




ACCESO AL SISTEMA SAP

SAP Logon acceso:

Mejor coincidencia

 **SAP Logon**
Aplicación

Aplicaciones

-  SAP KW Translator >
-  SAP GUI Configuration >
-  Reconocimiento de voz de Windows >


Documentos (4+)

Carpetas (1+)


 **SAP Logon**
Aplicación



-  Abrir
-  Ejecutar como administrador
-  Abrir ubicación del archivo
-  Anclar a Inicio
-  Anclar a la barra de tareas
-  Desinstalar

 SAP


Clave acceso nueva Más


Mandante: 

* Usuarios:

* Clv.acc.:

Idioma:

ESCRIBIMOS EL USUARIO Y LA CONTRASEÑA DE PRUEBA QUE FUE ENTREGADA EN LA PRIMERA CAPACITACIÓN. 

EL SISTEMA NOS VA PEDIR EN EL PRIMER ACCESO QUE CAMBIEMOS LA CONTRASEÑA POR UNA PERSONAL. 



[input] [print] [download] [star] [star] [edit] [down] [up] Más [down]

[search] [zoom] [print] Finalizar

- > Favoritos
- ▼ Menú SAP
 - > Financial Services Network Connector
 - > Oficina
 - > Componentes multiaplicaciones
 - > Logística
 - > Finanzas
 - > Recursos Humanos
 - > Patient Accounting
 - > **Sistemas info**
 - > Herramientas
 - > WebClient-UI-Framework

VISUALIZACIÓN DEL ESCRITORIO PRINCIPAL DE SAP



CREACIÓN DE UNA SOLPED

¿Qué es SOLPED?

- La “Solicitud de Pedido” (SOLPED) es el primer paso del proceso de compras de SAP y documenta el requerimiento de compra de un bien o la contratación de un servicio por parte de cualquier sector de la Compañía.
- Equivalente a lo que se conocía como PIM.



- ✓ El PIM en SAP se conoce como: **SOLPED**.
- ✓ La orden de compra en SAP se conoce como: **PEDIDO**.
- ✓ En SAP existen 7 diferentes clases de SOLPED.
- ✓ Y se usan de acuerdo al tipo de compra que necesitamos.

SOLPED compra de bienes:

Código: SPAF

Compra de
activo fijo

Código: SPIM

Compra de
importación

Código: SPGR

Compra general
de bienes

Código: SPLB

Compra de
libros

SOLPED compra de servicios:

Código: SPSR

Compra de servicios

SOLPED compra de bienes y servicios:

Código: SCOA

Compra de
Contratos

Código: SPVI

Compra de
vinculación

En el caso de tener una solicitud mixta se debe utilizar Solped de Compra General

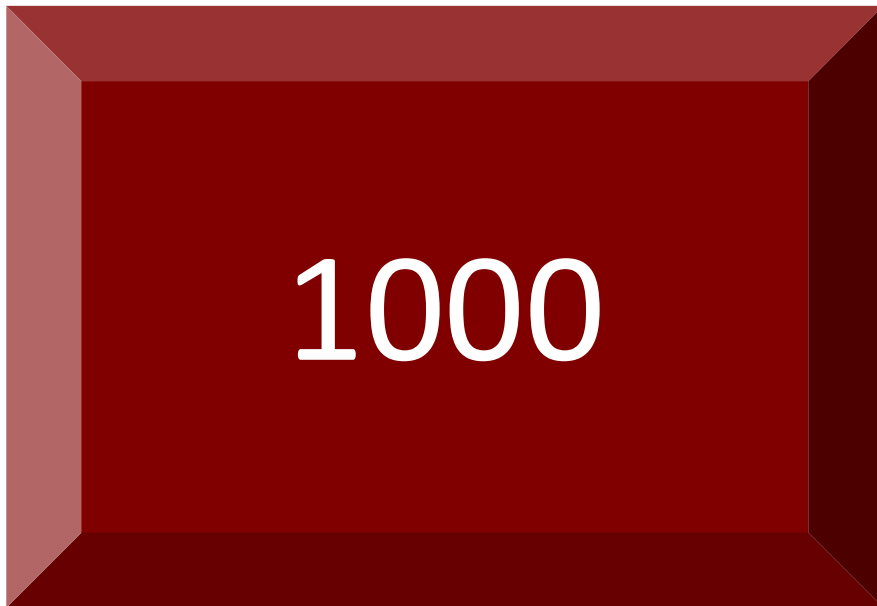
Algunos cambios son:

- ✓ El solicitante ya no envía los anexos vía mail al Ejecutivo de Adquisiciones, debe cargarlos en la SOLPED.
- ✓ El solicitante ya no recibe copia vía mail del PEDIDO (OC) debe revisarlo directamente en SAP.
- ✓ El sistema SAP verifica automáticamente el presupuesto, si no hay disponibilidad no puede grabar la SOLPED.
- ✓ Para todas las compras mayores a \$15.000 adicional al Comité de Compras, se deben gestionar con un contrato que es revisado por Adquisiciones y Legal dentro del sistema SAP.



CONCEPTOS CLAVE
NECESARIOS PARA
CREAR UNA SOLPED

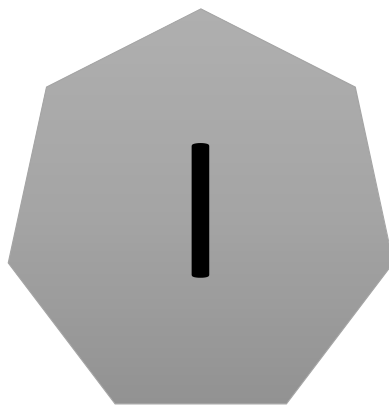
Organización de compras:



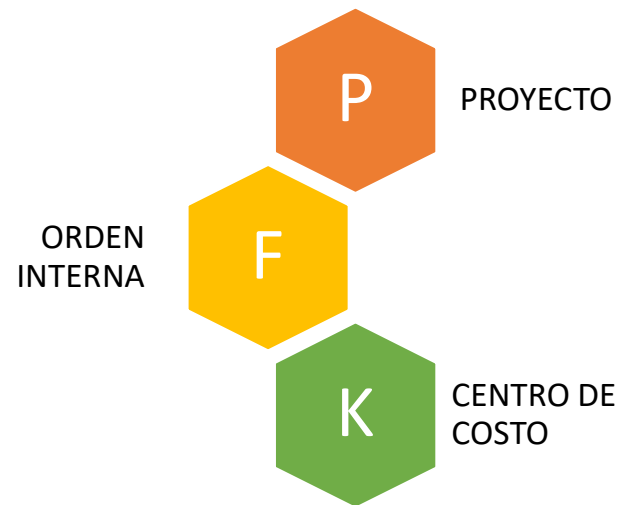
ud/a.

¿Qué es imputación?

La imputación es la asignación en SAP del presupuesto de la compra a realizar se usa para bienes o servicios.



LETRA QUE LO IDENTIFICA



*Los módulos responsables del presupuesto en SAP son: PS (Proyectos) y CO (Controlling) para ampliar esta información comunicarse con el Departamento de Planificación Financiera.

Compras imputadas en SAP:

A UN CENTRO DE COSTOS

- EJEMPLO: 1ACPRSA101

A UNA ORDEN INTERNA

- EJEMPLO: 5000036

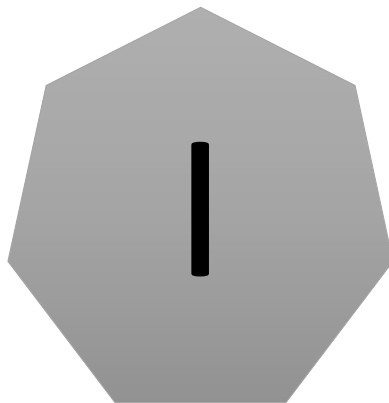
A UN PROYECTO (ELEMENTO PEP)

- EJEMPLO: 1-153-BCAM-003-2-5-NP-MK

*Los módulos responsables del presupuesto en SAP son: PS (Proyectos) y CO (Controlling) para ampliar esta información comunicarse con el Departamento de Planificación Financiera.

¿Qué es imputación (A) ACTIVO FIJO?

La imputación A es la asignación que se usa en SAP para la compra de activos fijos.



LETRA QUE LO
IDENTIFICA



ACTIVO FIJO

*Antes de crear una SOLPED de activo fijo debe existir un código de activo, para este proceso deberá comunicarse con el Departamento de Activos Fijos.

Formato creación de activos fijos en SAP:

FICHA SOLICITUD ACTIVO FIJO CONTROL ACTIVOS FIJOS



Fecha: _____

* Solicitado por: _____

Área: _____

Ejecutivo de Adquisiciones: _____

* Motivo de la solicitud del activo: _____

* Tipo de activo: Importación

* Elemento PEP: _____

* Orden de inversión: _____

Detalle de/los activos

| Nro. | * CANTIDAD | CODIGO ACTIVO SAP | * NOMBRE DEL ACTIVO | ESTIMACIÓN DE VIDA ÚTIL | * VALOR | CLASE DE ACTIVO | MARCA | MODELO | SERIE | OBSERVACIÓN |
|------|------------|-------------------|---------------------|-------------------------|---------|-----------------|-------|--------|-------|-------------|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

*Este formato deberá ser enviado al Asistente de Activos Fijos para la creación del código.

Política solicitud de creación de activos fijos en SAP:

| Categoría | |
|------------------------|-------|
| Equipos de laboratorio | \$500 |
| Equipos | \$200 |
| Muebles | \$50 |
| Resto de categorías | \$100 |

| Categoría | |
|------------------------|-----------------------------------|
| Material de biblioteca | Libros únicamente para biblioteca |
| Equipos de computación | Monitor |
| Equipos de computación | Teléfono |
| Equipos de computación | Proyector |
| Equipos de computación | Escáner e Impresora |

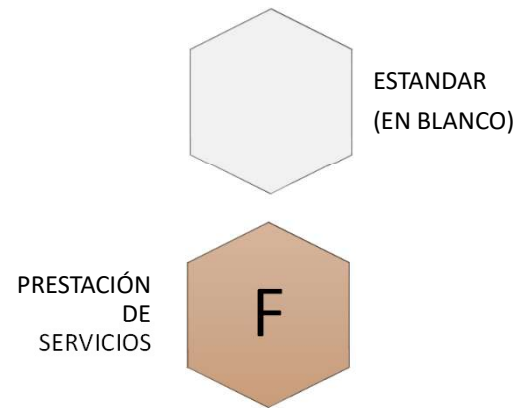
*El responsable de la creación de activos fijos en SAP es el Asistente de Activos Fijos: Dennis Martin Benalcázar dennis.benalcazar@udla.edu.ec EXT. 2680.

¿Qué es posición?

La posición específica dentro de la SOLPED el tipo de compra que se va realizar.



LETRA QUE LO IDENTIFICA



Centro:



1000: UDLAPARK



2000: LA GRANJA



3000: QUERI



4000: GRANADOS



5000: COLÓN

Grupos de artículos

Se conoce como grupo de artículos a las categorías de bienes y servicios que deben ser asignadas dentro de una SOLPED y están atadas a la cuenta contable.

SAP cuenta con grupos de artículos cada uno con su codificación.

Insumos de Aseo **CODIGO: INSUDE A**



```
graph TD; A["Insumos de Aseo CODIGO: INSUDE A"] --> B["Honorarios legales, Servicios de mediación CODIGO: HONLEGA"]; B --> C["Muebles y enseres CODIGO: MUYENS"]; C --> D["Insumos y reactivos controlados CODIGO: REACON"]; D --> E["Equipos de laboratorio CODIGO: EQUILAB"];
```

Honorarios legales, Servicios de mediación **CODIGO: HONLEGA**

Muebles y enseres **CODIGO: MUYENS**

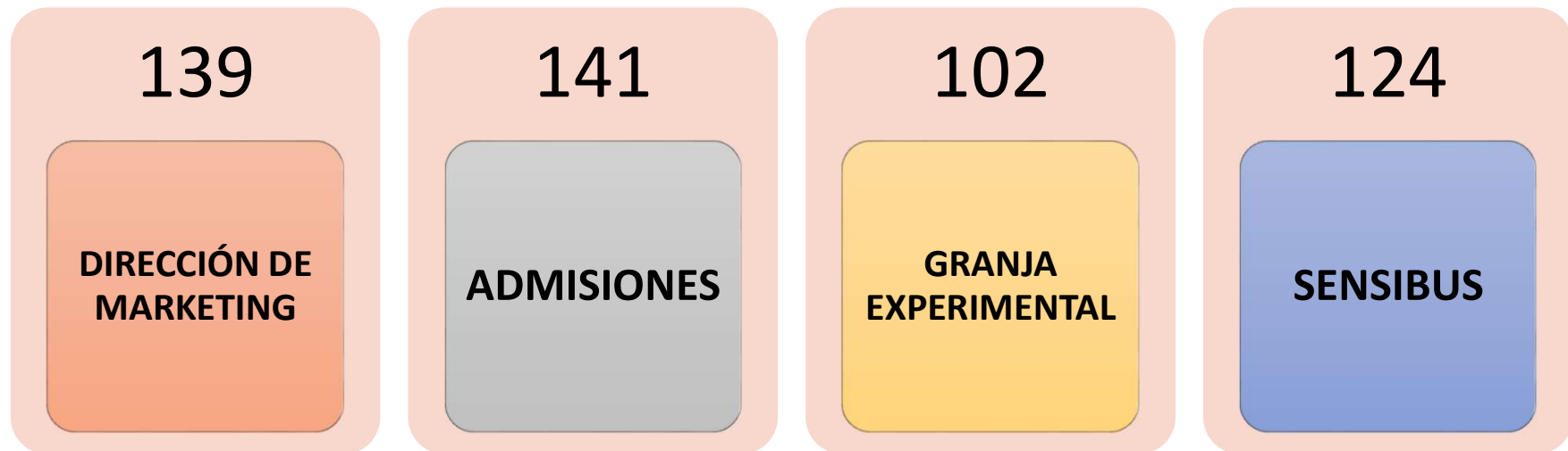
Insumos y reactivos controlados **CODIGO: REACON**

Equipos de laboratorio **CODIGO: EQUILAB**

Grupos de compras

Se conoce como grupo de compras a todas las áreas de la Universidad de las Américas habilitadas para la creación de una SOLPED.

Se los identifica mediante un número de tres dígitos.



¿Qué es una transacción?

SAP lleva a cabo su gestión mediante transacciones.

Las transacciones son programas (códigos) que se encargan de cumplir tareas en particular dentro del sistema.

Estas tareas se ejecutan mediante una sucesión de pantallas en las cuales ingresaremos información al sistema para ejecutar un proceso particular.

Transacciones para SOLPED:

ME51N CREAR SOLICITUD DE PEDIDO



ME52N MODIFICAR SOLICITUD DE PEDIDO

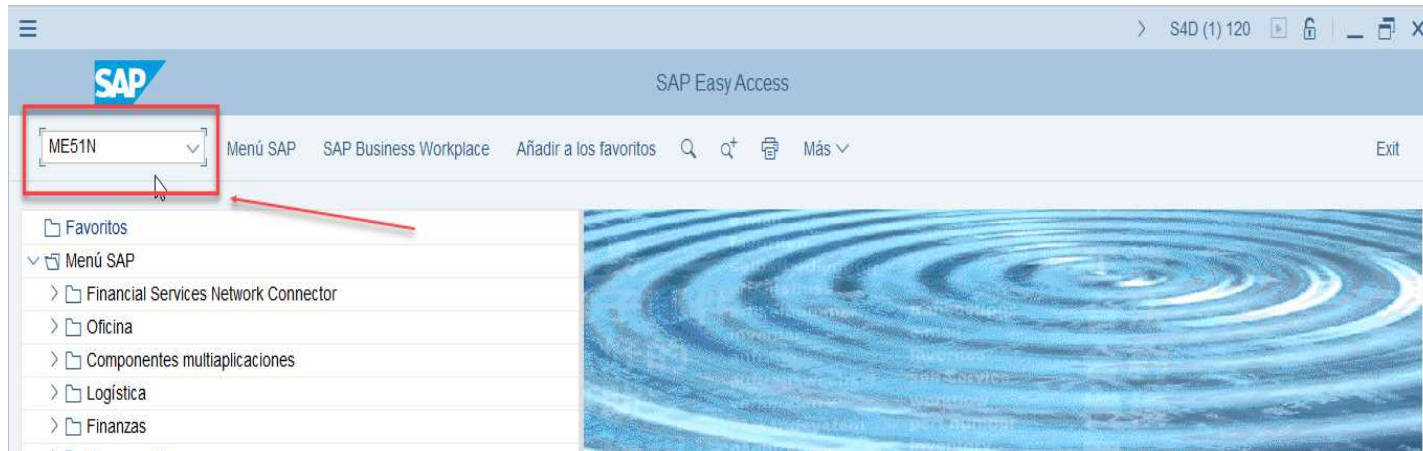


ME53N VISUALIZAR SOLICITUD DE PEDIDO



Ingresamos a la transacción ME51N:

- **Acceso mediante código:** esta es la opción más rápida y cómoda, consiste en escribir el código de la transacción en el campo de comandos.



SECCIONES DE LA SOLPED

ME51N

SAP

Crear solicitud de pedido

Resumen documento activo Parametriz.personal Más

Finalizar

NB Solicitud de pedido

Determ.fuente aprov.

1 Cabecera

2 Resumen de posiciones

3 Detalle posición

BOTÓN PARA COMPRIMIR Y EXPANDIR CADA SECCIÓN

SELECCIONAMOS EL TIPO DE SOLPED

Grabar Cancelar

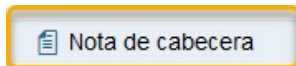
- **Cabecera:** Son datos que afectan a toda la SOLPED y permanecerán fijos, opción de incluir textos. Es indispensable incluir:
 1. Justificación de la compra
 2. Criterio de selección del proveedor
- **Resumen de posiciones:** Muestra todos los materiales o servicios que se están solicitando y requiere el ingreso de información específica de la organización.
- **Detalle de posición:** Sirve para detallar más específicamente qué quiero y cuánto en cantidad, precios, ingresar presupuesto, revisar status.

Iconos sección superior:

- A. Resumen documento activo:** Permite visualizar las SOLPED que han sido creadas con mi usuario.
- B. Crear:** Permite crear la SOLPED.
- C. Otra solicitud de pedido:** Permite buscar con el número una solicitud de pedido que ha sido creada en el pasado.
- D. Verificar:** Permite confirmar si la información ingresada en la SOLPED esta completa o si existen valores dudosos que deben ser revisados.
- F. Parametrización personal:** Permite realizar ajustes personales de visualización en la pantalla de la creación de SOLPED.

¿Dónde ingresar Textos?

En la pestaña TEXTOS de la sección cabecera de la solicitud de pedido debemos ingresar el texto que justifique la compra:



Campos específicos:

- **Texto breve:** Detalle del bien o servicio que se va adquirir.

| <input type="checkbox"/> | Sta.. | Pos. I | P | Material | Texto breve |
|--------------------------|-------|--------|---|----------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | ☠ | 10 F | | | Tornillo |
| <input type="checkbox"/> | ☠ | 20 F | | | Lijas |
| <input type="checkbox"/> | ☠ | 30 F | | | Pintura |

| Cantidad | UM |
|----------|----|
| 300 | UN |
| 100 | UN |
| 20 | UN |

| Fecha entrega |
|---------------|
| 20.09.2019 |
| 20.09.2019 |
| 20.09.2019 |

- **Cantidad:** Es el número de bienes / servicios.
- **UM:** Detalla la unidad de medida (UN unidad, M metros, GL galones, etc).
- **Fecha de entrega:** Detalla la fecha máxima que se requiere que el bien/servicio sea entregado.
- **Gpo.artic:** Es el grupo de artículos, identifica a un conjunto de materiales con las mismas características.

| |
|-----------------|
| Gpo.artic. |
| Herramientas... |
| Herramientas... |
| Herramient... |

Campos específicos:

- **Centro:** Campus o Sede en donde se va recibir el material o servicio.

| |
|----------|
| Centro |
| UDLAPARK |
| UDLAPARK |
| UDLAPARK |

- **Almacén:** Representa la bodega física donde se recibirán los materiales que son sujetos a control de stock.

- **GCp:** Es el grupo de compras, cada una de las áreas o departamentos requerientes.

| |
|-------|
| GCp s |
| 153 |
| 153 |
| 153 |

¿Cómo ingresar el Grupo de Compras?

The screenshot shows a software interface with a window titled "Grupo de compras (2) 62 Entradas encontradas". The interface is divided into two main sections. On the left, there is a list of purchase groups (GCp) with columns for "Denominación", "Teléfono", and "Número de fax". The list includes items like "INVESTIGACION", "PRODUCTORA MULTIME", "FACEA", "MARKETING", etc. On the right, there is a table with columns for "Artic.", "Centro", "Almacén", "GCp", "Solicitante", "Nº nec.", and "ProvDese:". The table contains data for "UDLAPARK" and "1000", with the "GCp" column showing the value "153". A yellow box highlights the "GCp" column in both the list and the table. At the bottom of the interface, there are buttons for "Grabar" and "Cancelar".

| Artic. | Centro | Almacén | GCp | Solicitante | Nº nec. | ProvDese: |
|--------|----------|---------|-----|-------------|---------|-----------|
| | UDLAPARK | | 153 | | | |
| | UDLAPARK | | 153 | | | |
| | 1000 | | | | | |

Desplegamos los grupos de compras al hacer click sobre el "match code".

**SELECCIONAMOS
EL CÓDIGO QUE
CORRESPONDA A
NUESTRA ÁREA**

¿Cómo ingresar el Grupo de Artículos?

The screenshot shows a software interface with a search bar containing 'HERRAMI'. Below the search bar is a list of article groups. A table on the right side of the interface displays the following data:

| Gpo.artic. | Centro | Almacén | GCp | Solicitante | Nº nec. | ProvDesej |
|------------|----------|---------|-----|-------------|---------|-----------|
| | UDLAPARK | | | 153 | | |
| | UDLAPARK | | | 153 | | |
| | UDLAPARK | | | 153 | | |

The interface also includes a 'Restricciones' section, a 'Buscar' button, and a 'Grabar' button at the bottom right.

Desplegamos los grupos de artículos al hacer click sobre el "match code".

SELECCIONAMOS EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA AL TIPO DE COMPRA QUE SE VA REALIZAR

Más sobre el Grupo de Artículos...

Crear solicitud de pedido

Grupo artículos (1) 231 Entradas encontradas

Restricciones

| Grupo art. | Denom.gr.artic. | Descripción 2 del grupo de artículos |
|------------|----------------------|--|
| 01 | Grupo de artículos 1 | |
| 02 | Grupo de artículos 2 | |
| A001 | En cuenta facturada | Grupo de material en cuenta a facturar |
| A002 | En cuenta utilizada | Grupo de material en cuenta a utilizar |
| ACCEP | Accesorios para cone | Accesorios para conexión de redes y equipos, Cámaras web |
| ACRÍDE | Acrílicos de escrito | Acrílicos de escritorio, calificadores de atención a cliente |
| ACTFIJIM | Activos fijos import | |
| ADAP | Adaptadores de corri | Acrílicos de escritorio, calificadores de atención a cliente |
| ALFOB | Alfombras, basureros | Alfombras, basureros, soportes para televisores, puntos red |
| ALIMREC | Alimentación persona | Alimentación personal AMT, Rectorado |
| ALMEST | Breaks, coteles, est | Breaks, coteles, estaciones bebida cap est (no Alcoholic) |
| ALQAU | Alquiler equipos aud | Alquiler equipos audio, video e iluminación, equipos Datafas |
| ALQCOP | Alquiler copadoras, | Alquiler copadoras, carpas, menaje, mobiliario |
| ALQMIM | Alquiler muebles e i | Alquiler muebles e inmuebles, ambientación, eventos funciona |
| ALQTEL | Alquiler televisores | Alquiler televisores y pantallas, vehiculos |
| ANÁDEC | Análisis de laborato | Análisis de laboratorio de muestras proyectos de vinculación |
| ANATEX | Análisis y transcrip | Análisis y transcripción de textos |
| ANUCUÑAS | Anuncios, cuñas y pa | Anuncios, cuñas y pautas publicitarias en radio y televisión |

231 Entradas encontradas

Podemos agrupar en a sección favoritos los grupos de artículos empleados con mayor frecuencia.

HACIENDO CLICK SOBRE ESTE ICONO EN LA BARRA SUPERIOR



¿Cómo ingresar la Fecha de entrega?

The screenshot shows the SAP 'Crear solicitud de pedido' (Create Purchase Order) interface. A 'Calendario' (Calendar) pop-up window is open, displaying a calendar for September and October 2019. The date '09.09.2019' is selected in the calendar. The main window shows a table with columns 'T', 'Fecha entrega', and 'Gpo.artic.'. The first row contains 'D 20.09.2019'. The 'Fecha entrega' field is highlighted with a yellow box. The 'Calendario' window title is also highlighted with a yellow box. The date '9' in the calendar is highlighted with a pink box. The 'Continuar' and 'Cancelar' buttons are visible at the bottom of the calendar window.

Corresponde a la fecha límite en la cual se requiere la entrega de la compra.

HACIENDO CLICK SOBRE EL MATCH CODE SE DESPLIEGA UN CALENDARIO DENTRO DEL CUAL PODEMOS SELECCIONAR LA FECHA

¿Cómo ingresar el Centro?

The screenshot shows the SAP 'Crear solicitud de pedido' (Create Purchase Request) interface. A search results window is open, displaying a table of search results for 'Centro'. The table has columns: 'Ce.', 'Concepto búsqueda 2', 'Concepto búsqueda 1', 'Cód.postal', 'Población', 'Nombre 2', and 'Nombre'. The results show several entries for 'Universidad de las Americas' and one for 'Plant 5510 - Address Name 1'. A detailed view of the selected entry is shown on the right, with a 'Centro' field highlighted. Below the table, there are fields for 'contacto', 'Textos', 'Dirección entrega', and 'Spec2000/Subcontr.'. The interface includes standard SAP navigation elements like 'Grabar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.

| Ce. | Concepto búsqueda 2 | Concepto búsqueda 1 | Cód.postal | Población | Nombre 2 | Nombre |
|------|---------------------|---------------------|------------|-------------|-----------------------------|--------|
| 1000 | | | 170124 | | Universidad de las Americas | |
| 2000 | | | 170171 | | Universidad de las Americas | |
| 3000 | | | 170504 | | Universidad de las Americas | |
| 4000 | | | 170503 | | Universidad de las Americas | |
| 5000 | | | 170522 | | Universidad de las Americas | |
| 5510 | 5510 | | 06500 | Mexico City | Plant 5510 - Address Name 1 | |

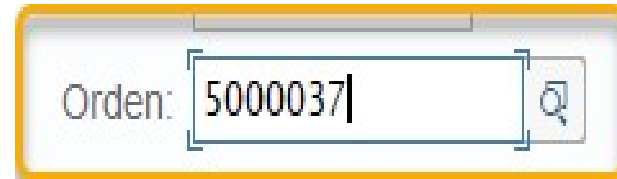
| Centro | Almacén | GCp | Solicitante | Nº nec. | ProvDese: |
|----------|---------|-----|-------------|---------|-----------|
| UDLAPARK | | | 153 | | |
| UDLAPARK | | | 153 | | |

Corresponde al campus donde se requiere la entrega del bien/servicio.

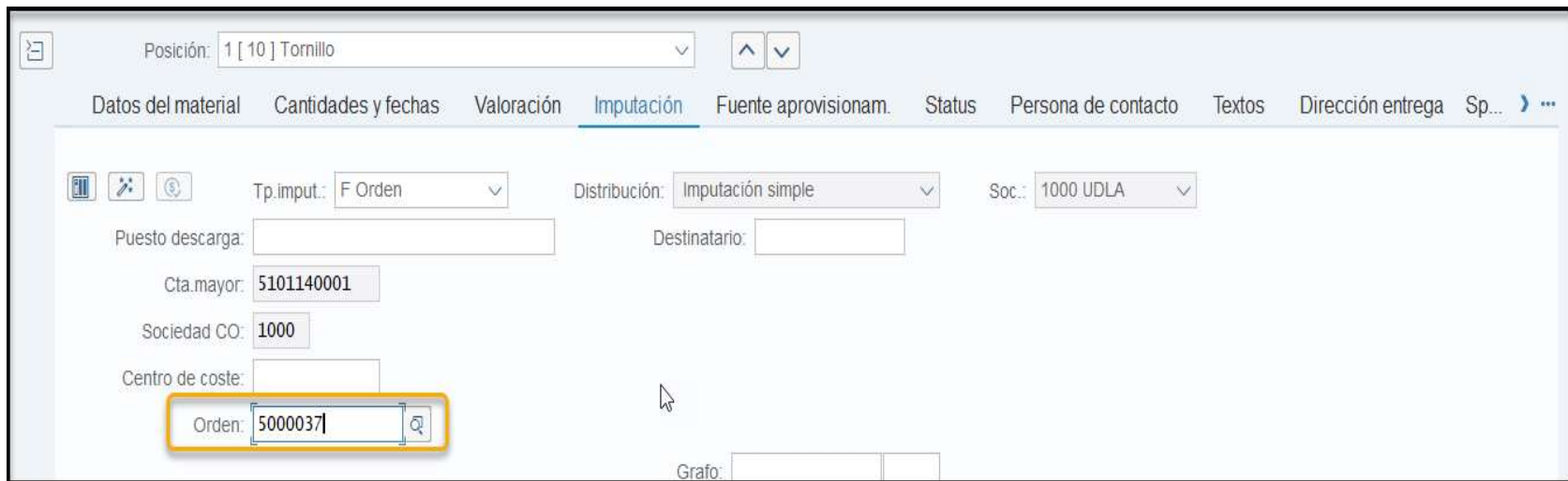
**HACIENDO CLICK SOBRE
EL MATCH CODE SE
DESPLIEGAN LOS
CENTROS**

¿Dónde ingresar la Orden Interna?

En la pestaña IMPUTACIÓN de la solicitud de pedido debemos colocar la orden interna por cada posición:



Orden: 5000037



Posición: 1 [10] Tornillo

Datos del material Cantidades y fechas Valoración **Imputación** Fuente aprovisionam. Status Persona de contacto Textos Dirección entrega Sp... > ...

Tp.imput.: F Orden Distribución: Imputación simple Soc.: 1000 UDLA

Puesto descarga: Destinatario:

Cta.mayor: 5101140001

Sociedad CO: 1000

Centro de coste:

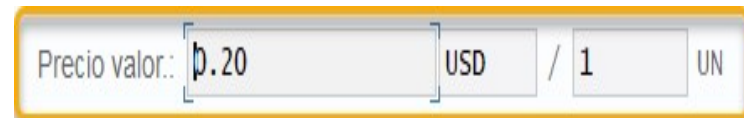
Orden: 5000037

Grafo:

*El módulo responsable de entregar la Orden Interna es CO (Controlling) para ampliar esta información comunicarse con el Departamento de Planificación Financiera.

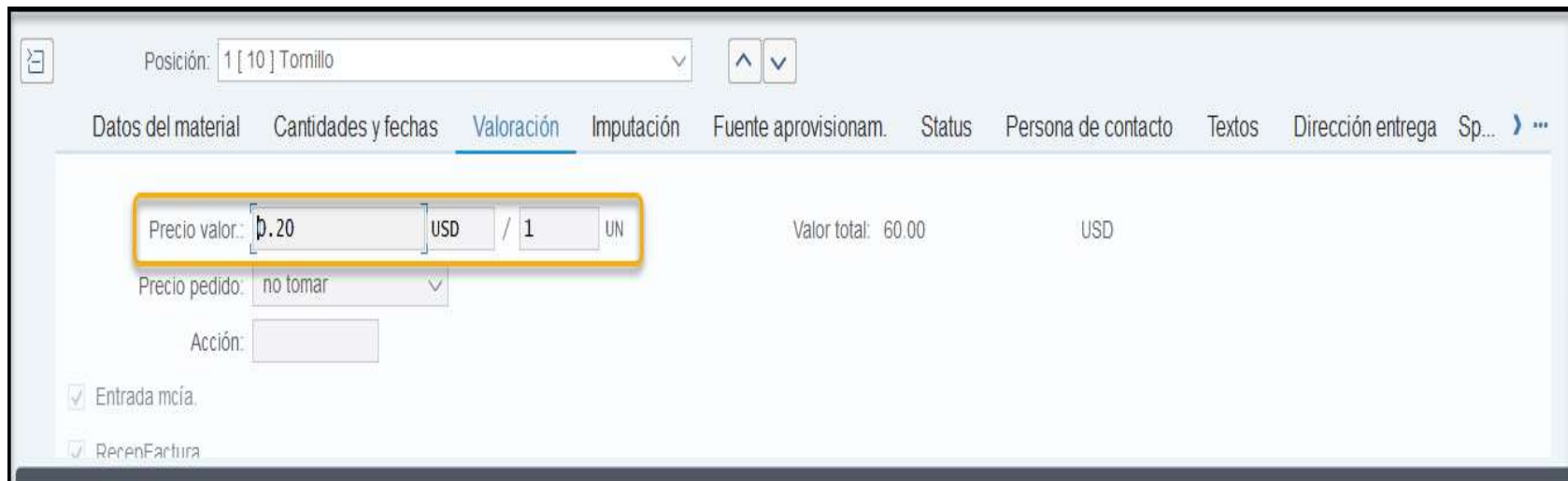
¿Dónde ingresar el Precio?

En la pestaña VALORACIÓN de la solicitud de pedido debemos colocar el precio por cada posición:



Precio valor: USD / UN

A close-up of the pricing input field from the screenshot. It shows a text input field containing 'p.20', followed by a dropdown menu set to 'USD', a slash separator, another text input field containing '1', and a final dropdown menu set to 'UN'. The entire input area is highlighted with a yellow border.



Posición: 1 [10] Tornillo

Datos del material Cantidades y fechas **Valoración** Imputación Fuente aprovisionam. Status Persona de contacto Textos Dirección entrega Sp... > ...

Precio valor: USD / UN Valor total: 60.00 USD

Precio pedido: no tomar

Acción:

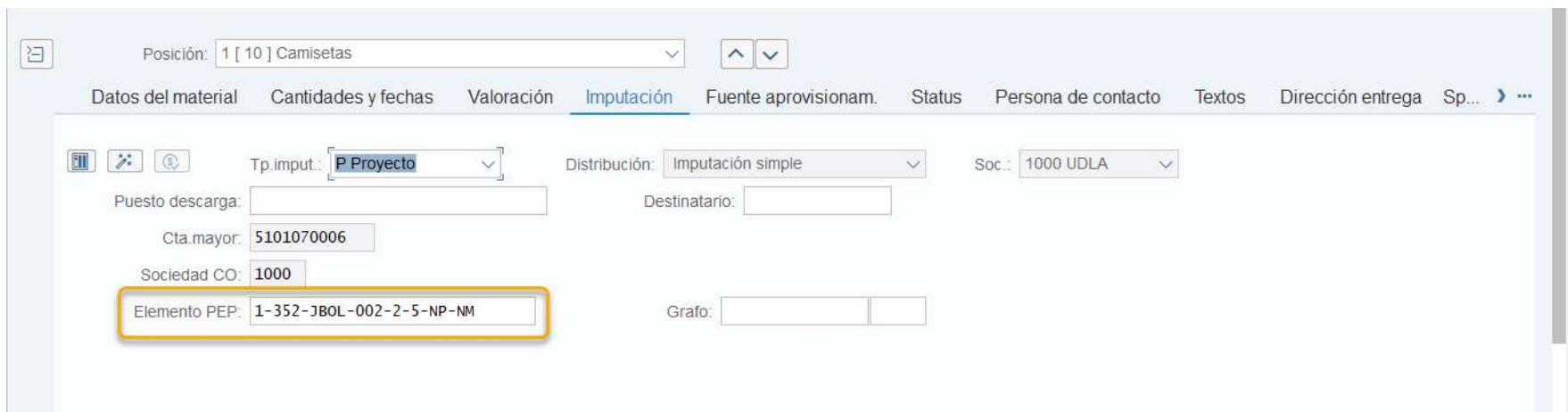
Entrada mcía.
 RecenFactura

A screenshot of the SAP pricing tab for a material. The 'Posición' field shows '1 [10] Tornillo'. The 'Valoración' tab is active. The pricing input field is highlighted with a yellow border, showing 'p.20' in the price field, 'USD' in the currency dropdown, a slash, '1' in the quantity field, and 'UN' in the unit dropdown. To the right, the 'Valor total' is displayed as '60.00 USD'. Below the pricing field, there is a 'Precio pedido' dropdown set to 'no tomar' and an 'Acción' text field. At the bottom, there are two checked checkboxes: 'Entrada mcía.' and 'RecenFactura'.

¿Dónde ingresar el Elemento PEP?

En la pestaña IMPUTACIÓN de la solicitud de pedido debemos colocar el código del elemento PEP otorgado por el área de Planificación Financiera:

Elemento PEP: 1-352-JBOL-002-2-5-NP-NM



The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing tabs: 'Datos del material', 'Cantidades y fechas', 'Valoración', 'Imputación', 'Fuente aprovisionam.', 'Status', 'Persona de contacto', 'Textos', 'Dirección entrega', and 'Sp...'. The 'Imputación' tab is active. Below the tabs, there are several input fields: 'Tp.imput.' (dropdown menu with 'P Proyecto' selected), 'Distribución:' (dropdown menu with 'Imputación simple' selected), 'Soc.:' (dropdown menu with '1000 UDLA' selected), 'Puesto descarga:', 'Destinatario:', 'Cta.mayor:' (text box with '5101070006'), 'Sociedad CO:' (text box with '1000'), 'Elemento PEP:' (text box with '1-352-JBOL-002-2-5-NP-NM' and highlighted with a yellow box), and 'Grafo:' (text box). A yellow arrow points from the text on the left to the 'Elemento PEP' field in the screenshot.

*El módulo responsable de entregar el Elemento PEP es PS (Proyectos) para ampliar esta información comunicarse con el Departamento de Planificación Financiera.

¿Dónde *visualizar* el Grafo?

En la pestaña IMPUTACIÓN de la solicitud de pedido podemos el GRAFO:



Grafo: 4000061 0010

Posición: 1 [10] Anticipo Servicio Catalogado 13-PS-1

Servicios Límites Datos del material Cantidades/Pesos Repartos Entrega Factura Condiciones **Imputación** Textos Dirección entrega Con...

Tp.imput.: N Red Distribución: Imputación simple Soc.: 1000 UDLA

Puesto descarga: Destinatario:

Cta.mayor: 5101180001

Sociedad CO: 1000

Centro de coste:

Grafo: 4000061 0010

Grabar Cancelar

¿Dónde ingresar el Servicio?

Imputación del servicio en línea 10

Línea: 10
Cantidad: 1 UN
Valor neto: 0.00
Servicio: 4000000
Txt.br.: servicios de prueba

Indicador de distribución
 Sin imputación múltiple
 Distribución por ctd.
 Distribución porcent.
 Distrib.en func.valor

| Ctd./Porcentaje | Valor neto | CeCo | Cta.mayor | B | I | ... | ... | ... | NACP |
|-----------------|------------|------------|-----------|---|---|-----|-----|-----|------|
| 1,000 | 0.00 | 1ACENPS061 | 01180001 | | | 1 | 1 | 0 | 0 |

En la pestaña SERVICIOS de la solicitud de pedido debemos colocar el No. de Servicio.

Posición: 1 [10] Instalación de mampara

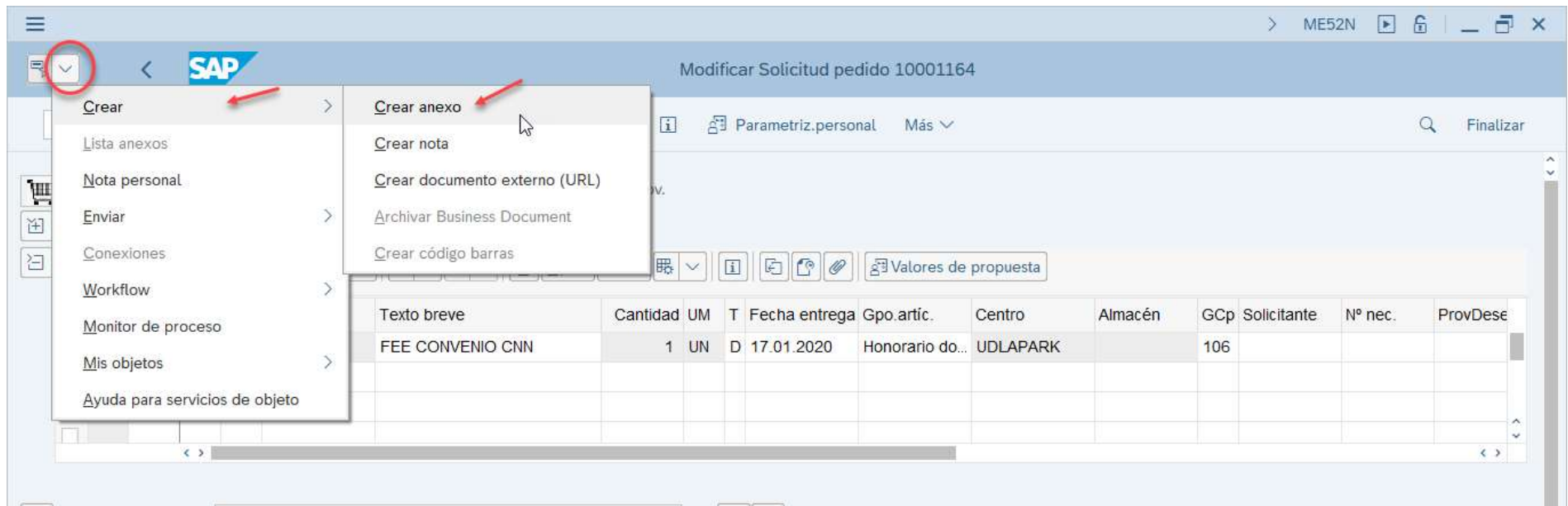
Servicios Límites Datos del material Cantidades y fechas Valoración Imputación Fuente aprovisionam. Status Persona de contacto Textos

| Línea | Nº servicio | Txt.br. | Cantidad | UM | Precio bruto | Mon. | TolerExcSumin | Centro coste |
|-----------------------------|-------------|---------------------|----------|----|--------------|------|---------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> 10 | 4000000 | servicios de prueba | 1 | UN | | USD | | 1ACENPS061 |
| <input type="checkbox"/> 20 | | | | | | USD | | |
| <input type="checkbox"/> 30 | | | | | | USD | | |
| <input type="checkbox"/> 40 | | | | | | USD | | |
| <input type="checkbox"/> 50 | | | | | | USD | | |
| <input type="checkbox"/> 60 | | | | | | USD | | |

*Esta sección solo se habita al trabajar con la posición F (Servicio).

¿Dónde cargar los Anexos?

En la sección superior de la SOLPED en el siguiente icono, se debe seguir la ruta Crear -> Crear Anexo. Seleccionamos el archivo de nuestro computador y hacemos click en cargar.



The screenshot shows the SAP interface for 'Modificar Solicitud pedido 10001164'. The 'Crear' menu is open, and the 'Crear anexo' option is highlighted. The menu items are:

- Crear
- Lista anexos
- Nota personal
- Enviar
- Conexiones
- Workflow
- Monitor de proceso
- Mis objetos
- Ayuda para servicios de objeto

The 'Crear anexo' sub-menu includes:

- Crear anexo
- Crear nota
- Crear documento externo (URL)
- Archivar Business Document
- Crear código barras

The main table displays the following data:

| Texto breve | Cantidad | UM | T | Fecha entrega | Gpo.artíc. | Centro | Almacén | GCp | Solicitante | Nº nec. | ProvDese |
|------------------|----------|----|---|---------------|-----------------|----------|---------|-----|-------------|---------|----------|
| FEE CONVENIO CNN | 1 | UN | D | 17.01.2020 | Honorario do... | UDLAPARK | | 106 | | | |

STATUS DE LA SOLPED

Estado de posiciones

La solicitud contiene una columna denominada “status” la cual informa el estado de la posición con indicadores de colores.

Visualización Solicitud pedido 10000027 reiterada

Resumen documento no activo Crear Visualizar/Modificar Otra solicitud de pedido Ayuda Parámetros personal Más v Exit

SPOB Solicitud Compra Obs. 10000027

Cabecera

| Sta | Pos. I | P | Material | Texto breve | Cantidad | UM | T | Fecha entrega | Gpo artic | Centro | Almacén | GCp | Solicitante | NP r |
|-----|--------|---|----------|----------------|----------|----|---|---------------|----------------|----------|---------|-----|-------------|------|
| | 10 | P | | Bonos Supermax | 5 | UN | D | 19.07.2019 | Tarjetas de r. | Granados | | | 113 | |

Podremos visualizar el status de la posición

Posición: 1 | 10 | Bonos Supermax

Datos del material CANTIDADES Y FECHAS VALORACIÓN IMPUTACIÓN FUENTE APROVISIONAM STATUS PERSONA DE CONTACTO TEXTOS DIRE...

Precio valor: 500,00 USD / 1 UN Valor total: 2.500,00 USD

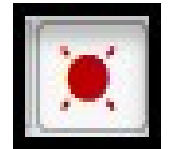
Precio pedido: no tomar

Acción

Entrada incia

Recepción

Estado de posiciones



Status rojo: El indicador rojo informa que la posición tiene uno o más errores que deben ser corregidos para poder grabar el documento.

The screenshot shows the SAP 'Crear solicitud de pedido' (Create Purchase Requisition) interface. The title bar indicates the user is logged in as ME51N. The main header contains navigation options: 'Resumen documento activo', 'Crear', 'Otra solicitud de pedido', 'Verificar', 'Visualizar mensajes', 'Ayuda', 'Parametriz. personal', 'Más', and 'Finalizar'. Below the header, there are input fields for document type ('SPGR Solped Compra Gen...') and a checkbox for 'Determ. fuente aprov.'. A toolbar with various icons is visible above the table. The table below has columns for 'Sta...', 'Pos. I', 'P', 'Material', 'Texto breve', 'Cantidad', 'UM', 'T', 'Fecha entrega', 'Gpo. artíc.', 'Centro', 'Almacén', 'GCp', 'Solicitante', 'Nº nec.', and 'ProvDesea...'. The first row of data shows a red status indicator in the 'Sta...' column, with '10 P' in 'Pos. I', 'Guantes p' in 'Material', '200 UN' in 'Cantidad', 'D' in 'T', '09.09.2019' in 'Fecha entrega', 'Insumos médi...' in 'Gpo. artíc.', and 'UDLAPARK' in 'Centro'. The 'GCp' column contains the value '127'.

| Sta... | Pos. I | P | Material | Texto breve | Cantidad | UM | T | Fecha entrega | Gpo. artíc. | Centro | Almacén | GCp | Solicitante | Nº nec. | ProvDesea... |
|--------|--------|---|----------|-------------|----------|----|---|---------------|-----------------|----------|---------|-----|-------------|---------|--------------|
| | 10 | P | | Guantes p | 200 | UN | D | 09.09.2019 | Insumos médi... | UDLAPARK | | 127 | | | |

Estado de posiciones

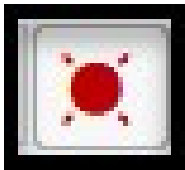
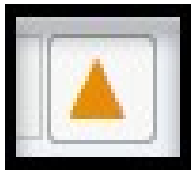


Status amarillo: Si el indicador es amarillo con la figura de un triángulo, la posición no tiene errores, pero tiene uno o más campos con valores dudosos que es conveniente verificar; sin embargo, se puede grabar el documento ignorando estas advertencias.

The screenshot shows the SAP 'Crear solicitud de pedido' (Create Purchase Order) interface. The table below displays a single line item with a yellow triangle warning icon in the 'Sta...' column, indicating a 'Status amarillo'.

| Sta... | Pos. I | P | Material | Texto breve | Cantidad | UM | T | Fecha entrega | Gpo.artic. | Centro | Almacén | GCp | Solicitante | Nº nec. | ProvDesea |
|--------|--------|---|----------|-------------|----------|----|---|---------------|-----------------|----------|---------|-----|-------------|---------|-----------|
| ▲ | 10 | P | | Guantes p | 200 | UN | D | 09.09.2019 | Insumos médi... | UDLAPARK | | 127 | | | |

Alertas indicadores de STATUS:

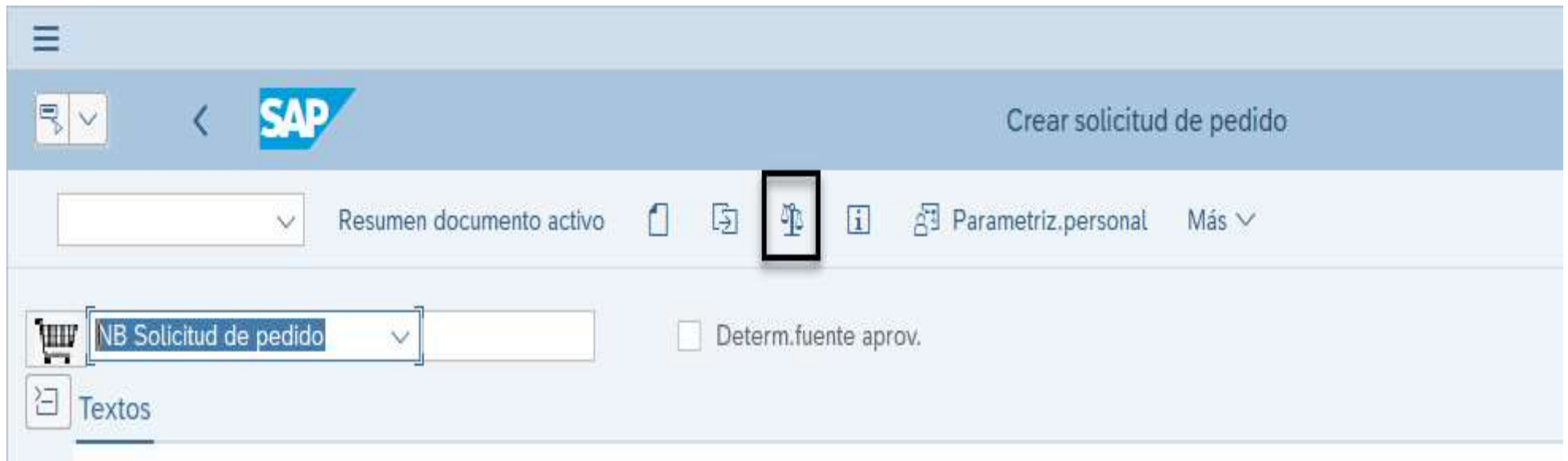
A screenshot of the SAP 'Crear solicitud de pedido' (Create Purchase Request) screen. The interface includes a header with the SAP logo and the title 'Crear solicitud de pedido'. Below the header, there are various fields and buttons, including a search bar and a 'Resumen documento activo' button. The main area contains a table with columns for 'Sta...', 'Pos.', 'I', 'P', 'Material', 'Texto breve', 'Cantidad', 'UM', 'T', 'Fecha entrega', 'Gpo.artic.', 'Centro', 'Almacén', 'GCp', 'Solicitante', and 'Nº'. The first row of the table has a red circle in the 'Sta...' column, indicating an error. The 'Material' column contains 'Impresion' and the 'Cantidad' column contains '1.000'.

| Sta... | Pos. | I | P | Material | Texto breve | Cantidad | UM | T | Fecha entrega | Gpo.artic. | Centro | Almacén | GCp | Solicitante | Nº |
|--------|------|---|---|----------|-------------|----------|----|---|---------------|------------|--------|---------|-----|-------------|----|
| ● | 10 | F | | | Impresion | 1.000 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

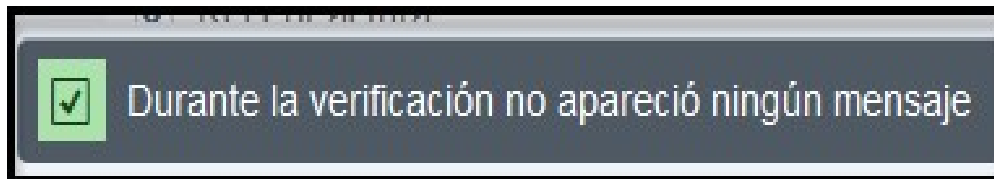
Si visualizamos el icono del triángulo amarillo podremos proseguir con la creación. Si el icono es de color rojo quiere decir que debemos corregir los errores que indique el mensaje antes de guardar.

Antes de grabar la SOLPED debemos “Verificar”:

El botón VERIFICAR consta en la sección superior de la SOLPED e indica si esta lista para GRABAR.

A screenshot of the SAP 'Crear solicitud de pedido' (Create Purchase Order) screen. The interface is in Spanish. At the top, there is a blue header with the SAP logo and the title 'Crear solicitud de pedido'. Below the header, there is a toolbar with several icons: a document icon, a refresh icon, a scale of justice icon (highlighted with a black box), an information icon, and a 'Parametriz. personal' button. Below the toolbar, there is a dropdown menu with 'NB Solicitud de pedido' selected, a checkbox labeled 'Determ.fuente aprov.', and a 'Textos' button. The overall layout is clean and professional, typical of SAP software.

Si la SOLPED esta lista para GRABAR visualizaremos el siguiente mensaje en la sección inferior de la pantalla:



SAP ME51N

Crear solicitud de pedido

Resumen documento activo Crear Otra solicitud de pedido Verificar Ayuda Parametriz personal Más Finalizar

NB Solicitud de pedido Determ fuente aprov.

Cabecera

| Sta. | Pos. | I | P | Material | Texto breve | Cantidad | UM | T | Fecha entrega | Gpo.artic. | Centro | Almacén | GCp | Solicitante | Nº nec. | ProvDese: |
|--------------------------|------|---|---|----------|-------------|----------|----|---|---------------|-----------------|----------|---------|-----|-------------|---------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | 10 | F | | | Tornillo | 300 | UN | D | 20.09.2019 | Herramientas... | UDLAPARK | | 153 | | | |
| <input type="checkbox"/> | 20 | F | | | Lijas | 100 | UN | D | 20.09.2019 | Herramientas... | UDLAPARK | | 153 | | | |
| <input type="checkbox"/> | 30 | F | | | Pintura | 20 | UN | D | 20.09.2019 | Herramient... | UDLAPARK | | 153 | | | |

Posición: 2 [20] Lijas

Datos del material Cantidades y fechas **Valoración** Imputación Fuente aprovisionam. Status Persona de contacto Textos Dirección entrega Sp... > ...

Precio valor: 0.30 USD / 1 UN Valor total: 30.00 USD

Precio pedido: no tomar

Acción:


Entrada mcía.

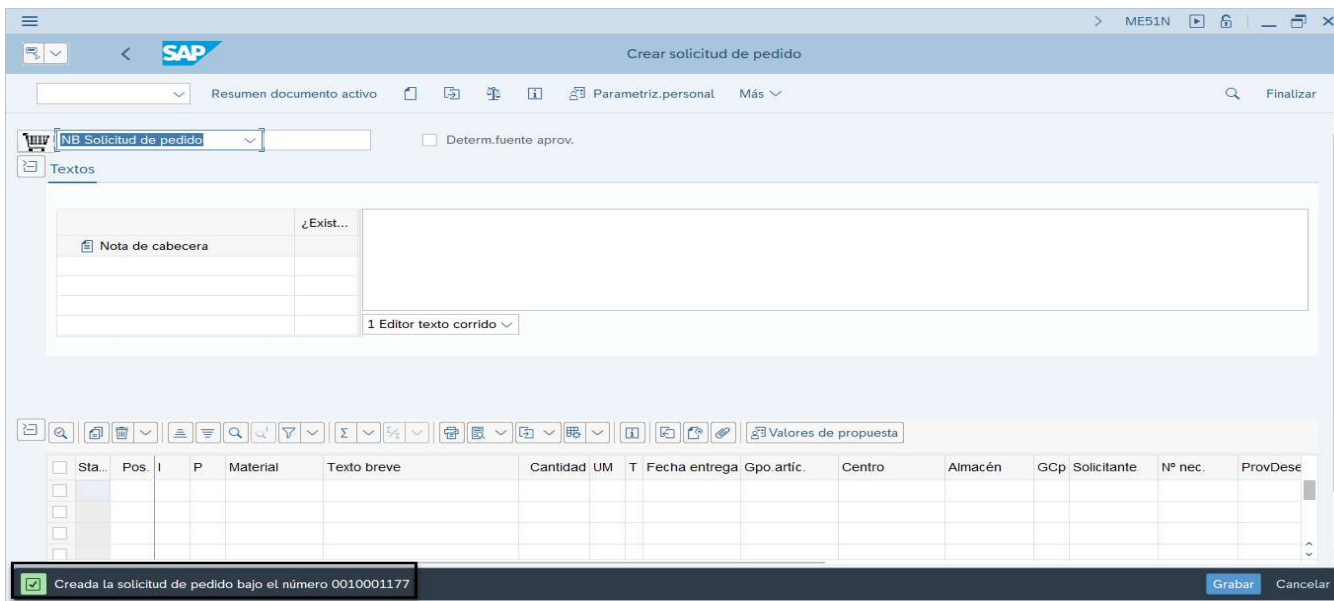
ReconFactura

Durante la verificación no apareció ningún mensaje

Grabar Cancelar

Guardamos la SOLPED:

 Creada la solicitud de pedido bajo el número 0010001177



| Sta... | Pos. | I | P | Material | Texto breve | Cantidad | UM | T | Fecha entrega | Gpo.artic. | Centro | Almacén | GCp | Solicitante | Nº nec. | ProvDese |
|--------|------|---|---|----------|-------------|----------|----|---|---------------|------------|--------|---------|-----|-------------|---------|----------|
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |



Liberación de la SOLPED

Después que el solicitante crea la SOLPED. El jefe inmediato debe ingresar en el sistema SAP con su usuario y contraseña a liberar (aprobar) la solicitud de pedido en la siguiente transacción:



ME54N

¿Cómo liberar la SOLPED?

SPSR Solped Compra Servic 10001177

Textos Estrategia liberac.

Seleccionar documento

Solicitud de pedido: 10001177

Pedido

Solicitud pedido

| Denominación | Responsable | Status | Posi... |
|--------------|---------------------|--------|---------|
| DirMarketing | MARIA TRINIDAD O... | | |

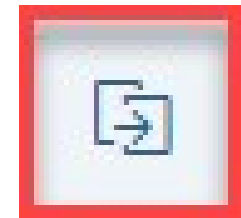
| Sta... | Pos. | I | P | Material | Texto breve | Cantidad | UM | T | Fecha entrega | Gpo. artíc. | Centro | Almacén | GCp | Solicitante | Nº nec. | ProvDese |
|--------|------|---|---|----------|------------------------|----------|----|---|---------------|-------------------|----------|---------|-----|-------------|---------|----------|
| | 10 | F | F | | INSTALACION DE VINILES | 1 | UN | D | 21.01.2020 | Instalación el... | Granados | | 139 | KARLA | | |

Otro documento

Valores de propuesta

Grabar Cancelar

Primero se debe buscar el número de Solicitud de Pedido que se va aprobar en el icono “Otra solicitud de pedido”.



¿Cómo liberar la SOLPED?

| Cód. | Denominación | Responsable | Status | Posi... |
|------|--------------|---------------------|--------|---------|
| 39 | DirMarketing | MARIA TRINIDAD O... | ▲ | ✎ |

Resumen documento activo

SPSR Solped Compra Serv 10001177

Textos Estrategia liberac.

Grupo de liberación: 01 Liberacion Solped
Estrategia liberac.: KQ Servicios-139
Ind.liberación: X Bloqueados

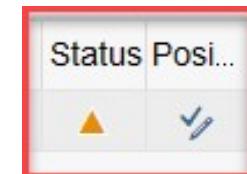
| Cód. | Denominación | Responsable | Status | Posi... |
|------|--------------|---------------------|--------|---------|
| 39 | DirMarketing | MARIA TRINIDAD O... | ▲ | ✎ |

Valores de propuesta

| Sta... | Pos. | I | P | Material | Texto breve | Cantidad | UM | T | Fecha entrega | Gpo.artic. | Centro | Almacén | GCp | Solicitante | Nº nec. | ProvDese |
|--------|------|---|---|----------|------------------------|----------|----|---|---------------|-------------------|----------|---------|-----|-------------|---------|----------|
| | 10 | F | F | | INSTALACION DE VINILES | 1 | UN | D | 21.01.2020 | Instalación el... | Granados | | 139 | KARLA | | |

Grabar Cancelar

La estrategia de liberación se encuentra ubicada en la sección “Cabecera” de la solicitud de pedido. Vamos a visualizar el siguiente status:



¿Cómo liberar la SOLPED?

| Cód. | Denominación | Responsable | Status | Posi... |
|------|--------------|---------------------|--------|---------|
| 39 | DirMarketing | MARIA TRINIDAD O... | ✓ | ↶ |

Debemos hacer click sobre el visto y el lápiz en color azul y podremos visualizar cómo el status de la SOLPED cambia, deberá aparecer un visto en color verde de esta forma:

Resumen documento activo

SPSR Solped Compra Serv. 10001177

Textos Estrategia liberac.

Grupo de liberación: 01 Liberacion Solped
Estrategia liberac.: KQ Servicios-139
Ind.liberación: 2 RFQ/Pedido

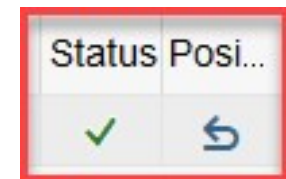
| Cód. | Denominación | Responsable | Status | Posi... |
|------|--------------|---------------------|--------|---------|
| 39 | DirMarketing | MARIA TRINIDAD O... | ✓ | ↶ |

Valores de propuesta

| Sta... | Pos. | I | P | Material | Texto breve | Cantidad | UM | T | Fecha entrega | Gpo.artic. | Centro | Almacén | GCp | Solicitante | Nº |
|--------|------|---|---|----------|------------------------|----------|----|---|---------------|------------------|----------|---------|-----|-------------|----|
| ✓ | 10 | F | F | | INSTALACION DE VINILES | 1 | UN | D | 21.01.2020 | Instalación el.. | Granados | | 139 | KARLA | |

La liberación se ha efectuado con código de liberación 39

Grabar Cancelar



✓ La liberación se ha efectuado con código de liberación 39

¿Cómo liberar la SOLPED?

✓ La solicitud de pedido 0010001177 ha sido modificada

The screenshot shows the SAP 'Visualizar Solicitud pedido 10001177' interface. The top navigation bar includes 'ME54N' and 'Finalizar'. The main content area displays document details: 'Grupo de liberación: 01 Liberacion Solped', 'Estrategia liberac.: KQ Servicios-139', and 'Ind.liberación: 2 RFQ/Pedido'. A table below shows a single row with a red border around its 'Status' column, which contains a green checkmark. The table columns are 'Cód.', 'Denominación', 'Responsable', and 'Status'. Below the table is a toolbar with various icons and a 'Valores de propuesta' button. A data table is visible with columns: 'Sta.', 'Pos.', 'I', 'P', 'Material', 'Texto breve', 'Cantidad', 'UM', 'T', 'Fecha entrega', 'Gpo.artic.', 'Centro', 'Almacén', 'GCp', 'Solicitante', 'Nº nec.', and 'ProvDesead'. The first row of data shows '10', 'F', 'F', 'INSTALACION DE VINILES', '1', 'UN', 'D', '21.01.2020', 'Instalación el...', 'Granados', '139', 'KARLA'. At the bottom, there is a 'Posición:' dropdown menu showing '1 | 10 | INSTALACION DE VINILES' and a 'Grabar (Ctrl+S)' button. A red arrow points to the 'Grabar' button. A status bar at the very bottom of the window displays a green checkmark and the text 'La solicitud de pedido 0010001177 ha sido modificada'.

Finalmente hacemos click en GRABAR y debemos asegurarnos de visualizar el mensaje: *La solicitud de pedido 10001177 ha sido modificada.*

Cuando la SOLPED es liberada podrá ser visualizada por el Ejecutivo de Adquisiciones.

ME53N

Visualizar Solicitud pedido 10001156

Resumen documento activo

Parametriz.personal Más

Finalizar

Valores de propuesta

| Sta... | Pos. | I | P | Material | Texto breve | Cantidad | UM | T | Fecha entrega | Gpo. artíc. | Centro | Almacén | GCp | Solicitante | Nº nec. | ProvDesead |
|--------|------|---|---|----------|---------------------------|----------|----|---|---------------|-------------|----------|---------|-----|-------------|---------|------------|
| | 10 | F | | | Guerra política y derecho | 2 | UN | D | 31.01.2020 | Libros | UDLAPARK | | 132 | | | 1000000367 |
| | 20 | F | | | Ecuador America Latinas | 3 | UN | D | 30.01.2020 | Libros | UDLAPARK | | 132 | | | 1000000367 |

Posición: 1 [10] Guerra política y derecho

Datos del material Cantidades y fechas Valoración Imputación Fuente aprovisionam. **Status** Persona de contacto Textos Dirección entrega > ...

Status trat.: Pedido creado Ped.: 2 UN 05 Liberación concluida

IndBloq: No bloqueado

| Txt.t.doc. | Doc.compras | Pos. | Descrip.breve | Cantidad | UMP |
|------------|-------------|------|---------------------|----------|-----|
| Pedido | 4500000714 | 10 | Reparto | 2 | UN |
| | | | Entrada mercancí... | 2 | UN |

Cuando el Ejecutivo de Adquisiciones haya procesado la SOLPED. En la pestaña status de la sección “Detalle de Posiciones” podemos visualizar el número del pedido que fue automáticamente enviado al proveedor (orden de compra).

Algunos cambios son:

- ✓ El solicitante ya no debe enviar confirmaciones de servicio vía mail al Departamento de Adquisiciones; al contrario deberá ingresar en SAP el momento que reciba el bien/servicio y generar el número de confirmación SAP haciendo uso de dos transacciones:

Código de transacción: MIGO

Para confirmar la recepción de bienes.

Código de transacción: ML81N

Para confirmar la recepción de servicios.

El número de confirmación SAP deberá ser entregado por el solicitante al proveedor para que pueda presentar su factura en Contabilidad.



RECEPCIÓN DE BIENES

Transacción: MIGO

1. Búsqueda del pedido:

A01 Entrada de mercan... R01 Pedido 4500000140 10

The screenshot shows the SAP ME23N transaction interface. At the top, the document type is 'A01 Entrada de mercan...' and the document number is '4500000140'. A search dialog box is open, titled 'Número del documento de compras (2)'. The dialog has three tabs: 'Pedidos por fecha de pedido' (selected), 'Repartos por solicitud de pedido', and 'Documentos de compras...'. The 'Pedidos por fecha de pedido' tab contains several input fields: 'Solicitud de pedido:', 'Pos.solicitud pedido:', 'Documento compras:', 'Posición:', 'Reparto:', and 'Ctd.máxima aciertos:' (set to 500). A red arrow points to the search dialog, and a yellow arrow points to the 'Iniciar búsqueda' button at the bottom of the dialog. The main window shows the 'General' tab with fields for 'Fecha documento:' (11.09.2019) and 'Fecha contab.:' (11.09.2019). A table below shows a line item for 'Camisetas'.

| Línea | Txt.breve mat. |
|-------|----------------|
| 1 | Camisetas |



Ingresamos o buscamos el número de pedido.

Recordar: El número de pedido se puede visualizar en la pestaña STATUS de la SOLPED ingresando en la transacción ME23N.

2. Validación de información para ingreso de mercadería:

The screenshot shows the SAP 'Entrada de mercancías Pedido' (Goods Receipt Request) interface. The title bar indicates 'Entrada de mercancías Pedido 4500000718 - CBAQUEROQA'. The main header includes 'A01 Entrada de mercancías' and 'R01 Pedido'. The 'Fecha documento' is 16.01.2020 and 'Fecha contab.' is 16.01.2020. The 'Proveedor' is 'TERMALIMEX CIA LTDA'. A red box highlights the 'Proveedor' field. A green box highlights the 'Txt.cabec.' field. A blue arrow points to the 'Contabilizar' button at the bottom. The table below shows the items to be received.

| Línea | Txt.breve mat. | G OK | Ctd.en UME | UME | Almacén | Orden | CeBe | Cta.mayor | Segme |
|-------|---------------------------|--------------------------|------------|-----|---------|---------|---------|------------|-------|
| 1 | Maceteros blancos 35 x 35 | <input type="checkbox"/> | 2 | UN | | 5000075 | 1ADCBDG | 5101220005 | |
| 2 | Maceteros blancos 40 x 40 | <input type="checkbox"/> | 4 | UN | | 5000075 | 1ADCBDG | 5101220005 | |
| 3 | Palma Raffi | <input type="checkbox"/> | 1 | UN | | 5000075 | 1ADCBDG | 5101220005 | |
| 4 | Palma Bambu | <input type="checkbox"/> | 1 | UN | | 5000075 | 1ADCBDG | 5101220005 | |

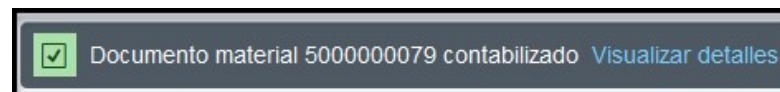
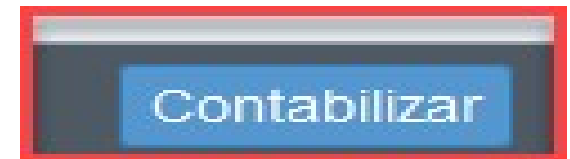
Validamos que la información contenida en las pestañas: "General" y "Proveedor." corresponda a lo solicitado.



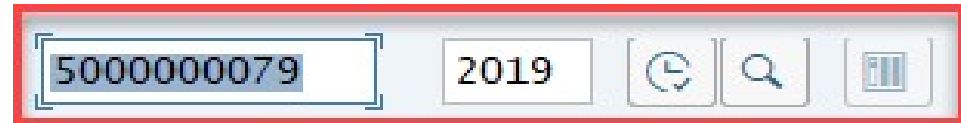
3. Confirmación de recepción:

The screenshot shows the SAP MIGO 'Entrada de mercancías' (Goods Receipt) screen for order 4500000718. The 'Imputación' (Posting) tab is active. The 'Ctd.en UM de entrada' field is highlighted with a red box and labeled 'VALIDAMOS LAS CANTIDADES RECIBIDAS'. The 'Cantidad pedida' field shows '2 UN'. At the bottom, the 'Posición OK' checkbox is highlighted with a red box and labeled 'ICONOS PARA DESPLAZARNOS A LA SIGUIENTE POSICIÓN'. The 'Contabilizar' button is also highlighted with a red box.

Una vez validada la información en la pestaña imputación colocamos un check list por cada una de las posiciones (líneas del pedido) recibidas. Hacemos click en el botón Contabilizar para finalizar el proceso de recepción.



4. Visualizar entrada de mercancía



Visualizar Documento de material 5000000079 - CBAQUEROQA

Activar resumen Buscar Más Finalizar

A04 Visualizar R02 Documento de mat... 5000000079 2019

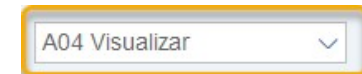
General Proveedor Info doc.

Fecha documento: 11.09.2019 Nota de entrega: Proveedor: MILTON EDUARDO PILA PILICITA
Fecha contab.: 11.09.2019 Carta de porte: Txt.cabec.:
 1 Vale Individual

| Línea | Txt.breve mat. | Ctd en UME | U... | Almacén | Elemento PEP | CeBe | Cta.mayo |
|-------|----------------|------------|------|---------|--------------------------|---------|----------|
| 1 | Camisetas | 20 | UN | | 1-352-JBOL-002-2-5-NP-NM | IACCBEN | 51010700 |

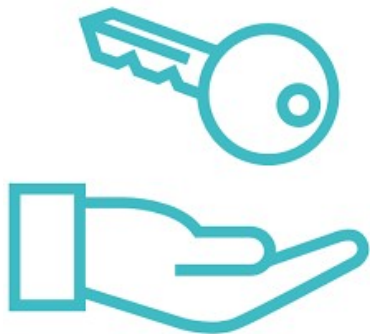
Reiniciar Retener

Escogemos la opción “visualizar” y colocamos el número de entrada de mercancías que deseamos revisar.



Recuerda:

- ✓ El número de confirmación de recepción (o número de entrada de mercancías) que emite SAP debe ser entregado al proveedor el momento que recibes los bienes para que pueda presentar su factura en Contabilidad.



RECEPCIÓN DE SERVICIOS

Transacción: ML81N

1. Búsqueda del pedido:

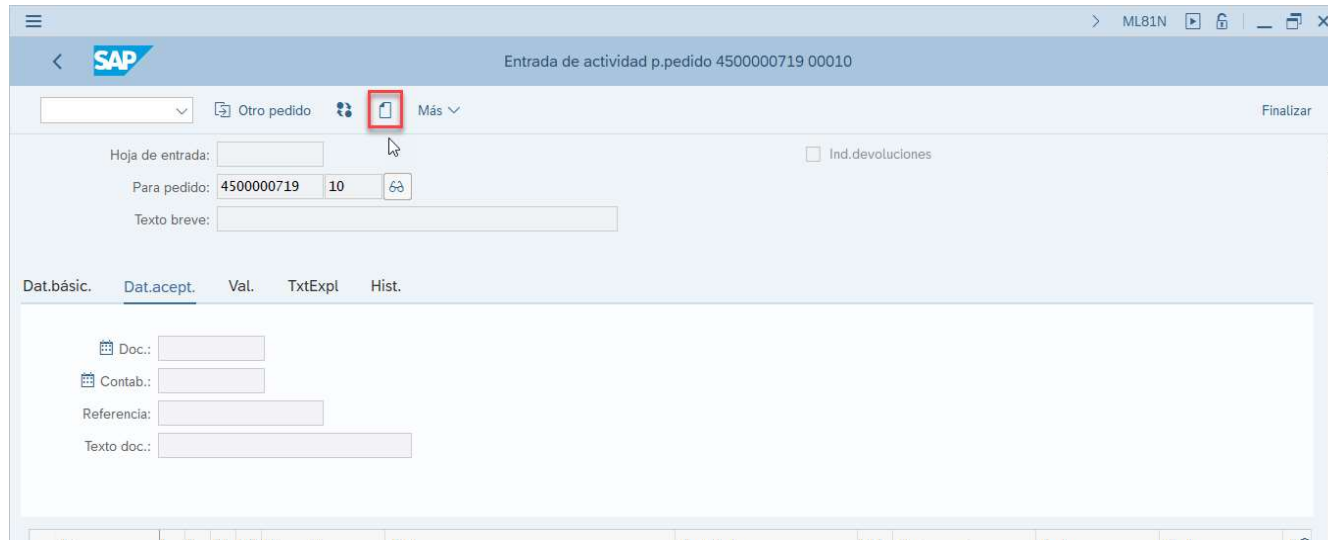
The screenshot shows the SAP 'Entrada de actividad' (Activity Entry) screen. A red box highlights the 'Otro pedido' button. A modal window titled 'Seleccionar pedido/hoja de entrada' is open, with a search field containing 'Pedido: 4500000719' highlighted by a black box. The main screen has several input fields for 'Hoja de entrada', 'Para pedido', and 'Texto breve'. Below these are tabs for 'Dat.básic.', 'Dat.acept.', 'Val.', 'TxtExpl', and 'Hist.'. There are also fields for 'Doc.', 'Contab.', 'Referencia', and 'Texto doc.'. At the bottom, a table lists line items with columns for 'Línea', 'I...', 'P', 'PA', 'NP', 'N° servicio', 'Txt.br.', 'Cantidad', 'UM', 'Centro coste', 'Orden', 'Grafo', and 'E'. The table shows three lines with quantities of 0.000.

| Línea | I... | P | PA | NP | N° servicio | Txt.br. | Cantidad | UM | Centro coste | Orden | Grafo | E |
|-------|------|---|----|----|-------------|---------|----------|----|--------------|-------|-------|---|
| 10 | | | | | | | 0.000 | | | | | |
| 20 | | | | | | | 0.000 | | | | | |
| 30 | | | | | | | 0.000 | | | | | |

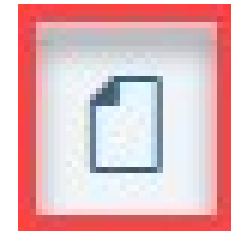
Ingresamos en el botón “Otro pedido” y buscamos el número de pedido haciendo click en el visto de color verde.

Recordar: El número de pedido se puede visualizar en la pestaña STATUS de la SOLPED ingresando en la transacción ME23N.

2. Hacemos click en el icono de creación:



Hacemos click en el icono de creación que tiene forma de una hoja.



3. Ingresamos el texto de confirmación:

The screenshot shows the SAP 'Hoja de entrada servicio' (Service Entry Sheet) form. The title bar indicates 'Hoja de entrada servicio 1000000336 añadir'. The form contains several input fields: 'Hoja de entrada:' with value '1000000336', 'Para pedido:' with value '4500000719' and quantity '10', and a 'Texto breve:' field which is highlighted with a red rectangle. Below these are tabs for 'Dat.básic.', 'Dat.acept.', 'Val.', 'Eval.proveedor', 'TxtExpl', and 'Hist.'. The 'Dat.acept.' tab is active, showing 'Doc.: 16.01.2020', 'Contab.: 16.01.2020', 'Referencia:', and 'Texto doc:'. At the bottom, there is a table with columns: 'Línea', 'I...', 'P', 'PA', 'NP', 'Nº servicio', 'Txt.br.', 'Cantidad', 'UM', 'Precio bruto', 'Mon.', 'Centro coste', and 'Orden'. The table has three rows with line numbers 10, 20, and 30. The 'Mon.' column shows 'USD' for all rows. At the bottom right, there are 'Grabar' and 'Cancelar' buttons.

| Línea | I... | P | PA | NP | Nº servicio | Txt.br. | Cantidad | UM | Precio bruto | Mon. | Centro coste | Orden |
|-------|------|---|----|----|-------------|---------|----------|----|--------------|------|--------------|-------|
| 10 | | | | | | | | | | USD | | |
| 20 | | | | | | | | | | USD | | |
| 30 | | | | | | | | | | USD | | |

A continuación se habilita la opción de colocar el texto de confirmación. **Este campo es obligatorio y debe detallar el servicio recibido y el área respectiva**

4. Hacemos click en el icono “Selec. Serv”:

The screenshot shows the SAP 'Hoja de entrada servicio' (Service Entry Sheet) for document 1000000336. The 'Para pedido' (For order) field is 4500000719, and the 'Linea' (Line) is 10. The 'Texto breve' (Short text) field contains 'Se confirma servicio' and is highlighted with a red box and an arrow. Below the form is a table with columns: Línea, I..., P, PA, NP, N° servicio, Txt.br., Cantidad, UM, Precio bruto, Mon., Centro coste, and Orden. The table has three rows with line numbers 10, 20, and 30. At the bottom, the 'Selec.serv.' button is highlighted with a red box and an arrow. The 'Linea' field is set to 10. The bottom right corner has 'Grabar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.

Hoja de entrada: 1000000336 Sin acept.: Ind.devoluciones

Para pedido: 4500000719 10

Texto breve: Se confirma servicio

Doc.: 16.01.2020
Contab.: 16.01.2020
Referencia:
Texto doc.:

| Línea | I... | P | PA | NP | N° servicio | Txt.br. | Cantidad | UM | Precio bruto | Mon. | Centro coste | Orden |
|-----------------------------|------|---|----|----|-------------|---------|----------|----|--------------|------|--------------|-------|
| <input type="checkbox"/> 10 | | | | | | | | | | USD | | |
| <input type="checkbox"/> 20 | | | | | | | | | | USD | | |
| <input type="checkbox"/> 30 | | | | | | | | | | USD | | |

Selec.serv. Línea: 10

Grabar Cancelar

Después de colocar el texto de confirmación, hacemos click en el botón “Selec. Serv.”

5. Hacemos check (visto) en las líneas del servicio a confirmar:

The screenshot shows the SAP 'Selecionar servicios como modelo' interface. The 'Txt.br.' field is set to 'INSTALACION DE VINILES'. The table below lists service lines, with line 10 selected and highlighted by a red box. The selected line has a quantity of 50 and a gross price of 50.00. Other lines (20-120) have a quantity of 0.00 and a gross price of 0.00.

| Línea | I... | Nº servicio | Txt.br. | Cantidad | UM | Precio bruto | Mon. | Á... | Salida | PosCatServStd | Nº sr@ |
|--|------|----------------------------------|--|----------|----|--------------|------|------|--------|---------------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 10 | | <input type="checkbox"/> 4000083 | Instalación elementos decorativos, pizar | 50 | UN | 50.00 | USD | | 0 | | |
| <input type="checkbox"/> 20 | | | | 0.000 | | 0.00 | USD | | 0 | | |
| <input type="checkbox"/> 30 | | | | 0.000 | | 0.00 | USD | | 0 | | |
| <input type="checkbox"/> 40 | | | | 0.000 | | 0.00 | USD | | 0 | | |
| <input type="checkbox"/> 50 | | | | 0.000 | | 0.00 | USD | | 0 | | |
| <input type="checkbox"/> 60 | | | | 0.000 | | 0.00 | USD | | 0 | | |
| <input type="checkbox"/> 70 | | | | 0.000 | | 0.00 | USD | | 0 | | |
| <input type="checkbox"/> 80 | | | | 0.000 | | 0.00 | USD | | 0 | | |
| <input type="checkbox"/> 90 | | | | 0.000 | | 0.00 | USD | | 0 | | |
| <input type="checkbox"/> 100 | | | | 0.000 | | 0.00 | USD | | 0 | | |
| <input type="checkbox"/> 110 | | | | 0.000 | | 0.00 | USD | | 0 | | |
| <input type="checkbox"/> 120 | | | | 0.000 | | 0.00 | USD | | 0 | | |

Hacer check (visto) en todas las líneas de la SOLPED que deseamos confirmar.

6. Hacemos click en el botón <Servicios>:

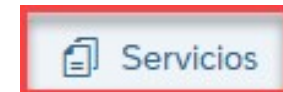
Seleccionar servicios como modelo

Txt.br.: INSTALACION DE VINILES

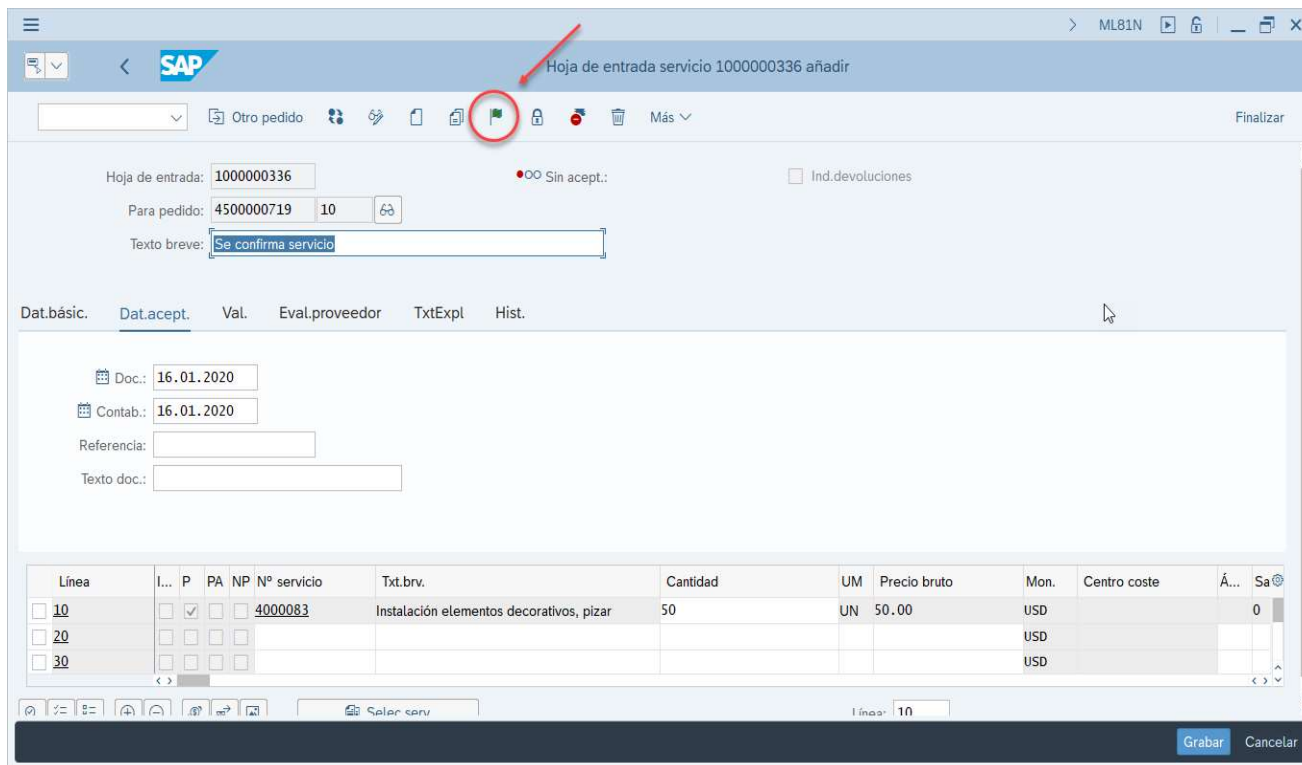
| Línea | I... | Nº servicio | Txt.br. | Cantidad | UM | Precio bruto | Mon. | Á... | Salida | PosCatServStd | Nº sr |
|-------------------------------------|------|-------------|--|----------|----|--------------|------|------|--------|---------------|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 10 | 4000083 | Instalación elementos decorativos, pizar | 50 | UN | 50.00 | USD | 0 | 0 | | |
| <input type="checkbox"/> | 20 | | | 0.000 | | 0.00 | USD | 0 | 0 | | |
| <input type="checkbox"/> | 30 | | | 0.000 | | 0.00 | USD | 0 | 0 | | |
| <input type="checkbox"/> | 40 | | | 0.000 | | 0.00 | USD | 0 | 0 | | |
| <input type="checkbox"/> | 50 | | | 0.000 | | 0.00 | USD | 0 | 0 | | |
| <input type="checkbox"/> | 60 | | | 0.000 | | 0.00 | USD | 0 | 0 | | |
| <input type="checkbox"/> | 70 | | | 0.000 | | 0.00 | USD | 0 | 0 | | |
| <input type="checkbox"/> | 80 | | | 0.000 | | 0.00 | USD | 0 | 0 | | |
| <input type="checkbox"/> | 90 | | | 0.000 | | 0.00 | USD | 0 | 0 | | |
| <input type="checkbox"/> | 100 | | | 0.000 | | 0.00 | USD | 0 | 0 | | |
| <input type="checkbox"/> | 110 | | | 0.000 | | 0.00 | USD | 0 | 0 | | |
| <input type="checkbox"/> | 120 | | | 0.000 | | 0.00 | USD | 0 | 0 | | |

Línea: 10

Hacemos click sobre el botón <Servicios> que consta en la sección superior de la pantalla.



7. Hacemos click en la bandera de color verde:



The screenshot shows the SAP 'Hoja de entrada servicio' (Service Entry Sheet) interface. The title bar indicates the document number '1000000336' and the action 'añadir' (add). The main header area contains a toolbar with various icons, including a green flag icon circled in red. Below the header, there are input fields for 'Hoja de entrada' (1000000336), 'Para pedido' (4500000719), and 'Texto breve' (Se confirma servicio). The 'Dat.acept.' tab is selected, showing document and accounting dates as 16.01.2020. A table at the bottom lists service lines with columns for Line, checkboxes, and various data points.

| Línea | I... | P | PA | NP | N° servicio | Txt.br. | Cantidad | UM | Precio bruto | Mon. | Centro coste | Á... | Sa |
|-----------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------|--|----------|----|--------------|------|--------------|------|----|
| <input type="checkbox"/> 10 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 4000083 | Instalación elementos decorativos, pizar | 50 | UN | 50.00 | USD | | | 0 |
| <input type="checkbox"/> 20 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | USD | | | |
| <input type="checkbox"/> 30 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | USD | | | |

Hacemos click sobre la banderita de color verde que consta en la sección superior de la pantalla.



8. Validamos el cambio del status:

Hoja de entrada servicio 1000000336 añadir

Hoja de entrada: 1000000336 **○▲○ Aceptados:** Ind.devoluciones

Para pedido: 4500000719 10

Texto breve: Se confirma servicio

Doc.: 16.01.2020
Contab.: 16.01.2020

| Línea | I... | P | PA | NP | Nº servicio | Txt.br. | Cantidad | UM | Precio bruto | Mon. | Centro coste | Á... | Sa |
|-----------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------|--|----------|----|--------------|------|--------------|------|----|
| <input type="checkbox"/> 10 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 4000083 | Instalación elementos decorativos, pizar | 50 | UN | 50.00 | USD | | 0 | |
| <input type="checkbox"/> 20 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | 0.000 | | 0.00 | USD | | 0 | |
| <input type="checkbox"/> 30 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | 0.000 | | 0.00 | USD | | 0 | |

Grabar Cancelar

Validamos que el status cambie a ACEPTADOS.



9. Grabamos la hoja de recepción de servicios:

The screenshot shows the SAP 'Hoja de entrada servicio' (Service Entry Sheet) interface. The document number is 1000000336. The 'Para pedido' (For order) field is 4500000719. The 'Texto breve' (Short text) is 'Se confirma servicio'. The 'Val.' (Value) tab is selected, showing a total value of 2,500.00 USD. Below this is a table of service lines:

| Línea | I... | P | PA | NP | Nº servicio | Txt.br. | Cantidad | UM | Precio bruto | Mon. | Centro coste | Orden |
|-------|------|---|----|----|-------------|--|----------|----|--------------|------|--------------|---------|
| 10 | | ✓ | | | 4000083 | Instalación elementos decorativos, pizar | 50 | UN | 50.00 | USD | | 5000179 |
| 20 | | | | | | | 0.000 | | 0.00 | USD | | |
| 30 | | | | | | | 0.000 | | 0.00 | USD | | |

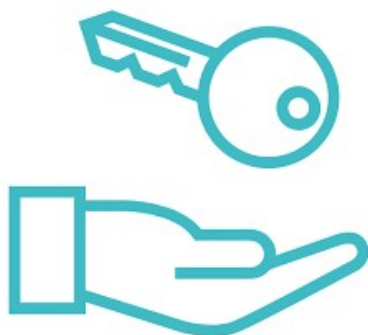
A red arrow points to the 'Línea: 10' field in the bottom right corner. At the bottom of the screen, a message bar indicates: 'Hoja entrada servicios grabada, documento aceptación 5000000539 contabilizado Visualizar detalles'.

Después de que el status se encuentre ACEPTADOS hacemos click en GRABAR.

El sistema nos va arrojar el número de recepción de servicios que debemos entregar posteriormente al proveedor.

Recuerda:

- ✓ El número de confirmación de recepción (o número de hoja entrada de servicios) que emite SAP debe ser entregado al proveedor el momento que recibes los servicios para que pueda presentar su factura en Contabilidad.
- ✓ Para la anulación de la entrada de servicios la realizamos por la misma transacción, eliminando también la Hoja de entrada de servicios



Hoja entrada servicios grabada, documento aceptación 5000000539 contabilizado [Visualizar detalles](#)