

INSTRUCTIVO DE CONFIGURACIÓN DEL MÓDULO MM EN PUCE DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES



Pontificia Universidad
Católica del Ecuador

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	5
2. DEFINICIONES DE CONFIGURACIÓN DE MM SEGÚN SUBPROCESOS	6
Solicitud de Compra	6
a) Solicitud de Compras de existencias (Bodega general y bodega específicas) Documento Funcional de compra de materiales directos.....	6
b) Solicitud de Compras de Servicios.....	6
c) Solicitud de Compras de materiales de consumo y/o proyecto	6
d) Solicitud de Compra de activos fijos	7
e) Solicitud de Compras de Importación.....	7
e.1) Compra de materiales de consumo	8
e.2) Compra de activos	8
Diagrama de configuración de la solicitud de compra establecido para PUCE	9
Estrategia de Liberación	13
Control Presupuestal.....	13
Evaluación de Oferta.....	14
Descripción de funcionalidades y eventos	14
Posibles Soluciones para GAPs Identificados	16
CONTRATO DE COMPRA	18
Descripción General	18
Descripción de Funcionalidades y Eventos.....	18
Consideraciones y Requerimientos Especiales de la Organización	20
ADQUISICIÓN DE MATERIALES DIRECTOS (ALMACENES)	26
Consideraciones y requerimientos especiales de la organización	29
Modelo de configuración de órdenes de compra para PUCE	30
Posibles Soluciones para GAPs Identificados	31
Consideraciones sobre configuraciones del sistema.....	33
Consideraciones sobre requerimientos de depuración y migración de datos	34
Consideraciones sobre Interfaces	35
Consideraciones sobre requerimientos de reporte	35
Consideraciones sobre formularios especiales y requerimientos de impresión	35
Consideraciones sobre seguridad y autorización de accesos especiales	35

Descripción General	36
Descripción de Funcionalidades y Eventos.....	36
Estructura Organizacional Propuesta	42
DEVOLUCIÓN AL PROVEEDOR	51
Proceso de configuración de devoluciones:	52
CAMBIOS EN EL PROCESO POST-IMPLEMENTACIÓN.....	52
Consideraciones sobre Configuraciones del Sistema	53
Consideraciones sobre Requerimientos de Depuración y Migración de Datos	53
Consideraciones sobre Requerimientos de Reporte	53
Consideraciones sobre Formularios Especiales y Requerimientos de Impresión.....	54
Consideraciones sobre Seguridad y Autorización de Accesos Especiales	54
Descripción de Funcionalidades y Eventos.....	55
Consideraciones y Requerimientos Especiales de la Organización	57
Proceso de Subcontratación configurado en PUCE.....	59
Descripción de GAPs.....	59
Cambios en el Proceso Post-implementación.....	60
Consideraciones sobre Configuraciones del Sistema	61
Consideraciones sobre Requerimientos de Depuración y Migración de Datos	61
Consideraciones sobre Interfaces	62
Consideraciones sobre Requerimientos de Reporte	62
Consideraciones sobre Formularios Especiales y Requerimientos de Impresión.....	62
Consideraciones sobre Seguridad y Autorización de Accesos Especiales	62
CONSIGNACIÓN MRP	63
Consideraciones y Requerimientos Especiales de la Organización	64
Consideraciones sobre Configuraciones del Sistema	68
Consideraciones sobre Requerimientos de Depuración y Migración de Datos	69
CUENTAS POR PAGAR	69
Consideraciones y Requerimientos Especiales de la Organización	70
Descripción de GAPs	71
Posibles Soluciones para GAPs Identificados	71
Consideraciones sobre Configuraciones del Sistema	73
Consideraciones sobre Requerimientos de Depuración y Migración de Datos	73
Consideraciones sobre Interfaces	73

Consideraciones sobre Requerimientos de Reporte	73
Consideraciones sobre Formularios Especiales y Requerimientos de Impresión.....	73
Consideraciones sobre Seguridad y Autorización de Accesos Especiales	73
COMPRA DE CENTRO DE PUBLICACIONES.....	74
Descripción General	74
Descripción de Funcionalidades y Eventos.....	74
Consideraciones y Requerimientos Especiales de la Organización	75
Datos Maestros.....	75
Consideraciones sobre Configuraciones del Sistema.....	76
Consideraciones sobre Requerimientos de Depuración y Migración de Datos	76
Consideraciones sobre Interfaces	76
Consideraciones sobre Requerimientos de Reporte	76
Consideraciones sobre Formularios Especiales y Requerimientos de Impresión.....	76
Consideraciones sobre Seguridad y Autorización de Accesos Especiales	76
IMPORTACIONES	76
Descripción de Funcionalidades y Eventos.....	76
Consideraciones y Requerimientos Especiales de la Organización	77
Descripción de GAPS.....	79
Posibles Soluciones para GAPS Identificados	79
Cambios en el Proceso Post-implementación.....	79
Consideraciones sobre Configuraciones del Sistema	80
Configurar la clase de documento para el proceso de importaciones.....	80
Consideraciones sobre Requerimientos de Depuración y Migración de Datos	81
Consideraciones sobre Requerimientos de Reporte	81
Consideraciones sobre Formularios Especiales y Requerimientos de Impresión.....	81
Consideraciones sobre Seguridad y Autorización de Accesos Especiales	81

1. INTRODUCCIÓN

El módulo SAP MM recibe este nombre por sus siglas en inglés Materiales

El módulo SAP MM permite manejar todos los procesos asociados a la adquisición de bienes y contratación de servicios que realiza una empresa. Por ejemplo, gestiona el stock, verifica facturas o controla la entrada de mercancías, entre otras muchas cosas.

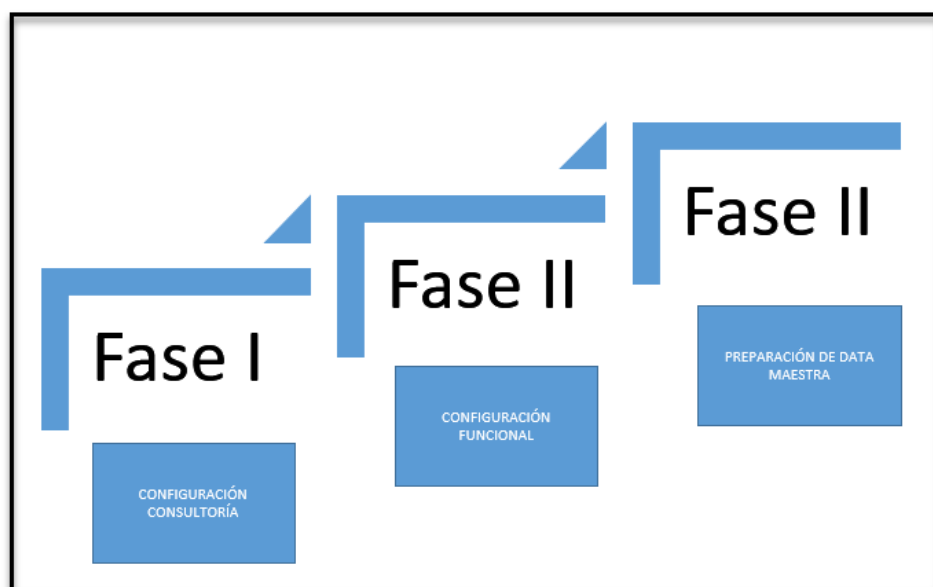
Por otro lado, SAP MM también permite procesar una solicitud de pedido, recepcionarla, convertirla en pedidos a proveedores y registrar su factura.

Las diferentes tareas y procesos que se realizan con este software de gestión empresarial reciben comúnmente el nombre de transacciones. En concreto, algunas de las que permite realizar SAP MM son:

- Manejo de solicitud de pedidos
- Gestión de cotizaciones
- Comparación de dichas cotizaciones
- Realización de pedidos de compra
- Tramitación de facturas

Para realizar cualquiera de estas u otras operaciones en SAP MM es necesario definir ciertos datos maestros pues aquellos apuntes generales de un material o proveedor, tales como su dirección, número de teléfono o información bancaria.

Para el módulo de Gestión de Materiales MM en PUCE, se ha considerado el desglose de diferentes etapas previas al Go Live que deben ser tomadas en cuenta:



2. DEFINICIONES DE CONFIGURACIÓN DE MM SEGÚN SUBPROCESOS

Solicitud de Compra

Este subproceso de alcance describe las actividades de solicitud de compra de las unidades académicas, administrativas y proyectos autorizadas para solicitar diferentes necesidades de funcionarios de la PUCE. La Unidad crea un carro de compras con opciones de materiales y adicionalmente coloca un texto libre.

Se genera una solicitud de compra y luego se convierte en una orden de compra. Si el valor excede ciertos criterios, la orden de compra debe ser aprobada (niveles de autorización).

Cuando el empleado recibe los bienes, realiza una confirmación de la entrada de mercancías. Posterior a esta actividad se puede realizar la recepción de factura y el pago correspondiente.

a) Solicitud de Compras de existencias (Bodega general y bodega específicas) Documento Funcional de compra de materiales directos

La compra de existencias se inicia con una solicitud de pedido, la cual puede ser generada en forma manual o automática en base a un estatus de stock mínimo de materiales. Esta solicitud de pedido no se encuentra imputada, puesto que se trata de una compra para el stock; el ítem debe estar siempre codificado (maestro de materiales) y debe ser del tipo de materiales valorados. Esta solicitud de compra debe ser aprobada de acuerdo a la estructura de aprobación definida por PUCE.

Una vez aprobada la solicitud de pedido, Adquisiciones comienza con el proceso de negociación con el proveedor para abastecer de dicho material. Este proceso de negociación puede incluir la cotización del material a uno o más proveedores o la utilización de un contrato marco (acuerdo de precios), el cual permite acelerar el proceso de compras.

b) Solicitud de Compras de Servicios

La compra de servicio se inicia con una solicitud de compra, utilizando un servicio predeterminado del catálogo disponible en el sistema. Este servicio traerá consigo una cuenta contable por default.

El gasto del servicio debe estar imputada, por lo tanto el usuario que generar la SolPed debe conocer a que objeto de costos va a imputar la compra del material (centro de costos, etc.)

c) Solicitud de Compras de materiales de consumo y/o proyecto

La compra de materiales de consumo y/o proyecto se inicia con una solicitud de compra, la cual puede ser generada en forma manual. Esta solicitud de compra debe estar imputada, por lo tanto el usuario que generar la SolPed debe conocer a que objeto de costos va a imputar la compra del material (centro de costos, etc.); el usuario puede utilizar el maestro

de materiales si se trata de artículos. Esta SolPed debe ser aprobada de acuerdo a la estructura de aprobación definida por PUCE.

d) Solicitud de Compra de activos fijos

La compra de activos fijos puede tratarse como una compra de materiales de consumo y/o proyecto, con la diferencia de que en la solicitud de pedido se crea con imputación (U) desconocida, ya que en ese momento no se puede crear el maestro de activo sino hasta la emisión de la orden de compra. Se habilitará un texto para que las Unidades coloquen las 3 dimensiones. Se requiere que este texto sea obligatorio para el dato viaje hasta la orden de compra.

Luego se continúa con el proceso de aprovisionamiento, similar al descrito en el punto anterior y se recepta en el SAP (Recepción de Mercancía) por parte del área encargada de los Activos Fijos.

Se va habilitar el campo texto custodio que será d por el solicitante.

e) Solicitud de Compras de Importación

Las importaciones incurren en gastos planificados y no planificados.

Entre los gastos planificados tenemos:

- Precio Bruto y Descuentos del Proveedor
- Flete externo, por ejemplo, el costo de transporte aéreo o marítimo.
- Póliza de seguro en el caso que la importación sobrepase los 50.000.
- Guía aérea o documento de transporte debidamente legalizados.
- Nacionalización de la mercancía.

Entre los gastos no planificados tenemos:

- Flete interno Quito-Universidad
- Pago de impuestos arancelarios.

El proceso se inicia con una solicitud de pedido, la cual es generada de forma manual. Esta debe cumplir con las siguientes características:

- Las solicitudes de pedido van a tener imputación múltiple para enviar los costos a activos en curso y centro de costo según corresponda.
- El ítem debe estar siempre codificado (código material o activo), previa revisión del primer nivel de autorización.

Esta Solicitud de pedido debe ser aprobada de acuerdo a la estructura de aprobación definida por PUCE (3.3. Estrategias de Liberación).

Una vez aprobada la solicitud de pedido, adquisiciones comienza con el proceso de negociación con el proveedor internacional para coordinar fechas de embarque y respectiva documentación para nacionalización en destino.

e.1) Compra de materiales de consumo

La importación de materiales de consumo es similar a la realizada para las compras nacionales, con excepción de que la recepción de la mercadería puede realizarse después del ingreso de la factura. Los costos indirectos se cargarán como una compra normal con posición de **servicio de importación** imputándose a un centro de costo.

e.2) Compra de activos

La importación de activos se realiza con una solicitud de pedido con imputación desconocida (U), ya que en ese momento no se puede crear el maestro de activo en curso sino hasta que después sea aprobado el requerimiento.

Se va a habilitar el campo custodio como campo texto que será utilizado por el módulo de activos.

En la importación se pueden adquirir activos y consumibles, en este escenario se realiza una disgregación porcentual sobre los gastos no planificados.

Pasos del proceso del sistema:

Pasos del proceso	Rol	Transacción
Crear la solicitud de pedido (Aplica control presupuestal automático)	Adquisiciones	ME51N
Crear contrato (Aplica control presupuestal automático)	Contrato por valor	ME31K/ ME31L
Crear orden de compra	Departamento de compra	ME21N
Aprobar orden de compra	Gerente de area	ME29N
Entrada de mercancía	Almacen	MIGO
Factura	Contabilidad	MIRO

El proceso estándar cumple los requerimientos de PUCE.

Control presupuestario

El control de presupuesto en los documentos logísticos se realizará a través de tres dimensiones presupuestales.

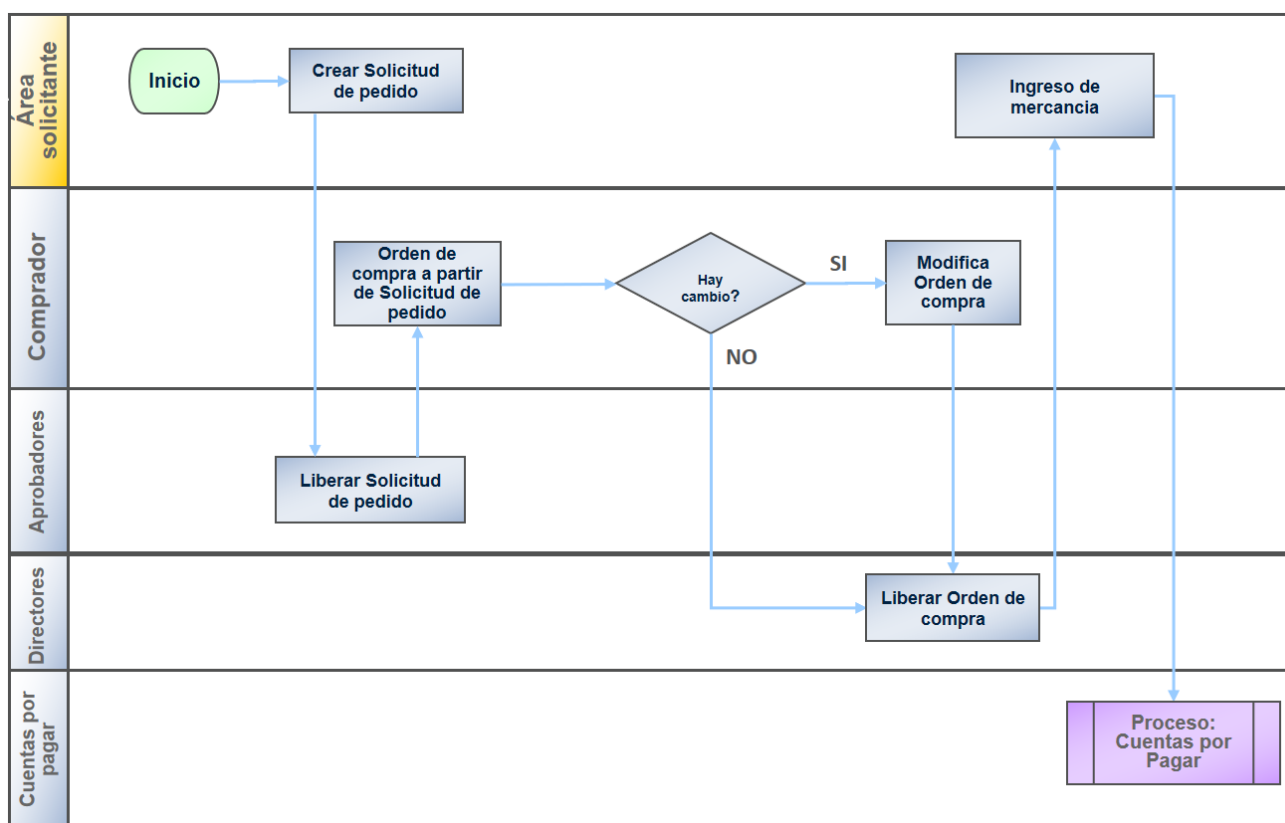
- Centro gestor
- Proyecto Presupuestario
- Área funcional

Con base a estas tres dimensiones de presupuesto se establece un tope presupuestal el cual será controlado de manera automática por el sistema.

Este punto se detalla en cada documento que aplique el control presupuestario.

Cabe mencionar que las solicitudes de pedido para compra de activos fijos y en curso se van a realizar el control de presupuesto en el documento siguiente que es la orden de compra.

Diagrama de configuración de la solicitud de compra establecido para PUCE



Evaluación de Requerimientos Cubierto

El proceso estándar de la best practice cumple los requerimientos de contratación para PUCE.

Descripción de GAPs

Punto 1: Utilizar el campo solicitante como el comprador. Se coloca como obligatorio en la Solicitud de pedido.

Punto 2: Validación de texto dimensiones de presupuesto como obligatorio para la imputación "U"

Soluciones para GAPs Identificados

Punto 1: Se deberá construir el desarrollo para listar los nombres de los compradores.

Punto 2: Desarrollo para que texto sea obligatorio en imputación "U".

Cambios en el Proceso Post-implementación

Procedimiento Actual	Procedimiento Futuro
Sistema externo – Solicitud de requerimiento	SAP – Solicitud de pedido

Estructura Organizacional Propuesta

Centro logístico	Denominación
1000	Quito
2000	Ambato
3000	Esmeraldas
4000	Ibarra
5000	Manabí
6000	Santo Domingo

1000	ALMACENES QUITO
1010	Almacén Bodega General

1020	Almacén Biología
1030	Almacén Centro de Publicaciones
1040	Almacén Centro Medico
1050	Almacén CISEAL
1060	Almacén Enfermería
1070	Almacén Estación Científica Yasuní
1080	Almacén Facultad de Medicina
1090	Almacén FADA
1100	Almacén Química
2000	ALMACENES DE AMBATO
2010	Almacén Bodega General
3000	ALMACENES SEDE ESMERALDAS
3010	Almacén de Departamento Médico
3020	Almacén de Laboratorio de Enfermería
3030	Almacén de Reactivos de Microbiología
3040	Bodega de Suministros y Materiales
3050	Departamento de Producción
4000	ALMACENES SEDE IBARRA
4010	Almacén Bodega General
4020	Almacén Centro Medico
4030	Almacén Reactivos
4040	Almacén ECCA
5000	ALMACENES SEDE MANABÍ
5010	Almacén de Finca Chone
5020	Almacén de Laboratorio de Alimentos
5030	Almacén de reactivos de Laboratorio de Microbiología
5040	Almacén de Suministros de Oficina

5050	Almacén de Suministros de Limpieza
5060	Almacén Química
6000	ALMACENES SEDE SANTO DOMINGO
6010	Almacén Bodega General

Datos Maestros

- Acreedores
- Materiales
- Servicios

Consideraciones especiales sobre las configuraciones del Sistema

Configurar las Clases de Documentos según lo definido en el punto "Clases de Documento" que no son estándar para en SAP.

Clase	Denominación
SSER	SERVICIO
SMCD	COMPRA DE MATERIALES PARA CONSUMO DIRECTO
SMBG	APROVISIONAMIENTO DE MATERIALES NACIONALES DE BODEGA GENERAL (USO MULTIPLE)
SMBE	APROVISIONAMIENTO DE MATERIALES NACIONALES DE BODEGA ESPECIFICA
SACT	COMPRA DE ACTIVOS FIJOS NACIONAL
SIMP	COMPRA DE IMPORTACIÓN (MATERIAL, SERVICIO O ACTIVO FIJO)
SPRO	COMPRA DE PROYECTOS (MATERIALES O SERVICIOS NACIONALES IMPORTADOS / ACTIVOS NACIONALES IMPORTADOS)

- Contemplar la asignación de rangos de números para todas las clases de documento definidas.
- Configuración de estrategia de liberación para Solicitudes de Pedido NB.

Estrategia de Liberación

A continuación, se muestra el cuadro de niveles de aprobación de aprobación por tipo de documento:

	TIPOS DE SOLICITUDES DE PEDIDO	DEFINICIÓN NIVELES DE AUTORIZACIÓN PARA LIBERAR LA SOLICITUD DE PEDIDO *		
		1	2	3
SSER	SERVICIO	Decanos o Autoridades de las Facultades, Unidades Académicas y/o Administrativas	Responsable Presupuestal	
SMCD	COMPRA DE MATERIALES PARA CONSUMO DIRECTO	Decanos o Autoridades de las Facultades, Unidades Académicas y/o Administrativas	Verificador cuenta contable	Responsable Presupuestal
SMBG	APROVISIONAMIENTO DE MATERIALES NACIONALES DE BODEGA GENERAL (USO MULTIPLE)	Responsable de compras		
SMBE	APROVISIONAMIENTO DE MATERIALES NACIONALES DE BODEGAS ESPECIFICAS	Decanos o Autoridades de las Facultades, Unidades Académicas y/o Administrativas Centro de publicaciones (Directora Academica)	Responsable Presupuestal Centro Publicaciones (contabilidad)	
SACT	COMPRA DE ACTIVOS FIJOS NACIONAL	Decanos o Autoridades de las Facultades, Unidades Académicas y/o Administrativas	Verificador cuenta contable	Responsable Presupuestal
SIMP	COMPRA DE IMPORTACIÓN (MATERIAL, SERVICIOS O ACTIVO FIJO)	Decanos o Autoridades de las Facultades, Unidades Académicas y/o Administrativas	Verificador cuenta contable	Responsable Presupuestal
SPRO	COMPRA DE PROYECTOS (MATERIALES O SERVICIOS NACIONALES IMPORTADOS / ACTIVOS NACIONALES IMPORTADOS)	Decano de la Facultad, Director de Investigación	Verificador cuenta contable	Responsable Presupuestal

Nota

El nivel de aprobación de control de presupuesto se asignará de acuerdo a la orden interna que tenga la solicitud de pedido.

Control Presupuestal

El único documento que no tiene control presupuestal en el momento de la solicitud de compra es la clase SMBG y SMBE. El control presupuestal de estos bienes se realizará en el momento de la salida de almacén con referencia a un documento presupuestario.

Los documentos SSER, SMCD, SACT, SIMP y SPRO tienen control presupuestal en el momento de la creación del documento, detallado a continuación:

El control de presupuesto en los documentos logísticos se realizará a través de tres dimensiones presupuestales.

- Centro gestor
- Proyecto Presupuestario
- Área funcional

Con base a estas tres dimensiones de presupuesto se establece un tope presupuestal el cual será controlado de manera automática por el sistema.

Se contempla el formulario estándar de SAP.

La solped permite el adjunto de documentos adicionales que requiera la Unidad enviar en el pedido de compra

Los roles serán creados disgregado por sede y grupo de compra.

Las solicitudes de pedido solamente podrán ser vistas por cada Unidad Solicitante.

Todas las solicitudes ingresarán a la Jefatura/Dirección de Adquisiciones directamente y serán canalizadas a los compradores.

Evaluación de Oferta

Desde la solicitud de pedido se crea el requerimiento de compra y después adquisiciones crea una solicitud de cotización para que los proveedores puedan enviar la oferta especificando marca, cantidades y presentaciones de los artículos requeridos por la Unidad solicitante.

Luego adquisición evalúa la mejor oferta mediante un análisis de precio, marca, calidad y tiempo de entrega detallado en un cuadro comparativo que es direccionado a la Unidad Solicitante para posterior a la revisión y aprobación proceder a la creación de la orden de compra.

Descripción de funcionalidades y eventos

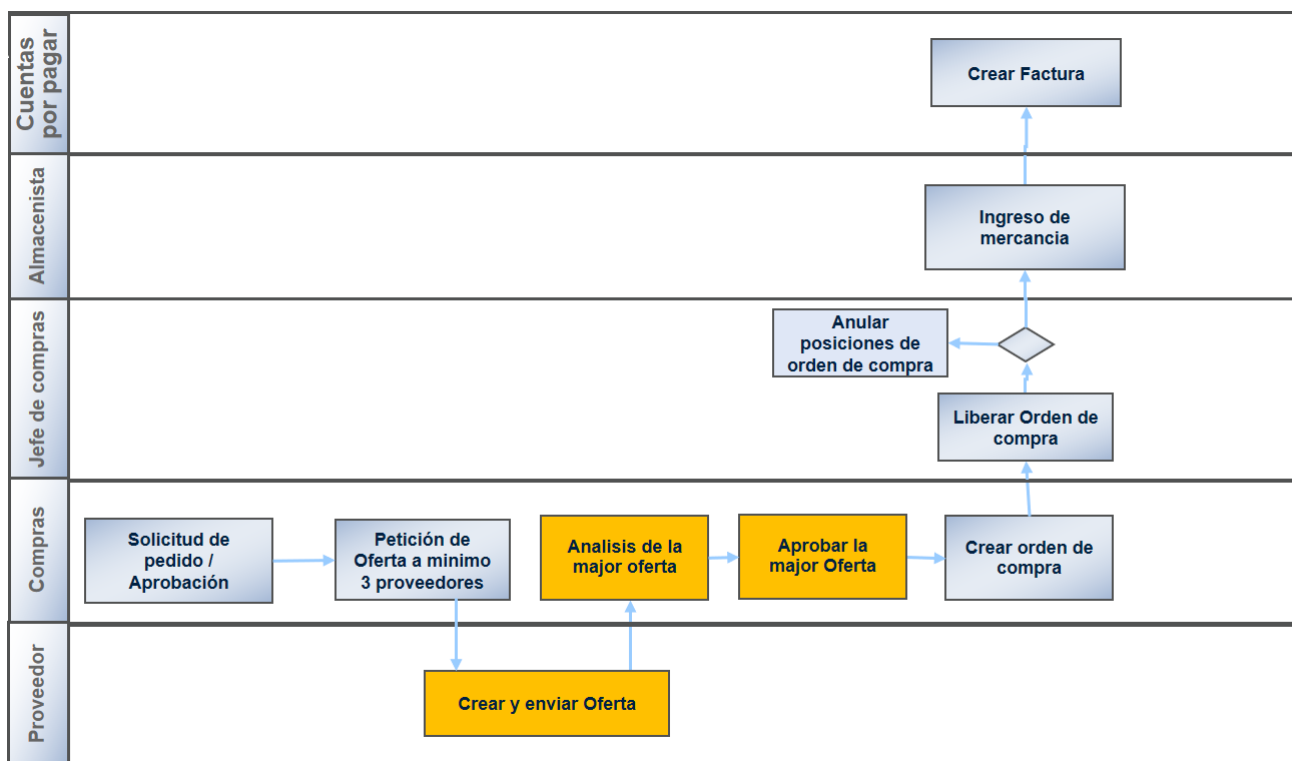
El proceso estándar de SAP sigue los siguientes pasos:

Pasos del proceso	Rol	Transacción
Crear solicitud de pedido	Unidad solicitante	ME51N
Liberar la solicitud de pedido	Niveles de Autorización	ME54N
Petición de Oferta	Adquisiciones	ME41
Recepción de Ofertas	Adquisiciones	ME47
Análisis comparativo de Ofertas	Adquisiciones	ME49
Creación de Orden de compra	Adquisiciones	ME21N

La creación de la oferta directamente por el proveedor no es una opción en el ERP-SAP, sino que es creada manualmente por el personal de adquisiciones. Por tal motivo se propone como

un punto de mejora que los proveedores puedan cargar la oferta en un sistema web desarrollado por la universidad.

La propuesta del proceso integrado se detalla en el punto



Nota

En caso no aprobarse el GAP se manejará el formato estándar de SAP donde manualmente se ingresan las ofertas solicitadas a los proveedores y mediante un análisis de precios se decide con cual proveedor trabajar.

El proceso estándar de la best practice cumple parcialmente los requerimientos para PUCE. Es por eso que se propone la creación de una interfaz web que genere el análisis comparativo basado en las políticas internas de la Universidad.

Descripción de GAPs

Punto 1: Envío de información de la petición de oferta al sistema web. En este sistema se debe tener la posibilidad de enviar correos a los N proveedores que participen enviando sus ofertas.

El desarrollo planteado para uso vía web permite ingresar a los proveedores la información de sus ofertas y la EVALUACIÓN de las mismas en línea. Adicional permite a la Unidad Solicitante verificar las ofertas por tiempo de entrega, marcas u otro parámetro para su evaluación y autorización.

Punto 3: Envío de la Oferta aprobada a SAP para la creación de la orden de compra.

Posibles Soluciones para GAPS Identificados

Punto 1: Realizar un desarrollo de Interfaz de envío de información de la solicitud de pedido a la petición de oferta al sistema web.

Punto 2: Realizar un desarrollo de interfaz de envío de la Oferta aprobada a SAP para la creación de la orden de compra.

Cambios en el Proceso Post-implementación

Procedimiento Actual	Procedimiento Futuro
Sistema externo – Excel	SAP – Petición de Oferta

Estructura Organizacional Propuesta

Centro logístico	Denominación
1000	Quito
2000	Ambato
3000	Esmeraldas
4000	Ibarra
5000	Manabí
6000	Santo Domingo

1000	ALMACENES QUITO
1010	Almacén Bodega General
1020	Almacén Biología
1030	Almacén Centro de Publicaciones
1040	Almacén Centro Medico
1050	Almacén CISEAL
1060	Almacén Enfermería
1070	Almacén Estación Científica Yasuní
1080	Almacén Facultad de Medicina
1090	Almacén FADA
1100	Almacén Química
2000	ALMACENES DE AMBATO
2010	Almacén Bodega General
3000	ALMACENES SEDE ESMERALDAS
3010	Almacén de Departamento Médico
3020	Almacén de Laboratorio de Enfermería

3030	Almacén de Reactivos de Microbiología
3040	Bodega de Suministros y Materiales
3050	Departamento de Producción
4000	ALMACENES SEDE IBARRA
4010	Almacén Bodega General
4020	Almacén Centro Medico
4030	Almacén Reactivos
4040	Almacén ECCA
5000	ALMACENES SEDE MANABÍ
5010	Almacén de Finca Chone
5020	Almacén de Laboratorio de Alimentos
5030	Almacén de reactivos de Laboratorio de Microbiología
5040	Almacén de Suministros de Oficina
5050	Almacén de Suministros de Limpieza
5060	Almacén Química
6000	ALMACENES SEDE SANTO DOMINGO
6010	Almacén Bodega General

Datos Maestros

Acreedores

Materiales

Servicios

Consideraciones sobre Configuraciones del Sistema

Configurar las Clases de Documentos según lo definido en el punto "Clases de Documento" que no son estándar para en SAP.

La configuración de clase de petición de oferta POF.

La configuración de la clase de oferta 'COF'.

Control de copia de la petición de oferta entre la solicitud de pedido y la petición de oferta.

Control de copia de la oferta a la orden de compra.

Consideraciones sobre Requerimientos de Depuración y Migración de Datos

No se cargarán documentos de Evaluación de Ofertas antes de la salida en vivo. Se empezará a crear los documentos directamente en el sistema.

Consideraciones sobre Interfaces

Se propone la aplicación de una interfaz entre el desarrollo Web de la Universidad y el sistema SAP.

Consideraciones sobre Requerimientos de Reporte

Reporte de proveedores con la mejor evaluación (por precio, tiempo de entrega, marca, etc) por solicitud de pedido.

Consideraciones sobre Formularios Especiales y Requerimientos de Impresión

Se considera el documento de solicitud de cotización el mismo que debe ser enviado automáticamente por el SAP al proveedor calificados para la atención al requerimiento.

Consideraciones sobre Seguridad y Autorización de Accesos Especiales

La Dirección de Adquisiciones será la única autorizada para receptar las cotizaciones de los diferentes proveedores quienes presenten sus ofertas.

CONTRATO DE COMPRA

Descripción General

Los contratos de compra son acuerdos para que la PUCE ordene cierta cantidad de un producto durante un período específico. En la determinación de fuente de información se obtendría del contrato marco creado para el artículo, trayendo datos como el precio del producto.

Los grupos objetivo son Jefe/Director de compras y compradores. Si las solicitudes de compra y las órdenes de compra aún no existen, se crean después del contrato. Se puede controlar las órdenes de compra publicadas que se referencian a un contrato mediante la supervisión del contrato.

Un contrato de compra nace de una solicitud de pedido, la cual tiene los niveles de autorización respectivos, incluyendo cuenta contable y control presupuestal. En caso de que un contrato no tenga solicitud previa, deberá validar los 3 niveles presupuestarios y reservar el presupuesto.

Descripción de Funcionalidades y Eventos

Los contratos marco son acuerdos de largo plazo con el proveedor para el abastecimiento de materiales o la prestación de servicios con determinadas condiciones para un período de tiempo. Los contratos marco se diferencian en:

- Pedidos abiertos por cantidad: un acuerdo donde un cliente ordenará una determinada cantidad de un producto durante un período específico.
- Pedidos abiertos por valor: un contrato (forma de un contrato de compra a largo plazo) en donde se acuerda la compra de productos o servicios hasta un valor determinado.

Los datos que se pueden registrar en los Contratos Marco son los siguientes:

Para el caso de contratos (Pedidos abiertos) se puede registrar la siguiente información:

Datos Generales

- Tipo: Valor o Cantidad
- Centro de costos - Dimensiones
- Proveedor, referencia de la proforma, datos del vendedor responsable
- Grupo de compras
- Administrador del contrato
- Inicio del periodo de validez
- Fin del periodo de validez
- Condición de Pago
- Condiciones de entrega
- Valor total del contrato (monto): valor total de todos los materiales que deben ser entregados por pedido abierto.
- Condiciones y Escalas: % descuento sobre neto, % descuento sobre bruto, % recargo del neto, % recargo del bruto.
- Nuestra Referencia: Código interno de la empresa asignado al contrato efectuado con el proveedor.

Datos de Posición

- Tipo de material(Bien/Servicio)
- Material
- Cantidad prevista
- Precio neto
- Tipo de Imputación

Se trabajará con dos tipos de contrato

Clase de contrato	Descripción
CQ	Contrato por cantidad
CV	Contrato por valor
CSQ	Contrato de servicios por cantidad
CSV	Contrato de servicio por valor

Los pasos a realizarse en el sistema

Pasos del proceso	Rol	Transacción
Crear solicitud de pedido	Solicitante	ME51N
Crear contrato	Departamento de compras - Comprador	ME31K/ ME31L
Crear solicitud de pedido	Unidad solicitante	ME51N
Crear orden de compra	Departamento de compras	ME21N
Aprobar orden de compra	Jefe / Director de compras	ME29N

Entrada de mercancía	Comprador, Almacén o Centro de Costo	MIGO
Factura	Contabilidad	MIRO

Consideraciones y Requerimientos Especiales de la Organización

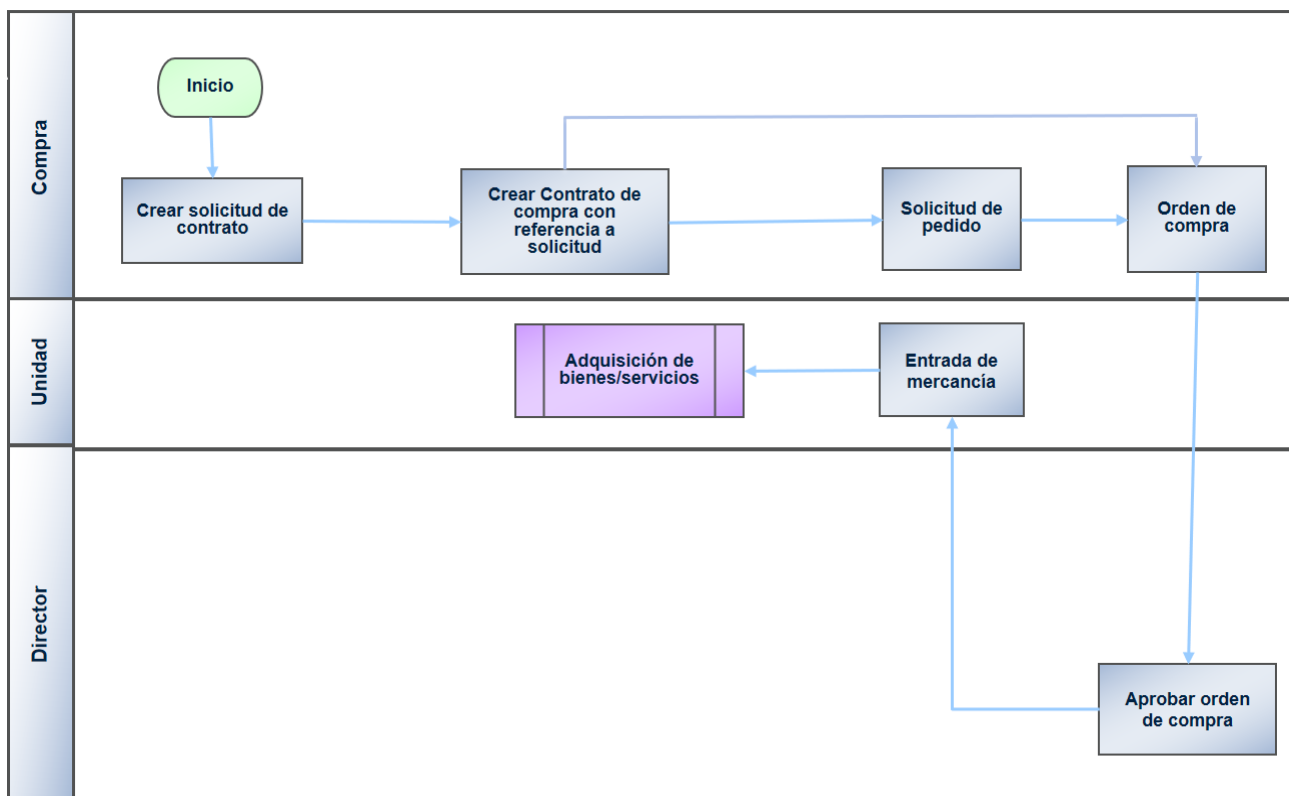
Las cuatro clases de contrato son suficientes para contemplar todos los tipos de contrato que se manejan en PUCE.

Entre una organización de compras y un proveedor, un contrato marco concluye en forma de pedido abierto por valor o por cantidad. En este contrato se definen el material (o grupo de materiales) y la cantidad. El pedido abierto por cantidad o valor se asigna como fuente de aprovisionamiento.

Las necesidades que tengan relación a un contrato existente, se procede a crear en SAP una solicitud de pedido con referencia al contrato. Después de esto sigue el proceso normal de compra.

El contrato puede ser creado con o sin referencia a una solicitud de contrato.

La solicitud de pedido puede o no estar relacionado a un Contrato, sino crear directamente una orden de compra con vinculación al contrato.



El proceso estándar de la best practice cumple los requerimientos de contratación para PUCE.

Cambios en el Proceso Post-implementación

Procedimiento Actual	Procedimiento Futuro
Documentos digitales fuera del sistema	SAP – Gestión de contrato

Estructura Organizacional Propuesta

Centro logístico	Denominación
1000	Quito
2000	Ambato
3000	Esmeraldas

4000	Ibarra
5000	Manabí
6000	Santo Domingo

1000	ALMACENES QUITO
1010	Almacén Bodega General
1020	Almacén Biología
1030	Almacén Centro de Publicaciones
1040	Almacén Centro Medico
1050	Almacén CISEAL
1060	Almacén Enfermería
1070	Almacén Estación Científica Yasuní
1080	Almacén Facultad de Medicina
1090	Almacén FADA
1100	Almacén Química
2000	ALMACENES DE AMBATO
2010	Almacén Bodega General
3000	ALMACENES SEDE ESMERALDAS
3010	Almacén de Departamento Médico
3020	Almacén de Laboratorio de Enfermería
3030	Almacén de Reactivos de Microbiología
3040	Bodega de Suministros y Materiales
3050	Departamento de Producción
4000	ALMACENES SEDE IBARRA
4010	Almacén Bodega General
4020	Almacén Centro Medico
4030	Almacén Reactivos
4040	Almacén ECCA
5000	ALMACENES SEDE MANABÍ
5010	Almacén de Finca Chone

5020	Almacén de Laboratorio de Alimentos
5030	Almacén de reactivos de Laboratorio de Microbiología
5040	Almacén de Suministros de Oficina
5050	Almacén de Suministros de Limpieza
5060	Almacén Química
6000	ALMACENES SEDE SANTO DOMINGO
6010	Almacén Bodega General

Los datos maestros y organizacionales más importantes serán creados en el sistema ERP en la fase de implementación, así como los datos que reflejan la estructura organizacional de su compañía y los datos maestros de acuerdo a su trabajo operativo, por ejemplo, datos maestros de materiales, acreedores, y deudores.

Estos datos maestros usualmente consisten en valores por defecto estandarizados para SAP Best Practices, y le permiten ir a través de los pasos del proceso de este escenario.

Los datos maestros que se tomarán en cuenta para la parametrización son los siguientes:

Materiales

Datos maestros / org.	Valor	Detalles datos maestros / org.	Comentarios
Material/Centro/Almacén	TG0012/1701/171A	Mat.: Materia Prima Centro: 1701 Productiva BP01 Almacén: 171A	Detalles organizacionales a definirse

Servicio

Datos maestros / org.	Valor	Detalles datos maestros / org.	Comentarios
Servicio	171A	Servicio	Detalles organizacionales a definirse

Proveedores

Datos maestros / org.	Valor	Detalles datos maestros / org.	Comentarios
Proveedor	17300001	Domestic Supplier 1 US	Detalles organizaciones a definirse
Proveedor	17300002	Domestic Supplier 2 US	Detalles organizaciones a definirse

Se conserva la clase de documento que se configurara para la estructura organizativa de PUCE.

Clase de contrato	Descripción
CQ	Contrato por cantidad
CV	Contrato por valor
CSQ	Contrato servicio por cantidad
CSV	Contrato servicio por valor

Estrategia de liberación para los Contratos: 2 niveles.

1. Jefe / Director Adquisiciones
2. Director general administrativo financiero por montos de autorización

Control Presupuestal

El contrato no tiene control presupuestal, sin embargo, en los documentos de compra (órdenes de compra) originados a partir de este contrato si se tiene activado el control presupuestal. Existe en la estrategia de liberación de la solicitud de pedido un rol "Responsable presupuestal" encargado de validar que la solicitud de compra tenga

correctamente diligenciado el rubro presupuestal al cual se va afectar desde el inicio de la compra.

No se cargarán documentos de contrato antes de la salida en vivo. Se empezará a crear los documentos de contrato desde el arranque.

Contratos en curso se cargará en el sistema el saldo pendiente de manera directa en el sistema (manual).

En el documento de contrato se debe almacenar la ruta donde está almacenado el documento legal del contrato, el mismo que servirá de apoyo para hacer el seguimiento.

Consideraciones sobre Reporte

Uso

La siguiente tabla enlista los reportes usados con mayor frecuencia que ayudarán a obtener información adicional sobre los procesos de negocio.

Reportes

Título de Reporte	Cód. de Transacción	Comentarios
Gestión de contrato	ME3L	
Gestión de solicitudes con referencia al contrato	ME5A	
Reporte de órdenes de compra con referencia al contrato	ME29N	

Consideraciones sobre formularios especiales y requerimientos de impresión

Se contempla el formulario estándar de SAP.

Uso

En algunas de las actividades de este proceso de negocio se utilizan formularios. La siguiente tabla proporciona detalles de dichos formularios.

Nombre común del formulario	Tipo de formulario	Usado en el paso del proceso	Tipo de salida	Nombre técnico
-----------------------------	--------------------	------------------------------	----------------	----------------

Pedido de Compras	SAPScript	Crear Pedido de Compra	NEU	Y_MEDRUCK
Contrato Marco	SAPScript	Crear Pedido Abierto	NEU	Y_MEDRUCK

Consideraciones sobre Seguridad y Autorización de Accesos Especiales

Los roles serán creados disgregado por sede.

La administración de los contratos será direccionada por Jefe/Director de Adquisiciones, quien verificará el proceso como tal establecido en la licitación y/o en el proceso de compra.

ADQUISICIÓN DE MATERIALES DIRECTOS (ALMACENES)

Descripción General

Este proceso de adquisiciones utiliza solicitudes de compra por un solicitante.

La Dirección de Adquisiciones valida la precisión de la solicitud de compra y convierte dicha solicitud en una orden de compra previo el proceso de evaluación de ofertas. Alternativamente, las órdenes de compra se pueden generar directamente en el sistema.

La orden de compra está sujeta a aprobación en función de niveles de autorización, previa a la liberación al proveedor. Los productos son despachados por el proveedor seleccionado para la atención al requerimiento; los mismos que son entregados al almacén de las Unidades Solicitantes/Bodega quien firma la factura y simultáneamente entrega la misma a la Dirección de Adquisiciones. La factura receptada es entregada a la Dirección de Contabilidad con vinculación a una orden de compra y posiciones para el pago.

Descripción de Funcionalidades y Eventos

1. Compra de stock

La compra de existencias se inicia con una solicitud de pedido, la cual puede ser generada en forma manual o basada en un estatus de aviso de stock mínimo para requerimiento, que genere una solicitud automática validada por el Jefe / Director de la Bodega General, esta solicitud de pedido no se encuentra imputada al presupuesto, puesto que se trata de una compra para el stock. El ítem debe estar siempre codificado (maestro de materiales) y debe ser del tipo de materiales valorados. Esta SolPed debe ser aprobada de acuerdo a la estructura de aprobación definida por la PUCE.

Aprobada la solicitud de pedido, Adquisiciones comienza con el proceso de negociación con el proveedor para abastecerse de dicho material. Este proceso de negociación puede incluir la cotización del material a uno o más proveedores o a su vez la utilización de un contrato marco (acuerdo de precios), el cual permite acelerar el proceso de compras.

Una vez determinada la fuente de aprovisionamiento, se genera la orden de compras (pedido de compra), la cual debe ser aprobada según la estructura de aprobación de PUCE.

Luego de aprobada la orden de compra, este debe ser enviado por email o impreso al proveedor seleccionado para la atención al requerimiento. Se debe tomar en cuenta la solución presentada en GAP del documento Evaluación de Oferta.

Enviada la orden de compra al proveedor se procede al seguimiento de la compra como tal, la cual sólo considera el control del tiempo de entrega, entregas parciales y abastecimiento del proveedor.

Una vez que el proveedor despacha el material, éste debe ser recepcionado por almacén (bodega general o bodegas específicas), el cual realiza el ingreso de la mercadería, registrando dicha operación en el sistema y provocando un movimiento de la cuenta de existencia del material. Posteriormente este material puede ser consumido por alguna área de la PUCE.

Adquisiciones recibe la factura y verifica cantidad y precios con relación a la orden de compra para posterior envío de la factura a contabilidad, quien realiza el registro contable.

En algunos casos el proveedor puede pedir el pago previo a la entrega de mercancía, para este caso se crea la factura por contabilidad y luego en un momento siguiente se recibe la mercancía.

- **Entrada de mercancías para stock (existencias)**

Se recibe el material del proveedor, el cual proviene de una orden de compras (pedido de compra) que no se encuentra imputado a algún objeto de costos (centro de costos, por ejemplo). Al recibir la mercadería en el almacén, se realiza la inspección de los materiales, verificando que tanto los materiales como las cantidades correspondan a las indicadas en el pedido de compras y se procede con la recepción en el sistema.

- **Salida de materiales**

Corresponde a una salida de un material desde un almacén para su consumo por un centro de costos o proyecto. Previo a la salida del material, debe existir una reserva, la cual indica el material, cantidades, imputación del consumo y fecha del requerimiento. Es importante mencionar que las dimensiones de presupuestos se asignaran en el campo texto de la reserva por la unidad solicitante.

Una vez que se ha realizado la búsqueda de los materiales a retirar, se realiza la salida del material en el sistema, validando el control presupuestario automáticamente.

Control presupuestal

El control de presupuestal se realiza en la salida de mercancía mediante las tres dimensiones presupuestales.

- Centro gestor
- Proyecto Presupuestario
- Área funcional

Con base a estas tres dimensiones de presupuesto se establece un tope presupuestal el cual será controlado de manera automática por el sistema.

- **Recepción de Facturas**

Para el ingreso de las facturas nacionales se debe hacer referencia a la orden o las ordenes de compras que se deseen facturar. El proceso de contabilización de una factura genera el siguiente asiento contable:

- Debe: Cuenta EM/RF
- Haber: Cuenta de acreedor

La cuenta EM/RF se va saldando con cada factura que es recibida; sin embargo, es posible que presente un saldo en un cierre de mes (desfase entre la entrada de materiales y la recepción de la factura). Tenemos forma de control las partidas abiertas de la cuenta a través de reportes de cuenta.

La Condición de Pago pactada con el proveedor puede ser modificada al registrar la factura. Dado que la fecha de recepción de la factura con la fecha de contabilización de la misma en el sistema podría variar, se da la opción de cambiar la Fecha Base para el Pago (que por defecto es la fecha de contabilización).

- **Nota de crédito**

El ingreso de una nota de crédito debe hacer referencia al pedido de compras que se está tratando. El efecto contable de la nota de crédito es reversar el asiento generado en la factura, además de afectar las cantidades registradas.

Tanto la nota de crédito como la factura quedan registradas en el historial de documentos del pedido de compras.

- **Cargo/Descargo posterior (Nota de débito)**

Corresponde a ingresos especiales de facturas o abonos, en los cuales solo se modifican los montos, pero no así las cantidades. Para el ingreso de un cargo/descargo posterior es necesario que exista una factura previamente ingresada. El ingreso de estos documentos también se hace con referencia al pedido de compras respectivo a la factura a modificar.

En PUCE aplica solamente para multas por pagos atrasados.

Consideraciones y requerimientos especiales de la organización

Se va a crear dos clases de documento para el aprovisionamiento de materiales que aumentan inventario. Y cada clase de documento tiene diferente estrategia de liberación.

Estrategia de liberación Solicitud de pedido:

- Aprovisionamiento de materiales nacionales de bodega específica**

A nivel de Dirección General está pendiente el uso o desarrollo de bodegas específicas diferentes a la bodega general. La opción es tener una sola bodega general con diferentes divisiones por categorías de artículos que permita su diferenciación.

Nivel	Nivel de autorización	Descripción	Comentario
1	Decanos o Autoridades de las Facultades, Unidades Académicas y/o Adquisiciones.	Validación de la necesidad.	Autoriza la necesidad del requerimiento de compra.

- Aprovisionamiento de materiales nacionales de bodega general (uso múltiple)**

Nivel	Nivel de autorización	Descripción	Comentario
1	Director Financiero o Director administrativo y financiero.	Responsable de verificar y aprobar los pedidos por cantidades y valor.	Autoriza la necesidad validando costos y cantidades para uso general

Las clases de solicitud de pedido:

Clase	Denominación
-------	--------------

SMBG	APROVISIONAMIENTO DE MATERIALES NACIONALES DE BODEGA GENERAL (USO MULTIPLE)
SMBE	APROVISIONAMIENTO DE MATERIALES NACIONALES DE BODEGA ESPECIFICA

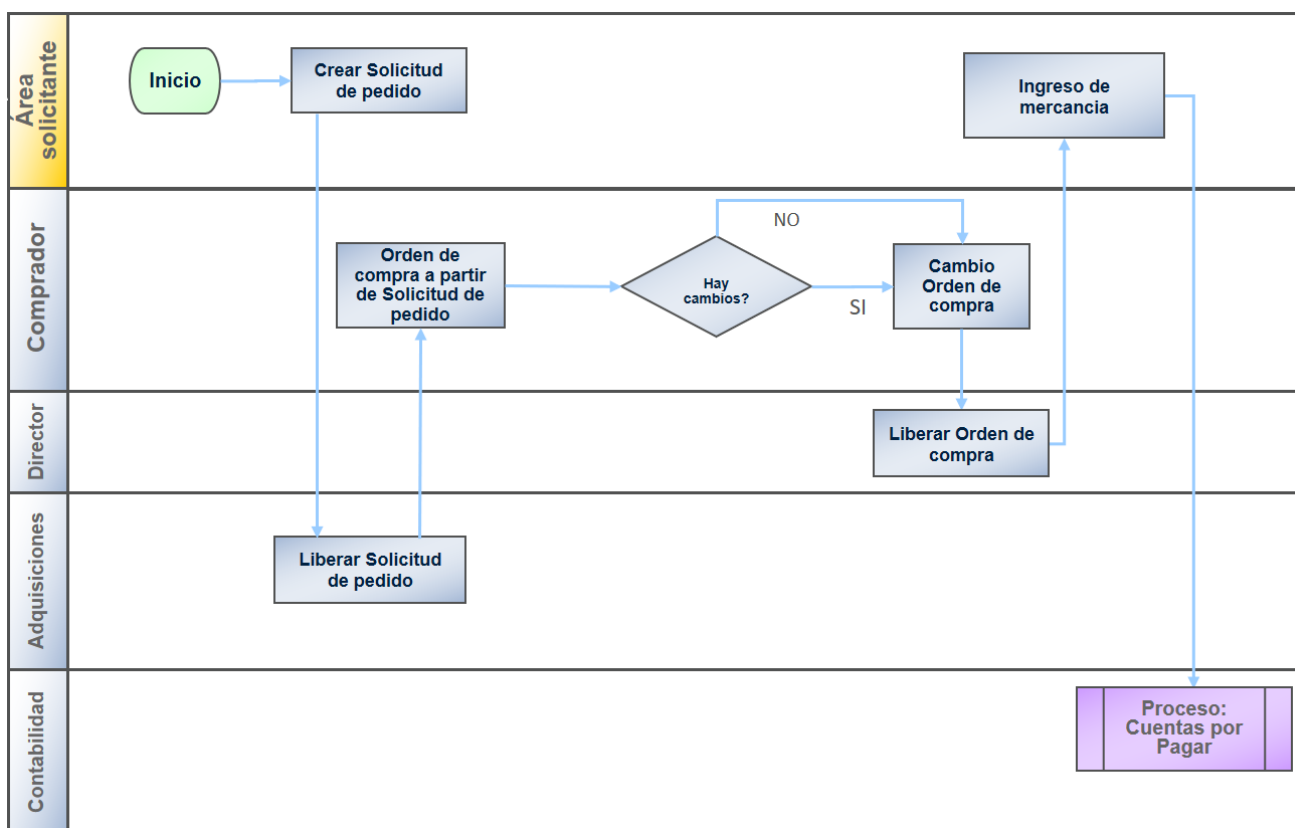
Estrategia Liberación de orden de compra:

Nivel	Nivel de autorización	Descripción	Comentario
1	Director – Financiero, Jefe/Director de Compras Prorector, Consejo Superior, Responsable de la dirección y/o Comité de licitación.	Validación por monto.	Autoriza la necesidad del requerimiento de compra.

Las clases de Orden de compra:

Clase	Denominación
OMBG	APROVISIONAMIENTO DE MATERIALES NACIONALES DE BODEGA GENERAL (USO MULTIPLE)
OMBE	APROVISIONAMIENTO DE MATERIALES NACIONALES DE BODEGA ESPECIFICA

Modelo de configuración de órdenes de compra para PUCE



Evaluación de Requerimientos Cubierto

El proceso estándar de la best practice cumple los requerimientos de contratación para PUCE.

Descripción de GAPs

Punto 1: Envío de correo al proveedor de la orden de compra después de la aprobación de la orden de compra.

Para el ingreso y salida de mercancía se debe desarrollar una interface con lectores ópticos para lectura de códigos predefinidos

Posibles Soluciones para GAPs Identificados

Punto 1: Desarrollo para el envío de formulario de la orden de compra al proveedor.

Cambios en el Proceso Post-implementación

Procedimiento Actual	Procedimiento Futuro
Pedido de compra - Solicitud de tramite	SAP – Solicitud de pedido
Orden de compra - BAAN	SAP – Orden de compra

--	--

Estructura Organizacional Propuesta

Centro logístico	Denominación
1000	Quito
2000	Ambato
3000	Esmeraldas
4000	Ibarra
5000	Manabí
6000	Santo Domingo

1000	ALMACENES QUITO
1010	Almacén Bodega General
1020	Almacén Biología
1030	Almacén Centro de Publicaciones
1040	Almacén Centro Medico
1050	Almacén CISEAL
1060	Almacén Enfermería
1070	Almacén Estación Científica Yasuní
1080	Almacén Facultad de Medicina
1090	Almacén FADA
1100	Almacén Química
2000	ALMACENES DE AMBATO
2010	Almacén Bodega General
3000	ALMACENES SEDE ESMERALDAS
3010	Almacén de Departamento Médico
3020	Almacén de Laboratorio de Enfermería
3030	Almacén de Reactivos de Microbiología
3040	Bodega de Suministros y Materiales
3050	Departamento de Producción

4000	ALMACENES SEDE IBARRA
4010	Almacén Bodega General
4020	Almacén Centro Medico
4030	Almacén Reactivos
4040	Almacén ECCA
5000	ALMACENES SEDE MANABÍ
5010	Almacén de Finca Chone
5020	Almacén de Laboratorio de Alimentos
5030	Almacén de reactivos de Laboratorio de Microbiología
5040	Almacén de Suministros de Oficina
5050	Almacén de Suministros de Limpieza
5060	Almacén Química
6000	ALMACENES SEDE SANTO DOMINGO
6010	Almacén Bodega General

Datos Maestros

Los datos maestros y organizacionales más importantes fueron creados en su sistema ERP en la fase de implementación, así como los datos que reflejan la estructura organizacional de su compañía y los datos maestros de acuerdo a su trabajo operativo, por ejemplo, datos maestros de materiales, acreedores, y deudores.

- Proveedor
- Materiales

Consideraciones sobre configuraciones del sistema

- Configurar las Clases de Documentos según lo definido en el punto “Clases de Documento” que no son estándar para en SAP.

Las clases de solicitud de pedido:

Clase	Denominación
SMBG	APROVISIONAMIENTO DE MATERIALES NACIONALES DE BODEGA GENERAL (USO MULTIPLE)
SMBE	APROVISIONAMIENTO DE MATERIALES NACIONALES DE BODEGA ESPECIFICA

Las clases de Orden de compra:

Clase	Denominación
OMBG	APROVISIONAMIENTO DE MATERIALES NACIONALES DE BODEGA GENERAL (USO MULTIPLE)
OMBE	APROVISIONAMIENTO DE MATERIALES NACIONALES DE BODEGA ESPECIFICA

- Contemplar la asignación del número documento secuencial para las dos clases de documento bodega general y bodega específica.
- Configuración de estrategia de liberación para Solicitudes de Pedido NB.
- Configuración de estrategia de liberación para pedidos NB.
- Configurar los tipos de mensajes o advertencias como W/E para compras que difieran en el precio establecido en el registro info.
- Configuración de determinación de mensajes para pedidos (formularios de pedidos de compras)

Consideraciones sobre requerimientos de depuración y migración de datos

No se cargarán documentos de solicitud de pedido antes de la salida en vivo. Se empezará a crear los documentos directamente en el sistema, sin embargo, se cargarán saldos de materiales por cantidad y valor de cada artículo para todos los almacenes.

Opción 1:

Para las órdenes de compra que queden abiertas en la fecha de la salida en vivo se cargarán en el nuevo sistema SAP de manera directa. Se tratará de cerrar estas órdenes de compra para no tener que cargar el documento de compra en el nuevo sistema.

Consideraciones sobre Interfaces

Interfaz con la aplicación de evaluación de ofertas para que los proveedores carguen sus ofertas por la licitación creada por Compras.

- Interfaz de envío de SAP al sistema Web (Petición de oferta)
- Interfaz de envío del sistema web a SAP (Creación de orden de compra).

Consideraciones sobre requerimientos de reporte

El reporte estándar cubre la necesidad del negocio.

Reporte	Transaction code
Listar las solicitudes de pedido	ME5A
Orden de compra por material	ME2M
Orden de compra por proveedor	ME2L
Orden de compra por imputación	ME2K
Orden de compra por número de documento	ME4N
Stock de materiales	MMBE
Reporte de stock mínimo por material	MB52
Reporte de historial de movimientos	MB51

Consideraciones sobre formularios especiales y requerimientos de impresión

Se contempla el formulario estándar de SAP

- Orden de compra
- Salida de mercancía

Consideraciones sobre seguridad y autorización de accesos especiales

Las solicitudes de pedido serán creadas por el encargado de bodega utilizando solamente los datos que le corresponde.

La modificación de la solicitud de pedido puede ser realizada por el jefe directo del encargado de bodega.

Rol de administrador de solicitud de pedido de compra será del Jefe /Director Adquisiciones que se encarga de visualizar todas las solicitudes de pedido.

Cada responsable de compra solo puede modificar las solicitudes de pedido a su cargo y poder visualizar las solicitudes de pedido de otros compradores.

Las órdenes de compra serán creadas por el responsable de la compra y solo para reporte por los demás compradores.

GESTIÓN DE INVENTARIO CENTRAL

Descripción General

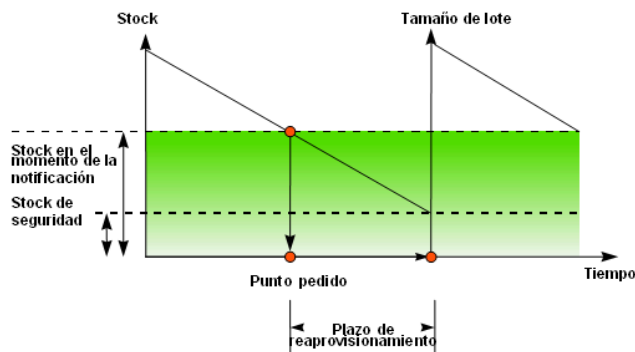
PUCE cuenta con 6 centros logísticos (sociedad-sedes) con sus respectivos almacenes, por lo que el Traslado de materiales entre almacenes dentro de cada sede es aplicable. Adicionalmente se ha definido efectuar un traslado entre almacenes, pues permite generar instancias de control y asignar responsabilidades para los encargados de los respectivos centros.

Descripción de Funcionalidades y Eventos

MRP (planificación de requerimiento de materiales)

El proceso de planificación de necesidades se inicia con la ejecución del MRP, el cual analiza para cada material stockeable. Se verifica si el stock disponible se encuentra por debajo del punto de pedido para la planificación por previsión que verifica el stock existente y los requerimientos que existan para dicho material.

El método de planificación por punto de pedido consiste en que la determinación de la compra del material se gatilla cuando el stock disponible se encuentra por debajo del valor definido como punto de pedido para el material (dato maestro del material); para el stock disponible se considera el stock actual. La compra se determina hasta el stock máximo, valor que se encuentra definido en el dato maestro de cada uno de los artículos panificables.



Caract.planif.nec.	Z1 Plan Neces. Pto.Ped.c/nec.ext.
Método planif.nec.	B Planificación de necesidades por punto de pedido
Parámetros de control	
Clase de fijación	☐
RollForward	☐ Borrar órdenes previsionales fijas
	☐ Planif. regularmente
Incl. nec. externas	1 Necesidades externas en horizonte total
Necesidades adicionales externas en planificación necesidades por punto pedido	
☐ Nec.subcontratación	☒ Reserva de orden
☒ Ord.ent.p.ped.tras.	☒ Ord.ent.sol.ped.tr.
	☒ Reserva PM/Grafo
	☐ Ord.ent.plan.ent.
Utilización de pronósticos para la planif.de necesidades	
Indicador-pronóstico	* Pronóstico opcional
Ind.cons.pron.	6 Consumo total
Ind.plan.nec.pr.	☐ No incluir en la planificación
Reducir pronóstico	☐
Cálculo automático de	
☐ Stock de seguridad	
☐ Punto de pedido	
Parámetros adicionales de control	
Sec.imág.cab.grande	003
Parámetros de selección adicionales	
Método planificación	☐

a) Entrada de mercancía

Movimiento de entrada de materiales a almacén que se puede realizar de dos maneras:

- **Manual:** Registro manual a través de la transacción de MIGO sin referencia a ningún documento logístico.

Clase de movimiento:

- D51: Donaciones (Se registra el valor y la cantidad).
- S51: Sobrantes (Registro de nuevos productos).
- **Con referencia a un orden de compra:** Los datos se heredan del documento de compras creado por el área solicitante y se procede a la aceptación de la mercancía.

Entrada de mercancías Pedido - LUIS RIVEROS RIVERA

Activar resumen  Retener Verificar Contabilizar  Ayuda

A01 Entrada de merca. R01 Pedido 450000004 EM Entr.mercancías 101

Gene... Proveedor 

Fecha documento 11.04.2018 Nota de entrega
Fecha contab. 11.04.2018 Carta de porte
☐ 1 Vale individual Txt.cabec.

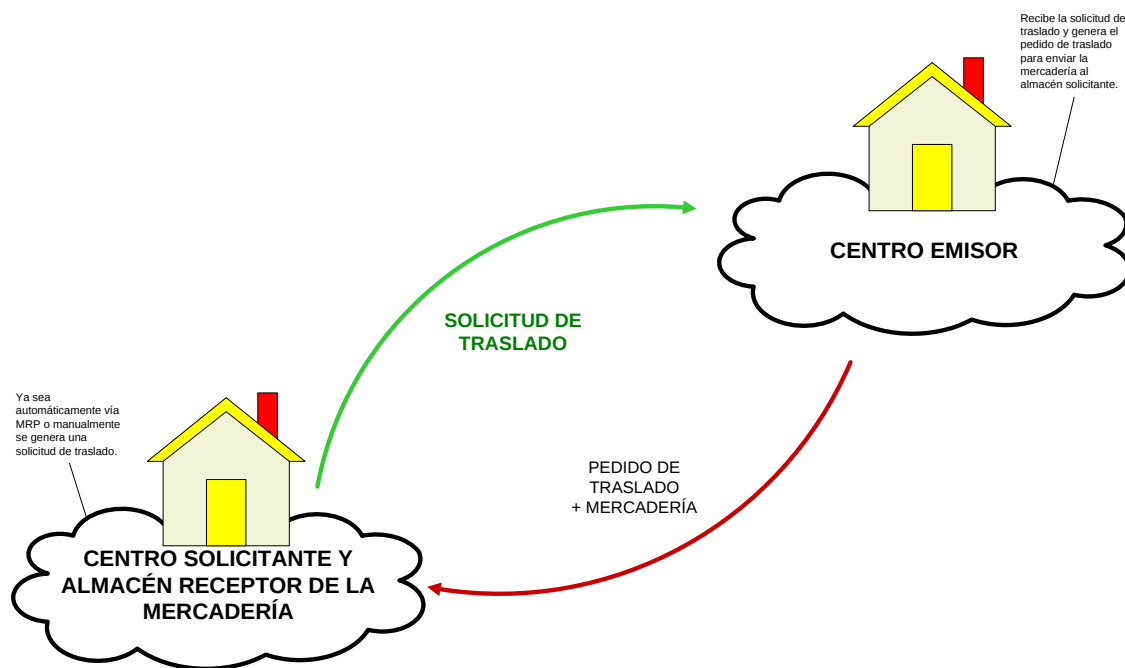
Línea	Txt.breve mat.	G OK	Ctd.en UME	UME Almacén	Segmento de stock	Lote

b) Traspaso entre Almacenes

Se contempla el uso de Reservas para todos los casos de traslados entre Almacenes, y desde esta el Traslado entre Almacenes en 1 paso.

Según lo mencionado en el proceso de Aprovisionamiento de Stocks, el aprovisionamiento de materiales por parte de Almacenes se va a realizar usando Reservas, en este caso el Almacenero que despacha generara la contabilización automática al registrar la Salida de Mercancías con referencia a la reserva. No es necesario que el Almacenero receptor de mercancías efectúe ninguna entrada adicional al sistema.

Diagrama del Proceso



c) Consumo de bodega

c.1) Crear Reserva para material

Una reserva permite dividir el stock disponible real en stock de libre utilización y stock reservado. Se utilizara el documento de reserva para que la unidad solicitante pueda pedir materiales a bodega general.

Una reserva puede crearse para un artículo o para varios. Cada reserva contiene información sobre la utilización, el código de artículo, la cantidad requerida y la fecha prevista de necesidad/entrada. Es importante mencionar que las dimensiones de presupuestos se asignaran en el campo texto de la reserva por la unidad solicitante.

En la pantalla Crear Reserva se completa los siguientes datos:

Nombre de Campo	Descripción
Fecha Base	Indica la fecha planificada para el movimiento de mercancías.
Evaluar Calendario	Especifica si la reserva se debe verificar en base al calendario de fábrica (calendario de Ecuador).
Clase de movimiento	Clave que identifica la clase del movimiento de mercancía. Cada movimiento de mercancía (p.e. Pedido a almacén) se encuentra asignado en el sistema a una clase de movimiento.
Centro de Costo	Número del centro que ha de recibir o sacar las mercancías

Nombre de Campo	Descripción
Texto	Dimensiones presupuestales (3)

En la pantalla *Crear Reserva: Nuevas Posiciones*, ingrese los datos necesarios y/o siga las instrucciones de acuerdo a la siguiente tabla.

Nombre de Campo	Descripción
Centro de Coste	Clave que identifica al centro de coste.
Material	Código que identifica un material de forma unívoca.
Ctd.en	Indica la cantidad que se debe mover en la unidad de medida de entrada. La cantidad se convierte de forma automática en unidades de medida de almacén (unidad de medida base).
Alm.	Número del almacén en el que se almacena el material en cuestión. Dentro de un centro puede haber uno o varios almacenes.

c.2) Contabilizar Salida de Mercaderías para Reserva.

Inicie la transacción utilizando la ruta del menú o el código de transacción MIGO.

En la pantalla *Salida de mercancías Reserva*, ingrese los datos necesarios y/o siga las instrucciones de acuerdo a la siguiente tabla:

Nombre de Campo	Descripción
Acción ejecutable	Indica la operación empresarial que desea registrar en el sistema.
Documento de referencia	Se refiere al número de la reserva.
Número de la reserva	Número del documento de la reserva.
Clase de movimiento	Clave que identifica la clase del movimiento de mercancía. Cada movimiento de mercancía (p.e. Pedido a almacén) se encuentra asignado en el sistema a una clase de movimiento.

c.3) Control de disponibilidad

El sistema valida que se realice el proceso de salida de mercancía si se cuenta con stock disponible del material a retirar.

c.4) Control presupuestal

El control presupuestal se realiza en la salida de mercancía mediante las tres dimensiones presupuestales especificadas en la reserva que fueron diligenciadas por la unidad solicitante.

- Centro gestor
- Proyecto Presupuestario
- Área funcional

Con base a estas tres dimensiones de presupuesto se establece un tope presupuestal el cual será controlado de manera automática por el sistema. El mismo que debe ser considerado como una reserva presupuestal desde la Solicitud del pedido hasta la ejecución del pago de la factura que se considera como el consumo real de presupuesto.

c.5) Anulación de Salida de Mercadería.

Con este movimiento se anula el documento de inventario generado en el despacho de productos hacia el área solicitante.

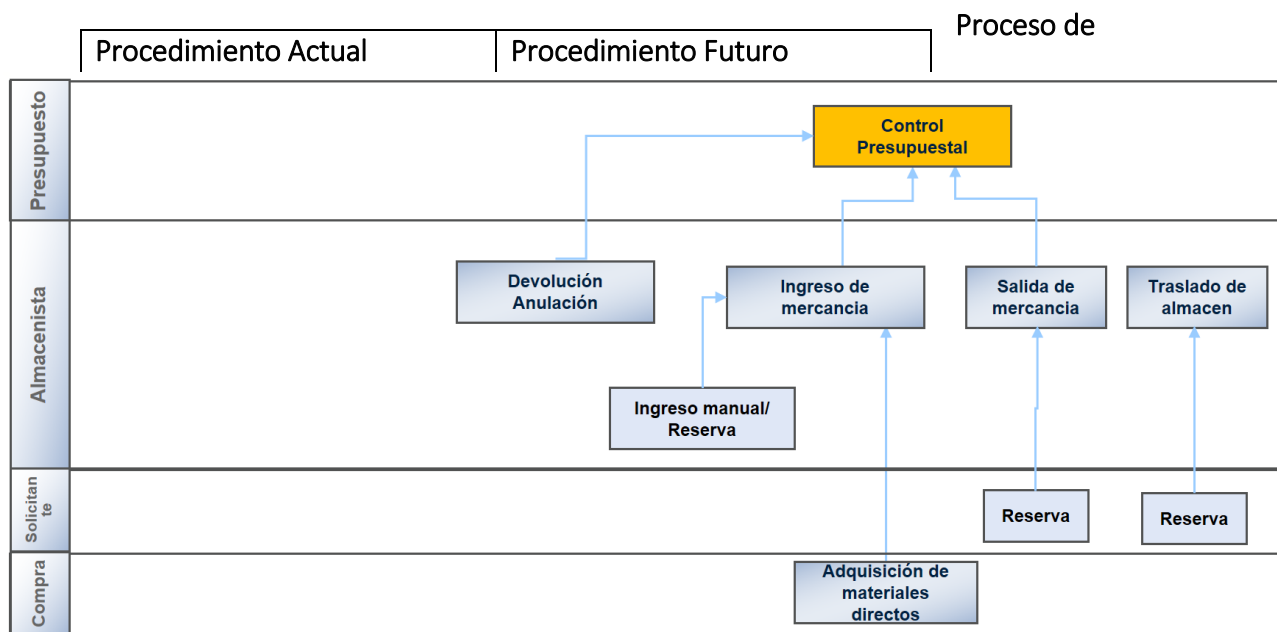
c.6) Devolución de Mercaderías.

El área solicitante devuelve parcialmente los artículos que fueron consumidos. Esto libera presupuesto del área solicitante y aumenta el valor de inventario.

Consideraciones y requerimientos especiales de la organización

Movimientos de almacén:

Clase	Denominación
411	Traslado de materiales
201	Salida de mercancía
D51	Donaciones
S51	Sobrantes
D61	Devoluciones de materiales consumo



configuración para manejo de stock en PUCE

Para el conteo de inventario se requiere un control de código de material de despacho versus el código del sistema. Se requiere que el código de material se complete leyendo del lector de código de barra para productos.

Descripción de GAPs

Se requiere que todos los movimientos de almacén (entradas, salidas, movimientos en general) se realicen por medio de utilización de lectores ópticos de código de barras para evitar errores de digitación y permita además la lectura de códigos de barras estándares utilizados actualmente en todos los productos.

Posibles Soluciones para GAPs Identificados

Permitir el ingreso de información por medio de la lectura con lectores ópticos

Cambios en el Proceso Post-implementación

Estructura Organizacional Propuesta

Centro logístico	Denominación
1000	Quito
2000	Ambato
3000	Esmeraldas
4000	Ibarra
5000	Manabí
6000	Santo Domingo

1000	ALMACENES QUITO
1010	Almacén Bodega General
1020	Almacén Biología
1030	Almacén Centro de Publicaciones
1040	Almacén Centro Medico
1050	Almacén CISEAL
1060	Almacén Enfermería
1070	Almacén Estación Científica Yasuní
1080	Almacén Facultad de Medicina
1090	Almacén FADA
1100	Almacén Química
2000	ALMACENES DE AMBATO
2010	Almacén Bodega General
3000	ALMACENES SEDE ESMERALDAS
3010	Almacén de Departamento Médico
3020	Almacén de Laboratorio de Enfermería
3030	Almacén de Reactivos de Microbiología
3040	Bodega de Suministros y Materiales
3050	Departamento de Producción

4000	ALMACENES SEDE IBARRA
4010	Almacén Bodega General
4020	Almacén Centro Medico
4030	Almacén Reactivos
4040	Almacén ECCA
5000	ALMACENES SEDE MANABÍ
5010	Almacén de Finca Chone
5020	Almacén de Laboratorio de Alimentos
5030	Almacén de reactivos de Laboratorio de Microbiología
5040	Almacén de Suministros de Oficina
5050	Almacén de Suministros de Limpieza
5060	Almacén Química
6000	ALMACENES SEDE SANTO DOMINGO
6010	Almacén Bodega General

Los datos maestros y organizacionales más importantes serán creados en la fase de implementación, así como los datos que reflejan la estructura organizacional de su compañía y los datos maestros de acuerdo a su trabajo operativo, por ejemplo, datos maestros de materiales.

- *Materiales*

Consideraciones sobre configuraciones del sistema

- Configurar las Clases de Documentos de reserva para que las unidades solicitantes puedan pedir el despacho de productos.
- Contemplar la asignación de rangos de números para todas las clases de documento definidas.
- Configuración las nuevas clases de movimiento.

Consideraciones sobre requerimientos de depuración y migración de datos

Se cargará los saldos de inventario por valor y cantidad por una plantilla que cargará los saldos de forma masiva en relación a todos los almacenes.

Consideraciones sobre requerimientos de reporte

El reporte estándar cubre la necesidad del negocio.

Reporte	Transaction code
Movimientos de material por almacén, centro de costo, artículo, fecha, etc	MB52
Listado de stock de material	MB51
Resumen de Stocks por material	MMBE

Consideraciones sobre formularios especiales y requerimientos de impresión

Se deben considerar los siguientes formularios, definidos también en el proceso de aprovisionamiento de stock:

- Movimiento de almacén (Entrada de mercancía, Salida de mercancía, traslados, desguace).

Consideraciones sobre seguridad y autorización de accesos especiales

La creación de reserva solamente puede ser creada por la unidad solicitante para cada almacén.

Para las solicitudes de materiales cada área tendrá definido el grupo de artículos que puede visualizar y solicitar.

Algunas áreas solo puedan visualizar el listado de materiales con valor y otras sin valor dependiendo de las autorizaciones del sistema.

Para todos los almacenes deben poder visualizar todos los atributos de materiales (descripción, cantidad, unidad, código de material, etc).

El jefe de bodega puede visualizar los movimientos de material de las bodegas específicas.

La actualización de máximos y mínimos serán cambiados solamente por el jefe de bodega de almacén.

DESGUACE / BAJA DE INVENTARIO

Descripción General

En este proceso, puede decidir desechar productos que están actualmente almacenados en cualquiera de los tipos de almacén. El proceso de desguace puede iniciarse en función de la vida útil expirada de un artículo en existencia, o puede ser desencadenado al descubrir productos dañados en el almacén en el trabajo diario.

Para el primer enfoque, puede buscar elementos de stock caducados con un control visual o justificación de baja.

El desguace real genera contabilizaciones financieras manualmente por producto o con un programa proyectado periódicamente (reporte de fecha de vencimiento por material).

Descripción de Funcionalidades y Eventos

Lista de material: Se revisa los materiales y se hace un análisis de cuales se va a ejecutar el movimiento de desguace con la respectiva autorización del responsable de bodega.

Desguace: Se ingresa a la transacción MIGO con la clase de movimiento 551 para dar de baja los materiales a realizar desguace.

Reporte de contabilidad: Se revisa el reporte de stock y valida con el stock actualizado en el sistema.

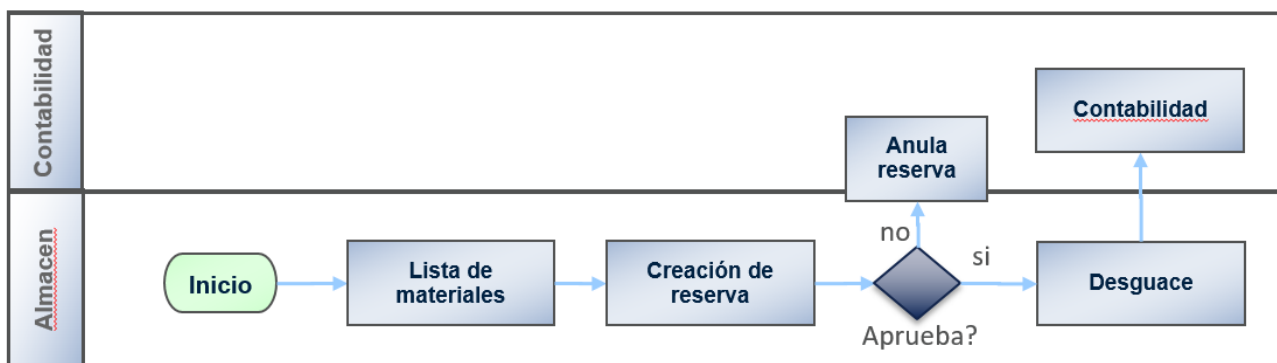
Consideraciones y Requerimientos Especiales de la Organización

El proceso estándar cubre los requerimientos de PUCE. El movimiento de desguace aplica de forma igual para las seis sedes.

Control presupuestal: Los movimientos de desguace no tienen control presupuestal.

Documento de reserva: Documento previo a la contabilización de desguace que lo creará el encargado de bodega para que después de una aprobación el jefe inmediato ejecute la transacción MIGO.

Modelo del Negocio



Evaluación de Requerimientos Cubierto

Descripción de las Mejoras

El proceso estándar de la best practice cumple los requerimientos de desguace para PUCE.

En el campo de texto se colocará el motivo y en el campo texto de cabecera el link (texto que se copia en la web y enlaza al repositorio de autorizaciones).

Cuenta de gasto se asigna de forma automática en la trx MIGO y estará como campo obligatorio.

Cambios en el Proceso Post-implementación

Procedimiento Actual	Procedimiento Futuro
Baja de inventario – BAAN	Desguace – SAP

Consideraciones

Estructura Organizacional Propuesta

- Listado de centros y almacenes

Centro logístico	Denominación
1000	Quito
2000	Ambato

3000	Esmeraldas
4000	Ibarra
5000	Manabí
6000	Santo Domingo

1000	ALMACENES QUITO
1010	Almacén Bodega General
1020	Almacén Biología
1030	Almacén Centro de Publicaciones
1040	Almacén Centro Medico
1050	Almacén CISEAL
1060	Almacén Enfermería
1070	Almacén Estación Científica Yasuní
1080	Almacén Facultad de Medicina
1090	Almacén FADA
1100	Almacén Química
2000	ALMACENES DE AMBATO
2010	Almacén Bodega General
3000	ALMACENES SEDE ESMERALDAS
3010	Almacén de Departamento Médico
3020	Almacén de Laboratorio de Enfermería
3030	Almacén de Reactivos de Microbiología
3040	Bodega de Suministros y Materiales
3050	Departamento de Producción

4000	ALMACENES SEDE IBARRA
4010	Almacén Bodega General
4020	Almacén Centro Medico
4030	Almacén Reactivos
4040	Almacén ECCA
5000	ALMACENES SEDE MANABÍ
5010	Almacén de Finca Chone
5020	Almacén de Laboratorio de Alimentos
5030	Almacén de reactivos de Laboratorio de Microbiología
5040	Almacén de Suministros de Oficina
5050	Almacén de Suministros de Limpieza
5060	Almacén Química
6000	ALMACENES SEDE SANTO DOMINGO
6010	Almacén Bodega General

Datos Maestros

Los datos maestros y organizacionales más importantes serán creados en la fase de implementación, así como los datos que reflejan la estructura organizacional de su compañía y los datos maestros de acuerdo a su trabajo operativo, por ejemplo, datos maestros de materiales, acreedores, y deudores.

- Materiales

Consideraciones sobre Configuraciones del Sistema

- Configurar las cuentas para la carga de movimiento por desgace.
- Habilitar el campo cuenta de gasto como obligatorio.

- Contemplar la asignación de rangos de números para todas las clases de documento definidas. El secuencial de los números de documento salida de inventario usara el rango de los movimientos de almacén.

Consideraciones sobre Requerimientos de Depuración y Migración de Datos

No se contempla carga de movimientos de desaguace.

Consideraciones sobre Interfaces

No se considera la creación de interfaces para este proceso.

Consideraciones sobre Requerimientos de Reporte

El reporte estándar cubre la necesidad del negocio.

Reporte	Transaction code
Reporte de movimientos de almacén.	MB51
Reporte de movimientos de stock.	MB52
Resumen de Stocks – permite visualizar estado de los diferentes stocks, entre estos tenemos Stock de Libre Utilización y Stock en Curso.	MMBE
Reporte de artículos con movimiento desguace: que despliegue el texto de motivo, cantidad, descripción del material y valor y fecha de Baja por Desguace.	MB51

Consideraciones sobre Formularios Especiales y Requerimientos de Impresión

No aplica el formulario para este proceso.

Formulario de impresión para el movimiento de desguace.

Consideraciones sobre Seguridad y Autorización de Accesos Especiales

El movimiento de desguace lo realiza el encargado de bodega previa autorización del jefe inmediato.

Anulación del movimiento de desguace puede ser realizado solamente por el jefe de bodega.

DEVOLUCIÓN AL PROVEEDOR

Descripción General

El proceso de devolución al proveedor comienza con el requisito de devolver un artículo a un proveedor. El comprador crea una orden de compra de devolución en el sistema. La orden de compra de devolución es similar a una orden de compra estándar a excepción de una bandera de devolución que establece la entrega de devolución para permitir el envío de los artículos de vuelta al proveedor.

El departamento de Adquisiciones notifica al proveedor la devolución, quien retira de bodega general, de Adquisiciones o del Centro de Costo, los artículos con la emisión de la nota de crédito por parte del proveedor como constancia de la devolución.

Descripción de Funcionalidades y Eventos

Salida de mercancía:

El proceso de devolución de mercancía genera un asiento inverso al de entrada. En el caso de una devolución al proveedor, el efecto contable es el siguiente:

EM/RF

Resultado

Nota de crédito:

El ingreso de una nota de crédito debe hacer referencia a la orden de compra (pedido de compra) que se está tratando. El efecto contable de la nota de crédito es reversar el asiento generado en la factura, además de afectar las cantidades registradas. Para el escenario de servicios se crea la NC directamente por Finanzas. El asiento contable que se genera es el siguiente:

Proveedor

EM/RF

IGV

Pasos del proceso del sistema:

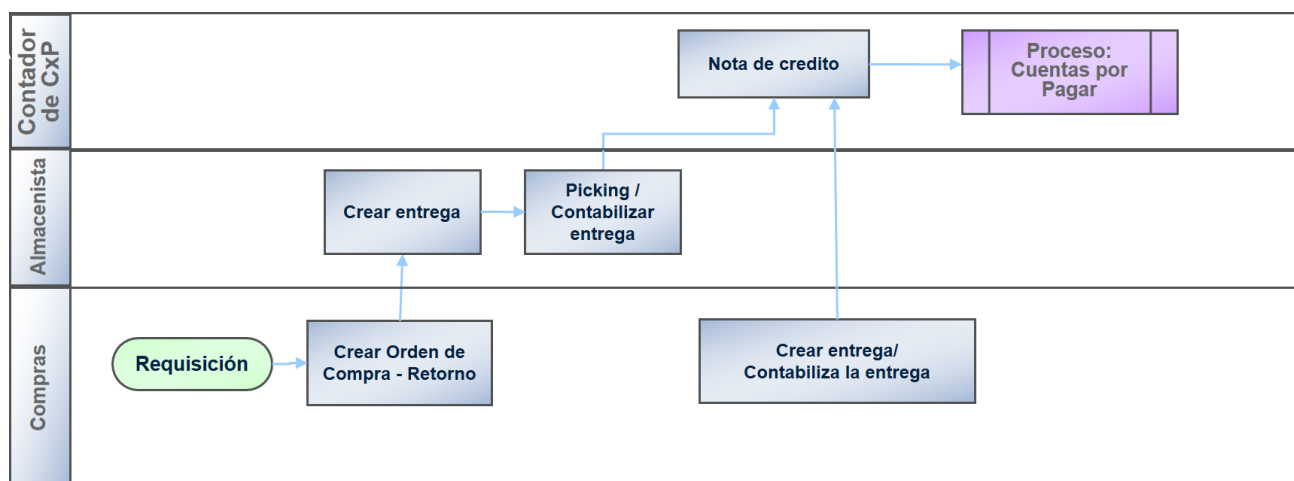
Pasos del proceso	Rol	Transacción
Crear orden de compra	Adquisiciones Compras	ME21N

Crear documento de entrega	Almacenista/Adquisiciones	VL01N
Picking	Almacenista/Adquisiciones	VL02N
Nota de crédito	Contabilidad	MIRO

Consideraciones y Requerimientos Especiales de la Organización

El proceso estándar cumple los requerimientos de PUCE.

Proceso de configuración de devoluciones:



CAMBIOS EN EL PROCESO POST-IMPLEMENTACIÓN

Procedimiento Actual	Procedimiento Futuro
BAAN – Orden de compra de devolución (Quito) / Sistema externo (Sedes)	SAP – Orden de compra de devolución

Estructura Organizacional Propuesta

Centro logístico	Denominación
1000	Quito
2000	Ambato
3000	Esmeraldas

4000	Ibarra
5000	Manabí
6000	Santo domingo

Organización de compra	de	Denominación
1000		Quito
2000		Ambato
3000		Esmeraldas
4000		Ibarra
5000		Manabí
6000		Santo domingo

Datos Maestros

- Acreedores
- Materiales
- Servicios

Consideraciones sobre Configuraciones del Sistema

Configurar las Clases de Documentos según lo definido en el punto “Clases de Documento” para las de devoluciones.

Clase	Denominación
ODEV	DEVOLUCION A PROVEEDOR

- Contemplar la asignación de rangos de números para todas las clases de documento definidas.

Documento presupuestal:

El proceso de devolución genera un retorno de presupuesto a la unidad solicitante.

Consideraciones sobre Requerimientos de Depuración y Migración de Datos

No se cargarán documentos de orden de compra de devolución. Se empezará a crear los documentos directamente en el sistema después de la salida en vivo del sistema.

Consideraciones sobre Requerimientos de Reporte

El reporte estándar cubre la necesidad del negocio.

Reporte	Transaction code
Orden de compra de devolución por Material	ME2M
Orden de compra de devolución por proveedor	ME2L
Orden de compra de devolución por imputación	ME2K
Orden de compra de devolución por número de documento	ME4N
Movimientos de materiales devueltos	MB52

Consideraciones sobre Formularios Especiales y Requerimientos de Impresión

Se contempla el formulario estándar de SAP.

Comprobante de bodega por la entrega de mercancía por devolución.

Consideraciones sobre Seguridad y Autorización de Accesos Especiales

Los roles serán creados disgregado por sede y grupo de compra.

Departamento de Adquisiciones es el único responsable de generar una orden de compra de devolución.

La recepción estará a cargo de almacén y departamento de adquisiciones.

Compras envía la NC a contabilidad con el número de orden de compra devolución para que ingresen el documento, valide los datos de retención,, impuestos, etc y proceda a contabilizar la nota de crédito.

SUBCONTRATACIÓN

Descripción General

El elemento del alcance describe las actividades de creación de órdenes de compra de servicio durante el proceso de adquisición. El procedimiento proporciona los pasos a seguir para la aprobación de la orden de compra, la aceptación de la hoja de servicio y los recibos de la factura por posición.

Los servicios pueden ingresarse con número de servicio. La orden de compra está sujeta a aprobación basada en parámetros predefinidos antes de ser emitida a un proveedor. Al contabilizar la aceptación del servicio, el valor de los servicios se lleva a gastos a un centro de costos. Al recibir las facturas del vendedor, se ingresan con referencia a la orden de compra

correspondiente. Esto permite alinear el valor de la orden de compra, la hoja de entrada de servicios y el valor de la factura.

Descripción de Funcionalidades y Eventos

- Orden de compra

La compra de servicios se inicia con una solicitud de pedido, la cual es generada en forma manual. Esta solicitud de pedido debe estar imputada (a un centro de costos, por ejemplo), por lo tanto, el usuario que genera la SolPed debe conocer a que objeto de costos va a imputar la compra del servicio (centro de costos, orden de inversión, etc.); el usuario debe utilizar siempre el catálogo de servicios (prestaciones). En esta SolPed se incluye la fecha ideal para la prestación del servicio. Esta SolPed debe ser liberada de acuerdo a la estructura de aprobación definida por PUCE (1.3 Estrategias de Liberación, Niveles de Autorización).

Una vez aprobada la solicitud de pedido, Adquisiciones comienza con el proceso de negociación con el proveedor para la prestación de los servicios. Este proceso de negociación puede incluir la cotización del servicio a uno o más proveedores o la utilización de un contrato marco (acuerdo de precios), el cual permite acelerar el proceso de compras.

Una vez determinada la fuente de aprovisionamiento, se genera el pedido de compras (orden de compra), la cual debe ser liberada según la estructura de aprobación de PUCE (Por montos de aprobación). Esta orden registra la fecha en la cual se compromete el proveedor a brindar el servicio; para de esta forma poder hacer el seguimiento respectivo por parte de Adquisiciones y del área solicitante.

Una vez aprobado la orden de compra (pedido de compra), este debe ser enviado por email o impreso al proveedor.

Una vez enviada al proveedor se procede al seguimiento de la compra, la cual sólo considera el control de la fecha de realización del servicio..

Al ejecutarse el o los servicios por parte del proveedor, se debe realizar una conformidad de éste (HES), la cual puede estar sujeta a una estrategia de Servicio. Al aprobar la HES se genera la contabilización del consumo del servicio.

Finalmente se debe realizar el registro de la factura del proveedor, en la cual se realiza la comparación con el precio del pedido de compras y con la cantidad confirmada en la HES.

Cabe resaltar que para poder diferenciar los servicios pactados por las áreas, directamente por Adquisiciones, se manejará un número de necesidad (Número de Memo o de Oficio interno de la Unidad Solicitante) que será llenado por el comprador al momento de realizar la Orden de Compra.

- **Compra de licencias virtuales bibliográficas**

Se tratará como una compra de servicio normal, y será diferenciada por el grupo de artículos y códigos de servicio creados para las licencias virtuales bibliográficas las mismas que serán adquiridas por la Biblioteca como Unidad especializada en el manejo de las mismas..

Estas pueden diferenciarse en: licencias renovación anual y libros virtuales

En el módulo FI estas licencias serán tratadas como un intangible por diferir (cargos diferidos)

- **Creación de la hoja de entrada de servicios (HES)**

La creación de la hoja de entrada de servicios se realiza a partir de un pedido u orden de compra que posee posiciones (y sub-posiciones) con servicios. Al crear una HES, se hace referencia a los servicios de un pedido de compra que se desean confirmar, recuperando los datos de los servicios, cantidades, imputaciones y fechas, entre otros datos.

Se pueden realizar confirmaciones parciales de los servicios de un pedido, información que será considerada para efectuar el control de los montos que se deben facturar.

Una HES solo puede referenciar a una posición de la orden de compra (pedido de compras), pudiendo seleccionar los servicios (sub-posiciones) que tiene dicha posición.

- **Recepción de Facturas**

Para el ingreso de las facturas se debe hacer referencia a la orden o las ordenes de compras que se deseen facturar. El proceso de contabilización de una factura genera el siguiente asiento contable:

Debe: Cuenta EM/RF

Haber: Acreedor

Debe: IVA

Haber: Retenciones

La cuenta EM/RF se va saldando con cada factura que se reciba; sin embargo, es posible que presente un saldo en un cierre de mes (desfase entre la recepción del servicio y la recepción de la factura).

La Condición de Pago pactada con el proveedor puede ser modificada al registrar la factura. Dado que la fecha de recepción de la factura con la fecha de contabilización de la misma en el sistema podría variar, se da la opción de cambiar la Fecha Base para el Pago (que por defecto es la fecha de contabilización).

- **Nota de crédito**

El ingreso de una nota de crédito debe hacer referencia al pedido de compras que se está tratando. El efecto contable de la nota de crédito es reversar el asiento generado en la factura, además de afectar las cantidades registradas. El asiento contable que se genera es el siguiente:

- Cuenta por Pagar
- EM/RF
- IVA
- Retenciones

Tanto la nota de crédito como la factura quedan registradas en el historial de documentos del pedido de compras.

- **Cargo/Descargo posterior (Nota de débito)**

Corresponde a ingresos especiales de facturas o abonos, en los cuales solo se modifican los montos, pero no así las cantidades. Para el ingreso de un cargo/descargo posterior es necesario que exista una factura previamente ingresada. El ingreso de estos documentos también se hace con referencia al pedido de compras respectivo a la factura a modificar.

Consideraciones y Requerimientos Especiales de la Organización

Se va a crear una clase de documento para el aprovisionamiento de subcontratación (compras de servicios).

Estrategia de liberación Solicitud de pedido:

- Aprovisionamiento de Servicios

Nivel	Nivel de autorización	Descripción	Comentario
-------	-----------------------	-------------	------------

1	Decanos o Autoridades de las Facultades, Unidades Académicas y/o Administrativas	Validación de la necesidad.	Autoriza la necesidad del requerimiento de compra.
2	Responsable Presupuestal	Valida que la información del rubro presupuestal sea correcta.	En este nivel se valida que el requerimiento de compra está usando correctamente el rubro presupuestal.

Las clases de solicitud de pedido:

Clase	Denominación
SSER	SERVICIO

Estrategia Liberación de orden de compra:

Nivel	Nivel de autorización	Descripción	Comentario
1	Director administrativo Director de Compras, Financiero, ProRector, Consejo Superior, Responsable de la dirección y/o Comité de licitación.	Validación por monto.	Autoriza la necesidad del requerimiento de compra.

Las clases de Orden de compra:

Clase	Denominación
OSER	SERVICIO

Control presupuestal:

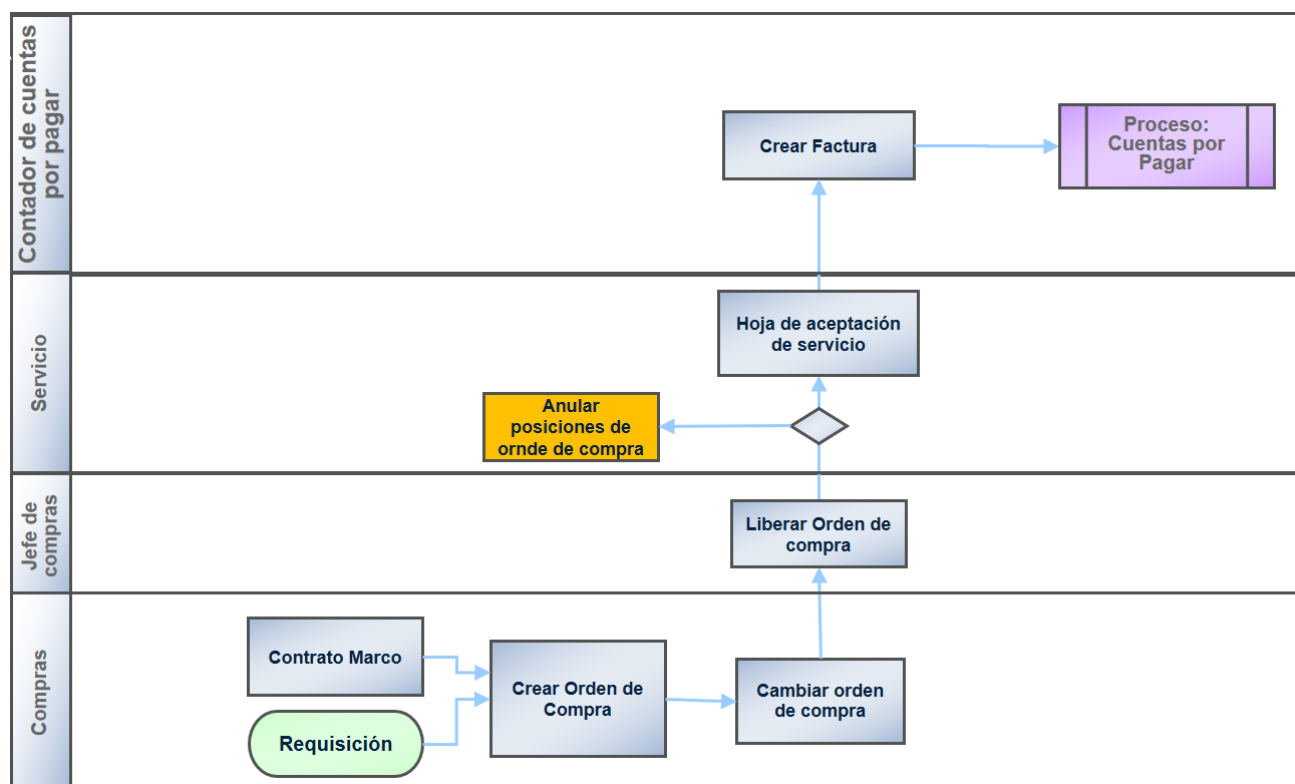
El control de presupuesto en los documentos logísticos se realizará a través de tres dimensiones presupuestales.

- Centro gestor

- Proyecto Presupuestario
- Área funcional

Con base a estas tres dimensiones de presupuesto se establece un tope presupuestal el cual será controlado de manera automática por el sistema.

Proceso de Subcontratación configurado en PUCE



El proceso estándar de la best practice cumple los requerimientos de contratación para PUCE.

Descripción de GAPS

Punto 1: Envío de correo al proveedor de la orden de compra después de la aprobación de la orden de compra.

Posibles soluciones para gaps identificados

Punto 1: Desarrollo para el envío de formulario de la orden de compra al proveedor.

Cambios en el Proceso Post-implementación

Procedimiento Actual	Procedimiento Futuro
Pedido de compra - Solicitud de tramite	SAP – Solicitud de pedido
Orden de compra - BAN	SAP – Orden de compra

Estructura Organizacional Propuesta

Centro logístico	Denominación
1000	Quito
2000	Ambato
3000	Esmeraldas
4000	Ibarra
5000	Manabí
6000	Santo Domingo

Organización de compra	Denominación
1000	Quito
2000	Ambato
3000	Esmeraldas
4000	Ibarra
5000	Manabí
6000	Santo Domingo

Datos Maestros

Los datos maestros y organizacionales más importantes fueron creados en su sistema ERP en la fase de implementación, así como los datos que reflejan la estructura organizacional de su compañía y los datos maestros de acuerdo a su trabajo operativo, por ejemplo, datos maestros de servicios, acreedores, y deudores.

- Proveedor
- Servicios

Consideraciones sobre Configuraciones del Sistema

- Configurar las Clases de Documentos según lo definido en el punto “Clases de Documento” que no son estándar para en SAP.

Las clases de solicitud de pedido:

Clase	Denominación
SSER	SERVICIO

Las clases de Orden de compra:

Clase	Denominación
OSER	SERVICIO

- Contemplar la asignación de rangos de números para todas las clases de documento definidas.
- Configuración de estrategia de liberación para Solicitudes de Pedido SSER.
- Configuración de estrategia de liberación para pedidos SSER.
- Configurar los tipos de mensajes o advertencias como W/E para compras que difieran en el precio establecido en el registro info.
- Configuración de determinación de mensajes para pedidos (formularios de pedidos de compras)

Consideraciones sobre Requerimientos de Depuración y Migración de Datos

No se cargarán documentos de solicitud de pedido antes de la salida en vivo. Se empezará a crear los documentos directamente en el sistema.

Opción 1:

Para las órdenes de compra que queden abiertas en la fecha de la salida en vivo se cargarán en el nuevo sistema SAP de manera directa. Se tratará de cerrar estas órdenes de compra de servicio para no tener que cargar el documento de compra en el nuevo sistema.

Opción 2:

Orden de compra abierta se queda en el sistema antiguo, y se realiza la recepción de factura en el módulo de Finanzas. Esto nos permite no cargar documentos de compras del sistema antiguo.

Consideraciones sobre Interfaces

Interfaz con la aplicación de evaluación de ofertas para que los proveedores carguen sus Ofertas por la licitación creada por Compras.

- Interfaz de envío de SAP al sistema Web (Petición de oferta): Para servicios se debe solicitar una autorización el área de RRHH para consultorías y/o asesorías.
- Interfaz de envío del sistema web a SAP (Creación de orden de compra).

Existen contrataciones de outsourcing para compra de materiales de oficina. Se requiere una interface para subir los consumos a FM y FI directamente sin crear documentos manuales de reserva por Centro de Costo

Consideraciones sobre Requerimientos de Reporte

El reporte estándar cubre la necesidad del negocio.

Reportes	Transaction code
Listar las solicitudes de pedido	ME5A
Orden de compra por proveedor	ME2L
Orden de compra por imputación	ME2K
Orden de compra por número de documento	ME4N

Consideraciones sobre Formularios Especiales y Requerimientos de Impresión

Se deben considerar los siguientes formularios:

- **HES**
- **Orden de compra de servicios**

Consideraciones sobre Seguridad y Autorización de Accesos Especiales

Las solicitudes de pedido serán creadas por las unidades solicitantes.

La modificación de la solicitud de pedido puede ser realizada por el área solicitante antes de la aprobación. Posterior a la aprobación solo por los compradores.

Rol de administrador de solicitud de pedido (Jefe/Director Adquisiciones) que se encarga de visualizar todas las solicitudes de pedido y modificar y posterior asignación de compradores

Cada responsable de compra (comprador) solo puede modificar las solicitudes de pedido a su cargo y poder visualizar las solicitudes de pedido de otros compradores.

Las órdenes de compra serán creadas por unidades consideradas como punto de apoyo (adquisiciones, biblioteca, mantenimiento)). Las órdenes de compra pueden ser modificadas por el comprador asignado y visualizadas por los otros compradores

CONSIGNACIÓN MRP

Descripción General

Consignación de cliente: (PUCE entrega a cliente)

Son artículos almacenados en el almacén del cliente pero que pertenecen a la PUCE. El cliente no está obligado a pagar por esas mercancías hasta que son retiren del stock de artículos en consignación. Por el contrario, el cliente sí puede devolver aquellos artículos en consignación que ya no necesite.

Consignación proveedor: (PUCE recibe de proveedor)

En la gestión de stocks en consignación, el proveedor suministra materiales y los almacena en la PUCE. El proveedor queda como el propietario legal del material hasta que se tomen los materiales del almacén de la PUCE, de artículos en consignación. La PUCE comunica al proveedor la venta de los artículos para su respectivo pago. El vencimiento de la factura se produce en períodos de tiempo prefijados. Además, puede acordar con el proveedor que asumirá personalmente la propiedad del material restante en consignación tras un determinado período de tiempo.

Descripción de Funcionalidades y Eventos

Proceso de consignación de cliente:

La gestión de stocks en consignación ofrece a los interlocutores participantes diversas ventajas. Primera, los clientes almacenan los artículos en consignación en sus propios almacenes.

Segunda, el cliente puede acceder a las mercancías en el almacén de consignación en todo momento. Tercera, las mercancías solo se facturan al extraerlas del almacén y únicamente la cantidad real tomada.

Pasos del proceso	Rol	Transacción
Crear contrato	Contrato por valor	ME31K/ ME31L
Crear orden de compra	Departamento de compra	ME21N
Aprobar orden de compra	Gerente de area	ME29N
Entrada de mercancía	Almacen	MIGO
Factura	Contabilidad	MIRO

Proceso de consignación de proveedor

Se gestiona los materiales y pedidos de consignación en SAP MM, es decir, del proceso que sigue la consignación en compras.

En la gestión de stocks en consignación, el proveedor suministra materiales y los almacena en sus dependencias. El proveedor queda como el propietario legal del material hasta que se tomen los materiales del almacén de artículos en consignación entregados a la PUCE.

Es en este momento que el proveedor solicita el pago. El vencimiento de la factura se produce en períodos de tiempo prefijados. Además, puede acordar con el proveedor que asumirá personalmente la propiedad del material restante en consignación tras un determinado período de tiempo.

Pasos del proceso	Rol	Transacción
Crear contrato	Contrato por valor	ME31K/ ME31L
Crear orden de compra	Departamento de compra	ME21N
Aprobar orden de compra	Gerente de area	ME29N
Entrada de mercancía	Almacen	MIGO
Factura	Contabilidad	MIRO

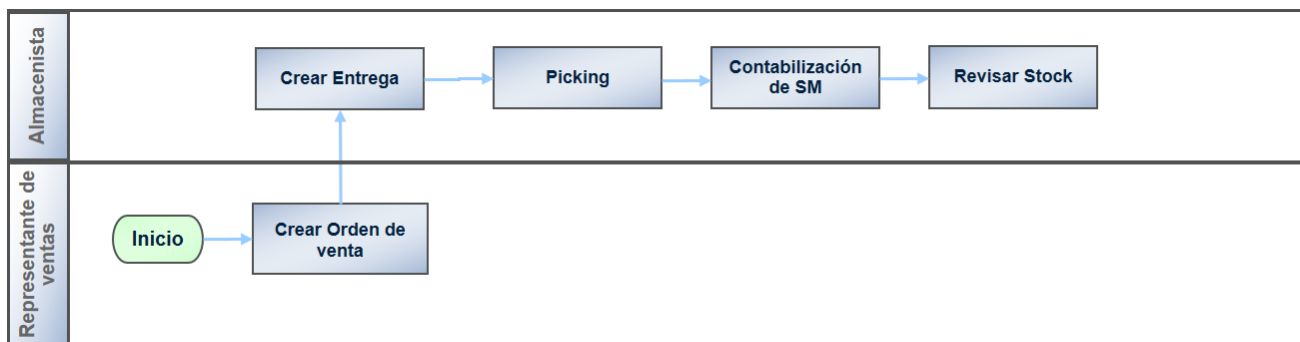
Consideraciones y Requerimientos Especiales de la Organización

El proceso estándar cumple los requerimientos de PUCE.

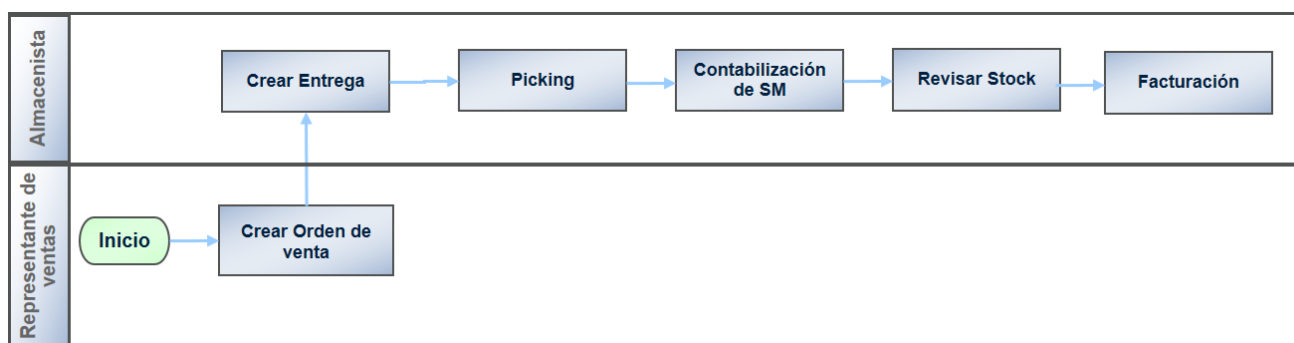
Modelo del proceso de consignaciones en PUCE

Consignación de cliente: Se envían los libros a la librería.

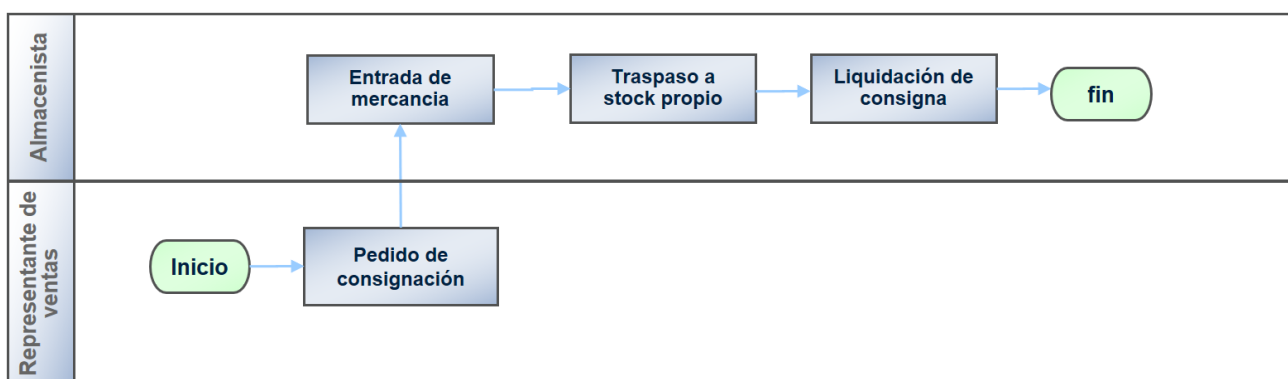
- Reposición de artículos en consignación



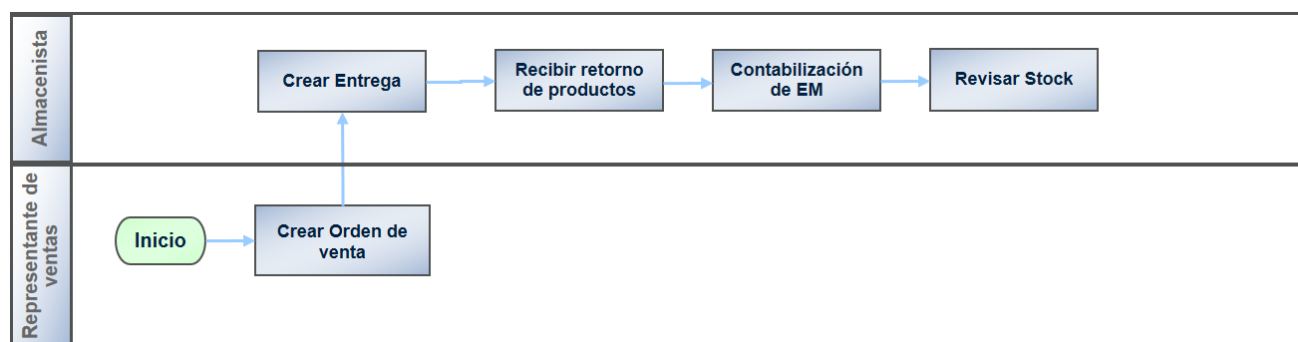
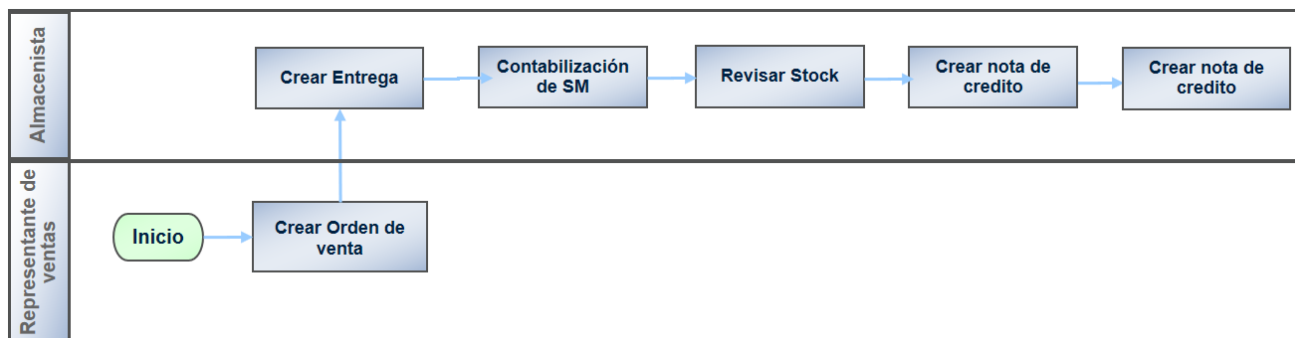
- Toma de artículos en consignación (Venta efectiva)



- Retiro de artículos en consignación



- Retorno de artículos en consignación

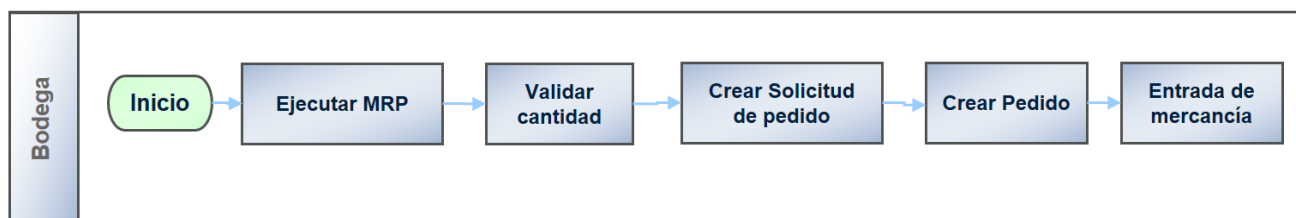


Consignación de proveedor: Cuando recibo libros de un proveedor externo (librería u otro).

Orden de compra en consignación se realizará por el Almacén de venta (Sede Quito: Centro de Publicaciones).

Los materiales se crean antes de la orden de compra.

MRP:



Evaluación de Requerimientos Cubierto

El proceso estándar de la best practice cumple los requerimientos para PUCE.

Descripción de GAPs

Punto 1: Se requiere tener integración entre los libros facturados y la descarga de inventario.

Punto 2: Se debe revisar el proceso de producción que tienen las Sedes y evaluar una interfase con la posible solución, para extraer el detalle de los costos (facturas) en los que se incurren antes del ingreso de la mercadería para la venta y/o consignación a clientes.

Posibles Soluciones para GAPs Identificados

Punto 1: La máscara de facturación de libros debe tener la opción de descargar inventario en el momento de la facturación. En caso el libro no tenga stock aparecerá un aviso indicando que no hay stock del libro a vender.

Punto 2: Verificar si existe un sistema de producción por fuera de SAP que se adapte con el ERP para la extracción de datos.

Cambios en el Proceso Post-implementación

Procedimiento Actual	Procedimiento Futuro
BAAN – Facturación	SAP - Facturación

Estructura Organizacional Propuesta

Centro logístico	Denominación
1000	Quito
2000	Ambato
3000	Esmeraldas
4000	Ibarra
5000	Manabí
6000	Santo Domingo

Organización de compra	Denominación
1000	
2000	Ambato
3000	Esmeraldas
4000	Ibarra

5000	Manabí
6000	Santo Domingo

Datos Maestros

- Acreedores
- Materiales

Consideraciones sobre Configuraciones del Sistema

Configurar las Clases de Documentos de solicitud de pedido de venta para el proceso de consignaciones de venta:

- CCFU Consignación de rell
- CCLN retirado Problema de
- CCPU Recogida de consigna
- G2 Sol.nota de crédito

Estrategia de liberación de órdenes de compra

Las órdenes de compra de consignación no pasan por aprobaciones y no requieren un documento de solicitud previamente.

MRP:

Se realizarán las siguientes configuraciones en el sistema:

- Configuración de la determinación de necesidades en base a los datos los cuales corresponden a punto de pedido.
- Configurar el Planificadores de necesidades.
- Configuración para la determinación de la solicitud de pedido desde el proceso de MRP. Se utilizará las clases de documento de SolPed SMBG (Aprovisionamiento bodega general) y SMBE (aprovisionamiento de bodega específica).
- Activación de Planificación de Necesidad y configuración general a nivel de Centro Logístico.
- OMDU Activar Planificación de Necesidades
- OMI8 Efectuar actualización total de los parámetros de centro

- Verificar características de planificación de necesidades (SPRO -> Gest Materiales ->Planificación de necesidades sobre consumo ->Datos maestros)
- Configuración del Grupo de Planificación.
- Configuración de Clases de Documento para Solicitud de Pedido y determinación automática desde los Grupos de Planificación.
- Configuración de Planificadores de necesidades.

Consideraciones sobre Requerimientos de Depuración y Migración de Datos

Se debe tener en cuenta en la carga de saldo de stock que los artículos que estén en consignación, tanto de proveedor como de cliente..

Consideraciones sobre Requerimientos de Reporte

El reporte estándar cubre la necesidad del negocio.

Consideraciones sobre Formularios Especiales y Requerimientos de Impresión

Se contempla el formulario estándar de SAP.

Consideraciones sobre Seguridad y Autorización de Accesos Especiales

Los roles serán creados desglosado por sede y grupo de compra.

CUENTAS POR PAGAR

Descripción General

Este elemento de alcance describe las actividades de facturación de proveedor que son creados a partir de la orden de compra.

Descripción de Funcionalidades y Eventos

La recepción de factura del proveedor está vinculado a una orden de compra y aceptación de la mercancía o servicio.

Pasos del proceso del sistema:

Pasos del proceso	Rol	Transacción
Crear orden de compra	Departamento de compra	ME21N

Aprobar orden de compra	Jefe/Director de Adquisiciones	ME29N
Entrada de mercancía	Compras, Almacén, Centro de Costo	MIGO
Factura	Adquisiciones/ Contabilidad	MIRO

Consideraciones y Requerimientos Especiales de la Organización

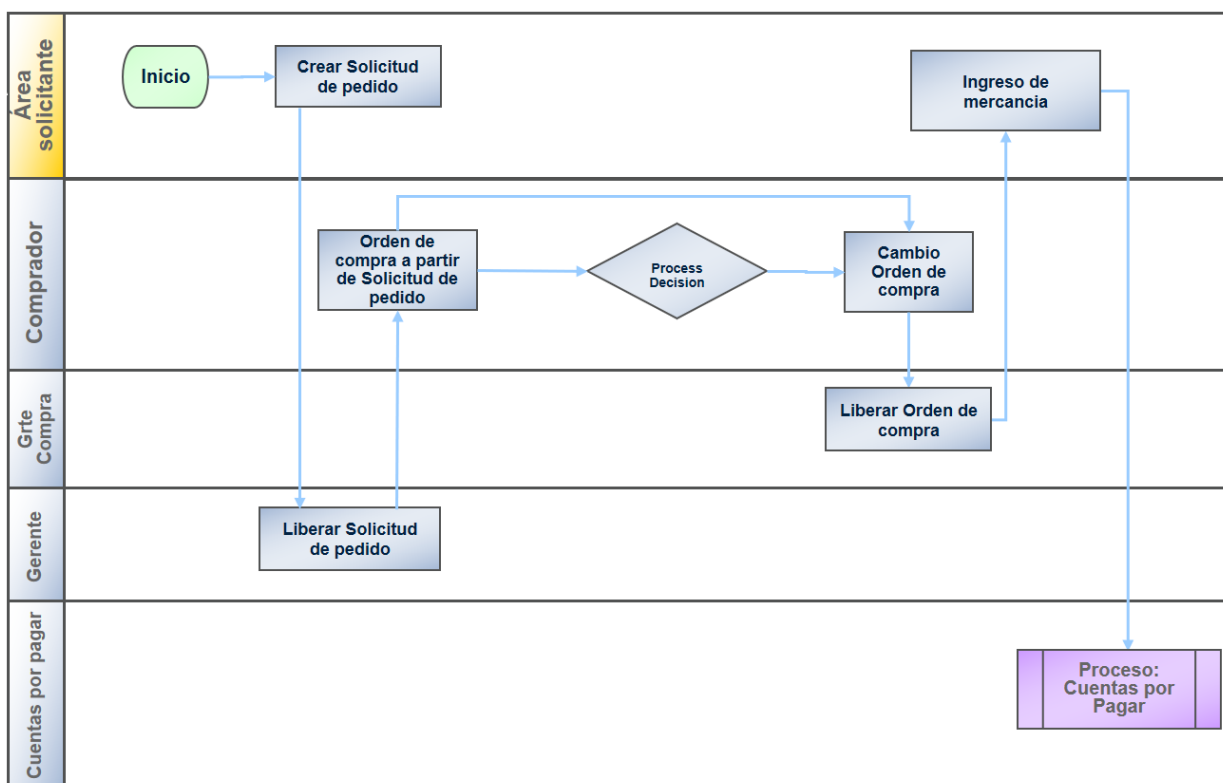
El proceso estándar cumple los requerimientos de PUCE en la carga de la factura en el sistema.

Adquisiciones: Relaciona la orden de compra con la Factura manualmente al igual que las posiciones que se manejarán para el pago de la misma.

Contabilidad: Registra la Factura mediante un documento de pago en el mismo que se ata la orden de compra a un registro contable.



Modelo de proceso de cuentas por pagar PUCE



El proceso estándar de la best practice cumple los requerimientos de contratación para PUCE.

Descripción de GAPs

Punto 1: Facturas electrónicas de proveedor enviadas por SRI:

Posibles Soluciones para GAPs Identificados

Punto 1: Facturas electrónicas de proveedor enviadas por SRI:

- Contabilidad lista las facturas de proveedor desde el SRI y lo envía a Esdinamico.
- Contabilidad envía las facturas de Esdinamico a SAP almacenando la información en una tabla temporal.
- Adquisiciones envía la factura física anexando el nro. orden de compra y posición.
- Contabilidad crea la factura vinculándolo con la posición de la orden de compra.
- Tesorería procede con el pago de la factura.

Cambios en el Proceso Post-implementación

Procedimiento Actual	Procedimiento Futuro
BAAN – Factura	SAP - Factura

Estructura Organizacional Propuesta

Centro logístico	Denominación
1000	Quito
2000	Ambato
3000	Esmeraldas
4000	Ibarra
5000	Manabí
6000	Santo Domingo

Sociedad	Denominación
1000	Quito
2000	Ambato
3000	Esmeraldas
4000	Ibarra
5000	Manabí
6000	Santo Domingo

Organización de compra	Denominación
1000	Quito
2000	Ambato
3000	Esmeraldas
4000	Ibarra
5000	Manabí
6000	Santo Domingo

Datos Maestros

- Acreedores
- Materiales
- Servicios

Consideraciones sobre Configuraciones del Sistema

Configurar las Clases de Documentos según lo definido en el punto "Clases de Documento" que no son estándar para SAP.

Clase	Denominación
1	FACTURA
2	ABONO
3	CARGO POSTERIOR

- Contemplar la asignación de rangos de números para todas las clases de documento definidas.

Consideraciones sobre Requerimientos de Depuración y Migración de Datos

Las facturas pendientes de pago antes de la fecha de corte de la salida en vivo no se migrarían en el nuevo sistema.

Consideraciones sobre Interfaces

Interfaz con el SRI.

Consideraciones sobre Requerimientos de Reporte

Nro	Reporte	Descripción	Tranx
1	Reporte de documentos de facturas ingresadas	Reporte que muestra los documentos de facturas ingresados	MIR5
2	Reporte de saldo de la cuenta EM/RF	Reporte que muestra el saldo de la cuenta puente factura por recibir.	MB5S
3	Reporte de compras	Reporte que muestra las facturas ingresadas. Este reporte no forma parte del estándar SAP, pero se encuentra dentro de los desarrollos de la localización del sistema.	
4	Detalle de flujo de compra.	El reporte Z que esta levantado como un GAP en el documento de reportes muestra la relación de orden de compra con la factura, documento de pago y numero de retención.	

Consideraciones sobre Formularios Especiales y Requerimientos de Impresión

Se contempla el formulario estándar de SAP.

Consideraciones sobre Seguridad y Autorización de Accesos Especiales

Las actividades de recepción de factura son realizadas por contabilidad, adquisiciones y tesorería con el siguiente detalle de actividades por área:

Rol de Contabilidad:

- Lista las facturas de proveedor desde el SRI y lo envía a Esdinamico.
- Envía las facturas de Esdinamico a SAP almacenando la información en una tabla temporal.
- crea la factura vinculándolo con la posición de la orden de compra.

Rol de Adquisiciones:

- Envía la factura física anexando el nro. orden de compra/posición.

Rol de Tesorería:

- Procede con el pago de la factura.

COMPRA DE CENTRO DE PUBLICACIONES

Descripción General

Este documento explica el detalle de la fabricación de libros para la venta interna o venta al público exterior.

Descripción de Funcionalidades y Eventos

Fabricación de libros:

- **Publicación interna:** Facturas con Orden de compra se cargan al gasto: Cuenta de Gasto (Proyecto Centro de publicaciones) contra una cuenta de Banco. Luego hay un traslado de presupuesto del proyecto centro de publicaciones al Centro de costo solicitante.

El detalle del flujo del proceso esta detallado en el documento Compra de consumibles.

Se creará una clase de solicitud de pedido SCP 'Solicitud de centro de publicaciones' y clase de orden de compra OCP 'Orden de compra centro de publicaciones' que tenga dos niveles de autorización.

El control presupuestario seria con los objetos de FM: Área funcional, centro de costo y orden interna estadística.

- **Publicación externa:** Facturas desde FI sin orden de compra: Cuenta X Pagar contra una cuenta de Publicaciones en Proceso. Luego el área de control de activos adiciona unos costos fijos para tener la valoración total de la publicación de venta. La publicación en venta considera costos fijos + costos variables.

No maneja control presupuestario.

Carga de inventario:

Después de la valoración el responsable del Almacén carga a inventario con valor y cantidad, previamente de haber creado el material de publicación. En la entrada de mercancía se coloca la ruta del servidor donde están guardados los documentos digitales (Excel de valoración, facturas escaneadas, etc.).

Clase de documento: Compra de consumibles.

Consideraciones y Requerimientos Especiales de la Organización

El proceso estándar cumple los requerimientos de PUCE.

En algunas sedes llevan el control de este proceso de fabricación a través de un sistema ERP. Se detalla en el punto 2.2 Descripción de GAPs.

Evaluación de Requerimientos Cubierto

Descripción de las Mejoras

La solución propuesta maneja integración con inventario y contabilidad.

Descripción de GAPs

Punto 1: Proceso de fabricación de balanceados para animales (conejos, vacas, cuyes, etc.), además de la fabricación de libros, cerveza, etc.

Posibles Soluciones para GAPs Identificados

Punto 1: Se revisará si aplica la creación de una interfaz entre el sistema ERP de las sedes (proceso de fabricación) y SAP.

Observación:

Está en revisión el software que maneja el proceso de fabricación y ver como ese proceso puede ser integrado o reemplazado en su totalidad por SAP. Y en caso no se apruebe el GAP el documento mantiene el proceso actual.

Datos Maestros

- Acreedores
- Materiales

- Ordenes internas

•

Consideraciones sobre Configuraciones del Sistema

Configurar las Clases de solicitud de pedido SCP.

Configurar una nueva clase de documento de pedido de compra OCP.

Consideraciones sobre Requerimientos de Depuración y Migración de Datos

No se cargarán documentos de Solicitud de pedido antes de la salida en vivo. Se empezará a crear los documentos directamente en el sistema.

Consideraciones sobre Interfaces

No aplica interface en este proceso.

Consideraciones sobre Requerimientos de Reporte

El reporte estándar cubre la necesidad del negocio.

Consideraciones sobre Formularios Especiales y Requerimientos de Impresión

Se contempla el formulario estándar de SAP.

Consideraciones sobre Seguridad y Autorización de Accesos Especiales

Los roles serán creados disgregado por sede y grupo de compra.

IMPORTACIONES

Descripción General

Las importaciones se interpretan como una compra del exterior; son el transporte legítimo de bienes y servicios internacionales los cuales son adquiridos por PUCE en base a requerimientos específicos de las unidades solicitantes. Este proceso puede acarrear costos directos e indirectos no planificados que serán desarrollados en el siguiente punto.

Descripción de Funcionalidades y Eventos

En este proceso se tiene un control de aprobación de la solicitud de pedido:

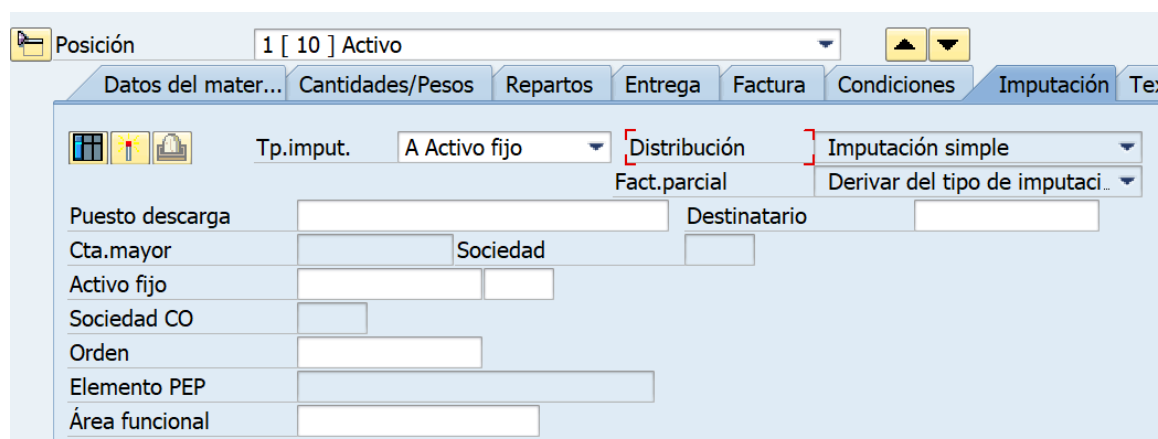
TIPOS DE SOLICITUDES DE PEDIDO		Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
SIMP	COMPRA DE IMPORTACIÓN (MATERIAL O ACTIVO FIJO)	Decanos o Autoridades de las Facultades, Unidades Académicas y/o Administrativas o Directores de Proyectos	Responsable de Activos	Responsable Presupuestal

Y de la orden de compra: La orden de compra tiene solo un nivel de aprobación que es de acuerdo al monto de la orden.

Tenemos tres tipos de importación:

- Compra de materiales: Son idénticos a la compra de artículos de consumibles.

- Compra de activos: Son idénticos a la compra de activos.
- Compra mixta: Son aquellos bienes de consumo y activos que acarrean costos indirectos que van al gasto. Cabe mencionar que algunos costos de importación son divididos entre los materiales y los activos en % de acuerdo al criterio del comprador. En SAP se utilizar la siguiente pestaña:



The screenshot shows the SAP 'Imputación' (Imputation) tab for a purchase order. The 'Posición' (Position) is set to '1 [10] Activo'. The 'Tp.imput.' (Imputation type) is 'A Activo fijo'. The 'Distribución' (Distribution) is 'Imputación simple'. The 'Fact.parcial' (Partial facturing) is 'Derivar del tipo de imputaci...'. The 'Destinatario' (Destination) is empty. The 'Puesto descarga' (Discharge point) is empty. The 'Cta.mayor' (Major account) is 'Sociedad'. The 'Activo fijo' (Fixed asset) is empty. The 'Sociedad CO' (Company code) is empty. The 'Orden' (Order) is empty. The 'Elemento PEP' (PEP element) is empty. The 'Área funcional' (Functional area) is empty.

Consideraciones y Requerimientos Especiales de la Organización

El sistema debe permitir crear una orden de compra de importación a partir de la siguiente

de mercancía y Recepción de Factura. Estos flags permiten tener el control a adquisiciones y saber cuáles son las órdenes de compra pendiente de facturación y recepción de clase de solicitud de pedido:

Esta solicitud puede tener un comportamiento igual a la compra de consumibles, al de activos fijos o ambas según corresponda.

En la orden de compra se debe tener un control a través del estatus de documento que indican que están pendientes de Entrada mercancía.

IMPORTACIONES	TIPO DE GASTO	OBJETO DE IMPUTACION
Activos en curso	Activos	Imputado a un activo en curso
	Consumible	Imputado a un centro de costo
Consumibles	Consumible	Imputado a un centro de costo

Control Presupuestal:

En las compras de importación debe tener control automático de presupuestos usando los siguientes objetos de presupuesto:

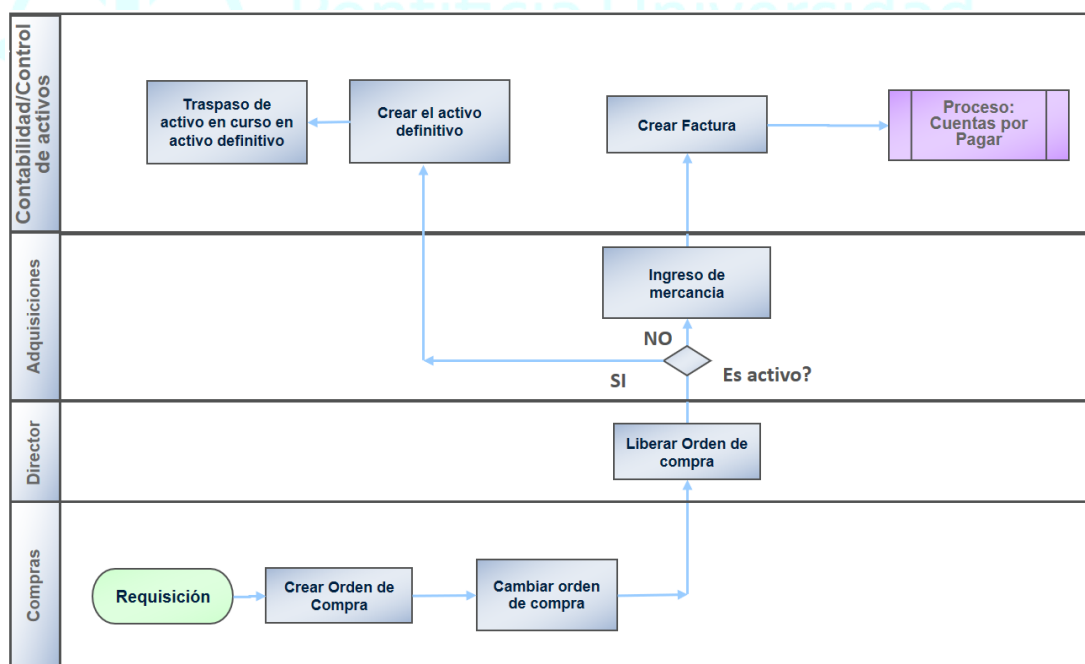
- Centro gestor
- Proyecto Presupuestario
- Área funcional

Con base a estas tres dimensiones de presupuesto se establece un tope presupuestal.

Activos: En la solicitud de pedido se ingresan las tres dimensiones en forma de texto y es validado por el sistema en la orden de compra. El tercer nivel de aprobación revisa que las dimensiones de presupuesto ingresadas son las correctas.

Consumibles: En la solicitud pedido en pestaña de imputación se ingresan las dimensiones de presupuesto y es controlado automático por el sistema. El tercer nivel de aprobación revisa que las dimensiones de presupuesto ingresadas son las correctas.

Modelo propuesto para la configuración de importaciones para PUCE



Nota: En caso se una compra mixta va un % del valor al activo y el resto al centro de costo.

El proceso estándar de la best practice cumple los requerimientos para PUCE.

Descripción de GAPs

Punto 1: Utilizar el campo solicitante como el comprador. Se coloca como obligatorio en la Solicitud de pedido.

Posibles Soluciones para GAPs Identificados

Punto 1: Se deberá construir el desarrollo para listar los nombres de los compradores.

Cambios en el Proceso Post-implementación

Procedimiento Actual	Procedimiento Futuro
BAAN, Excel	SAP – Solicitud de pedido/Orden de compra

Consideraciones

Estructura Organizacional Propuesta

Centro logístico	Denominación
1000	Quito
2000	Ambato
3000	Esmeraldas
4000	Ibarra
5000	Manabí
6000	Santo Domingo

Organización de compra	Denominación
1000	Quito
2000	Ambato
3000	Esmeraldas
4000	Ibarra
5000	Manabí
6000	Santo Domingo

Datos Maestros

- Acreedores
- Materiales

Consideraciones sobre Configuraciones del Sistema

Configurar la clase de documento para el proceso de importaciones.

TIPOS DE SOLICITUDES DE PEDIDO		Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
SIMP	COMPRA DE IMPORTACIÓN (MATERIAL O ACTIVO FIJO)	Decanos o Autoridades de las Facultades, Unidades Académicas y/o Administrativas o Directores de Proyectos	Responsable de Activos	Responsable Presupuestal

- Contemplar la asignación de rangos de números para todas las clases de documento definidas.
- Configuración de estrategia de liberación la clase de documento SIMP.
- Configurar la clase de documento de orden de compra.

Estrategia de Liberación:

Se han definido las siguientes Estrategias de Liberación para las Solicitudes de Compra de importación:

Nivel	Nivel de autorización	Descripción	Comentario
1	Decanos o Autoridades de las Facultades, Unidades Académicas y/o Administrativas	Validación de la necesidad.	Autoriza la necesidad del requerimiento de compra.
2	Responsable de Contabilización	Activos: Resp. Activos, bienes de control. Servicios: Presupuestos.	Se valida que la cuenta contable definida por el sistema o cambiada manualmente por el solicitante sea la correcta.
3	Responsable Presupuestal	Valida que la información del rubro presupuestal sea correcta.	En este nivel se valida que el requerimiento de compra está usando correctamente el rubro presupuestal.

Consideraciones sobre Requerimientos de Depuración y Migración de Datos

No se cargarán documentos de Solicitud de pedido antes de la salida en vivo. Se empezará a crear los documentos directamente en el sistema.

Consideraciones sobre Requerimientos de Reporte

El reporte estándar cubre la necesidad del negocio.

Consideraciones sobre Formularios Especiales y Requerimientos de Impresión

Se contempla el formulario estándar de SAP.

Consideraciones sobre Seguridad y Autorización de Accesos Especiales

Los roles serán creados desglosado por sede y grupo de compra.

