solicitud, debe dirigirse a la página web "Portal de Ayuda MGF", para acceder directamente dar clic en el siguiente link: [www.udec.cl/csc](http://www.udec.cl/csc), donde particularmente debe ingresar en la sección CSC Administración de Datos Maestros. Allí encontrará un botón llamado "Solicitud", como el que se destaca a continuación:


DATOS MAESTROS	Creación / Modificación de BP	Creación de BP		
		Modificación de BP		
		Ampliación de BP		
	Creación / Modificación de Cuenta Corriente		Creación Cuenta Corriente	
			Modificación Cuenta Corriente	
			Cierre Cuenta Corriente	
	Creación / Modificación de Activo Fijo		Creación Activo Fijo	
			Modificación Activo Fijo	
			Eliminación de Activo Fijo	
	Creación / Modificación de Cuenta Contable		Creación Cuenta Contable	
			Modificación Cuenta Contable	
			Bloqueo de Cuenta Contable	

End of udecvraea Zendesk Widget script


**CONTACTO**


Horario Mesa de Ayuda SAP  
De 8:30 a 17:30 horas, continuado.

Informaciones y consultas sobre proyecto MGF Udec  
infomgf@udec.cl



Modernización de la  
Gestión Financiera





En dicho botón de Solicitud deberá completar datos básicos y específicos, estos son:

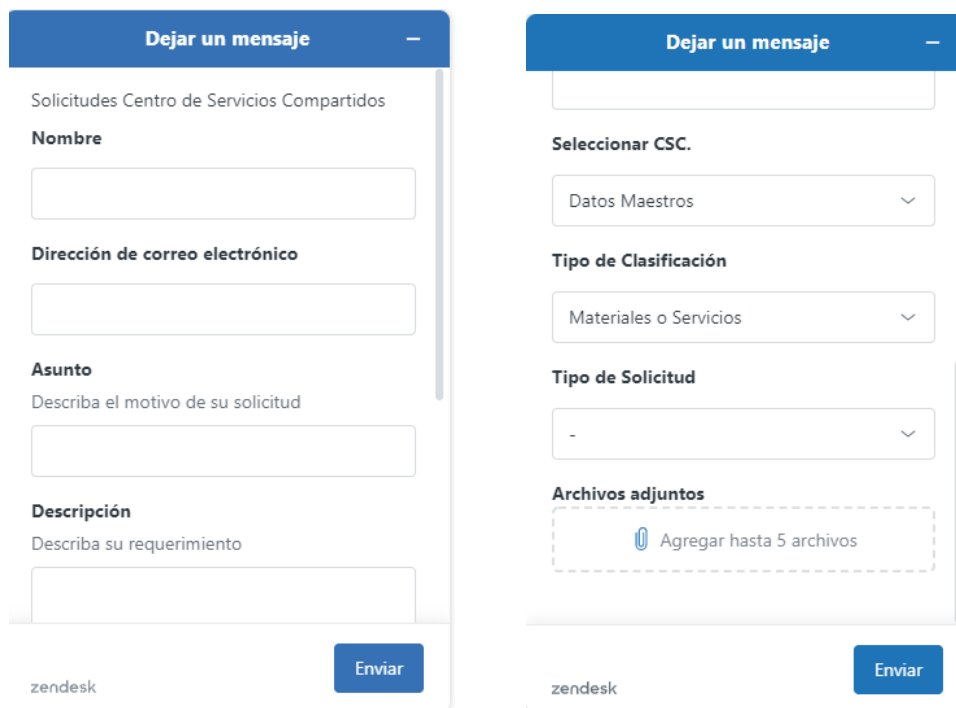
- Nombre, de quien está generando la solicitud.
- Dirección de correo electrónico, de quien genera la solicitud.
- Asunto, corresponde al nombre, título o motivo de solicitud.



 Universidad de Concepción	INSTRUCTIVO SOLICITUDES DE DATOS MAESTROS DE MATERIALES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-DOC-016
		Revisión: 00
		Vigencia: 01/06/2022
		Página 9 de 11

- Descripción, espacio donde si lo desea puede describir su requerimiento o entregar detalles de él.
- Seleccionar CSC, campo desplegable con los distintos Centros de Servicios Compartidos existentes. Particularmente se debe seleccionar **Datos Maestros**.
- Tipo de Clasificación, campo desplegable con las distintas administraciones de datos maestros que existen. Particularmente se debe seleccionar **Materiales o Servicios**.
- Tipo de Solicitud, campo desplegable con las distintas solicitudes que se realizan para materiales o servicios, las cuales se asocian directamente al formulario a utilizar.
- Archivos Adjuntos, sección donde se debe adjuntar el formulario correspondiente al Tipo de Solicitud seleccionada, pudiendo incorporar archivos complementarios si así lo desea. Si bien se pueden agregar hasta 5 archivos, basta con agrupar varios en un archivo comprimido para poder adjuntarlos.

Los campos anteriormente mencionados están dispuestos como se muestra en las imágenes a continuación:



Para poder completar su requerimiento, particularmente la sección de “Archivos adjuntos” del botón de solicitud, debe apoyarse en los distintos formularios asociados a las solicitudes, los cuales encontrará de forma ordenada en la sección de “CSC ADMINISTRACIÓN DE DATOS MAESTROS” del link [www.udec.cl/csc](http://www.udec.cl/csc).

Específicamente en “CSC de Datos Maestros de Materiales y Servicios” dispondrá de los formularios presentados a continuación, los cuales se agrupan según el sub servicio:



Universidad de Concepción

## INSTRUCTIVO SOLICITUDES DE DATOS MAESTROS DE MATERIALES Y SERVICIOS

Sociedad: UdeC

Código: DA-DOC-016

Revisión: 00

Vigencia: 01/06/2022

Página 10 de 11

SERVICIO	SUB SERVICIO	FORMULARIOS	OBSERVACIONES
DATOS MAESTROS	Creación de Material	<a href="#">Creación de Material de Compra</a>	
		<a href="#">Creación de Material de Venta</a>	
	Ampliación de Material	<a href="#">Ampliación de Material de Compra</a>	
		<a href="#">Ampliación de Material de Venta</a>	
	Creación de Servicio	<a href="#">Creación de Servicio</a>	
	Inicio / Modificación de BP	<a href="#">Inicio de BP</a>	
		<a href="#">Modificación de BP</a>	
		<a href="#">Supresión de BP</a>	Reglas asociadas a Inventario, generación de compras e Inventario
	Inicio / Modificación de Centro Costo	<a href="#">Inicio Centro Costo</a>	
		<a href="#">Modificación Centro Costo</a>	
	<a href="#">Fin Centro Costo</a>	Se debe proporcionar información de contacto (correo electrónico) para recibir mensajes de información asociados con el ticket, como lo es el correo electrónico. No debe ser correo de hotmail	
Inicio / Modificación de Actividad	<a href="#">Inicio Actividad</a>		
	<a href="#">Modificación Actividad</a>		
	<a href="#">Supresión de Actividad</a>		
Inicio / Modificación de Centro Costo	<a href="#">Inicio Centro Costo</a>		
	<a href="#">Modificación Centro Costo</a>		
	<a href="#">Fin Centro Costo</a>		

Los formularios se deben descargar dando clic en el formulario que se requiera. Una vez descargado el formulario que se requiera, se completa, guarda y adjunta en la solicitud a generar.

Finalmente, para realizar seguimiento a la solicitud, la respuesta o resolución del ticket llegará directamente a su casilla de correo electrónico, donde podrá revisar el historial de mensajes.

### 5. CONSIDERACIONES

Para realizar una correcta solicitud considerar lo siguiente:

- Enviar a crear el material o servicio de forma genérica, evitando incorporar códigos o información no relevante.
- No incluir marcas de productos o servicios.
- Completar todos los campos del formulario de solicitud a utilizar.
- Si se requiere adquirir un bien con características de activo fijo, pero de valor bajo 5 UF, utilizar los códigos de material que se encuentran en la siguiente tabla:



Universidad de Concepción

INSTRUCTIVO SOLICITUDES DE  
DATOS MAESTROS DE MATERIALES Y SERVICIOS

Sociedad: UdeC

Código: DA-DOC-016

Revisión: 00

Vigencia: 01/06/2022

Página 11 de 11

**TABLA CÓDIGOS ACTIVOS FIJOS MENORES A 5 UF**

Código	Descripción	Cuenta	Descripción de Cuenta
3105003	EQUIPOS Y HERRAMIENTAS (< 5UF)	4117100100	Gto Equipos, accesorios y herramientas menores
2705018	EQUIPOS INSTRUMENTOS LABORATORIO (< 5UF)	4117100200	Gto Equipos, Accesorios e Instrumentos de laboratorio
2705019	EQUIPOS INSTRUMENTOS VETERINARIOS(< 5UF)	4117100300	Gto Equipos, Accesorios e Instrumentos veterinarios
2705020	EQUIPOS E INSTRUMENTOS MEDICOS(< 5UF)	4117100400	Gto Equipos, Accesorios e Instrumentos médicos
2705021	EQUIPOS E INSTRUMENTOS DENTALES(< 5UF)	4117100500	Gto Equipos, Accesorios e Instrumentos dentales
2005013	EQUIPOS PROTECCION Y VIGILANCIA(< 5UF)	4117100600	Gto Equipos, accesorios y herramientas de Protección, Vigilancia y Seguridad
4005018	MUEBLES, MOBILIARIO Y DECORACION(< 5UF)	4117100700	Muebles, Mobiliario y Decoración
4905002	ACCESORIO DE VEHICULO MOTOR. O NO(< 5UF)	4117100900	Gto en Accesorios Vehiculos Motorizados y No Motorizados
2205008	COMPUTADORES TERMINALES Y OTROS (< 5UF)	4117101000	Gto Computadores, Terminales y Otr Eq de computac
1100016	PINTURAS Y ESCULTURAS (< 5UF)	4117101100	Gto en Pinturas y Esculturas

- Si lo desea, en las observaciones puede incluir cualquier comentario relevante asociado a la solicitud, por ejemplo, clasificaciones que se requieran para los materiales a crear, como lo son el Tipo de Material y el Grupo de artículos.