Pontificia Universidad Católica del Ecuador

Pontificia Universidad Católica del Ecuador
PROYECTO PUCE MÁS

PUCE

Pontificia Universidad Católica del Ecuador

Instructivo de transacciones del módulo MM

Versión: 1.0

25 de junio de 2018

Dirección de Adquisiciones

ÍNDICE

Introducción: 4
Objetivo General: 4
Objetivos Específicos: 4
Alcance: 5
Ingreso al sistema SAP 6
Tipos de transacciones 7
Transacciones de datos maestros 8
Materiales: 8
Servicios: 9
Creación de materiales: 9
Creación de servicios: 15
Transacciones de la Cadena Logística 18
Solicitud de Pedido (SOLPED) 18
Solicitud de compras generales (materiales generales) 19
Creación de solped compras generales (activos) 22
Creación de Solped para contratación de servicios: 25
Creación de solped de bodega general y específicas 28
Creación de Solped para importaciones: 30
Autorización y Liberación de la SOLPED 32
Estrategia de liberación de la SOLPED: 32
Estrategia de liberación para solped de compras generales 36
Estrategia de liberación para solped de importación 36
Primer nivel de autorización 36
Segundo nivel de aprobación 38
Tercer Nivel de autorización 40
Evaluación de ofertas 43
Orden de compra: 51
Órdenes de compra de consumo: 51
Orden de compra de bodega bajo contrato marco: 53
Orden de compra para contratación de servicios 55

Orden de compra para importación:....56
Imputación múltiple....57
Orden de compra para activos....58
Estrategia de Liberación para órdenes de compra....61
Entrada de mercancía:....64
Hoja de aceptación de servicio....66
Contrato marco....70
Consignaciones....73
Reportaría....85
Reportes de Solicitud de Pedido....85
Reporte de solped por imputación....86
Reporte de Solped por imputación....89
Reporte de órdenes de compra por material....91
Reporte de orden de compra por proveedor:....92
Reporte de orden de compra por imputación....94
Reporte de catálogo de materiales....95
Reporte de proveedores....97
Reporte de petición de ofertas por material....98
Reporte de recepción de oferta....100
Historial de precios....101
Historial de precios bajo oferta....103
Reporte de documentos de facturas ingresadas....104
Reporte EM/RF....105
Catálogo de servicios....107

Introducción:

El módulo logístico MM se encarga principalmente de procesos de adquisiciones, datos maestros de materiales, verificación de facturas entre otros. Se encuentra integrado con otros módulos cubriendo todas las tareas relacionadas con la cadena de aprovisionamiento, incluyendo planificación en base a consumos, planificación logística, evaluación de proveedores y verificación de facturas; además controla la gestión de inventario y almacenes para organizar el stock.

Objetivo General:

- Proporcionar un soporte detallado de las actividades a realizar para el desarrollo del supply chain managment (gestión de la cadena de suministro), determinando el consumo de materiales y contratación de servicios en base a las necesidades de la PUCE.

Objetivos Específicos:

- Desarrollar el proceso de compra en base a necesidades específicas funcionales y/o académicas de los grupos de compra establecidos.

- Generar soporte documental en las etapas de:
- Planificación de necesidades y control
- Compras
- Entrada de mercancías
- Gestión de stocks
- Verificación de facturas

Estableciendo un flujo secuencial de abastecimiento de materiales en las diferentes áreas.

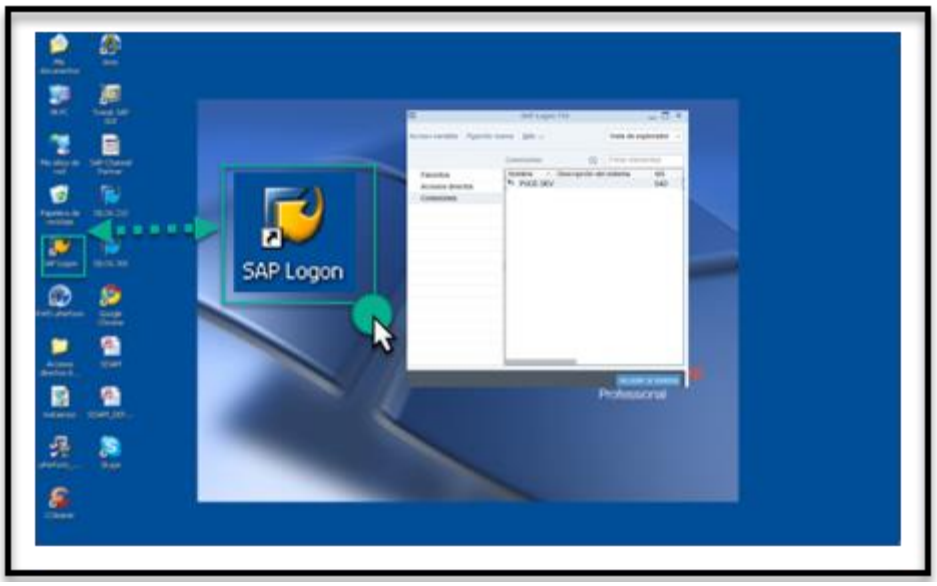
Alcance:

El usuario puede ejecutar todas las transacciones especificadas en el instructivo con el fin de la obtención de reportes para determinar el estado del ciclo de aprovisionamiento y la compra de materiales en base a una necesidad específica.

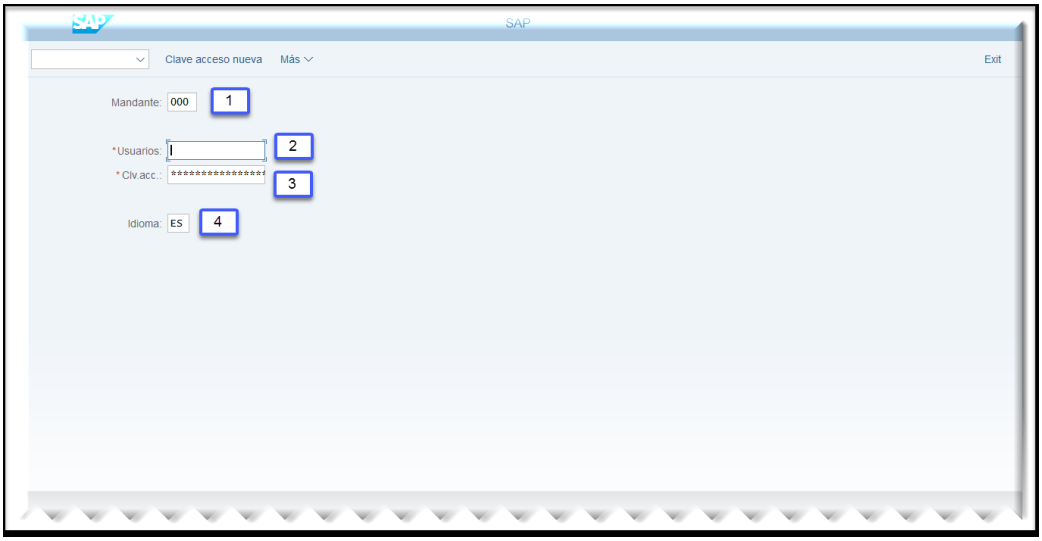
Ingreso al sistema SAP

Para el ingreso al sistema SAP usted debe ingresar al icono de SAP Logon instalado en su PC.

Al Dar doble click en el ícono, se desplegará la pantalla de inicio en el sistema de la siguiente manera:



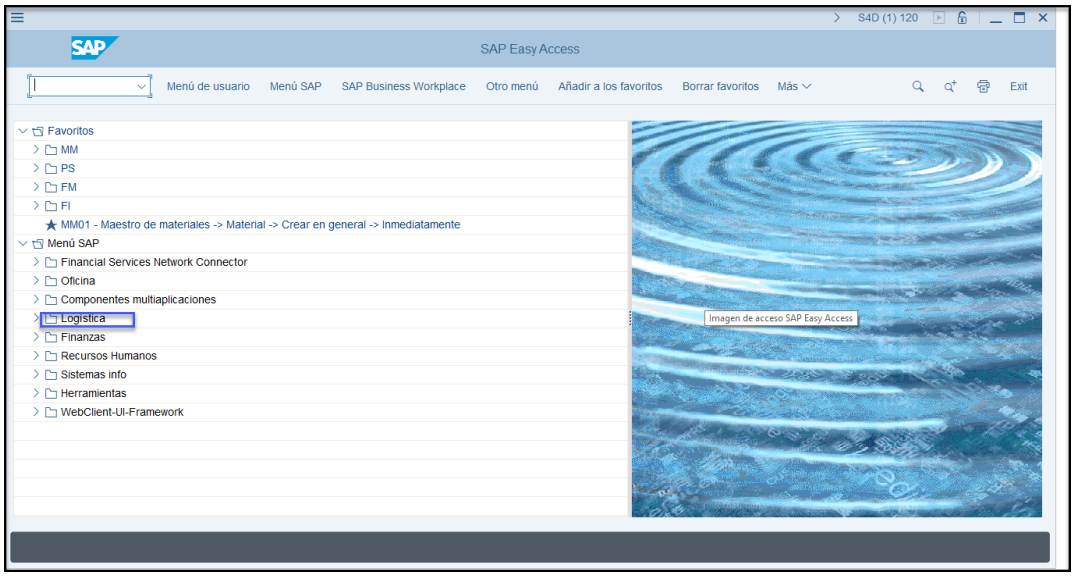
Para el ingreso al sistema es necesario el ingreso de los siguientes datos:



1. Ambiente de desarrollo de las transacciones.
2. Usuario generado en el sistema.
3. Clave de acceso personal.
4. Idioma de desarrollo del sistema (ES) español.

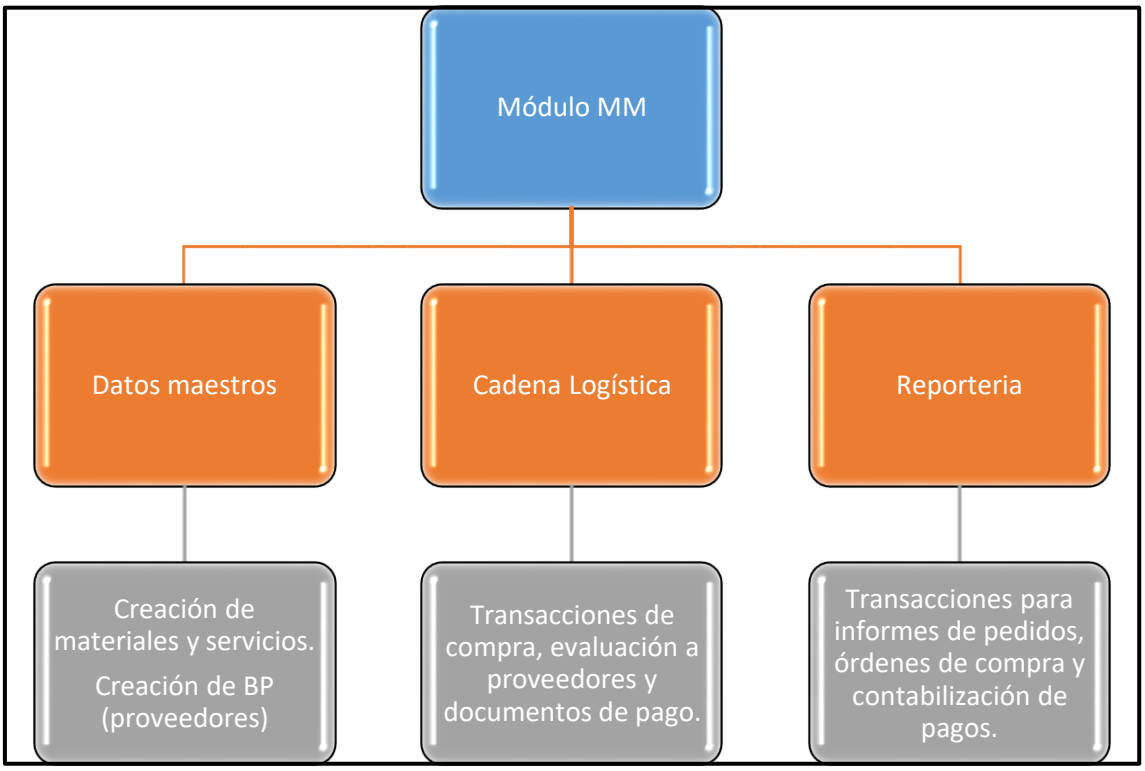
Al ingresar sus credenciales correspondientes tendrá acceso al menú de SAP, el mismo que será configurado en base a la matriz de roles y perfiles ejecutada para cada uno de los módulos.

El módulo MM utiliza transacciones del menú Logística:



Tipos de transacciones

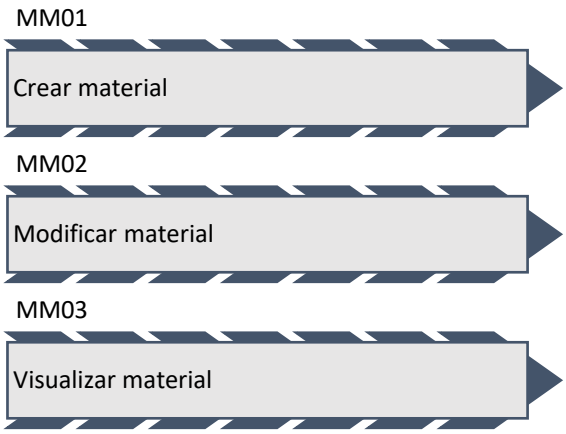
Para el manejo correcto de las transacciones del módulo MM se ha generado la siguiente clasificación operativa para la facilidad del usuario:



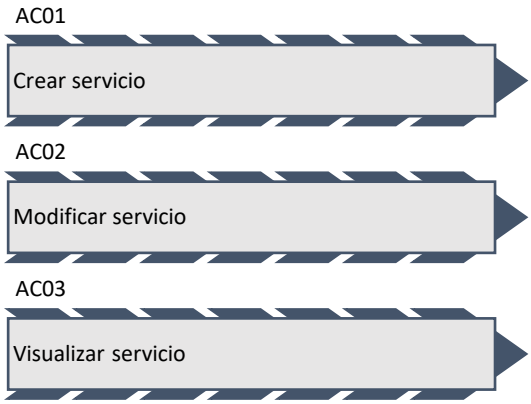
Transacciones de datos maestros

Las transacciones para la creación de datos maestros en el módulo MM son las siguientes.

Materiales:



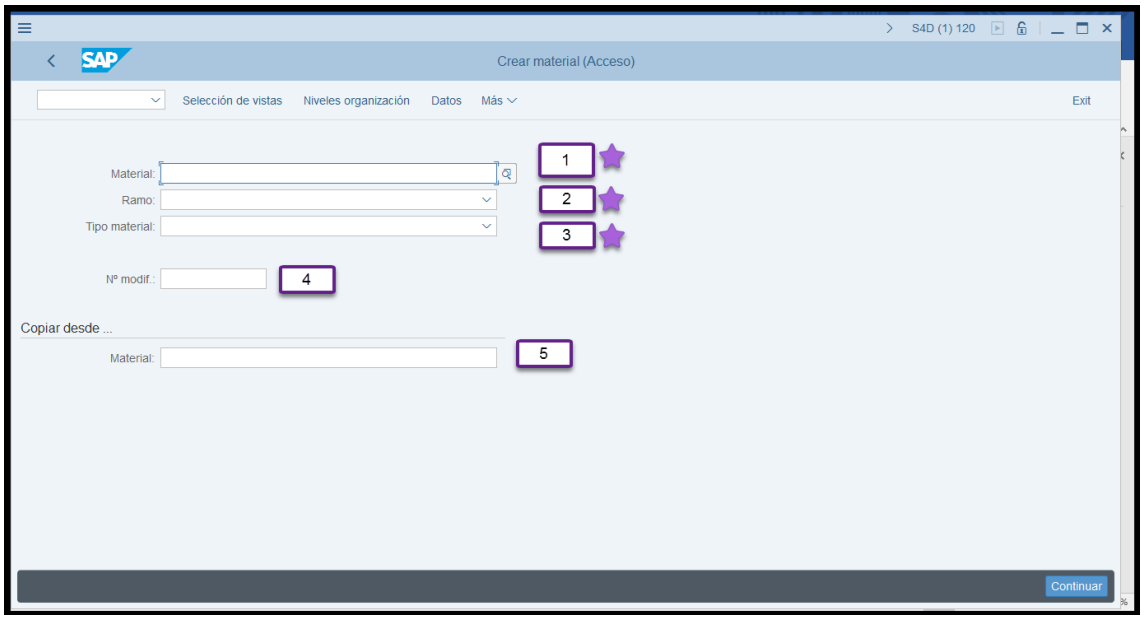
Servicios:



Creación de materiales:

El usuario puede crear un material en el caso de que en el catálogo no se encuentre establecido para la compra.

Mediante la transacción MM01 el usuario puede generar la creación del material en el sistema:

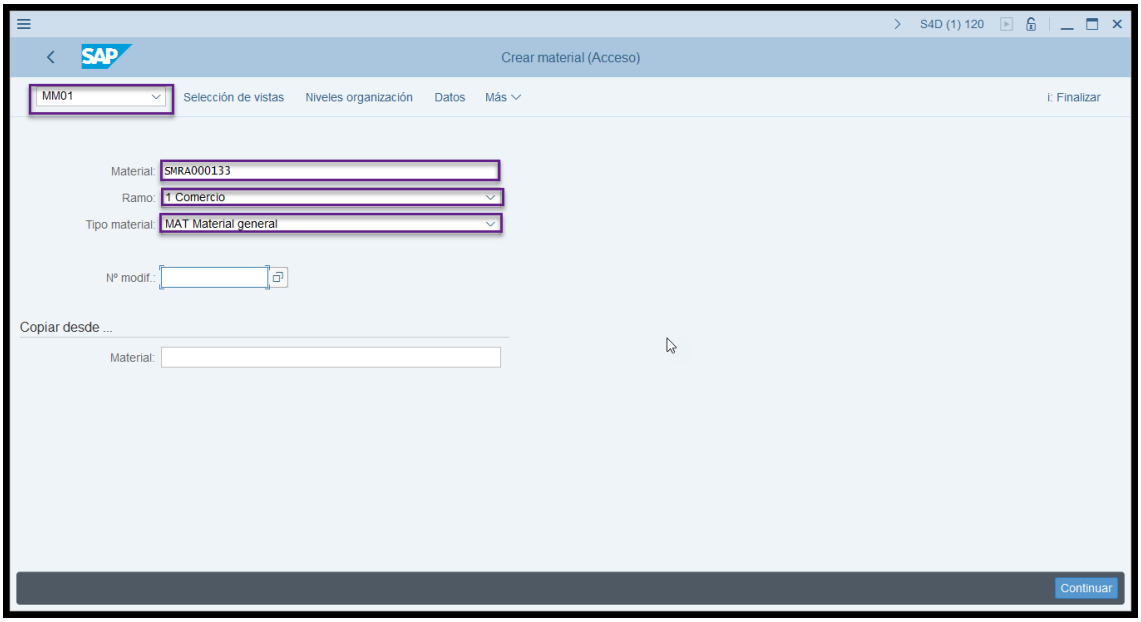


1. Registro del código del material. Ejm.: SMIM000033
2. Ramo de creación del material. Ejm.:1 Comercio
3. Se determina el tipo de material. Ejm.: MAT General
4. Este campo permite el registro de la cantidad de modificaciones que ha tenido un material en el catálogo.

5. Este campo permite escoger de referencia un artículo para el llenado de pestañas correspondientes.

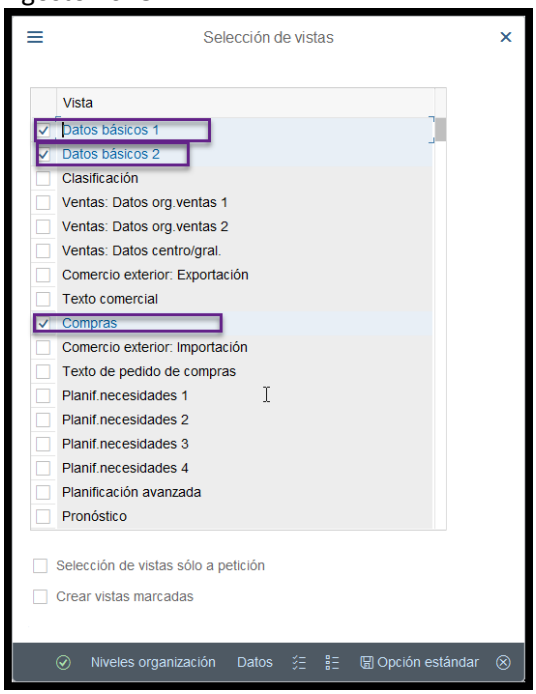
*Los campos 1,2 y 3 son obligatorios para la creación del material.

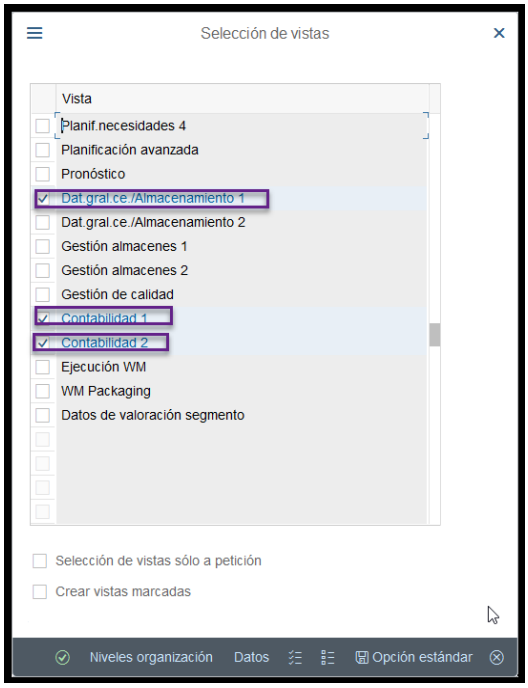
A continuación Ud. puede visualizar el llenado de datos para la creación de materiales



Al dar click en el ícono continuar de abrirá la pantalla de selección de vistas para la creación del material, los mismos que están distribuidos en relación a la finalidad del artículo que pueda ser creado; para la compra del material se seleccionan las siguientes pestañas:

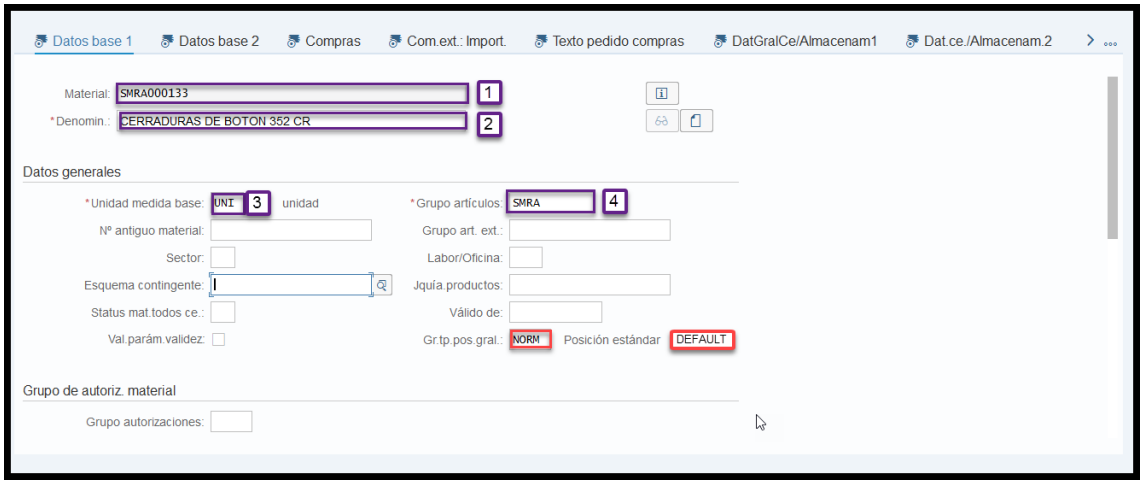
- ✓ Datos básicos 1
- ✓ Datos básicos 2
- ✓ Compras
- ✓ Datos generales de almacenamiento 1
- ✓ Contabilidad 1
- ✓ Contabilidad 2





Al dar enter se genera la pantalla de niveles de organización, que permite la discrepancia de creación del material en las diferentes sedes dentro de la PUCE.

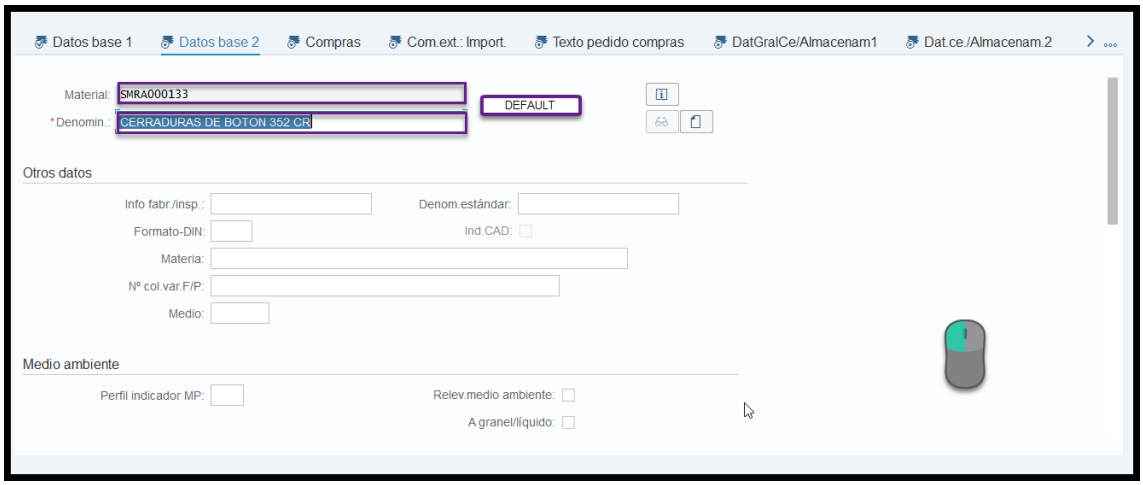
Posteriormente se comienzan a llenar las pestañas marcadas para la creación del material.



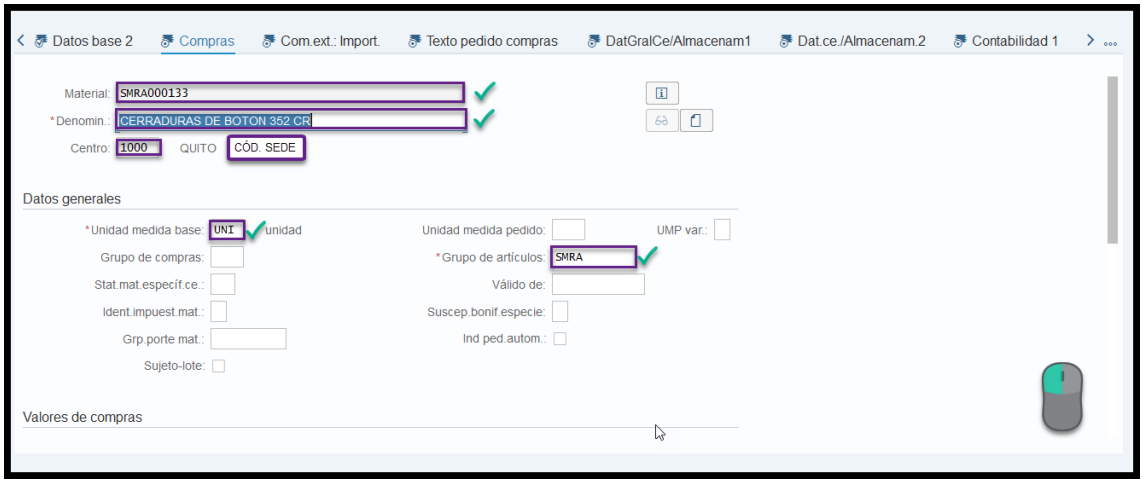
En la pestaña de datos base 1 se deben llenar los siguientes campos obligatorios:

1. Material: Código del material con el cual será identificado. Ej. SMRA000133
2. Denominación: Descripción del material a crear. Ej. CERRADURAS DE BOTON 352 CR
3. Unidad medida base: Unidad de medida en la cual el material será comprado. Ej. UNI
4. Grupo artículos: Familia a la que pertenece el material. Ej. SMRA (Repuestos y Accesorios)
5. El campo de la posición general del material es un campo que se llena por default al ingresar los datos obligatorios.

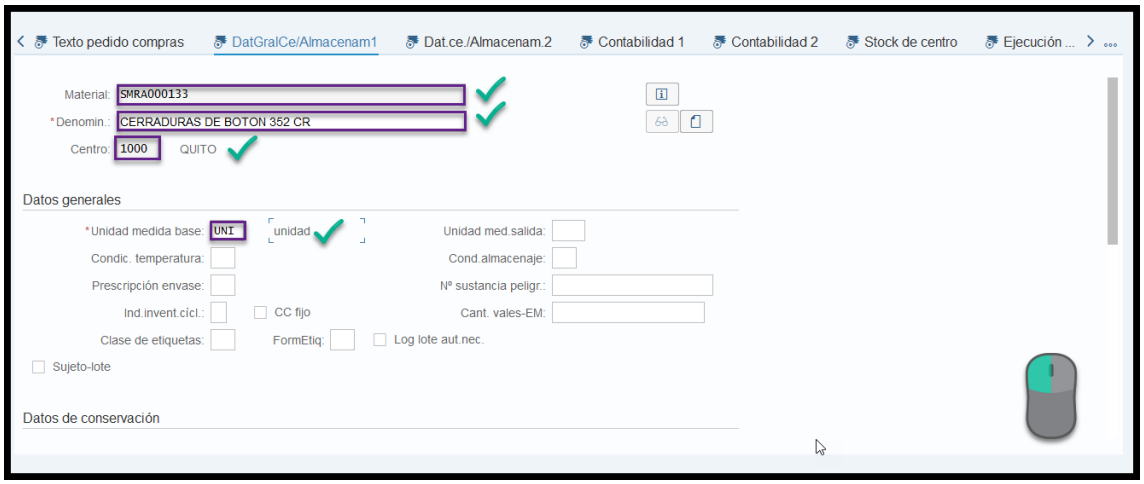
En la pestaña de datos base 2 se llenan por default los campos del código del material y la descripción, es necesario que el usuario realice una verificación de los datos, los mismos que deben ser iguales a los de la pestaña de datos básicos



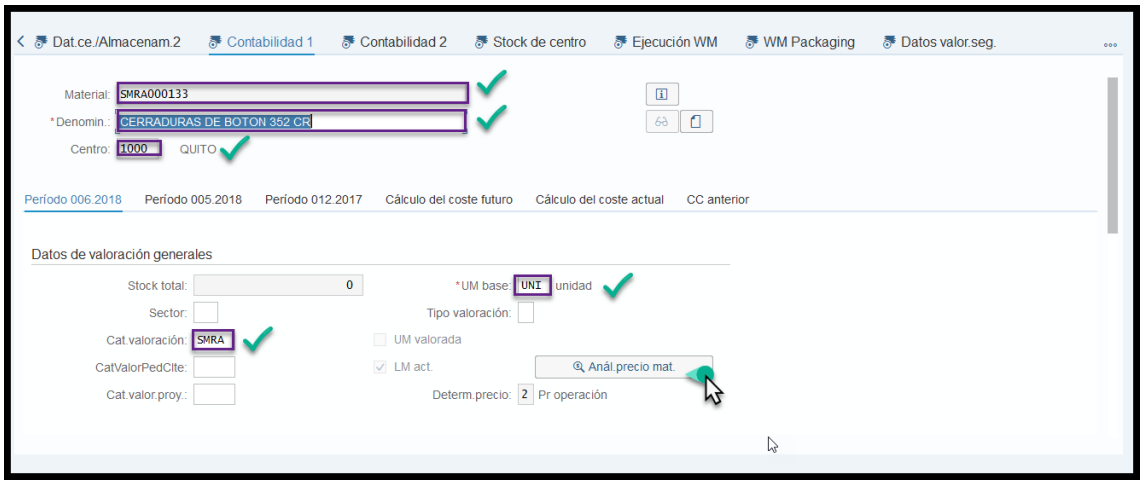
En la pestaña de compras se debe verificar los datos del código del material, la denominación, la unidad de medida y el grupo de materiales; Se digita el código de la sede en la cual será creado el material y se da enter para guardar los datos jalados de la pestaña de datos básicos 1.



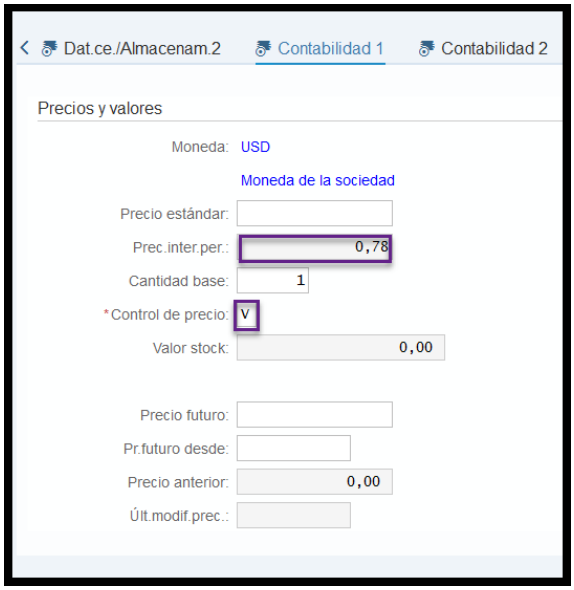
De la misma manera en la pestaña de datos de almacenamiento se verifican los datos del código de material, la denominación, centro (código de la sede) y la unidad de medida de compra se presiona enter para guardar los datos verificados.



Finalmente, en la pestaña de contabilidad se deben verificar los datos del código de material, la descripción del material, el centro, la categoría de valoración (código de cuenta contable a la que estará atado), la unidad de compra y el precio.

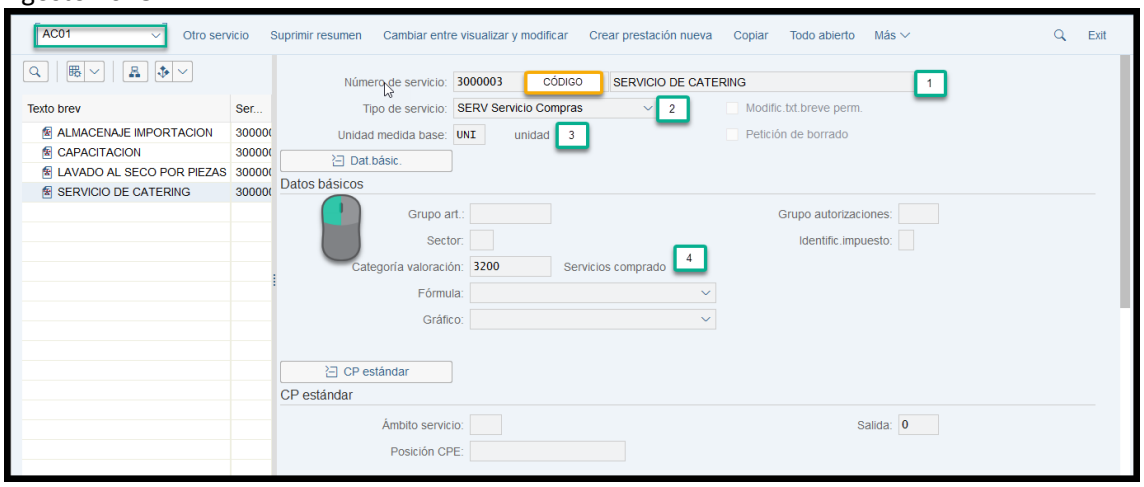


El precio del material se ingresa en el campo de precio por periodo mediante el dato obligatorio de control de precio (V)



Al llenar la última pestaña de contabilidad y presionar enter inmediatamente todos los datos generados se guardarán y el material creado será guardado en el maestro de materiales con el código propuesto para el mismo.

Creación de servicios:
Para la creación de servicios tipo compra se maneja la transacción AC01 en la cual se despliega la pantalla a continuación:



Campo 1: Descripción del servicio a crear. Ej. SERVICIO DE CATERING

Campo 2: Se especifica el tipo de servicio el mismo que siempre se debe especificar como SERV SERVICIO DE COMPRA, esta nomenclatura se encuentra configurada en el sistema.

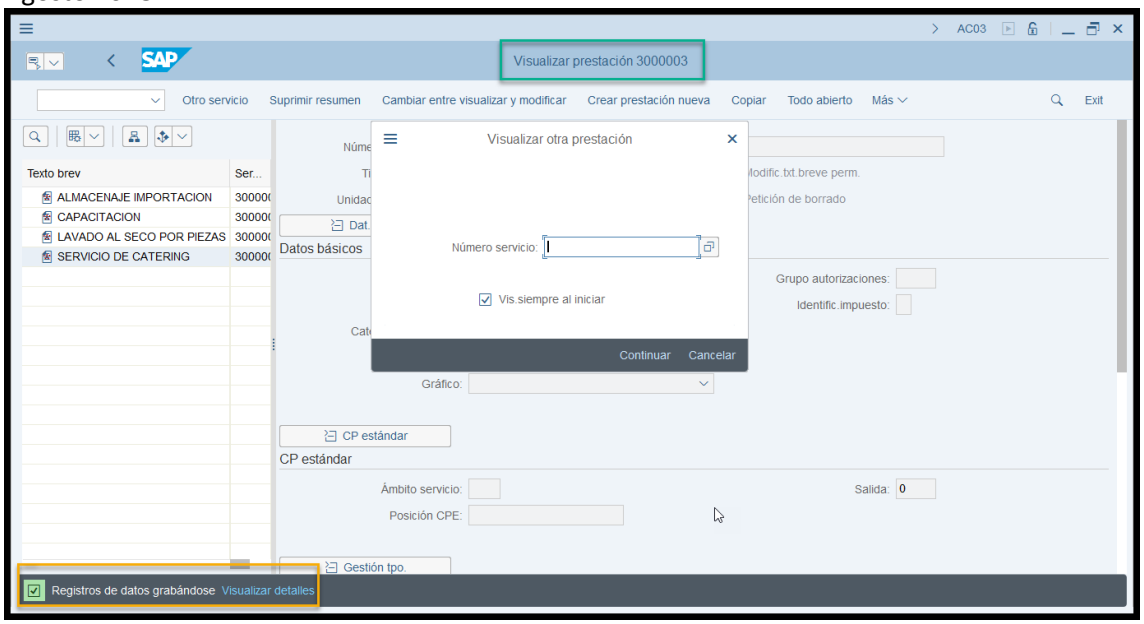
Campo 3: Unidad de medida base hace relación a la unidad de contratación del servicio. Ej. UNI

*El campo 4: se localiza en la pestaña de datos básicos la misma que puede ser desplegada dando un click derecho con el mouse. Este campo se específica como la categoría de valoración que se encuentra dentro de la configuración del sistema con el código 3200 (Contratación de servicios).

Nota: El campo grupo de artículos se llena solamente si es necesario realizar esta especificación.

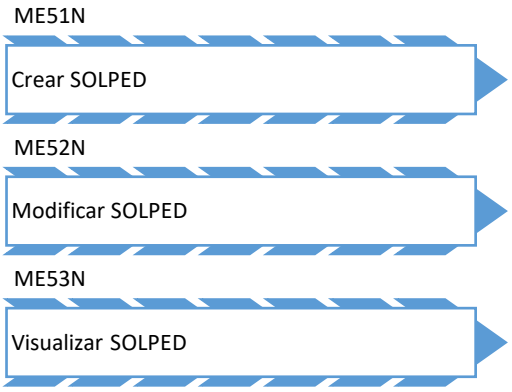
Inmediatamente al dar enter en grabar el sistema genera un código por default para el servicio creado.

Módulo: MM
Proceso: Abastecimiento y logística de materiales
Autora: Belén De la Vega
Versión 1.0
Agosto 2018



Transacciones de la Cadena Logística

Solicitud de Pedido (SOLPED)



La creación de la solicitud de pedido se es el inicio del flujo para la cadena logística.

Mediante la transacción ME51N se puede crear la SOLPED distinguiéndose las siguientes clases según su funcionalidad:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE SOLICITUD DE PÉDIDO
SSER	SERVICIO
SCGR	COMPRAS GENERALES
SCLB	COMPRA DE LIBROS LOCAL E IMPORTADOS
SMBG	APROVISIONAMIENTO DE MATERIALES NACIONALES DE BODEGA GENERAL (USO MULTIPLE)
SMBE	APROVISIONAMIENTO DE MATERIALES NACIONALES DE BODEGAS ESPECIFICAS
SIMP	COMPRA DE IMPORTACIÓN (MATERIAL, SERVICIOS O ACTIVO FIJO)

Solicitud de compras generales (materiales generales)

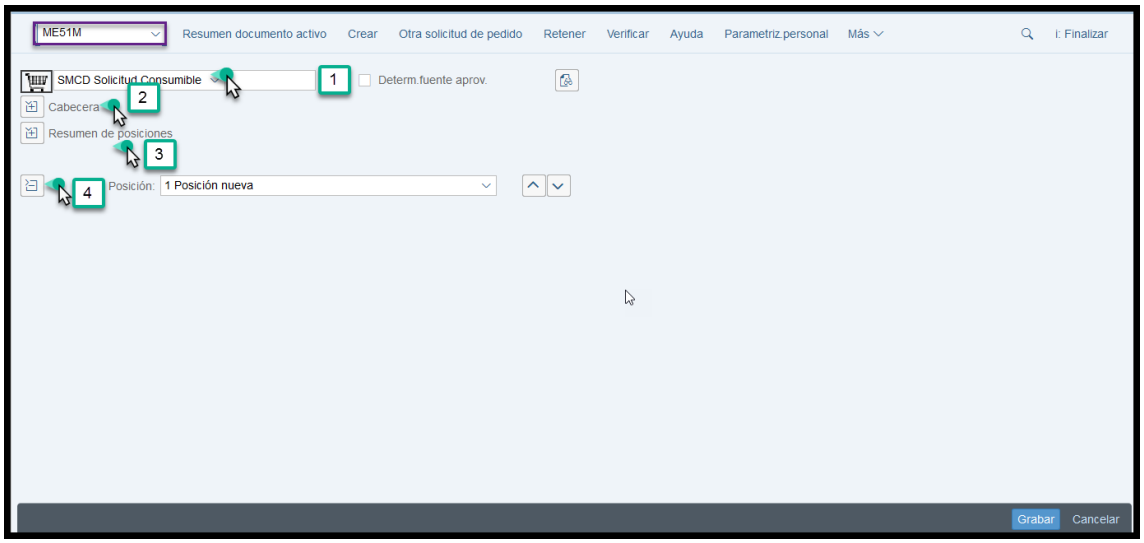
El usuario ingresa a la transacción ME51N escogiendo la clase de solicitud que desea realizar, como se visualiza en el campo 1 de la imagen a continuación.

En la parte baja se diferencian tres campos:

La cabecera que es el campo Nro. 2 en donde la unidad puede referir cualquier texto explicativo o referencia para su solicitud de pedido, ej. Horario de entrega, número de proformas, referencias de links u otros.

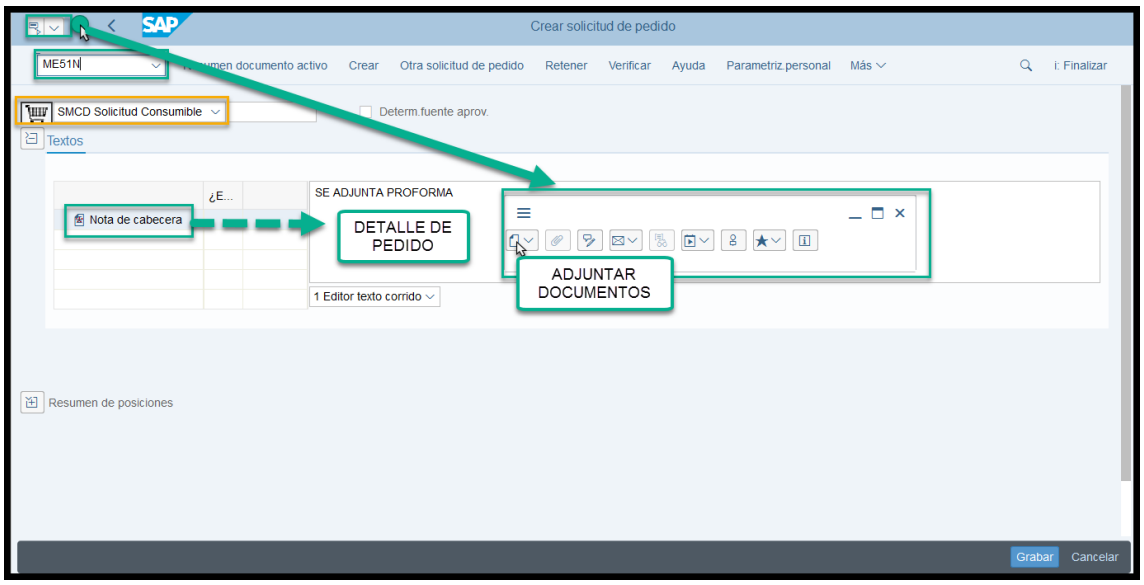
En el campo Nro. 3, el resumen de posiciones se especifica el pedido como tal, indicando la imputación, el material, el grupo de compra.

En el campo Nro. 4, se detallan la cantidad de posiciones generadas en el punto 2



Para generar la solicitud de pedido se ingresa a la transacción ME51N, se selecciona la clase de solicitud a realizar, para el caso de la compra de consumibles (afectación a la cuenta contable de gasto) bajo el código SMCD.

En la pestaña de cabecera el usuario puede el número de proforma, número de oficio, detalle técnico del pedido o indicar el adjunto de un documento. Esta acción puede ser realizada al dar un click derecho en el pequeño icono de la parte superior que desprende a una pantalla con opciones de envió. Se selecciona el icono de la hoja y se selecciona el documento o proforma a adjuntar.



En el detalle de posiciones se determina la imputación (K) como campo obligatorio.

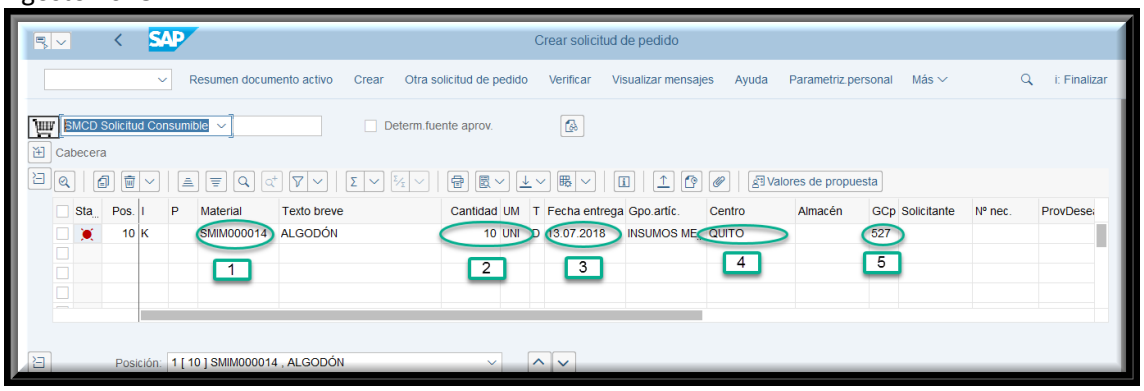
Campo 1: Se selecciona el material a comprar mediante una lista desplegable que se visualiza como un catálogo de materiales.

Campo 2: Se digita la cantidad solicitada para la compra y la unidad de medida en la que se desea la compra.

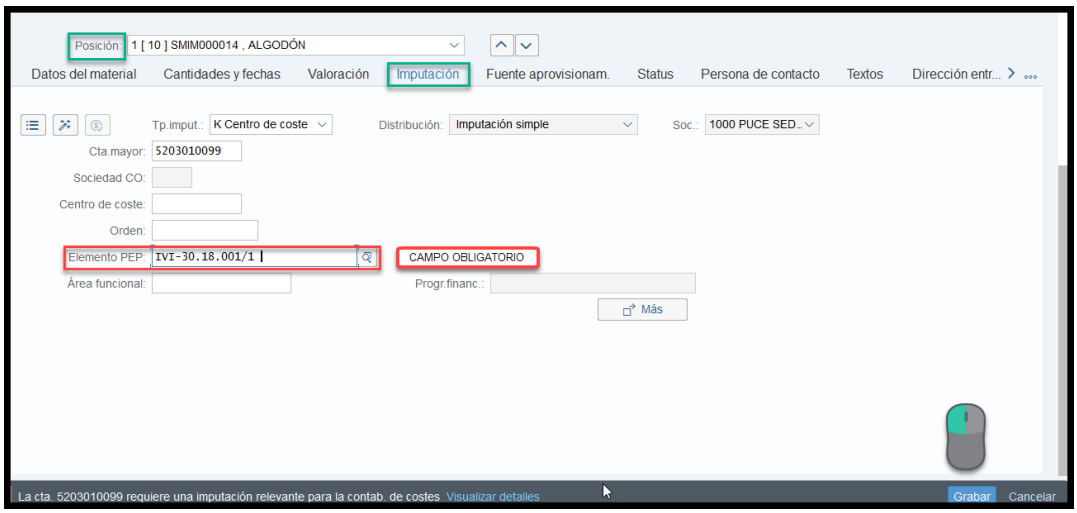
Campo 3: Corresponde la fecha máxima para entrega del material a comprar

Campo 4: Centro: código de la sede 1000.

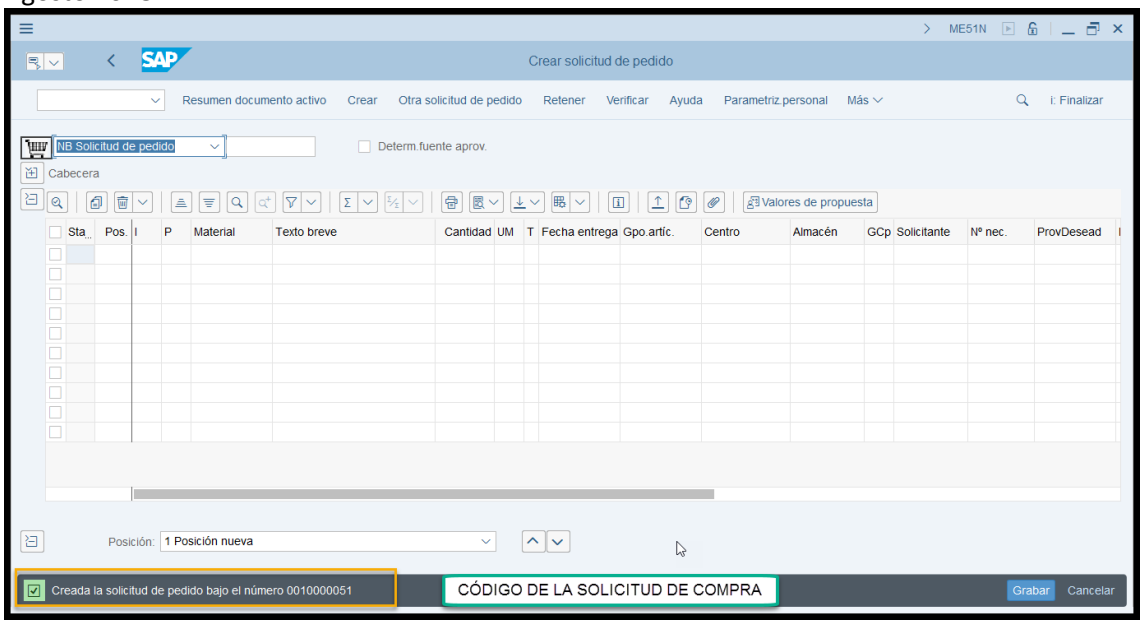
Campo 5: Grupo de compra. Corresponde a la agrupación jerárquica presupuestal a la que la Unidad solicitante pertenezca:



En el detalle de posición se debe llenar la pestaña de imputación donde obligatoriamente se debe colocar el código de elemento PEP. El mismo que permitirá la aplicación del gasto correspondiente.



Finalmente se da un click derecho en el icono de grabar y se genera el Número de SOLPED para el pedido realizado.



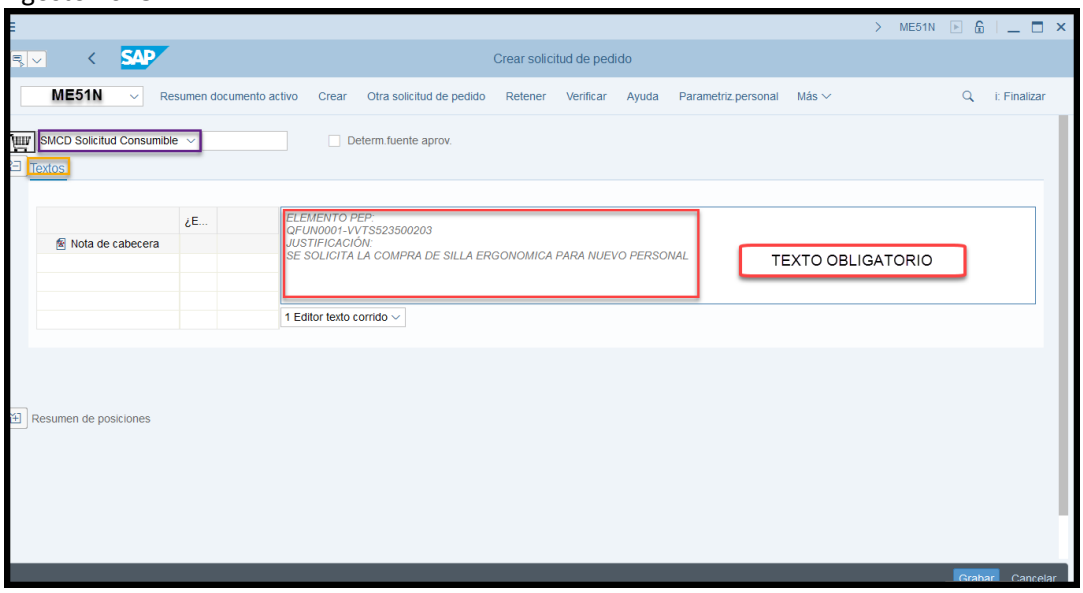
El solicitante puede realizar el seguimiento de su trámite con el código de la Solicitud de Pedido creada para verificar el estado del mismo.

Creación de solped compras generales (activos)

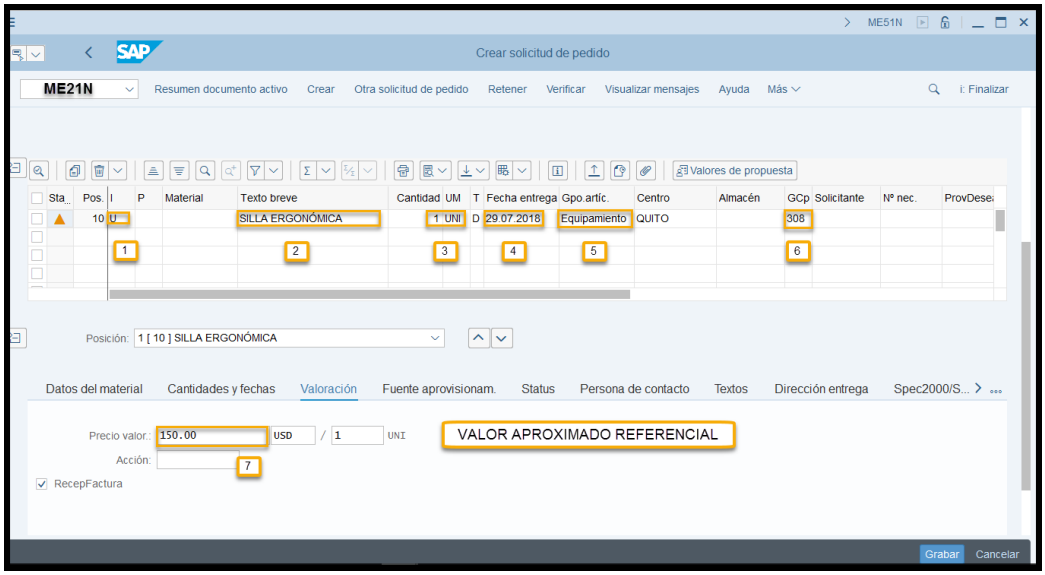
La clase de solped para compras generales en el caso de ser un activo sufre en una ligera variación.

La unidad solicitante ingresa a la transacción ME51N selecciona la clase de solped SMCG da click en el campo cabecera texto y se desplegará un recuadro de texto donde puede digitar, en este se debe digitar el elemento PEP correspondiente y la justificación del pedido.

Módulo: MM
Proceso: Abastecimiento y logística de materiales
Autora: Belén De la Vega
Versión 1.0
Agosto 2018



En el campo de posición se deben señalar los siguientes campos:



Campo 1: Para el campo clase de imputación siempre se debe señalar la letra U,(corresponde a imputación desconocida).

Campo 2: En el campo de texto breve la unidad solicitante digita el activo detalle del activo que necesite. Ej. Silla ergonómica.

Campo 3: En el campo de unidad cantidad se debe señalar la cantidad de ítems que se necesite al igual que la unidad de medida. Ej. 1 Uni.

Campo 4: En este campo se selecciona la fecha que se necesite del pedido. Ej. 29.07.2018.

Campo 5: Para el caso de imputación U siempre la unidad solicitante deberá seleccionar el grupo de material activos.

Campo 6: Este campo corresponde al grupo de compra al que pertenezca la Unidad solicitante.

Campo 7: El campo de precio es obligatorio y se debe señalar como un valor referencial al de la compra.

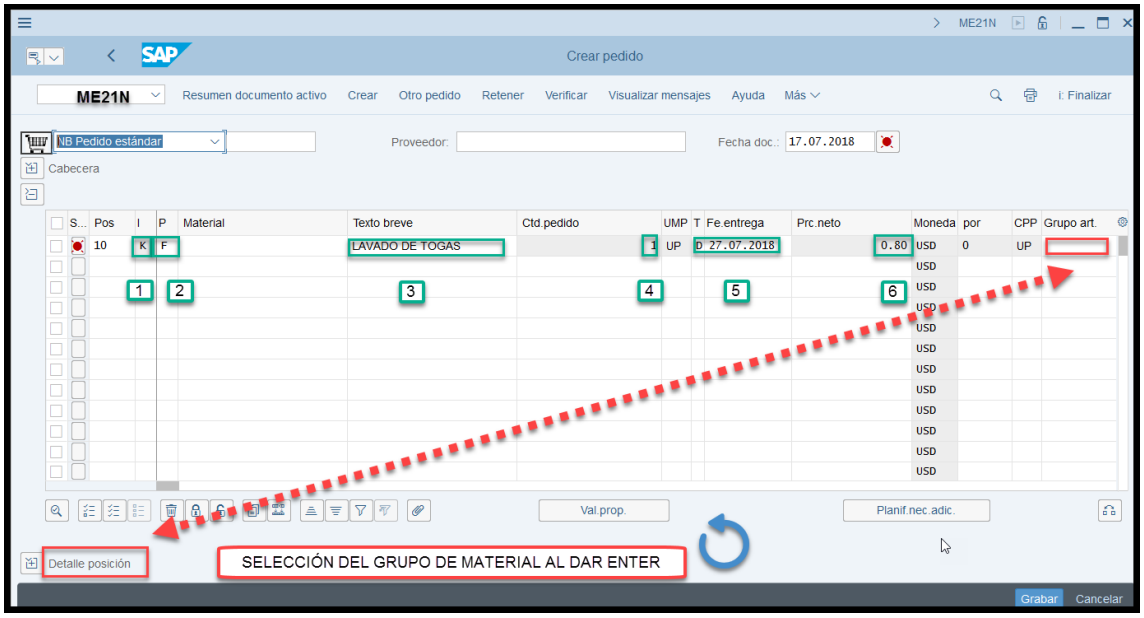
Para el llenado de esta compra la Dirección de Control de Activos genera un cátalo de precios referenciales.

Para finalizar la transacción se da click en grabar y se genera el código de la solicitud de pedido

Nota: Para el caso de las solped de compras generales, con imputación desconocida, se contempla que en la estrategia de liberación se genera el código del activo.

Creación de Solped para contratación de servicios:

El tipo de solicitud para la contratación de servicios es SSERV, mediante la transacción ME21N el usuario solicitante accede al ingreso de su requerimiento y llena los siguientes campos obligatorios:



Campo 1: Imputación: Se digita imputación (k) para expresar que el requerimiento será distribuido a una cuenta de gasto ya asignada en relación a la familia de servicios.

Campo 2: Posición: Se digita la posición (F) referente a servicios, este campo es obligatorio para discriminar la clase de consumible que tiene igual imputación.

Campo 3: Texto breve: En este parámetro se puede identificar una breve descripción del servicio que se desea contratar.

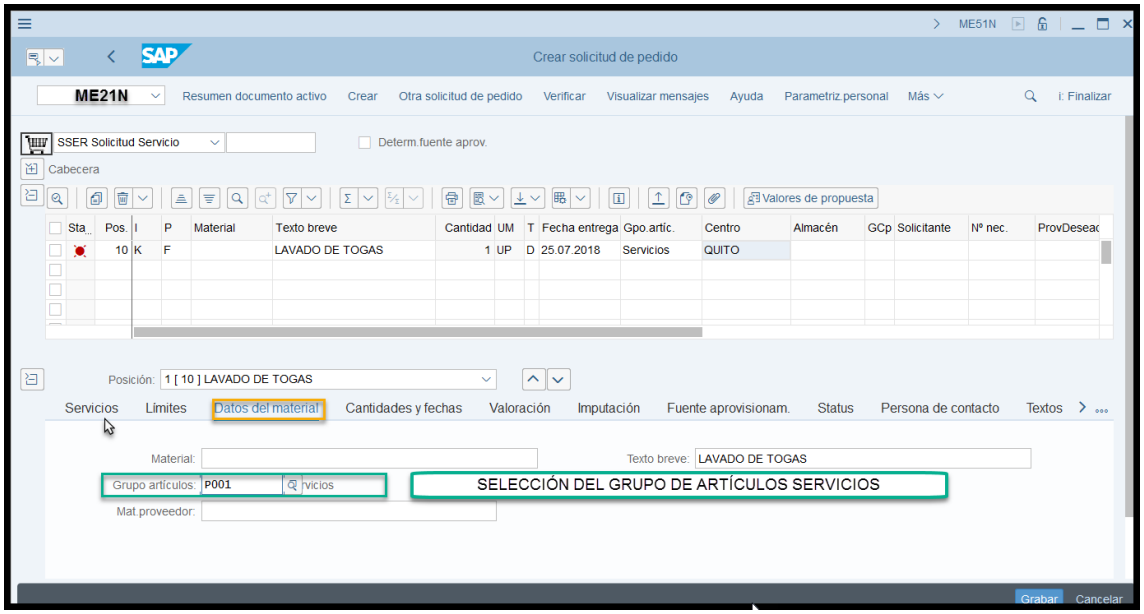
Campo 4: Cantidad del requerimiento de contratación de servicio.

Campo 5: Fecha de entrega en la cual se necesita el servicio.

Campo 6: Aproximado del precio de la contratación del servicio.

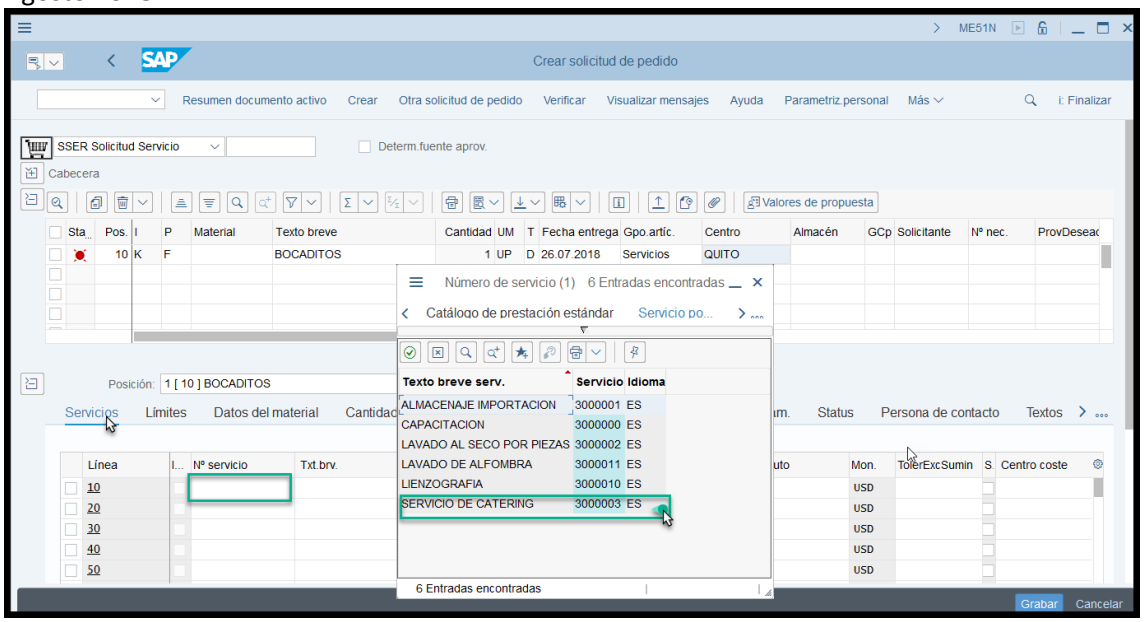
Nota: el grupo de artículo es un campo obligatorio que para facilidad del usuario se especifica en el campo detalle de posición.

En la pestaña datos de material se selecciona el grupo de artículos “servicios” y se da enter en la pestaña servicios.



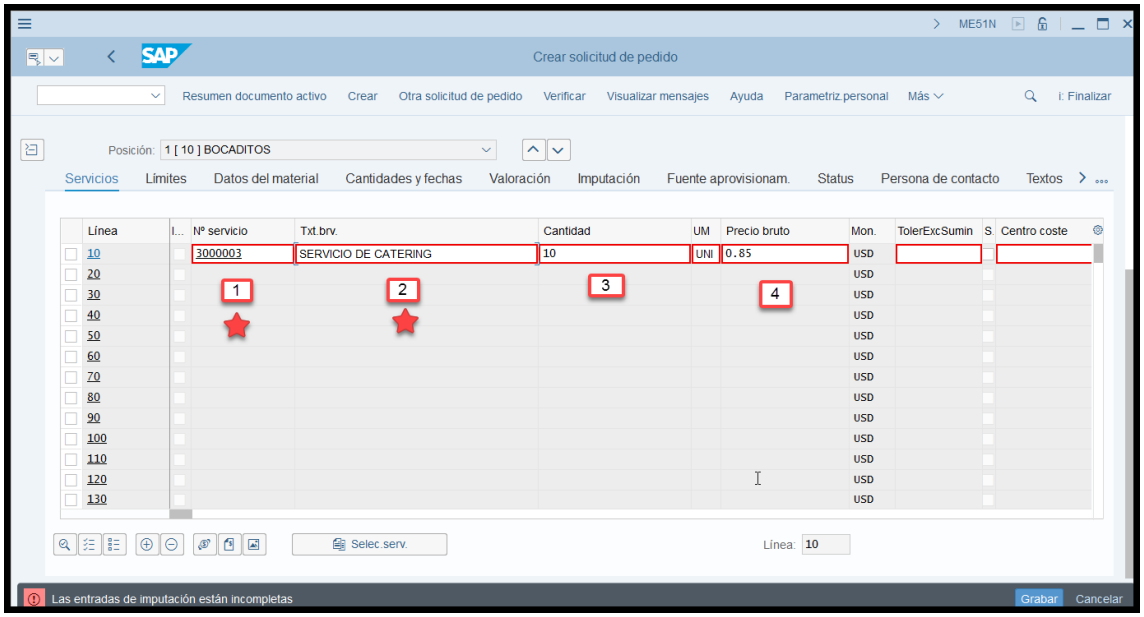
En esta pestaña el usuario solicitante selecciona el campo No. Servicios, al dar match code se despliega la pestaña para la selección de la clase del tipo de servicio que desee solicitar.

Módulo: MM
Proceso: Abastecimiento y logística de materiales
Autora: Belén De la Vega
Versión 1.0
Agosto 2018

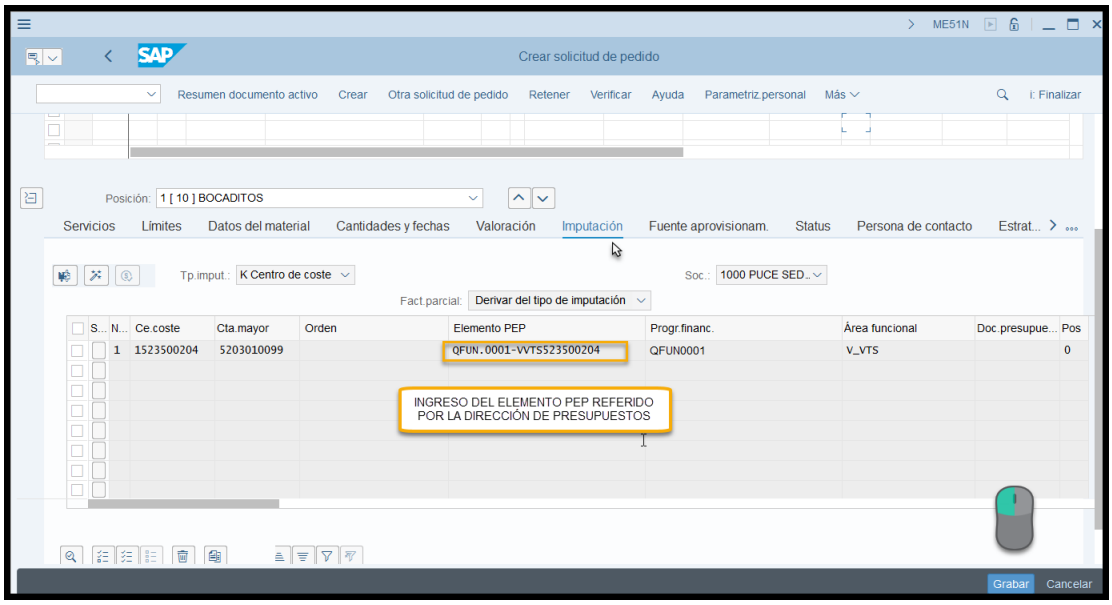


Posteriormente se confirman los datos de cantidad y el precio aproximado del servicio a contratar.

Los campos 1 y 2 fueron ya seleccionados en los pasos anteriores por ende deben ser verificados para tener una concordancia en la solicitud de pedido que el usuario este realizando.



Finalmente, en la pestaña de imputación se ingresa el elemento PEP generado por la Dirección de presupuestos por cada proyecto y se graba la solped, dando un click en el ícono de grabar.



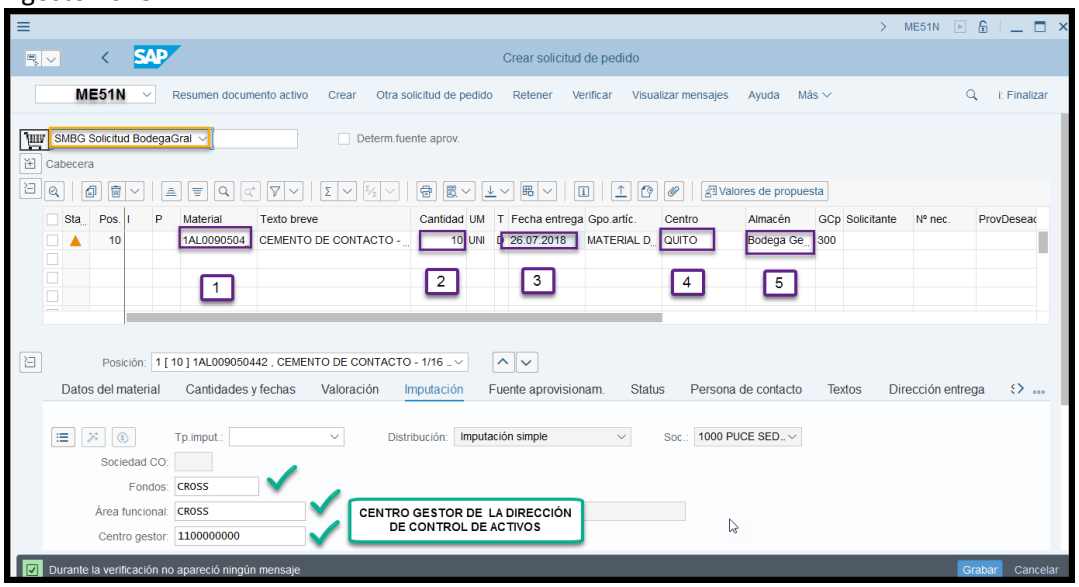
Al dar click en grabar se genera el código de Solped correspondiente;

Nota: La Solped generada ingresa al sistema para la estrategia de liberación correspondiente especificada en la pag.

Creación de solped de bodega general y específicas

Para la generación de solped de bodega general se ingresa a la transacción ME51N y se selecciona la solped SMBG (Solicitud de compra para bodega general), se llenan los siguientes campos obligatorios:

Módulo: MM
Proceso: Abastecimiento y logística de materiales
Autora: Belén De la Vega
Versión 1.0
Agosto 2018



Campo 1: Detalle del código del material que se solicita para la compra. Ej. AL099050472

Campo 2: Cantidad requerida de compra. Ej. 10 unidades.

Campo 3: Fecha prevista para la entrega del material. Ej. 26.07.2018

Campo 4: Centro o sede para quito corresponde a 1000.

Campo 5: Se especifica el nombre de la bodega donde será almacenado el material. Ej. Bodega general.

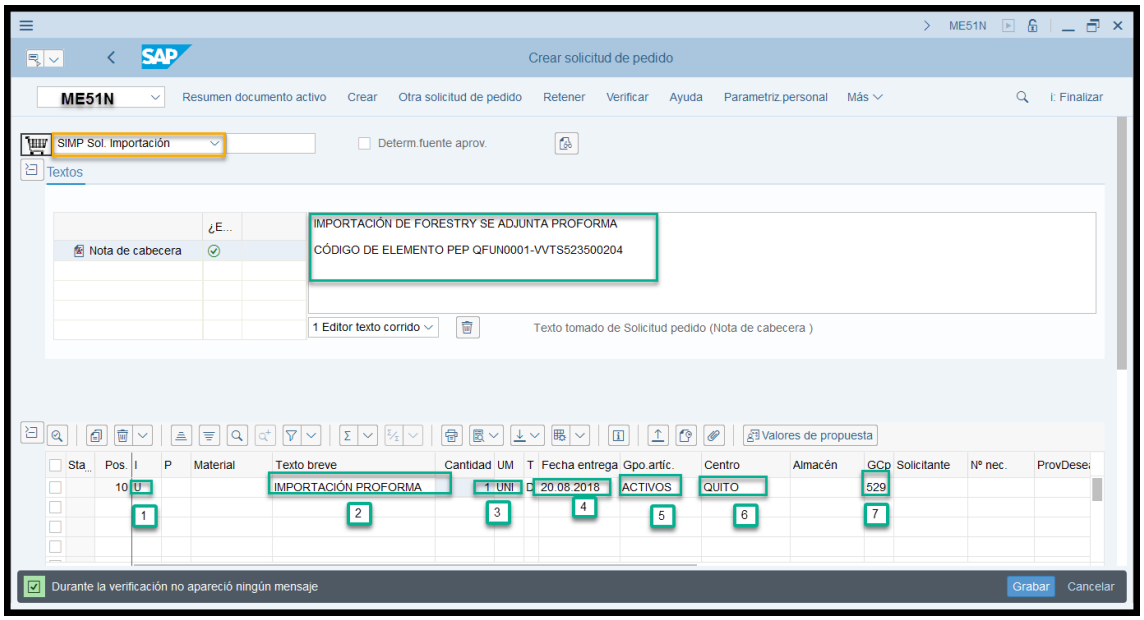
Se presiona enter e inmediatame se jalan los datos del material en donde el usuario solicitante debe verificar los parámetros de fondos, área funcional y el centro gestor que debe corresponder al CEBE de la Dirección de Control de Activos.

Al dar click en el icono de grabar se genera el código de la solicitud de pedido correspondiente a bodega.

Nota: Las solicitudes de pedido para bodega General solo pueden ser realizadas por el encargado de bodega por el control de stock que se maneja en esta área, y respectivamente la solped pasa por la estrategia de liberación correspondiente.

Creación de Solped para importaciones:

Para las importaciones las unidades solicitantes ingresan a la transacción ME51N y seleccionan la opción de SIMP (solicitud de pedido para importación), en donde detallan en la nota de cabecera el código del elemento PEP y el adjunto de la proforma internacional.



A su vez se llena los campos obligatorios:

Campo 1: Imputación “U”. (Desconocida).

Campo 2: Texto breve, en este campo se especifica el detalle de la importación.

Campo 3: Cantidad a ser importada. Ej. 1 UNI.

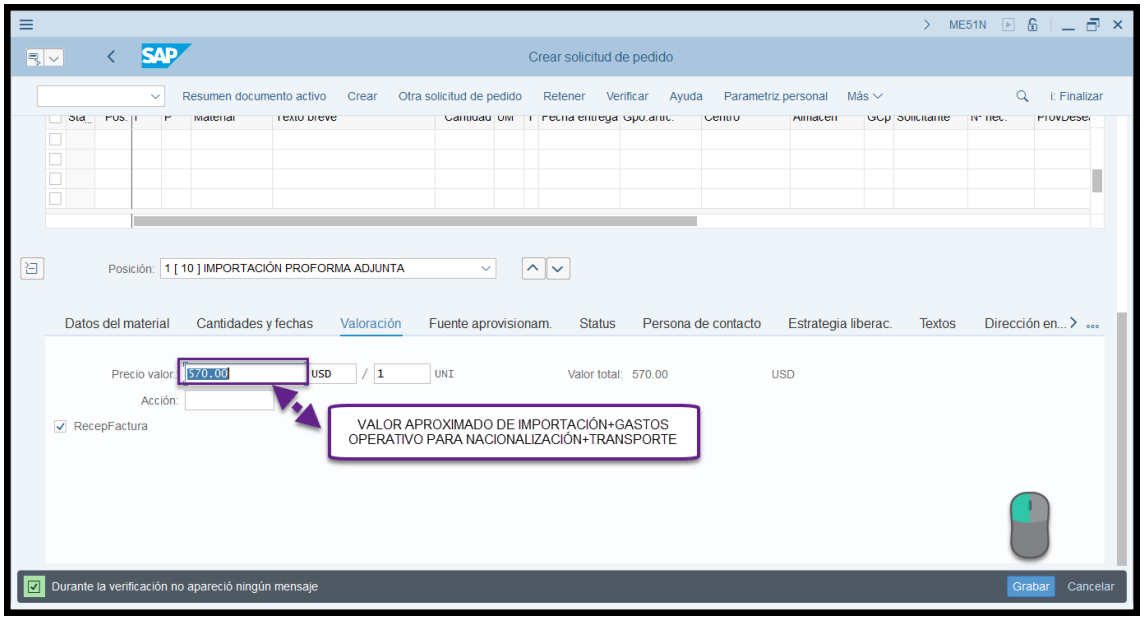
Campo 4: Fecha de entrega: Para el caso de las importaciones se de tomar en cuenta una fecha estimada de 20 a 30 días.

Campo 5: Se considera para imputación U el grupo de artículos “Activos” por la diferenciación que se realiza en la estrategia de liberación.

Campo 6: En este campo se especifica el código de la sede. Ej. 1000 (Quito).

Campo 7: Corresponde al grupo de compra al que la Unidad solicitante pertenece.

Al dar enter el sistema solicita la digitación obligatoria de un precio aproximado:



Para colocar el precio aproximado de importación se considera el valor de la proforma+30% extra a este valor en referencia a los gastos operativos de nacionalización y transporte.

Se da click en grabar, y se generá el código de SOLPED correspondiente para el seguimiento.

-Nota: La solped de importación en el segundo nivel de la estrategia de liberación puede variar según su categoría de cuenta contable. Puede ser considerada como un activo en curso o un consumible.

Autorización y Liberación de la SOLPED

La transacción para liberar y autorizar cualquier clase de Solped es:

ME55

Estrategia de liberación de la SOLPED:

Para la atención a la solicitud de pedido por la Dirección de Adquisiciones se ha generado una estrategia de liberación para la SOLPED la misma que se ha distribuido en base a las clases de solicitudes de pedido y se puede diferenciar a continuación:

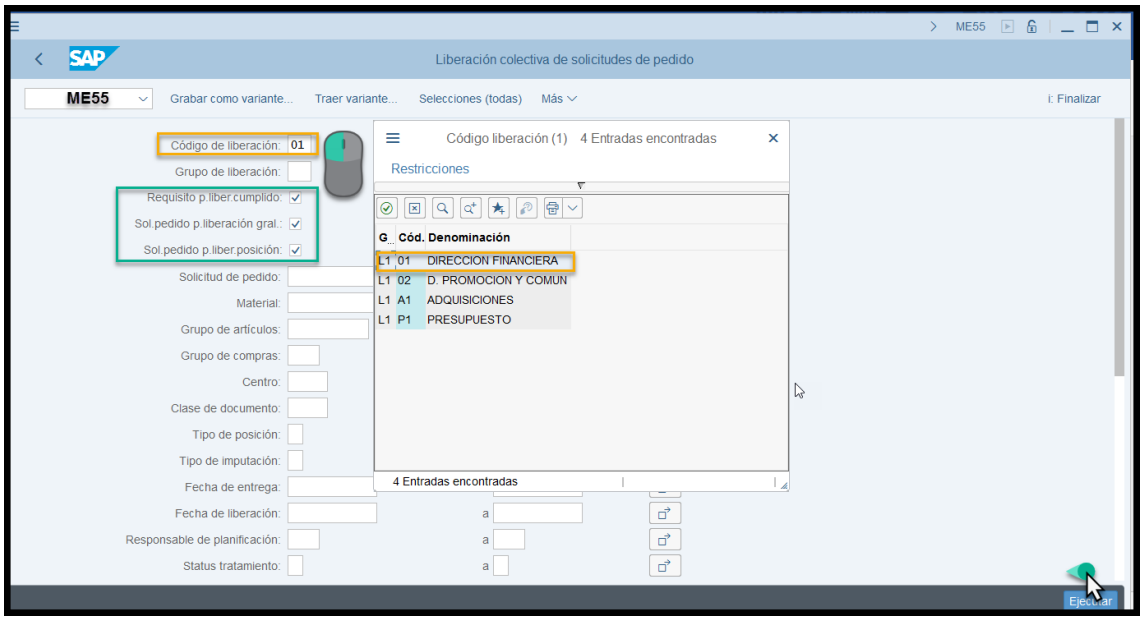
TIPOS DE SOLICITUDES DE PEDIDO		DEFINICIÓN NIVELES DE AUTORIZACIÓN		
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PRIMER NIVEL	SEGUNDO NIVEL	TERCER NIVEL
SSER	SERVICIO	Decanos o Autoridades de las Facultades, Unidades Académicas y/o Administrativas, Directores de Proyectos	Responsable Presupuestal	
SCGR	COMPRAS GENERALES	Decanos o Autoridades de las Facultades, Unidades Académicas y/o Administrativas, Directores de Proyectos	Responsable Activos	Responsable Presupuestal
SCLB	COMPRA DE LIBROS LOCAL E IMPORTADOS	Dirección General Académica	Responsable Activos	Responsable Presupuestal
	APROVISIONAMIENTO DE MATERIALES NACIONALES DE BODEGA GENERAL (USO	Responsable de compras		
SMBE	APROVISIONAMIENTO DE MATERIALES NACIONALES DE BODEGAS ESPECIFICAS	Responsable de compras		
SIMP	COMPRA DE IMPORTACIÓN (MATERIAL, SERVICIOS O ACTIVO FIJO)	Decanos o Autoridades de las Facultades, Unidades Académicas y/o Administrativas, Directores de Proyectos	Responsable Activos	Responsable Presupuestal

En relación al primer nivel de autorización se ha generado la estrategia de liberación por los grupos de compra creados:

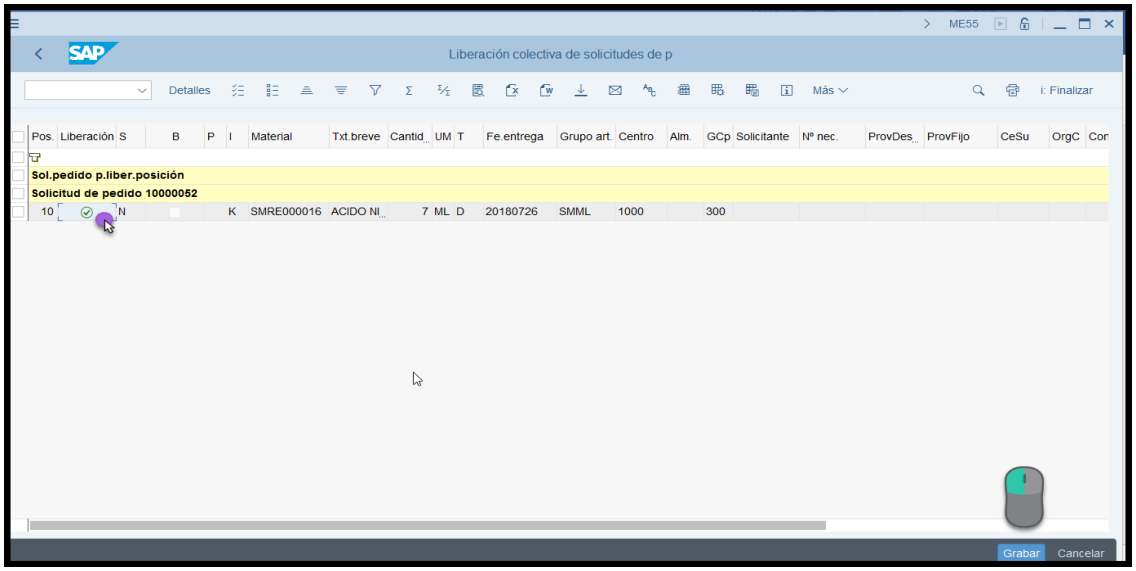
Módulo: MM
Proceso: Abastecimiento y logística de materiales
Autora: Belén De la Vega
Versión 1.0
Agosto 2018

PRIMER NIVEL DE AUTORIZACIÓN	UNIDAD DIGITADORA (GRUPO DE COMPRA)	CÓDIGO	NOMBRE DE GRUPO	NRO. GRUPO
AUDITOR (A)	AUDITORIA INTERNA	101	AUDITORÍA INTERNA	1
DIRECTOR ADQ.	RECTORADO	300	DIRECCION DE ADQUISICIONES	2
DIRECTOR ADQ.	COMISIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA	301		
DIRECTOR ADQ.	COMISIÓN DE VINCULACIÓN CON LA COLECTIV	302		
DIRECTOR ADQ.	COMITÉ DE ÉTICA	303		
SECRETARIO (A) GRAL.	SECRETARIA GENERAL	304	SECRETARIA GENERAL	3
ASESOR JURIDICO	ASESORIA JURIDICA GENERAL	305	ASESORIA JURIDICA GENERAL	4
DIRECTOR DPC	D. PROMOCION Y COMUNICACIÓN	306	D. PROMOCION Y COMUNICACIÓN	5
DIRECTOR DPU	DIR. PASTORAL UNIVERSITARIA	307	DIR. PASTORAL UNIVERSITARIA	6
DIRECTOR CC PUCE	CENTRO CULTURAL	308	CENTRO CULTURAL	7
DIRECTOR DAC	DIR. ASEGURAMIENTO DE CALIDAD	309	DIR. ASEGURAMIENTO DE CALIDAD	8
DIR. PUCE SALUD	PUCE SALUD	310	PUCE SALUD	9
DIRECTOR ADQ.	PUCEMAS	311	DIRECCION DE ADQUISICIONES	2
DIRECTOR ADQ.	VICERRECTORADO	400		
DIRECTOR DGA	DIRECCION GENERAL ACADEMICA	500	DIRECCION GENERAL ACADEMICA	10
DIRECTOR DGA	DIRECCIÓN DE DOCENCIA	501		
DIRECTOR DGA	DIRECCION DE INVESTIGACION	502		
DIRECTOR DGA	DIR. VINCULACION COLECTIVIDAD	503		
DIRECTOR DGA	D. RELACIONES INTERNACIONALES	504		
DIRECTOR DGA	DIR. DESARROLLO DOCENTE	505		
DIRECTOR DGA	CEVTE	506		
DIRECTOR DGA	BIBLIOTECA GENERAL	507		
DIRECTOR DGA	CENTRO DE PUBLICACIONES	508		
DECANO TRAB. SOC.	ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL	520	ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL	11
DECANO FADA	F. ARQUITECTURA DISEÑO Y ARTES	521	F. ARQUITECTURA DISEÑO Y ARTES	12
DECANO FCLL	FACULTAD COM. LING. Y LIT.	522	FACULTAD COM. LING. Y LIT.	13
DECANO FCAC	FAC. CIENCIAS ADM. Y CONTABLES	523	FAC. CIENCIAS ADM. Y CONTABLES	14
DECANO FECFT	FAC. ECLESIASTICA CFT.	524	FAC. ECLESIASTICA CFT.	15
DECANO ECONOMIA	FAC. ECONOMIA	525	FAC. ECONOMIA	16
DECANO FCE	FAC. CIENCIAS EDUCACION	526	FAC. CIENCIAS EDUCACION	17
DECANO F.ENF.	FAC. ENFERMERIA	527	FAC. ENFERMERIA	18
DECANO INGENIERIA	FAC. INGENIERIA	528	FAC. INGENIERIA	19
DECANO FCEN	FAC. CIENCIAS EXACTAS Y NAT.	529	FAC. CIENCIAS EXACTAS Y NAT.	20
DECANO F.JUR.	FAC. JURISPRUDENCIA	530	FAC. JURISPRUDENCIA	21
DECANO PSICOLOGIA	FAC. PSICOLOGIA	531	FAC. PSICOLOGIA	22
DECANO CCHH	FAC. CIENCIAS HUMANAS	532	FAC. CIENCIAS HUMANAS	23
DECANO F. MED.	FAC. MEDICINA	533	FAC. MEDICINA	24
DIRECTOR DGE	DIRECCION GENERAL ESTUDIANTES	600	DIRECCION GENERAL ESTUDIANTES	25
DIRECTOR DGE	DIRECCION ADMISIONES	601		
DIRECTOR DGE	DIRECCION BEN. ECONOMICOS	602		
DIRECTOR DGE	DIRECCION BIE. ESTUDIANTIL	603		
DIRECTOR DGAd	DIRECCION GRAL. ADMINISTRATIVA	700	DIRECCION GRA. ADMINISTRATIVA	26
DIRECTOR DGAd	DIR. RRHH Y NOMINA	701		
DIRECTOR DGAd	DIR. MANT. Y SERV. GENERALES	702		
DIRECTOR DGAd	DIR. CONSTRUCCIONES	703		
DIRECTOR DGAd	DIRECCION ADQUISICIONES	704		
DIRECTOR DGAd	DIR. SEG. Y SALUD OCUPACIONAL	705		
DIRECTOR DGAd	OF. JUBILACION PATRONAL	706		
DIRECTOR DGAd	DIR. INFORMATICA	707		
DIRECTOR DGF	DIRECCION GENERAL FINANCIERA	800	DIRECCION GENERAL FINANCIERA	27
DIRECTOR DGF	DIR. PRESUPUESTOS	801		
DIRECTOR DGF	DIR. CONTABILIDAD	802		
DIRECTOR DGF	DIR. TESORERIA	803		
DIRECTOR DGF	DIR. ACTIVOS FIJOS	804		

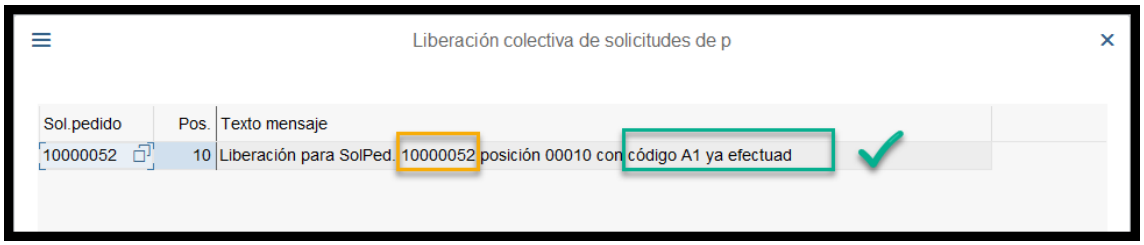
Para la liberación y autorización de la Solped el primer nivel debe ingresar a la transacción ME55; inmediatamente al dar click en el código de liberación se despliega todos los niveles de autorización cargados en el sistema; el usuario deberá escoger respectivamente el grupo de autorización al que pertenezca. Los parámetros para la estrategia de liberación se encuentran señalados por default en el sistema.



El usuario al presionar ejecutar se despliegan todas las solicitudes pendientes de aprobación; se genera un check al dar un click en el campo de liberación y se graba la liberación.



La liberación y autorización del pedido se guarda mediante el código del grupo de aprobación al que pertenezca en donde se verifica el número de SolPed que se ha aprobado.



Una vez que los tres niveles de autorización han autorizado, verificado o modificado la SolPed; la misma es receptada por la Directora de Adquisiciones quien respectivamente designara al analista de compras encargado de la atención al requerimiento de compra.

Estrategia de liberación para solped de compras generales (activo)

Mediante la transacción ME55 los niveles de autorización tiene acceso para el caso de la clase de solped compras generales el segundo nivel será activos quien se encargará de cambiar la imputación U a A (activo fijo) y generará el código respectivo para la imputación.

Nota: Este procedimiento se puede visualizar en la estrategia de liberación para importación con el detalle completo de la estrategia de liberación.

Estrategia de liberación para solped de importación (variación en la imputación)

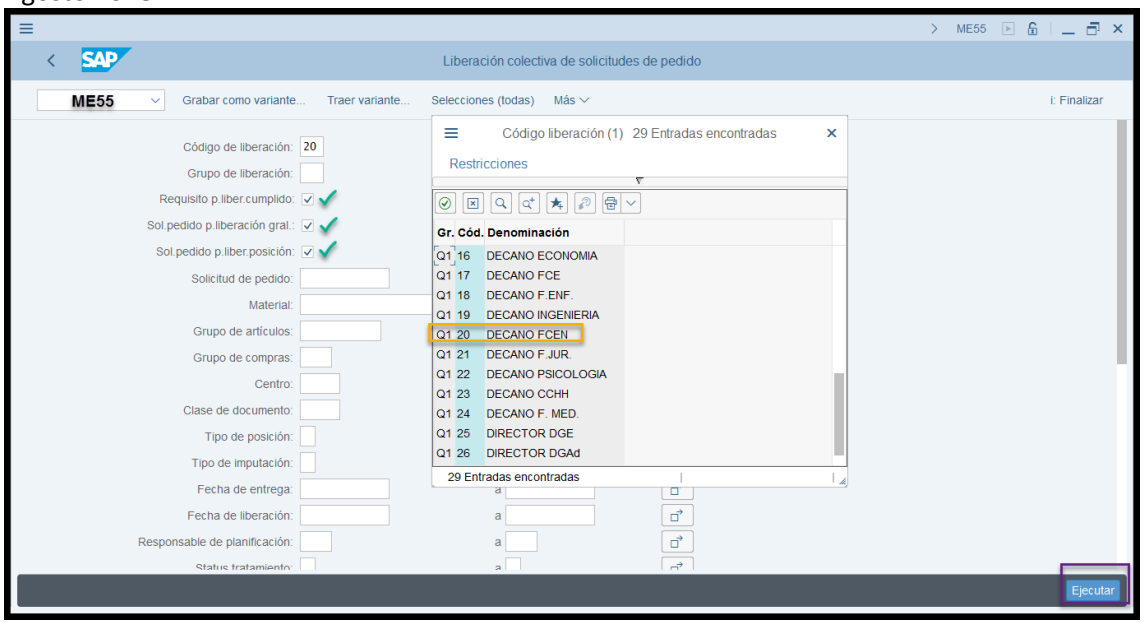
Para la liberación de la solped de importación se toman en cuenta 3 niveles de autorización.

Cada nivel ingresa a la transacción ME55 revisa y autoriza la Solped.

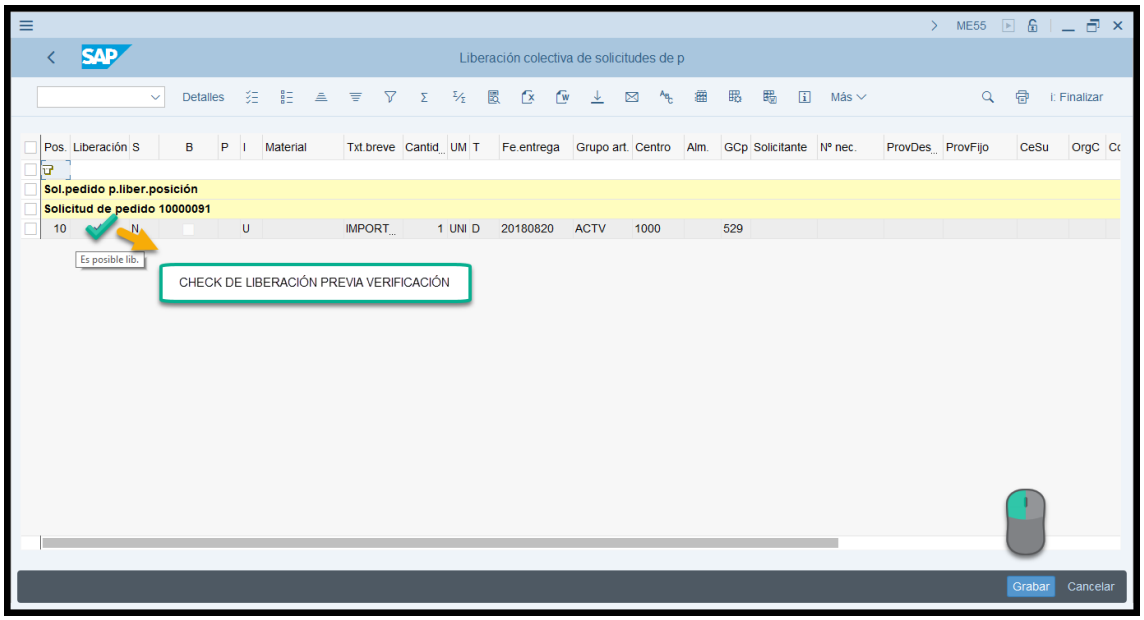
Primer nivel de autorización

Para el caso del primer nivel se selecciona el revisor correspondiente al grupo de compra quien digitó la solped; Verifica los campos de filtro: requisito previo, solicitud de pedido general y solicitud de pedido por posición.

Módulo: MM
Proceso: Abastecimiento y logística de materiales
Autora: Belén De la Vega
Versión 1.0
Agosto 2018



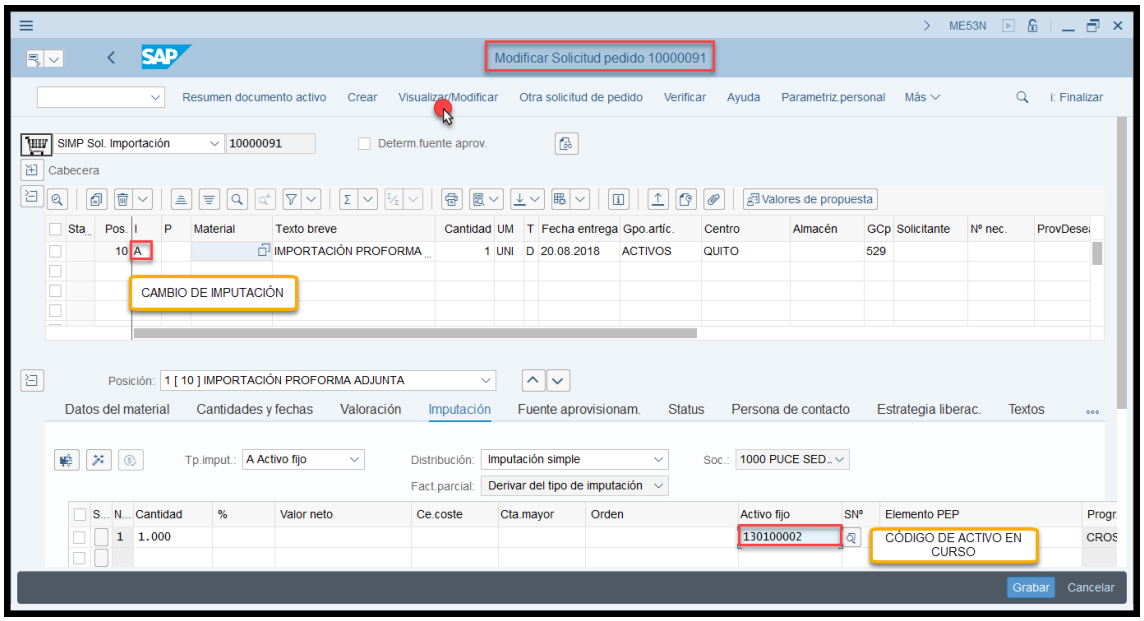
Se da click en ejecutar:



Inmediatamente se despliega la pestaña para la liberación colectiva de solicitudes de pedido, se da check en el pedido que se desea autorizar y se da click en el icono de grabar.

Segundo nivel de aprobación

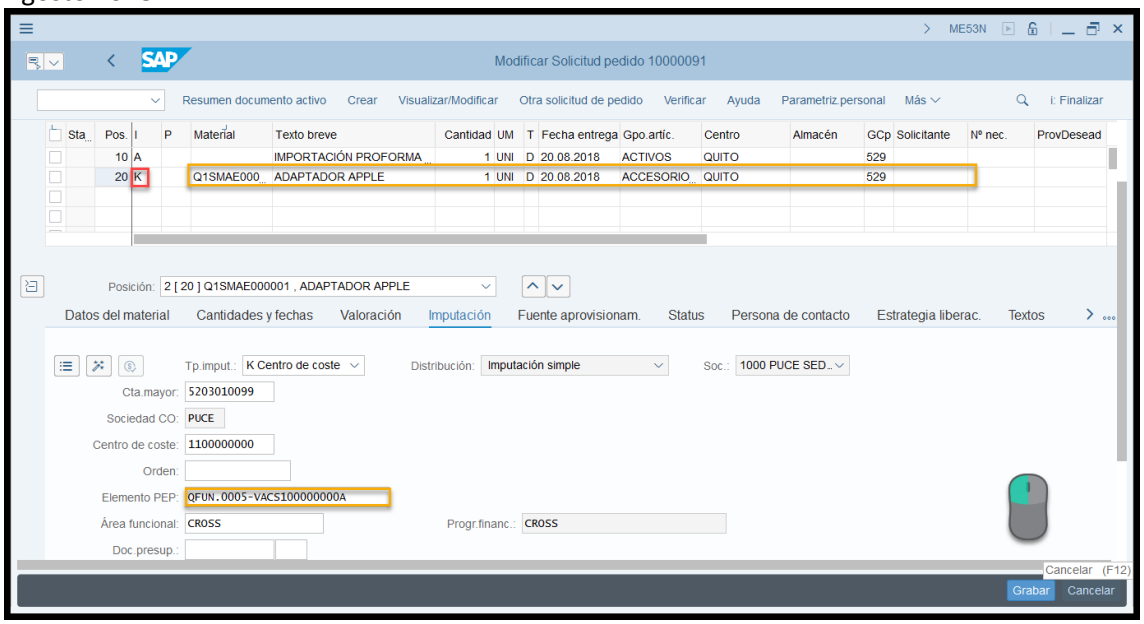
Al grabar este pedido se remite al segundo nivel de aprobación con código A1 (Control de activos), quien se encarga de la discrepancia de cuentas contables y el código de creación del activo fijo en el caso de que sea necesario.



Se digital la imputación “A” y se ingresa el código del activo fijo en la pestaña de imputación.

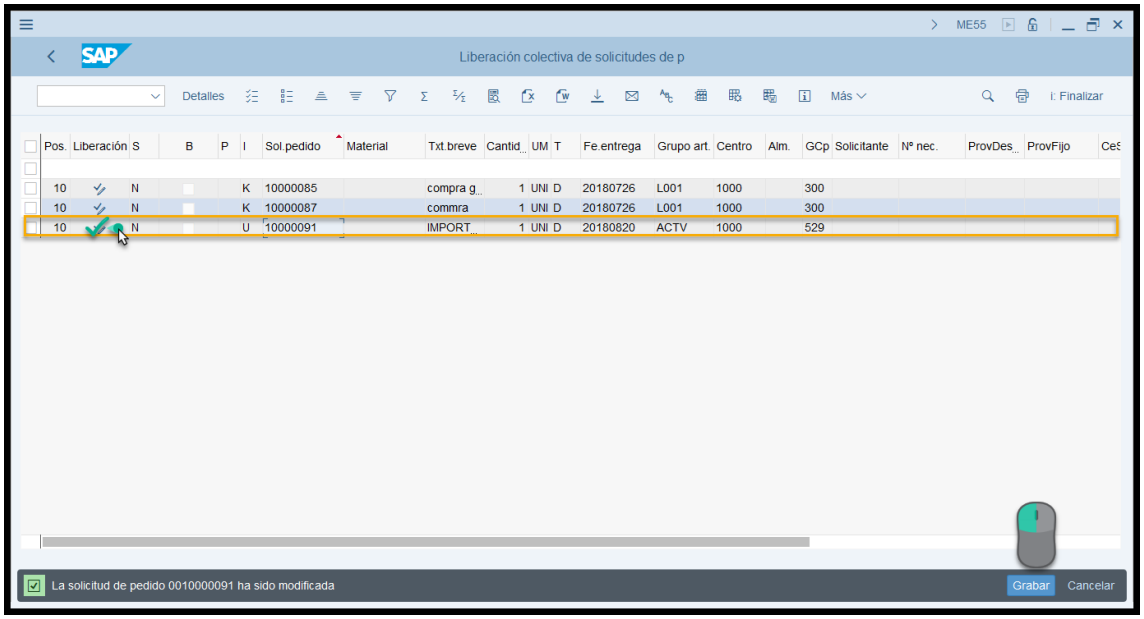
Se genera una segunda línea para identificar el gasto con imputación “K” la misma que se imputa al elemento PEP señalado en la cabecera de la solicitud de pedido.

Módulo: MM
Proceso: Abastecimiento y logística de materiales
Autora: Belén De la Vega
Versión 1.0
Agosto 2018



Se da click en grabar e inmedatamente se genera una nota de modificación al pedido.

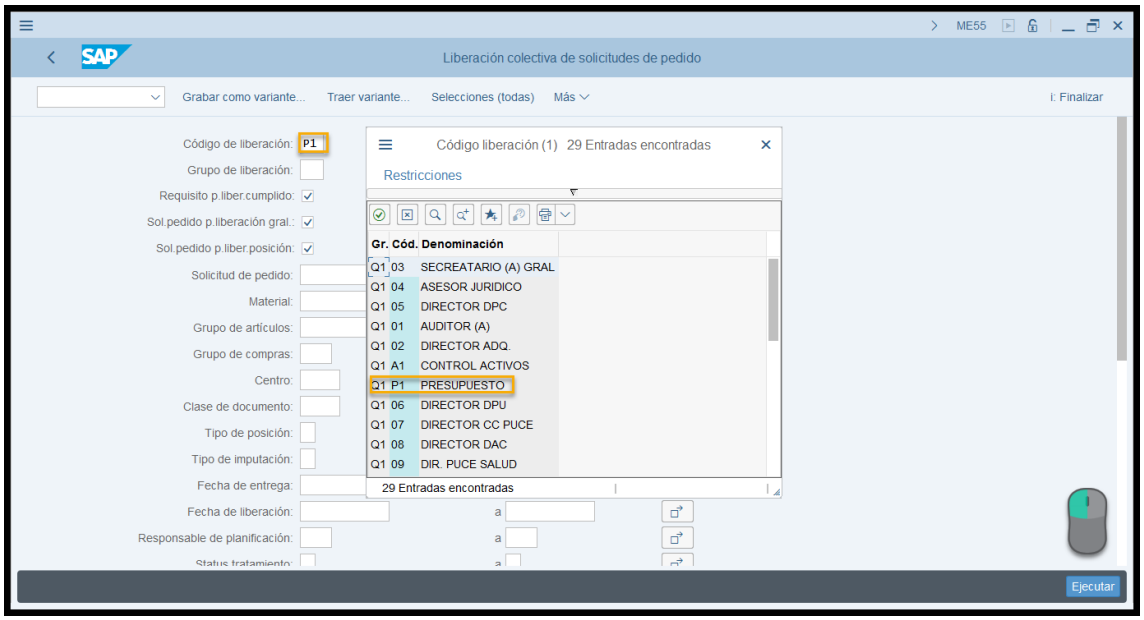
Se libera el pedido con la trasacción ME55 grabando el check de entrada con el código A1.



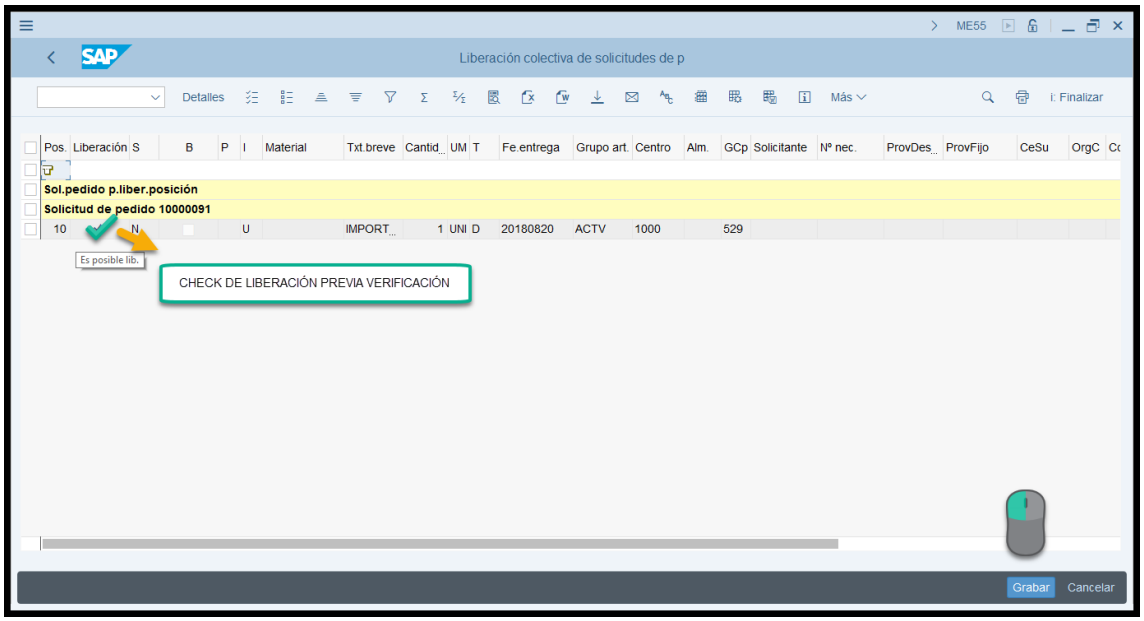
Módulo: MM
Proceso: Abastecimiento y logística de materiales
Autora: Belén De la Vega
Versión 1.0
Agosto 2018

Tercer Nivel de autorización

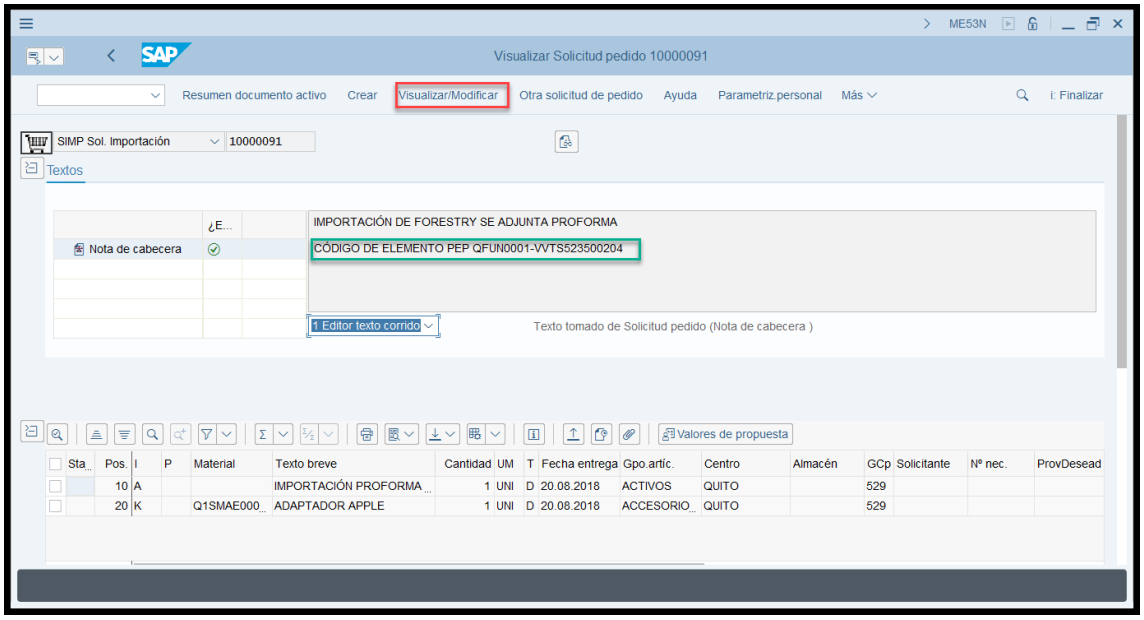
Para el tercer nivel de autorización con código P1 (Dirección de Presupuestos) se ingresa a la misma transacción ME55 y se da click en ejecutar:

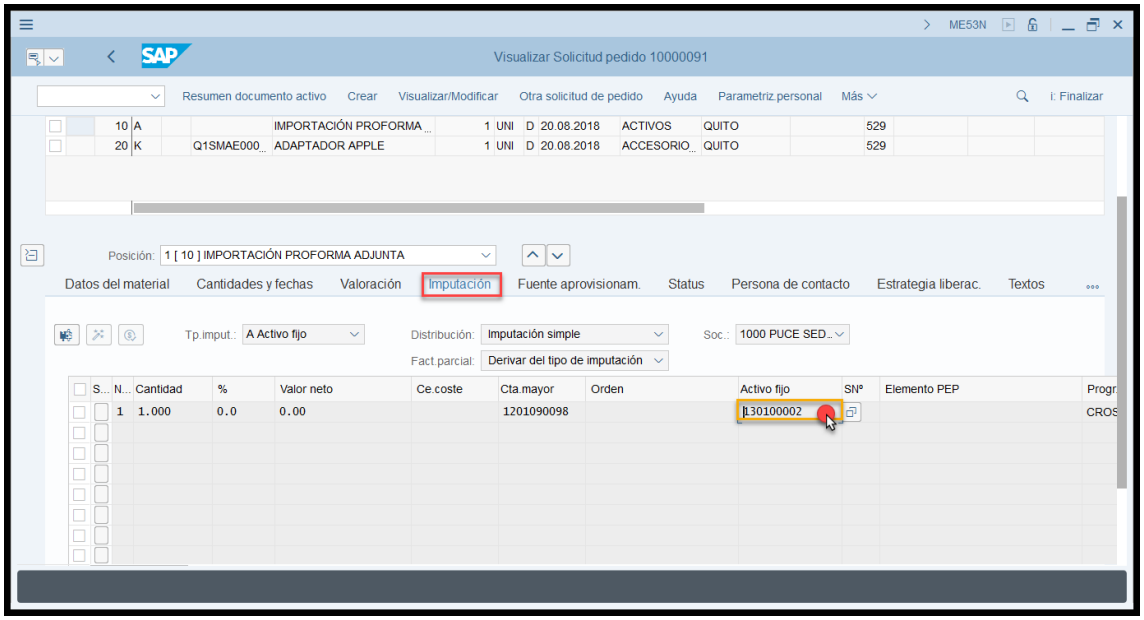


Se genera la lista de pedidos pendientes por liberar, los mismos que pueden ser visualizados al dar doble click en la solicitud de pedido

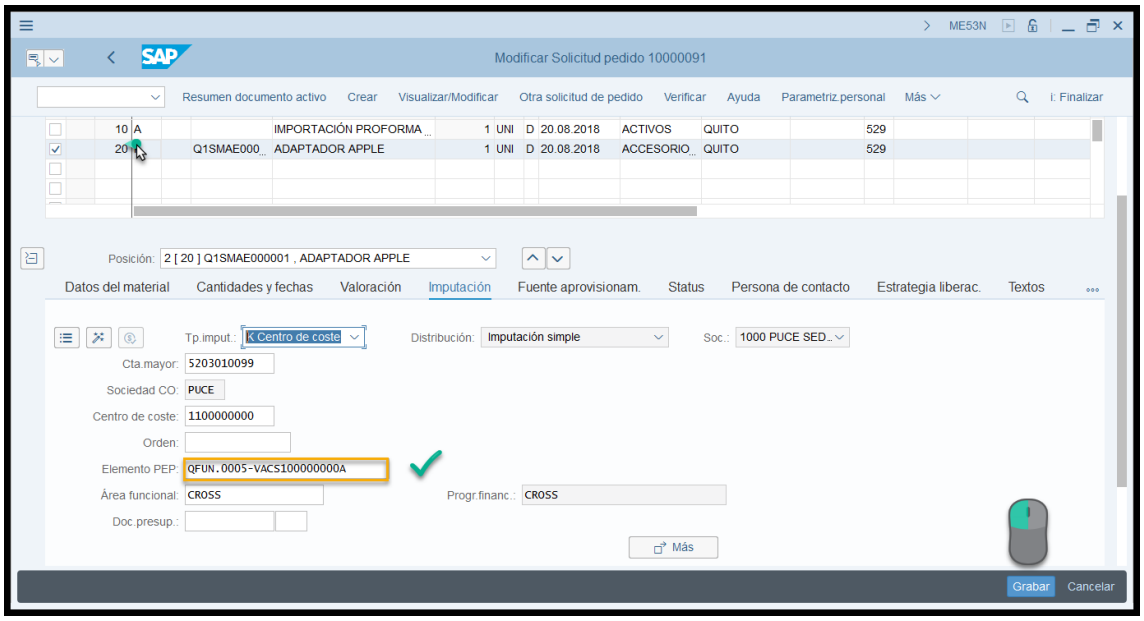


Ante de liberar el podido la Dirección de presupuestos puede modificar y verificar la imputación contenida en la solicitud de pedido.





De igual manera al dar click en la imputación del pedido se visualiza el detalle por línea

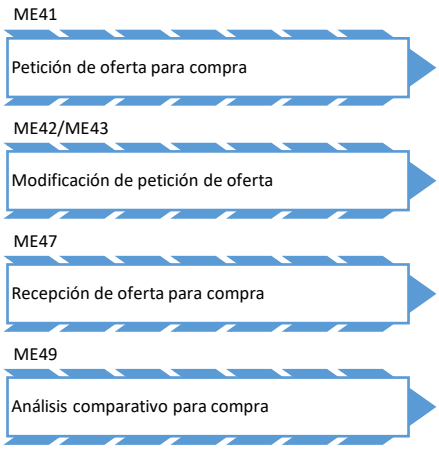


En caso de no existir ningún cambio se guarda la solicitud de pedido y se procede a la liberación del mismo.

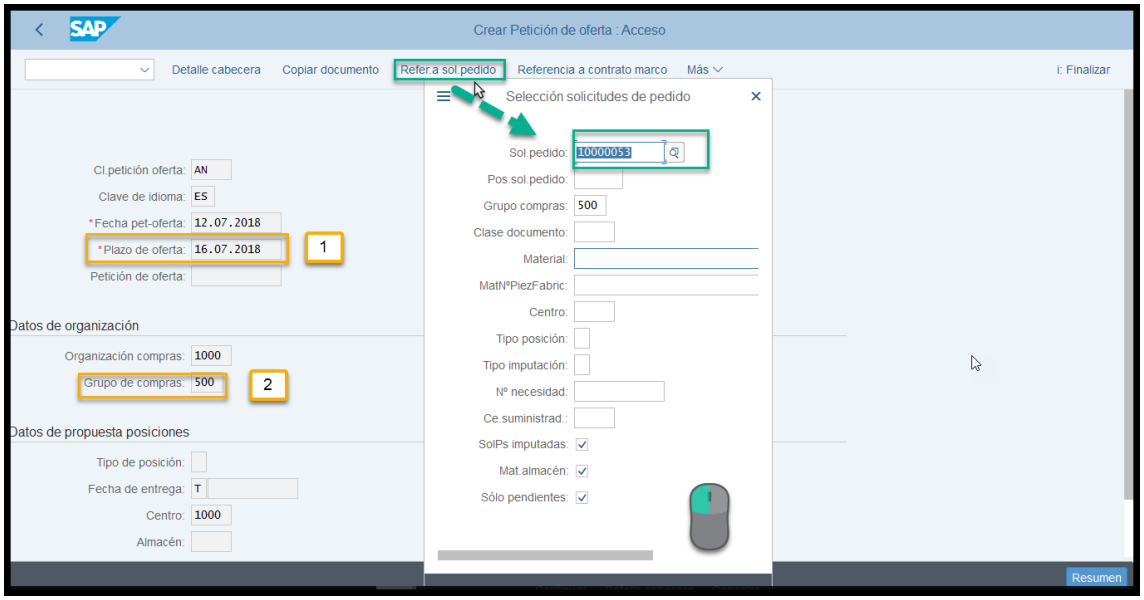
Evaluación de ofertas

La evaluación de ofertas es realizada para cada requerimiento de compra, en caso que no exista una proforma.

Esta actividad puede variar dependiendo de la clase de Solped y se puede ejecutar en los diferentes escenarios que se presenten para una compra.



El analista de compra puede solicitar ofertas para la atención a un requerimiento de compra como mínimo a dos proveedores diferentes ingresando a la transacción ME41:

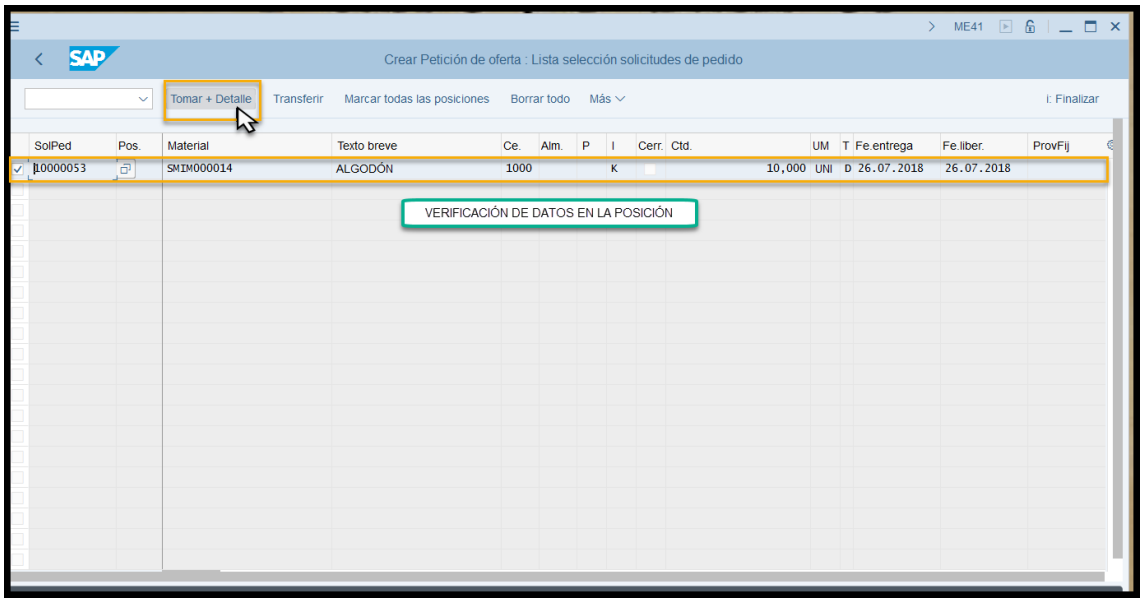


Los campos obligatorios que se deben llenar son los siguientes:

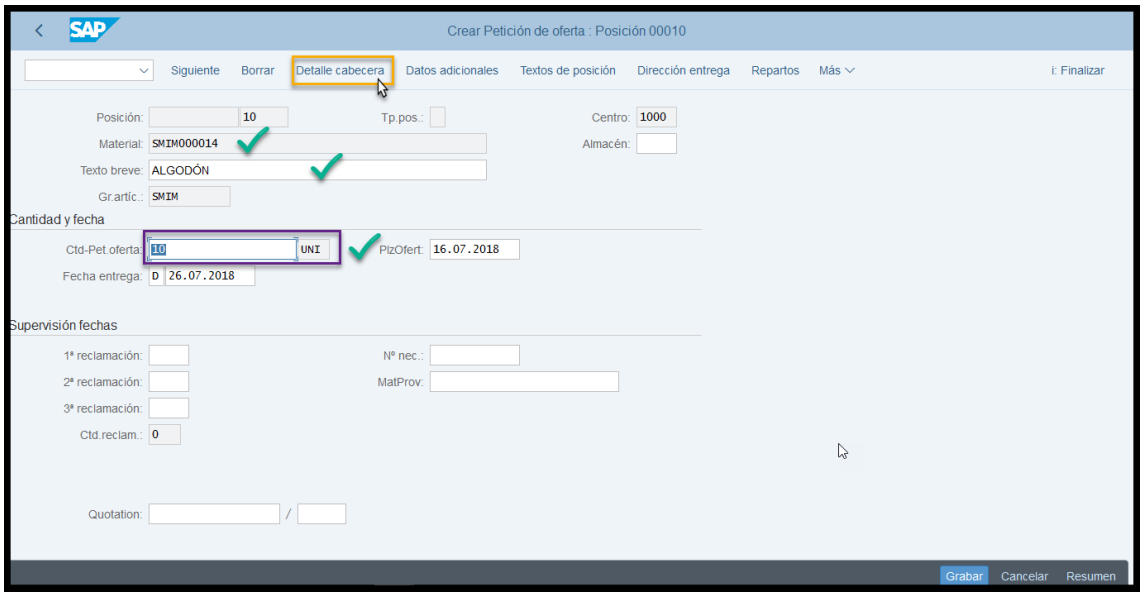
Campo 1: El Plazo de oferta es indicador de la fecha máxima para la recepción de oferta

Campo 2: El grupo de compra se debe ser igual al señalado en la solped.

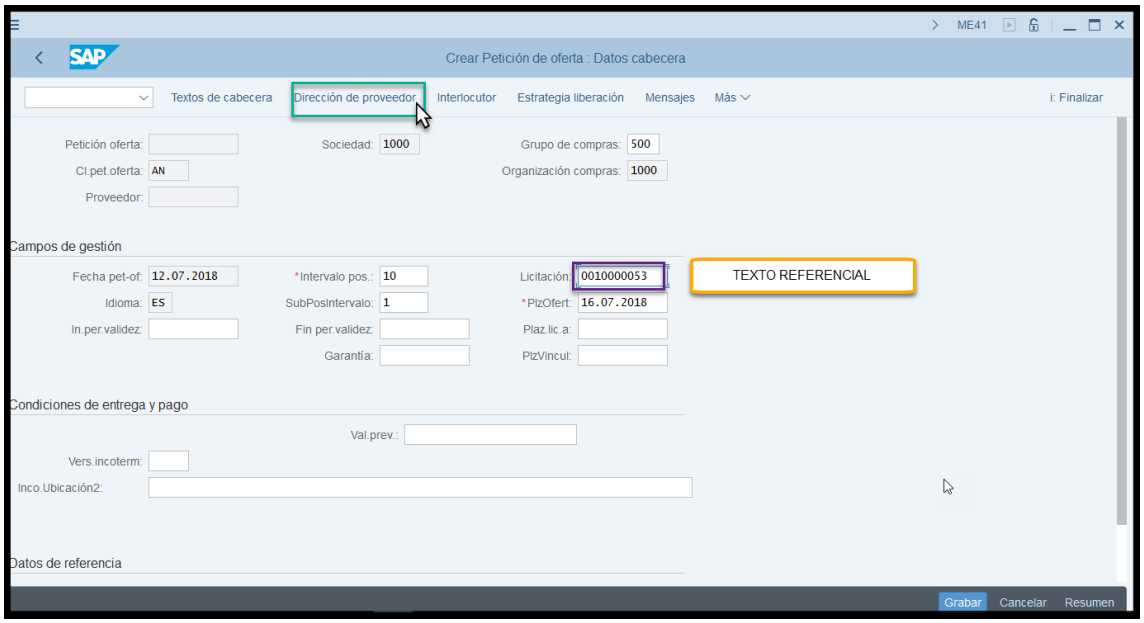
Se da click en la pestaña de referencia de solicitud de pédido y se copia el código de la SolPed se da enter e inmediatamente se pasa a la pestaña de selección de solicitudes de pedido:



Se visualiza y selecciona la posición de la Solped la cual se desea ofertar, se da click en tomar+detalle y se salta a la pestaña de posición, se verifican los datos: código de material, detalle de material y cantidad a ofertar.

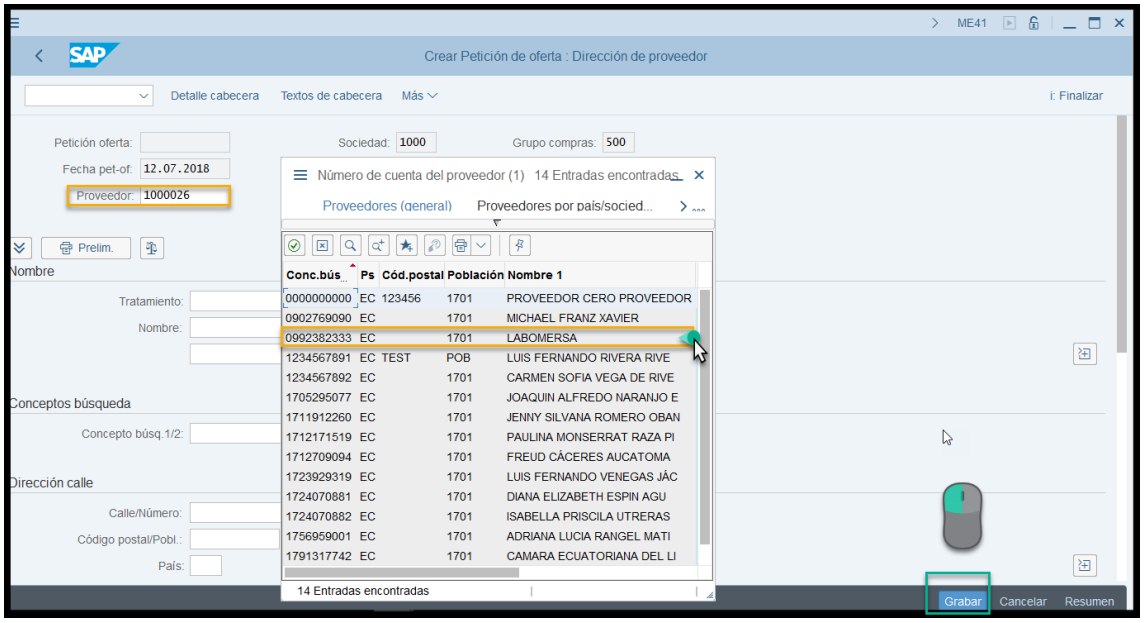


Se da click en la pestaña de detalle de cabecera para poder identificar la oferta creada:



En esta pestaña se detallan los datos de cabecera y en el campo Licitación se debe señalar un texto referencial que como sugerencia puede ser el número de Solped que se está ofertando.

Se da click en la pestaña de dirección de proveedor para señalar el proveedor al que se enviará la oferta.



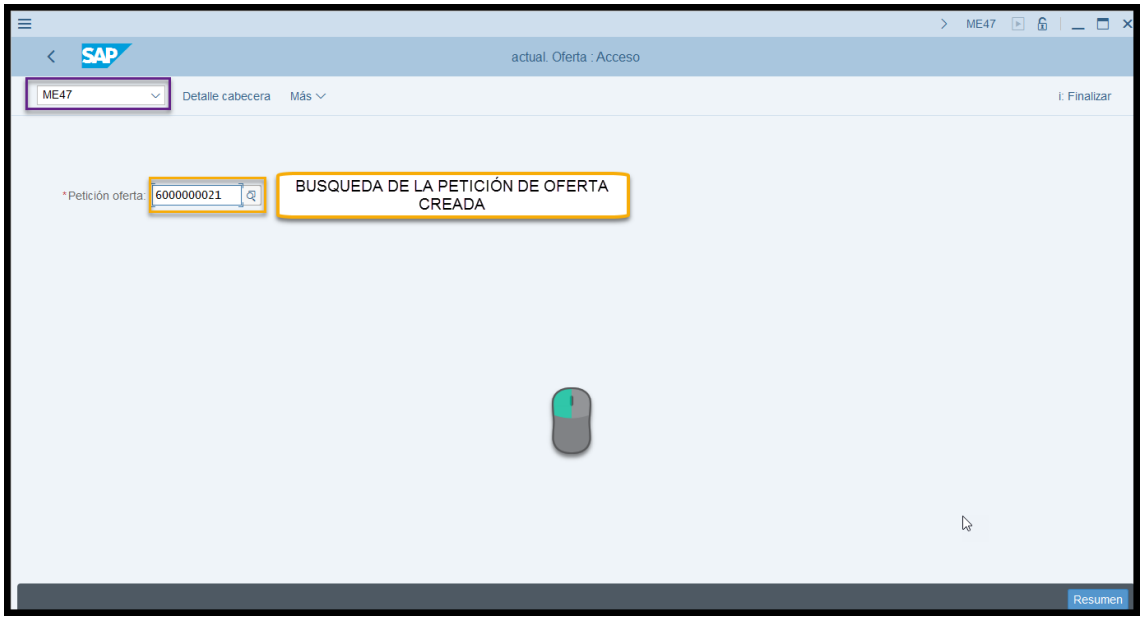
En el campo de proveedor se da enter para poder buscar al proveedor al que se desea enviar la oferta.

Finalmente se da click en grabar y se genera la petición de oferta realizada:

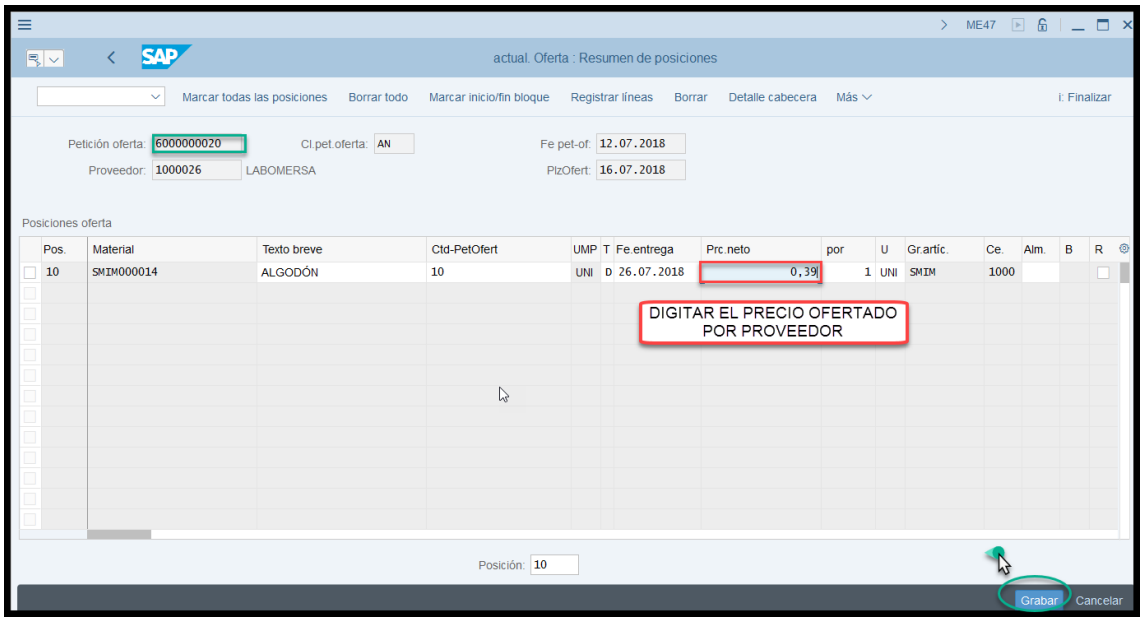
-Nota: Este procedimiento se debe realizar a los proveedores que se quiera ofertar el requerimiento de compra, tomando en cuenta un solo campo referencial para el nombre de licitación.

Módulo: MM
Proceso: Abastecimiento y logística de materiales
Autora: Belén De la Vega
Versión 1.0
Agosto 2018

Para la recepción de ofertas se ingresa a la transacción ME47, en el campo obligatorio se ingresa el código de la petición de oferta creada.



Se presiona enter y se salta a la siguiente pestaña:

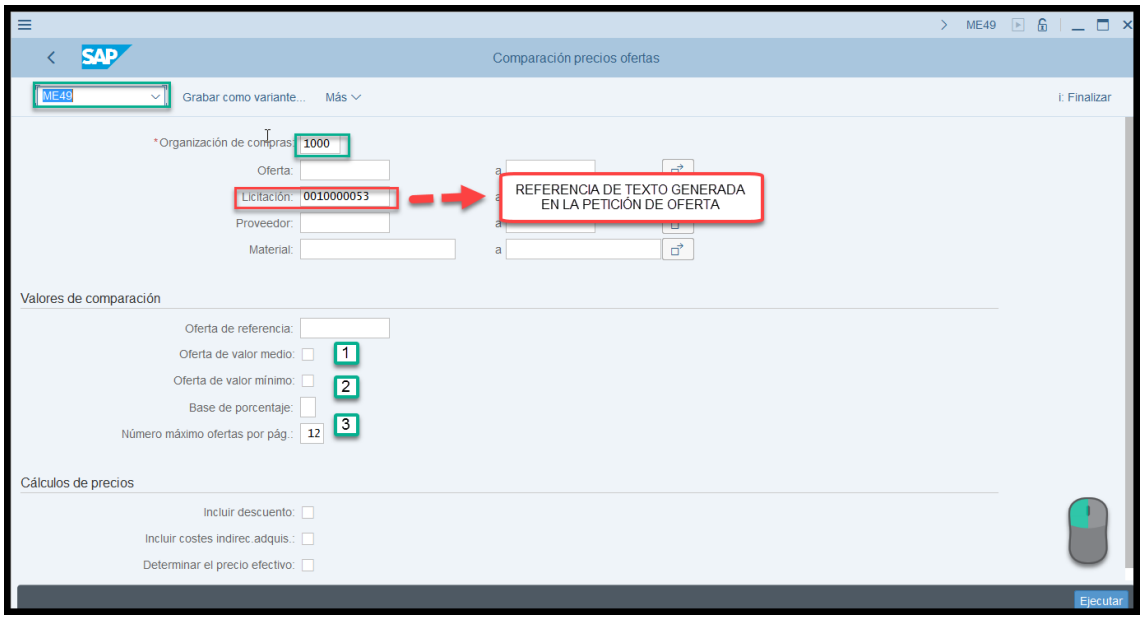


En esta pestaña se verifica la petición de oferta ingresada en la pestaña anterior y se digita el precio ofertado por el proveedor.

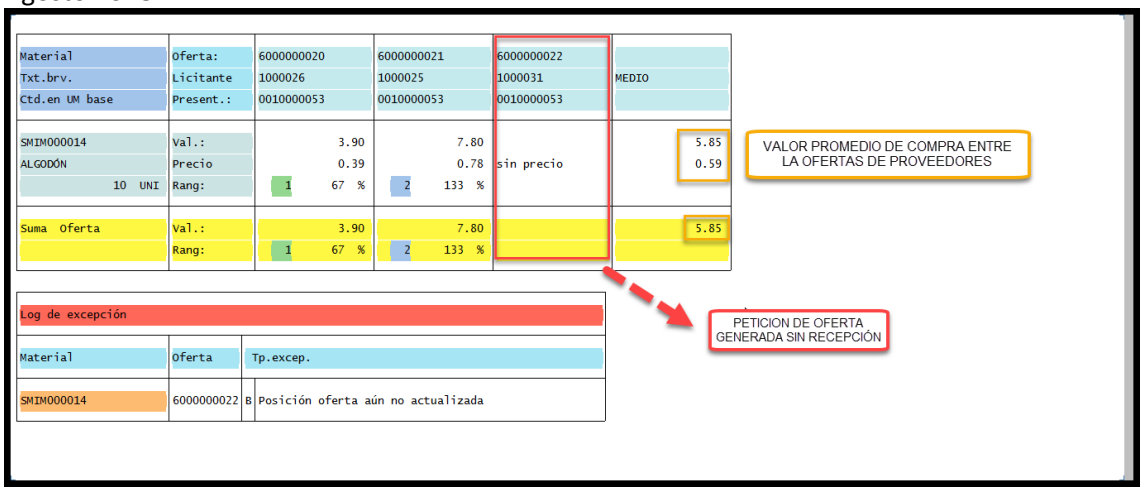
Se graba la recepción de oferta y se verifica el código creado para la petición de oferta ya creada en el sistema.

Nota: Se receptan las ofertas creadas siguiendo el proceso antes mencionado para lograr establecer el comparativo de precios.

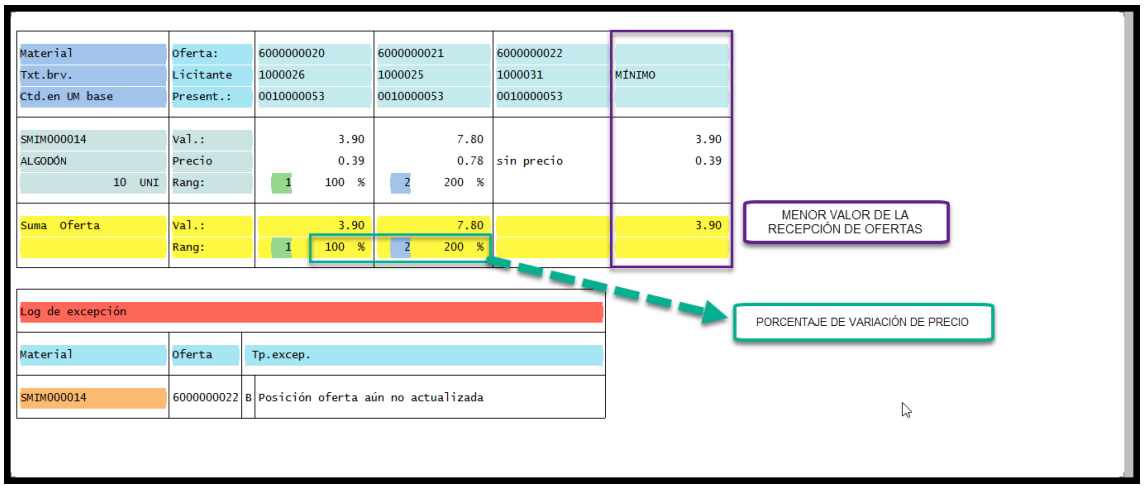
Para ejecutar la evaluación de ofertas el analista de compras puede ingresar a la transacción ME49 y señalar el campo obligatorio de organización de compras 1000 y jalar los datos ingresados en la recepción de ofertas por medio del nombre de la licitación o la referencia de texto generada.

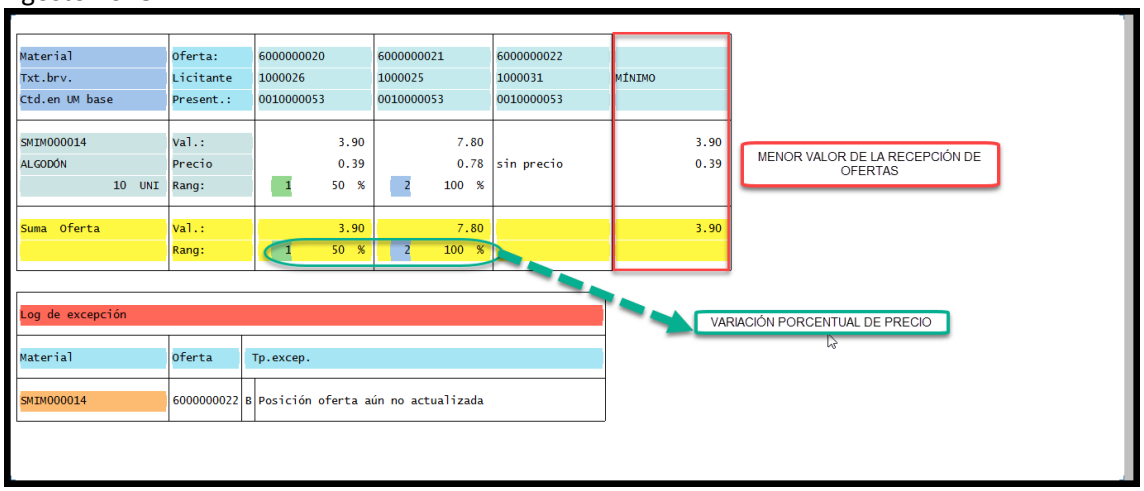


El campo 1: Oferta de valor medio, permite la comparación entre las ofertas ingresadas en el sistema para determinar un precio promedio en el mercado.



El campo 2 y 3: Determina el valor mínimo o máximo de la recepción de ofertas generada.

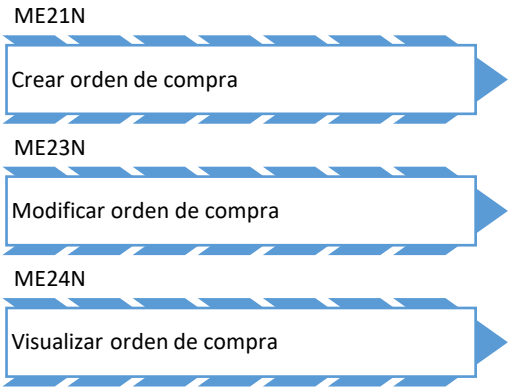




Mediante la evaluación de oferta el analista puede determinar el mejor proveedor para la atención al requerimiento de compra.

Orden de compra:

Para la generación de órdenes de compra se utilizan las siguientes transacciones:



Las clases de órdenes de compra

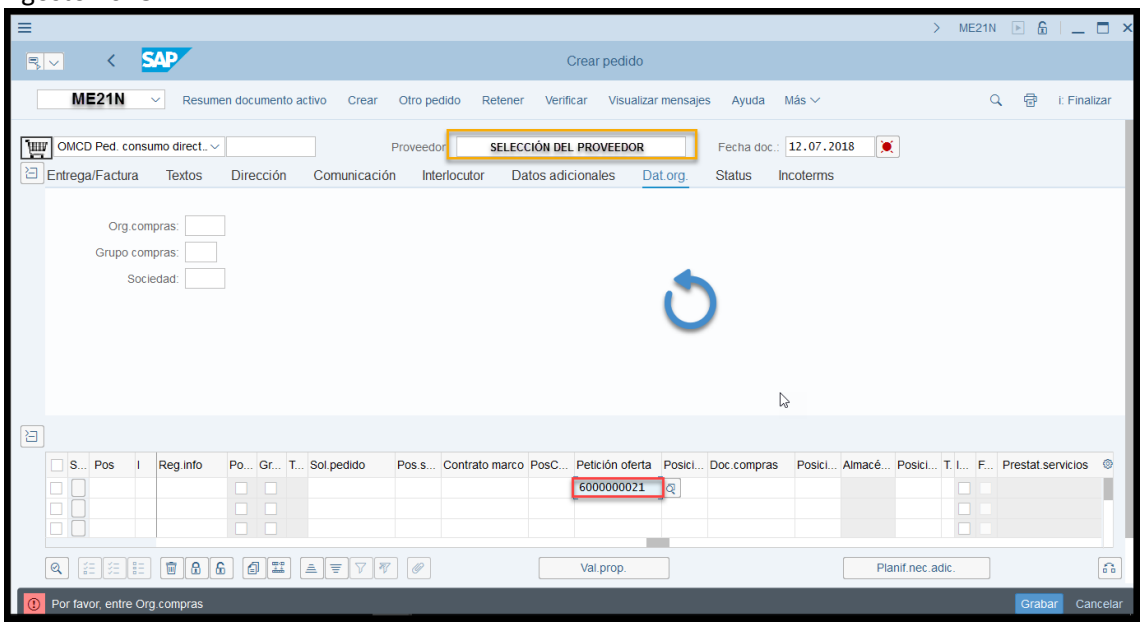
OSER	SERVICIO
OCGR	COMPRAS GENERALES
	COMPRA DE LIBROS LOCAL E IMPORTADOS
OMBG	APROVISIONAMIENTO DE MATERIALES NACIONALES DE BODEGA GENERAL (USO MULTIPLE)
OMBE	APROVISIONAMIENTO DE MATERIALES NACIONALES DE BODEGAS ESPECIFICAS
OIMP	COMPRA DE IMPORTACIÓN (MATERIAL, SERVICIOS O ACTIVO FIJO)

Órdenes de compra de consumo:

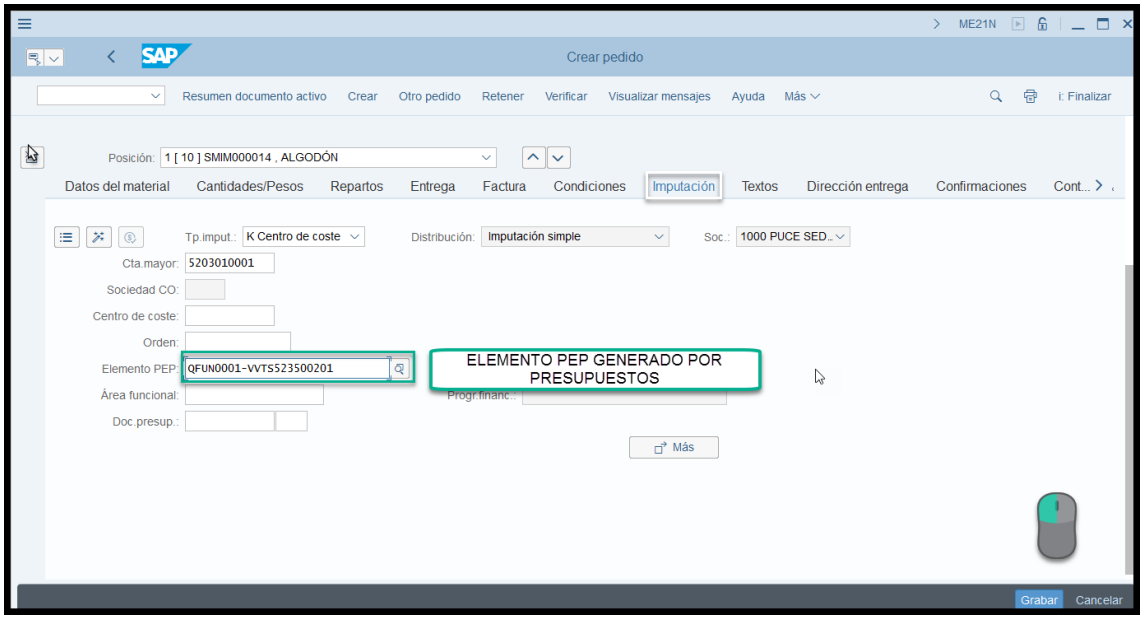
Para realizar órdenes de compra para pedidos de consumo directo se ingresa a la transacción ME21N, se selecciona la OMCD (Pedido de consumo directo) y se selecciona al proveedor quien va a realizar la atención al requerimiento.

En el detalle de la posición se puede ingresar el documento anterior en el que se va a basar la orden de compra: petición de oferta, contrato marco, solicitud de pedido o documento de compra:

Módulo: MM
Proceso: Abastecimiento y logística de materiales
Autora: Belén De la Vega
Versión 1.0
Agosto 2018



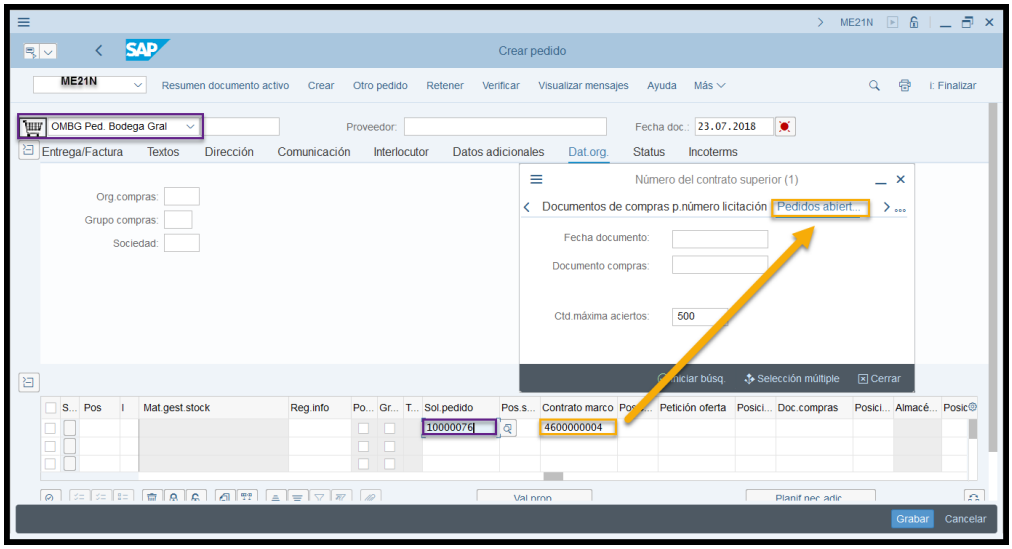
En la posición de la orden de compra se detalla la imputación al elemento PEP el mismo que es generado y entregado a cada unidad solicitante desde la Dirección de Presupuestos.



Se da click en grabar y se genera el código de la orden de compra:

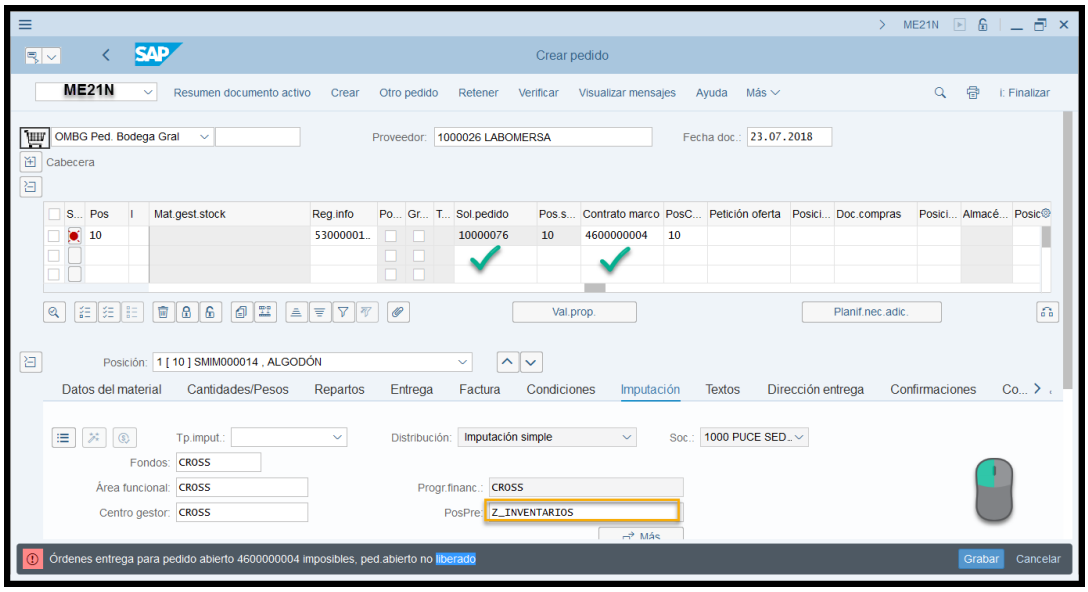
Orden de compra de bodega bajo contrato marco:

Para la generación de la orden de compra bajo contrato marco se ingresa a la transacción ME21N, se selecciona la clase de orden de compra OMBG (Pedido de bodega general)



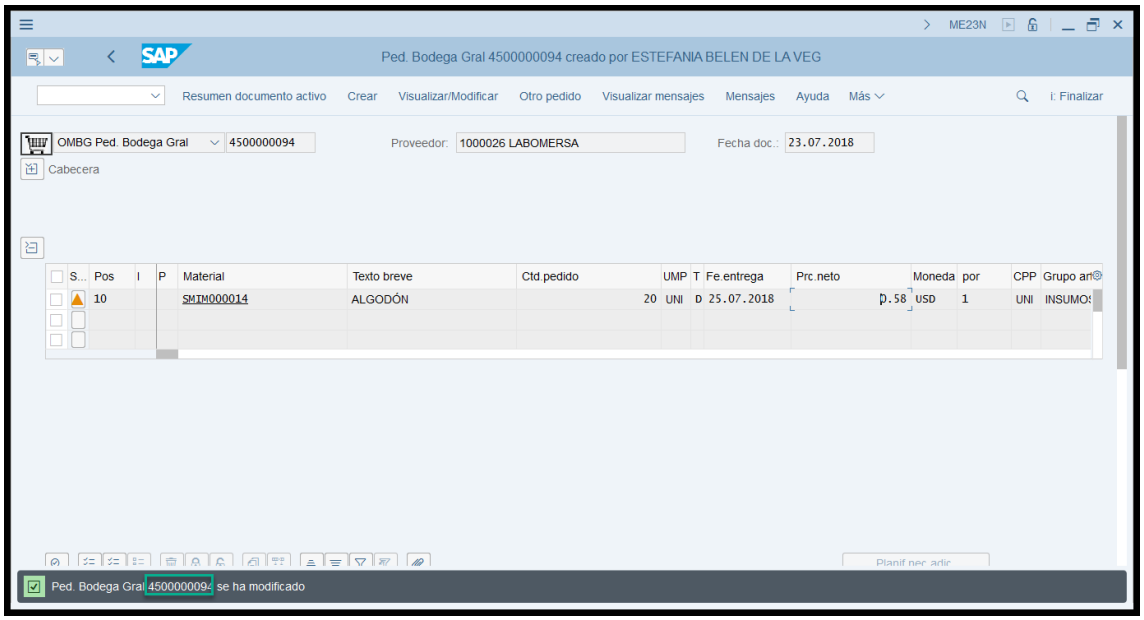
En el detalle del pedido se ingresa la solicitud de pedido y el código de contrato marco al cual se hará referencia para la orden de compra.

En caso de no tener conocimiento de este código, el sistema permite realizar una búsqueda mediante el match code y se realiza la búsqueda por pedidos abiertos por fecha actual.



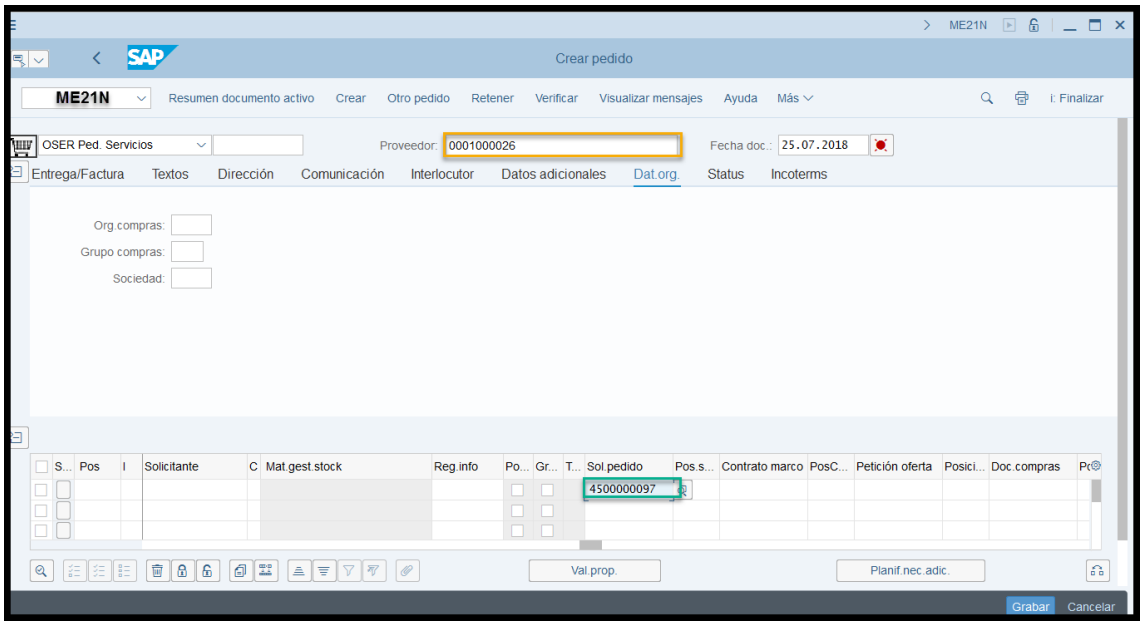
Inmediatamente se jalan los datos de la solicitud de pedido y los del contrato marco. El analista de compra debe verificar la ProsPre que siempre debe ser Z_ inventarios.

Al dar click en el icono de guardar se genera el código de orden de compra:

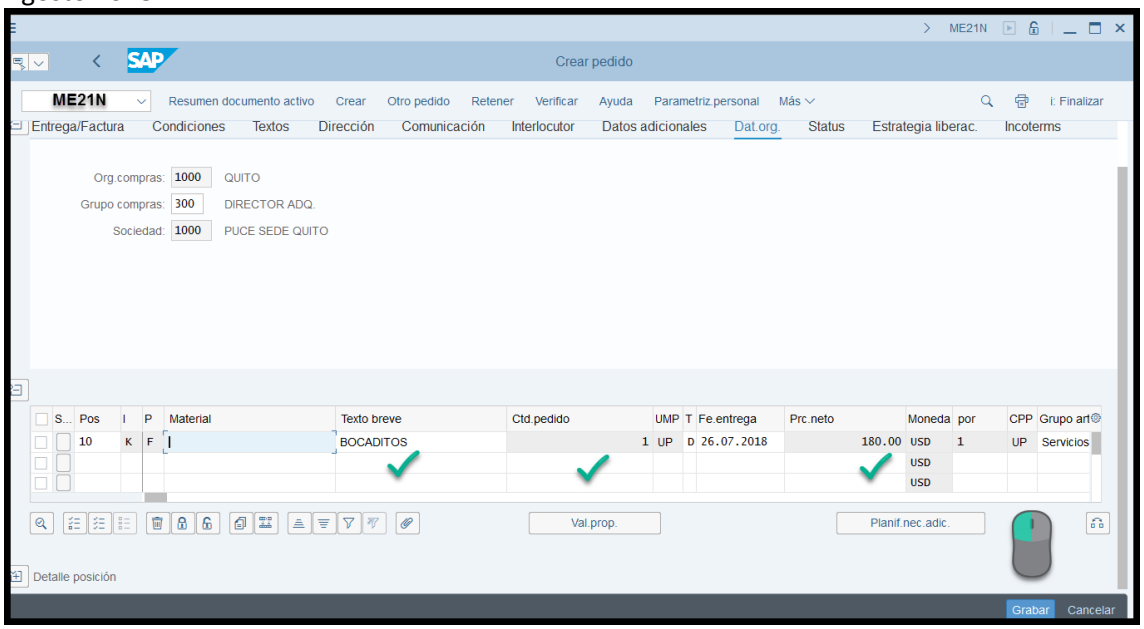


Orden de compra para contratación de servicios

Para la elaboración de órdenes de compra por contratación de servicios se ingresa a la transacción ME21N y se selecciona la clase OSER (orden de compra de servicios), se ingresa el proveedor quien atenderá el requerimiento y se ingresa el código de la solicitud de pedido y se presiona enter:



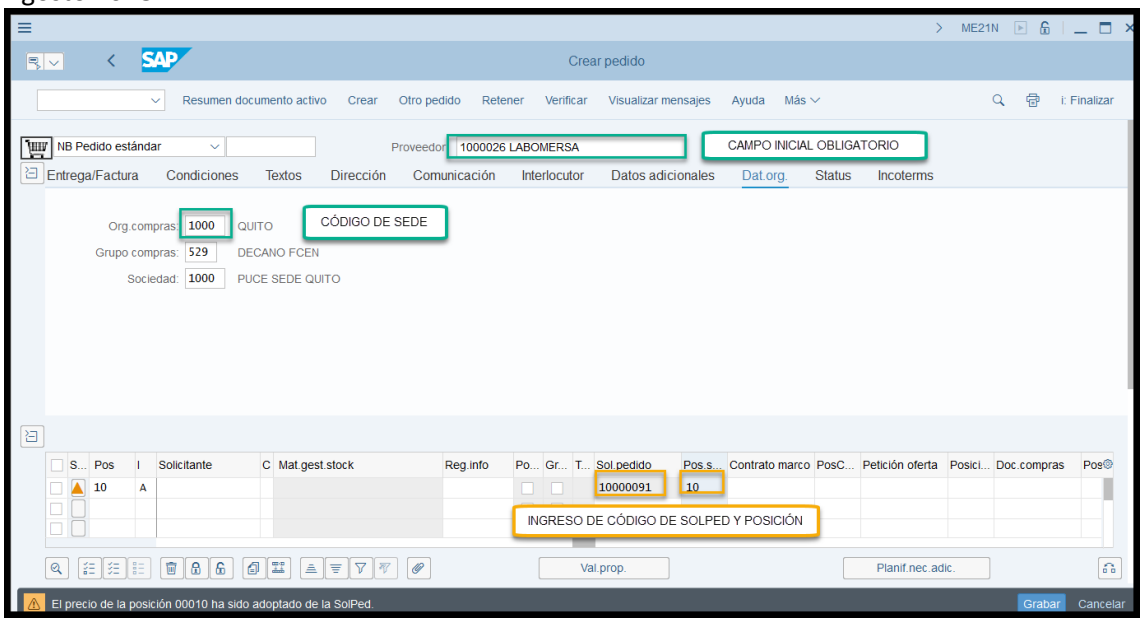
Inmediatamente se jalan los datos ingresados en la SOLPED y el analista debe verificar el campo de texto, cantidad y valor total de la orden de compra.



Al dar click en el ícono de grabar se genera el código de la orden de compra:

Orden de compra para importación:

Para la elaboración de órdenes de compra para una importación se ingresa a la transacción ME21N, se direcciona la OIMP (Pedido de Importación), se selecciona el proveedor al cual se enviará la orden de compra y se ingresa el código y la posición de la solicitud de pedido la cual se quiere jalar.

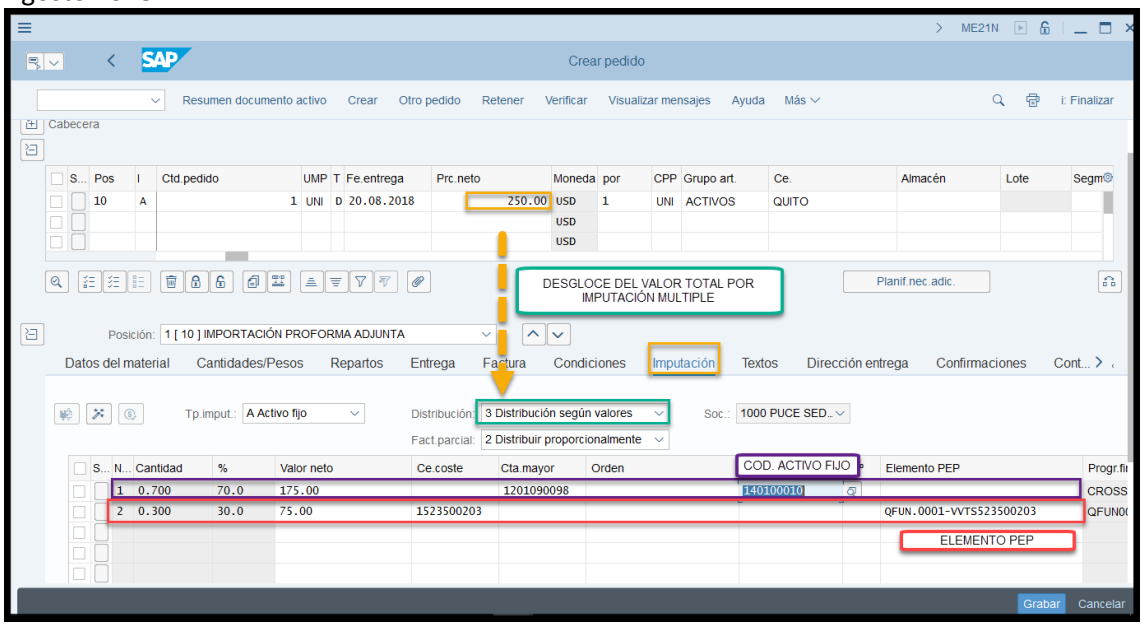


Se verifica el precio el cual fue ingresado desde la SolPed y se graba el pedido.

Imputación múltiple

La imputación múltiple permite que un valor comprendido como total se desgloce en un activo o en un consumible segregando estos valores por porcentajes o según cantidades.

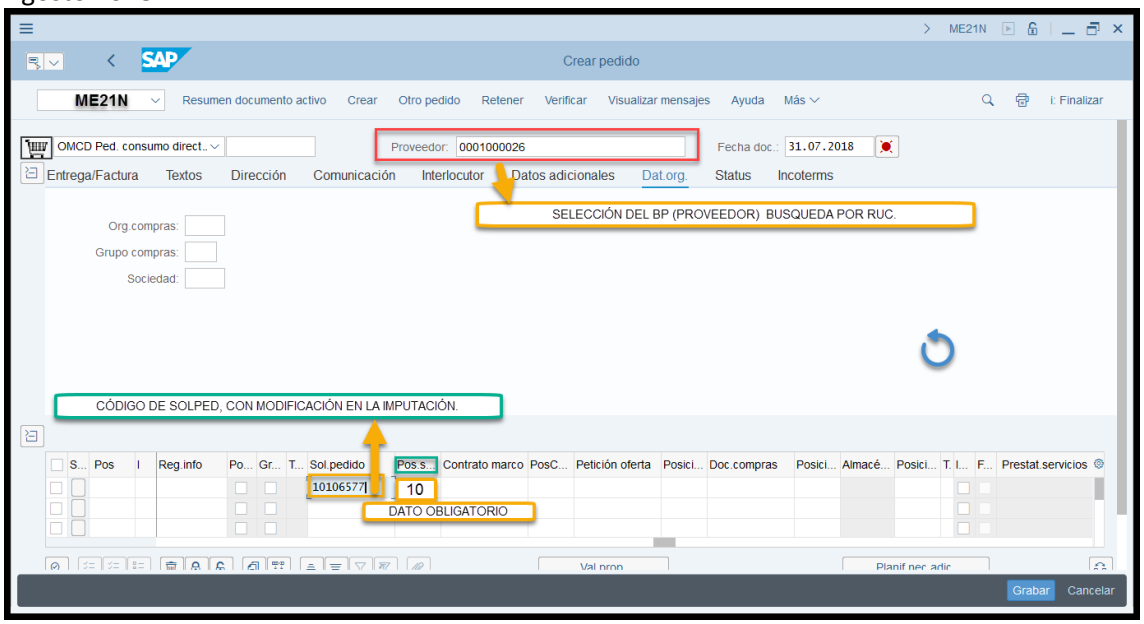
El Analista ingresa a la transacción ME21N selecciona el proveedor al cual enviará la orden de compra e introduce el código de la solicitud de pedido, jala los datos de la solicitud de pedido, los mismos que deben ser modificados para poder realizar el desgloce de importación correspondiente para cada orden de compra.



Se da click en grabar e inmediatamente se genera el código para la orden de compra.

Orden de compra para activos

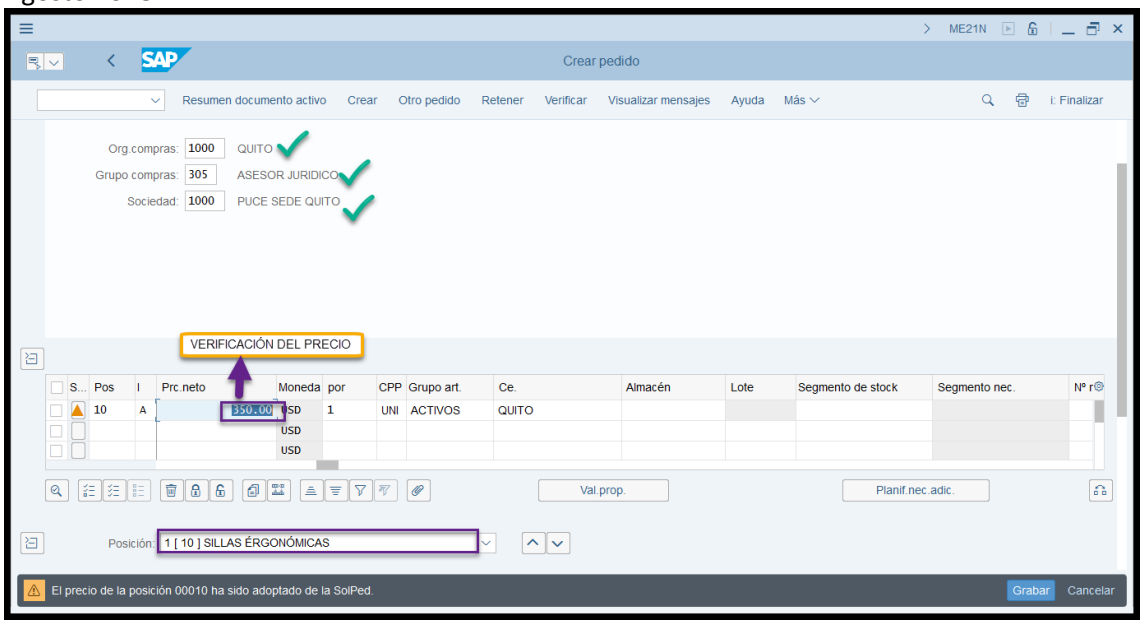
Para la creación de órdenes de compra para activos se ingresa a la transacción ME21N la misma que previamente debe estar imputada al código del activo fijo en el segundo nivel de la estrategia de liberación.



Se realiza la búsqueda del proveedor por el match code. Y se selecciona el código de la solped a la cual se realizará referencia en la orden de compra.

Se da enter, e inmediatamente los datos generados en la solped se copian automáticamente.

Es necesario que el analista verique el precio determinado en la solicitud de pedido y acote con la evaluación a proveedores realizada o con la cotización adjunta en el pedido.



Al haber verificado los campos referentes a organización de compras, grupos de compras y sociedad. Se realiza el cambio o aceptación del precio previsto de la solicitud de pedido para la compra.

Se da click en guardar y automáticamente se genera el código de la orden de compra correspondiente.

Estrategia de Liberación para órdenes de compra

La transacción para autorizar y liberar la orden de compra es la siguiente:

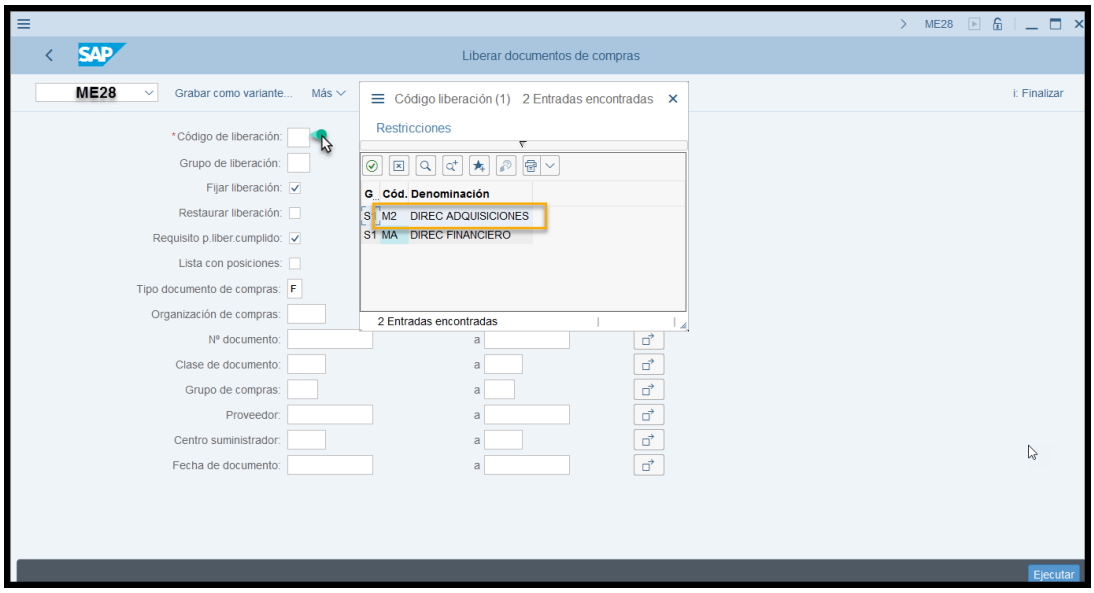
ME28

Autorizar y liberar orden de compra

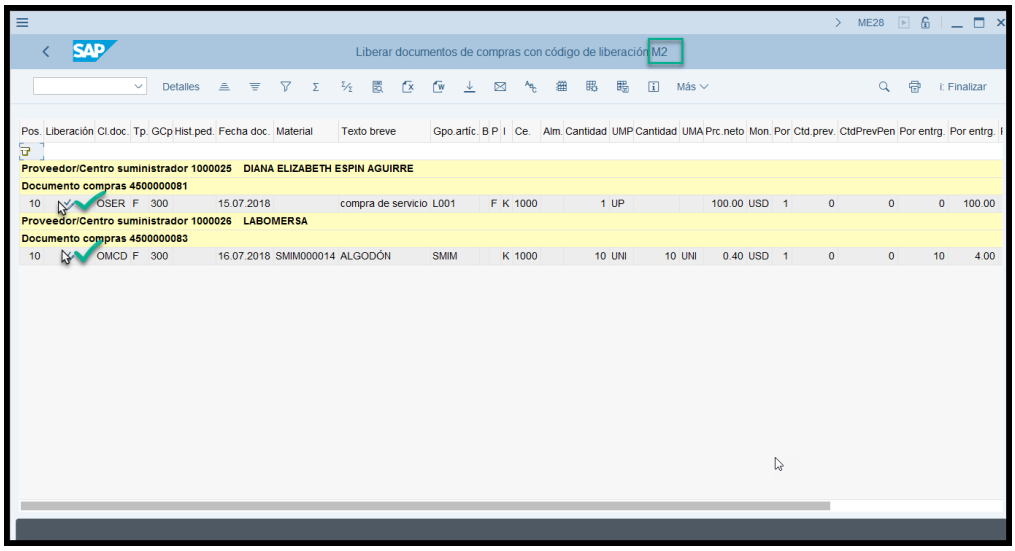
La estrategia de liberación de órdenes de compra para la atención a los requerimientos se ha establecido por montos, diferenciados a continuación:

	DESDE	HASTA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	$ 0,01	$ 1.000,00
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA	$ 1.001,00	$500.000,00

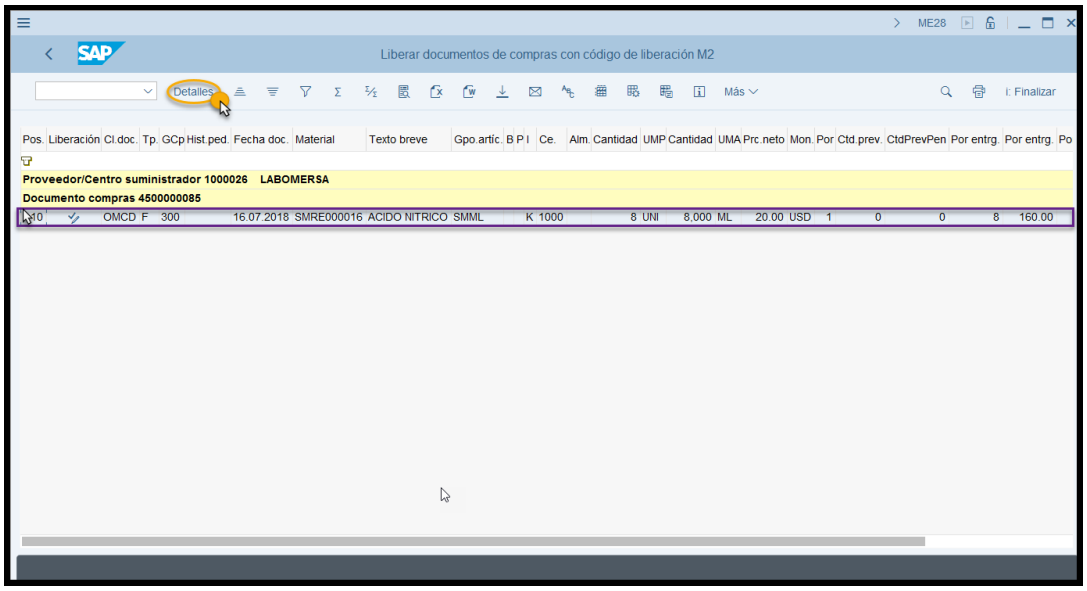
Para realizar la liberación de las órdenes de compra se ingresa a la transacción ME28 se da click en el campo código de liberación y se despliega una pequeña con los dos grupos de autorización establecidos. Se escoge el nivel de autorización al que corresponda:



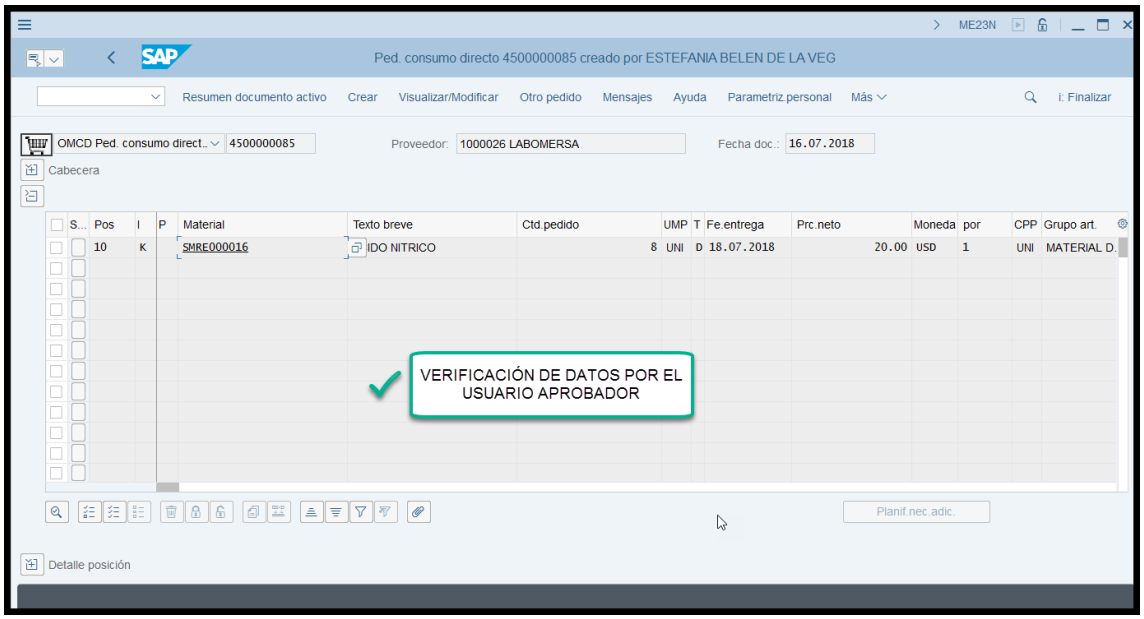
Al ingresa a cualquiera de los dos grupos presentados para la estrategia de liberación se genera un listado de todos los pendientes por aprobar, se da un check en el visto azul y el pedido es autorizado y liberado.



El usuario a probador de la orden de compra puede visualizar la referencia de la orden de compra al señalar toda la línea que desea revisar y dar click en la pestaña detalle



Posteriormente se despliega la pestaña de la orden de compra realizada a manera de visualización, en donde el usuario aprobador podrá verificar los datos a los que se hace referencia.



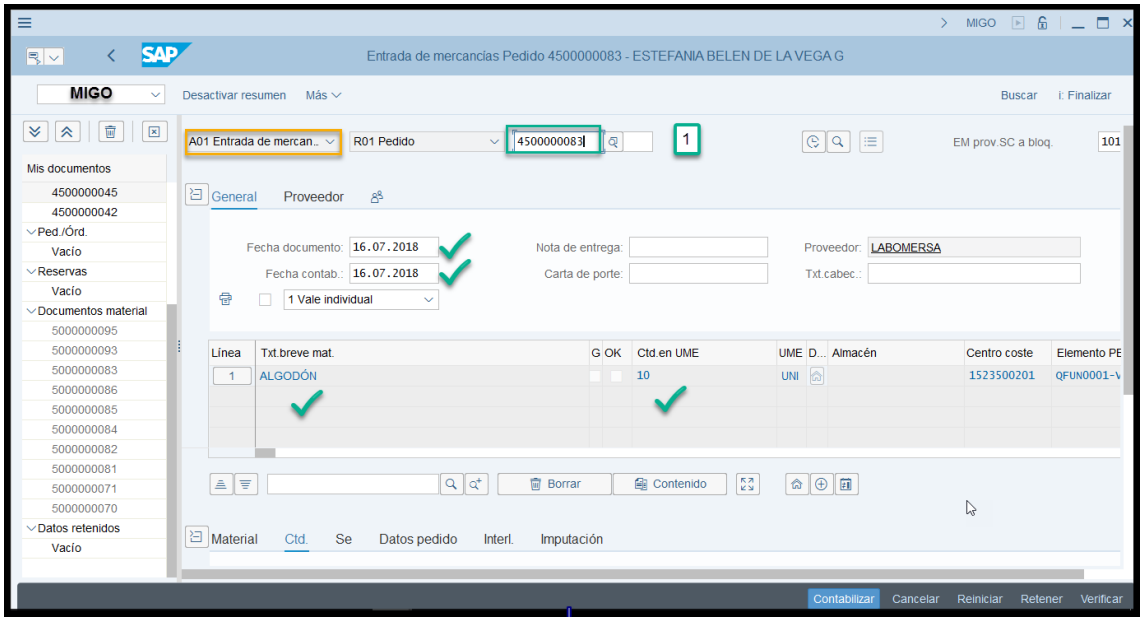
Entrada de mercancía:

La entrada de mercancía se realiza para la verificación de la entrada de los ítems señalados en la orden de compra mediante la siguiente transacción:

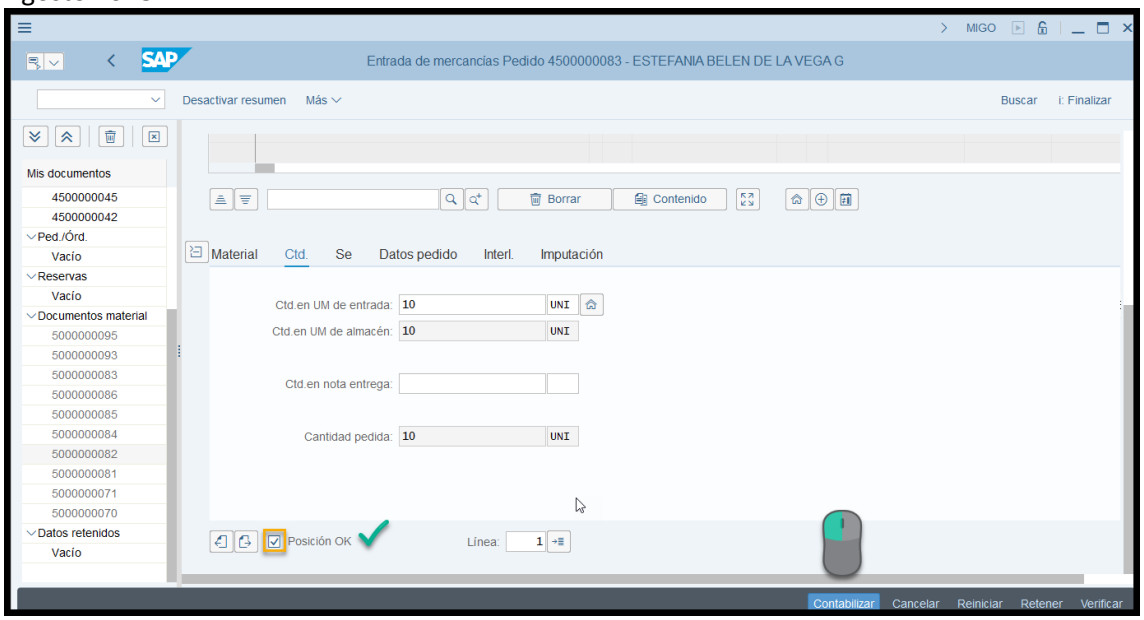
MIGO

Entrada de mercancía

El analista ingresa a la transacción MIGO y selecciona la opción de entrada de mercancía, selecciona la opción pedido (equivalente a orden de compra) y permite la referencia de compra a la cual se desee realizar la entrada de mercancía en el sistema.



Se verifica el campo 1 en referencia a los detalles de posición generados en la orden de compra el texto breve del material, la cantidad de ingreso y la fecha de contabilización que como sugerencia debe ser igual al de la factura.



En el detalle de la posición se da el check en el OK y se da click en el icono de contabilizar.

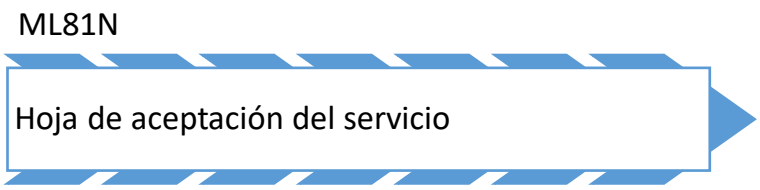
Inmediatamente al contabilizar la entrada de mercancía se genera un código que permite establecer el registro de factura y pago posterior al proveedor.

Nota: Esta transacción se utiliza previo a la contabilización por ende es un requisito obligatorio para el pago de las facturas en el módulo FI.

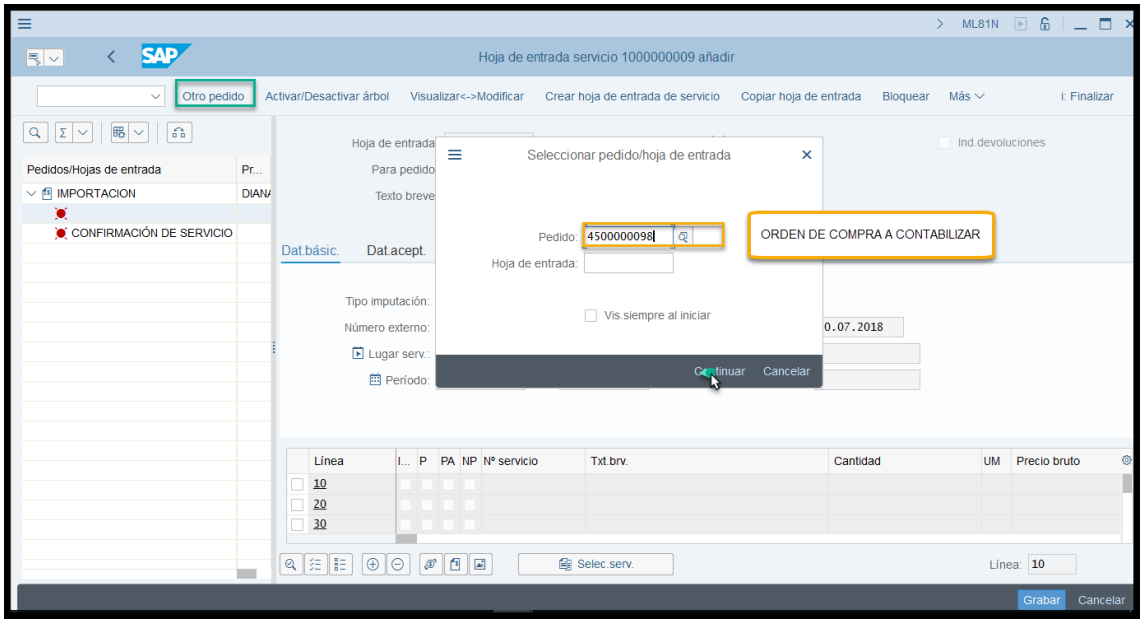
El documento generado en esta transacción puede generar seguimientos para la contabilización y el pago respectivo.

Hoja de aceptación de servicio

Para la contabilización de las órdenes de compra generadas para la contratación de servicio se utiliza la transacción ML81N:

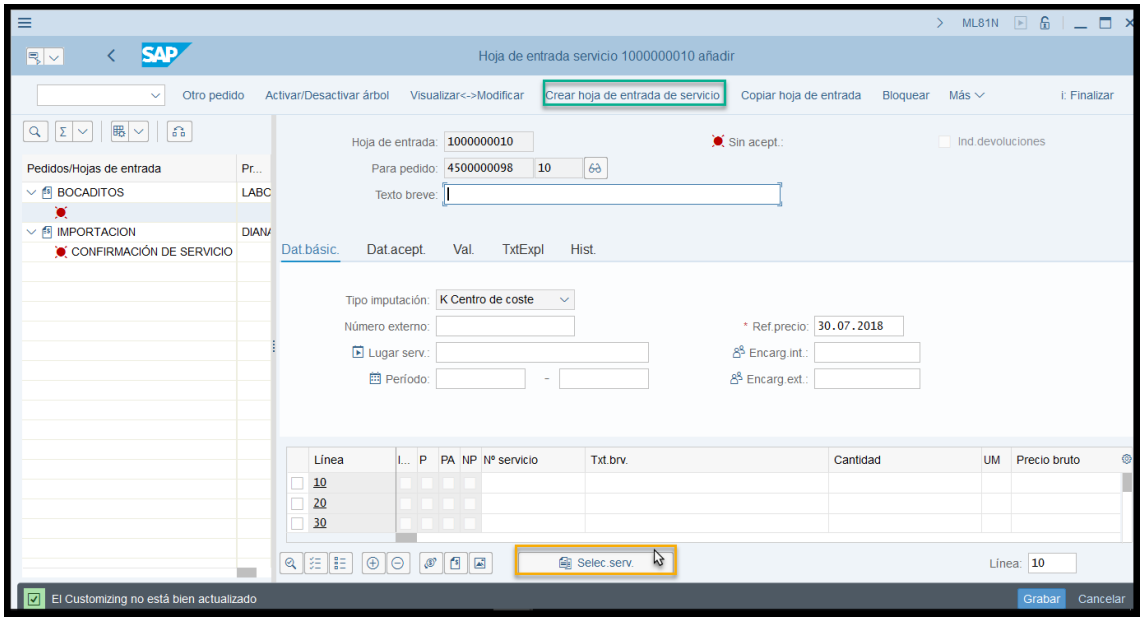


El analista de compra ingresa a la transacción ML81N en la pestaña otro pedido; digita el código del pedido que se desee contabilizar y da click en continuar:

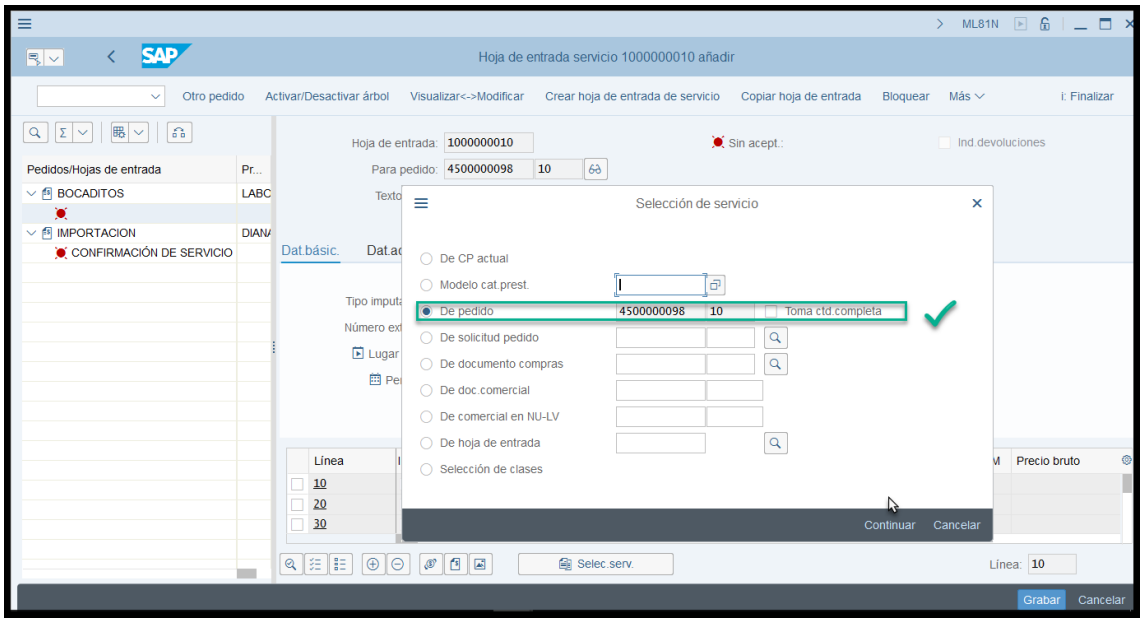


Módulo: MM
Proceso: Abastecimiento y logística de materiales
Autora: Belén De la Vega
Versión 1.0
Agosto 2018

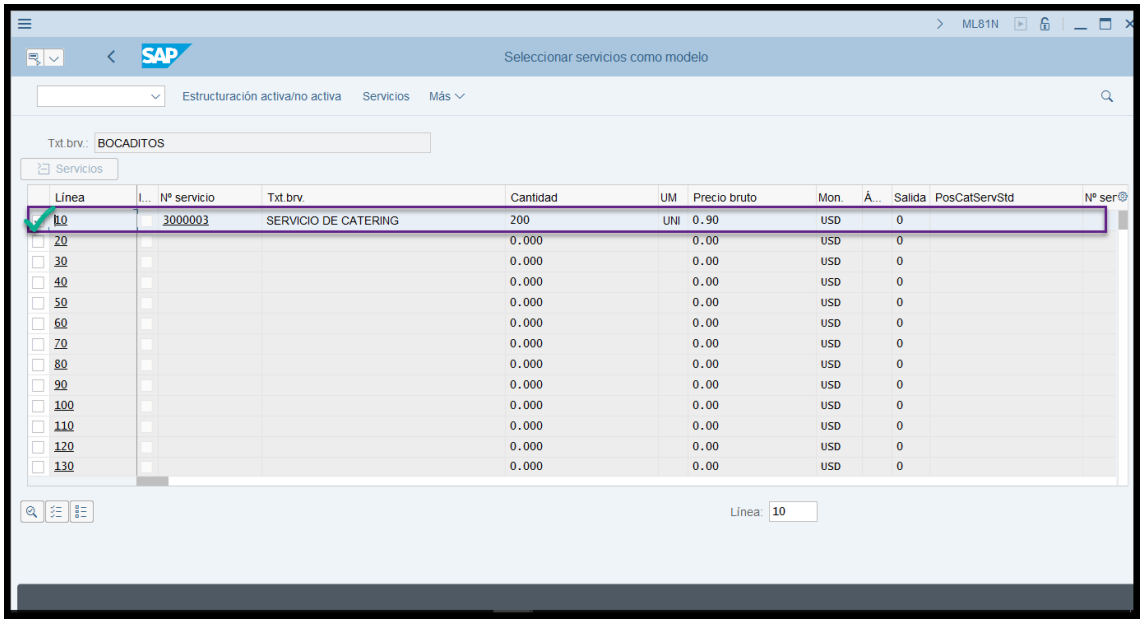
Se crea una hoja de entrada del servicio que se digito en el paso anterior y se da click en el campo de selección del servicio



Inmediatamente se genera una ventana de verificación del pedido del cual realizaremos la contabilización del servicio:



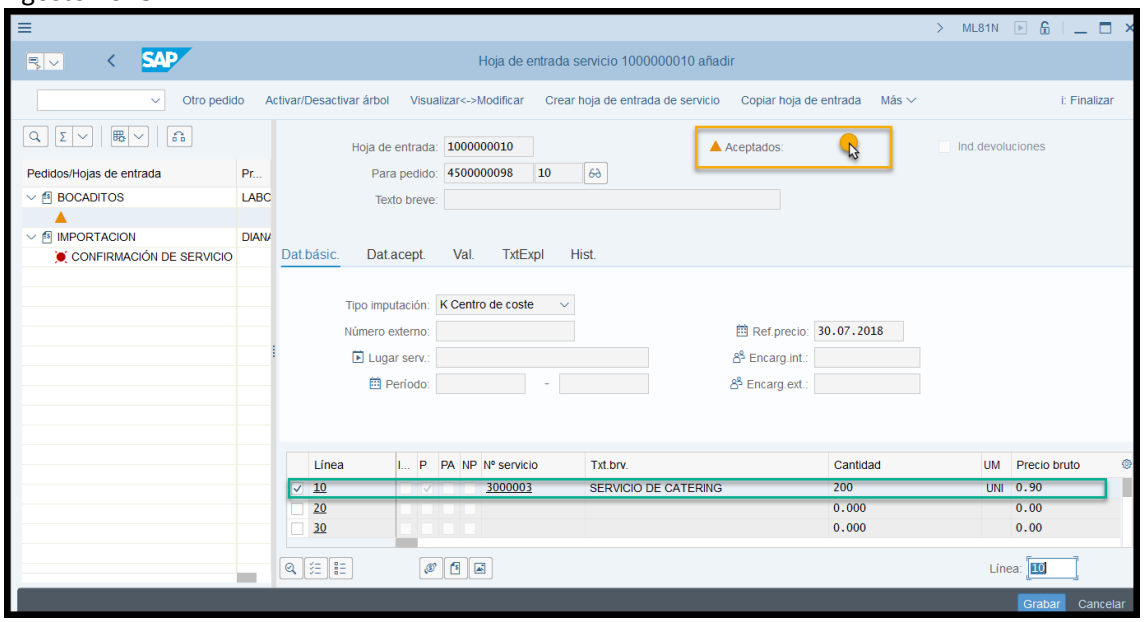
Se toma la posición del servicio a contabilizar al dar un check en la línea que corresponda.



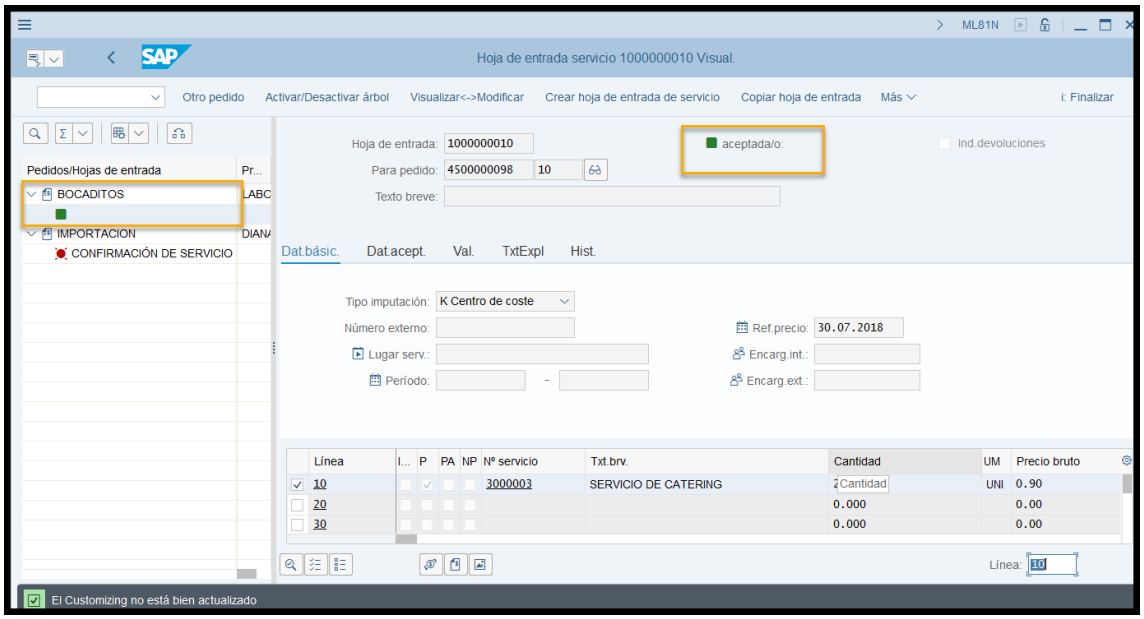
Línea	I...	Nº servicio	Txt.brv.	Cantidad	UM	Precio bruto	Mon.	Á...	Salida	PosCatServStd	Nº ser
10		3000003	SERVICIO DE CATERING	200	UNI	0.90	USD		0		
20				0.000		0.00	USD		0		
30				0.000		0.00	USD		0		
40				0.000		0.00	USD		0		
50				0.000		0.00	USD		0		
60				0.000		0.00	USD		0		
70				0.000		0.00	USD		0		
80				0.000		0.00	USD		0		
90				0.000		0.00	USD		0		
100				0.000		0.00	USD		0		
110				0.000		0.00	USD		0		
120				0.000		0.00	USD		0		
130				0.000		0.00	USD		0		

Al dar el check correspondiente en la posición señala, el analista acepta la contabilización de la entrada del servicio y guarda

Módulo: MM
Proceso: Abastecimiento y logística de materiales
Autora: Belén De la Vega
Versión 1.0
Agosto 2018



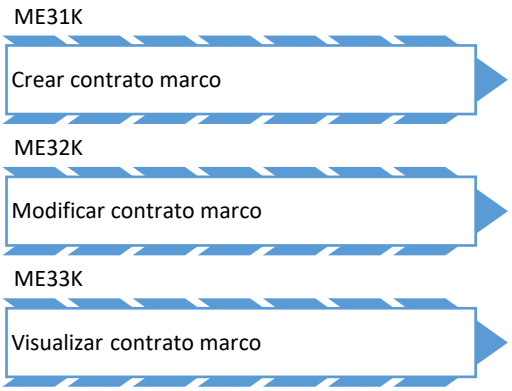
Al dar click en grabar se cambia la aceptación de color naranja a verde, este es el indicador que el servicio se contabilizó correctamente.



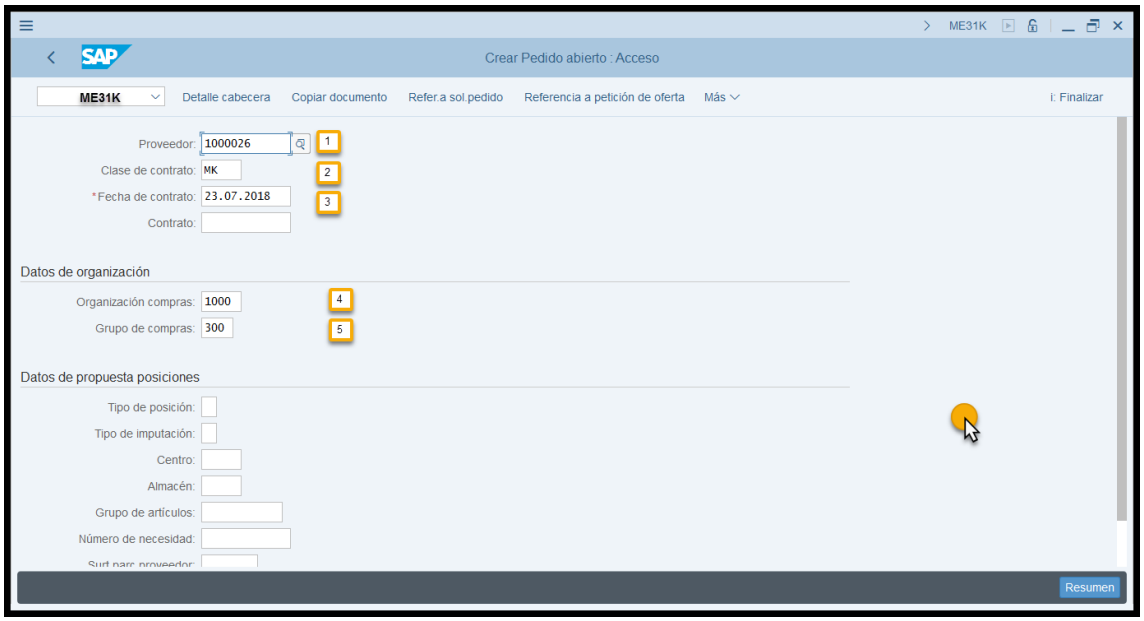
Contrato marco

La generación del contrato marco es una herramienta para el módulo MM que permite la negociación con un proveedor específico para mantener en un tiempo determinado un precio en base a un plan de compras para abastecimiento mensual o anual.

Las transacciones que se usan para el contrato marco son:



Mediante la transacción ME31K el analista de compras ingresa a la primera pestaña para crear el contrato marco dentro del sistema:



Debe ingresar los siguientes campos obligatorios:

Campo 1: Proveedor. Ej. Labomersa cód. sistema 10000026.

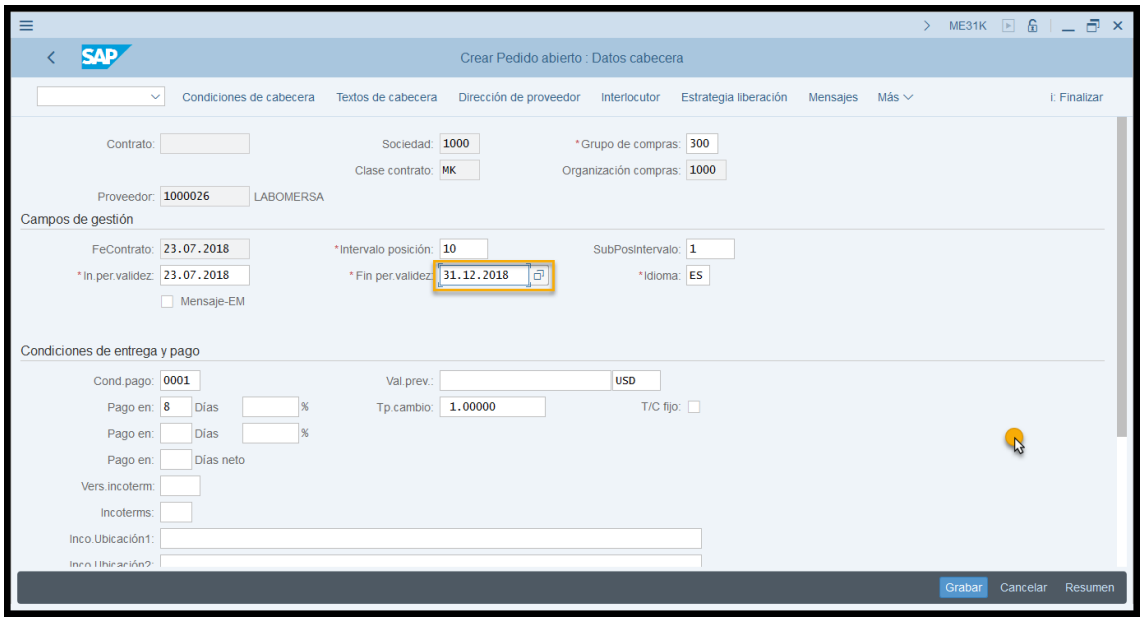
Campo 2: Se índice la clase de contrato, puede ser por valor o cantidad. Ej. MK (contrato por cantidad).

Campo 3: Fecha de inicio del contrato.

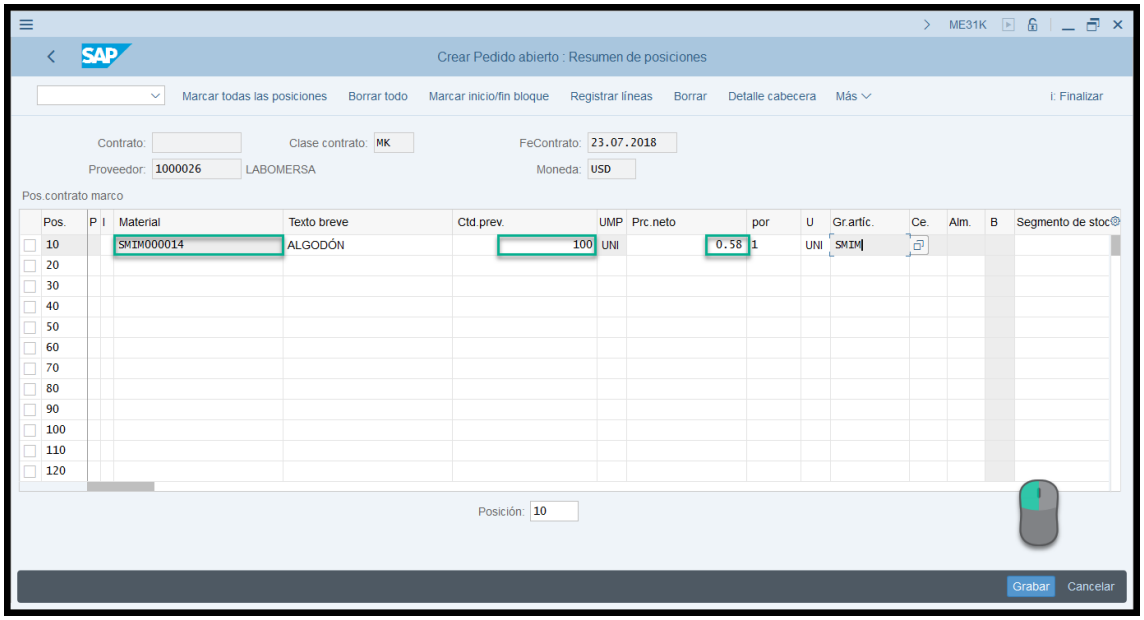
Campo 4: Organización de compra, sede. Ej. 1000

Campo 5: Grupo de compra. Ej. 300

Se da enter, e inmediatamente se pasa la siguiente pestaña:



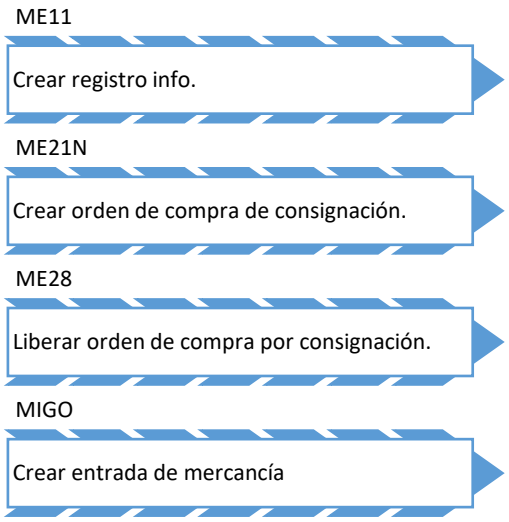
En donde se debe llenar como único campo obligatorio la fecha fin del contrato de compra.



En la siguiente pestaña se digital el código del material que puede ser buscado mediante el match code, la cantidad de todo el contrato y el precio negociado con el proveedor.

Finalmente se da enter en el ícono de grabar y se generá el código del contrato previsto.

Consignaciones



El escenario de consignaciones puede estar fijado en base a un contrato o una negociación previa con el proveedor. En donde se establece una cantidad de despacho que es facturada según la utilización que se maneje en un lapso de tiempo determinado. Dicha cantidad puede ser devuelta en su totalidad o parcialmente.

Para manejar un pedido por consignación se debe crear el Registro Info. (Catalogo de proveedor vs. Precio), ingresando por la transacción ME11

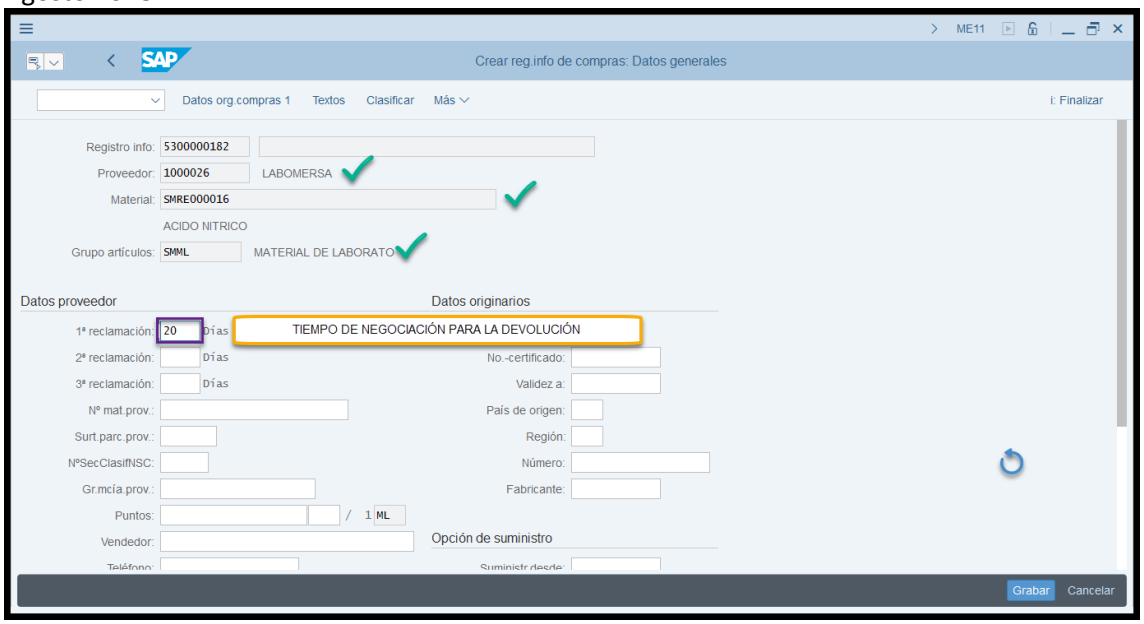
Se deben llenar los siguientes campos obligatorios:

Campo 1: Código del proveedor. Para este campo existe la opción de búsqueda. Ej. 1000026 Labomersa.

Campo 2: Código del material. Para especificar el código del material se puede utilizar el match code. Ej. SMRE00016 (Ácido Nítrico)

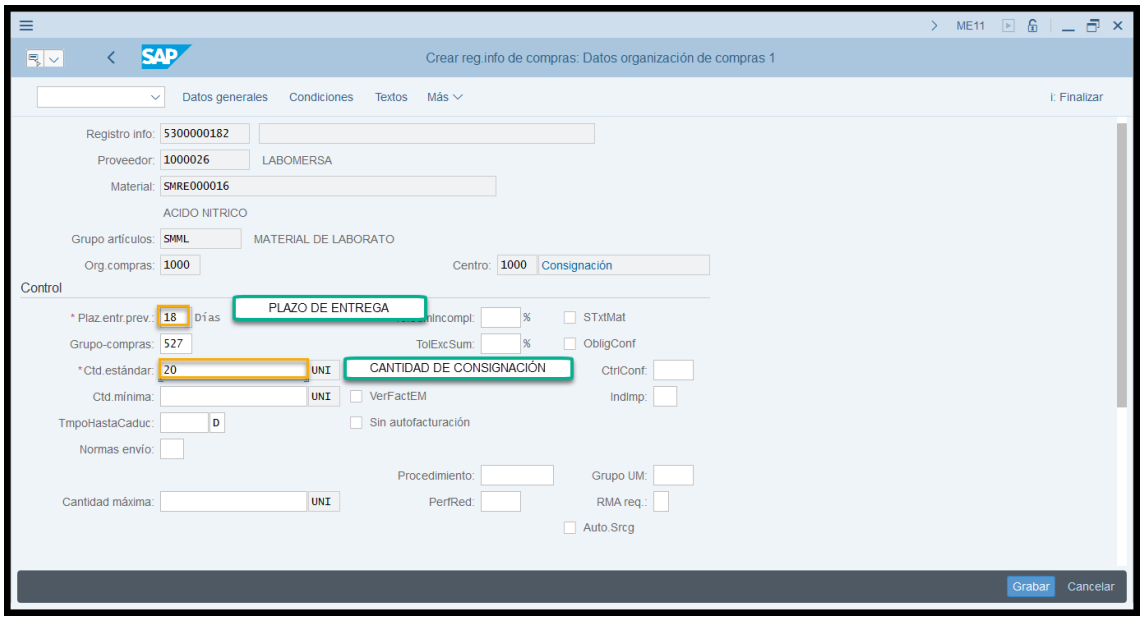
Campo 3 y 4: El Centro y la Organización de compra. Corresponde al código de la sede. Ej. 1000 (Quito).

Se da check en la opción consignación y se da enter para poder pasar a la pantalla siguiente:

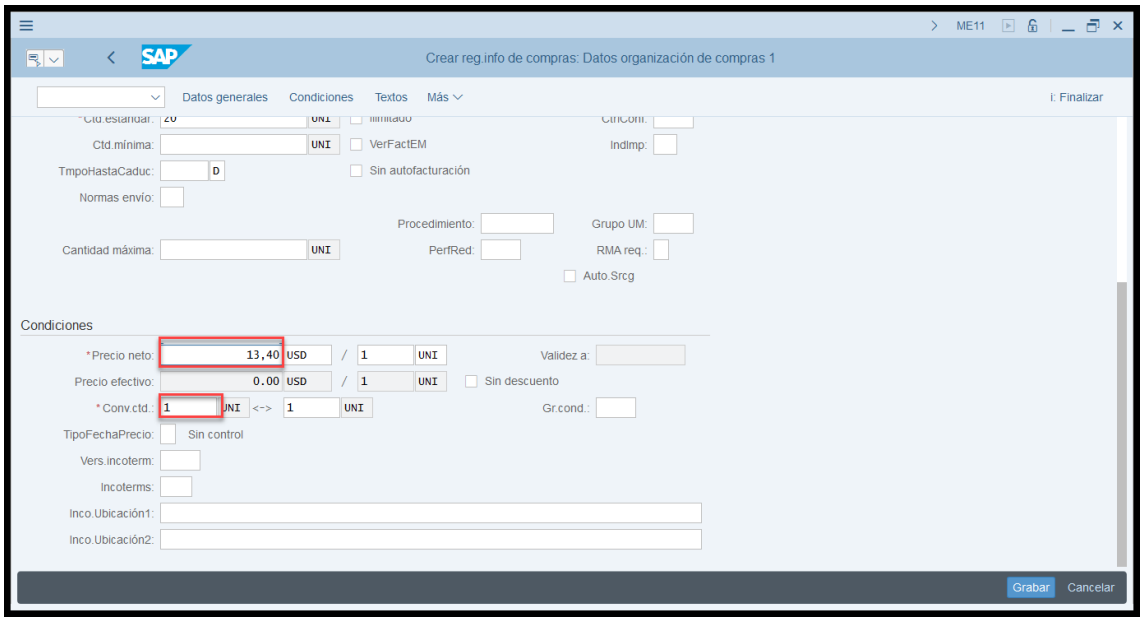


En esta pestaña se valida el proveedor, el material y el grupo de materiales.

Como dato obligatorio es necesario llenar el tiempo de reclamaciones que se estableció con el proveedor, que pueden estar comprendidos en uno o más períodos. Se da enter y el sistema te lleva a la siguiente pestaña para completar los datos.

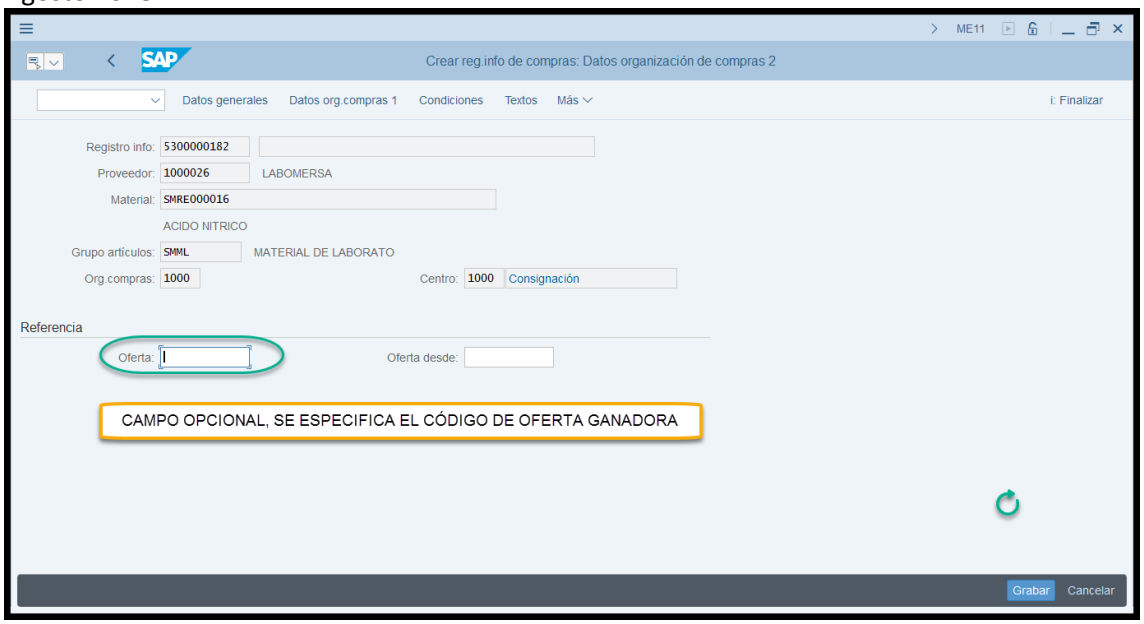


En esta pestaña como datos obligatorios se llena el plazo de entrega previsto, que como sugerencia debe ser tomado con uno o dos días antes de la fecha real de entrega. Se llena el siguiente campo con la cantidad de consignación a recibir.

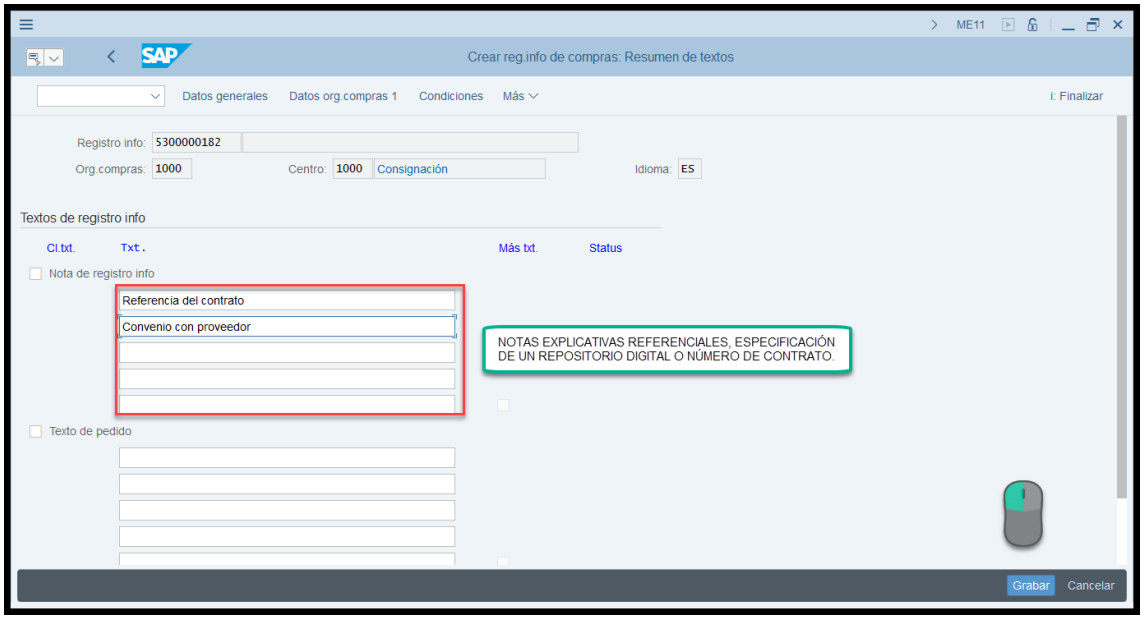


De igual manera es necesario llenar los campos del precio neto por cada unidad.

Al dar enter se salta la siguiente pestaña:



El campo de oferta es opcional, en caso de que previamente se haya realizado una evaluación del proveedor.

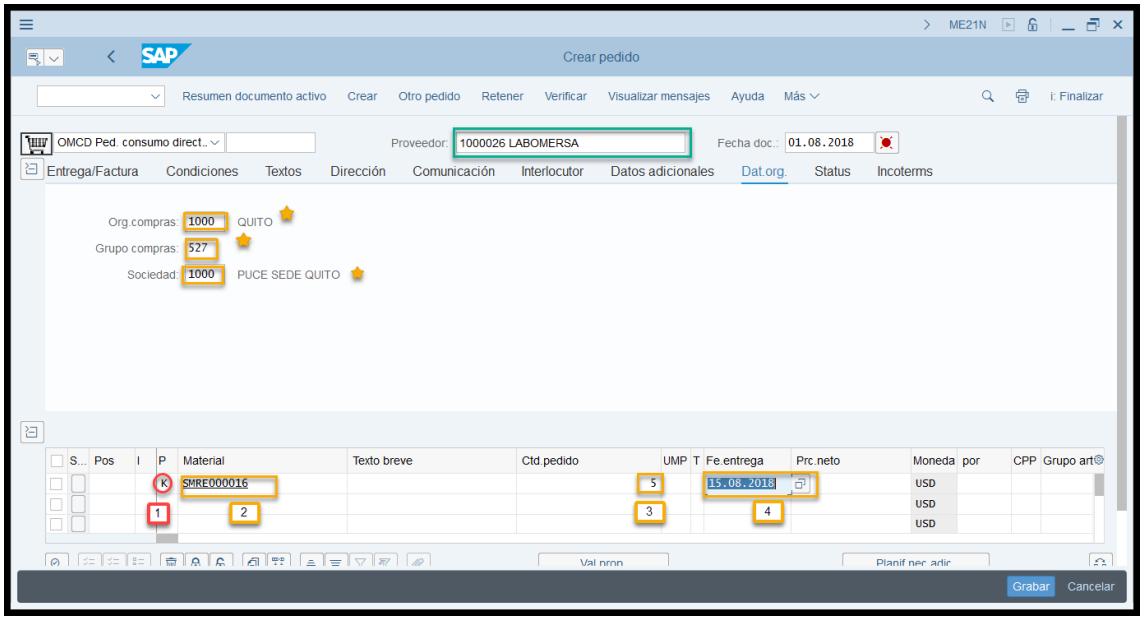


De igual manera la siguiente pestaña permite especificar la referencia del contrato o de un repositorio digital que se pueda manejar.

Se da click en grabar y se generá el código de registro info. necesario.

Orden de compra bajo consignación:

Para la creación de la orden de compra por consignación se ingresa a la transacción ME21N

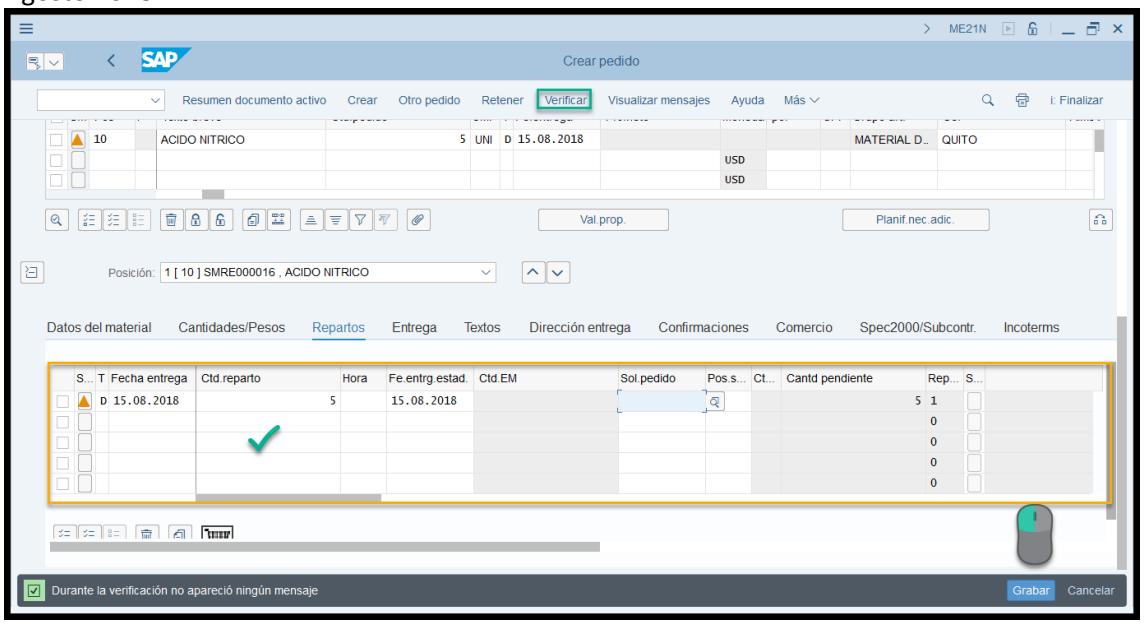


Se selecciona el proveedor con el cual previamente se generó el registro info. se llenan los datos obligatorios de organización de compras, grupo de compras y sociedad.

1. De la misma manera se selecciona el tipo posición para la orden de compra “K”.
2. El código del material con el cual se generó el registro info.
3. La cantidad que ingresará bajo consignación
4. La fecha máxima de entrega para la atención al requerimiento.

Se verfica el campo de la cantidad de reparto:

Módulo: MM
Proceso: Abastecimiento y logística de materiales
Autora: Belén De la Vega
Versión 1.0
Agosto 2018



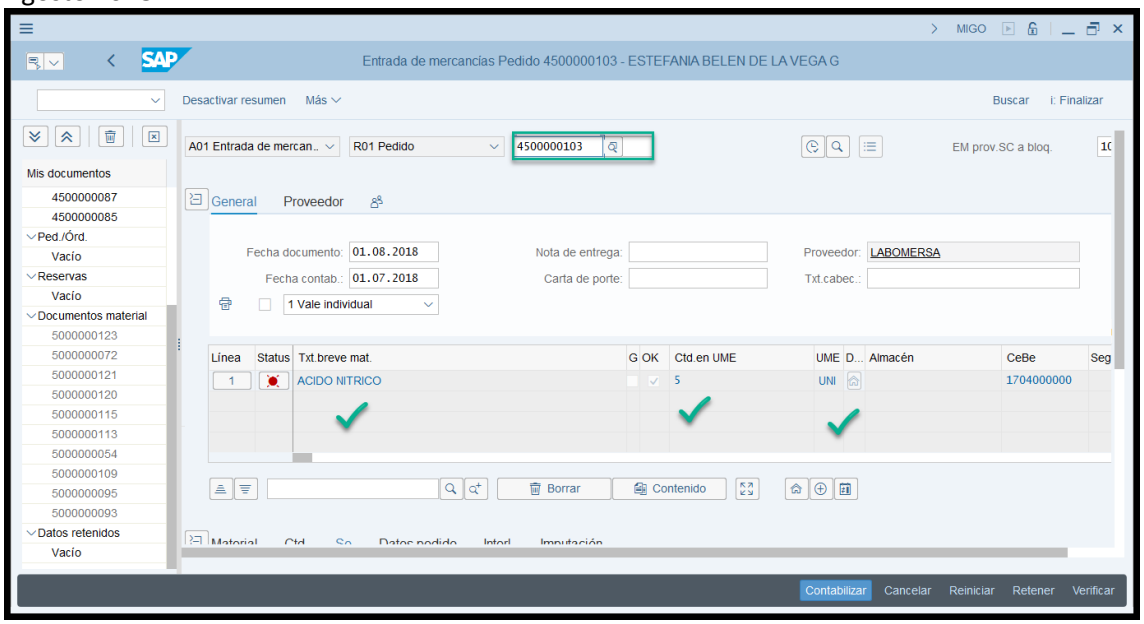
Al dar click en grabar se genera el código de la orden de compra con referencia a una consignación:

Nota: Previo a la entrada de mercancía se debe realizar la liberación de la orden de compra según el monto se establece

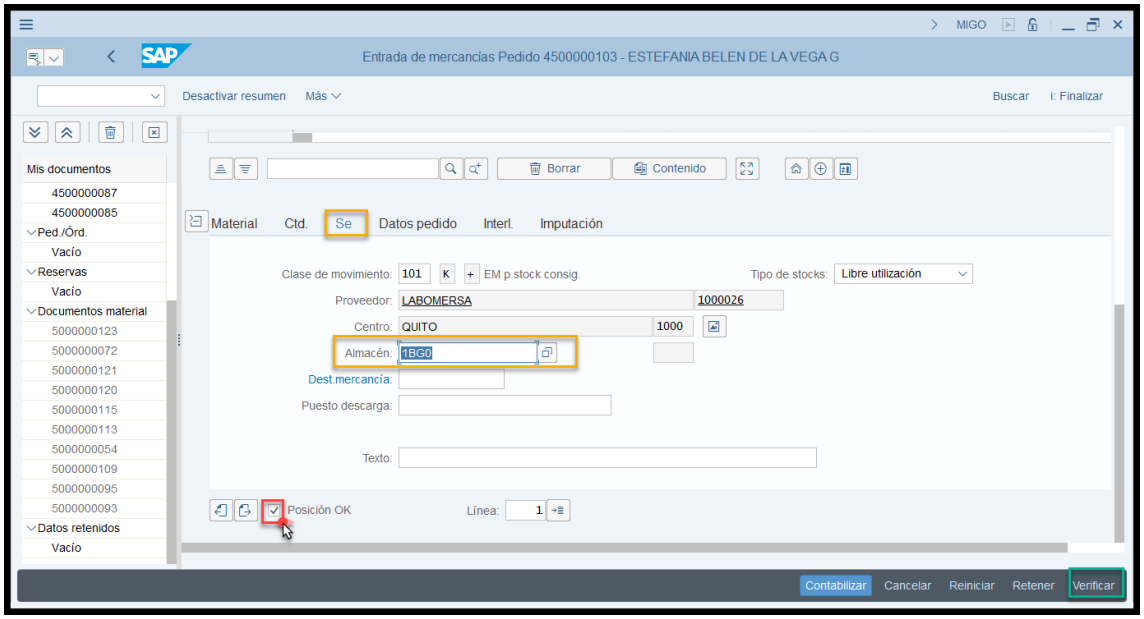
Entrada de mercancía para consignación

Para realizar la entrada de mercancía por consignación se ingresa a la transacción MIGO

Módulo: MM
Proceso: Abastecimiento y logística de materiales
Autora: Belén De la Vega
Versión 1.0
Agosto 2018



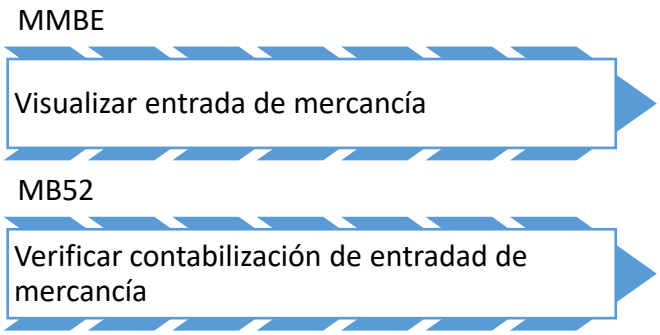
Se ingresa el código de la orden de compra la cual se desea contabilizar y se verifican los campos generados por la transacción.



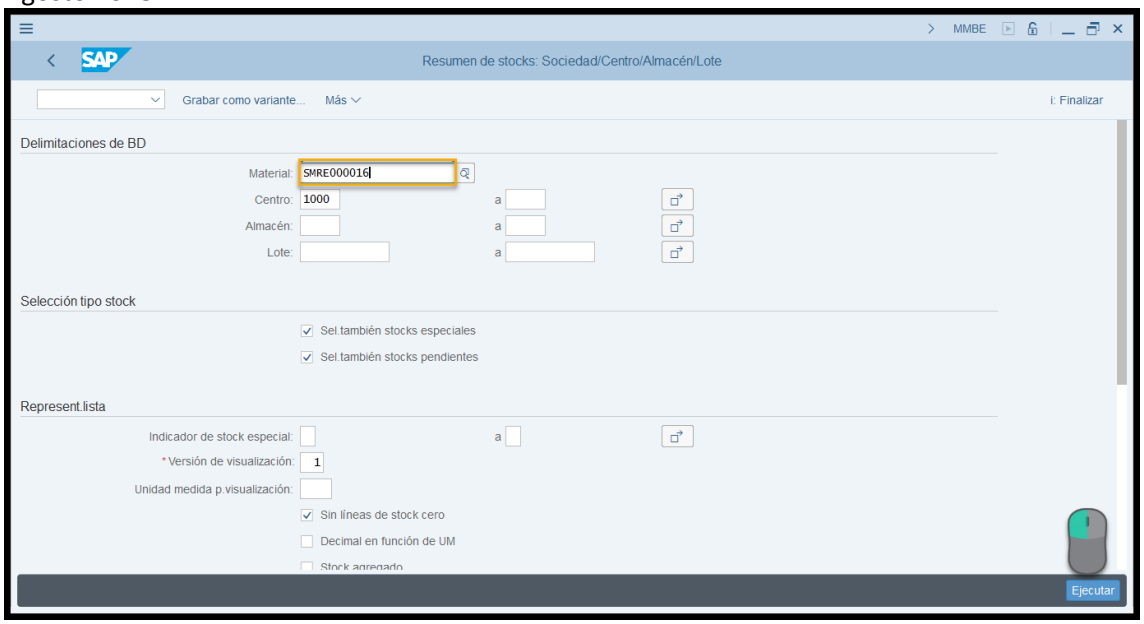
En el detalle de la pestaña se agrega el almacén en el cual se recibirá el pedido a consignación, esta transacción se entiende como virtualmente para poder realizar la libre utilización bajo consignación

Se verificar y contabiliza la entrada de mercancía y se genera el código de finalización de la transacción.

Reportes de entrada de mercancía bajo consignación

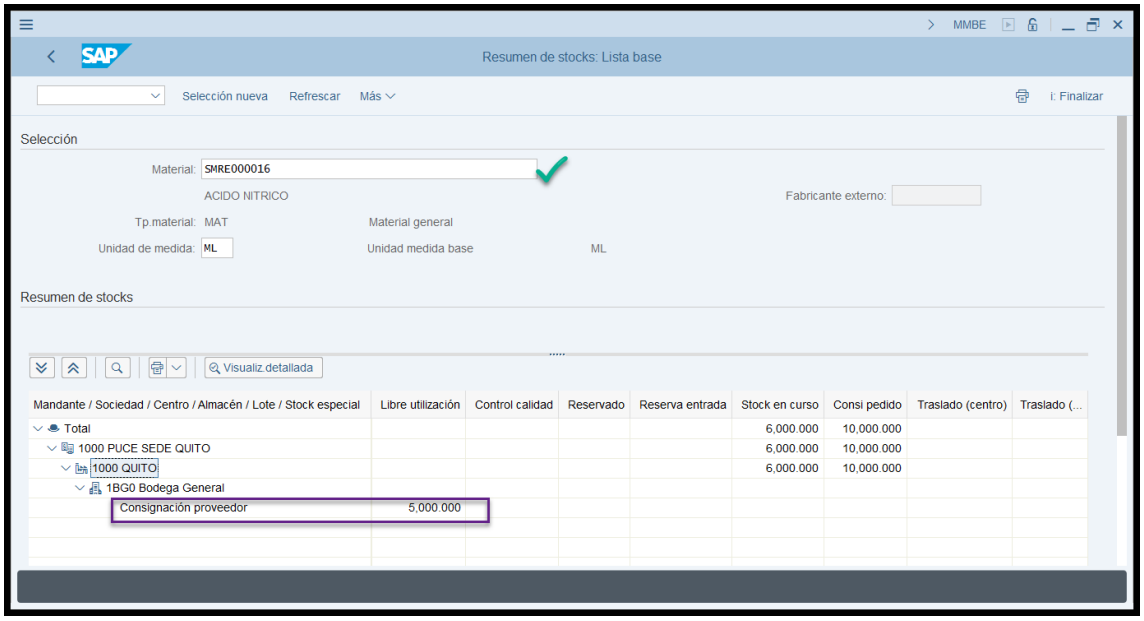


Para visualizar que la entrada de mercancía se haya realizado correctamente se ingresa a la transacción MMBE



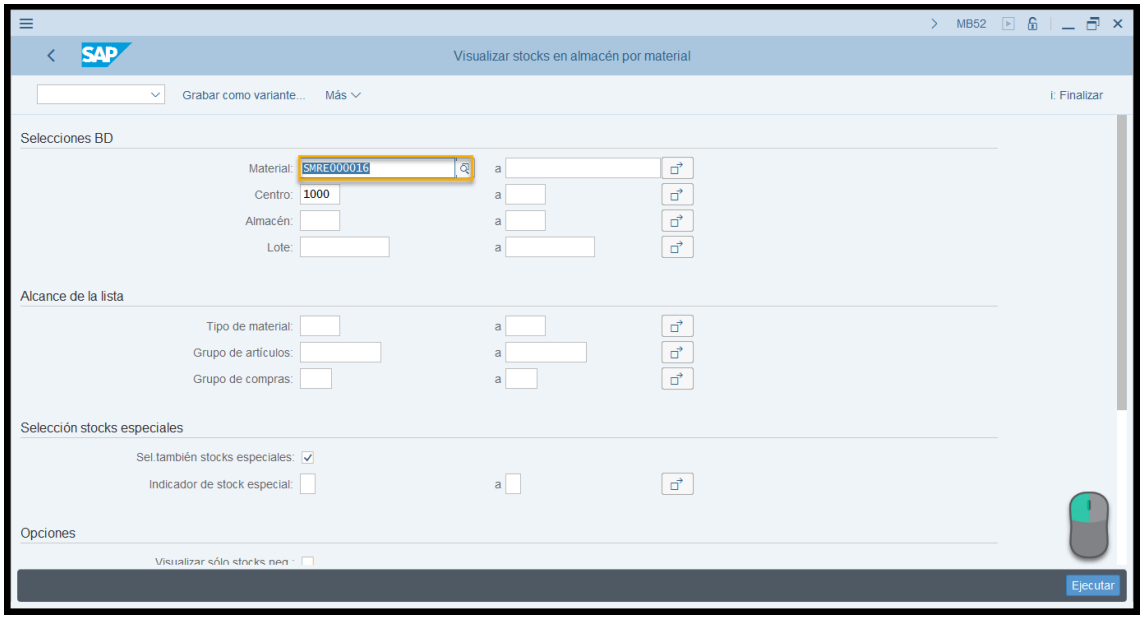
Se ingresa el código del material con el cual se desee visualizar la entrada de mercancía.

Se da click en ejecutar y se verifica el código del material, y la cantidad ingresada por consignación.

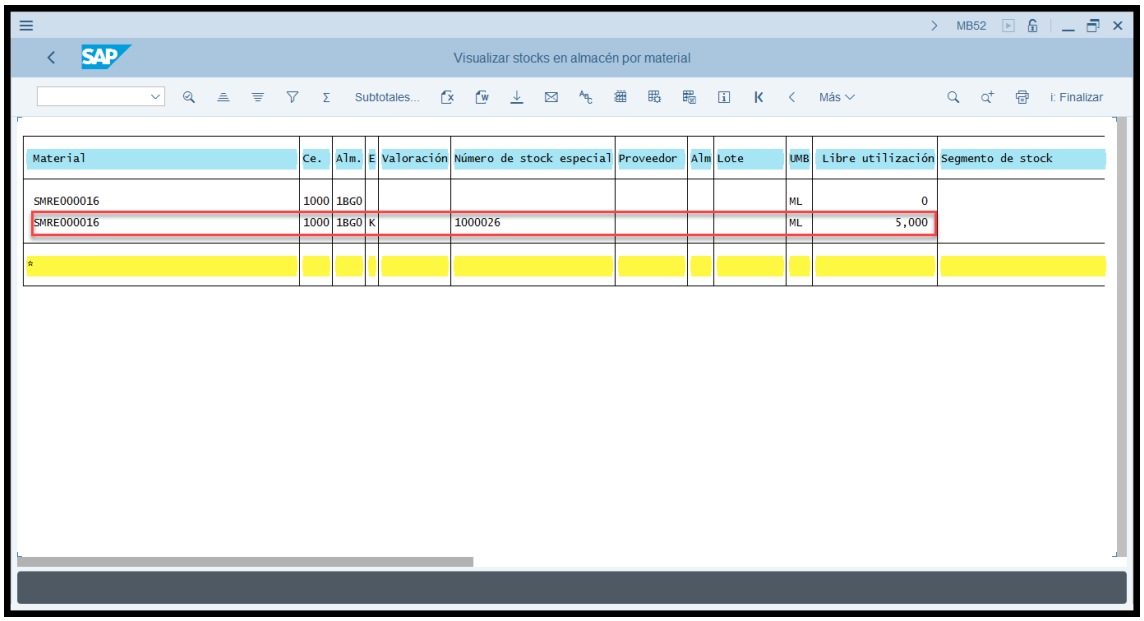


Módulo: MM
Proceso: Abastecimiento y logística de materiales
Autora: Belén De la Vega
Versión 1.0
Agosto 2018

Para la verificación de la contabilización del ingreso de mercancía se ingresa a la transacción MB52



Se ingresa el código del material que se desee visualizar y se da click en ejecutar.



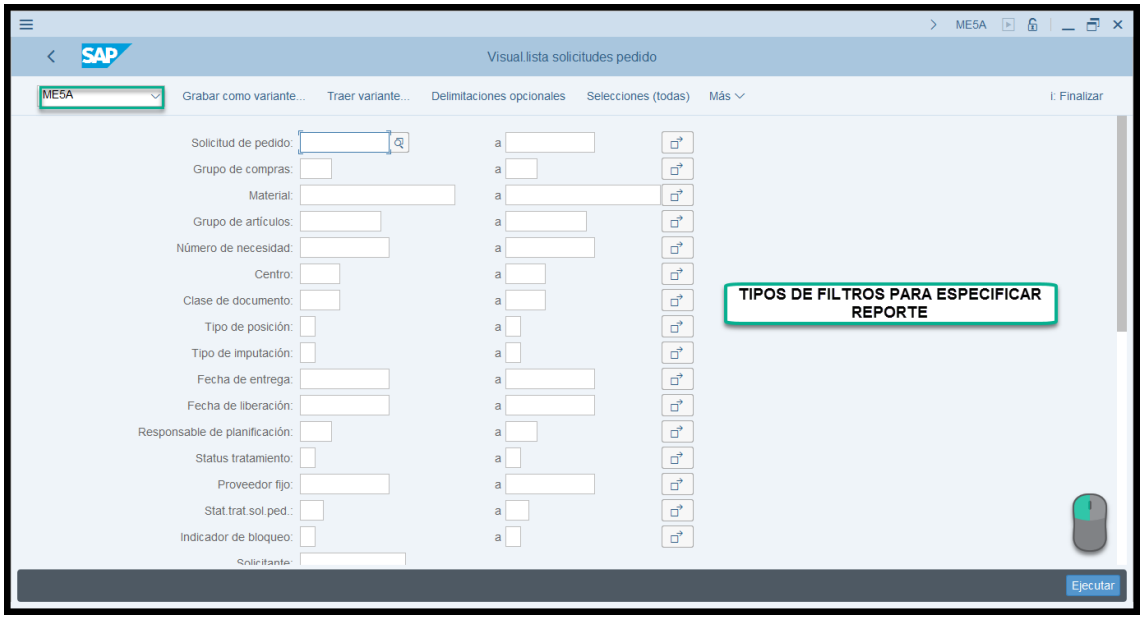
Por medio de este reporte se verifica que la entrada de mercancía permita el traspaso para la libre utilización.

Reportaría

Las transacciones a utilizar para la generación de reportes se pueden clasificar según su funcionalidad:

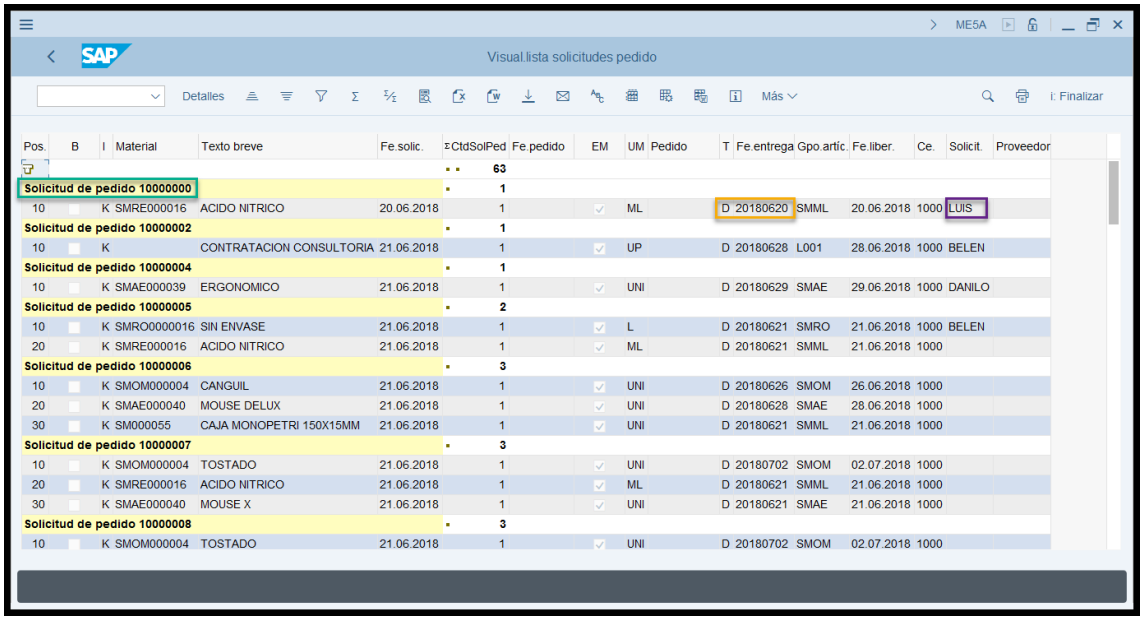
Reportes de Solicitud de Pedido

Se puede ejecutar el reporte de solicitudes de pedido mediante la transacción ME5A, mediante el cual se puede visualizar todas las solicitudes de pedido realizadas:



Se ingresa a la transacción ME5A, se presiona enter en ejecutar e inmediatamente se procesa el reporte de Solpeds ingresadas.

El usuario puede filtrar por los diferentes campos existentes:



Pos.	B	I	Material	Texto breve	Fe.solic.	CtdSolPed	Fe.pedido	EM	UM	Pedido	T	Fe.entrega	Gpo.artíc.	Fe.liber.	Ce.	Solicit.	Proveedor
						63											
Solicitud de pedido 10000000						1											
10		K	SMRE000016	ACIDO NITRICO	20.06.2018	1			ML		D	20180620	SMML	20.06.2018	1000	LUIS	
Solicitud de pedido 10000002						1											
10		K		CONTRATACION CONSULTORIA	21.06.2018	1			UP		D	20180628	L001	28.06.2018	1000	BELEN	
Solicitud de pedido 10000004						1											
10		K	SMAE000039	ERGONOMICO	21.06.2018	1			UNI		D	20180629	SMAE	29.06.2018	1000	DANILO	
Solicitud de pedido 10000005						2											
10		K	SMRO0000016	SIN ENVASE	21.06.2018	1			L		D	20180621	SMRO	21.06.2018	1000	BELEN	
20		K	SMRE000016	ACIDO NITRICO	21.06.2018	1			ML		D	20180621	SMML	21.06.2018	1000		
Solicitud de pedido 10000006						3											
10		K	SMOM000004	CANGUIL	21.06.2018	1			UNI		D	20180626	SMOM	26.06.2018	1000		
20		K	SMAE000040	MOUSE DELUX	21.06.2018	1			UNI		D	20180628	SMAE	28.06.2018	1000		
30		K	SM000055	CAJA MONOPETRI 150X15MM	21.06.2018	1			UNI		D	20180621	SMML	21.06.2018	1000		
Solicitud de pedido 10000007						3											
10		K	SMOM000004	TOSTADO	21.06.2018	1			UNI		D	20180702	SMOM	02.07.2018	1000		
20		K	SMRE000016	ACIDO NITRICO	21.06.2018	1			ML		D	20180621	SMML	21.06.2018	1000		
30		K	SMAE000040	MOUSE X	21.06.2018	1			UNI		D	20180621	SMAE	21.06.2018	1000		
Solicitud de pedido 10000008						3											
10		K	SMOM000004	TOSTADO	21.06.2018	1			UNI		D	20180702	SMOM	02.07.2018	1000		

En este reporte se puede realizar un seguimiento de la solicitud de pedido ingresada desde la fecha de creación de la solped, y los diferentes movimientos que ha tenido.

En este reporte se permite la visualización del flujo completo de compra, especificando fecha de envio de orden de compra, entrada de mercancía, analista responsable y contabilización de la factura.

Reporte de solped por imputación

ME5J

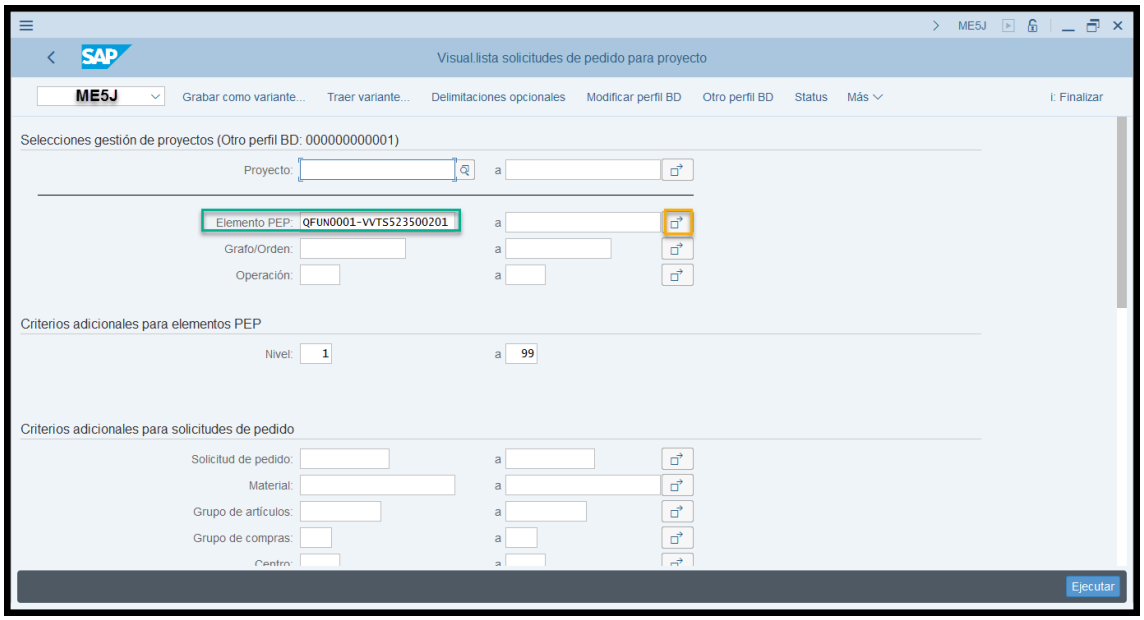
Reporte de Solped por imputación (tercer nivel de aprobación)

ME5K

Reporte de Solped por imputación

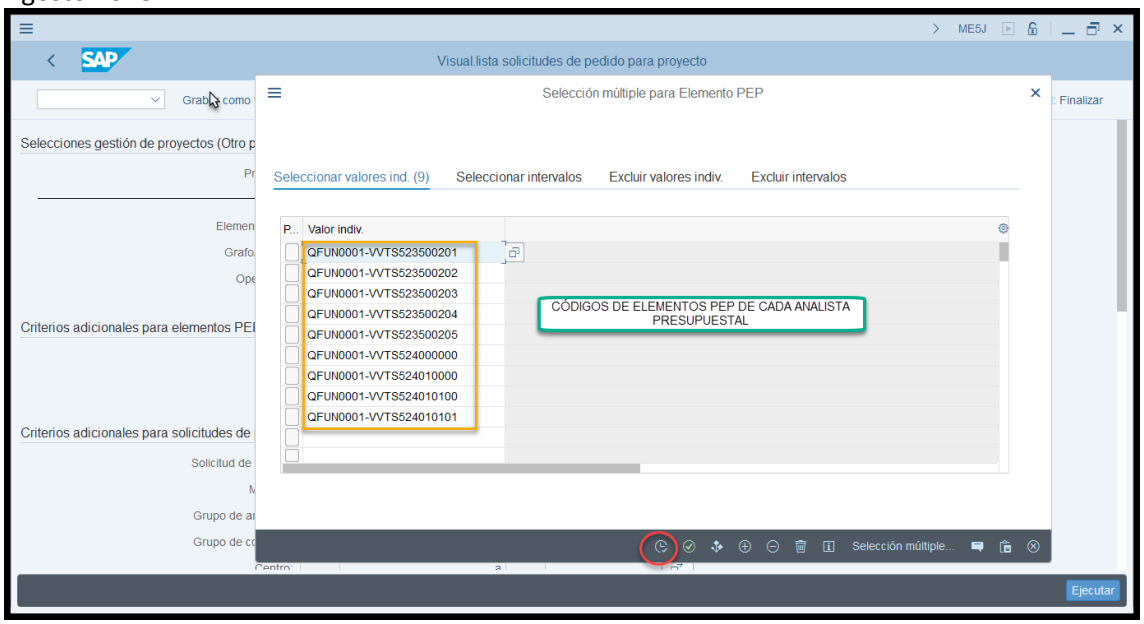
Este reporte se utiliza para el tercer nivel de aprobación de la Solped (Dirección de presupuestos).

Mediante el ingreso a la transacción ME5J, seleccionan uno o varios elementos PEP que se desee verificar si tienen creada una solicitud de pedido para compras.

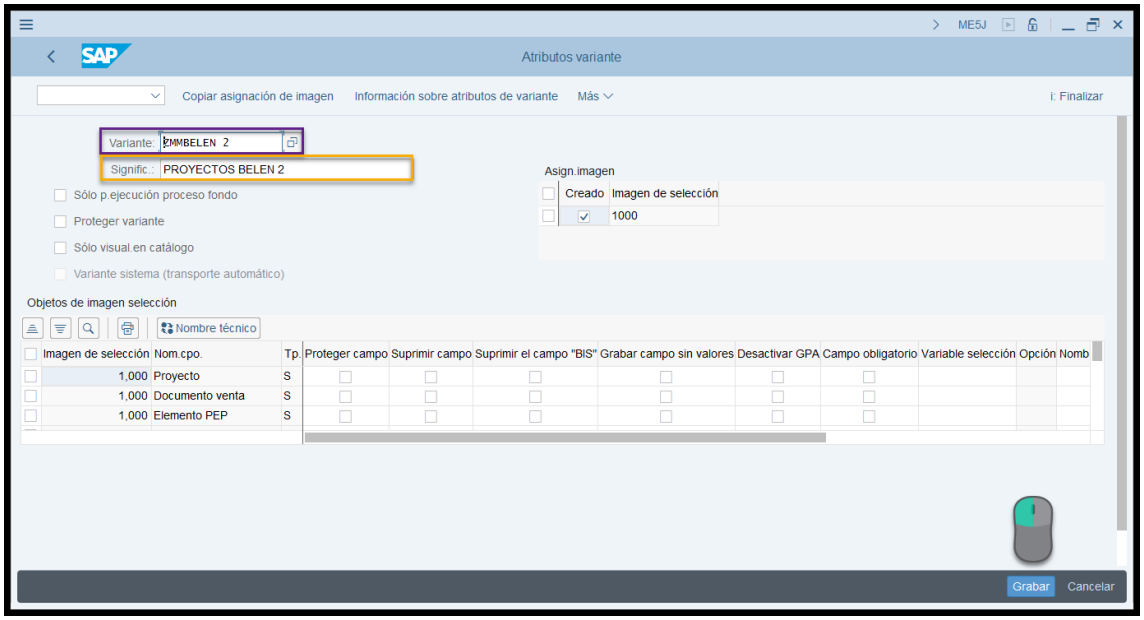


Se copian los elementos PEP que cada analista presupuestal tenga a su cargo se da ejecutar y se graba la variante.

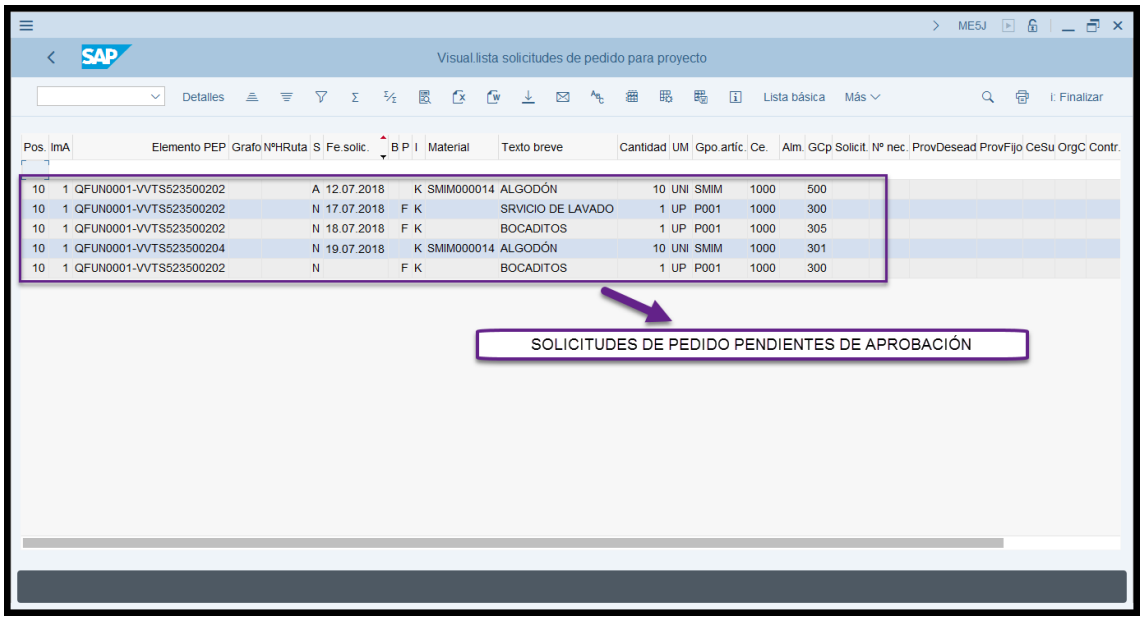
Módulo: MM
Proceso: Abastecimiento y logística de materiales
Autora: Belén De la Vega
Versión 1.0
Agosto 2018



En esta pestaña el usuario ingresa el nombre con el que desee grabar los elementos PEP seleccionados con una breve descripción:



Se da click en grabar e inmediatamente se guarda la variación de rangos de los elementos PEP seleccionados.



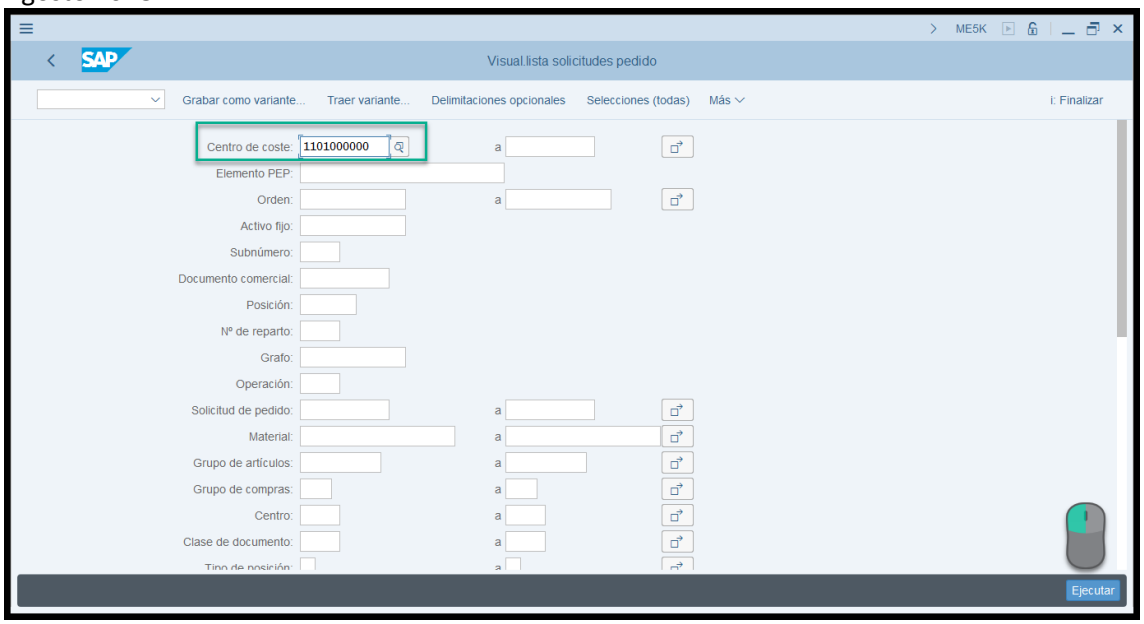
Se ejecuta la transacción y se visualiza las solicitudes de pedido pendientes de aprobación.

Nota: *Para la liberación de las solicitudes de pedido el usuario debe ingresar a la transacción ME55 filtrando en base al número de solicitud de pedido que tengan en el reporte ME5J*.

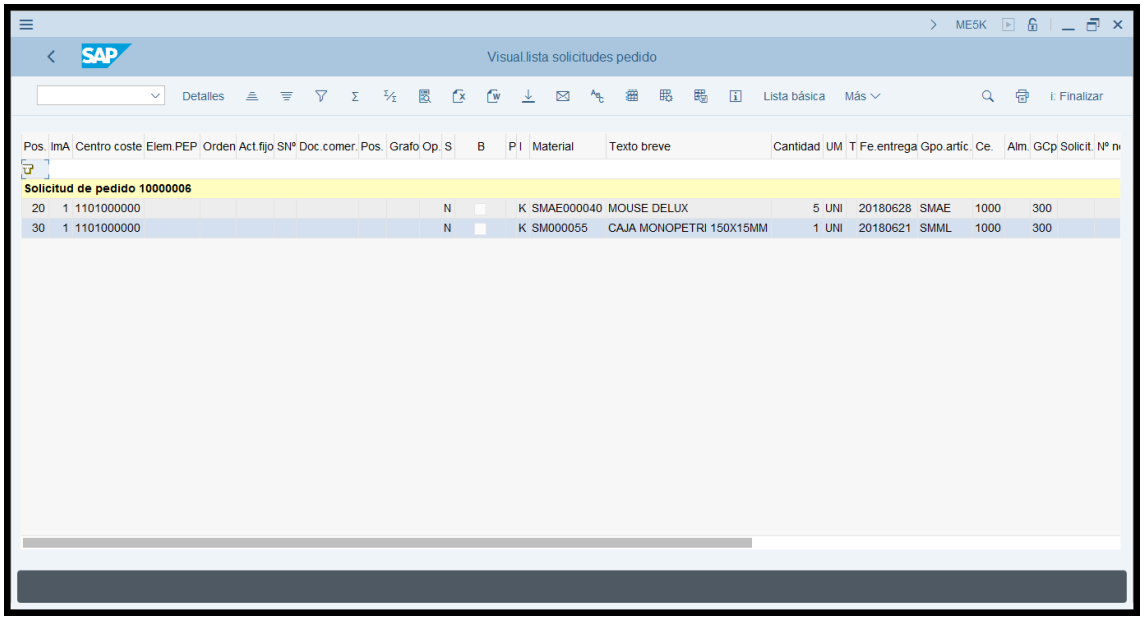
Reporte de Solped por imputación

Este reporte permite el filtro de las solicitudes pedido imputadas directamente a un centro de costo o un elemento PEP específico.

Módulo: MM
Proceso: Abastecimiento y logística de materiales
Autora: Belén De la Vega
Versión 1.0
Agosto 2018



El usuario ingresa el centro de costo o elemento PEP del cual desee visualizar las solicitudes de pedido imputadas.



Al dar click en ejecutar se procesa el reporte en base a la imputación seleccionada en el primer filtro.

Módulo: MM
Proceso: Abastecimiento y logística de materiales
Autora: Belén De la Vega
Versión 1.0
Agosto 2018

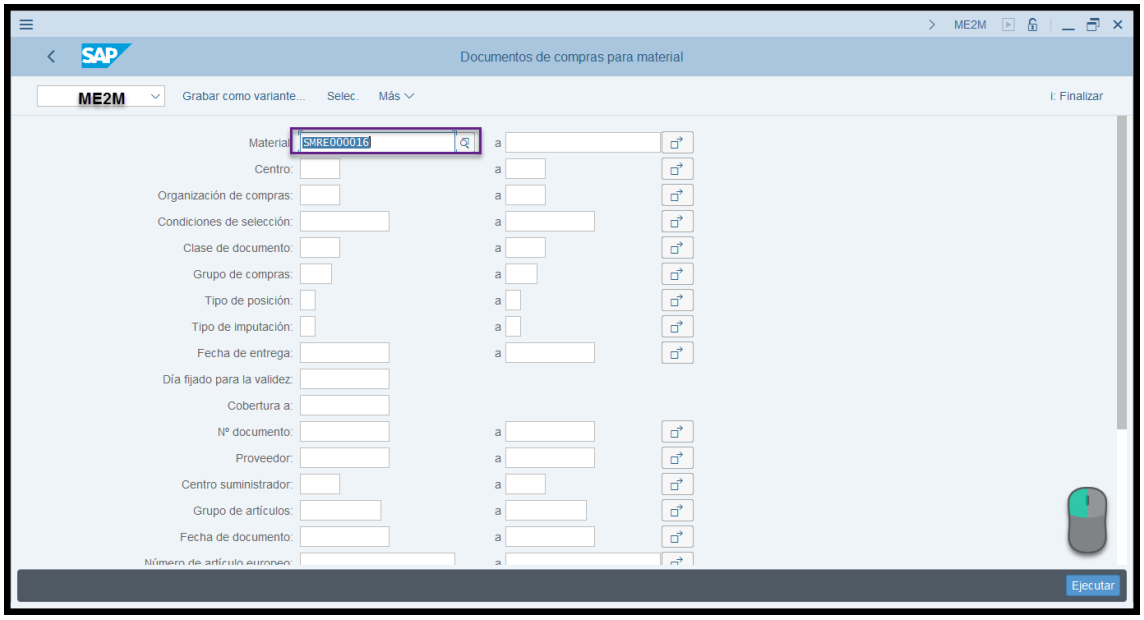
Reporte de órdenes de compra por material

Se puede utilizar este reporte para la verificación de órdenes de compra referentes a un material específico

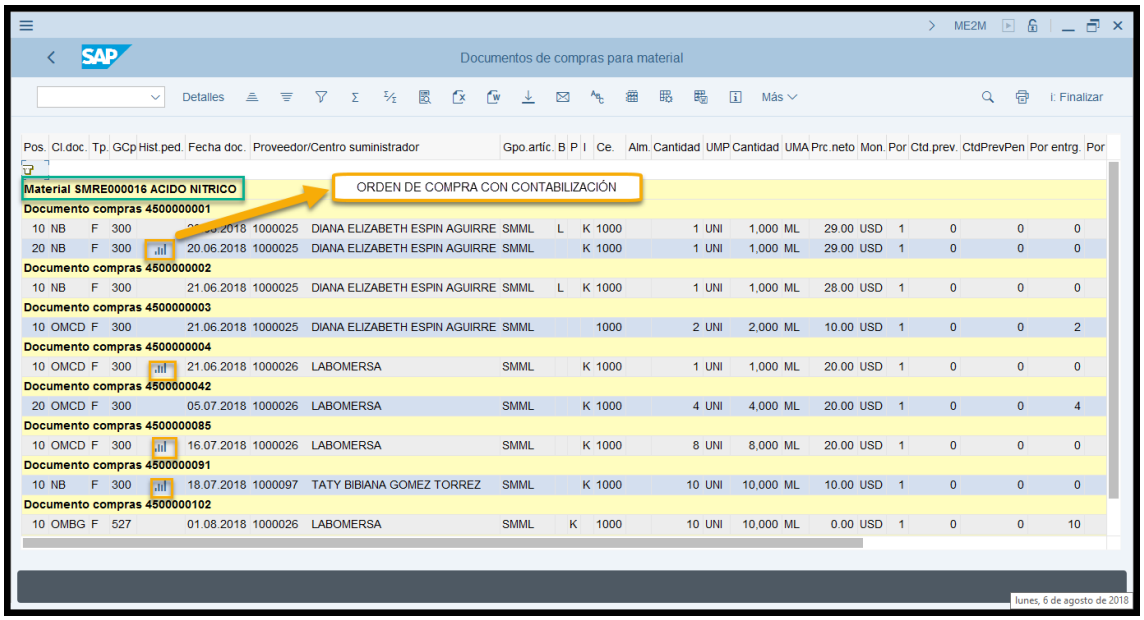
ME2M

Reporte de Orden de compra por material.

Para ejecutar el reporte se ingresa a la transacción ME2M; se selecciona el material del cual se quiere verificar las órdenes de compra enviadas, y se da click en ejecutar.



Al ejecutar el reporte se puede visualizar las órdenes de compra enviadas en base al material filtrado, con la especificación del proveedor al cual se envió al igual que determina si la misma ya ha sido entregada y contabilizada.



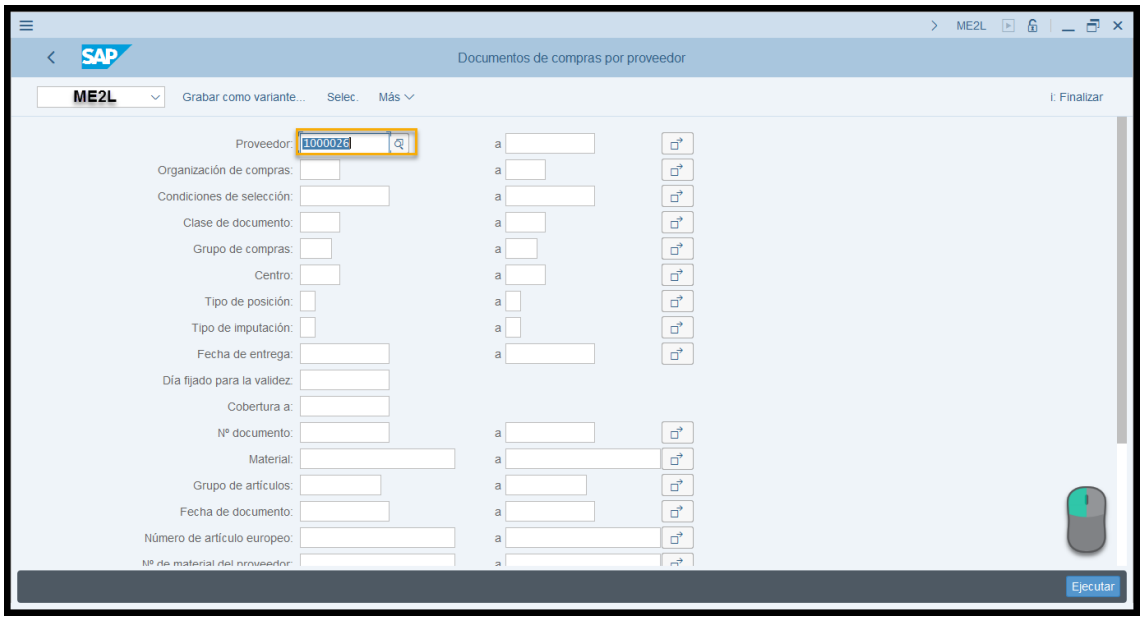
Reporte de orden de compra por proveedor:

En este reporte se especifica las órdenes de compra enviadas a un proveedor específico

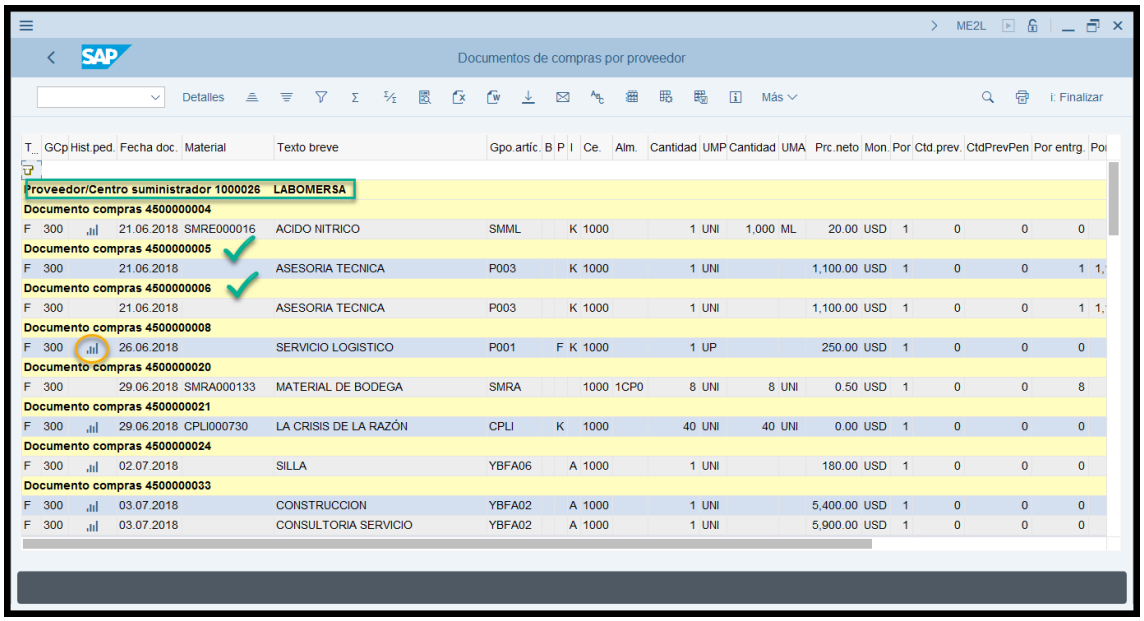
ME2L

Reporte de Orden de compra por proveedor.

Para la ejecución de este reporte se ingresa la transacción ME2L y se selecciona el proveedor del cual se desea verificar las órdenes de compra enviadas.



Se da click en ejecutar e instantemente se genera el reporte:



Mediante este reporte se puede verificar las órdenes de compra que han sido enviadas al proveedor señalado, para de esta manera realizar un seguimiento de los pedidos que no han sido enviadas parcialmente o en su totalidad.

Módulo: MM
Proceso: Abastecimiento y logística de materiales
Autora: Belén De la Vega
Versión 1.0
Agosto 2018

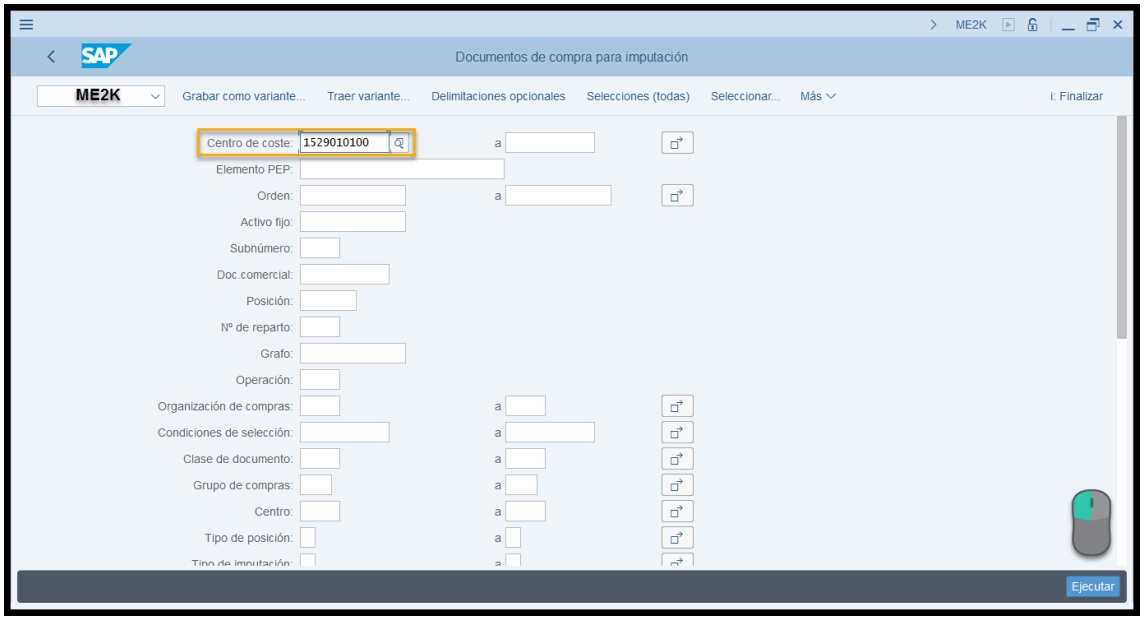
Reporte de orden de compra por imputación

Mediante este reporte se puede visualizar las órdenes de compra imputadas a un centro de costo específico.

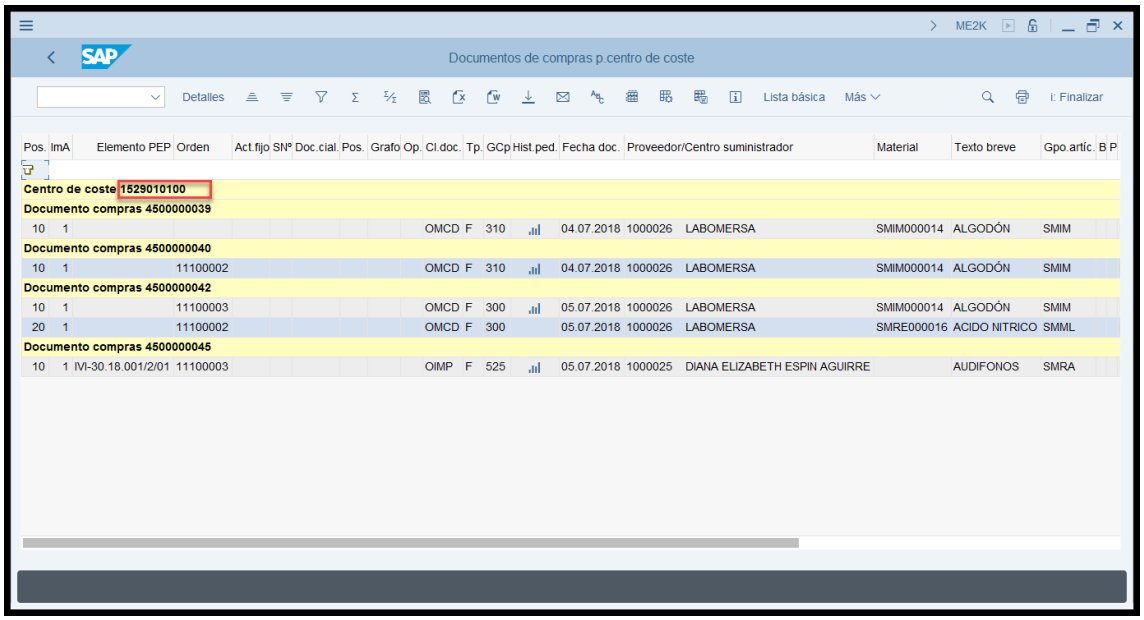
ME2K

Reporte de Orden de compra por proveedor.

El usuario ingresa a al transacción ME2K ingresa el código del centro gestor al que fue imputada la orden de compra, y da click en ejecutar:



Al ejecutar este reporte se visualiza las órdenes de compra imputadas a un centro gestor específico, se puede visualizar y realizar un seguimiento del proceso de compra.



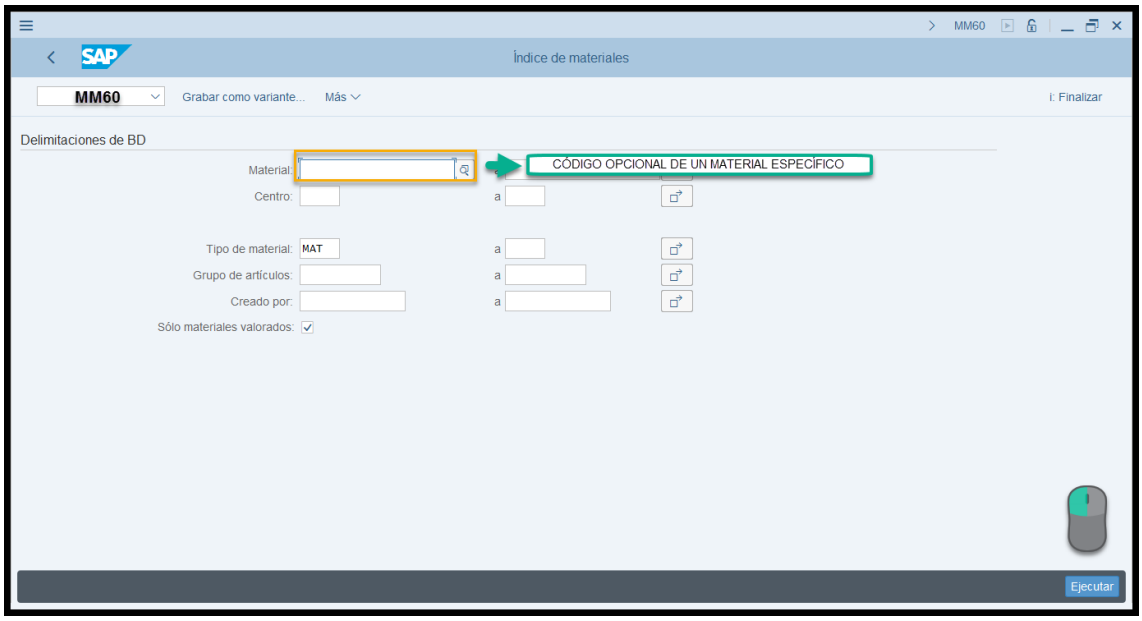
Reporte de catálogo de materiales

Mediante este reporte se visualiza los materiales creados en el módulo MM, se consideran los materiales para la compra, los materiales tipo servicio y los materiales de inventario.

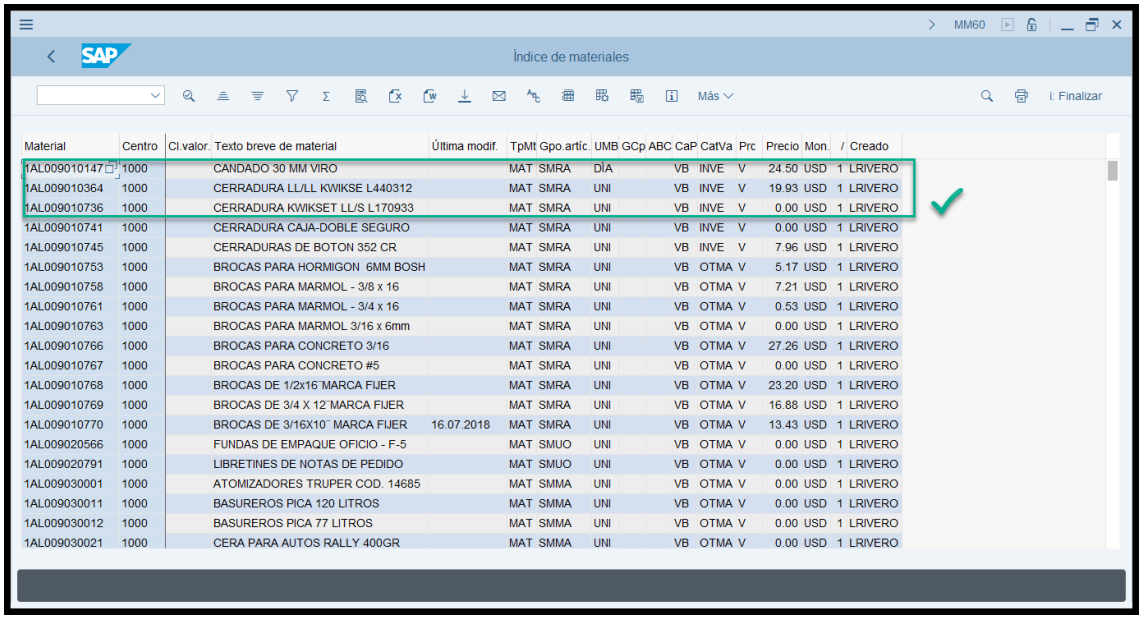
MM60

Reporte de catalgo de materiales.

Para la ejecución del reporte se ingresa a la transacción MM60 se selecciona el tipo de material el cual se desea filtrar, en casa de la visualización de un material específico se puede indicar en el campo material el código que se desea verificar.



El usuario da click en ejecutar y e inmediatamente se procesa el reporte de materiales:



En este reporte se puede verificar el código del material, el centro (sede), la descripción del material, el grupo de artículos al que pertenece y la categoría de valoración al que se encuentra imputado.

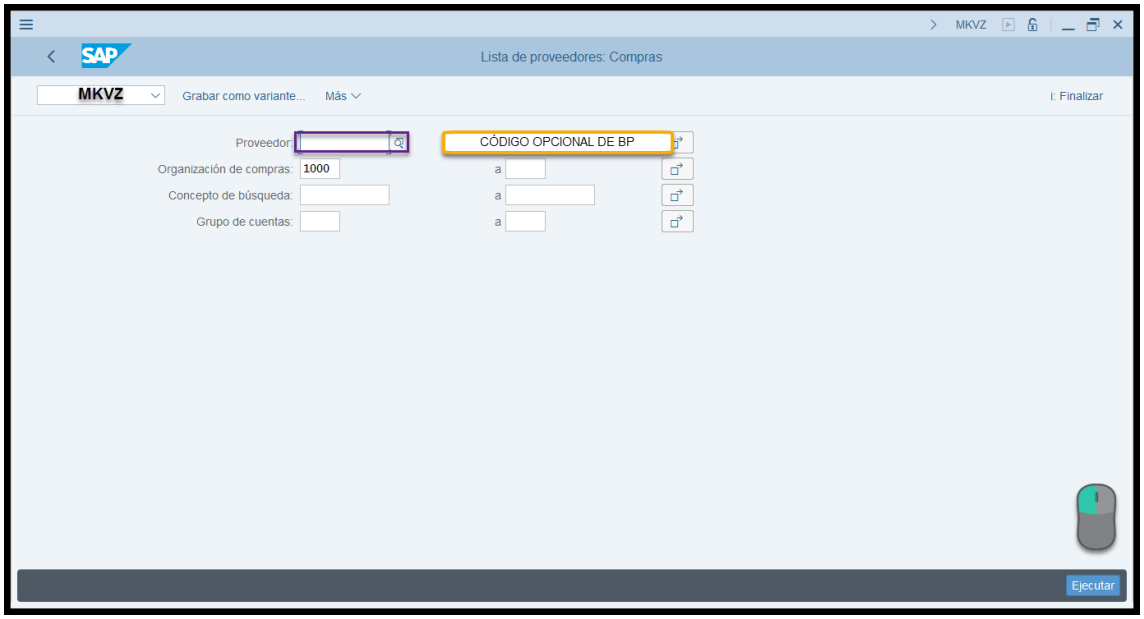
Reporte de proveedores

Mediante este reporte se permite la visualización de los proveedores creados con datos de compras.

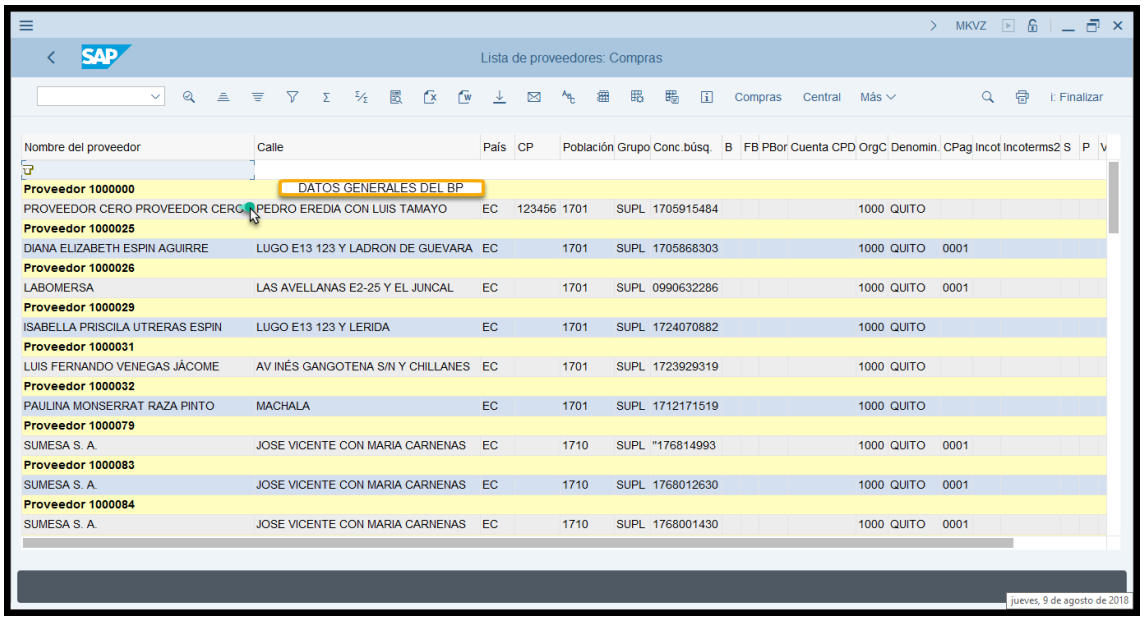
MKVZ

Reporte de proveedores.

Para la ejecución del reporte se ingresa a la transacción MKVZ; en caso de necesitar la visualización de un proveedor específico se ingresa el código del BP que se desee verificar.



Se da click en ejecutar, e inmediatamente se desarrolla el reporte de los proveedores con datos de compras.



Nombre del proveedor	Calle	País	CP	Población	Grupo	Conc.búsq.	B	FB	PBor	Cuenta CPD	OrgC	Denomin.	CPag	Incot	Incoterms2	S	P	V
Proveedor 1000000																		
PROVEEDOR CERO PROVEEDOR CERO	PEDRO EREDIA CON LUIS TAMAYO	EC	123456	1701	SUPL	1705915484					1000	QUITO						
Proveedor 1000025																		
DIANA ELIZABETH ESPIN AGUIRRE	LUGO E13 123 Y LADRON DE GUEVARA	EC		1701	SUPL	1705868303					1000	QUITO	0001					
Proveedor 1000026																		
LABOMERSA	LAS AVELLANAS E2-25 Y EL JUNCAL	EC		1701	SUPL	0990632286					1000	QUITO	0001					
Proveedor 1000029																		
ISABELLA PRISCILA UTRERAS ESPIN	LUGO E13 123 Y LERIDA	EC		1701	SUPL	1724070882					1000	QUITO						
Proveedor 1000031																		
LUIS FERNANDO VENEGAS JÁCOME	AV INÉS GANGOTENA S/N Y CHILLANES	EC		1701	SUPL	1723929319					1000	QUITO						
Proveedor 1000032																		
PAULINA MONSERRAT RAZA PINTO	MACHALA	EC		1701	SUPL	1712171519					1000	QUITO						
Proveedor 1000079																		
SUMESA S. A.	JOSE VICENTE CON MARIA CARNENAS	EC		1710	SUPL	"176814993					1000	QUITO	0001					
Proveedor 1000083																		
SUMESA S. A.	JOSE VICENTE CON MARIA CARNENAS	EC		1710	SUPL	1768012630					1000	QUITO	0001					
Proveedor 1000084																		
SUMESA S. A.	JOSE VICENTE CON MARIA CARNENAS	EC		1710	SUPL	1768001430					1000	QUITO	0001					

Al dar doble click en el BP se puede visualizar los datos generados en FI y los datos de compras.

Reporte de petición de ofertas por material

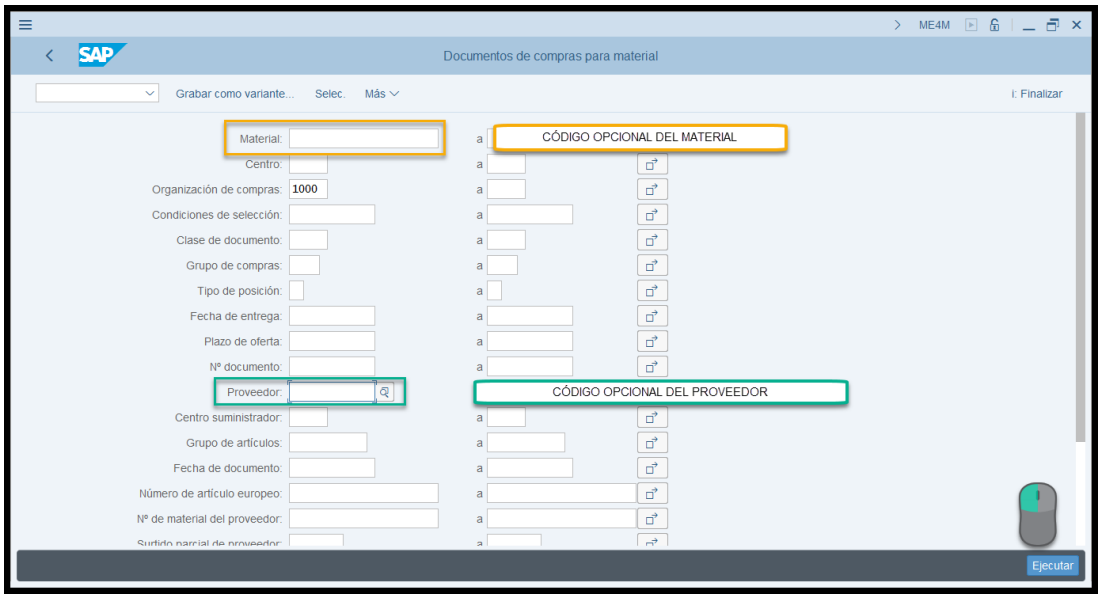
En este reporte se visualizan las peticiones de oferta enviadas a diferentes proveedores en relación a un material específico.

ME4M

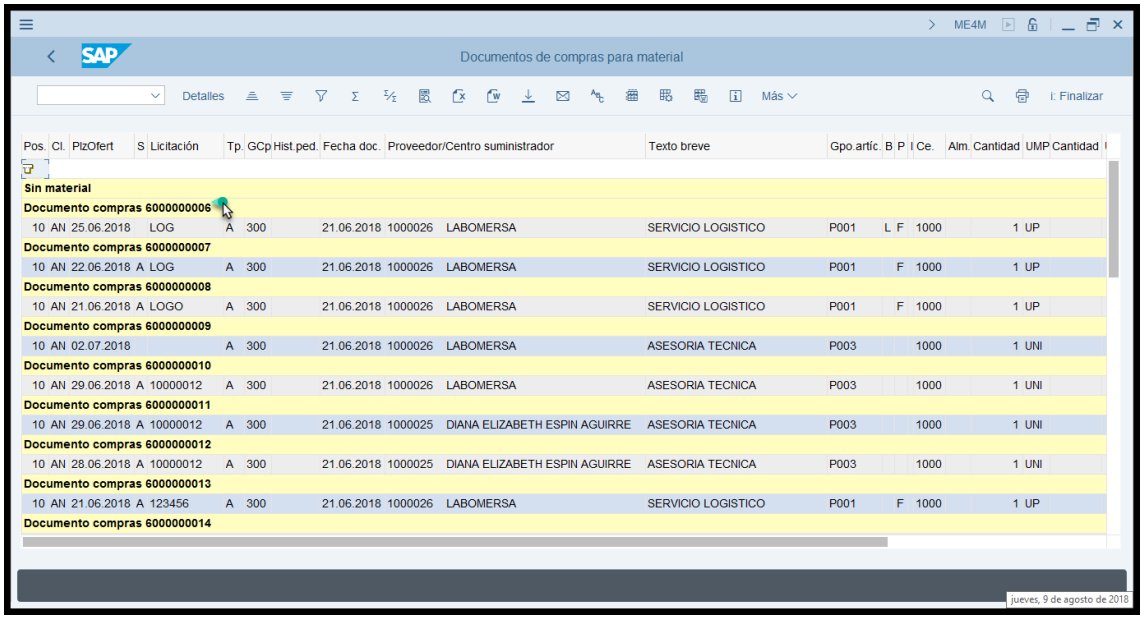
Reporte de petición de ofertas por material.

El usuario ingresa a la transacción ME4M, puede realizar un filtro por el código de material o proveedor del cual se realizó la petición de oferta.

Módulo: MM
Proceso: Abastecimiento y logística de materiales
Autora: Belén De la Vega
Versión 1.0
Agosto 2018



Al dar click en ejecutar se desarrolla el reporte de petición de ofertas enviadas:



El usuario puede dar doble click en el código de la petición de oferta y visualizar el documento.

Módulo: MM
Proceso: Abastecimiento y logística de materiales
Autora: Belén De la Vega
Versión 1.0
Agosto 2018

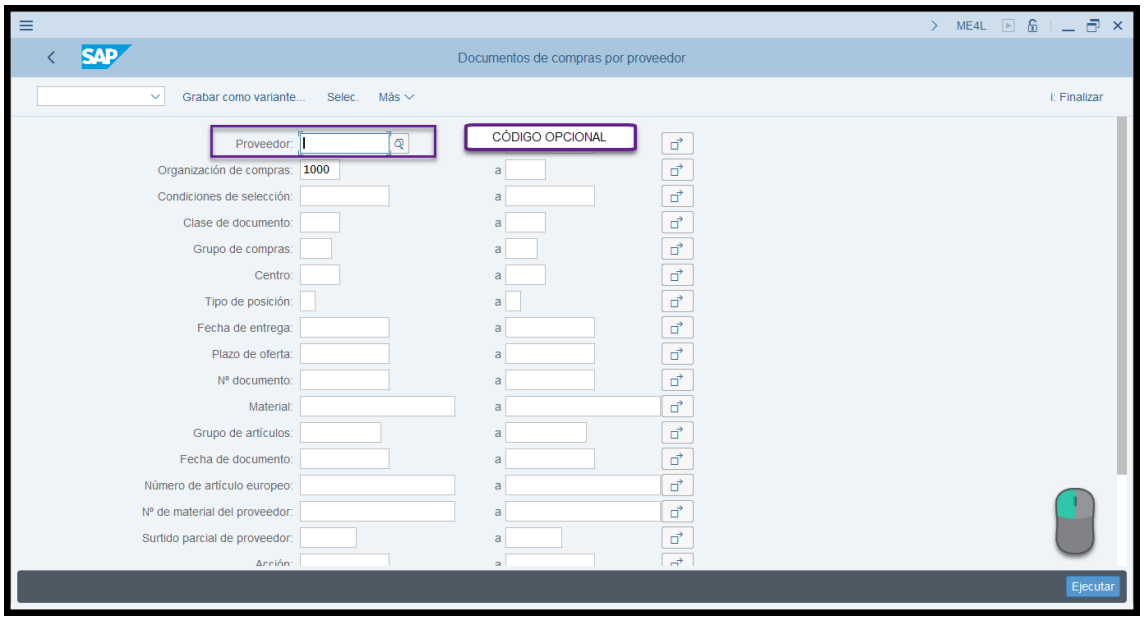
Reporte de recepción de oferta

En este reporte se visualizan las recepciones de oferta creadas en el sistema.

ME4L

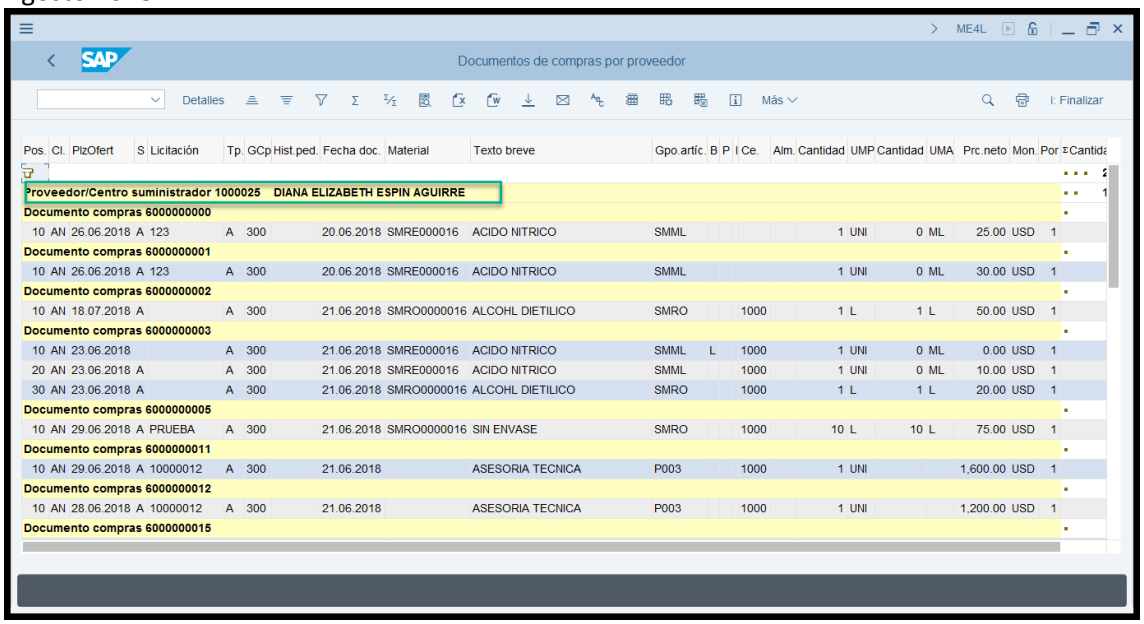
Reporte de recepción de oferta.

El usuario ingresa a la transacción ME4L, puede llenar el campo proveedor como un filtro.



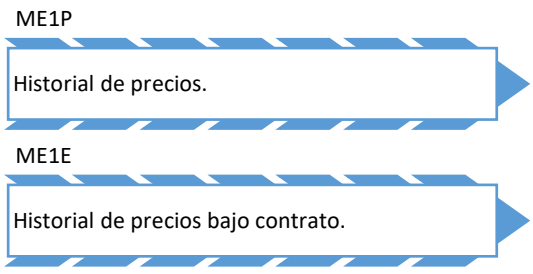
Al dar click en ejecutar el reporte se desarrolla automáticamente indicando las ofertas receptadas por proveedor.

Módulo: MM
Proceso: Abastecimiento y logística de materiales
Autora: Belén De la Vega
Versión 1.0
Agosto 2018



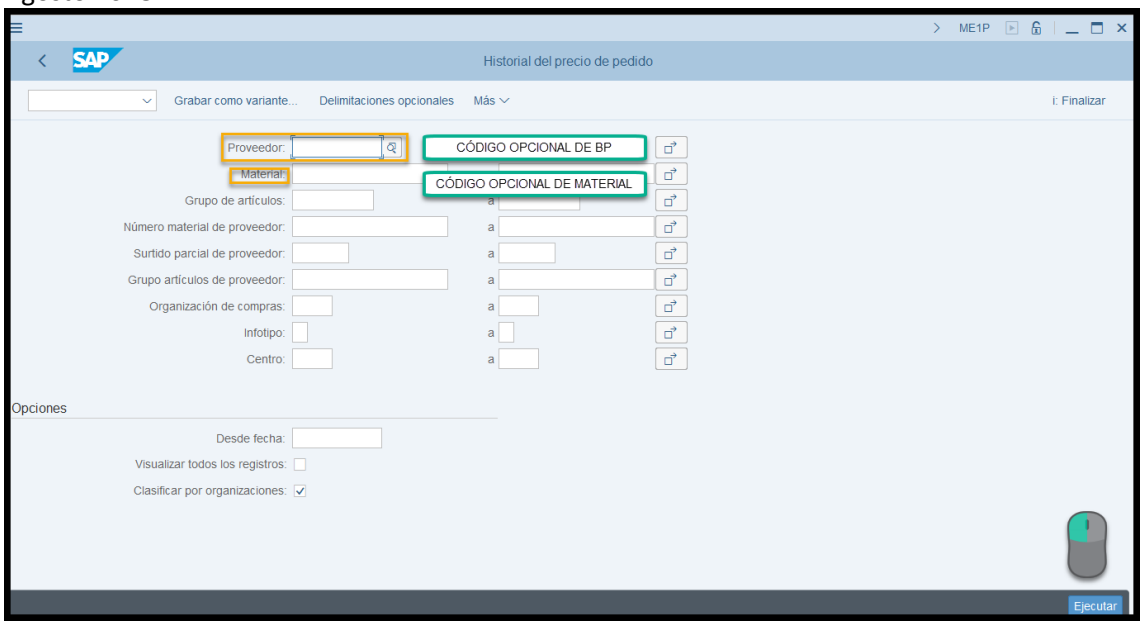
Historial de precios

Este reporte permite la verificación de precios de los materiales creados por proveedor.



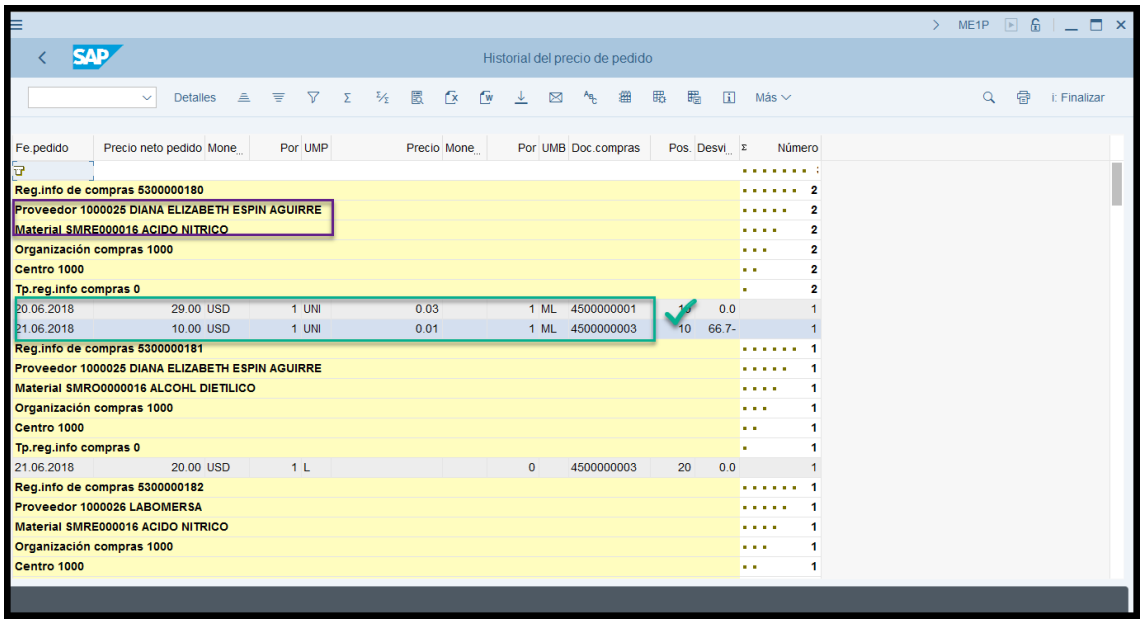
El usuario ingresa a la transacción ME1P, puede utilizar un filtro de proveedor y material para visualizar un valor específico de compra.

Módulo: MM
Proceso: Abastecimiento y logística de materiales
Autora: Belén De la Vega
Versión 1.0
Agosto 2018



Al dar click en ejecutar se procesa el reporte en relación al tipo de material y el proveedor seleccionado para la compra.

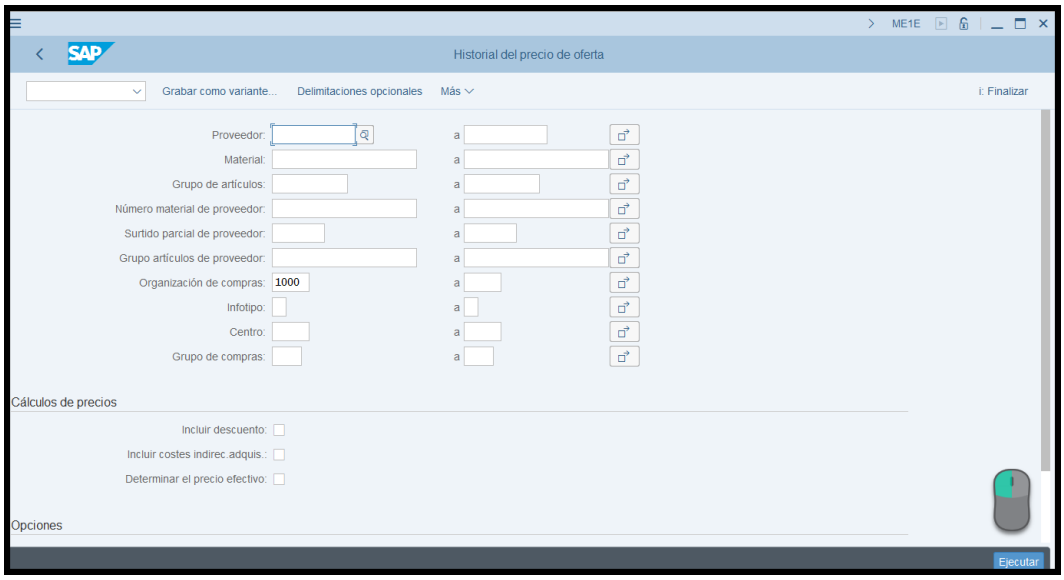
Se verifica la variación de precio del mismo proveedor para un material.



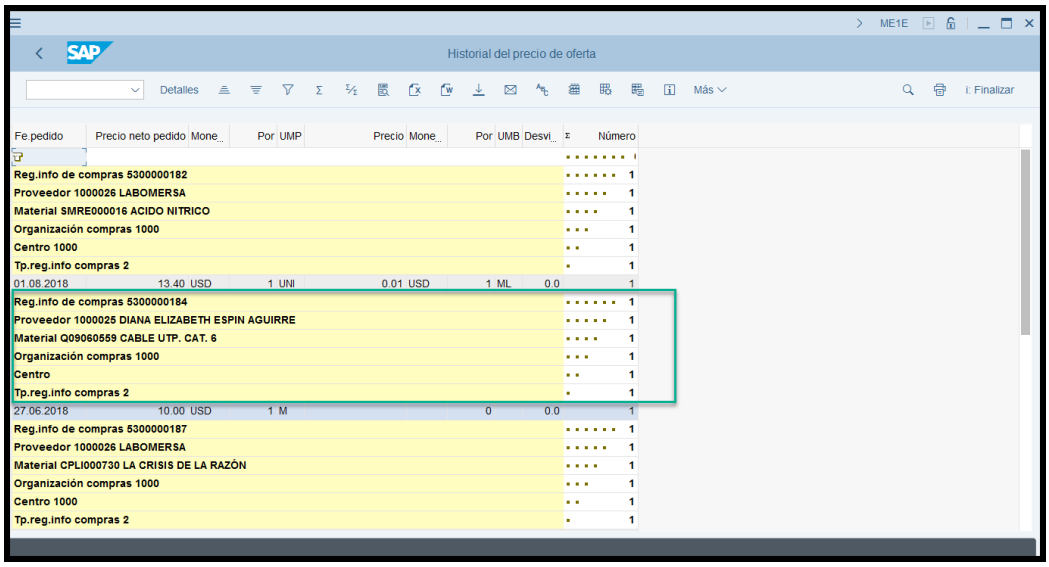
Módulo: MM
Proceso: Abastecimiento y logística de materiales
Autora: Belén De la Vega
Versión 1.0
Agosto 2018

Historial de precios bajo oferta

El usuario ingresa a la transacción ME1E, si desea realizar una verificación de precios establecidos en el contrato marco con un proveedor especifico, completa el campo del material.



El usuario da click en ejecutar y se desarrolla el reporte de historial de precios bajo contrato o bajo oferta:



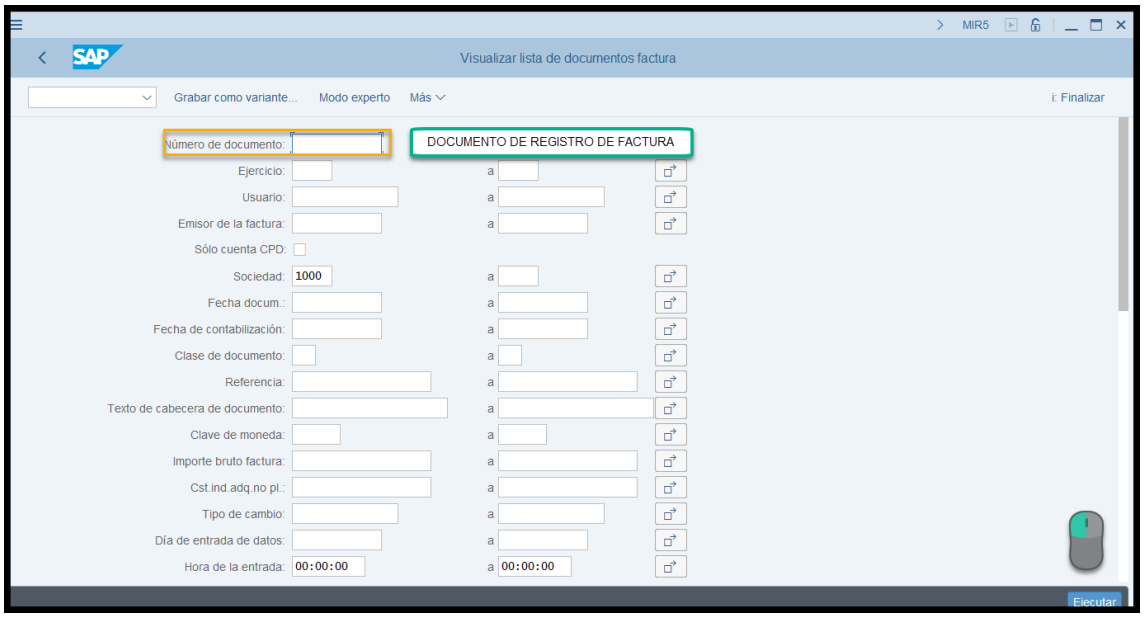
Reporte de documentos de facturas ingresadas

Este reporte permite la verificación de las órdenes de compra atadas a una factura con su respectiva contabilización.

MIR5

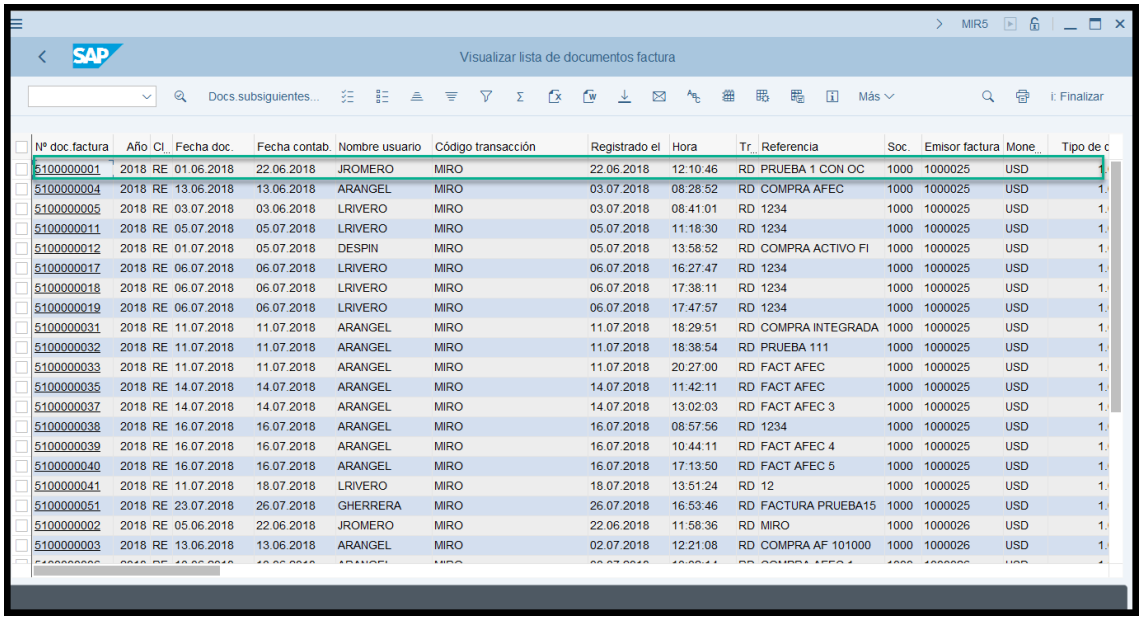
Reporte de documentos de facturas ingresadas

El usuario ingresa a la transacción MIR5, en caso de tener el registro del documento de contabilización de la factura puede llenar este campo.



Al dar click en ejecutar se procesa el reporte, en donde se verifica el registro de la factura.

Módulo: MM
Proceso: Abastecimiento y logística de materiales
Autora: Belén De la Vega
Versión 1.0
Agosto 2018



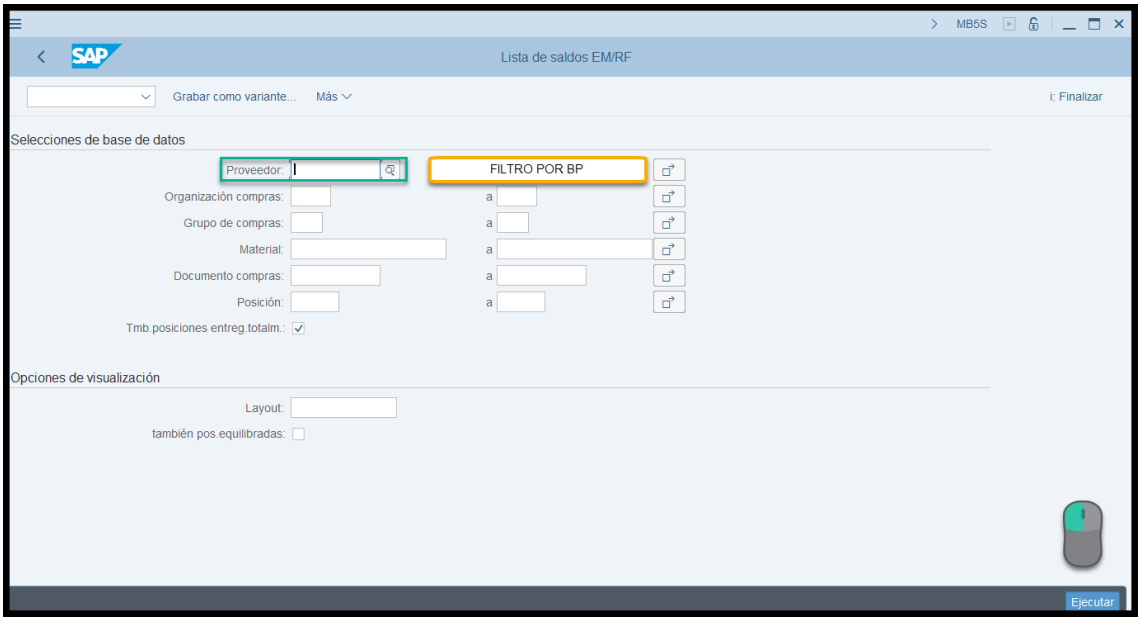
Nº doc.factura	Año	Cl	Fecha doc.	Fecha contab.	Nombre usuario	Código transacción	Registrado el	Hora	Tr	Referencia	Soc.	Emisor factura	Mone	Tipo de c
5100000001	2018	RE	01.06.2018	22.06.2018	JROMERO	MIRO	22.06.2018	12:10:46	RD	PRUEBA 1 CON OC	1000	1000025	USD	
5100000004	2018	RE	13.06.2018	13.06.2018	ARANGEL	MIRO	03.07.2018	08:28:52	RD	COMPRA AFEC	1000	1000025	USD	1
5100000005	2018	RE	03.07.2018	03.06.2018	LRIVERO	MIRO	03.07.2018	08:41:01	RD	1234	1000	1000025	USD	1
5100000011	2018	RE	05.07.2018	05.07.2018	LRIVERO	MIRO	05.07.2018	11:18:30	RD	1234	1000	1000025	USD	1
5100000012	2018	RE	01.07.2018	05.07.2018	DESPIN	MIRO	05.07.2018	13:58:52	RD	COMPRA ACTIVO FI	1000	1000025	USD	1
5100000017	2018	RE	06.07.2018	06.07.2018	LRIVERO	MIRO	06.07.2018	16:27:47	RD	1234	1000	1000025	USD	1
5100000018	2018	RE	06.07.2018	06.07.2018	LRIVERO	MIRO	06.07.2018	17:38:11	RD	1234	1000	1000025	USD	1
5100000019	2018	RE	06.07.2018	06.07.2018	LRIVERO	MIRO	06.07.2018	17:47:57	RD	1234	1000	1000025	USD	1
5100000031	2018	RE	11.07.2018	11.07.2018	ARANGEL	MIRO	11.07.2018	18:29:51	RD	COMPRA INTEGRADA	1000	1000025	USD	1
5100000032	2018	RE	11.07.2018	11.07.2018	ARANGEL	MIRO	11.07.2018	18:38:54	RD	PRUEBA 111	1000	1000025	USD	1
5100000033	2018	RE	11.07.2018	11.07.2018	ARANGEL	MIRO	11.07.2018	20:27:00	RD	FACT AFEC	1000	1000025	USD	1
5100000035	2018	RE	14.07.2018	14.07.2018	ARANGEL	MIRO	14.07.2018	11:42:11	RD	FACT AFEC	1000	1000025	USD	1
5100000037	2018	RE	14.07.2018	14.07.2018	ARANGEL	MIRO	14.07.2018	13:02:03	RD	FACT AFEC 3	1000	1000025	USD	1
5100000038	2018	RE	16.07.2018	16.07.2018	ARANGEL	MIRO	16.07.2018	08:57:56	RD	1234	1000	1000025	USD	1
5100000039	2018	RE	16.07.2018	16.07.2018	ARANGEL	MIRO	16.07.2018	10:44:11	RD	FACT AFEC 4	1000	1000025	USD	1
5100000040	2018	RE	16.07.2018	16.07.2018	ARANGEL	MIRO	16.07.2018	17:13:50	RD	FACT AFEC 5	1000	1000025	USD	1
5100000041	2018	RE	11.07.2018	18.07.2018	LRIVERO	MIRO	18.07.2018	13:51:24	RD	12	1000	1000025	USD	1
5100000051	2018	RE	23.07.2018	26.07.2018	GHERRERA	MIRO	26.07.2018	16:53:46	RD	FACTURA PRUEBA15	1000	1000025	USD	1
5100000002	2018	RE	05.06.2018	22.06.2018	JROMERO	MIRO	22.06.2018	11:58:36	RD	MIRO	1000	1000026	USD	1
5100000003	2018	RE	13.06.2018	13.06.2018	ARANGEL	MIRO	02.07.2018	12:21:08	RD	COMPRA AF 101000	1000	1000026	USD	1

Reporte EM/RF
Este reporte permite visualizar las entradas de mercancía realizadas

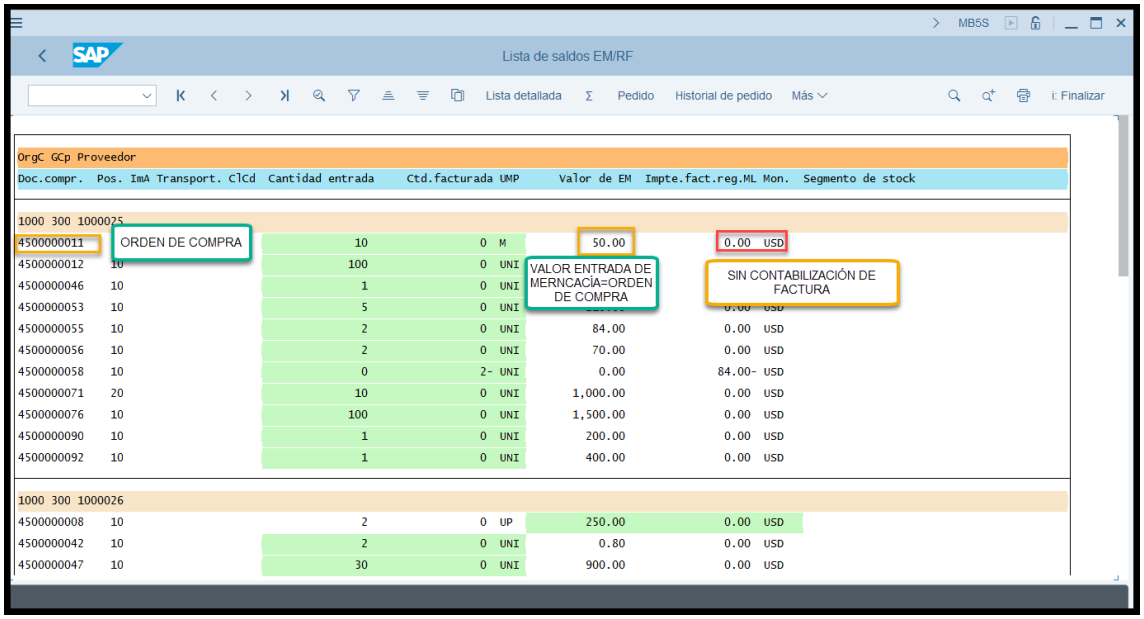
MB5S

Reporte EM/RF

El usuario ingresa a la transacción MIR5, en caso de tener el registro del documento de contabilización de la factura puede llenar este campo.



El usuario da click en ejecutar y se desarrolla el reporte de entrada de mercancía vs el registro de la factura.



OrgC GCp Proveedor									
Doc.compr.	Pos.	ImA	Transport.	ClCd	Cantidad entrada	Ctd.facturada	UMP	Valor de EM	Impte.fact.reg.ML Mon. Segmento de stock
1000 300 1000025									
4500000011	10				10	0	M	50.00	0.00 USD
4500000012	10				100	0	UNI		
4500000046	10				1	0	UNI		
4500000053	10				5	0	UNI		
4500000055	10				2	0	UNI	84.00	0.00 USD
4500000056	10				2	0	UNI	70.00	0.00 USD
4500000058	10				0	2-	UNI	0.00	84.00- USD
4500000071	20				10	0	UNI	1,000.00	0.00 USD
4500000076	10				100	0	UNI	1,500.00	0.00 USD
4500000090	10				1	0	UNI	200.00	0.00 USD
4500000092	10				1	0	UNI	400.00	0.00 USD
1000 300 1000026									
4500000008	10				2	0	UP	250.00	0.00 USD
4500000042	10				2	0	UNI	0.80	0.00 USD
4500000047	10				30	0	UNI	900.00	0.00 USD

En el reporte se visualiza la orden de compra atada a un código de entrada de mercancía. El valor por el cual se envía la factura a la Dirección de Contabilidad, al igual que el registro de la factura de la orden de compra.

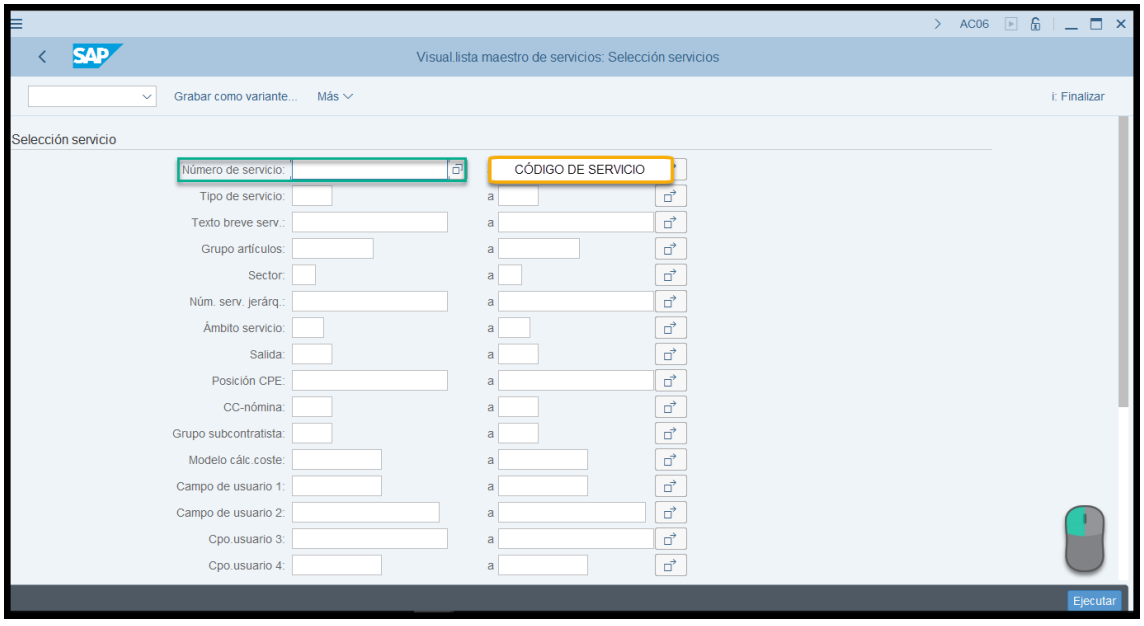
Catálogo de servicios

Mediante este reporte se pueden visualizar los servicios creados para contratación.

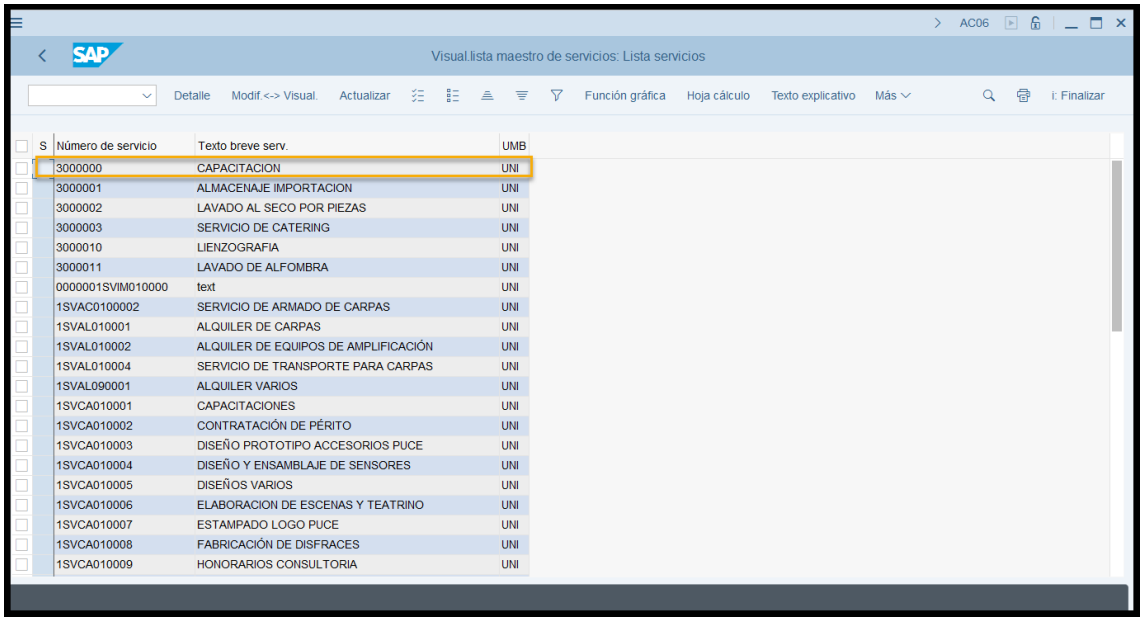
AC06

Catalogo de servicios

El usuario ingresa a la transacción AC06; puede digital el código del servicio el cual desee visualizar o a manera general no utilizar ningún filtro para la verificación de todas las prestaciones generadas.



Al dar click en ejecutar se genera el catálogo de servicios creados, donde se puede verificar el código la descripción y la unidad de compra.



S	Número de servicio	Texto breve serv.	UMB
	3000000	CAPACITACION	UNI
	3000001	ALMACENAJE IMPORTACION	UNI
	3000002	LAVADO AL SECO POR PIEZAS	UNI
	3000003	SERVICIO DE CATERING	UNI
	3000010	LIENZOGRAFIA	UNI
	3000011	LAVADO DE ALFOMBRA	UNI
	0000001SVIM010000	text	UNI
	1SVAC0100002	SERVICIO DE ARMADO DE CARPAS	UNI
	1SVAL010001	ALQUILER DE CARPAS	UNI
	1SVAL010002	ALQUILER DE EQUIPOS DE AMPLIFICACIÓN	UNI
	1SVAL010004	SERVICIO DE TRANSPORTE PARA CARPAS	UNI
	1SVAL090001	ALQUILER VARIOS	UNI
	1SVCA010001	CAPACITACIONES	UNI
	1SVCA010002	CONTRATACIÓN DE PÉRITO	UNI
	1SVCA010003	DISEÑO PROTOTIPO ACCESORIOS PUCE	UNI
	1SVCA010004	DISEÑO Y ENSAMBLAJE DE SENSORES	UNI
	1SVCA010005	DISEÑOS VARIOS	UNI
	1SVCA010006	ELABORACION DE ESCENAS Y TEATRINO	UNI
	1SVCA010007	ESTAMPADO LOGO PUCE	UNI
	1SVCA010008	FABRICACIÓN DE DISFRACES	UNI
	1SVCA010009	HONORARIOS CONSULTORIA	UNI