

MANUAL DE PROCESOS PARA EL TRÁMITE DE COMPRAS

LEALTAD • INTEGRIDAD • HUMANISMO
COMPROMISO • VALENTÍA • PROFESIONALISMO

CONTENIDO

	Página
1. ASPECTOS GENERALES.....	6
1.1 Título	6
1.2 Introducción	6
1.3 Base legal	6
1.4 Propósito y Alcance	6
1.5 Definiciones	7
2. CREACIÓN Y MANTENIMIENTO DE DATOS MAESTROS	9
2.1 Creación de Proveedores (Datos Maestros).....	9
2.2 Creación de Materiales.....	19
2.3 Creación de Contrato Marco (Subastas)	28
2.4 Creación de Catálogo de Precios (Crear Pedido Abierto Servicios – Subastas).....	35
3. SOLICITUD DE PEDIDO (REQUISICIÓN)	39
3.1 Creación de Solicitud de Pedido Materiales - Subastas.....	41
3.2 Creación de Solicitud de Pedido Materiales - Cotización	50
3.3 Creación de Solicitud de Pedido Servicios (Requisiciones de Servicios).....	56
3.4 Creación de Solicitud de Pedido de Activo Fijo (Propiedad Mueble)	65
3.5 Modificar Requisiciones	82
3.6 Visualizar Requisiciones sin Hacerle Cambios	88
3.7 Visualizar Órdenes de Compra de una Requisición.....	90

4.	APROBACIÓN O LIBERACIÓN DE REQUISICIONES O SOLICITUDES DE PEDIDO.....	93
4.1	Liberación de Requisiciones Individualmente.....	93
4.2	Liberación Colectiva (Aprobación de Varias Requisiciones a la Vez)	96
5.	CREACIÓN DE PEDIDOS U ÓRDENES DE COMPRAS.....	101
5.1	Creación de Órdenes por Subasta (K, KF, Y A).....	102
5.2	Creación de Órdenes KP, HP Y SE	104
5.3	Creación de Órdenes SF.....	112
5.4	Creación Petición de Oferta (K, KF Y A).....	119
5.4.1	Actualización de Petición de Oferta	126
5.4.2	Comparación de Ofertas (Cotizaciones).....	131
5.4.3	Crear Pedido	137
6.	LIBERAR PEDIDO	142
6.1	Liberar Pedido Individualmente.....	142
6.2	Liberar Pedido Colectivamente.....	145
7.	RECEPCIÓN DE MERCANCÍA.....	149
7.1	Registro de los Materiales Recibidos.....	150
7.2	Registro de Servicios.....	155

	Página
8. SUBASTAS	164
9. APERTURA DE PERÍODO CALENDARIO (MES).....	166
10. VIGENCIA Y APROBACIÓN	168
9.1 Vigencia	168
9.2 Aprobación.....	168
ANEJOS.....	169
Anejo 1 – Documento Oficial para la Creación del Suplidor.....	170
Anejo 2 – Requisición para Compra de Materiales, Equipo o Servicios en Subasta	171
Anejo 3 – Requisición para Compra de Artículos y/o Materiales a Cotizar	172
Anejo 4 – Requisición para Contratar.....	173
Anejo 5 – Transacciones para ser Utilizadas por los Enlaces de Compras	174

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 TÍTULO

Este Manual se conocerá como **“MANUAL DE PROCESOS PARA EL TRÁMITE DE COMPRAS”**.

1.2 INTRODUCCIÓN

El Departamento de Compras y Subastas (Compras) del Municipio Autónomo de Caguas (Municipio) es la dependencia administrativa a cargo de los procedimientos y trámites relacionados con la adquisición de bienes y servicios del Municipio.

A los fines de establecer y regular los procesos de compras de bienes y servicios mediante subasta formal o subasta informal, se adopta el presente Manual. El mismo proveerá detalles de los trámites administrativos y procesos en el sistema mecanizado SAP, los cuales serán de ayuda para todos los funcionarios y empleados que intervienen en el proceso de adquisición de bienes y servicios.

1.3 BASE LEGAL

Este Manual se adopta en virtud del Capítulo V de la Ley Número 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico” referente a la adquisición de equipos, suministros y servicios y el Reglamento de Administración Municipal aprobado por el Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) el 18 de julio de 2008.

1.4 PROPÓSITO Y ALCANCE

El presente Manual tiene como propósito explicar e ilustrar el trámite a seguir por el Departamento de Compras y Subastas para procesar las solicitudes de adquisición de bienes y servicios que le remiten los departamentos y unidades administrativas del Municipio y la Legislatura Municipal. Las disposiciones sustantivas contenidas

en la ley y reglamentación vigente, prevalecen y se hacen formar parte de este Manual como anejos. Este Manual está diseñado para:

- Orientar al personal de las dependencias municipales sobre el trámite para las solicitudes de compras.
- Establecer uniformidad y agilidad en el proceso de adquisición.
- Asegurar efectividad y control en el manejo de los documentos.
- Velar por la corrección y legalidad de las adquisiciones.
- Dar continuidad a las tareas que forman parte del procedimiento de adquisiciones.

Los directores de las distintas dependencias y unidades administrativas del Municipio, sus representantes autorizados y el personal de Compras que participa en el proceso de adquisiciones serán responsables de cumplir con los procesos aquí establecidos

1.5 DEFINICIONES

Para propósitos de este Manual, los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

Comprador - Persona a cargo de buscar cotizaciones y emitir todas las órdenes de compras.

Contrato Macro – Subasta en SAP.

Cotización - Solicitud precios.

Datos Maestros – Información base para poder realizar las operaciones en el Sistema SAP.

Enlace de Compras - Empleado designado por el director(a) de la dependencia o unidad administrativa que será responsable del proceso de compras de dicha dependencia.

Imputación – Denominación o tipo de requisición u orden de compra.

TIPO REQUISICIÓN Y/O ORDEN	TIPO IMPUTACIÓN
REQUISICIÓN Y/O PEDIDO MAC	K
	A
	KF
	SF
REQUISICIÓN Y /O PEDIDO MARCO MAC	HP
	KP

Pedido Estándar MAC (Municipio) - Orden de compras de materiales y/o servicios por subasta y/o por cotización.

Pedido Marco - Orden para un suplidor previamente determinado.

Personal Autorizado - Empleados y personal gerencial que participan en el proceso de autorizaciones de requisiciones y órdenes de compras

Recepción de Mercancía – Registro de los conduce que evidencian el recibo de un bien o servicio.

Receptor o Receptor Auxiliar - Empleado que realiza la entrada de información de los bienes recibidos en el sistema.

Requisador – Empleado responsable de cumplimentar en el sistema de contabilidad mecanizado SAP, toda la información referida por el enlace de compras para la preparación de requisiciones

Requisición - Solicitud de materiales y/o servicios por subasta y/o por cotización.

Requisición Marco – Solicitud de servicio a un suplidor pre-determinado, entiéndase contrato o suplidor exclusivo.

Sistema SAP - Aplicación de contabilidad mecanizada utilizada por el Municipio.

Subasta - Proceso por el cual se adquieren materiales y suministros.

Suplidor Exclusivo - Es único en suplir una mercancía determinada.

2. CREACIÓN Y MANTENIMIENTO DE DATOS MAESTROS

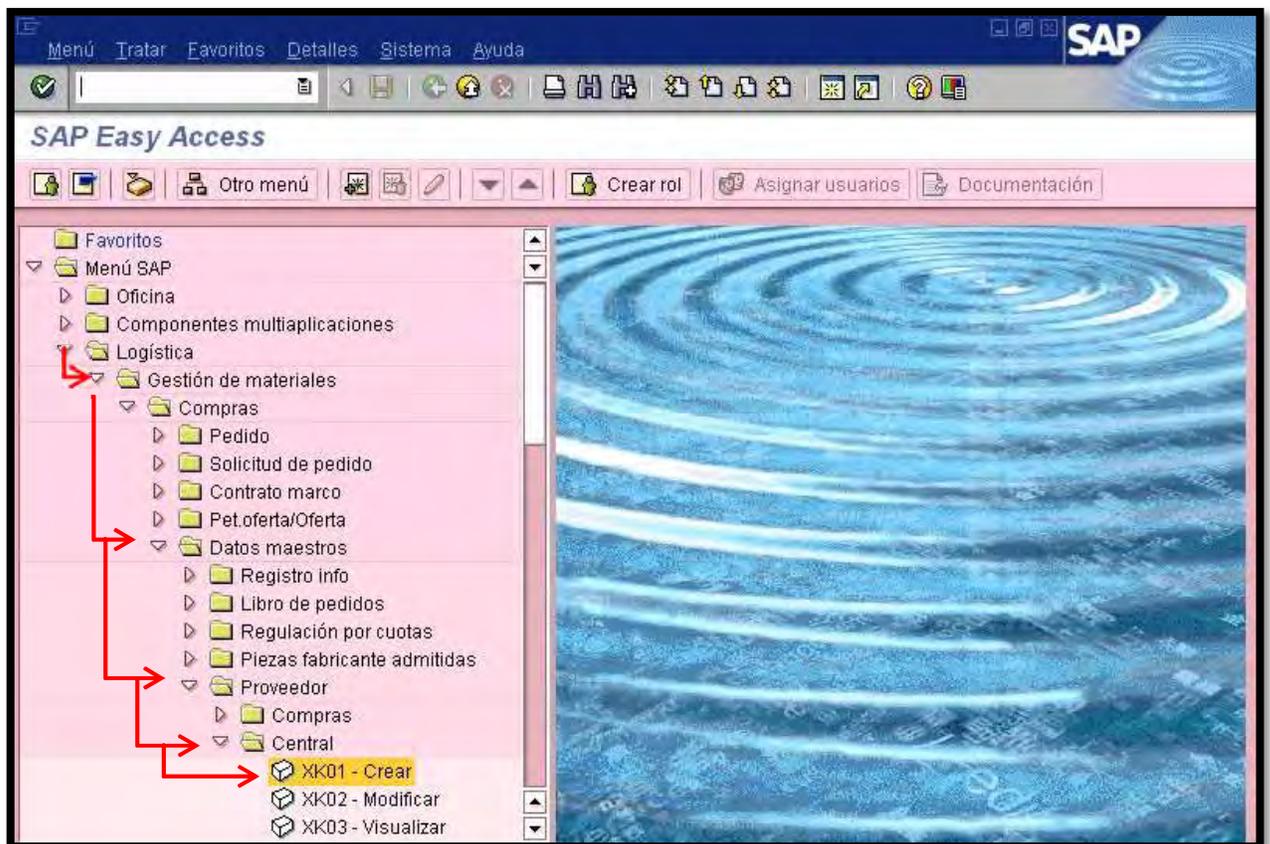
2.1 CREACIÓN DE PROVEEDORES (DATOS MAESTROS)

El proveedor o suplidor es el dato maestro más importante de la aplicación; es la base para poder realizar órdenes, contratos marcos y solicitudes de cotizaciones.

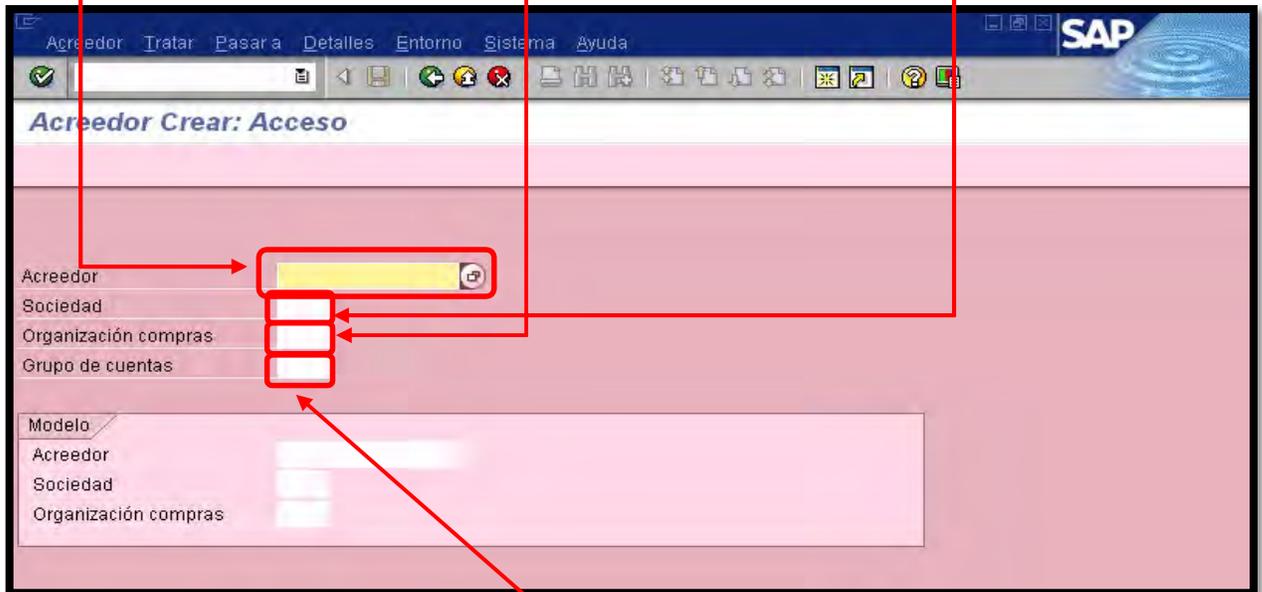
Cuando un proveedor no ha sido creado previamente en SAP, el enlace de compras del departamento o unidad administrativa que solicita la compra, remitirá a Compras el formulario **Documento Oficial para la Creación de Proveedor – Anejo I**. El (la) empleado(a) designado(a) de Compras recibirá el documento y será responsable de la creación de los proveedores del Municipio.

1. Entre a la Pantalla para la Creación de Proveedores llevando a cabo los siguientes pasos:

Vía menú	Logística → Gestión de Materiales → Compras → Datos Maestros → Proveedor → Central → Crear
Vía código de transacción	XK01



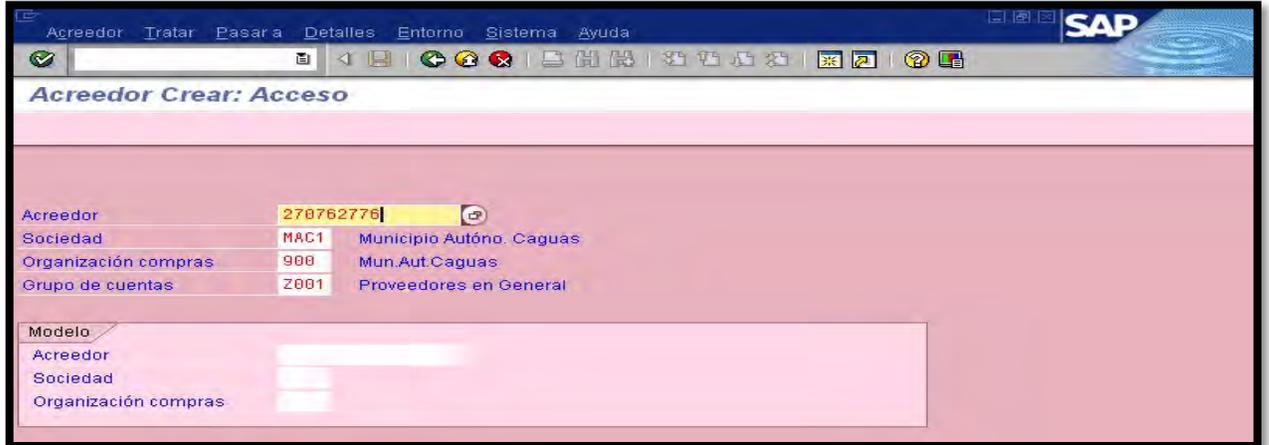
2. En la pantalla de Acreedor Crear: Acceso colocar el cursor en el espacio al lado de Acreedor y entrar el **número de seguro social patronal o de individuo**. En el campo de Sociedad siempre se escribirá **MAC1**. En el campo de Organización compras escribir siempre **900**.



3. Colocar el cursor en el campo Grupo de cuentas, aparecerá la siguiente ventana. Seleccionar el grupo, de acuerdo al tipo de servicio a adquirir, desde **Z001 hasta Z008**. Presionar la tecla de retorno.



Regresa a la pantalla principal. Presionar nuevamente la tecla de retorno.

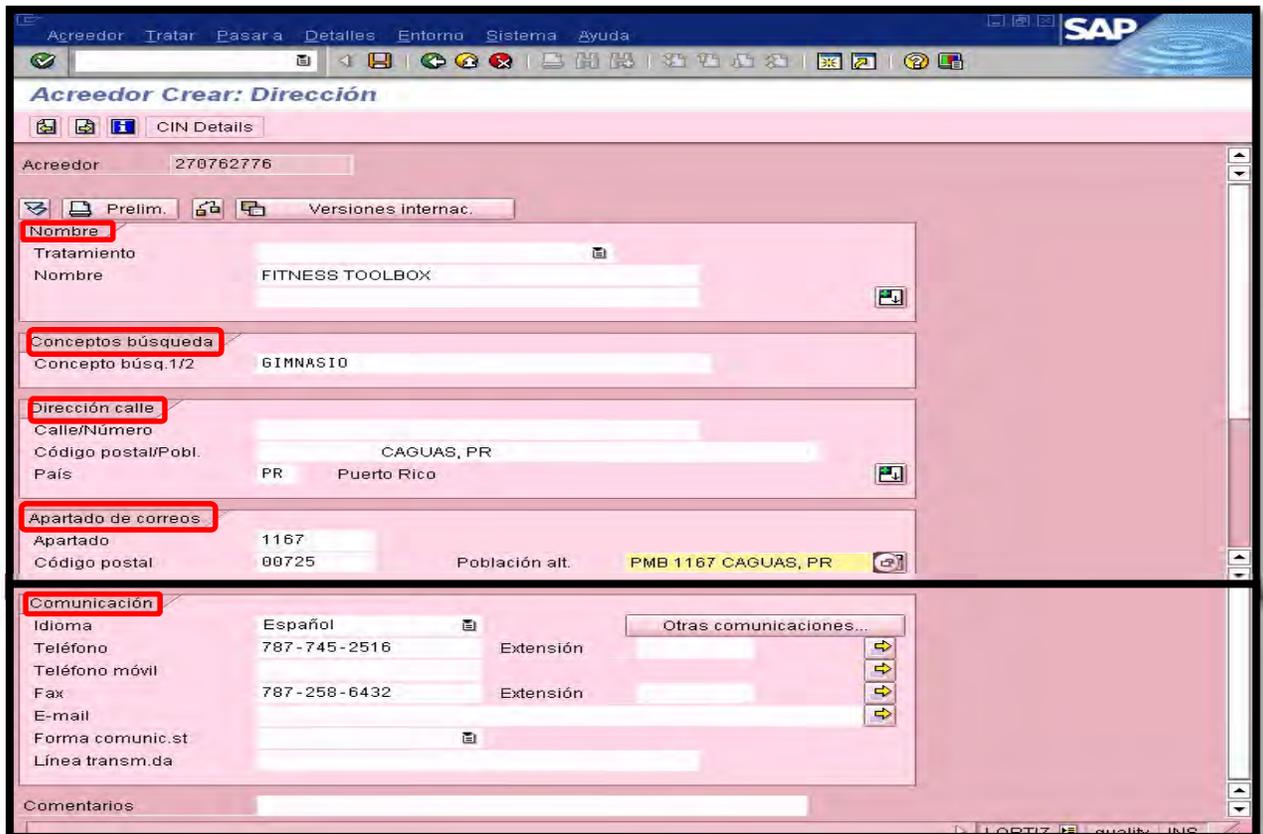


The screenshot shows the SAP 'Acreedor Crear: Acceso' screen. The top navigation bar includes 'Acreedor', 'Tratar', 'Pasara', 'Detalles', 'Entorno', 'Sistema', and 'Ayuda'. The main content area displays a table of data for the supplier '270762776'. Below the table, there are input fields for 'Modelo', 'Acreedor', 'Sociedad', and 'Organización compras'.

Acreedor	270762776	
Sociedad	MAC1	Municipio Autón. Caguas
Organización compras	900	Mun.Aut.Caguas
Grupo de cuentas	Z001	Proveedores en General

Modelo
Acreedor
Sociedad
Organización compras

4. Automáticamente se llega a la siguiente pantalla Acreedor Crear: Dirección, en la cual debe completar los siguientes campos: **Nombre**, **Conceptos búsqueda**, **Dirección calle**, Apartado de correos (si aplica), Comunicación (Teléfono y Fax). Al finalizar, presionar la tecla de retorno.



The screenshot shows the SAP 'Acreedor Crear: Dirección' screen. The top navigation bar is the same as the previous screen. The main content area displays a form for entering supplier details. The 'Acreedor' field is filled with '270762776'. The 'Nombre' field is filled with 'FITNESS TOOLBOX'. The 'Conceptos búsqueda' field is filled with 'GIMNASIO'. The 'Dirección calle' field is filled with 'CAGUAS, PR'. The 'Apartado de correos' field is filled with '1167' and '80725'. The 'Comunicación' field is filled with 'Español', '787-745-2516', and '787-258-6432'.

Acreedor: 270762776

Nombre: FITNESS TOOLBOX

Conceptos búsqueda: GIMNASIO

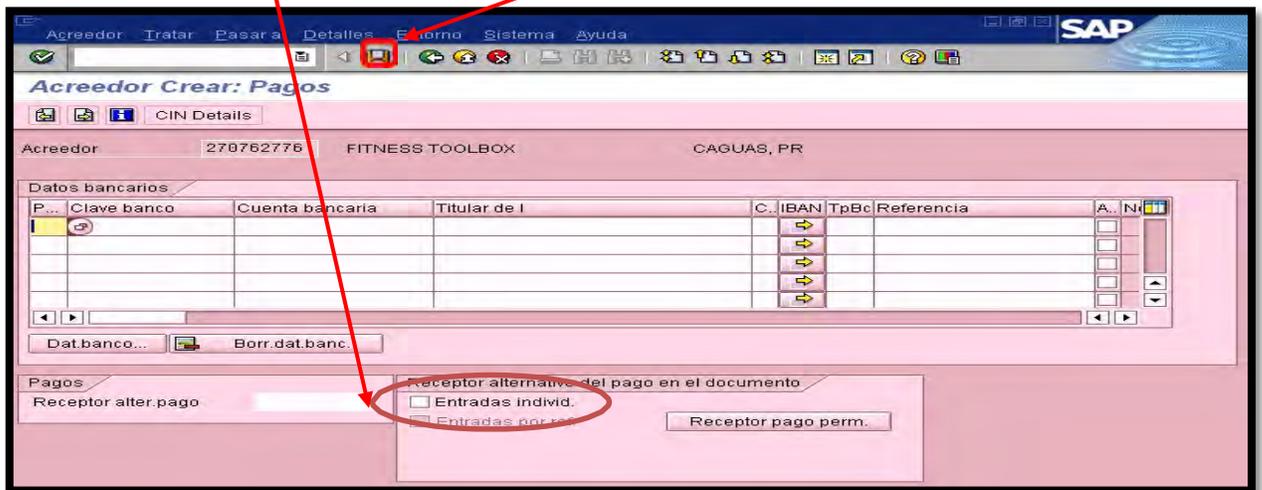
Dirección calle: CAGUAS, PR

Apartado de correos: 1167, 80725

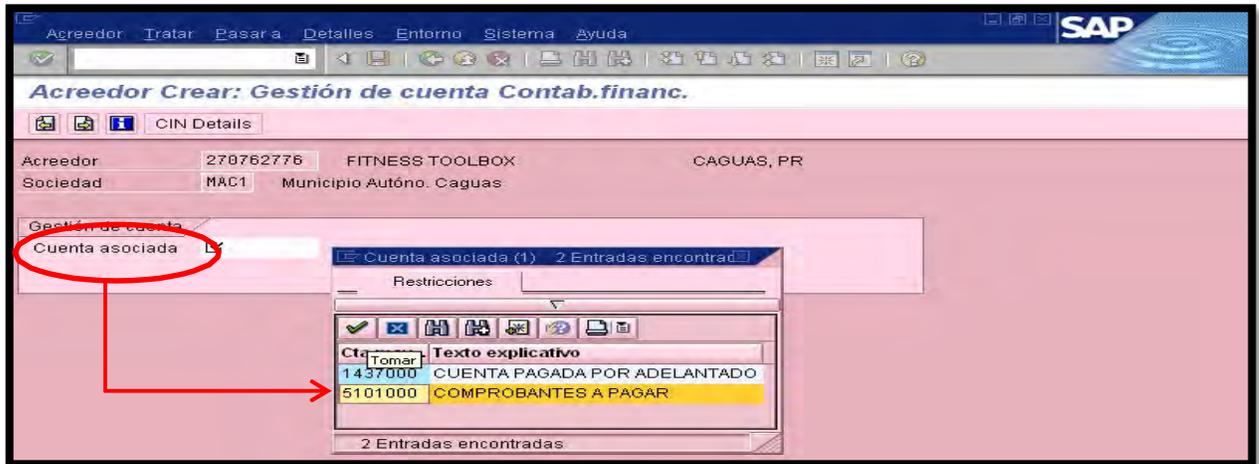
Comunicación: Español, 787-745-2516, 787-258-6432

5. Esto llevará a la pantalla Acreedor Crear: Control. En la misma **no realizará ningún cambio.** Presionar la tecla de retorno para llegar a la próxima pantalla.

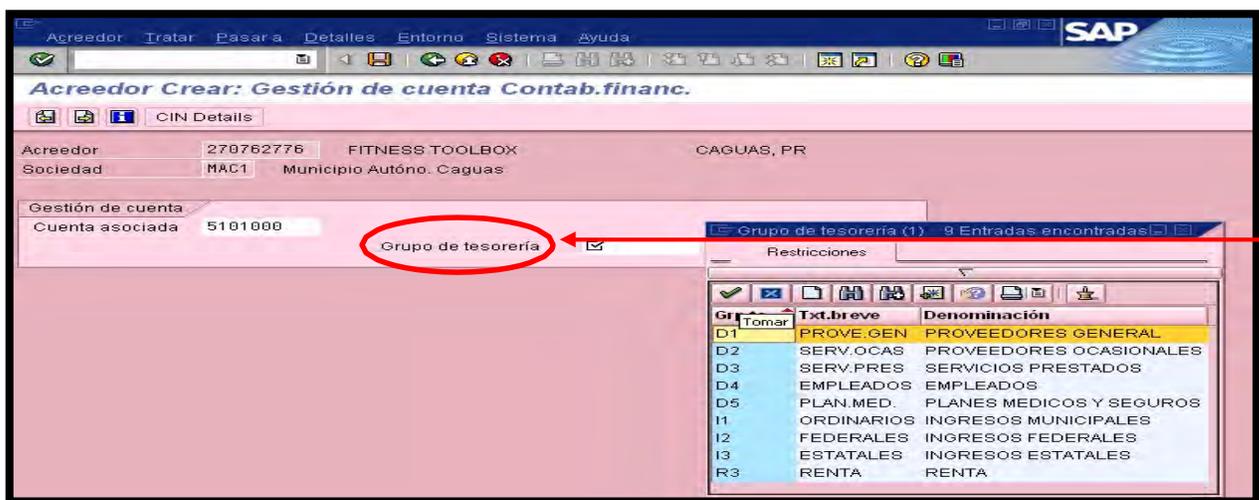
Para crear el **receptor alternativo**, presionar en el encasillado disponible al lado de Entradas individ. Presionar icono  para grabar.



7. En la siguiente pantalla: Acreedor Crear: Gestión de cuenta Contab.financ., colocar el cursor en Cuenta Asociada. Se abre una sub-pantalla en la que seleccionará siempre **5101000**, Comprobantes a Pagar.

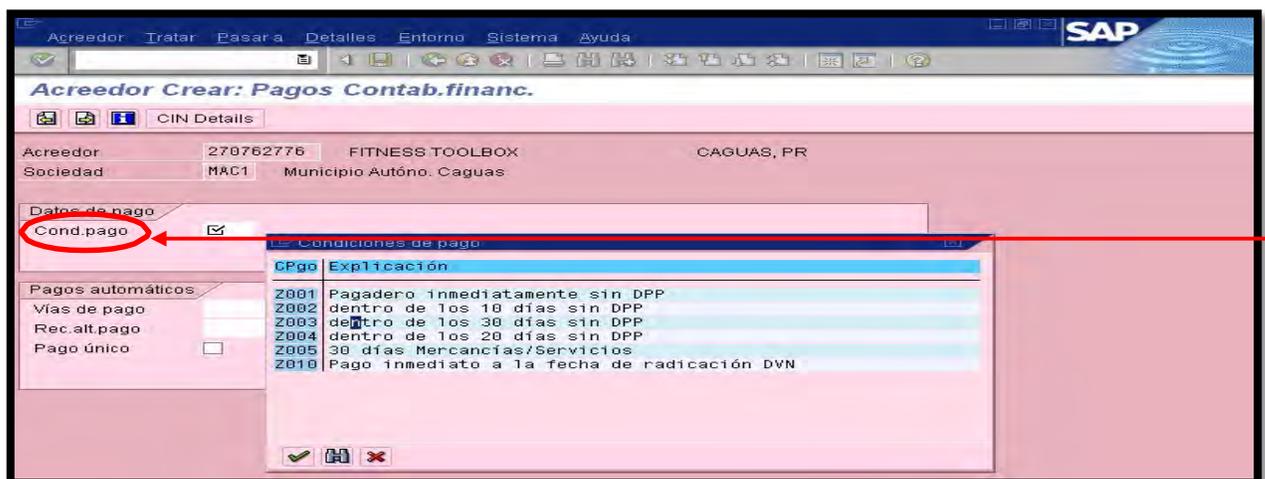


8. Colocar el cursor en el espacio provisto al lado de Grupo de tesorería. Abrirá sub-pantalla en la cual se selecciona desde D1 hasta D5, según proceda. Al finalizar presionar la tecla de retorno.



Código	Descripción
D1 Proveedores General	Proveedores que no corresponden a las clasificaciones D2 al D5.
D2 Proveedores Ocasionales	Proveedor que no es recurrente. Generalmente se crean con un código que no corresponde a su número de seguro social patronal o individual.
D3 Servicios Prestados	Servicios Profesionales/No Profesionales.
D4 Empleados	Reembolsos o pagos a empleados.
D5 Planes Médicos y Seguros	Descuentos o Aportaciones a través de la nómina.

9. En la pantalla Acreedor Crear: Pagos Contab.financ. marcar Cond.pago, se abre sub-pantalla y seleccione entre **Z001 hasta la Z011**, según el acuerdo llegado entre el proveedor y el Municipio. Los campos de Pago Automático serán completados solo cuando el método de pago sea mediante transferencias electrónicas.



10. Seleccionar siempre **Verif. fra. dob.** Este campo permite controlar el registro de facturas duplicadas. Presionar la tecla de retorno.

The screenshot shows the SAP 'Acreedor Crear: Pagos Contab.financ.' screen. The 'Verif. fra. dob.' checkbox is circled in red, and a red arrow points to it from the text above. The screen displays the following information:

- Acreeador: 270762776 FITNESS TOOLBOX CAGUAS, PR
- Sociedad: MAC1 Municipio Autón. Caguas
- Datos de pago: Cond.pago: Z003
- Pagos automáticos: Vías de pago, Rec.alt.pago, Pago único, Bloqueo de pago, Autorizado el pago, Clave agrup., RecPagoAltDocum, Receptor pago perm.

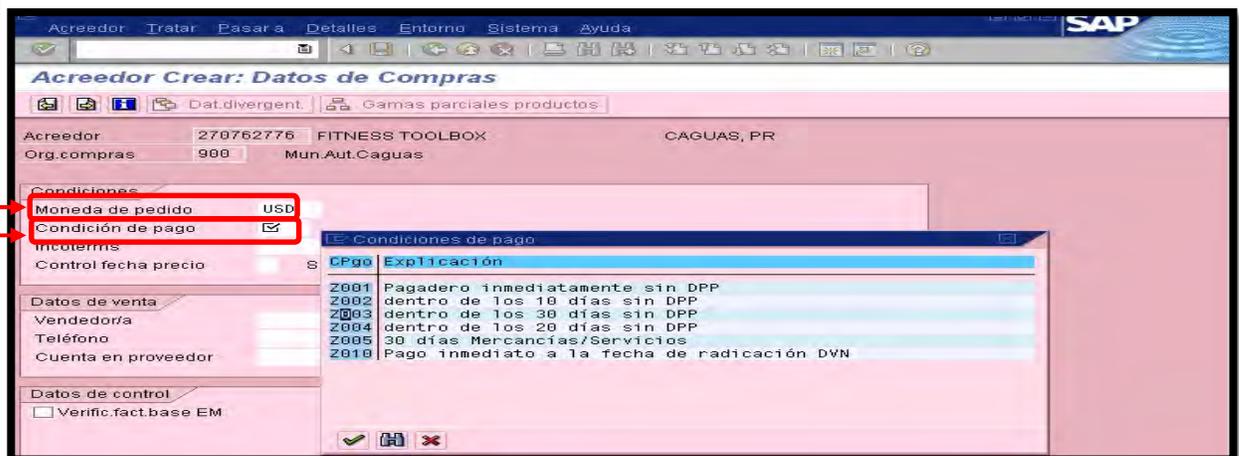
11. La pantalla de Acreedor Crear: Retención de impuesto Contab.financ. se completará solamente en los casos de servicios profesionales, rentas, dietas o contratistas. Si éste fuera el caso, los espacios de Tp.retenc. , Ind.ret., CtgRet se escogerá R1 (seguro social personal), R2 (seguro social patronal), o R3 (no residentes de Puerto Rico), según corresponda al proveedor que se está creando.

The screenshot shows the SAP 'Acreedor Crear: Retención de impuestos Contab.financ.' screen. The 'Tp.retenc.', 'Ind.ret.', and 'CtgRet' fields in the 'Info sobre la retención' table are circled in red. The screen displays the following information:

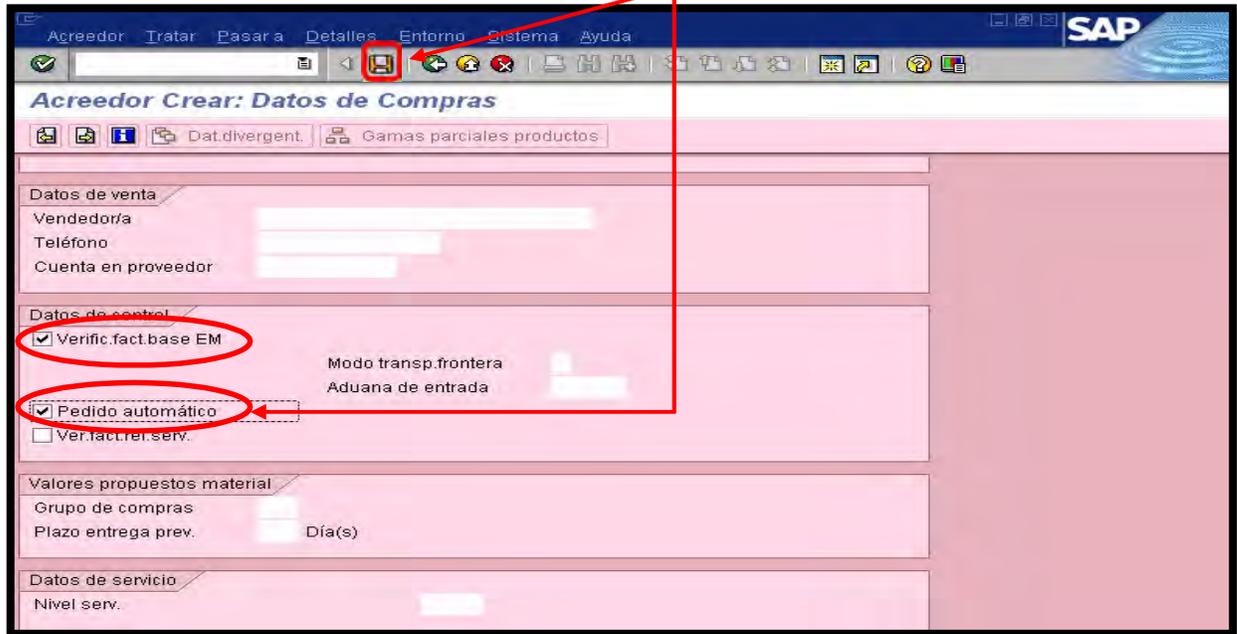
- Acreeador: 270762776 FITNESS TOOLBOX CAGUAS, PR
- Sociedad: MAC1 Municipio Autón. Caguas
- País de retención: PR
- Info sobre la retención table:

Tp.retenc.	Ind.ret.	Sujeto	CtgRet	NIF	Nº de exención	Exen. %	Mot.ex...	Exento de	Exento hasta	Descrip
		<input type="checkbox"/>								
		<input type="checkbox"/>								
		<input type="checkbox"/>								
		<input type="checkbox"/>								

12. En la siguiente pantalla Acreedor Crear: Datos de Compras en el campo Moneda de pedido escribir **USD**. Oprimir el icono  en el encasillado Condición de pago, abrirá un sub-menú y se seleccionará según el acuerdo llegado entre el suplidor y el Municipio. Asegúrese de seleccionar la misma condición de pago seleccionado en la pantalla: Acreedor Crear: Pagos Contab.financ



13. Luego de escoger la Condición de pago, en la pestaña Datos de control marcar siempre **Verif. fac. base EM**, y **Pedido Automático**. Presionar  para grabar. Presionar la tecla de retorno.



Acreedor Tratar Pasar a Detalles Entorno Sistema Ayuda

Acreedor Crear: Datos de Compras

Dat.divergent. Gamas parciales productos

Datos de venta

Vendedor/a

Teléfono

Cuenta en proveedor

Datos de control

Verif. fact. base EM

Modo transp.frontera

Aduana de entrada

Pedido automático

Ver. fact. rer. serv.

Valores propuestos material

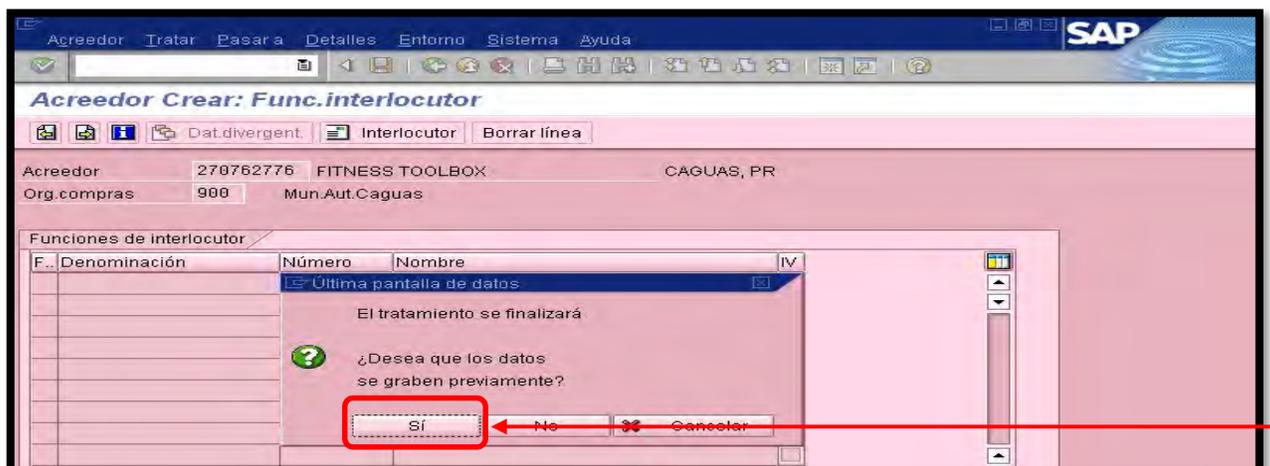
Grupo de compras

Plazo entrega prev. Día(s)

Datos de servicio

Nivel serv.

14. En la pantalla de Acreedor Crear: Func.interlocutor, presionar la tecla de retorno. Abrirá sub pantalla de Última pantalla de datos, seleccionar **Sí** para grabar todos los datos. Toda la información entrada del proveedor queda grabada en SAP.



Acreedor Tratar Pasar a Detalles Entorno Sistema Ayuda

Acreedor Crear: Func.interlocutor

Dat.divergent. Interlocutor Borrar línea

Acreedor 270762776 FITNESS TOOLBOX CAGUAS, PR

Org.compras 900 Mun.Aut.Caguas

Funciones de interlocutor

F..	Denominación	Número	Nombre	IV
			Última pantalla de datos	

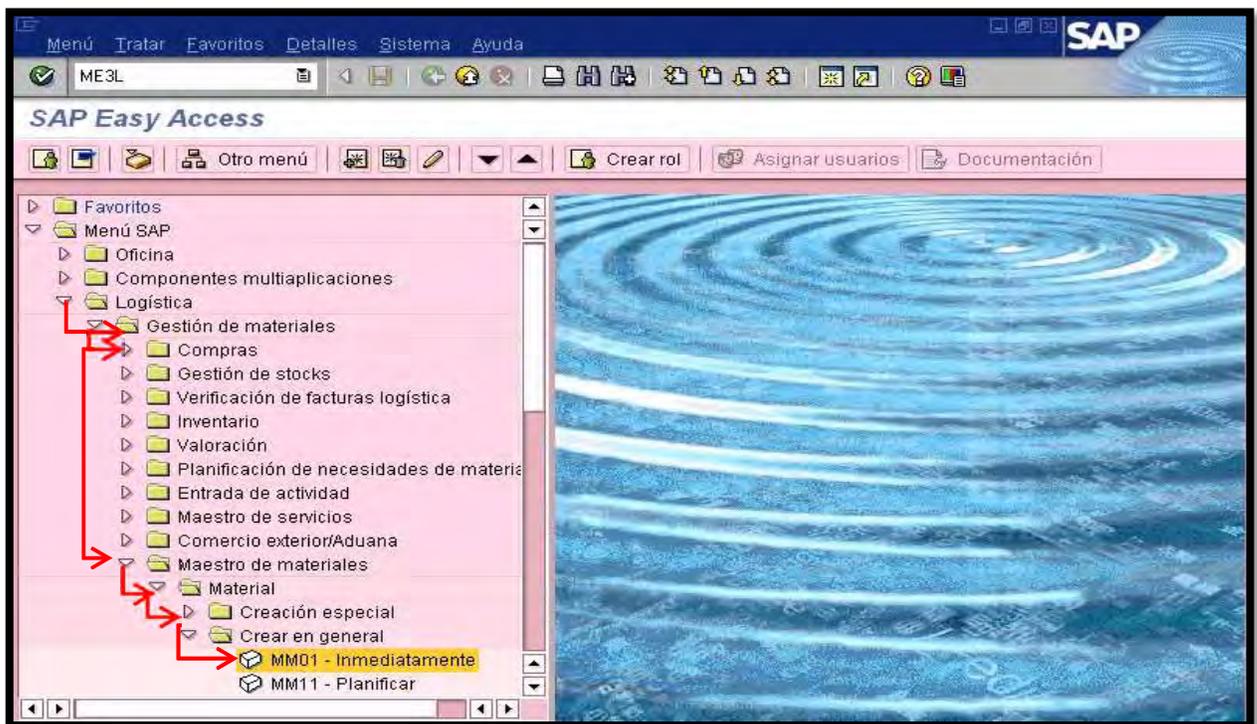
El tratamiento se finalizará

¿Desea que los datos se graben previamente?

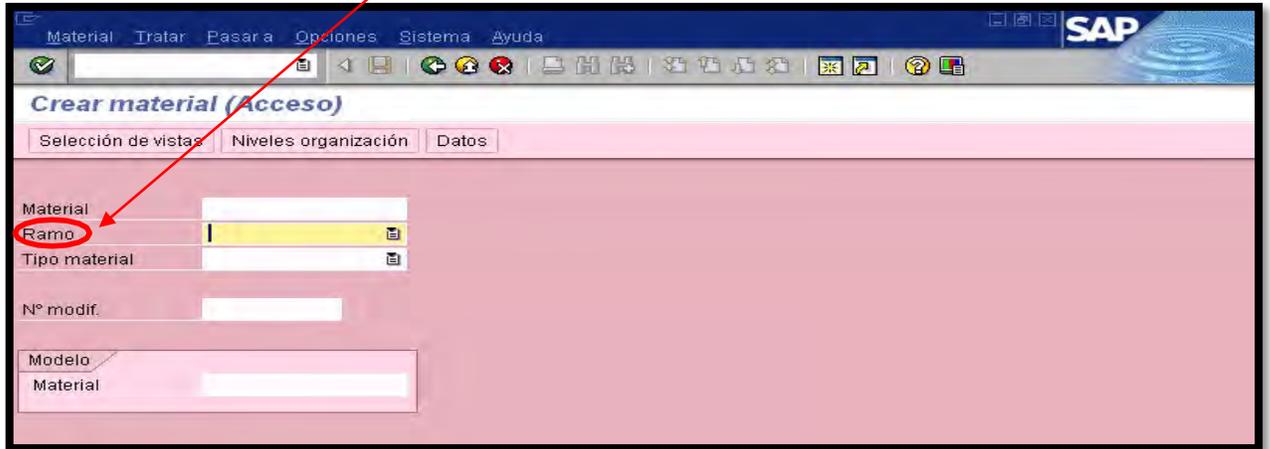
2.2 CREACIÓN DE MATERIALES

Cuando un artículo no está en SAP, el empleado designado del Departamento de Compras será responsable de la creación del mismo realizando el siguiente proceso.

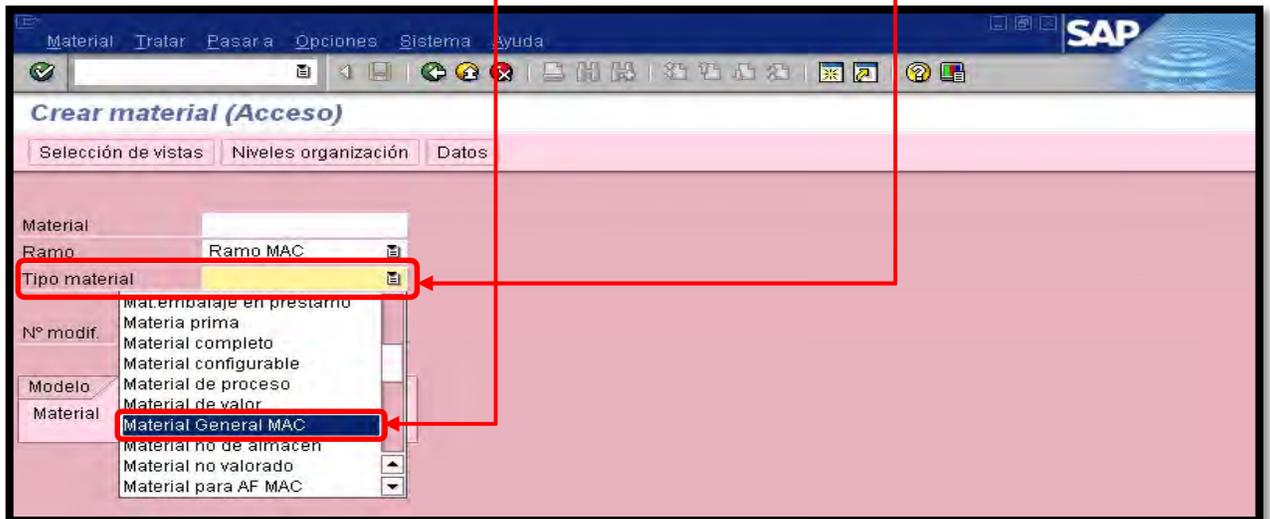
Vía menú	Logística → Gestión de Materiales → Compras → Maestro de Materiales → Material → Crear en General → Inmediatamente.
Vía código de transacción	MM01



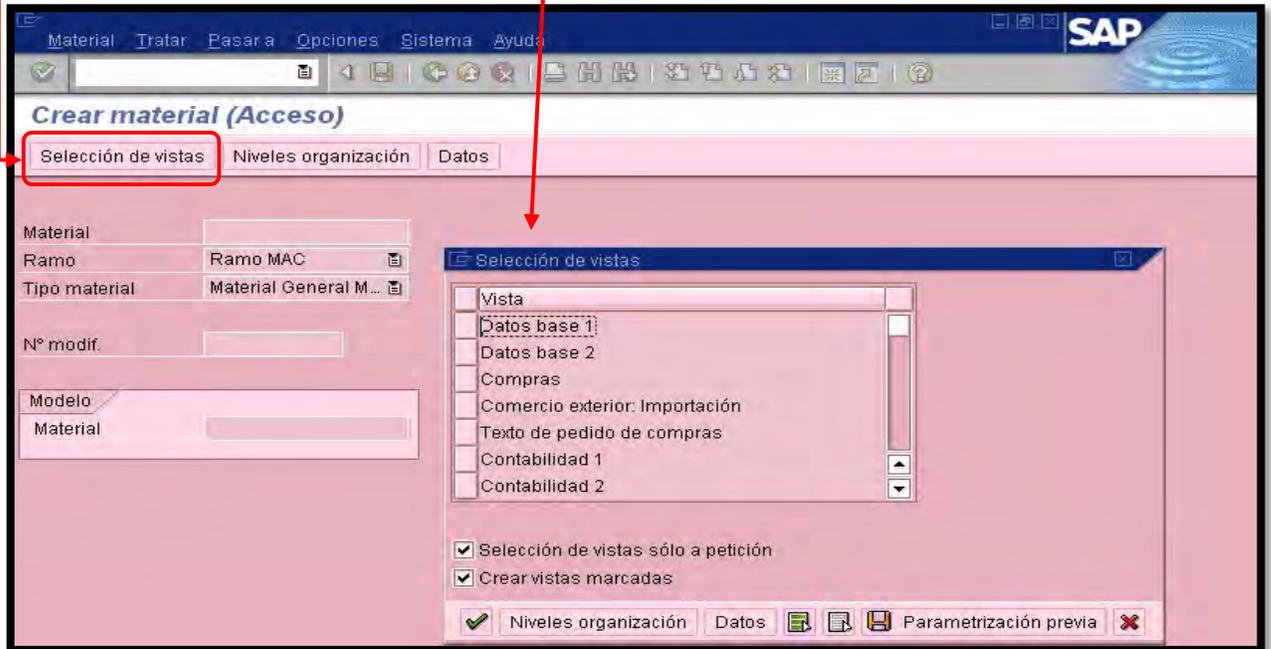
1. En la pantalla de Crear material (Acceso) colocar el cursor en Ramo y seleccionar siempre **Ramo MAC**.



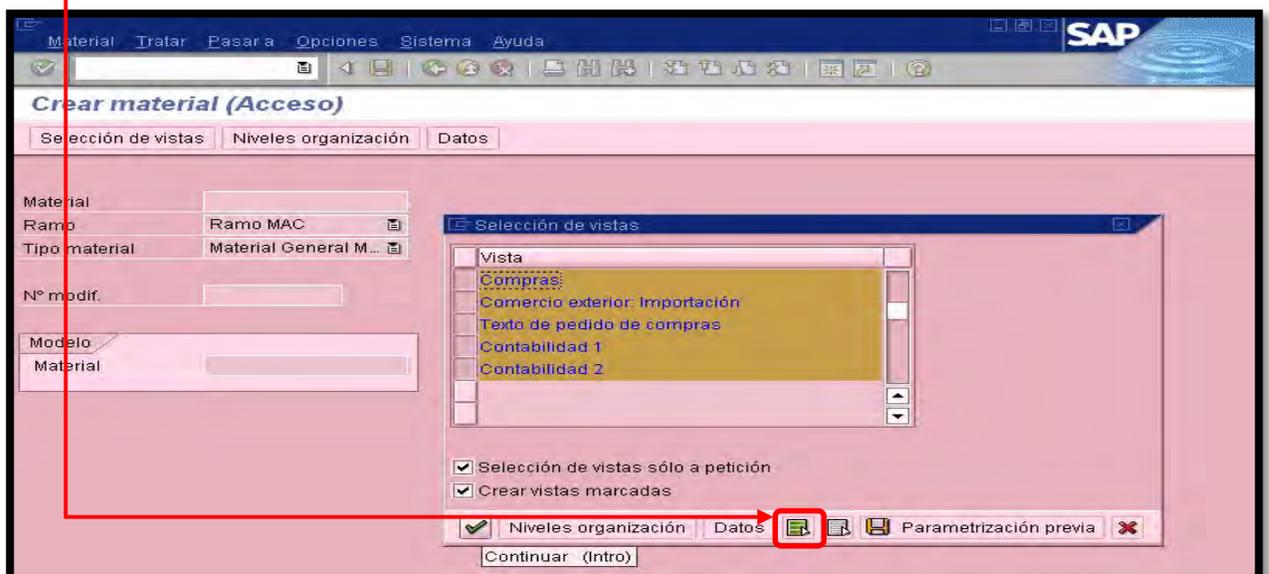
2. Posicionar el cursor en el icono de búsqueda de Tipo material y seleccionar del submenú **Material general MAC**.



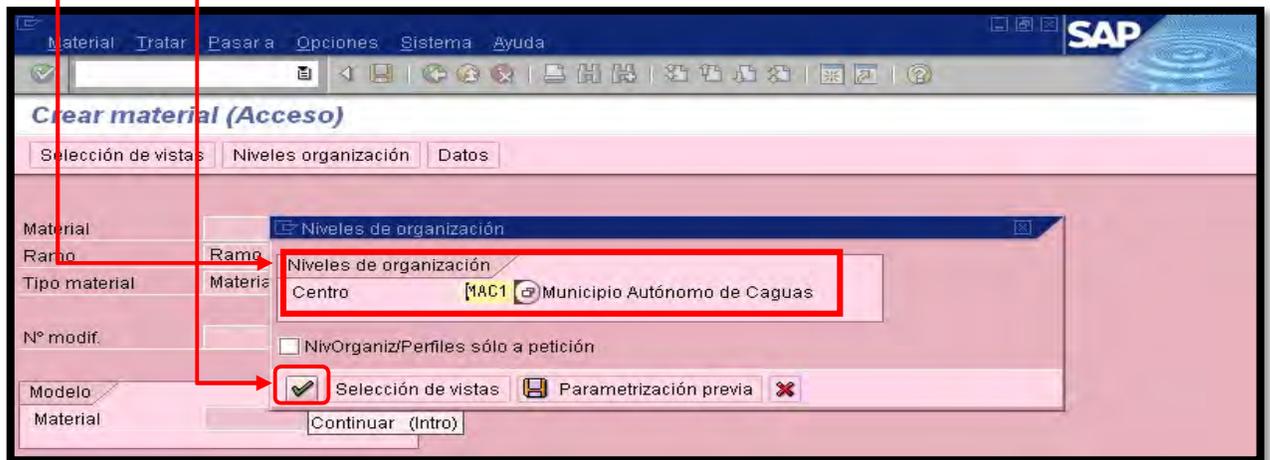
3. Posicionar el cursor sobre Selección de vistas y presionar una vez; abrirá la sub-pantalla de Selección de vistas. **Marcar todas las alternativas.** y presionar la tecla de retorno.



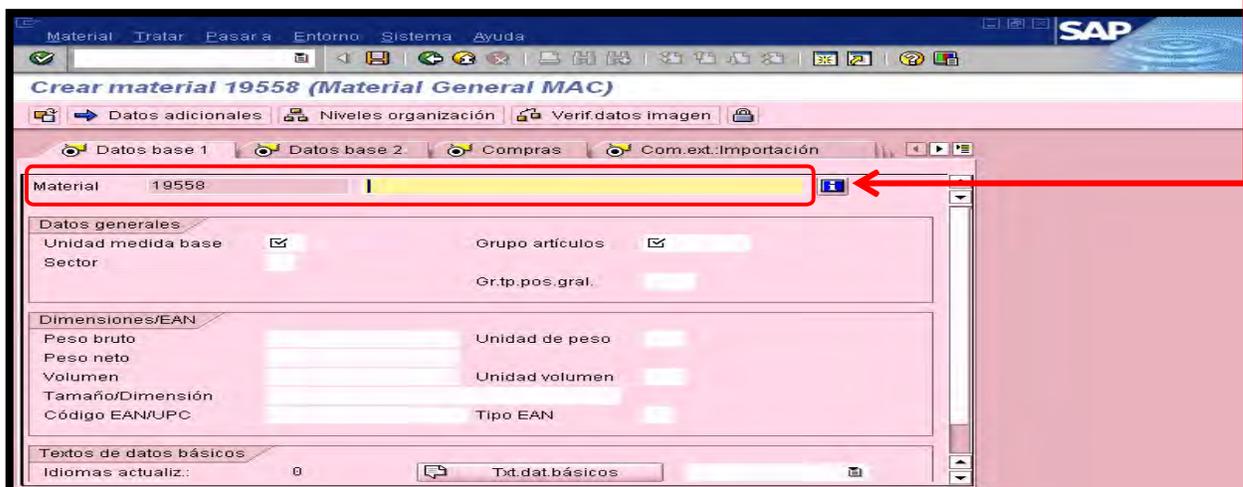
4. Presionando el ícono  se marcará todo automáticamente. Cuando esté todo sombreado, presionar la tecla de retorno para continuar.



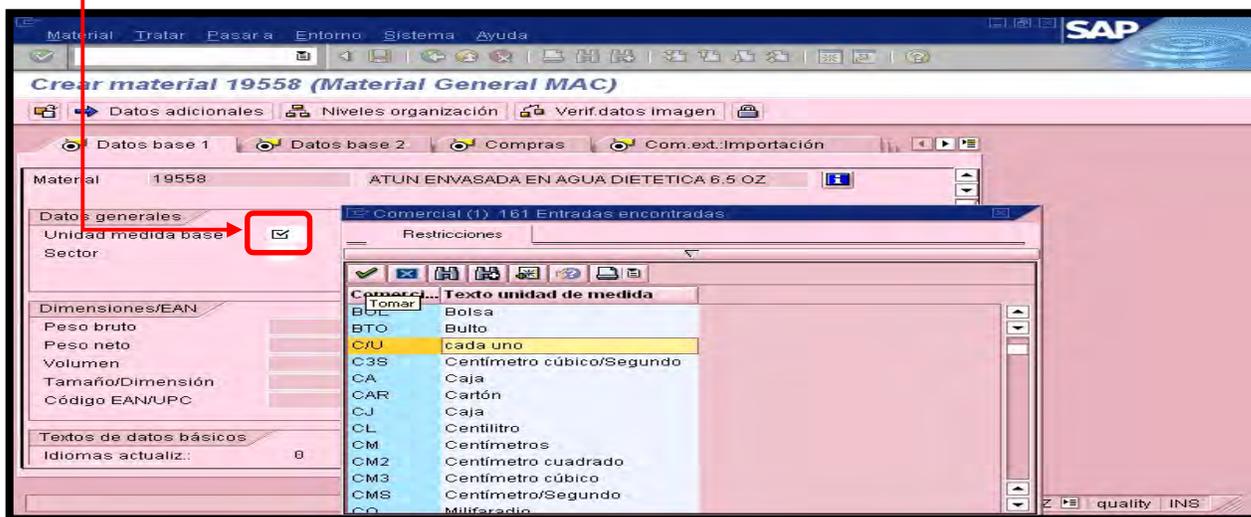
5. Posicionar el cursor sobre Niveles organización y presionar una vez para abrir la sub pantalla de Niveles de organización. Verificar que en Centro siempre aparezca el código **MAC1** Municipio Autónomo de Caguas. Presionar el ícono  para continuar.



6. Cambiará a la pantalla Crear material (con el número asignado por SAP¹ para el material) (Material General MAC). En la pestaña de Datos base 1 colocar el cursor en el espacio disponible al lado de Material (número asignado). Proceder a escribir la descripción del artículo que se está creando; la misma no debe exceder 40 caracteres.

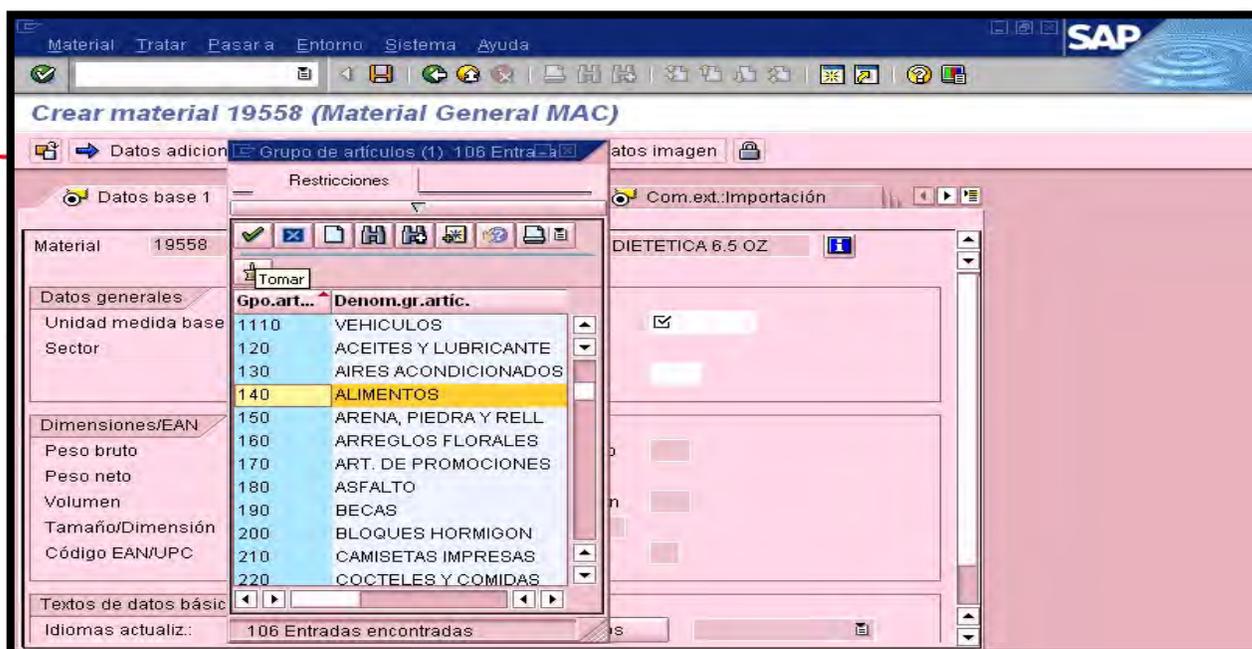
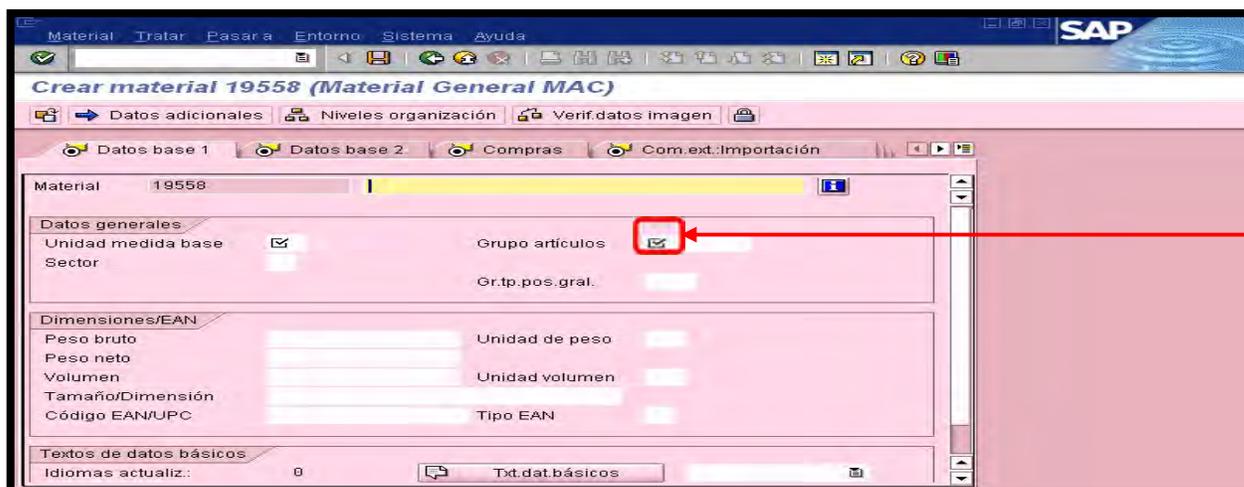


7. Colocar el cursor sobre el botón de búsqueda  en el campo Unidad medida base. Abrirá sub-menú Comercial (1) . Seleccionar el tipo de unidad del artículo y presionar la tecla de retorno.

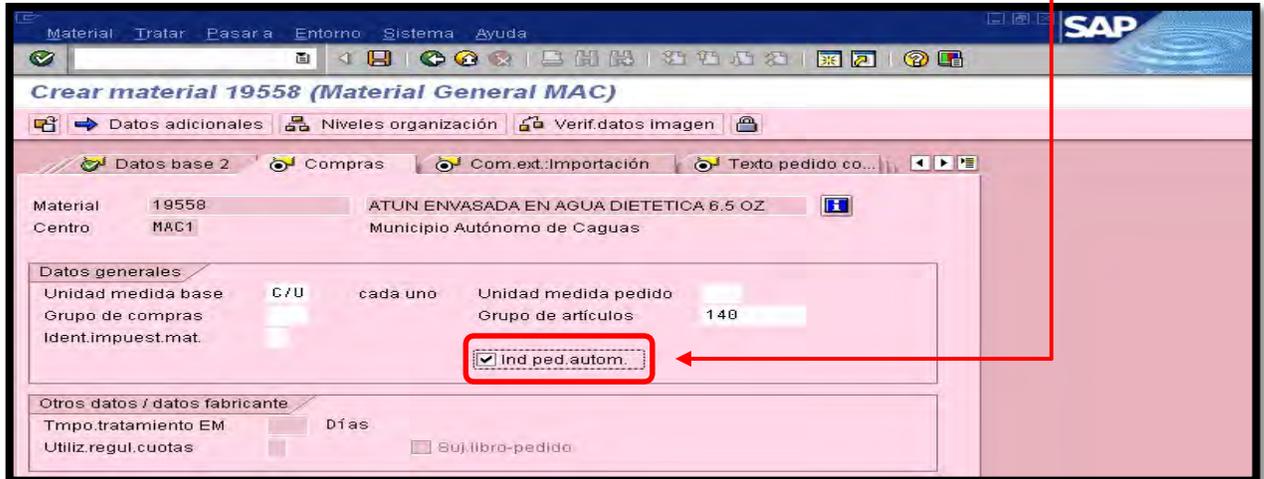


¹ Número consecutivo asignado por el Sistema SAP.

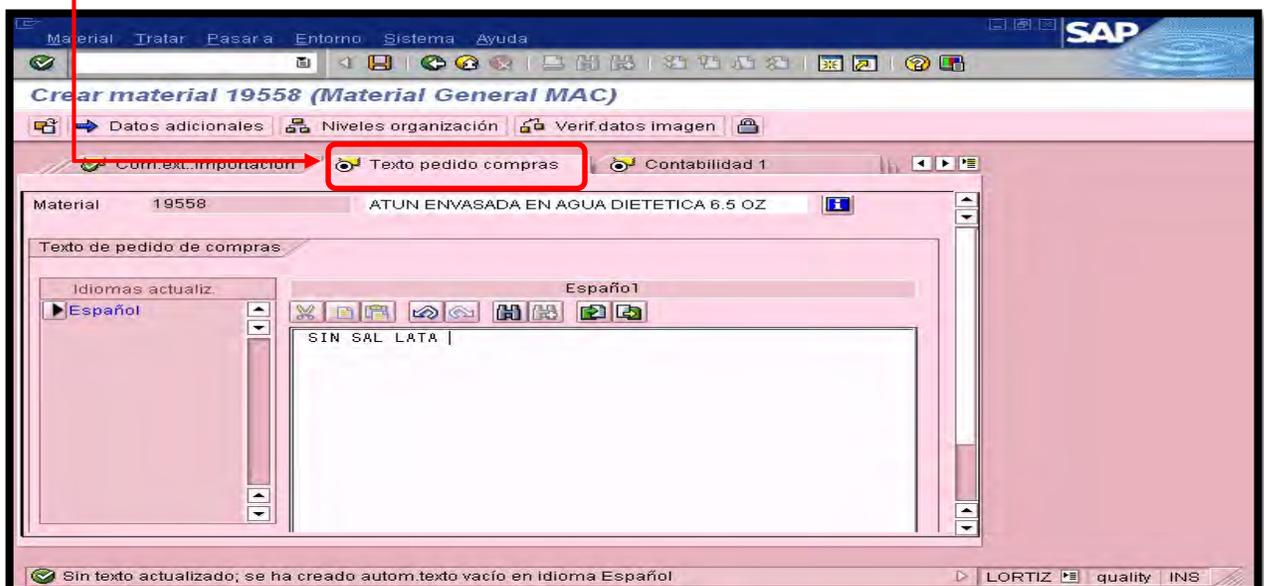
8. Colocar el cursor sobre el botón de búsqueda  en Grupo artículos. Abrirá sub-menú Comercial (1). Seleccionar el tipo de artículo y presionar la tecla de retorno dos veces.



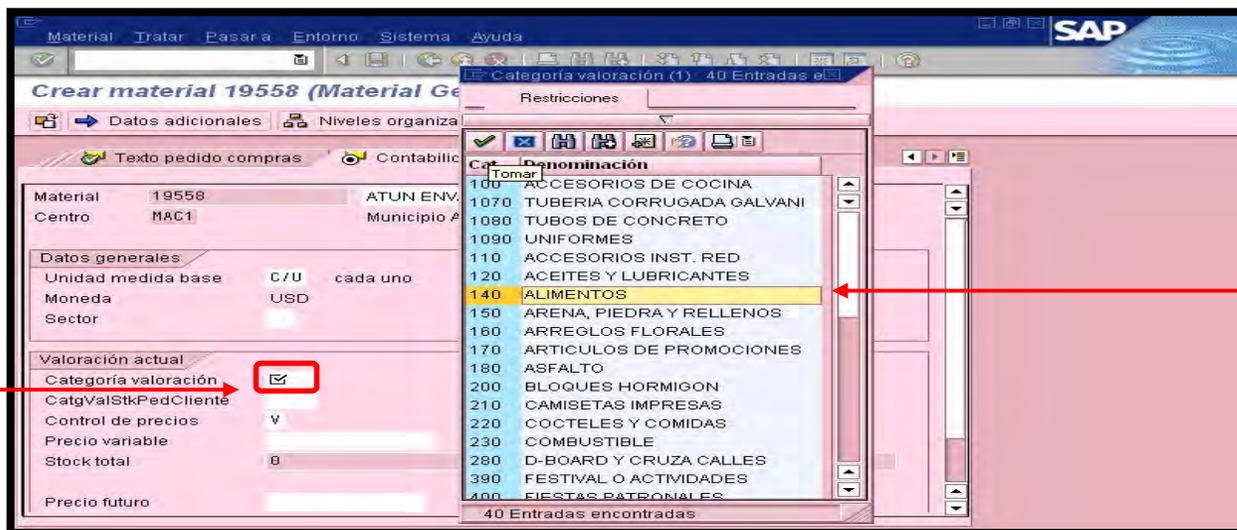
9. En la pestaña de Compras, verificar toda la información entrada del artículo. Presionar en el espacio disponible al lado de Ind ped autom para que aparezca una **marca de cotejo**. Presionar la tecla de retorno dos veces.



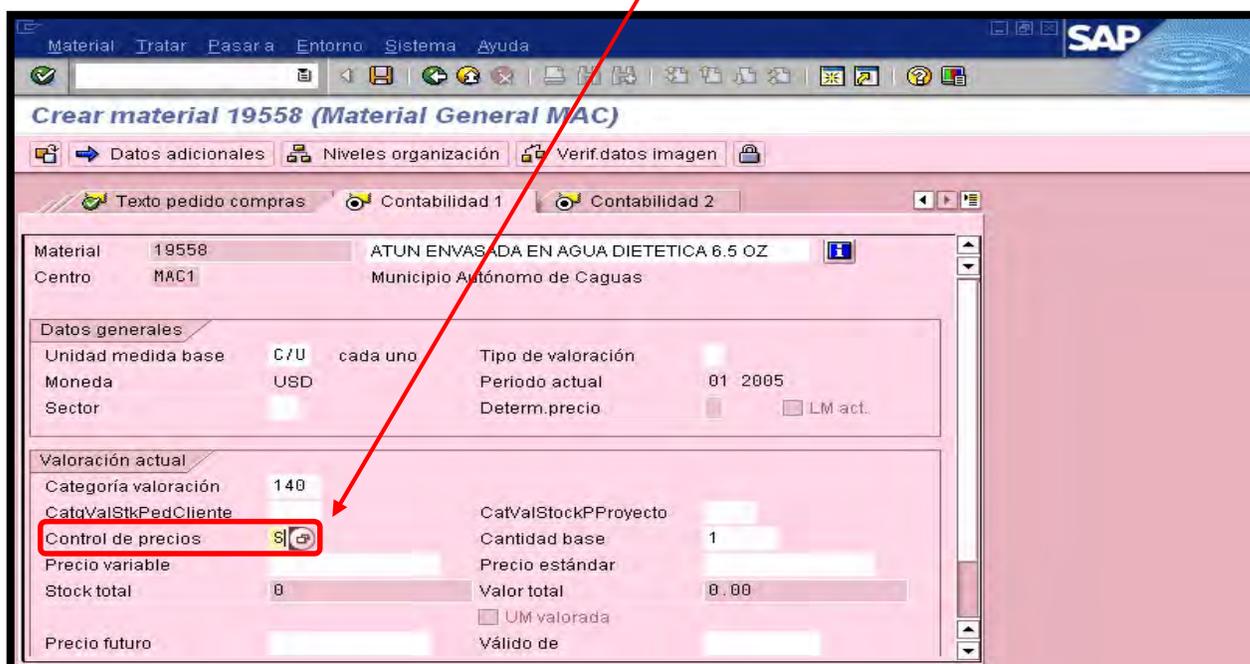
10. En la pestaña de Texto pedido compras escribir características específicas sobre el artículo. No hay límite de caracteres, sin embargo en la orden de compra solo aparecerán las primeros cinco líneas. Presionar la tecla de retorno.



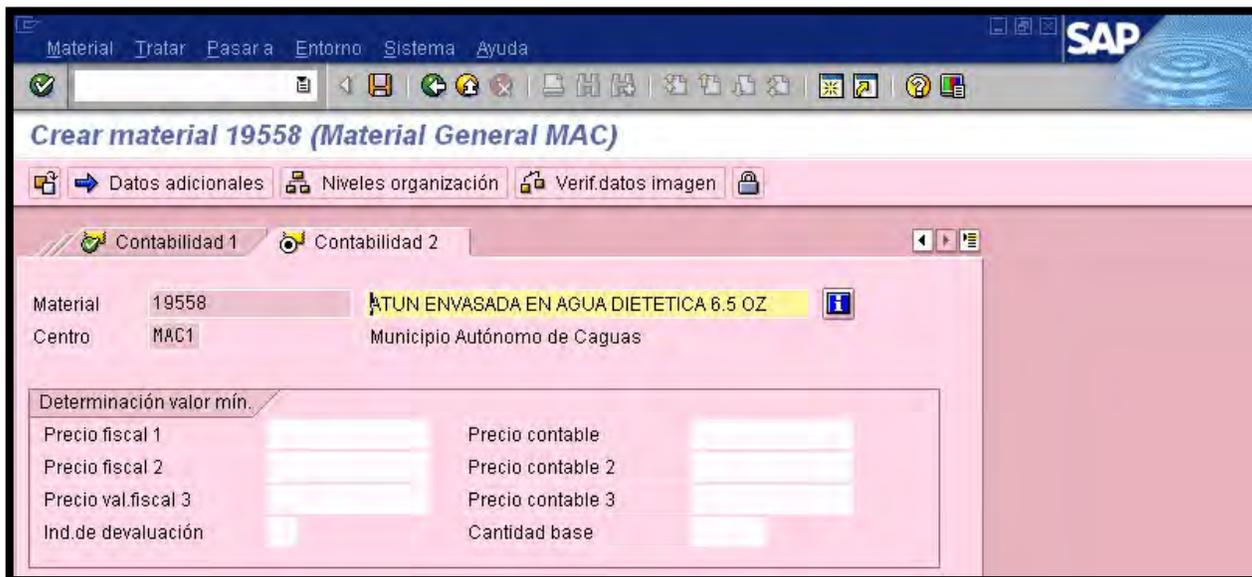
11. Seleccione la pestaña Contabilidad 1: En Valoración Actual, se completarán los campos de Categoría valoración y Control de precios. Posicionar el cursor sobre el botón de búsqueda  en el campo Categoría valoración. Abrirá el menú Categoría valoración (1). Seleccionar la categoría; debe ser igual al seleccionado en el grupo de artículos. Presionar la tecla de retorno.



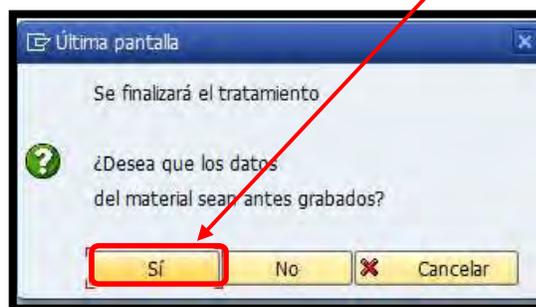
En el espacio provisto para Control de precios entra S siempre.



12. En la pestaña Contabilidad 2 presionar la tecla de retorno.



13. Aparecerá la siguiente pantalla para indicar si desea o no grabar el material creado. Para que el material esté disponible debe, ser grabado.



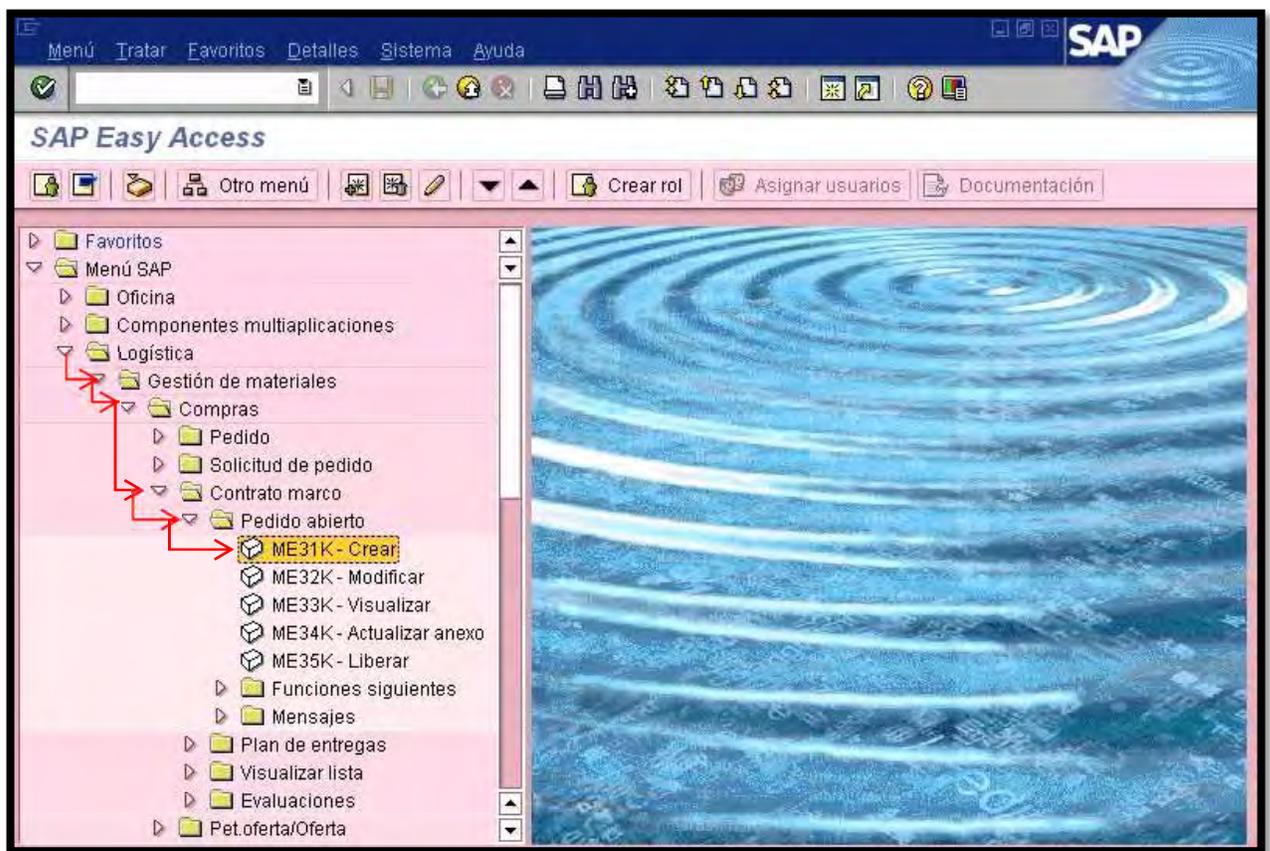
De requerir la creación de otros materiales, refiérase a la sección 2.2 de este Manual para que realice el proceso nuevamente. .

2.3 CREACIÓN DE CONTRATO MARCO (SUBASTAS)

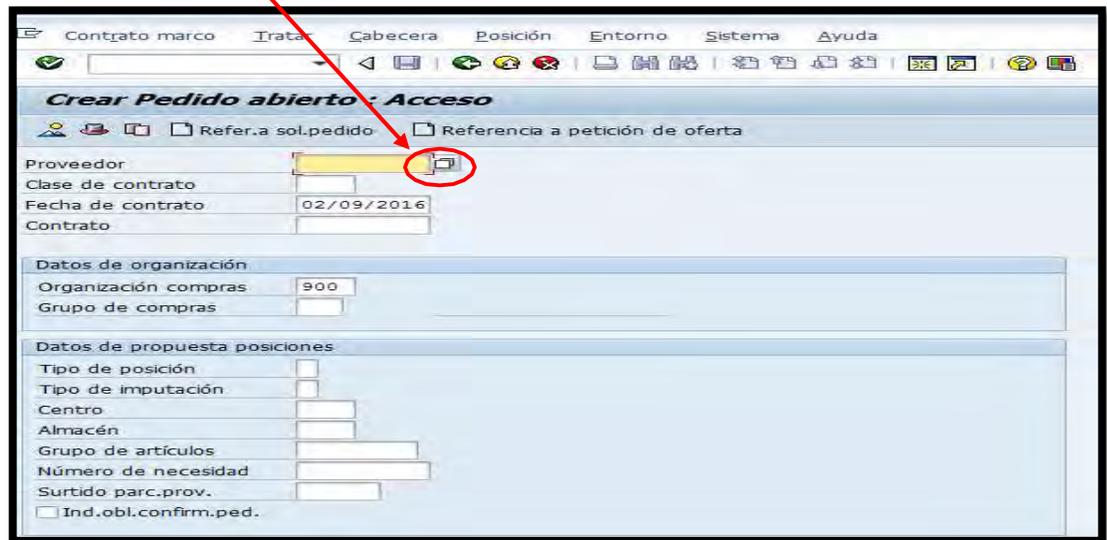
El proceso en SAP para crear todas las subastas (materiales, activos y/o servicios), luego de haber sido adjudicadas (contrato marco), es el siguiente.

El empleado designado de Compras será responsable de la creación de los Contratos Marcos (Subastas) del Municipio Autónomo de Caguas según se vayan adjudicando.

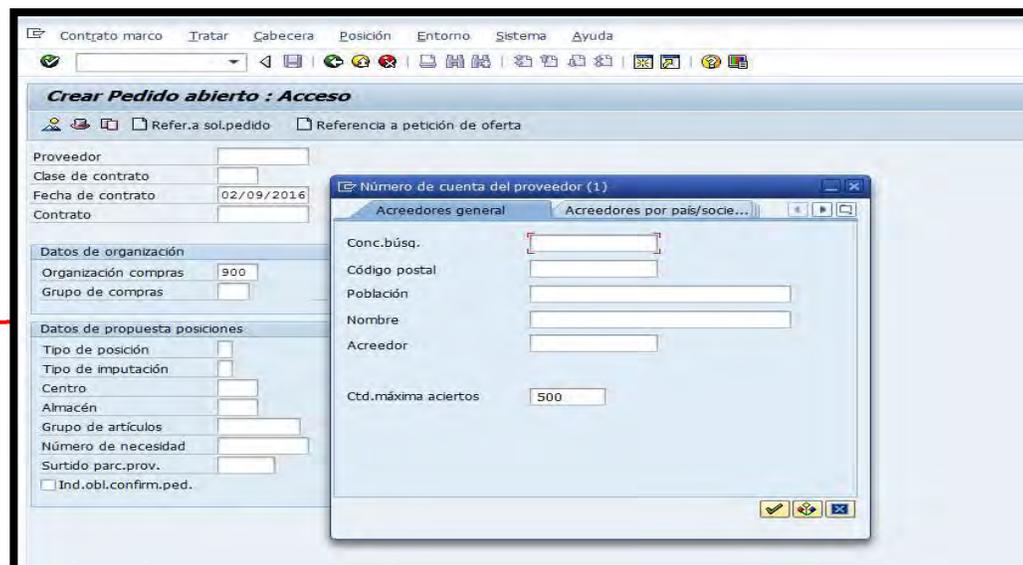
Vía menú	Logística → Gestión de Materiales → Compras → Contrato Marco → Pedido Abierto → Crear.
Vía código de transacción	ME31K



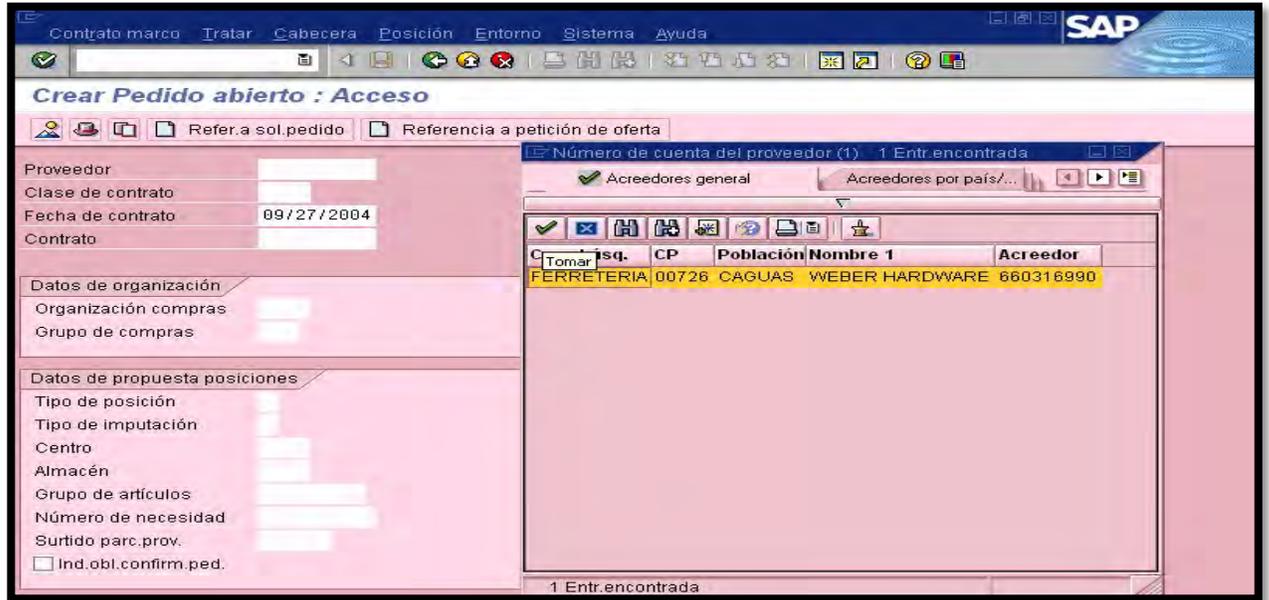
1. En la pantalla Crear Pedido abierto: Acceso, colocar el cursor en el ícono de búsqueda (“match code”) del campo de Proveedor.



Se abrirá la ventana Número de cuenta del proveedor (1). Colocar el cursor en el campo de Nombre, escribir el nombre del proveedor al que se le adjudicó la subasta (Pedido abierto) colocando asterisco (*) al principio y final del nombre; o anote directamente el número de seguro social patronal o personal si lo conoce y presionar la tecla de retorno.



Seleccionar el proveedor posicionando el cursor sobre el nombre del mismo y oprimir la tecla de retorno. Si es un nuevo proveedor deberá referirse a la sección 2.1 de este Manual para que sea creado.



2. En el espacio de Clase de contrato escogerá siempre **WK**; en Fecha de contrato se anota siempre la **fecha del día que se está creando el pedido abierto** (subasta); en Organización compras escribir siempre **900**; Grupo de Compras **999** (Genérico), Tipo de posición: dejarlo **en blanco** para materiales, Tipo de imputación escoger siempre **U**; y en los encasillados de Centro y Almacén se escogerá siempre **MAC1**. Presione la tecla de retorno para continuar.

The screenshot shows the SAP 'Crear Pedido abierto' form. The title bar includes 'Contrato marco', 'Tratar', 'Cabecera', 'Posición', 'Entorno', 'Sistema', and 'Ayuda'. The main title is 'Crear Pedido abierto : Acceso'. Below the title, there are two tabs: 'Refer.a sol.pedido' and 'Referencia a petición de oferta'. The form contains several sections with red boxes highlighting specific fields:

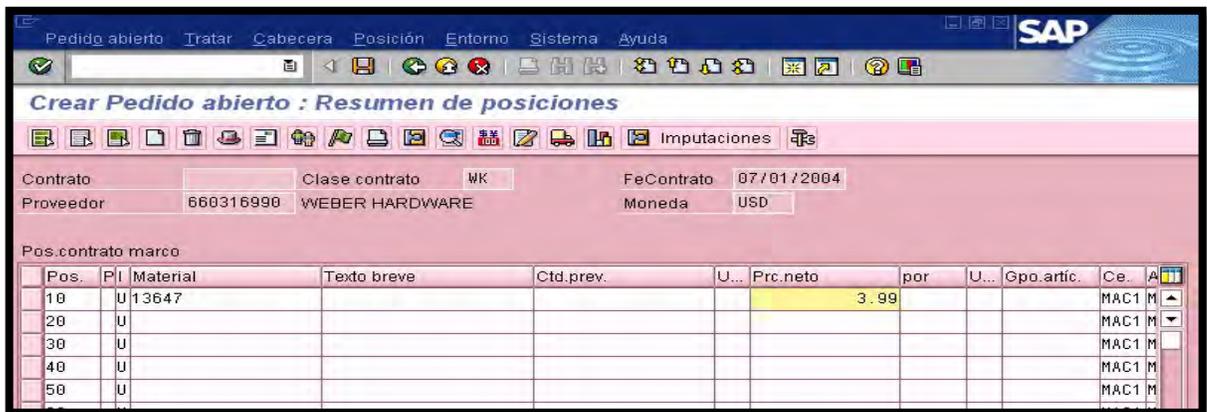
- Proveedor:** 560315990
- Clase de contrato:** WK
- Fecha de contrato:** 07/01/2004
- Datos de organización:**
 - Organización compras: 900
 - Grupo de compras: 999
- Datos de propuesta posiciones:**
 - Tipo de posición: (empty)
 - Tipo de imputación: U
 - Centro: MAC1
 - Almacén: MAC1
- Grupo de artículos:** (empty)
- Número de necesidad:** (empty)
- Surtido parc.prov.:** (empty)
- Ind.obl.confirm.ped.

3. En la pantalla de Crear Pedido abierto: Datos cabecera, posicionar el cursor en el campo In.per.validez y escribir la **fecha de comienzo** del pedido abierto (subasta); en el campo de Fin.per.validez se escribe siempre la **fecha de terminación** del pedido abierto (subasta). En el campo Val.prev. escribir siempre **1.000.000** o más según la experiencia de las compras a adquirirse. En el campo de Oferta escribir siempre el **número asignado a la subasta** adjudicada por el Departamento de Compras y Subastas. Presione la tecla de retorno para continuar.

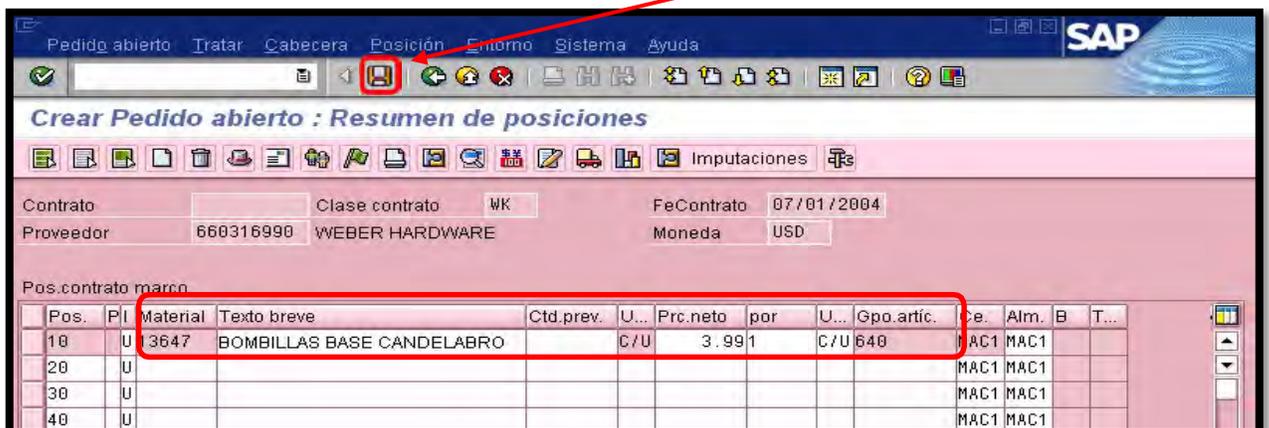
The screenshot displays the SAP 'Crear Pedido abierto : Datos cabecera' screen. The interface includes a menu bar at the top with options like 'Pedido abierto', 'Tratar', 'Cabecera', 'Posición', 'Entorno', 'Sistema', and 'Ayuda'. Below the menu, there are several data entry sections:

- Contrato:** Includes fields for 'Sociedad' (MAC1), 'Grupo de compras', 'Clase contrato' (WK), and 'Organización compras' (900).
- Proveedor:** Shows '660316990' and 'WEBER HARDWARE'.
- Campos de gestión:** Contains 'FeContrato' (07/01/2004), 'Intervalo posición' (10), 'SubPosIntervalo' (1), 'In.per.validez' (07/01/2004), 'Fin.per.validez' (06/30/2005), and 'Idioma' (ES). A checkbox for 'Mensaje-EM' is also present.
- Condiciones de entrega y pago:** Includes 'Cond.pago' (Z003), 'Val.prev.' (1,000,000), 'USD', 'Tp.cambio' (1.00000), and 'T/C fijo'.
- Datos de referencia:** Features 'Fecha oferta', 'Referencia', 'Nuestra refer.', 'Proveed sumin.', 'Oferta' (2005-10), 'Vendedor/a', 'Teléfono', and 'Emisor factura'.

4. En la pantalla de Crear Pedido: Resumen de posiciones, posicionar el cursor en la columna de Material para hacer la entrada del **número de material** del pedido abierto adjudicado, por ejemplo 13647 (este número está previamente asignado, según las Tablas de Especificaciones de Subastas Generales del Municipio). Si el Material no ha sido creado en SAP, debe referirse a la sección 2.2 de este Manual para que sea creado. Luego, en la columna Prc.neto se escribirá el **precio** de este material; por ejemplo \$3.99. No incluya el signo de dólar. Presionar la tecla de retorno para continuar.



SAP traerá la información previamente entrada del artículo (Texto breve, U, Gpo.artic.) De tener otros artículos del mismo suplidor, continuar entrando la información en esta pantalla. Al finalizar presione el icono  para guardar la información.



5. El sistema le asignará el número del pedido abierto y lo devolverá a la pantalla original para seguir creando pedidos abiertos (subastas).

The screenshot displays the SAP interface for creating an open order. The title bar includes 'Contrato marco', 'Tratar', 'Cabecera', 'Posición', 'Entorno', 'Sistema', and 'Ayuda'. The main title is 'Crear Pedido abierto : Acceso'. Below the title, there are two tabs: 'Refer.a sol.pedido' and 'Referencia a petición de oferta'. The form contains several sections:

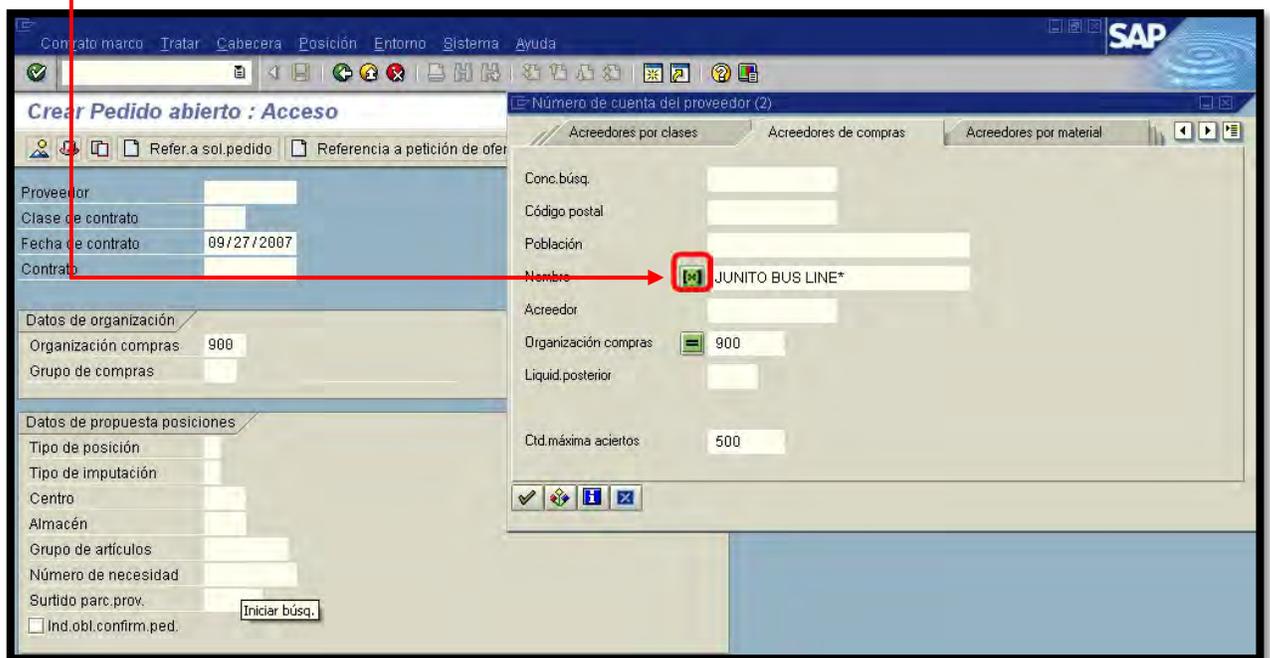
- Proveedor:** A dropdown menu with a search icon.
- Clase de contrato:** 'WK'.
- Fecha de contrato:** '09/27/2004'.
- Contrato:** An empty text field.
- Datos de organización:** Includes 'Organización compras' and 'Grupo de compras'.
- Datos de propuesta posiciones:** Includes 'Tipo de posición', 'Tipo de imputación', 'Centro' (MAC1), 'Almacén' (MAC1), 'Grupo de artículos', 'Número de necesidad', 'Surtido parc.prov.', and a checkbox for 'Ind.obl.confirm.ped.'.

A red box highlights a message at the bottom of the screen: 'Ped.abierto de valor creado bajo el número 4600000380'. The bottom right corner shows the user 'LORTIZ', the role 'quality', and the system 'INS'.

2.4 CREACIÓN DE CATÁLOGO DE PRECIOS (CREAR PEDIDO ABIERTO SERVICIOS - SUBASTAS)

El proceso que se describe a continuación, tiene la misma finalidad que el descrito en el punto 2.3 de este Manual. La única diferencia estriba en las pantallas donde se registran los precios, ya que a través de este proceso es SAP quien los asigna.

1. En la pantalla Crear pedido abierto: Acceso, posicionar el cursor en el campo de Proveedor. Se abrirá la pantalla Número de cuenta del proveedor (2). En el campo de Nombre, marcar ícono  para escribir el nombre del proveedor al cual se le adjudicó el pedido abierto (subasta) a crearse. Otra alternativa para conseguir al proveedor es anotar directamente el número de seguro social patronal o personal si lo conoce. Presionar la tecla de retorno.



2. En el campo Clase de contrato escogerá siempre **WK**; en Fecha de contrato se escogerá siempre la fecha del día que se está creando el pedido abierto (subasta); en Organización compras se anotará siempre **900**; Tipo de posición siempre anotar **F**; Tipo de imputación escribir siempre **U**; en Centro y Almacén se escogerá siempre **MAC1**. Presionar la tecla de retorno para continuar.

Contrato marco Tratar Cabecera Posición Entorno Sistema Ayuda

Crear Pedido abierto : Acceso

Refer.a sol.pedido Referencia a petición de oferta

Proveedor

Clase de contrato	WK
Fecha de contrato	09/27/2007
Contrato	

Datos de organización

Organización compras	900
Grupo de compras	

Datos de propuesta posiciones

Tipo de posición	F
Tipo de imputación	U
Centro	mac1
Almacén	mac1
Grupo de artículos	
Número de necesidad	
Surtido parc.prov.	
<input type="checkbox"/> Ind.obl.confirm.ped.	

3. En la pantalla de Crear Pedido abierto: Datos cabecera, en el campo In.per.Validez anotar la **fecha de comienzo** del pedido abierto (subasta) y en Fin.per.validez anotar la **fecha de terminación** del pedido abierto (subasta). En Val.prev. escribir siempre **1,000,000** o más según la experiencia de las compras a adquirirse. En Oferta se escribirá siempre el **número de la subasta** asignado del Departamento de Compras y Subastas. Presionar la tecla de retorno para continuar.

The screenshot displays the SAP 'Crear Pedido abierto : Datos cabecera' interface. The 'Campos de gestión' section contains the following data:

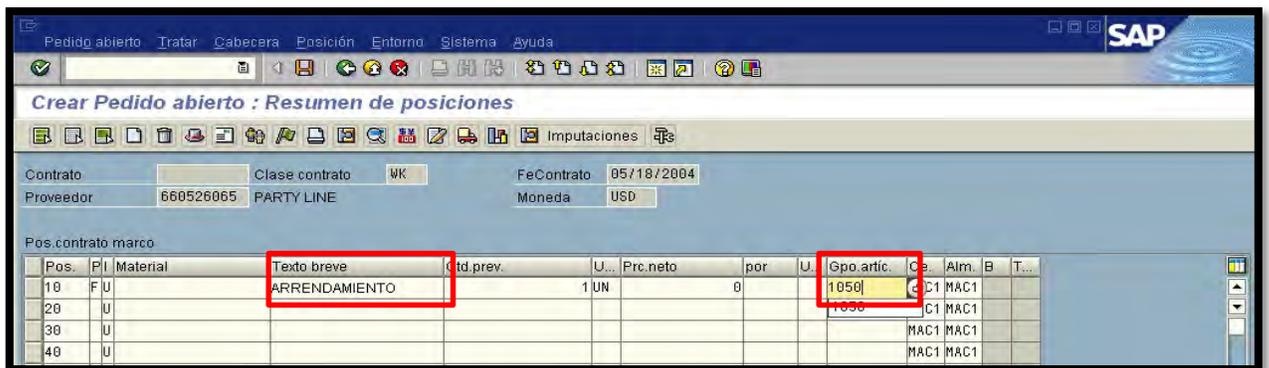
FeContrato	05/18/2004	Intervalo posición	10	SubPosIntervalo	1
In.per.validez	05/18/2004	Fin.per.validez	05/31/05	Idioma	ES

The 'Condiciones de entrega y pago' section shows:

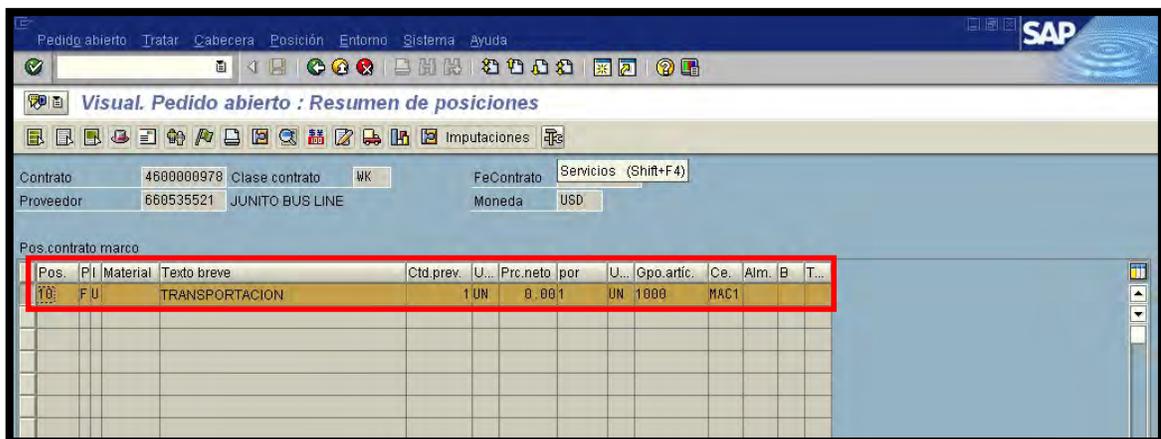
Val.prev.	1000000000	USD
Tp.cambio	1.000000	<input type="checkbox"/> T/C fijo

The 'Datos de referencia' section includes an 'Oferta' field, which is highlighted with a red box. The SAP logo is visible in the top right corner.

- En la pantalla de Crear Pedido abierto: Resumen de posiciones, posicionarse en la columna de Tipo de Posición y seleccionar **F**, Tipo de Imputación, seleccionar **U**, Texto breve se escribirá el **nombre del servicio**, ejemplo: Arrendamiento. En Gpo.artic. se seleccionará el que corresponda, según la clase de material o servicio a adquirir, al pedido abierto de servicio a crearse. Presionar la tecla de retorno para continuar.



- En la pantalla de Visual. Pedido abierto : Resumen de posiciones, sombrear la línea completa y presionar la tecla de retorno para continuar.



6. En la pantalla de Catálogo de prestaciones: CP contractual p.posición Actualiz, posicionar el cursor en la columna de No. de servicio, presionar el icono  y seleccionar el servicio a ser creado. En el campo de Precio bruto escribir el valor de cada servicio. Presione el icono  para guardar los datos entrados. El sistema le asignará el número del pedido abierto y le devolverá a la pantalla original para seguir creando pedidos abiertos.



3. SOLICITUD DE PEDIDO (REQUISICIÓN)

La requisición es la transacción inicial que se utiliza en la separación de fondos para la orden de compra (compra de materiales y/o servicios). En el caso de requisiciones por subasta y/o por contratos, SAP separa o reserva los fondos a ser utilizados desde la preparación de la misma.

El Módulo de Compras nos permite requisar materiales, servicios y/o activos fijos, asociados a cada departamento. Además, nos permite registrar la recepción de los mismos y mantener un control efectivo sobre las solicitudes de pedidos emitidas y el estatus de las mismas.

SAP cuenta con los mecanismos necesarios para que las autorizaciones requeridas se realicen automáticamente, previas a que se efectúen las solicitudes. A esos efectos, se asignan códigos de acceso con autoridad limitada a cada uno de los empleados y gerenciales que participan en el proceso de autorización de requisiciones. Además de promover una segregación adecuada de funciones, SAP provee la estructura de control interno necesaria para que el proceso de autorización de requisiciones se realice de la forma más eficiente posible.

El proceso se inicia en los departamentos o unidades administrativas por los enlaces de compra. Estos remitirán las peticiones al área de requisiciones, vía correo electrónico (Requisiciones@caguas.gov.pr), utilizando los formularios **Requisición para Compra de Materiales, Equipo o Servicios en Subasta – Anejo 2**, o **Requisición para Compra de Artículos y/o Materiales a Cotizar – Anejo 3**. Al recibir el(los) documento(s) el empleado asignado procede a preparar las solicitudes de pedidos a través de SAP.

El área de requisiciones de Compras atiende a todas las dependencias municipales a excepción del Programa Head Start, quienes tienen su propia área de requisiciones.

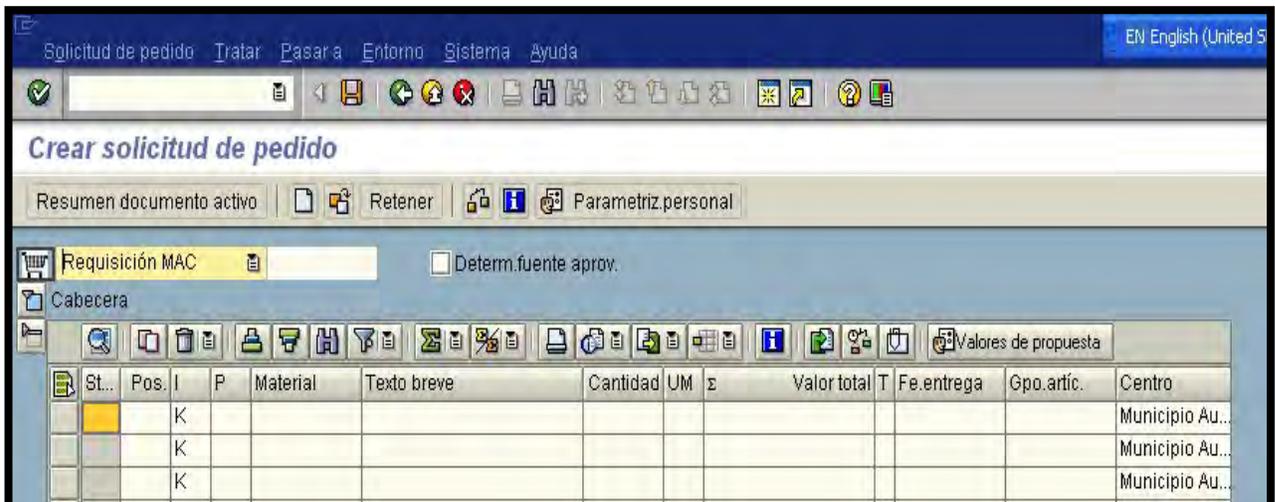
3.1 CREACIÓN DE SOLICITUD DE PEDIDO MATERIALES - SUBASTAS

1. Acceda a la Pantalla para la Creación de Solicitud de Pedido de Materiales:

Vía menú	Compras → Solicitudes de Pedidos (Requisición) → Crear solicitud de pedido
Vía código de transacción	ME51N



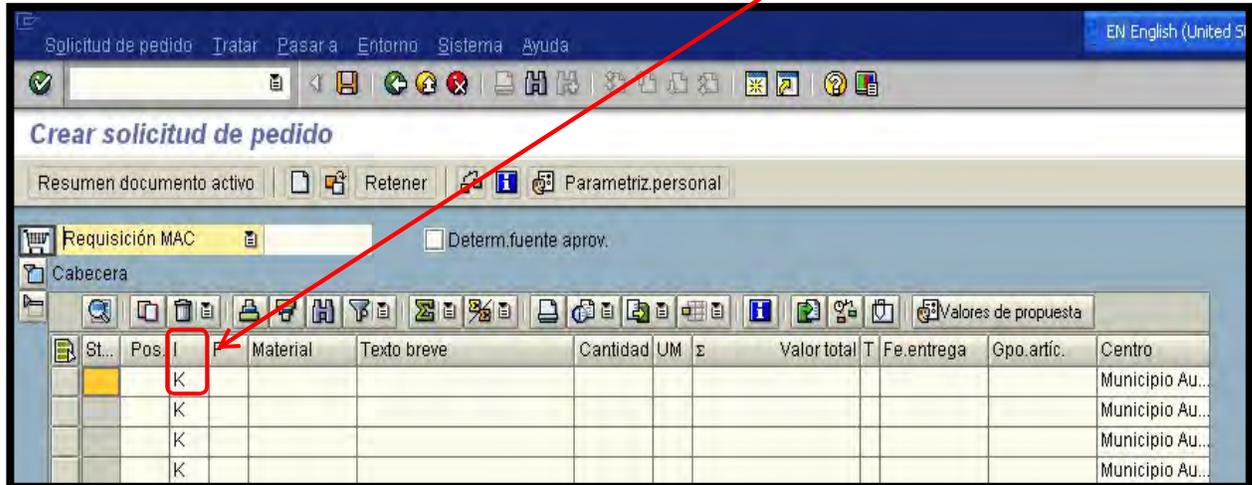
En la pantalla de Crear solicitud de pedido solo se completará las columnas I (Imputación), Material y Cantidad.



Los elementos de información de esta pantalla (“Crear Solicitud de Pedido”), se describen en la tabla a continuación.

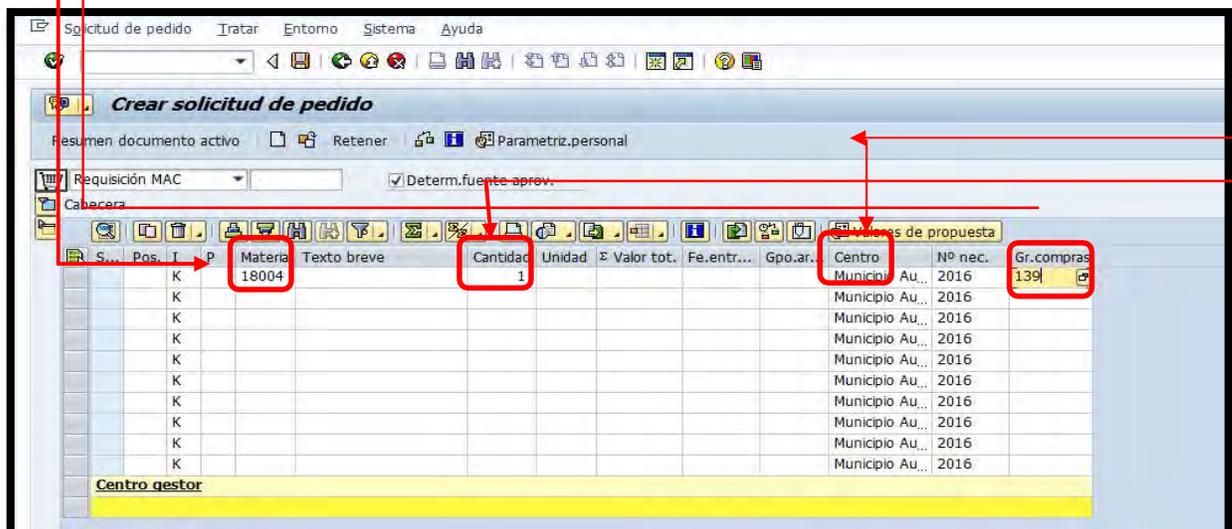
Nombre del Campo	Descripción	Acción	Descripción del Campo Requerido (R) Obligatorio (O) Suprimir (S)
ST	Estatus de solicitud Error, necesita corrección Advertencia Correcto, proseguir	Observar el estatus de la solicitud	N/A
Pos	Posición orden de los artículos a comprar	Ninguna	S
I	Tipo de imputación: A - Compra de activos K - Compra de materiales y servicios	Seleccionar imputación K o A	R
Pos	Tipo de posición Blanco para normal F para servicio	Ninguna	R
Material	Código de material	Seleccione el artículo a comprar	R
Texto breve	Descripción del material seleccionado	Ingrese si es un material que no está en el maestro de materiales	N/A
Cantidad	Cantidad deseada del artículo	Indique la cantidad a requisar	R
UM	Unidad de medida	Si no está en el maestro de materiales, deberá seleccionar el que corresponda.	N/A
T	Tipo de fecha de la fecha de entrega	Ninguna	R
Fe. Entrega	Fecha en que debe entregarse la mercancía o prestarse el servicio	Seleccione la fecha de entrega	R
Gpo. Artic.	Número y denominación del grupo de artículos	El sistema lo toma del maestro de materiales	R
Centro	Siempre será MAC1	Ninguna	R
Gcp	Clave de un comprador	Ninguna	R

- Indique el tipo de imputación en la columna denominada I. Para la compra de materiales seleccione o escriba K.

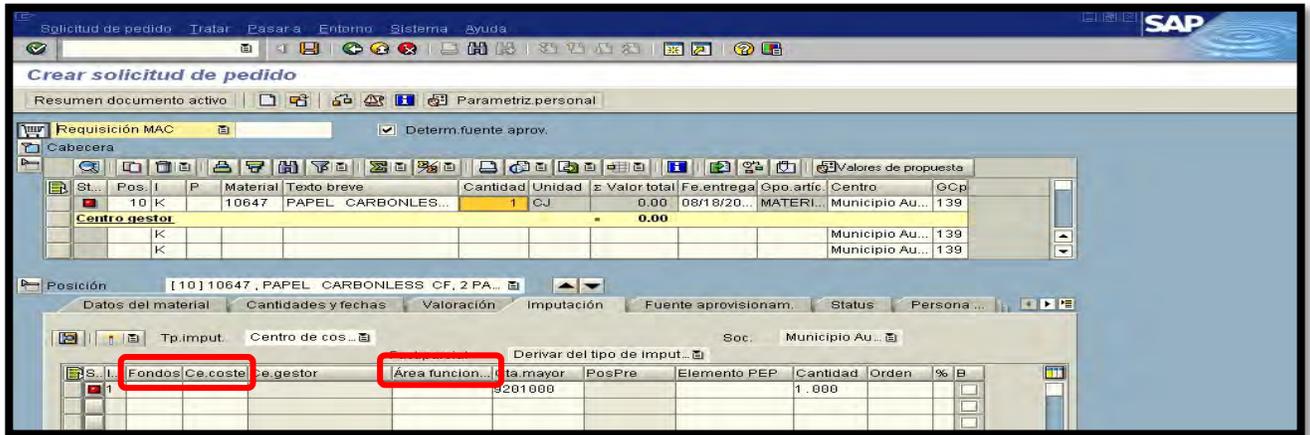


- En la siguiente pantalla completar la información de las siguientes columnas:

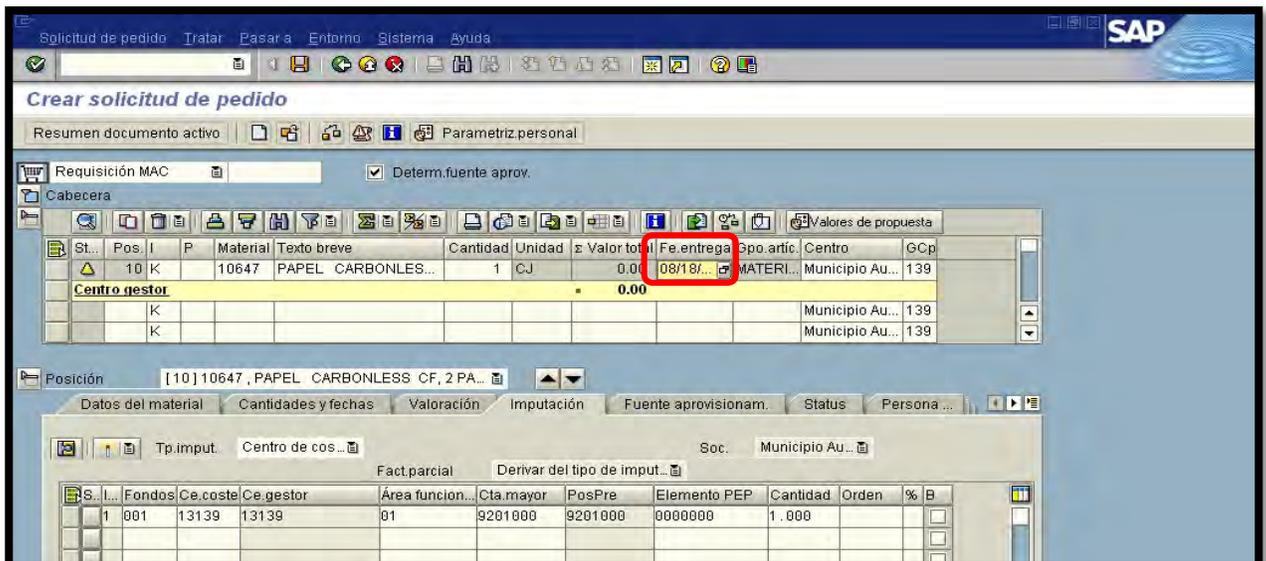
Material (número de material solicitado por la dependencia); Cantidad, Centro (MAC1) y Gr.compras (últimos tres dígitos del centro gestor). Si no conoce el número del Grupo de Compras puede buscarlo utilizando el botón de búsqueda  Presionar la tecla de retorno.



4. Aparecerá la pantalla para la imputación (partida presupuestaria con la que se adquirirá el material requisado) que se muestra a continuación. En ésta solo proveerá las columnas: Fondos, Ce Coste y Área función. Esta información la provee el enlace del departamento que genera la requisición mediante el formulario Requisición para Compra.

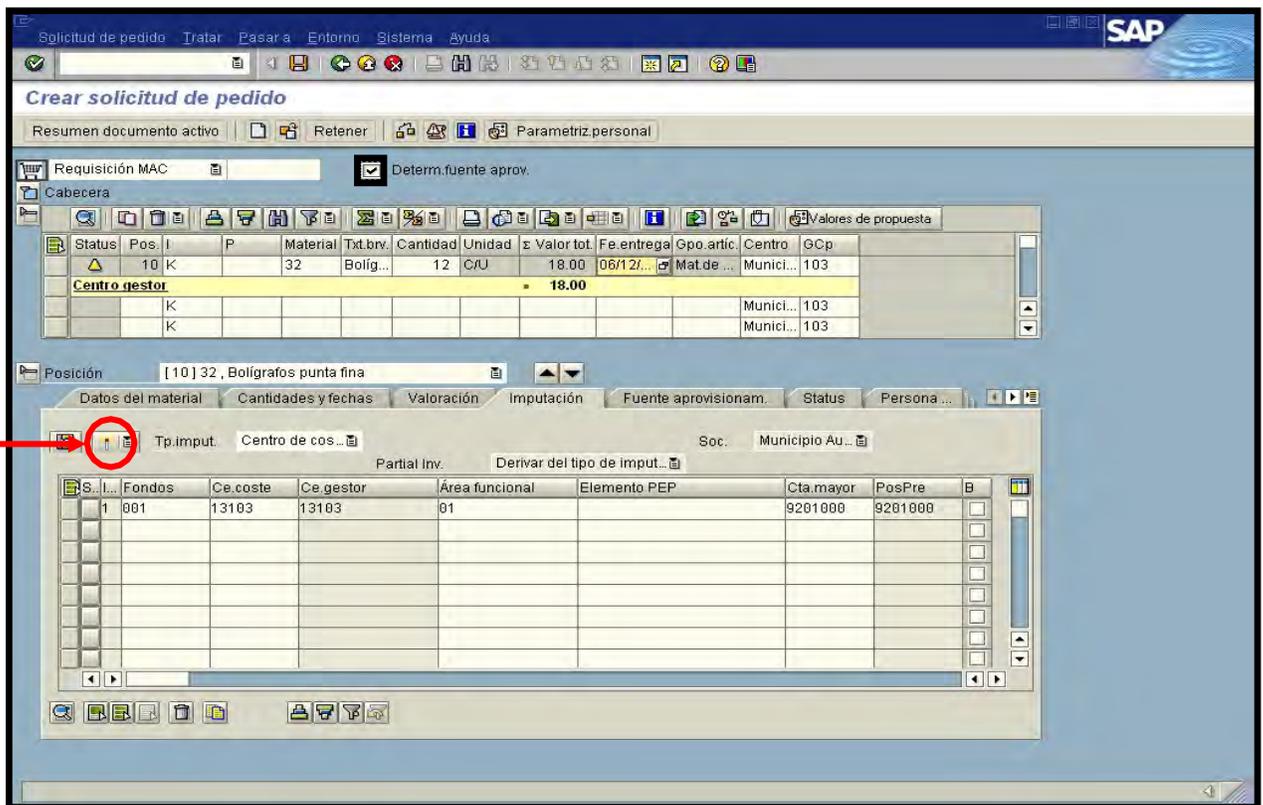


5. El sistema provee una fecha de entrega; ésta puede ser cambiada. Para ello posicione el cursor sobre la misma y presione para realizar el cambio a la fecha que desea.



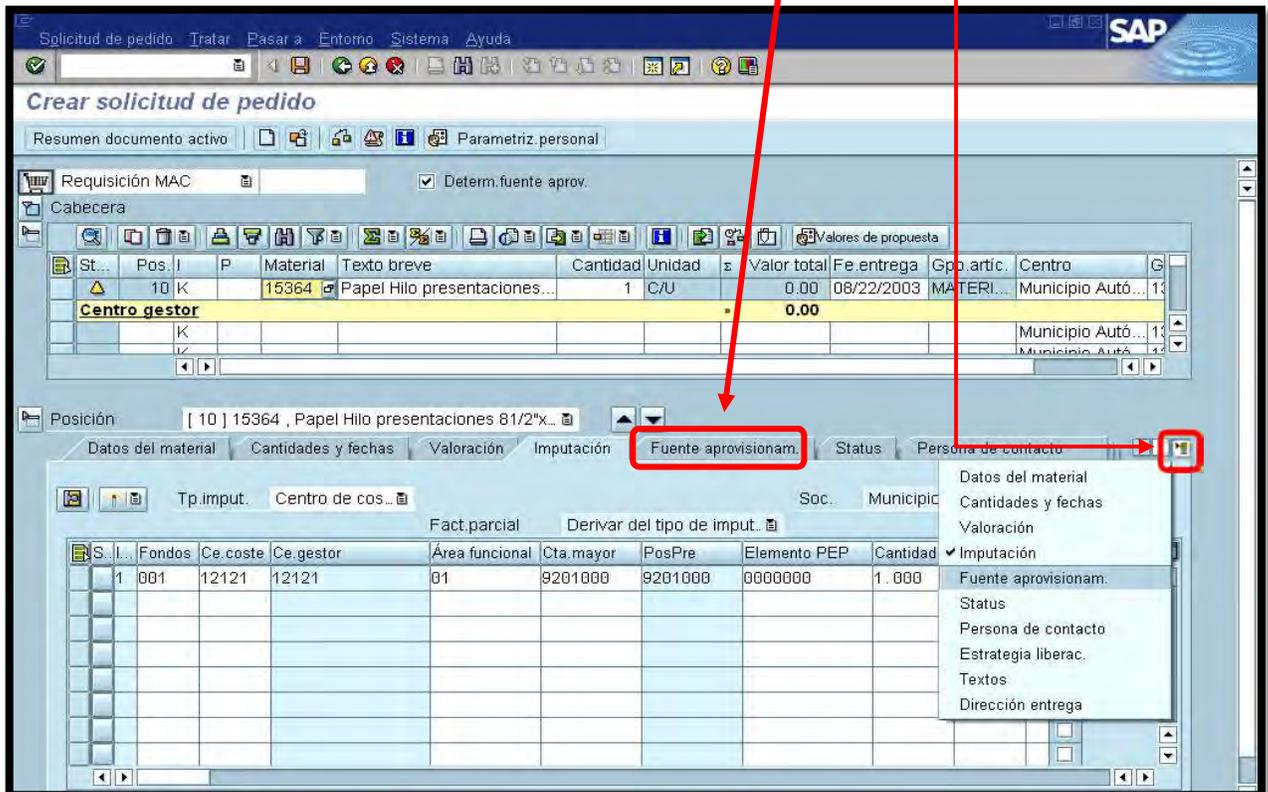
Si solamente va a comprar un tipo de material, continúe con el paso 7. Si va a comprar varios materiales, continúe con el paso 6 a continuación.

6. Para adquirir otros materiales con la misma partida presupuestaria oprima el icono  (significa repetición); repetir los pasos 1 al 3. Al terminar de requisar todos los materiales, continuar con el paso 7.

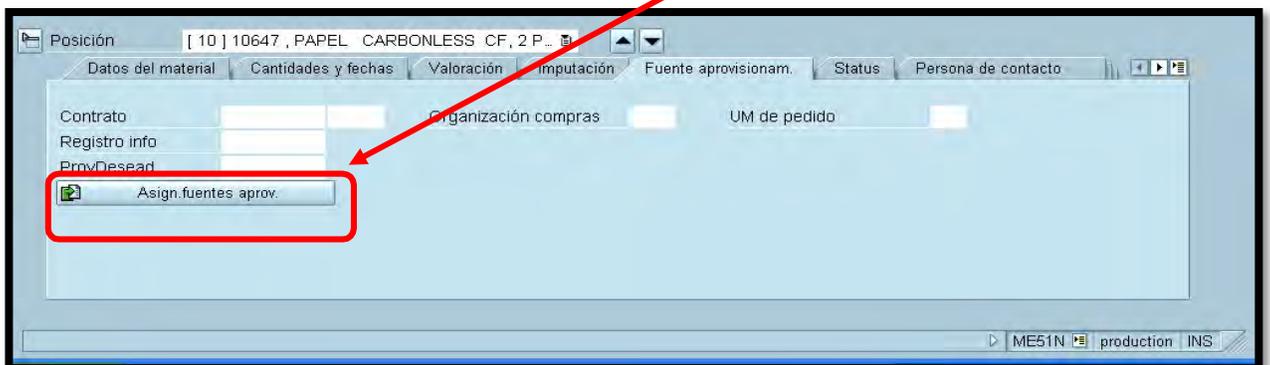


De SAP no traer el precio del artículo, continuar con el paso 10. Si aún así no trae el precio, consultar con el Área de Subastas.

7. Antes de proseguir, verificar que SAP haya asociado el material a una subasta. Buscar la pantalla de Fuente de Aprovisionamiento. Hay dos formas para acceder la pantalla: presionando el ícono , o presionando directamente encima de la pestaña de Fuente de aprovisionam.

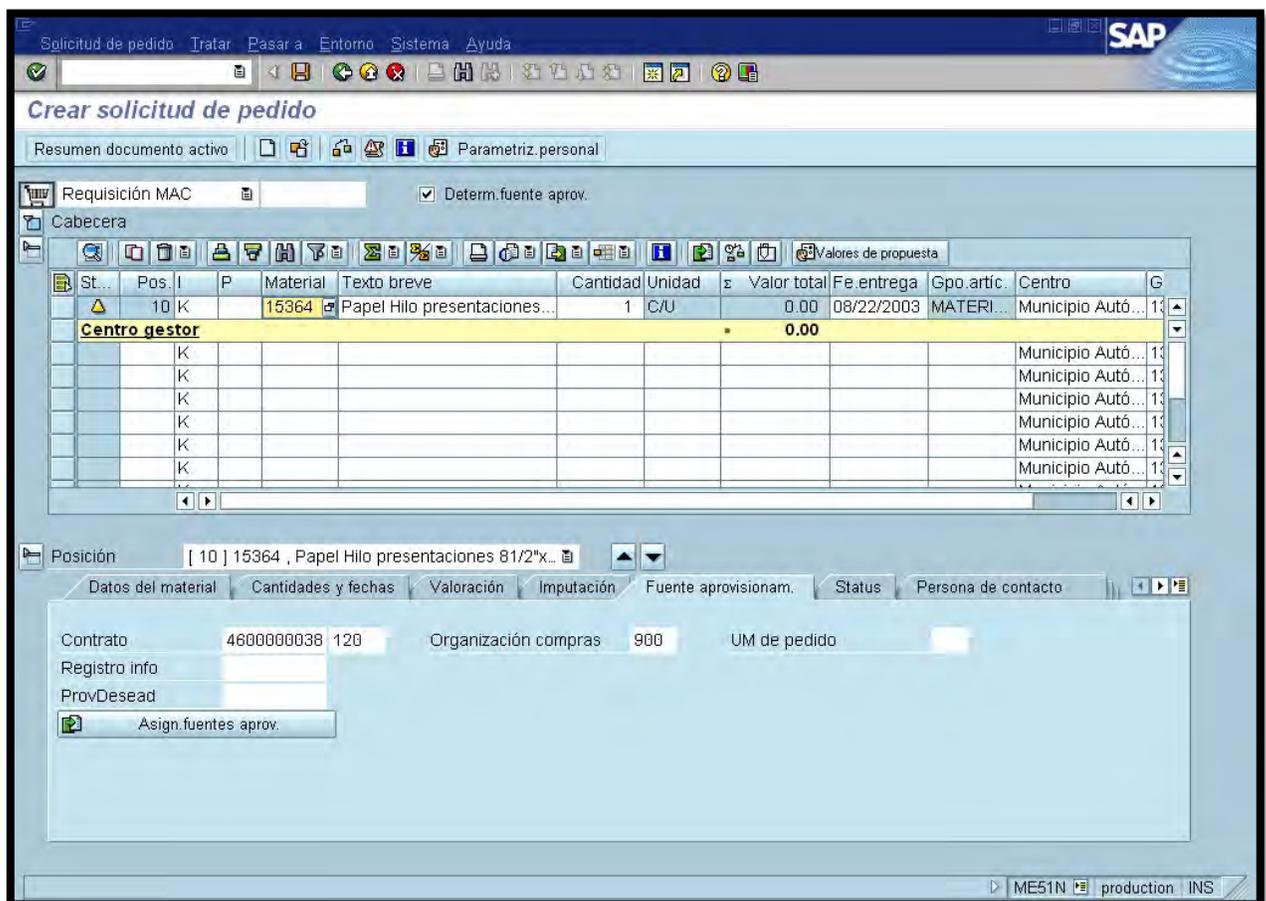


Si al abrir la pantalla no aparece ningún número de contrato (subasta) asociado al material, presionar  **Asign.fuentes aprov.** y SAP traerá el número de subasta.



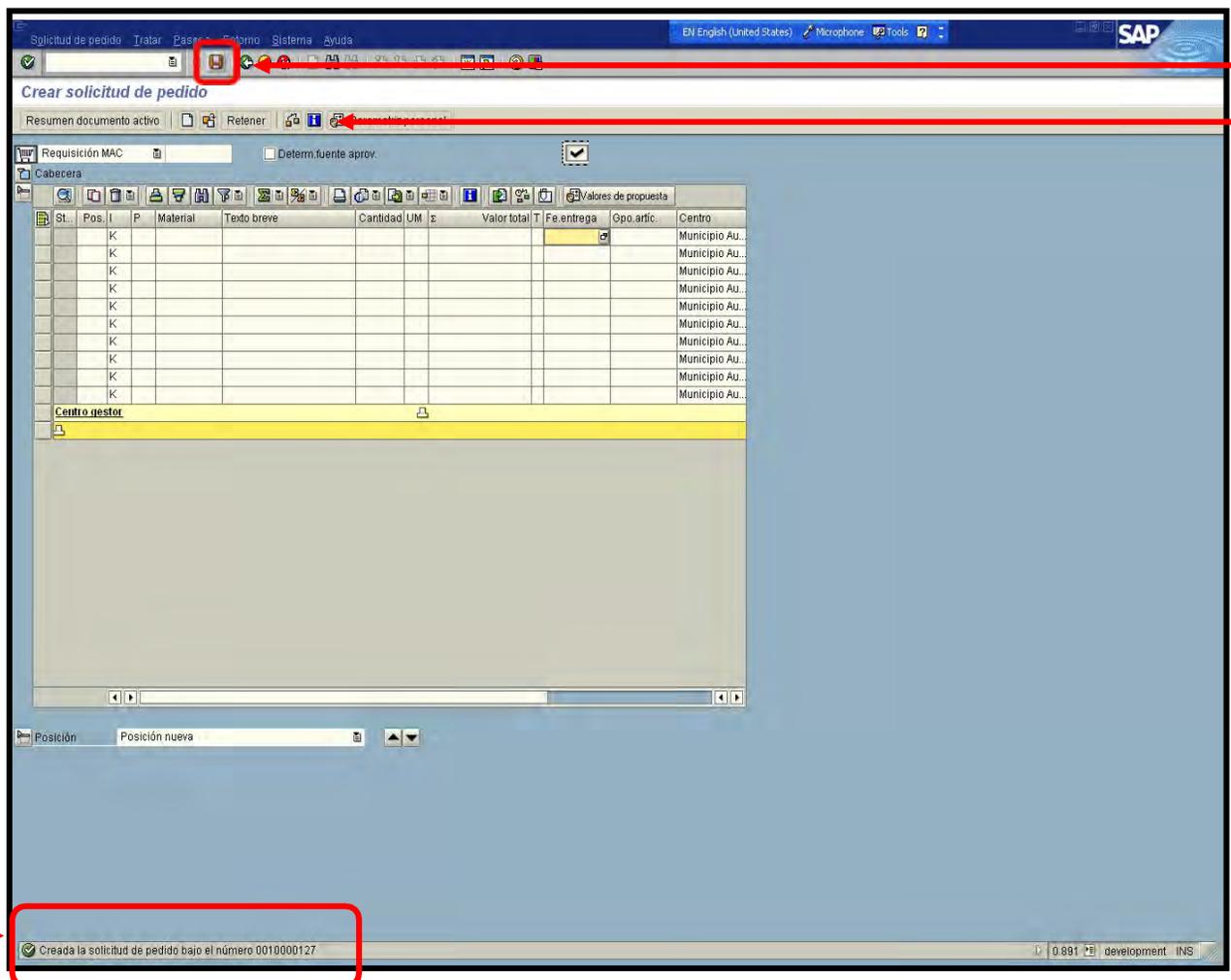
Si después de hacer este paso SAP no trae la información, comunicarse con el Área Subastas para que entren al sistema la información. La requisición podrá ser grabada, sin embargo no emitirá la orden de compra hasta que no se modifique la entrada de información del Área de Subasta.

Al abrir la pestaña de Fuente de Aprovisionamiento, el sistema trae la información del número de subasta (contrato); la pantalla se verá de la siguiente manera.

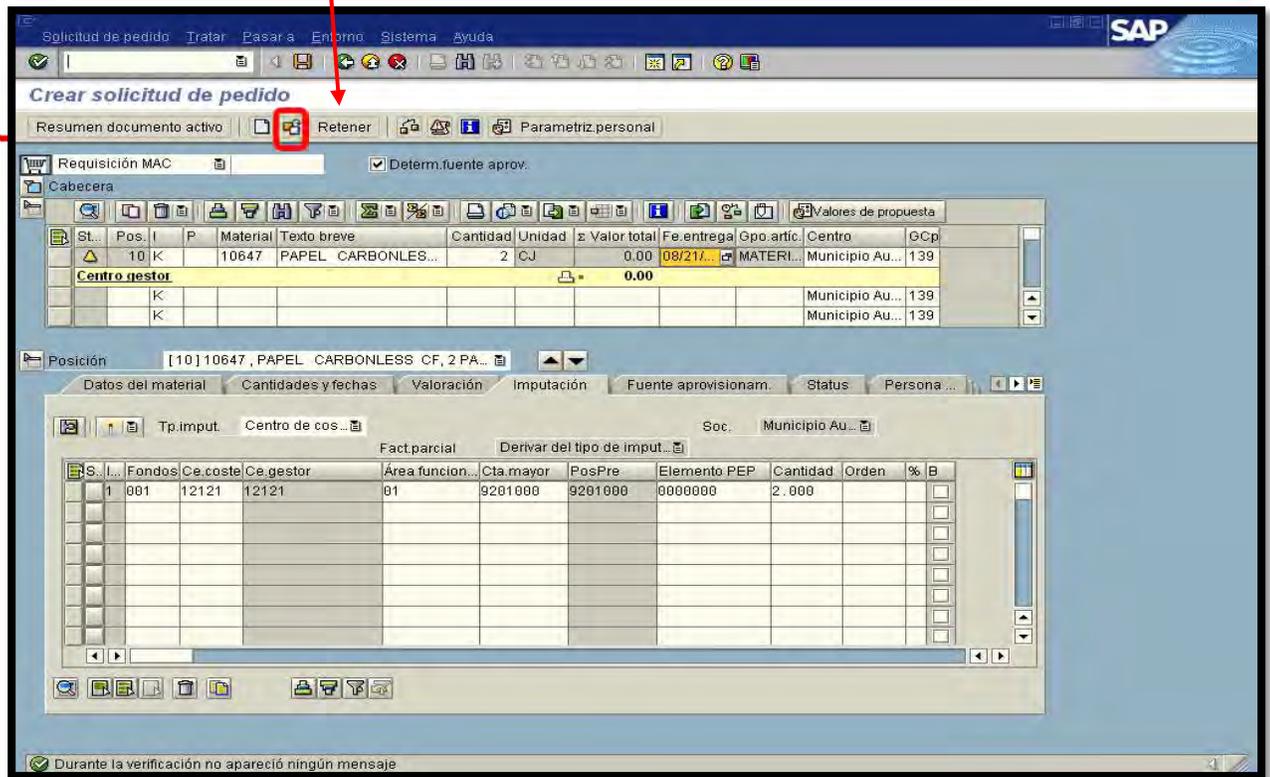


Este paso hay que realizarlo para cada uno de los materiales que estén en subasta y SAP no traiga el precio en la requisición.

8. Verificar que la información esté correcta, presionando el icono . Guardar la solicitud de pedido presionando el icono ; el sistema asignará un número de documento. Este puede ser visualizado en el margen inferior izquierdo. Para continuar trabajando el documento sin guardar la solicitud, continúe con el paso 9.



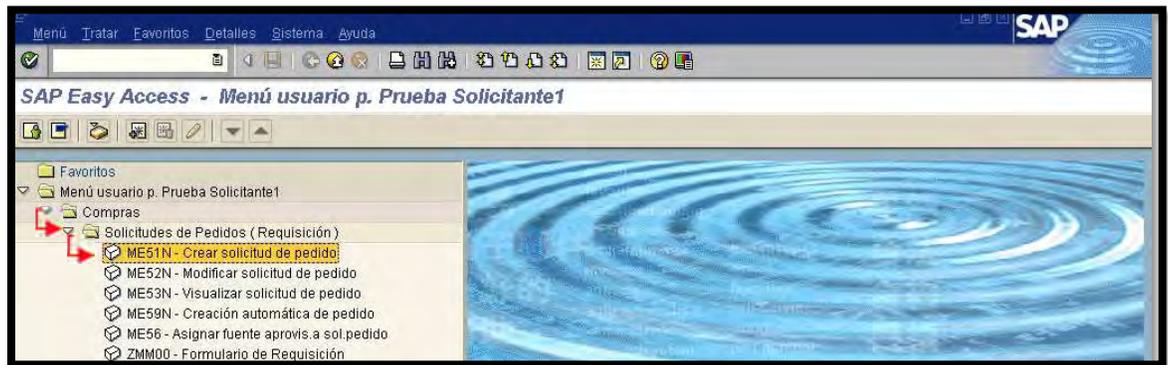
9. Antes de proseguir trabajando la requisición sin guardar el documento, verificar lo entrado presionando el icono . En la parte de arriba de la pantalla verá Retener, posicionar el cursor sobre el mismo y presionar. SAP asignará un número de requisición informando que la misma ha sido retenida. La solicitud no podrá ser liberada por el director de la dependencia que hace la petición hasta tanto la requisición sea modificada y grabada.



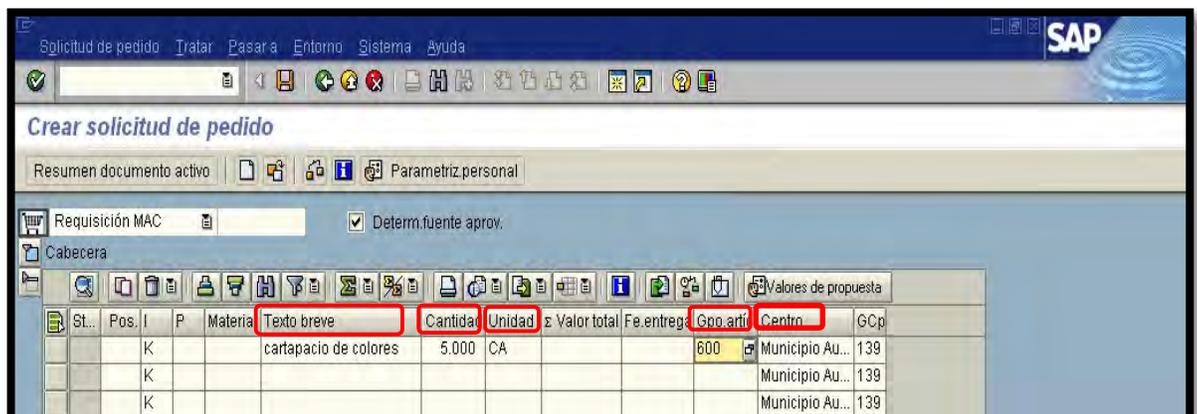
3.2 CREACIÓN DE SOLICITUD DE PEDIDO MATERIALES - COTIZACIÓN

1. Entrar a la pantalla para Crear Solicitud de Pedido.

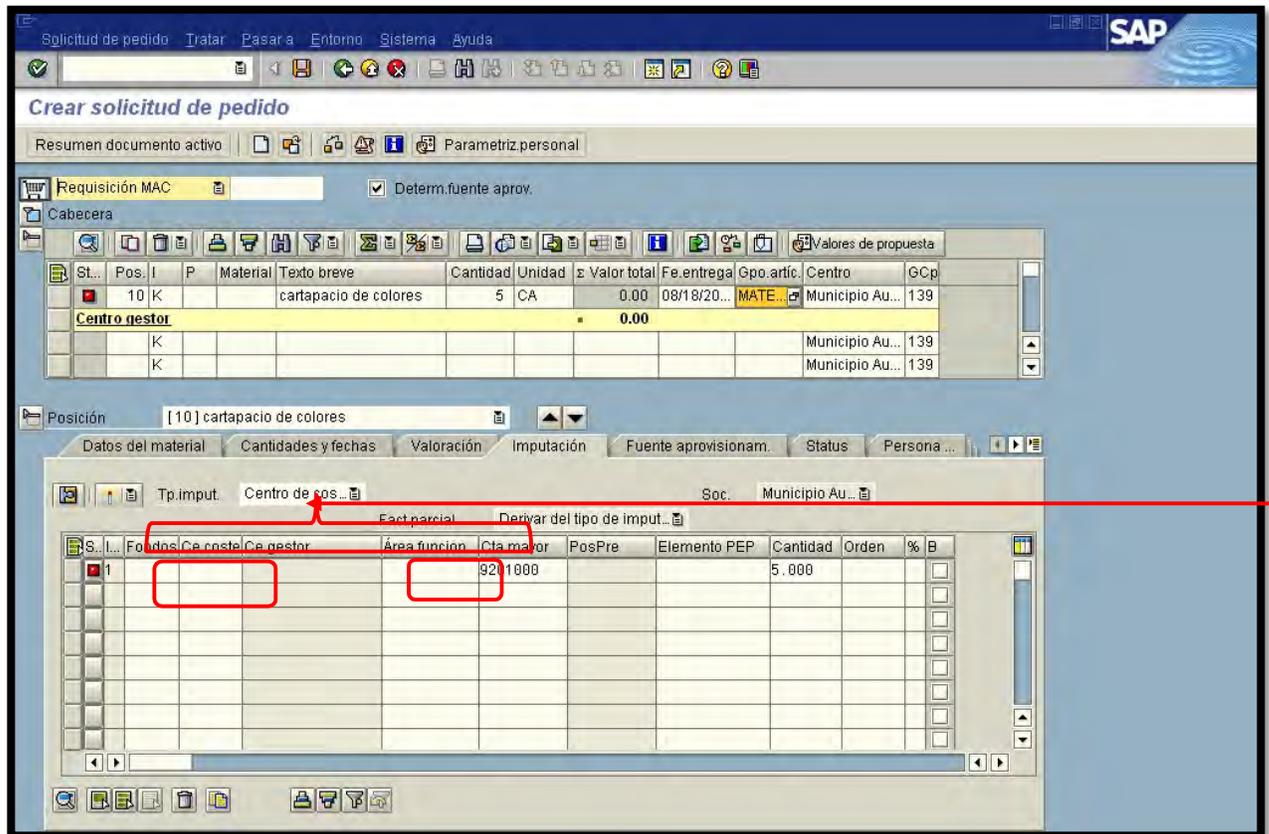
Vía menú	Compras → Solicitud de pedido → Crear.
Vía código de transacción	ME51N



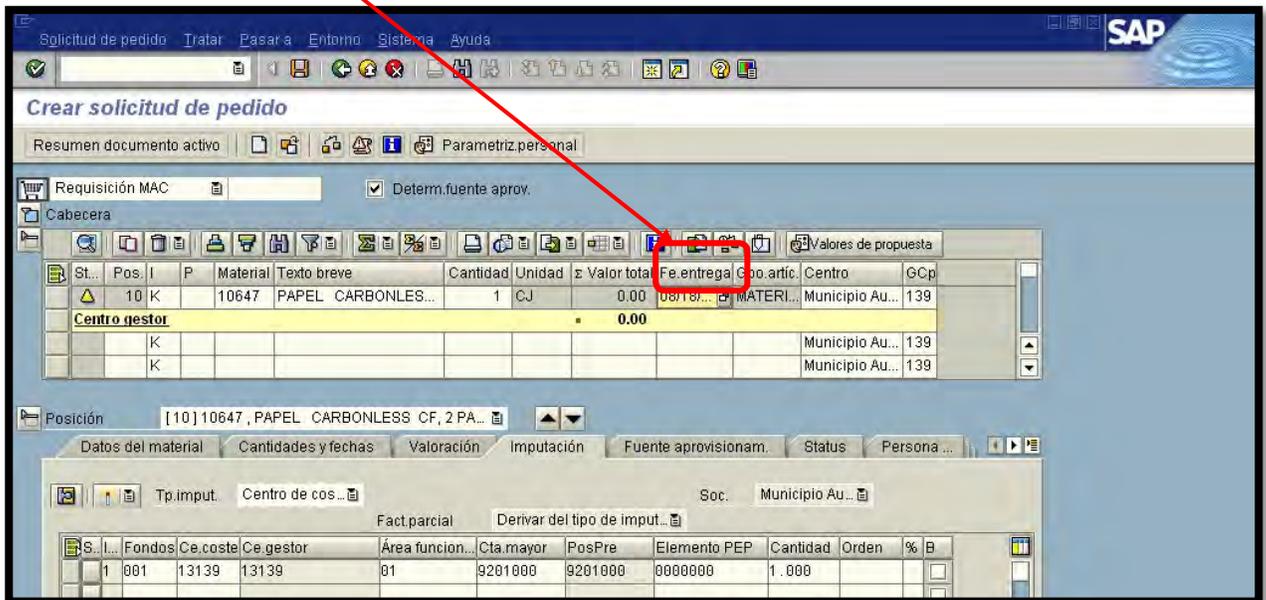
2. En la pantalla de Crear solicitud de pedido completará los siguientes campos: Texto breve (Artículo), Cantidad, Unidad (seleccionar en el botón de búsqueda ) , Centro (MAC1), Gpo artíc. (seleccionar en el botón de búsqueda ) y Gcp. (últimos tres dígitos del centro gestor). Una vez concluido el proceso de completar la información de las columnas, presionar la tecla de retorno.



3. La pantalla cambiará como se muestra a continuación. En la misma se completaran las columnas: **Fondo**, **Ce. coste** y **Área función** (partida presupuestaria). Esta información se obtiene del formulario Requisición para Compras que remite el enlace de compras del departamento peticionario; presione la tecla de retorno.

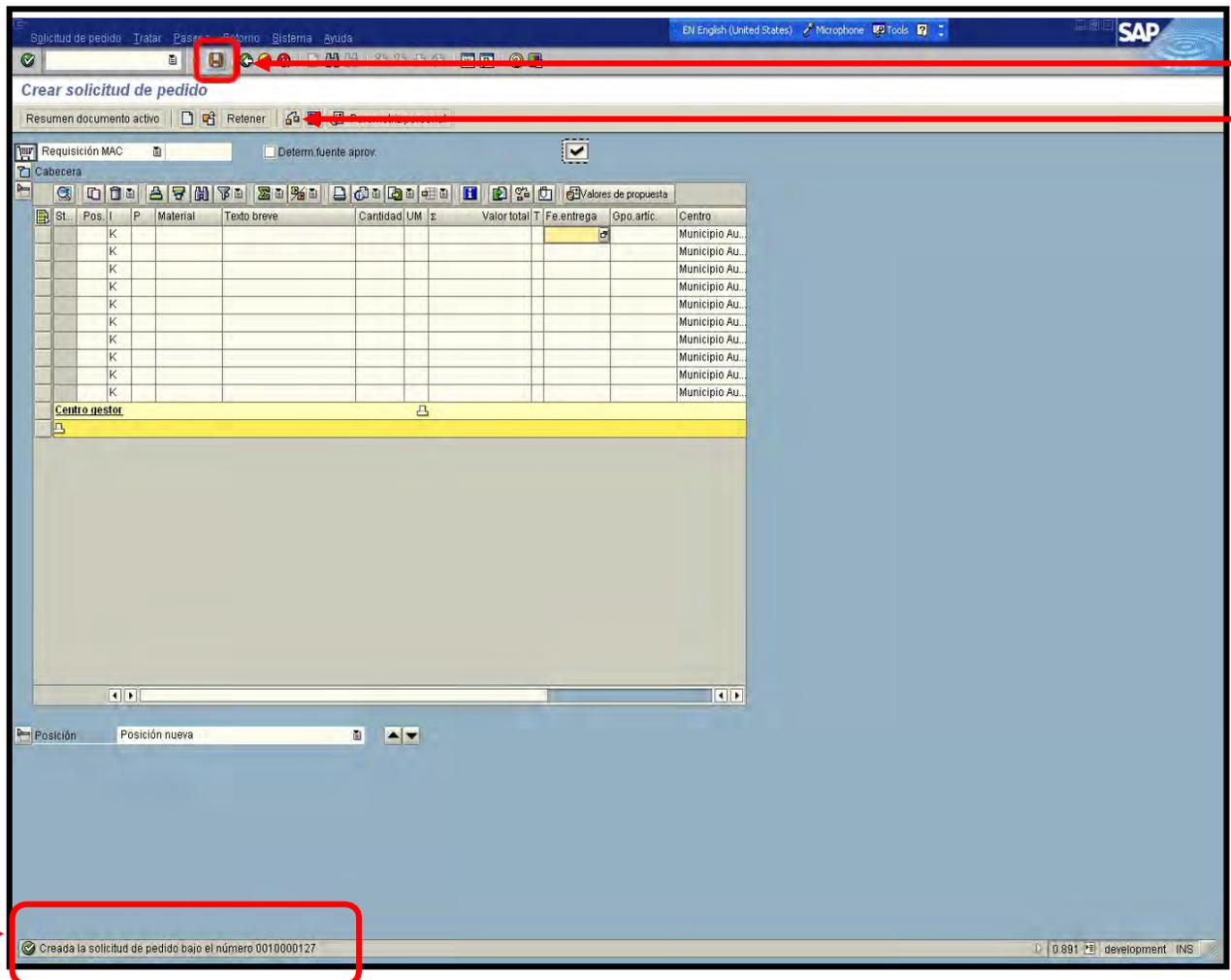


4. El sistema provee una fecha de entrega; ésta puede ser cambiada. Para ello posicione el cursor sobre la misma y presione para realizar el cambio a la fecha que desea.

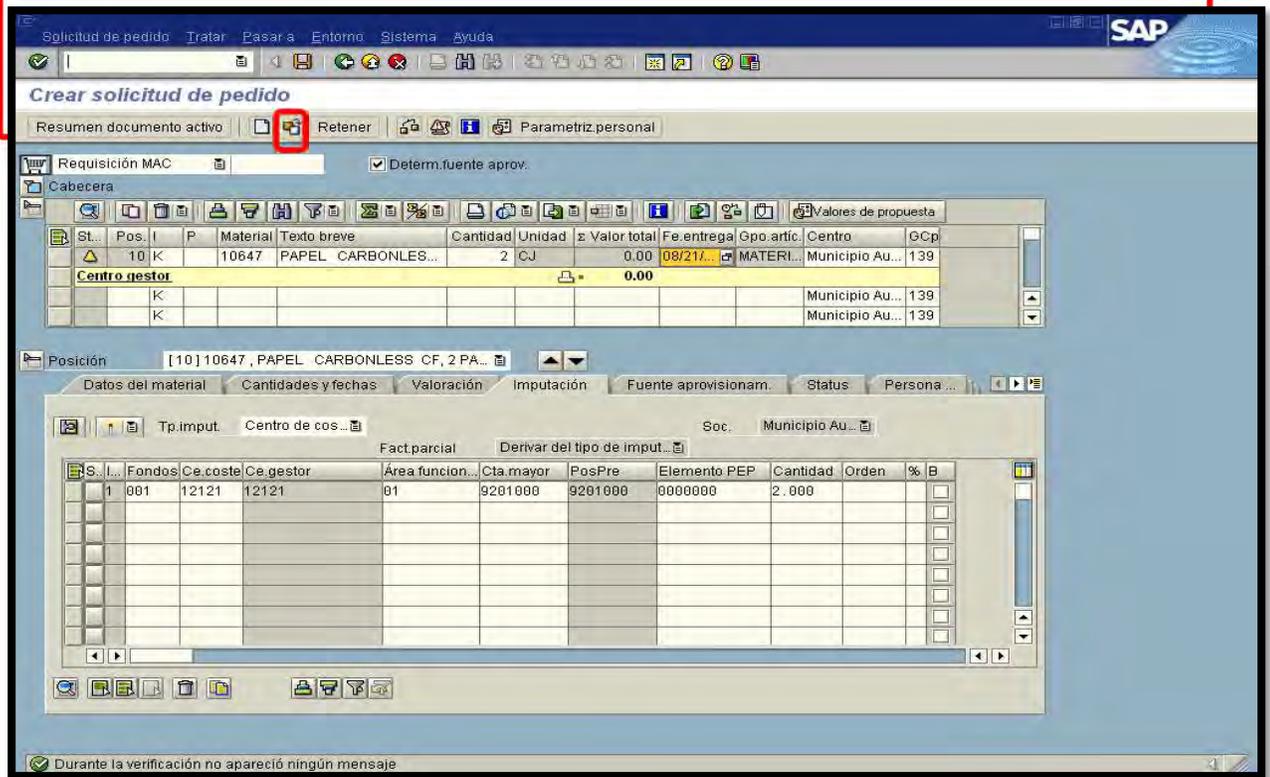


Si solamente va a comprar un tipo de material, continúe con el paso 6. Si va a comprar varios materiales, continúe con el paso 5.

6. Verificar que la información esté correcta, presionando el icono . Guardar la solicitud de pedido presionando el icono . El sistema asignará un número de documento. Este puede ser visualizado en el margen inferior izquierdo. Para continuar trabajando el documento sin guardar la solicitud, continúe con el paso 12.



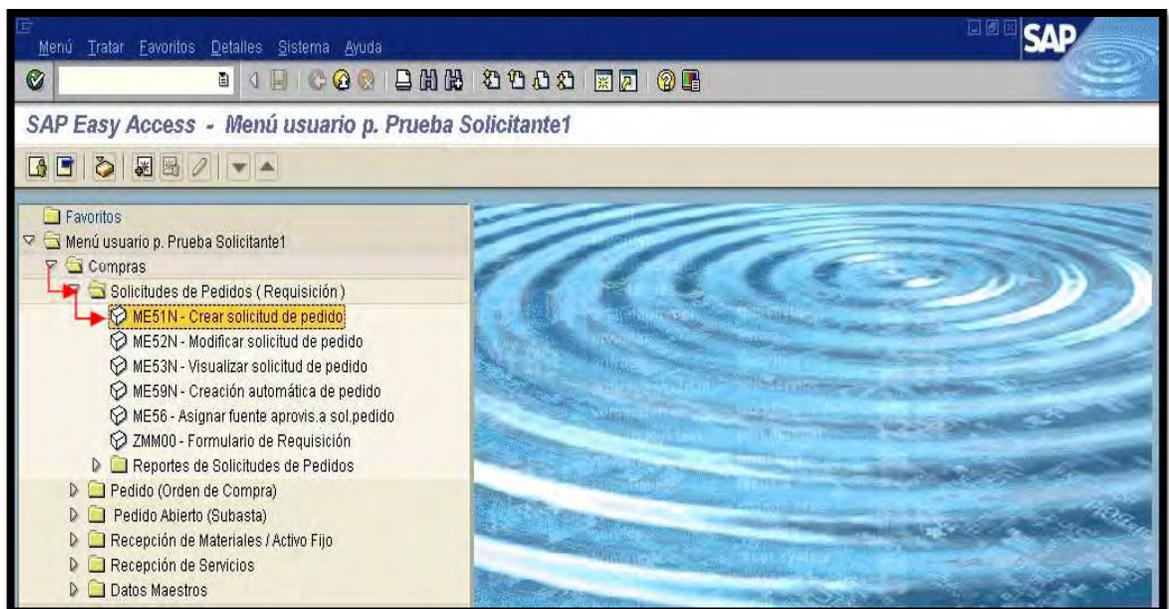
7. Antes de proseguir trabajando la requisición, sin guardar el documento, verificar lo entrado presionando el icono . En la parte de arriba de la pantalla verá Retener, posicionar el cursor sobre el mismo y presionar. SAP asignará un número de requisición informando que la misma ha sido retenida. La solicitud no podrá ser liberada por el director de la dependencia que hace la petición hasta tanto la requisición sea modificada y grabada.



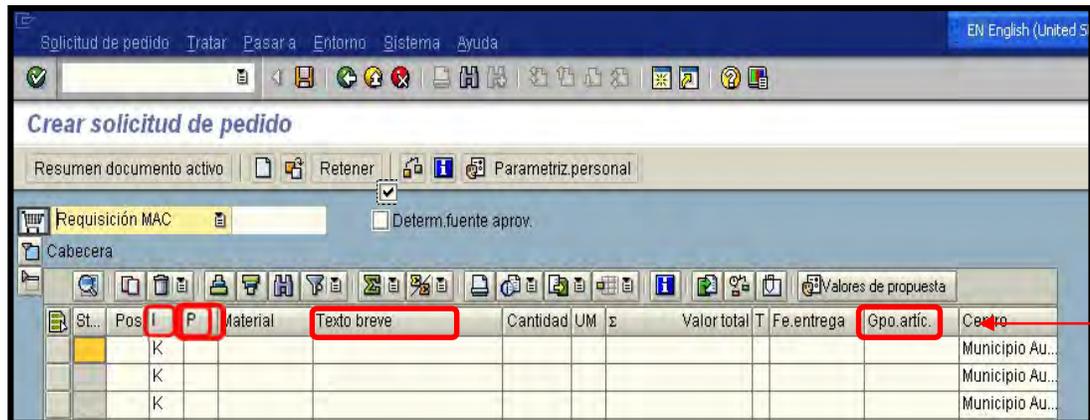
3.3 CREACIÓN DE SOLICITUD DE PEDIDO SERVICIOS (REQUISICIONES DE SERVICIO)

- 1 Entre a la Pantalla para la Creación de Solicitud de Pedido. Esta pantalla se usará para las solicitudes de pedido de servicios, activos y activos en construcción.

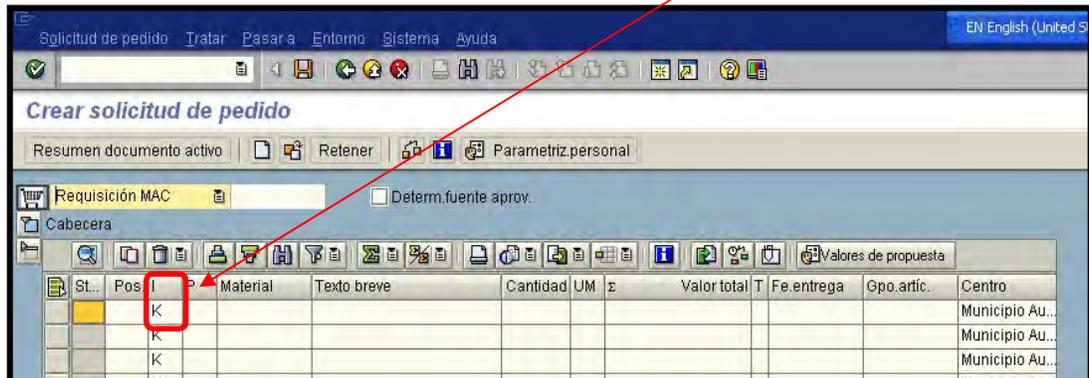
Vía menú	Compras → Solicitud de Pedido → Crear.
Vía código de transacción	ME51N



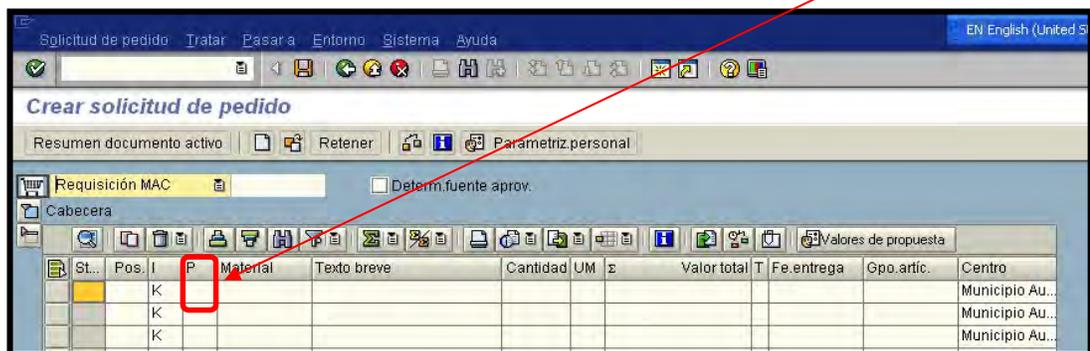
2. Abrirá la pantalla Crear solicitud de pedido. En la misma completarán los campos: **I (Imputación K)**, **P (Tipo de posición F)**, **Texto breve**, y **Gpo artíc.** Los elementos de información de esta pantalla (“Crear Solicitud de Pedido”), se describen en la sección 3.1 de este Manual.



3 Indique el tipo de imputación en la columna denominada I. Para las requisiciones de servicios seleccione o escriba **K**.



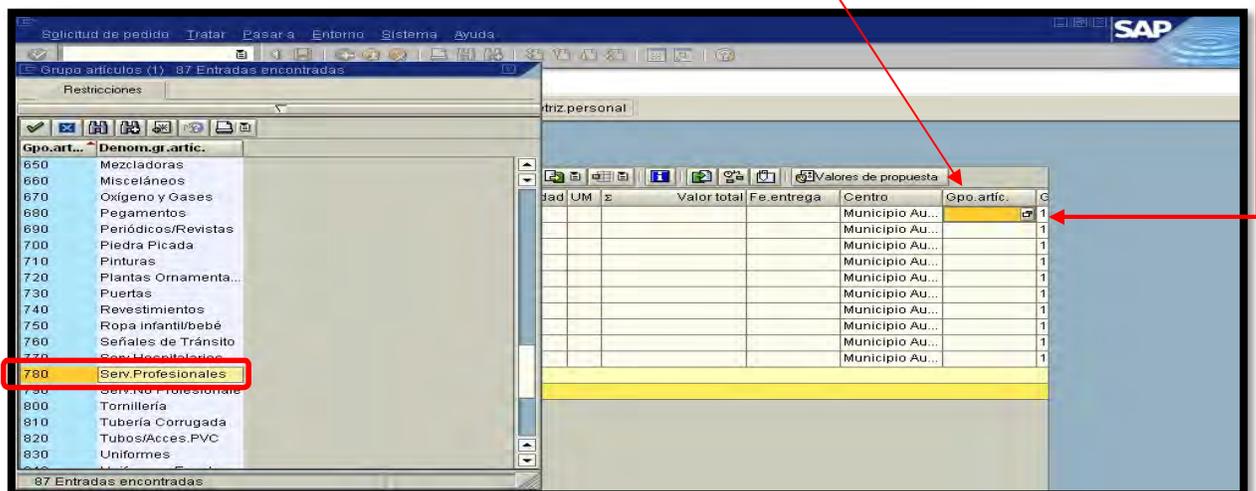
4. En la columna denominada P (posición) escriba la letra **F** (servicio).



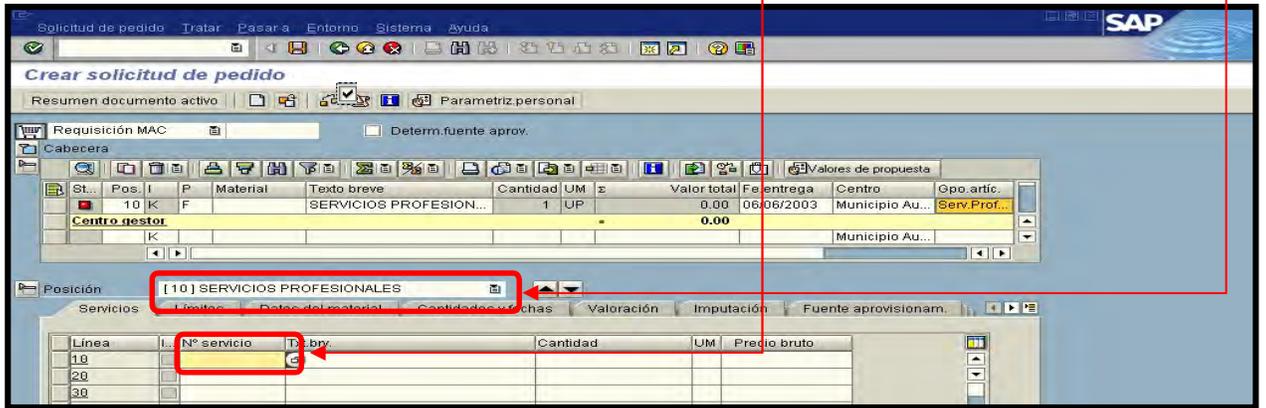
5. Escriba un Texto breve del servicio requerido.



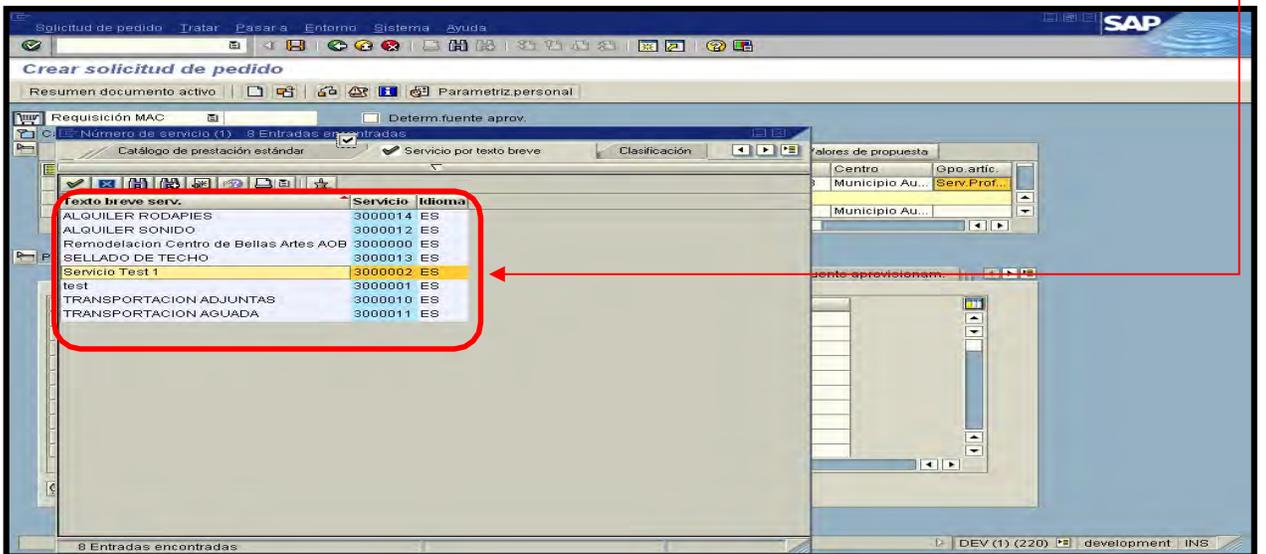
6. Posicionar el cursor en la columna **Gpo. artic.**. Aparecerá el icono , seleccionar del submenú el tipo de artículo. Una vez seleccione oprima la tecla de retorno.



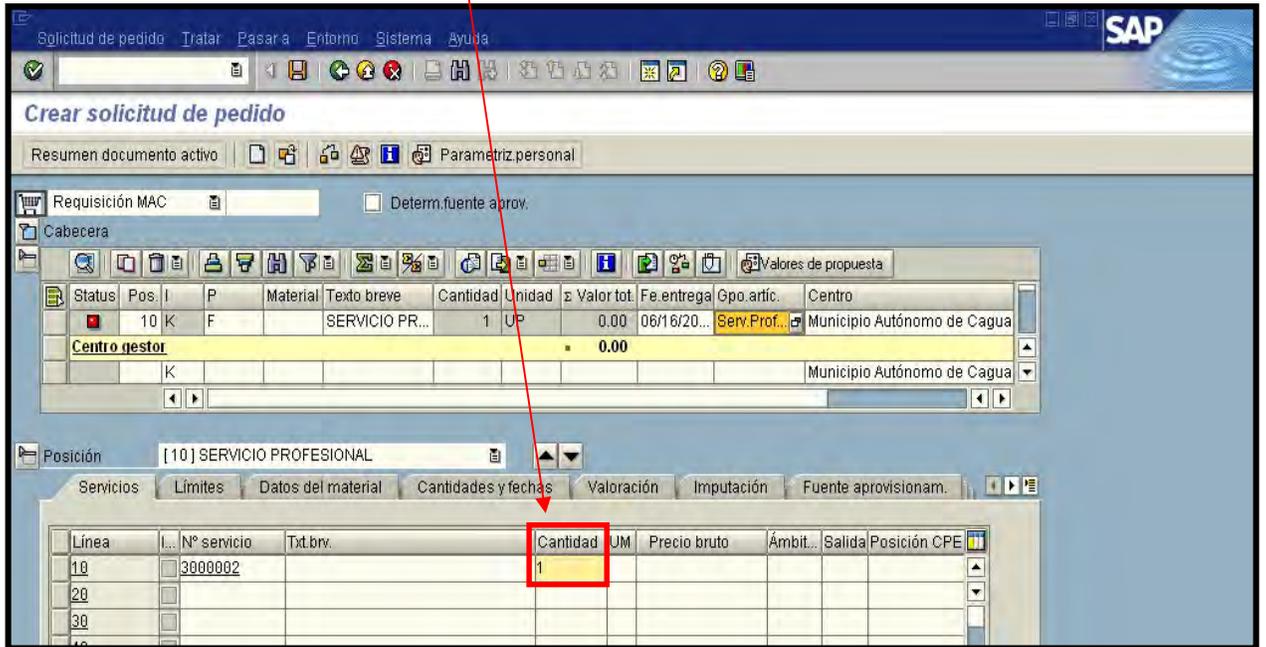
7. Aparecerá la pantalla de SERVICIOS PROFESIONALES que se muestra a continuación. Posicionarse en la columna **Nº servicio** y presione el icono .



8. Seleccionar del submenú el número de servicio, según establecido en las Tablas de Subastas Adjudicadas, del submenú. Presione la tecla de retorno.

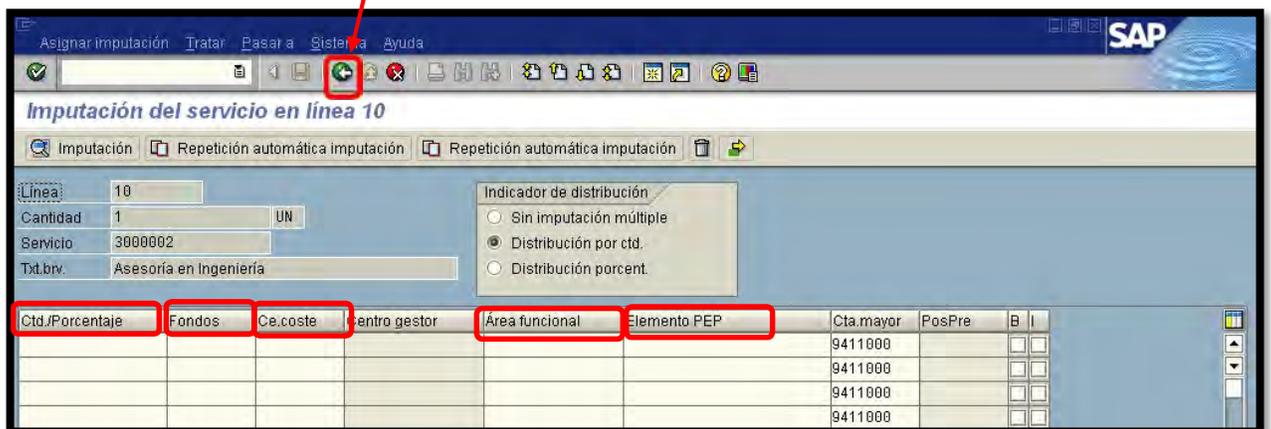


9. En la columna de Cantidad anotar 1 (uno). Presione la tecla de retorno.



10. En la pantalla de Imputación del servicio completará la información de las siguientes columnas: Cdt./Porcentaje, Fondos, Ce coste, Área funcional y Elemento Pep (partida presupuestaria con la que se pagará el servicio).

Presione el icono .



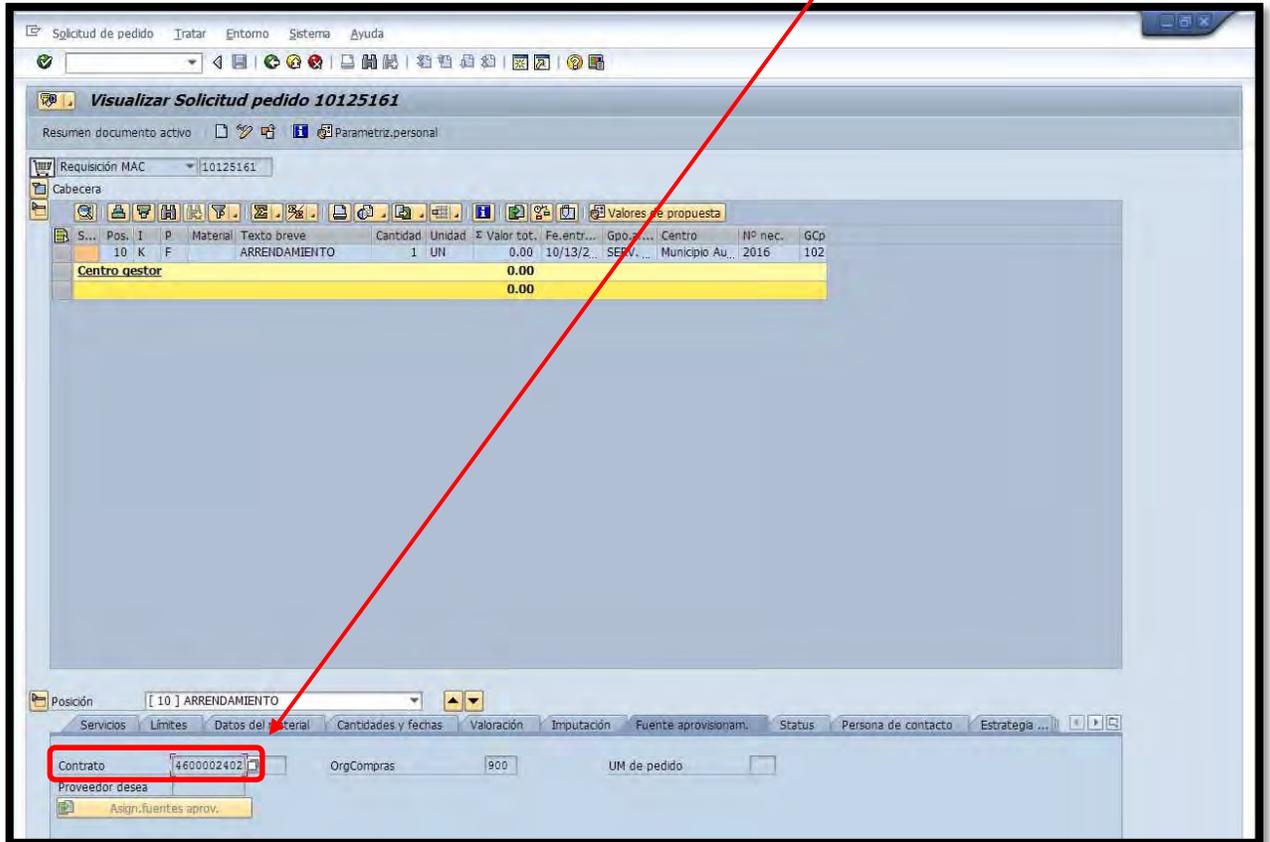
11. En la pantalla que se muestra a continuación (la misma del punto 9), anotar el precio del servicio en la columna Precio bruto. SAP traerá esta información automáticamente cuando el maestro de servicios (información de las subastas de servicios) esté actualizado. Posicionarse sobre la pestaña Fuente aprovisionam., oprimir la misma.

a. En el caso de los servicios, para que el sistema pueda asociar estos con un contrato existente, deberá seleccionar la pestaña de “Fuente aprovisionamiento” circulada a continuación.

12. En la siguiente pantalla presionar el icono

Asign.fuentes aprov.

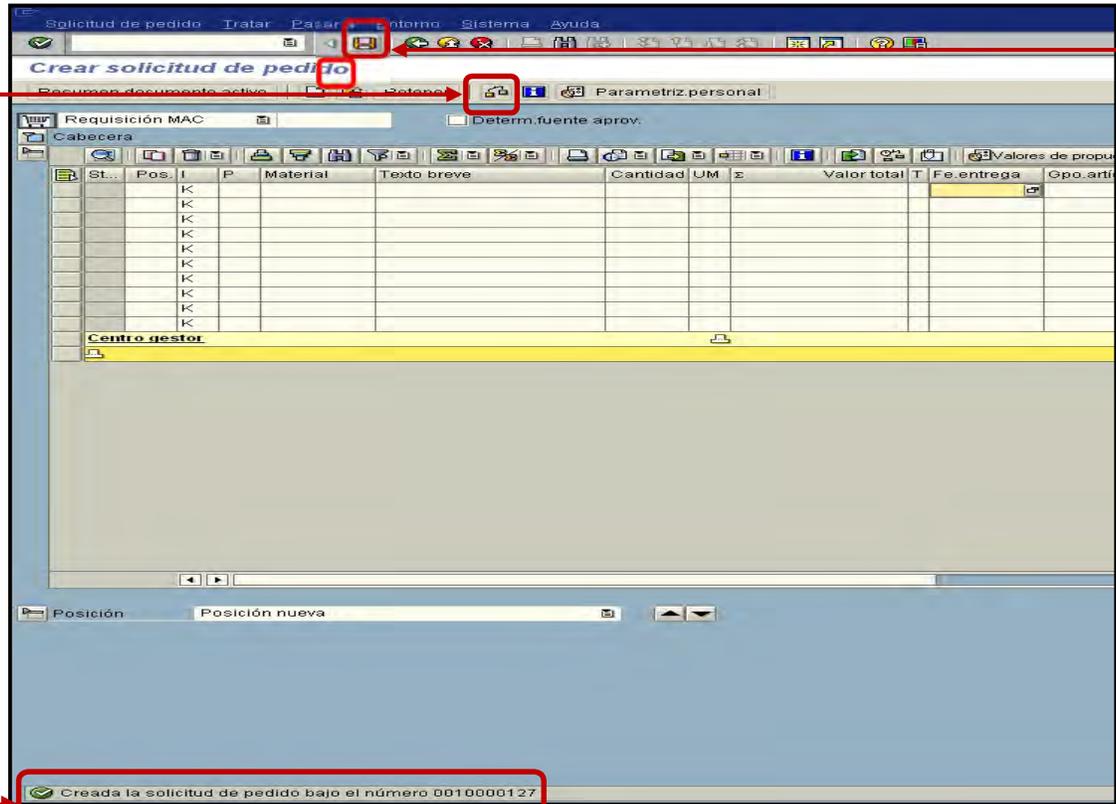
El sistema automáticamente traerá el número de contrato asociado a la subasta.



13. Verificar que toda la información entrada esté correcta presionando el icono.

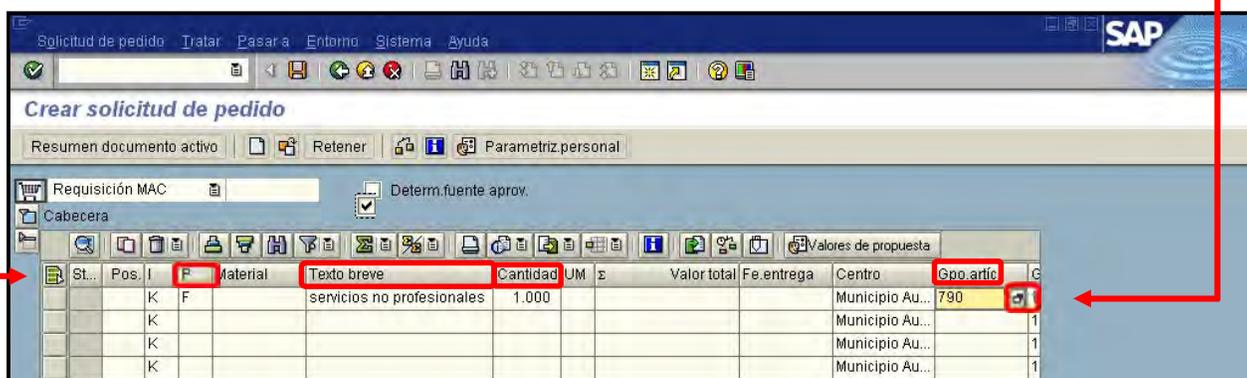


. Si es así, grabar la solicitud de pedido oprimiendo el icono . SAP asignará el número de documento; éste puede ser visualizado en el margen inferior izquierdo.



14. Cuando el servicio no está descrito en el maestro de servicios, SAP solicitará la información en las siguientes columnas: P (en servicios siempre es F), Texto breve, Cantidad y Gpo. artíc.

Para completar la información requerida en dichas columnas, deberá posicionarse en la primera línea de la columna, aparecerá el ícono ; oprima el mismo; verá un submenú del cual seleccionará la alternativa que corresponda para dicho servicios. De no estar la información requerida en los submenús de las columnas, provea la misma manualmente. Presione la tecla de retorno, una vez termine de entrar toda la información.



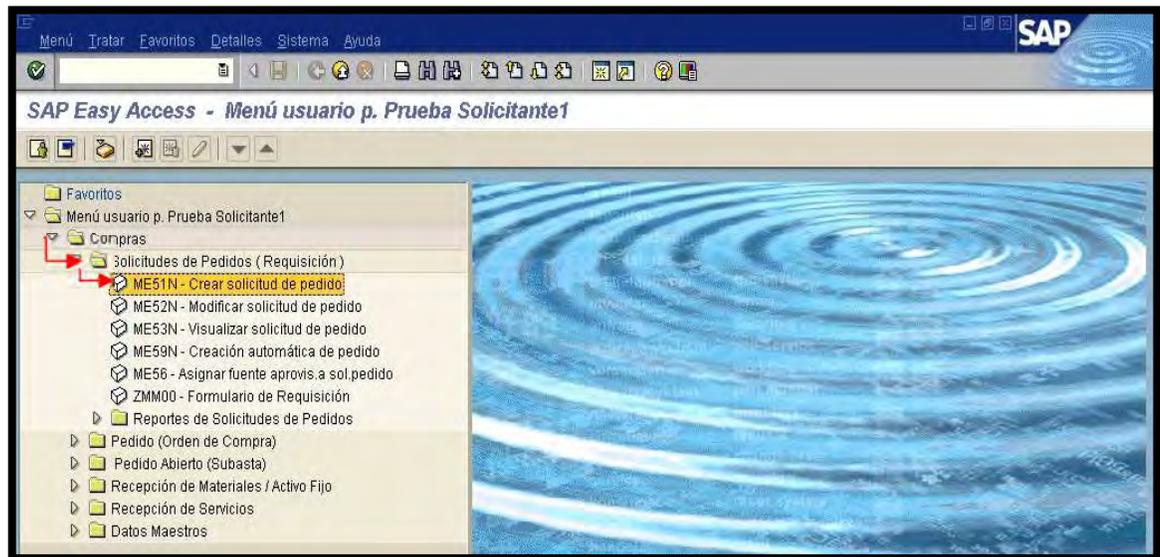
Continúe con los pasos 10 al 13 de esta sección.

3.4 CREACIÓN DE SOLICITUD DE PEDIDO DE ACTIVO FIJO (PROPIEDAD MUEBLE)

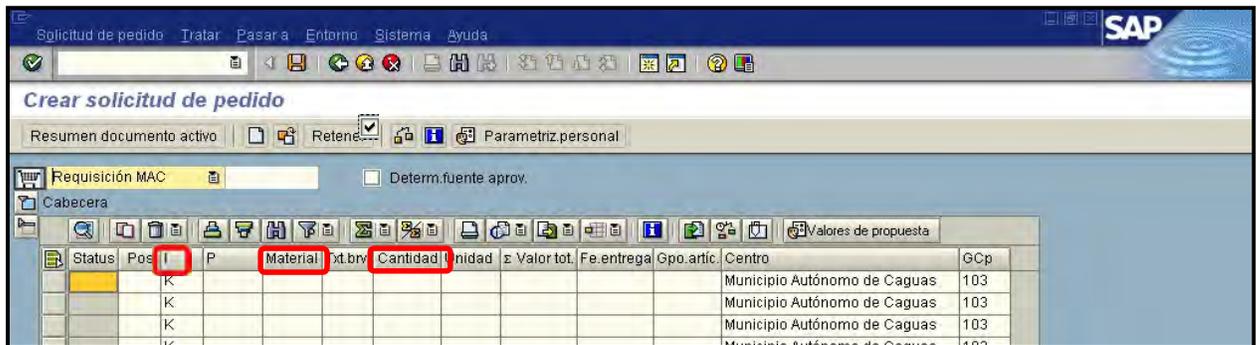
Este proceso se utiliza cuando existe la necesidad de comprar propiedad mueble. La propiedad mueble requiere que se le asigne un número de activo fijo (número de propiedad).

1. Entre a la pantalla para la Creación de Solicitud de Pedido, llevando a cabo los siguientes pasos:

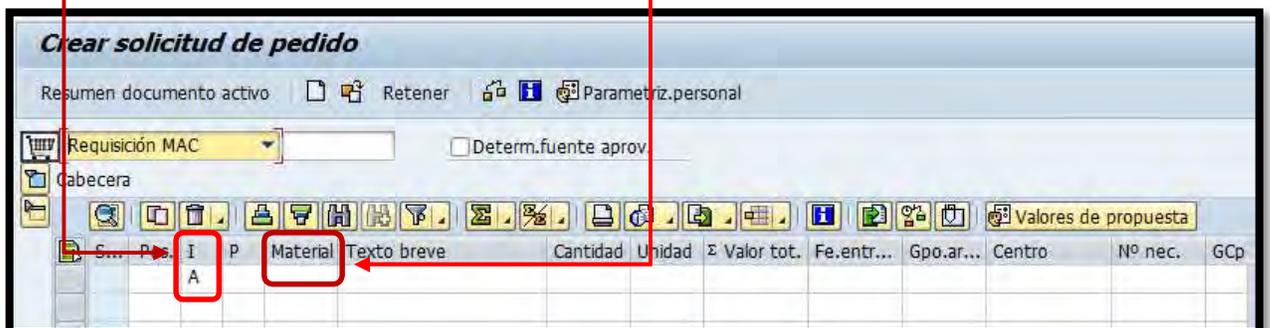
Vía menú	Compras → Solicitud de Pedido → Crear.
Vía código de transacción	ME51N



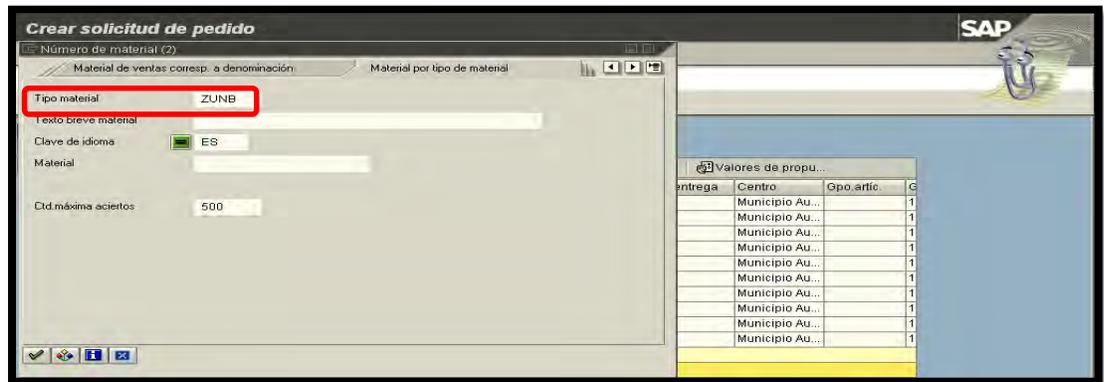
2. En la pantalla Crear solicitud de pedido, sólo se completará las siguientes columnas: I (Imputación), Material, y Cantidad.



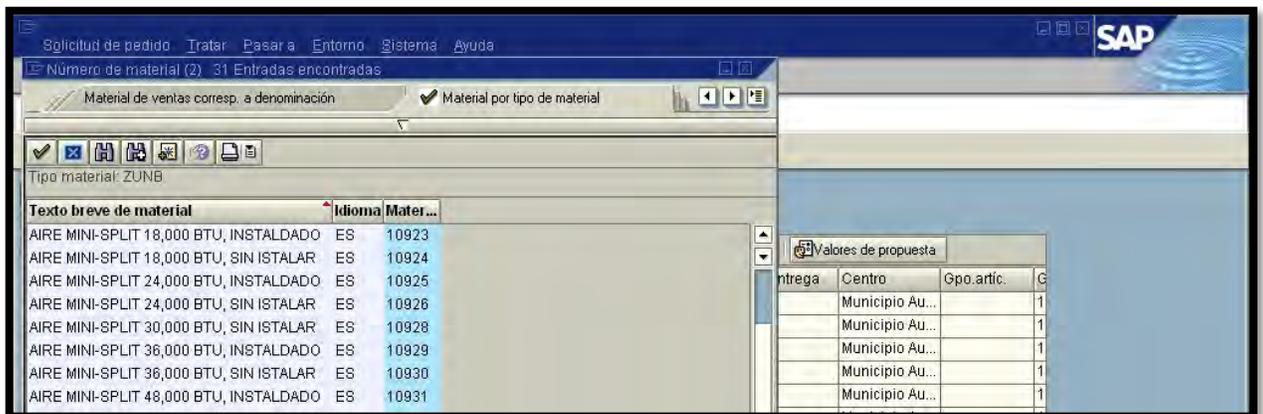
3. Indique el tipo de imputación en la columna denominada I. Para la compra de Activos Fijos escriba A. Posicionar el cursor en la primera línea de la columna de Materiales. Aparecerá el icono , presionar el mismo para traer pantalla de Número de material.



4. Seleccione la pestaña Material por Tipo de Material. En el encasillado Tipo material escribir “ZUNB” (material para activo fijo-MAC). Presione la tecla de retorno.

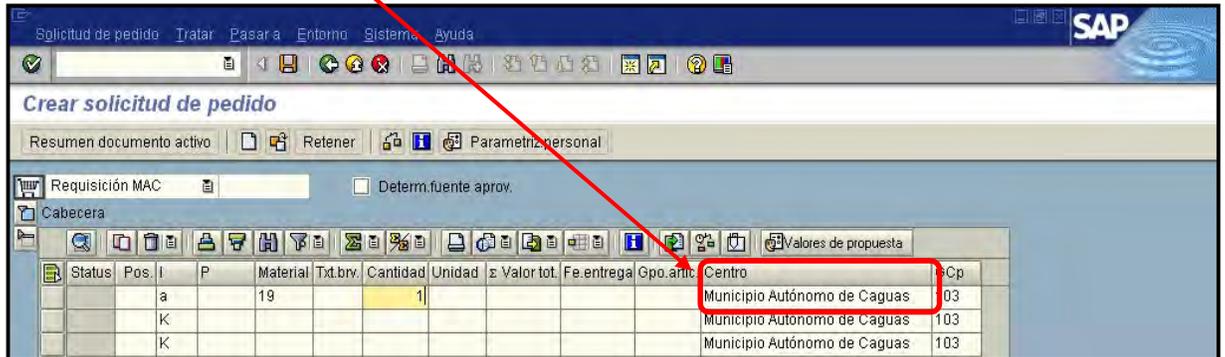


5. Abrirá el submenú de materiales de activos que se muestra en la pantalla a continuación. Seleccionar el activo a requisar. Presione la tecla de retorno.

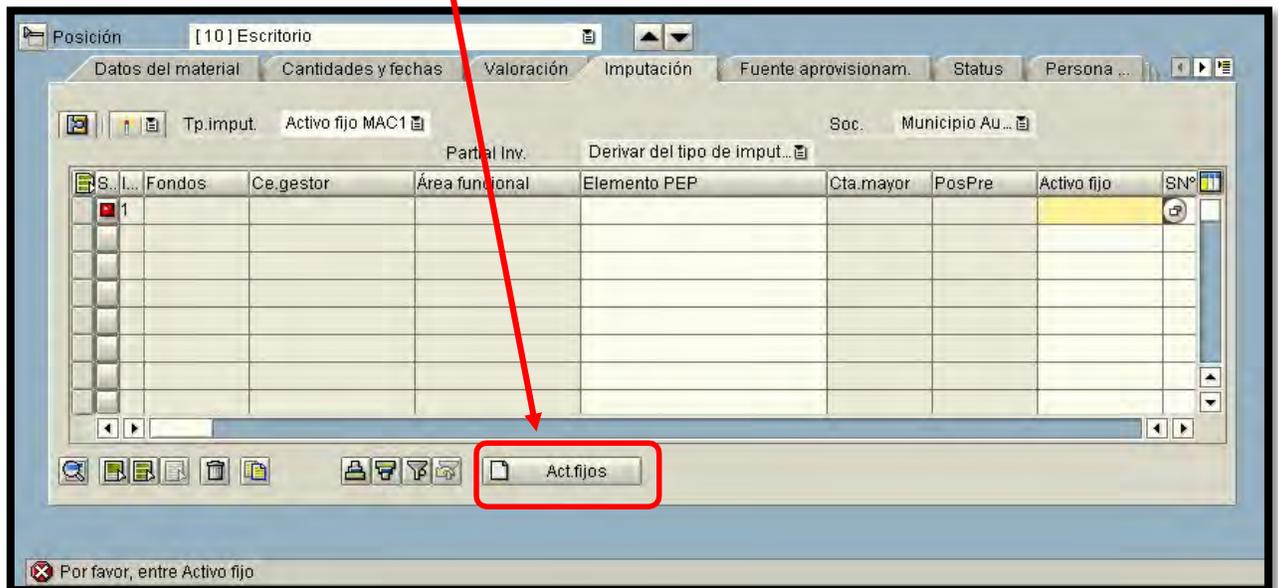


6. En la columna de Cantidad anote el número de la cantidad a adquirir. SAP asignará el número de activo fijo (número de propiedad) automáticamente. Oprima la tecla de retorno.

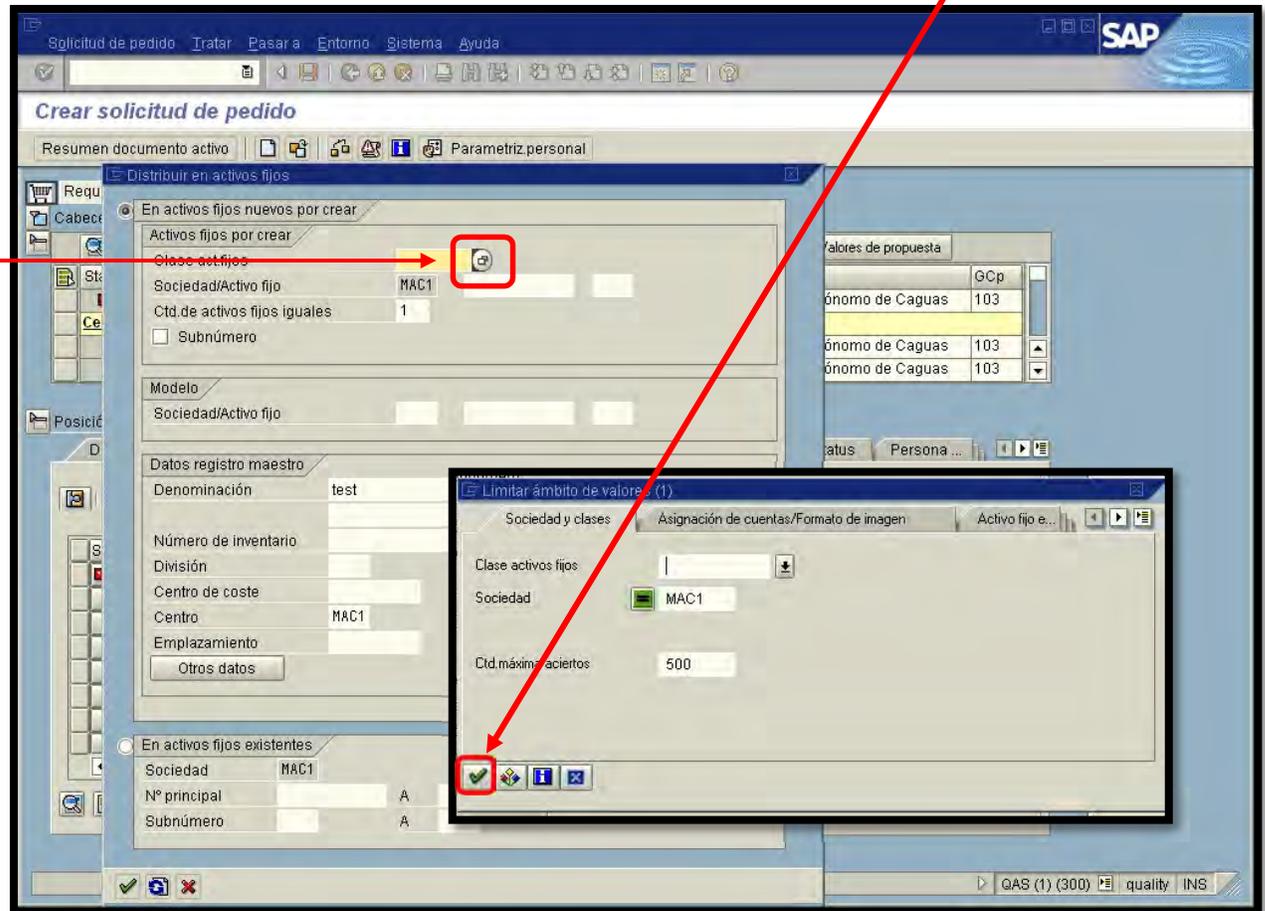
En la columna Centro escriba MAC1.



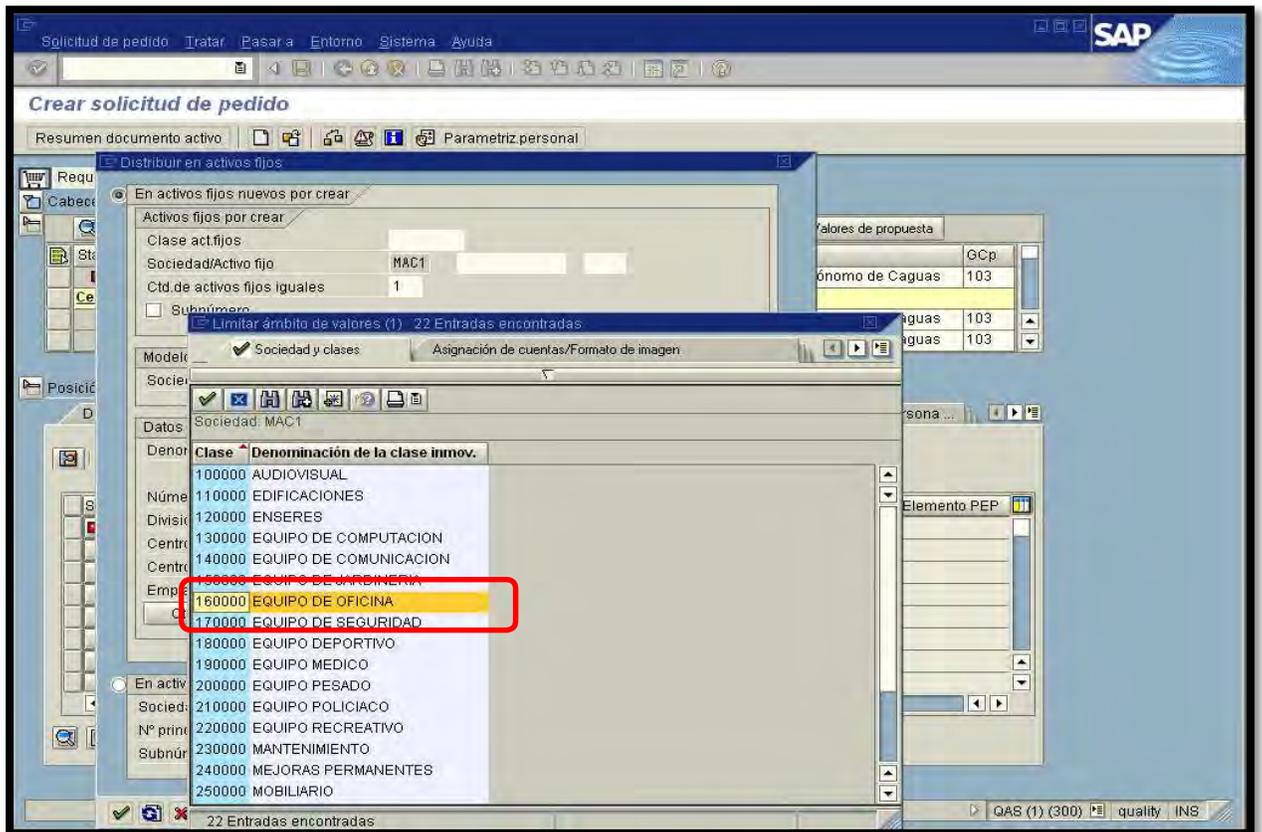
7. Abrirá la pantalla que aparece a continuación. En ésta oprimirá el botón identificado como Act.fijos para crear la información básica del activo que desea adquirir.



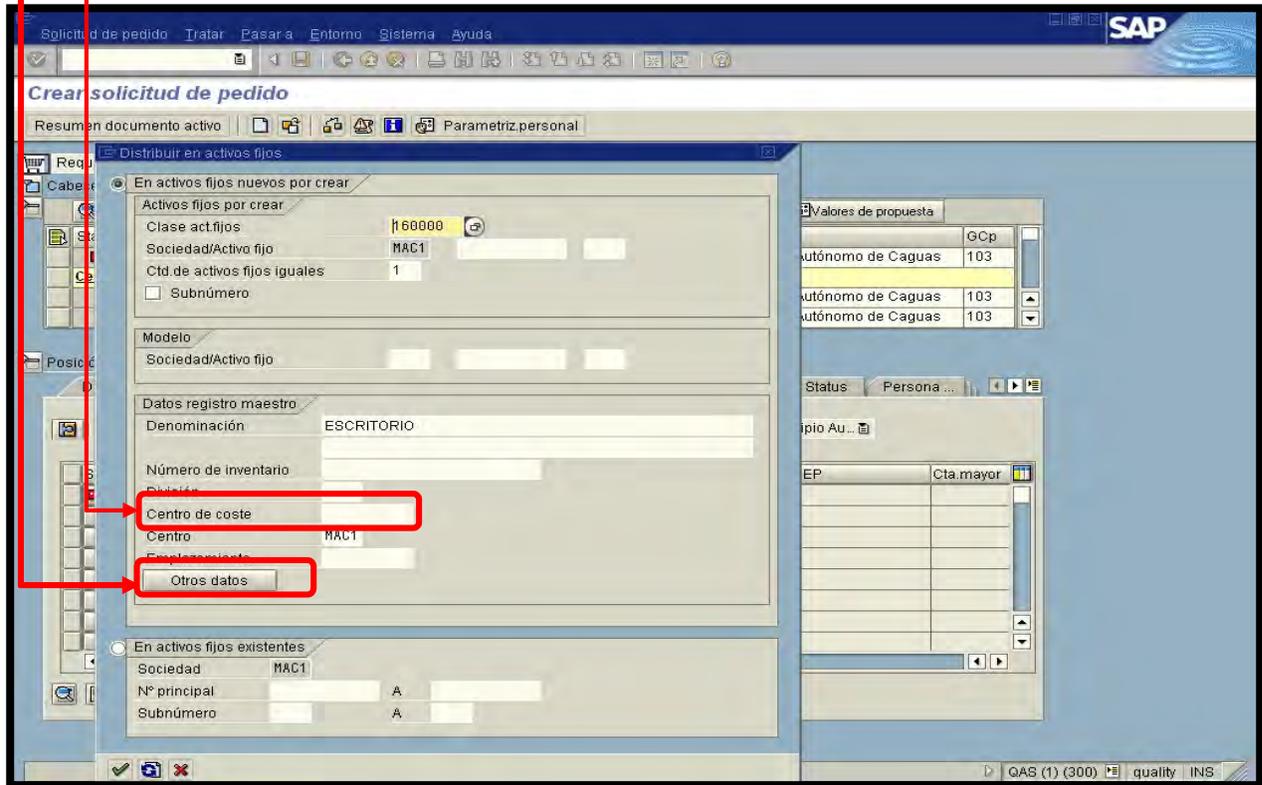
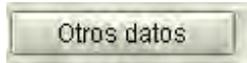
8. La pantalla cambiará como se ilustra a continuación (Distribuir en activos fijos). En Clase act.fijos oprima el icono . Aparecerá el cuadro de Limitar ámbito de valores. Presione la tecla de retorno o el icono .



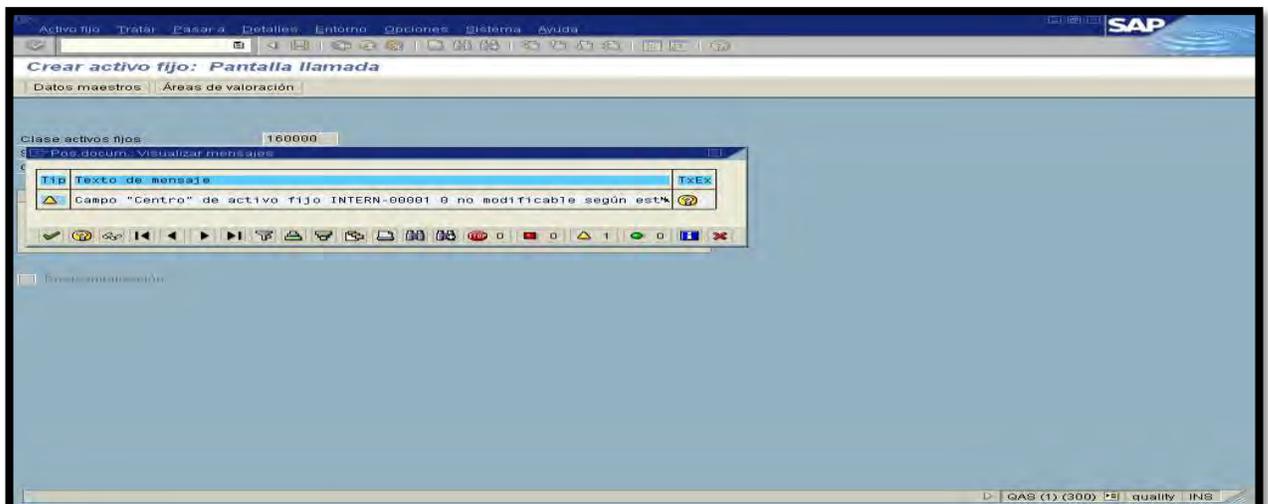
9. Abrirá la pantalla de Sociedad y clases. En la misma seleccionará de la lista Denominación de la clase innov. la clasificación del activo a adquirir, oprimiendo encima del seleccionado (ver ejemplo) o marcándolo y oprimiendo la tecla de retorno.



10. Complete el campo **Centro de Coste** con el código del departamento. Se regresa a la pantalla de Distribuir en activos fijos y presionará sobre



11. La pantalla cambiará como se ve a continuación. Oprima la tecla de retorno.



12. Abrirá la pantalla Crear activo fijo: Datos maestros. Oprimir la pestaña

Dependiente tiempo

The screenshot shows the SAP 'Crear activo fijo: Datos maestros' screen. The 'Dependiente tiempo' tab is highlighted with a red box. The main data fields are as follows:

Act.fijo	INTERN-0000	0	EQ. DE OFICINA	Sociedad	MAC1
Clase	160000				

General

Dependiente tiempo

Asignaciones

Origen

Impto.sobre patrim.

Seguros

Valoración

Datos generales

Denominación

ESCRITORIO

Txt.núm.pral.AF

Determ.cuentas

160000 EQUIPO DE OFICINA

Número de serie

Número de inventario

Cantidad

C/U

Gestión histórica

Inventario

Último inventario el

Incluir AF en lista de inventario

Nota de inventario

Información contabilización

Capitalizado el

Descapitalización el

Alta original el

Año de alta

800

Pedido el

06/07/2003

13. La pantalla cambiará como se muestra a continuación. Complete los campos de: Emplazamiento (solamente en los casos que la entrega sea en otro sitio diferente al departamento que originó la requisición, ejemplo Head Start), Fondos y Área funcional (partida presupuestaria). Presione la tecla de retorno. El dato del Centro Gestor y Centro de Coste lo trae de la pantalla anterior. El campo de Número de personal se actualiza cuando se recibe el equipo y se asigna.

The screenshot shows the SAP 'Crear activo fijo: Datos maestros' screen with the 'Dependiente tiempo' tab selected. The main data fields are as follows:

Act.fijo	INTERN-00001	0	ESCRITORIO	Sociedad	MAC1
Clase	160000		EQ. DE OFICINA		

General

Dependiente tiempo

Asignaciones

Origen

Impto.sobre patrim.

Seguros

Valoración

Intervalo del 01/01/1900 hasta el 12/31/9999

Centro de coste

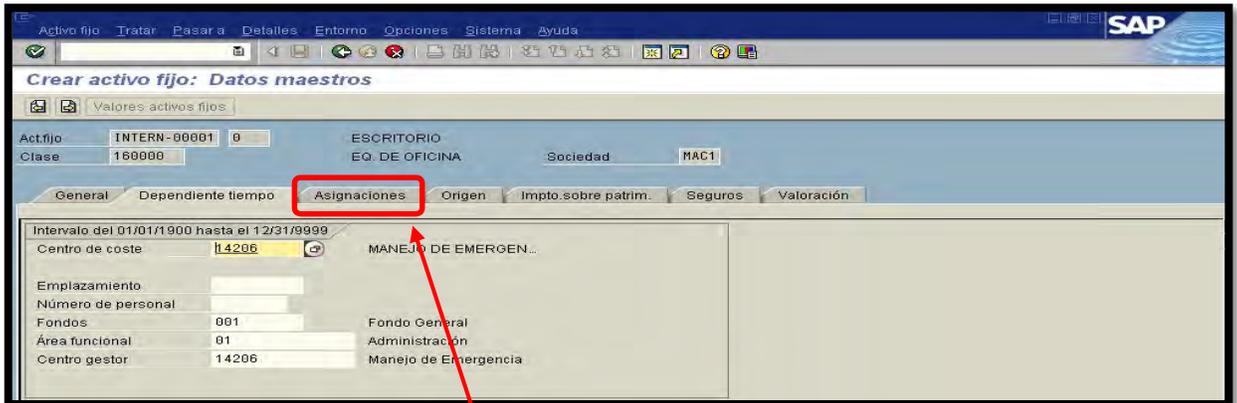
Emplazamiento

Número de personal

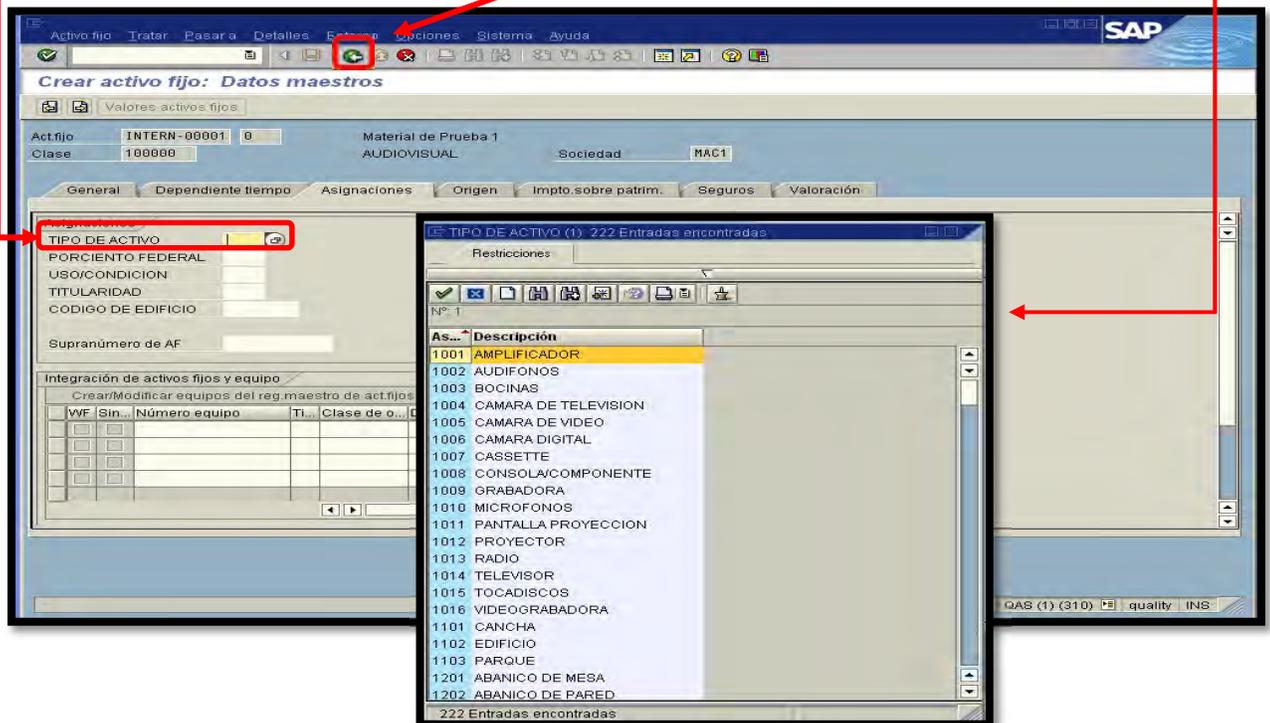
Fondos

Área funcional

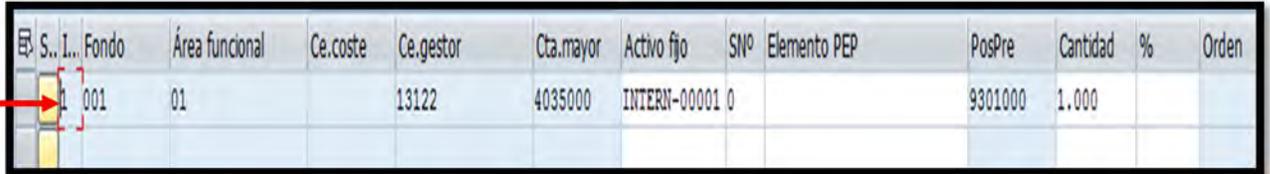
La pantalla cambiará como se ilustra a continuación.



14. Seleccione la pestaña **Asignaciones**. Posicionarse en la línea de TIPO DE ACTIVO, aparecerá el ícono . Al presionarlo abrirá la pantalla TIPO DE ACTIVOS, seleccionará el tipo de activo específico. Escoja el tipo de activo y presione la tecla de retorno. Oprima el ícono para regresar a la pantalla Distribuir en activos fijos.



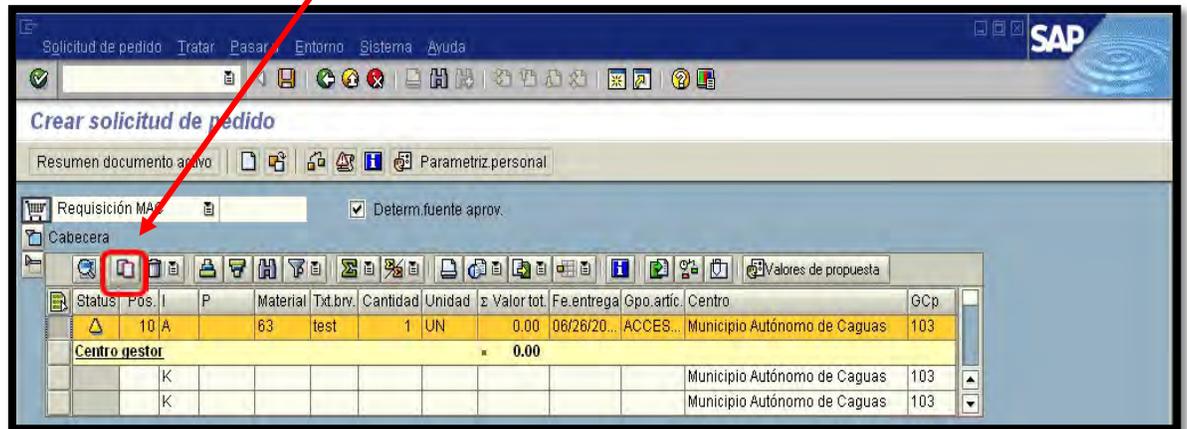
15. Automáticamente se reflejará en la pantalla la información de las siguientes columnas: Fondo, Área funcional, Centro Gestor, Cta.mayor y Activo fijo. En el caso del Fondo 001 el campo Elemento Pep permanecerá en blanco. En el caso de otros fondos debe completar el campo. Presione la tecla de retorno. Verifique la fecha de entrega.



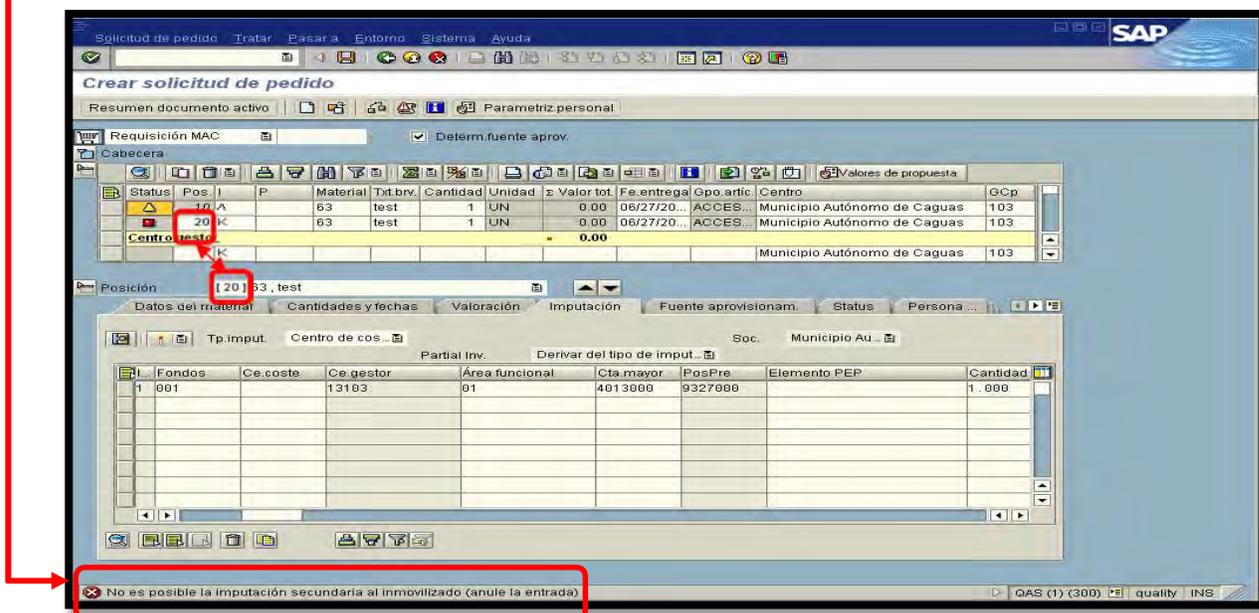
S...	I...	Fondo	Área funcional	Ce.coste	Ce.gestor	Cta.mayor	Activo fijo	SNº	Elemento PEP	PosPre	Cantidad	%	Orden
		001	01		13122	4035000	INTERN-00001 0			9301000	1.000		

Para cada uno de los activos a requisar, si son activos diferentes, deberá repetir los pasos 3 al 15.

16. Si va a comprar varios activos iguales (como por ejemplo, dos escritorios), puede seleccionar otra línea y escribir otra vez la información como se indica en los pasos 3 al 15 o puede darle copiar a la línea que desea repetir marcando la línea oprimiendo al lado de la posición (la línea se tornará anaranjada) y presionado el icono . .

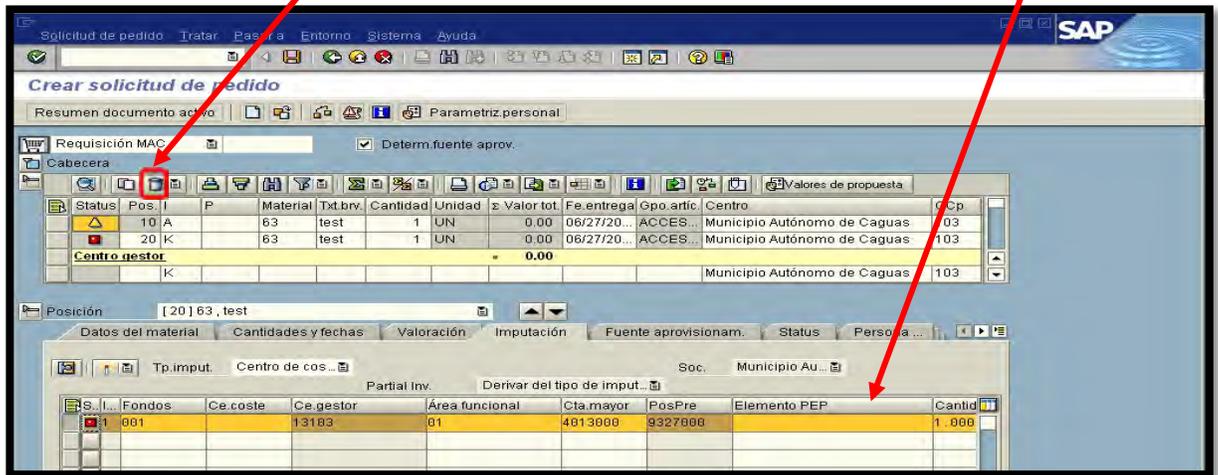


17. SAP traerá la información de la posición (línea) que fue copiada en una nueva posición como se muestra en la pantalla a continuación. Aparecerá el mensaje en la parte inferior izquierda “No es posible la imputación secundaria al inmovilizado (anule la entrada)”. Esto significa que copió la información del primer activo creado y que hay que borrar esa información y crear el nuevo activo. Verifique que la posición indicada es la correcta. En el ejemplo a continuación, la posición copiada está en la posición 20, así mismo debe estar especificado en donde indica con un punto.

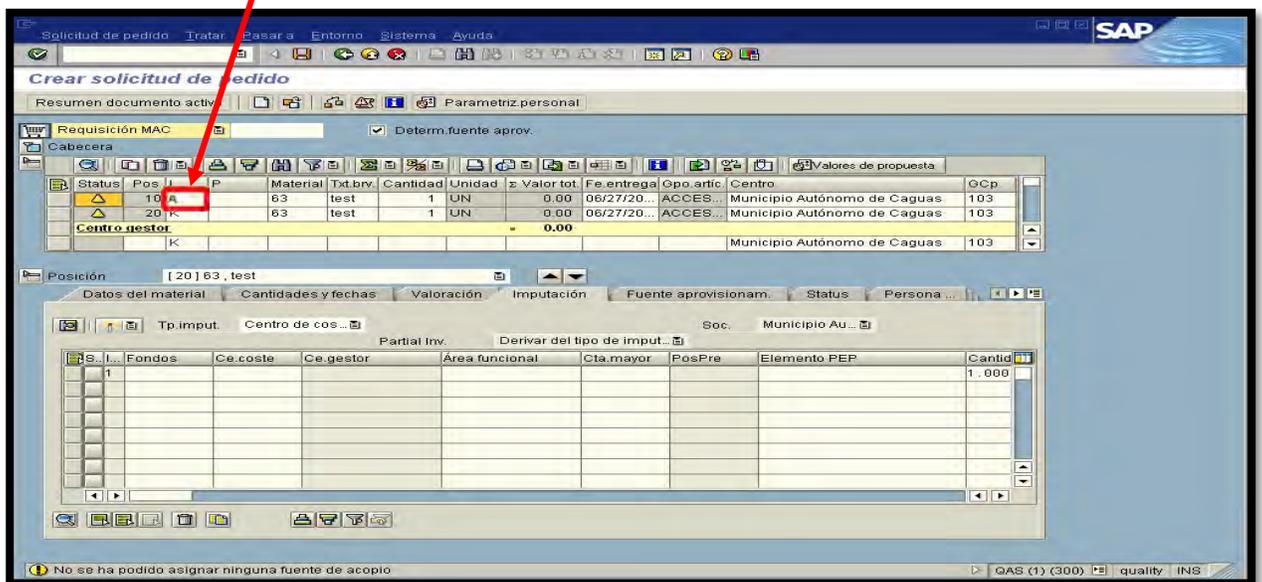


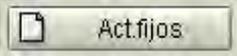
18. Deberá borrar la información que aparece en la pantalla de Posición. Para borrar la misma y crear un activo nuevo, marcar la posición oprimiendo una vez en la primera columna de la misma. La línea se tornará anaranjada.

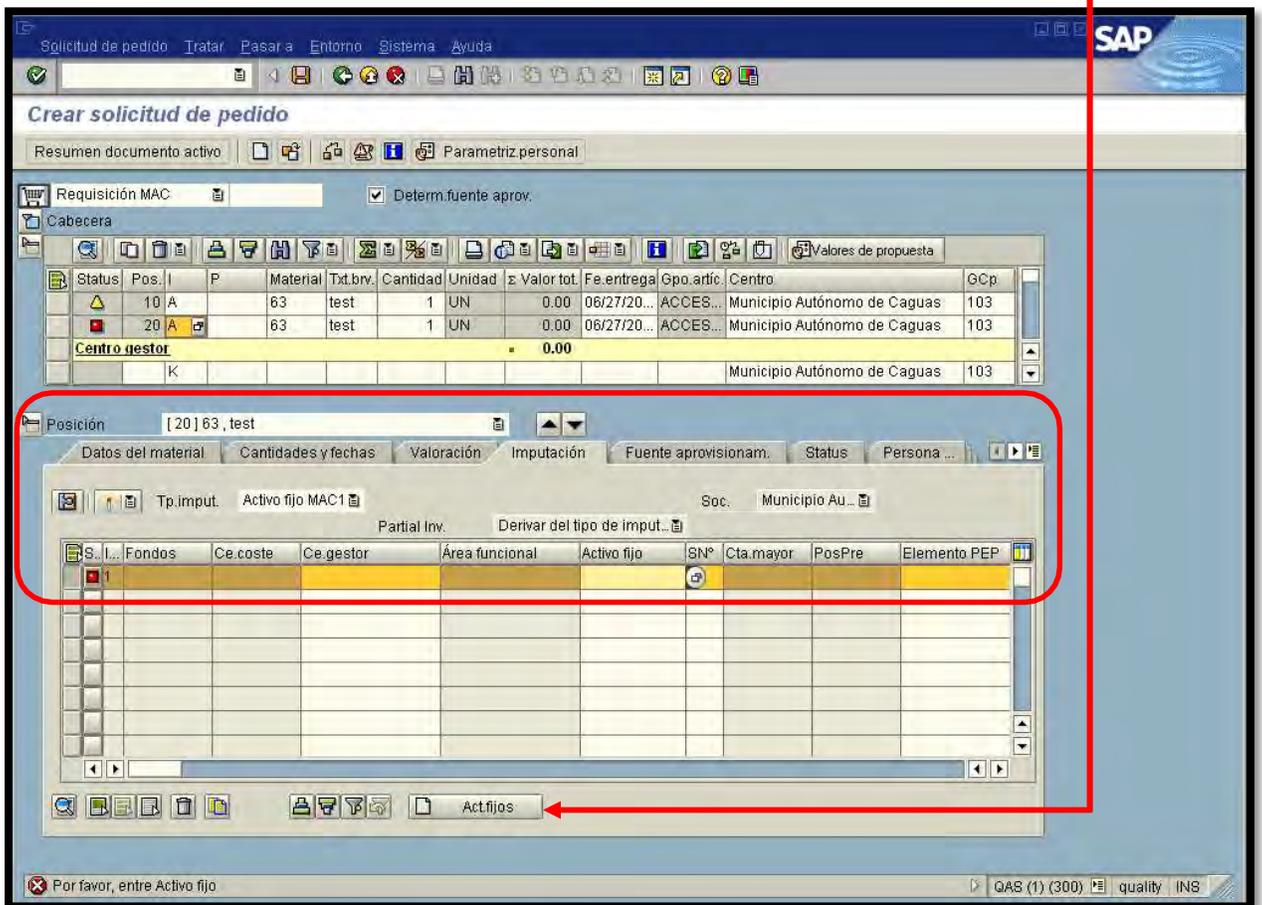
Presione el icono  (borrar).



19. Se borrará la línea seleccionada. Verifique que la imputación para la nueva posición sea A en donde indica el punto; cámbiela de ser necesario.

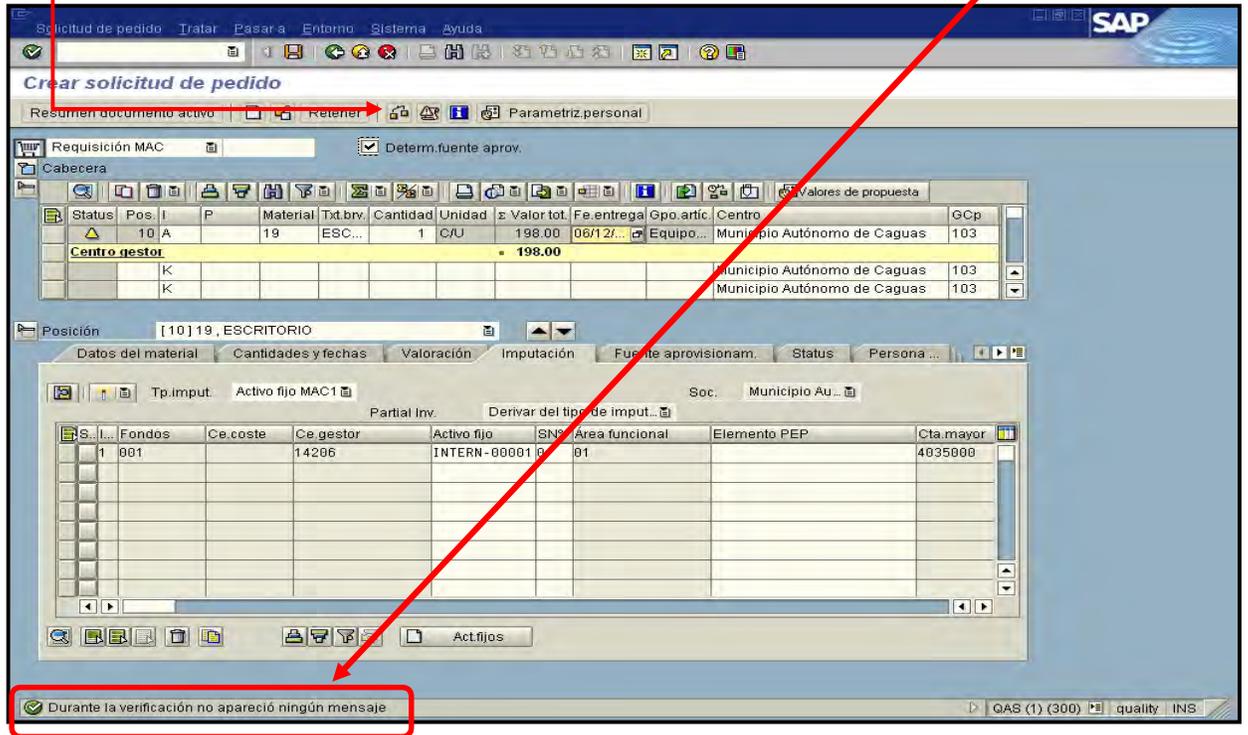


20. Al cambiar la imputación, la pantalla de posición cambiará como se muestra a continuación. Presione . Cree el activo tal y como se indica en los pasos 8 al 15.

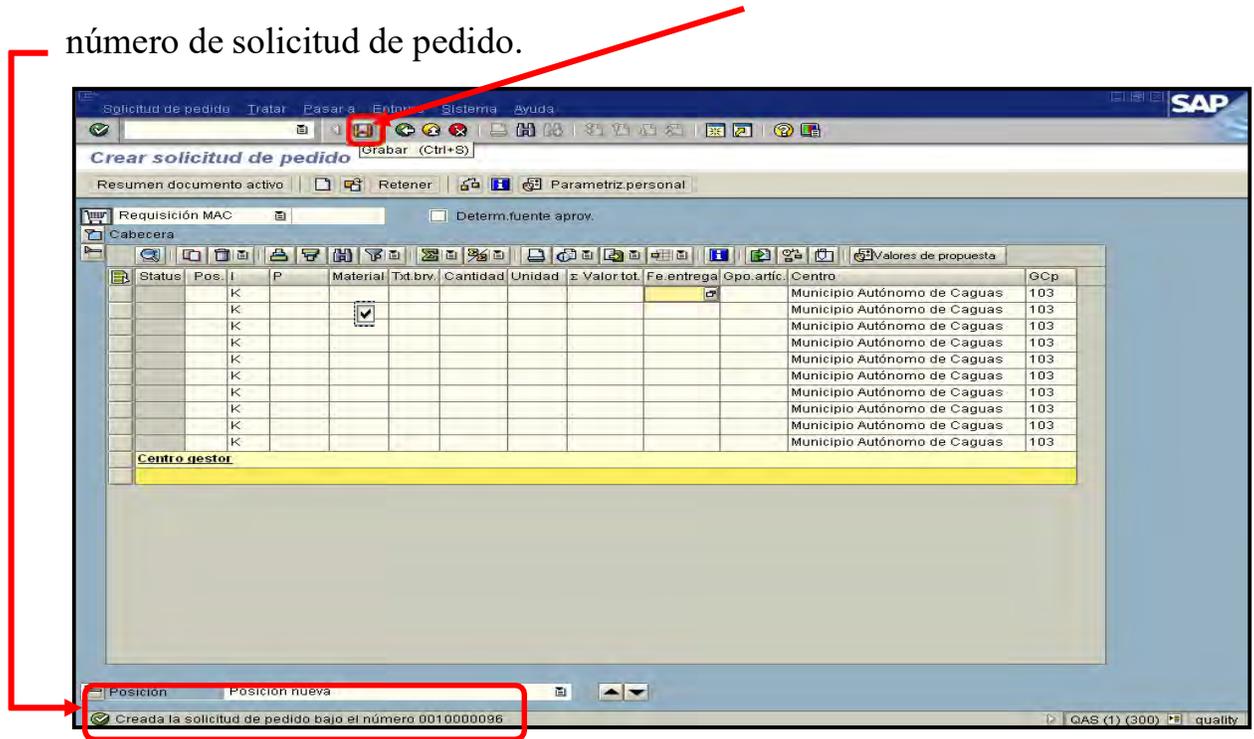


Repita los pasos si va a comprar otro activo similar. Una vez termine de entrar todos los activos que va a comprar continúe con los pasos 21 y 22.

21. Presione el icono  para verificar que toda la información esté correcta. Si todo está correcto, el sistema lo indicará en la parte inferior izquierda.



22. Graba el documento oprimiendo el icono  . El sistema le asignará un número de solicitud de pedido.



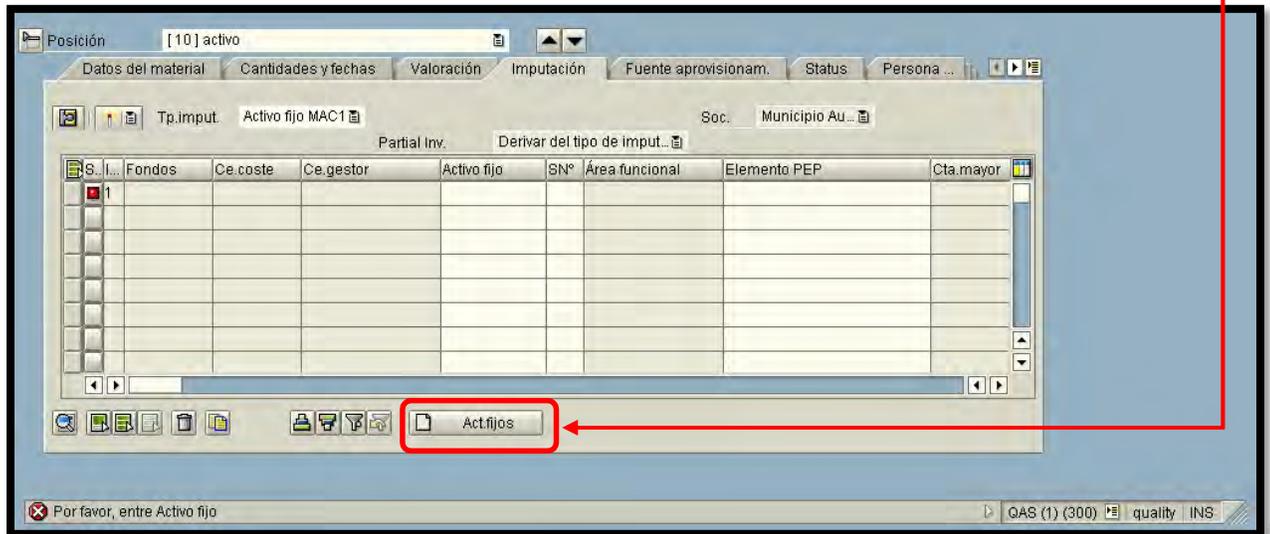
23. **Para activos que no estén en subasta**, entre a la pantalla de Creación de Solicitud de Pedido, según se indica en el paso 1.

Entre la siguiente información manualmente:

- Tipo de imputación (Activos siempre es A)
- Cantidad deseada del activo fijo en la columna Cantidad
- Unidad de medida en la columna UM
- Grupo de artículo en la columna Gpo. Artic,

Oprima la tecla de retorno.

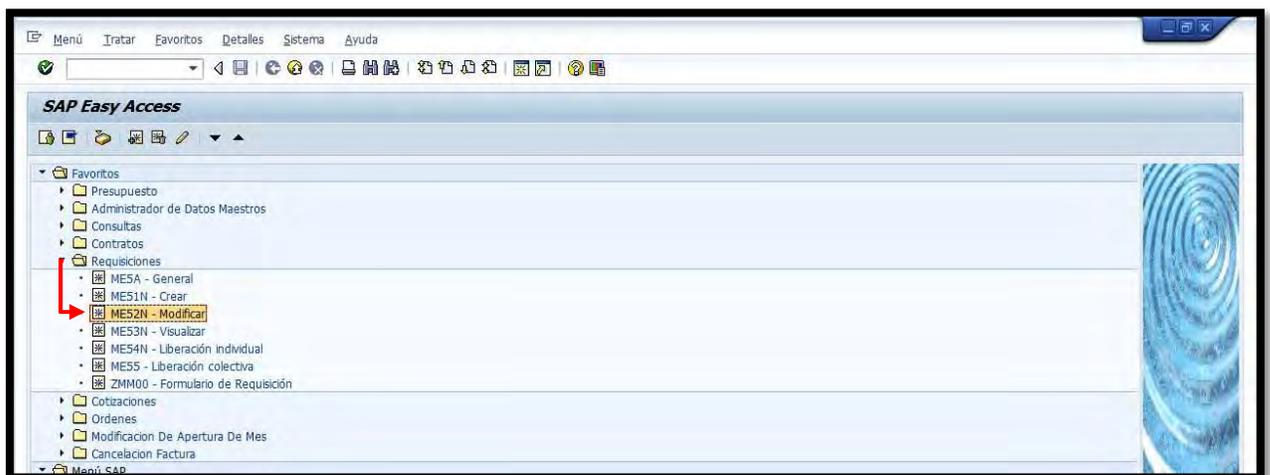
24. Aparecerá la siguiente pantalla. Presionar  para crear la información básica del activo que desea adquirir. Continúe con los pasos 8 al 15. Verifique y grabe el documento como se indica en los puntos 21 y 22.



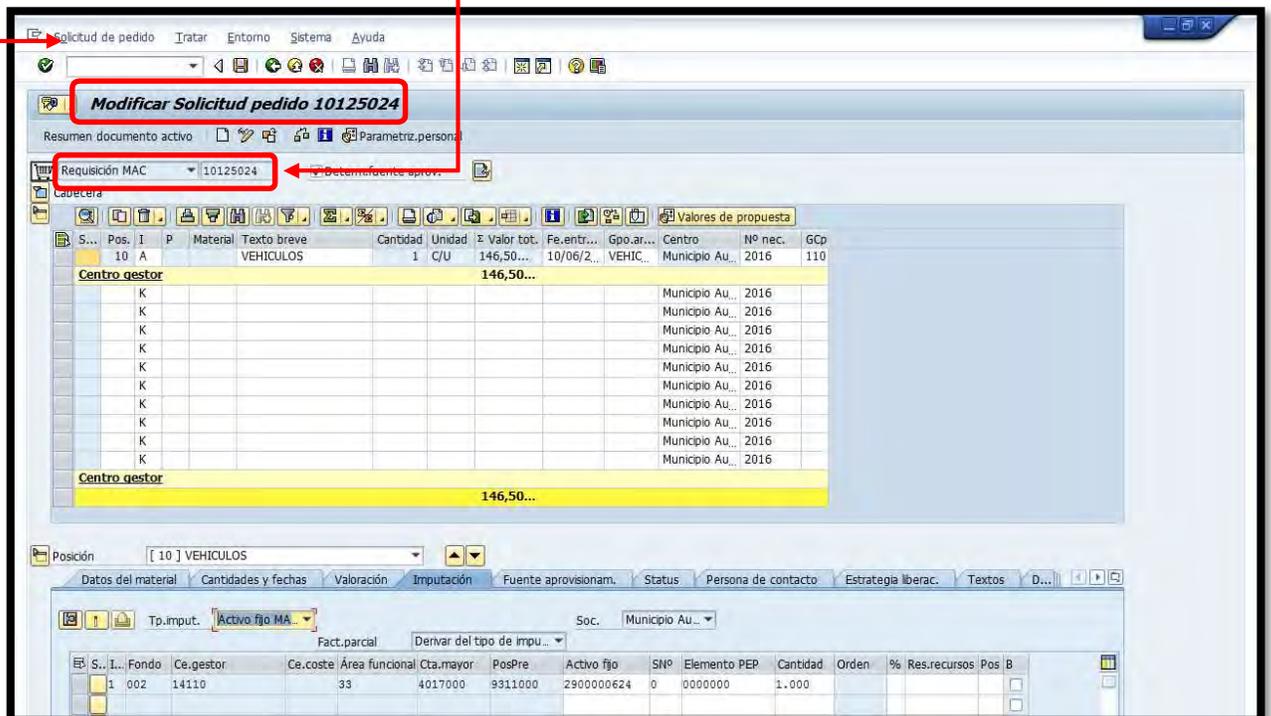
3.5 MODIFICAR REQUISICIONES

1. Para modificar las requisiciones deberá entrar a través del menú principal a la transacción **ME52N**.

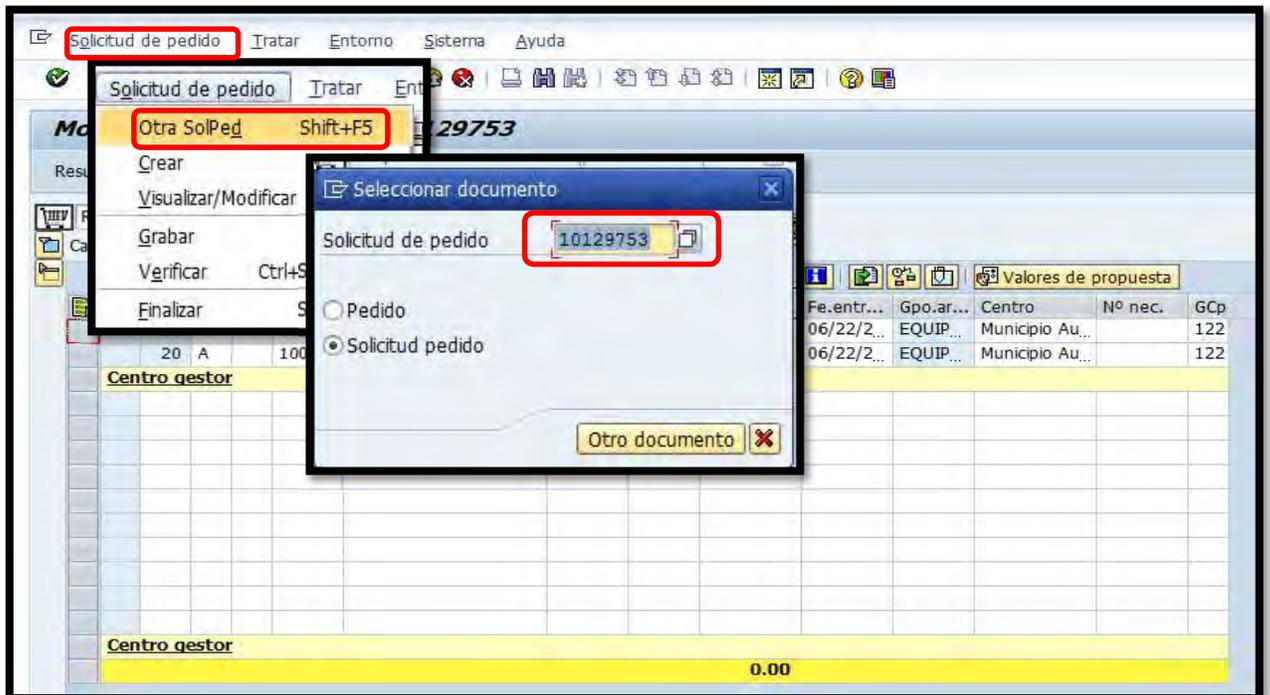
Vía menú	Requisiciones → Modificar
Vía código de transacción	ME52N



2. Abrirá la pantalla Modificar Solicitud pedido con el número de la última solicitud (requisición) que se entró a SAP. En esta pantalla podrá efectuar todos los cambios a las requisiciones.
3. De no ser el número de requisición que se va a modificar, puede cambiar el mismo.

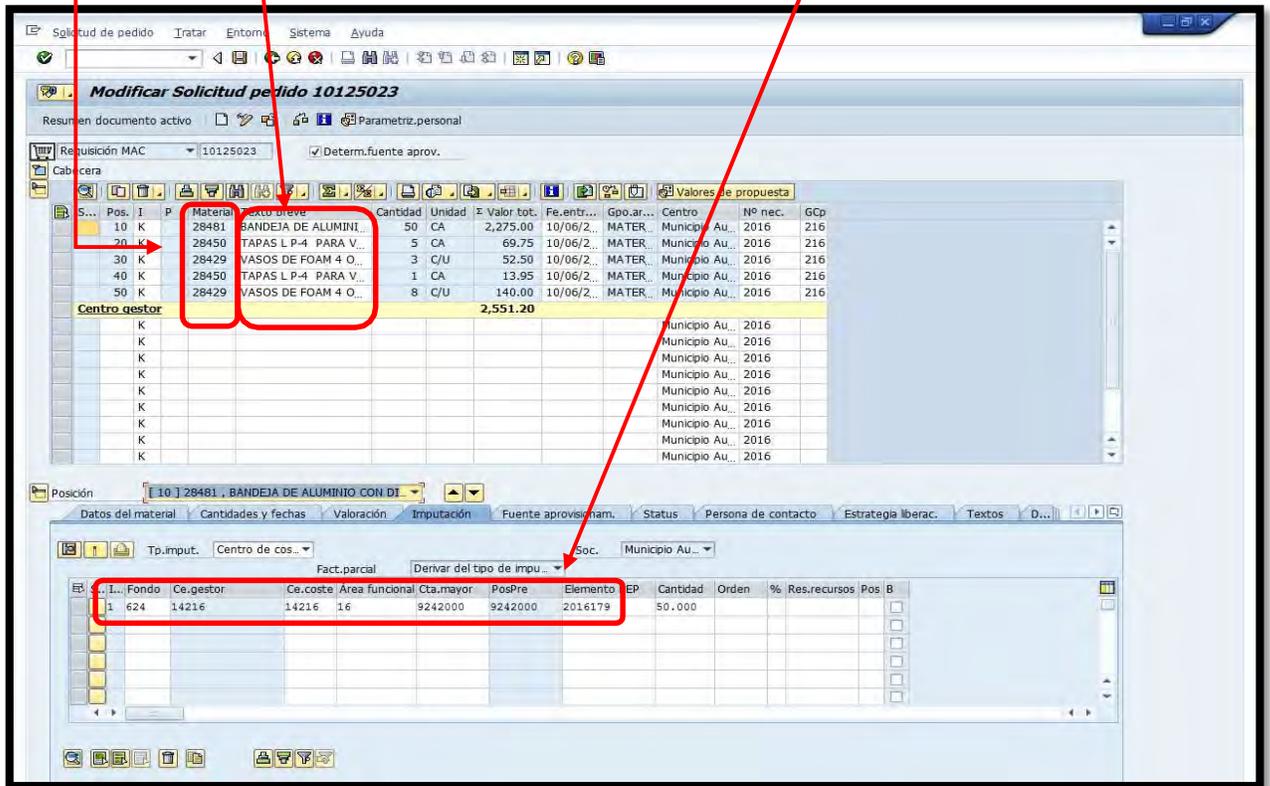


4. Posicionar el cursor en el Menú “Solicitud de Pedido”. Presionar sobre el mismo y seleccionar la opción Otro Sol Ped. En la pantalla “Seleccionar documento” escriba el Número de la Solicitud de Pedido que desea modificar. Presione al tecla de retorno.

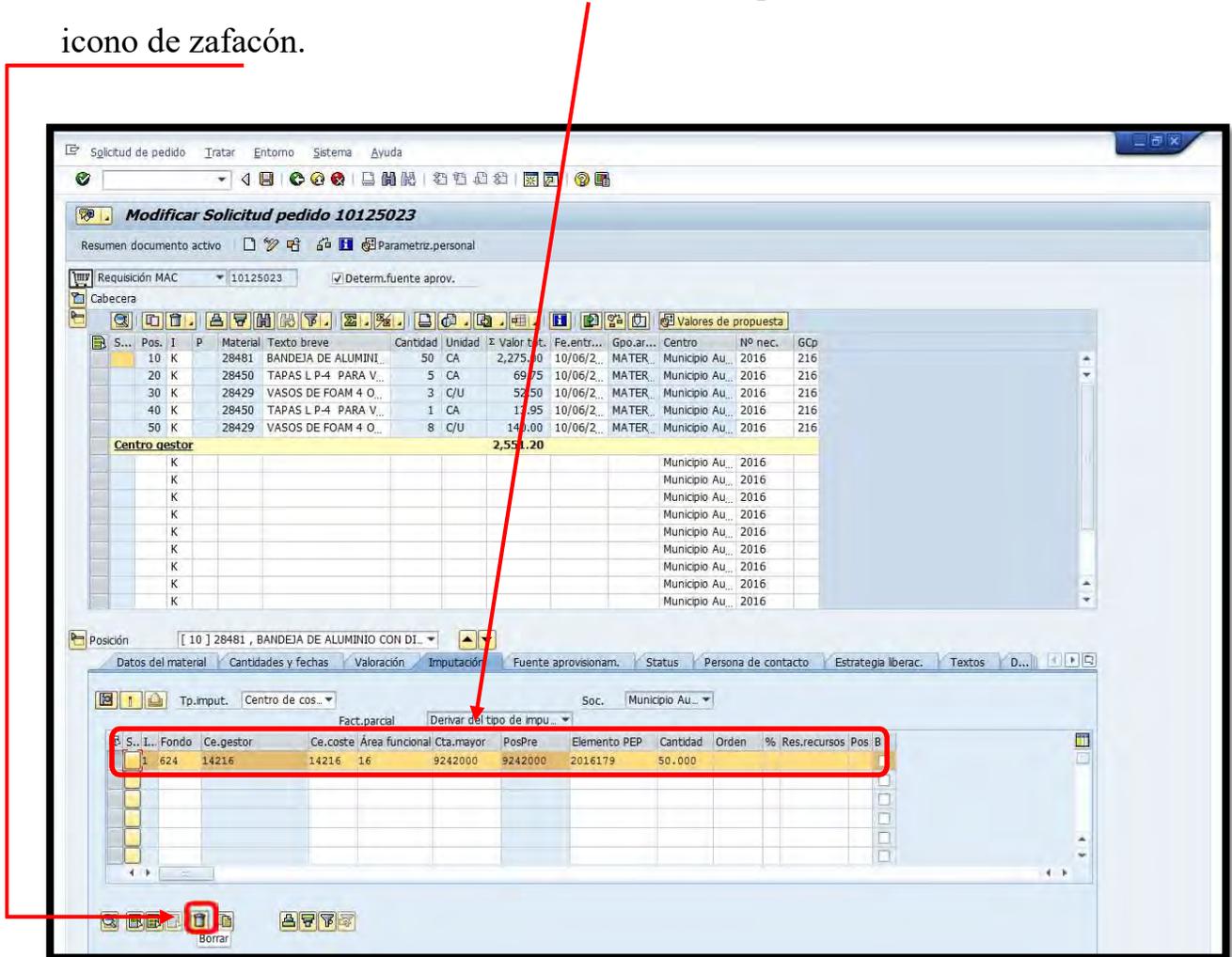


5. SAP traerá a pantalla toda la información de la requisición. Si la misma no ha sido liberada o autorizada por el director del departamento que la solicitó, se puede modificar la información de la columna de Material.

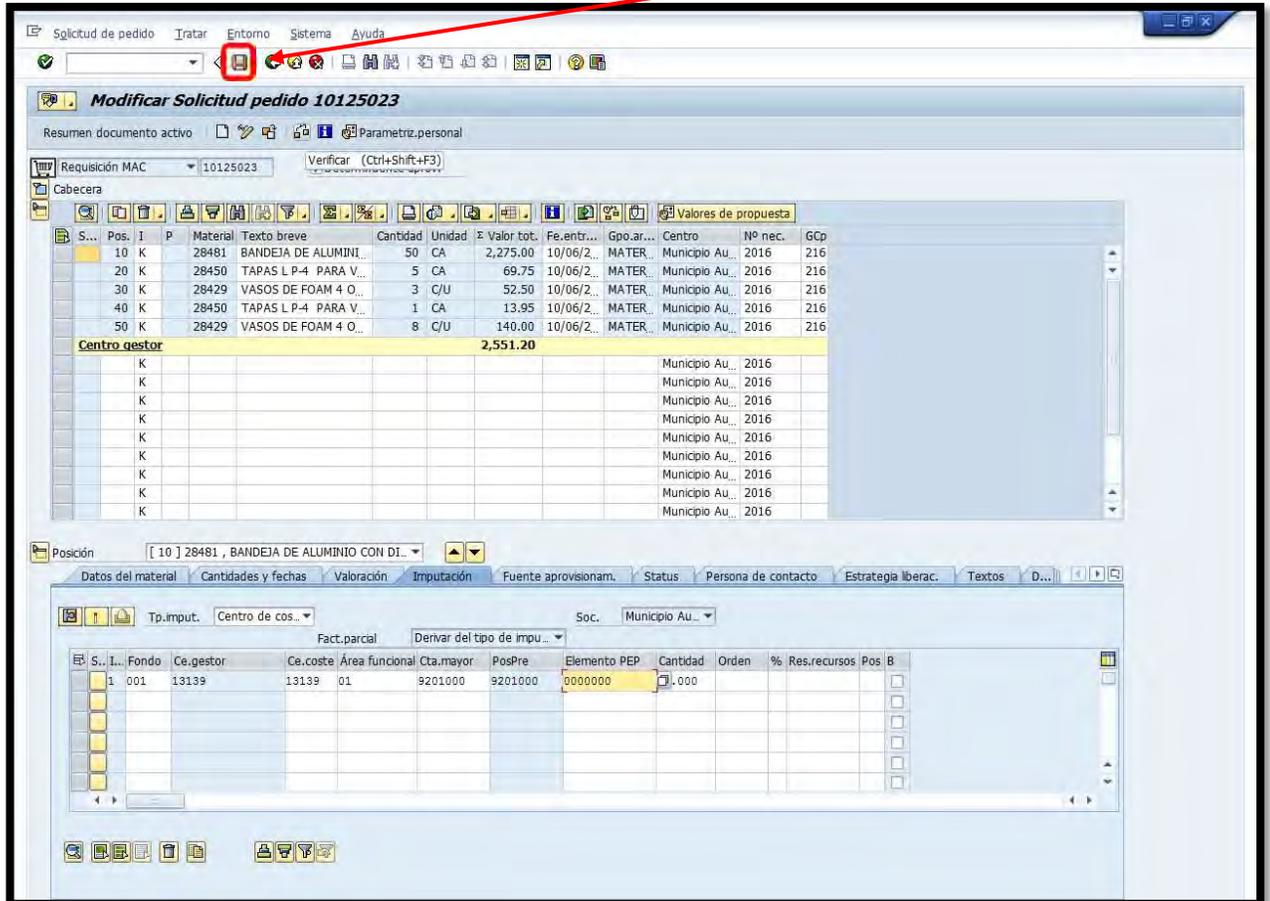
Si ya fue liberada, solo podrá modificar la partida de gastos y la columna de Texto Breve.



6. Para modificar la partida de gastos, sombrear la línea de la misma; para ello posicionar el cursor en la primera columna de la izquierda y presionar una vez. Cuando esté la línea sombreada de amarillo, presionar una vez sobre el icono de zafacón.



7. Entrar la información deseada (nueva partida de gastos) y presionar la tecla de retorno. Guardar los cambios realizados presionando el icono  .



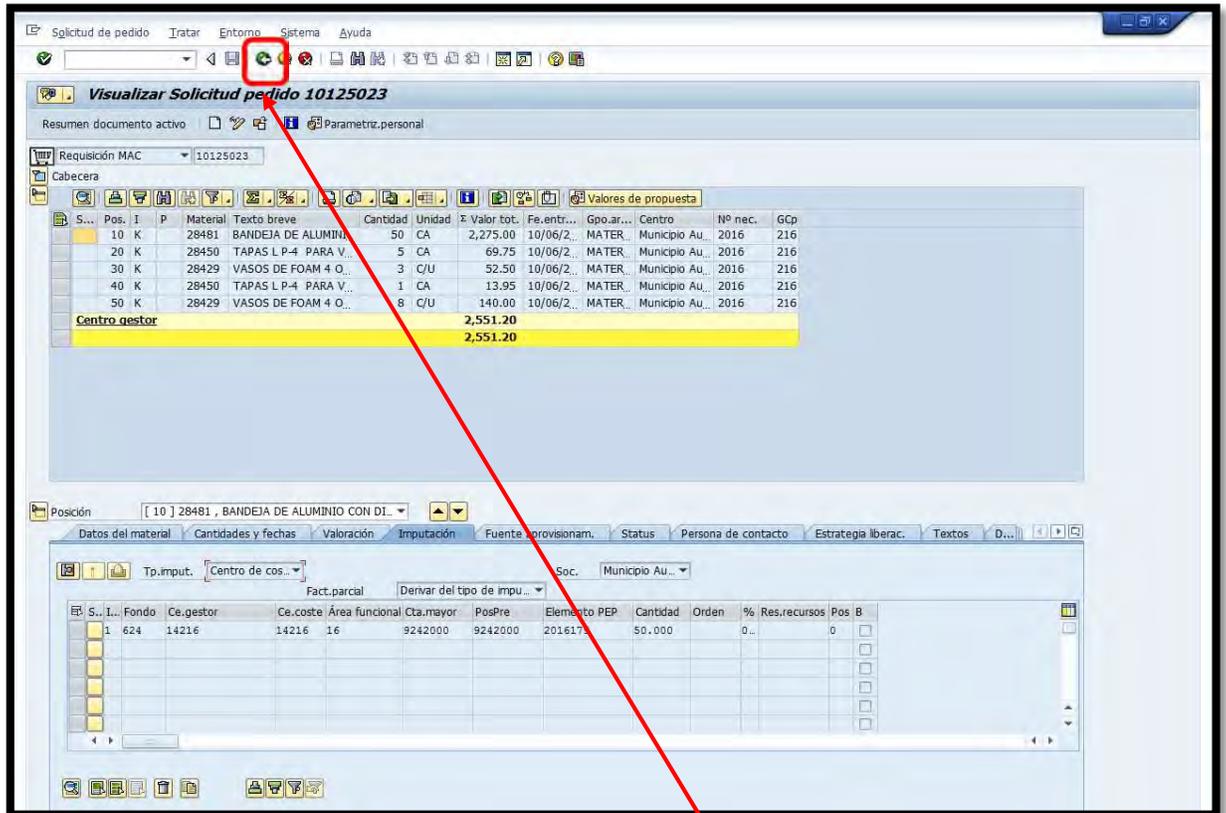
3.6. VISUALIZAR REQUISICIONES SIN HACERLES CAMBIOS

1. Acceder a las mismas a través de la transacción **ME53N**. Presionar la tecla de retorno.

Vía menú	Requisiciones → Visualizar
Vía código de transacción	ME53N



2. Abrirá la pantalla Visualizar Solicitud de pedido con el número de la última requisición entrada en SAP. De querer visualizar otra requisición, realizar el paso 4 descrito en la sección 3.5 de este Manual.

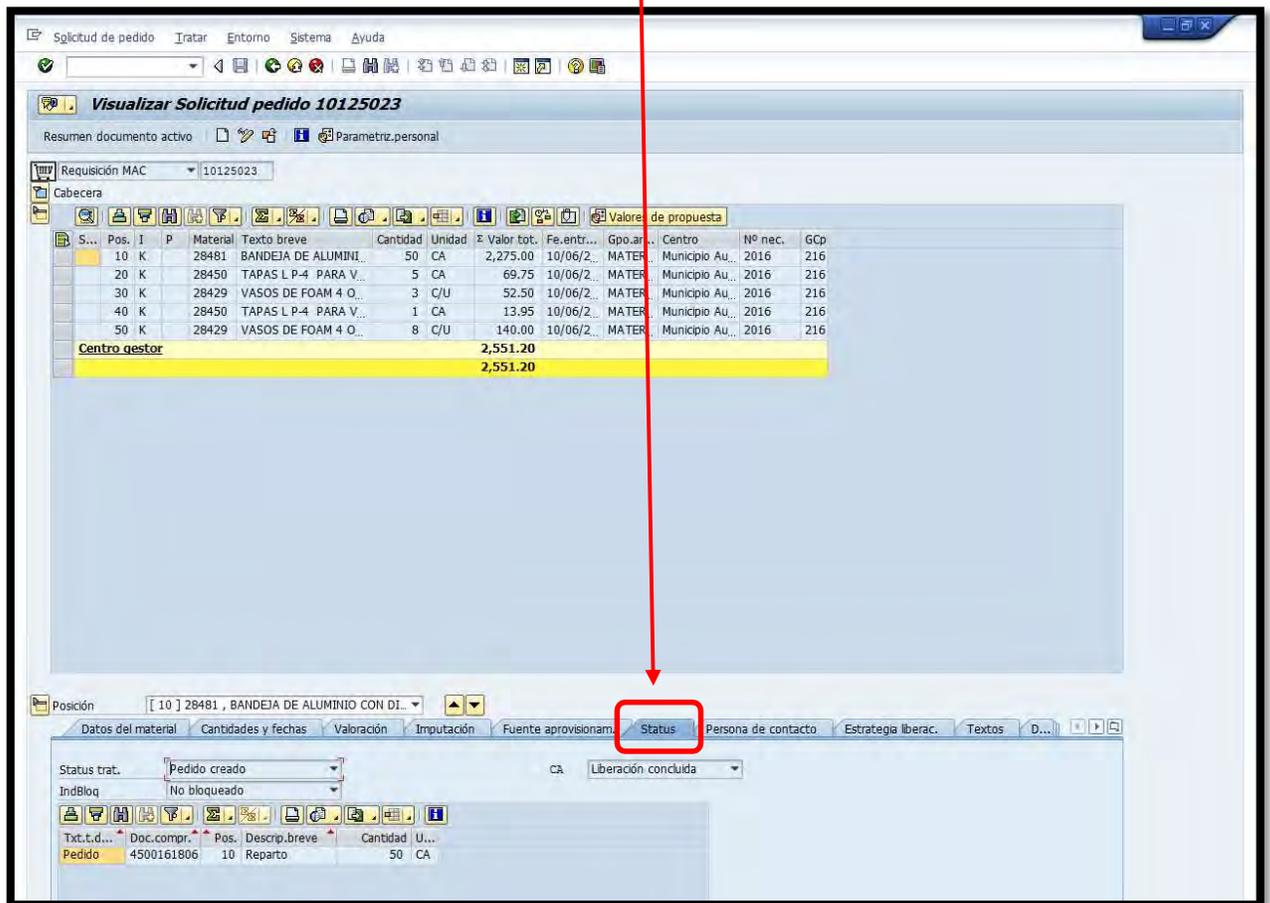


3. Para salir y regresar al menú principal, presionar

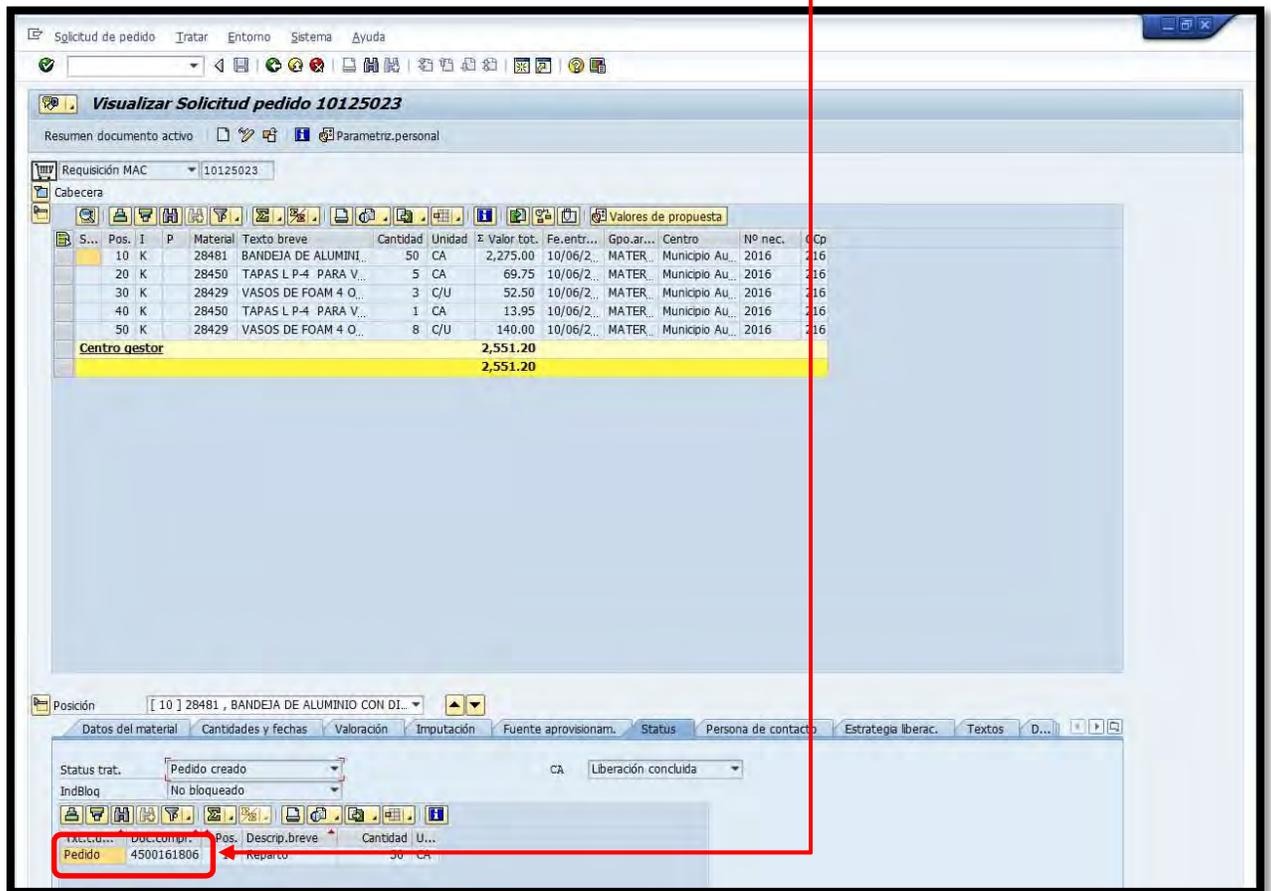


3.7 VISUALIZAR ORDEN(ES) DE COMPRA DE UNA REQUISICIÓN

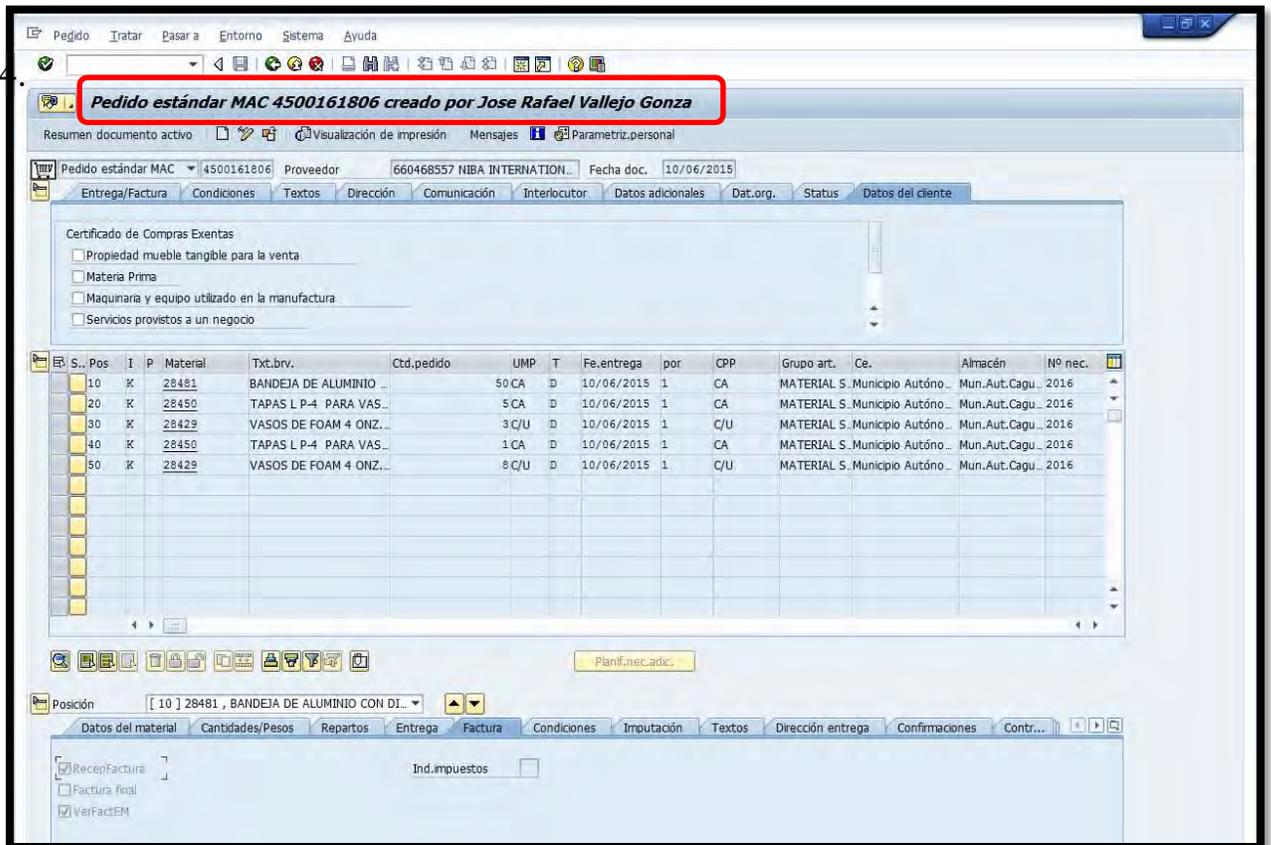
1. Realizar los pasos 1-3 descrito en la sección 3.5 de este Manual. Para cambiar el número de requisición, realizar el paso 4 descrito en la sección 3.5 de este Manual. Cuando tenga la requisición de la orden de compra que desea visualizar, presionar la pestaña de Status.



2. Posicionar el cursor encima del número de la orden (Pedido) y presionar dos veces.



3. Abrirá la pantalla Pedido estándar MAC con el número de orden de compra y el nombre del comprador que generó la misma.



Repetir el proceso por cada línea de material requisado, ya que una misma requisición puede tener varias órdenes de compra, dependiendo de los suplidores a los que se les haya adjudicado las subastas.

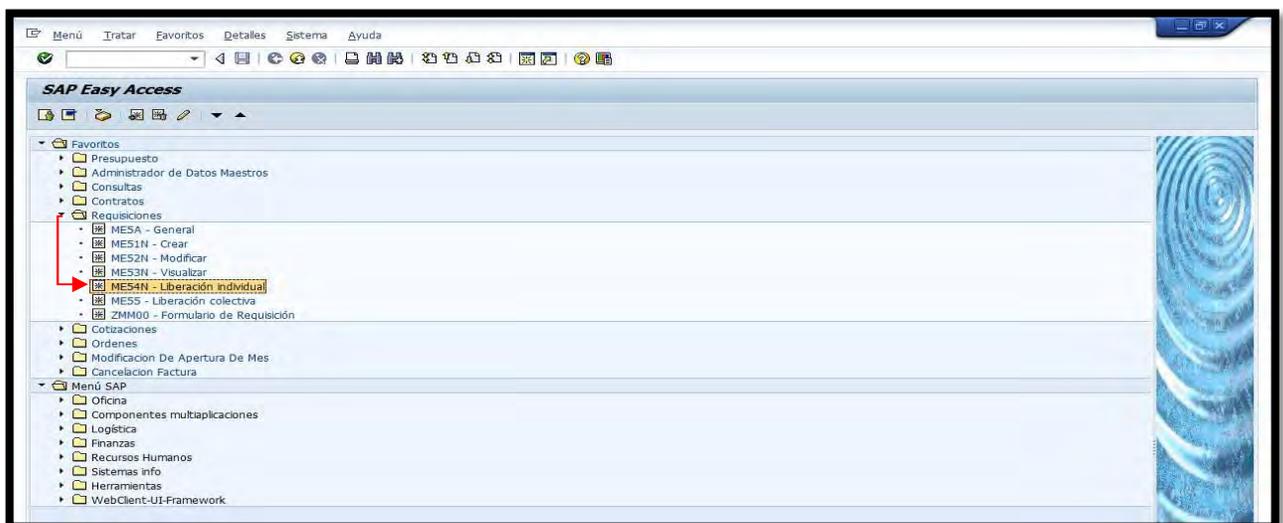
4. APROBACIÓN O LIBERACIÓN DE REQUISICIONES O SOLICITUDES DE PEDIDOS

Los directores de departamentos o unidades administrativas serán los responsables de la autorización de las Solicitudes de Pedidos realizadas en sus respectivos departamentos. La autorización de Requisiciones se realiza a través del Sistema SAP. El sistema cuenta con los mecanismos necesarios para que las autorizaciones (firmas) requeridas se realicen automáticamente. Para ello, fue necesario asignarle códigos de acceso con autoridad limitada a cada uno de los empleados y gerenciales que participan en el proceso.

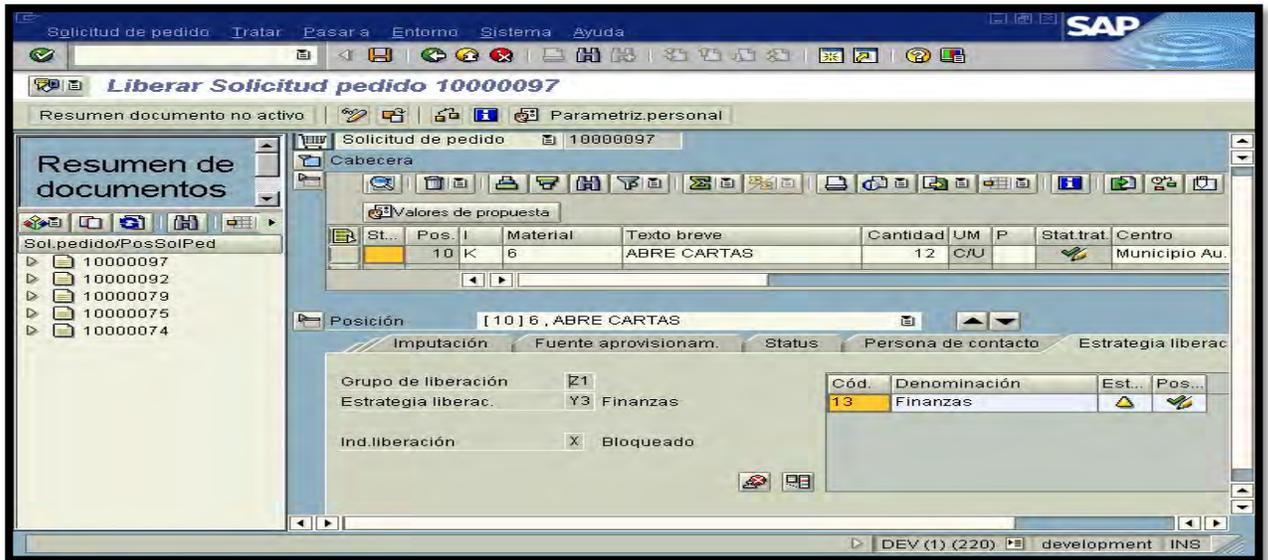
4.1 LIBERACIÓN DE REQUISICIONES DE MANERA INDIVIDUAL

1. Para liberar las requisiciones, entre a la pantalla de liberar la solicitud de pedido, llevando a cabo los siguientes pasos:

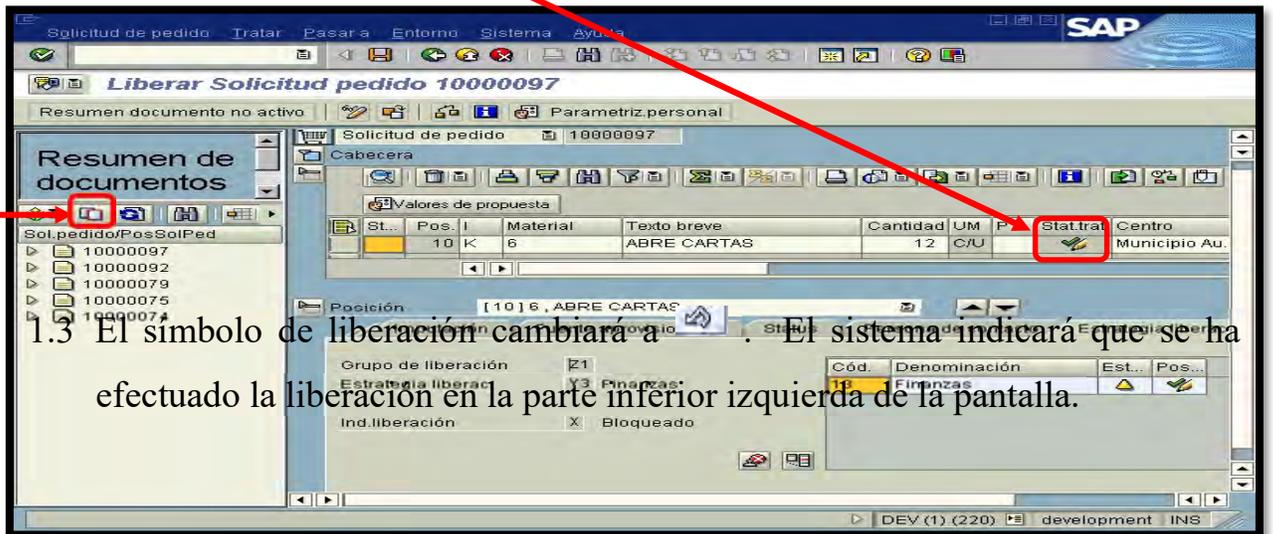
Vía menú	Requisiciones → Liberación Individual
Vía código de transacción	ME54N



2. El sistema automáticamente traerá la última requisición liberada.

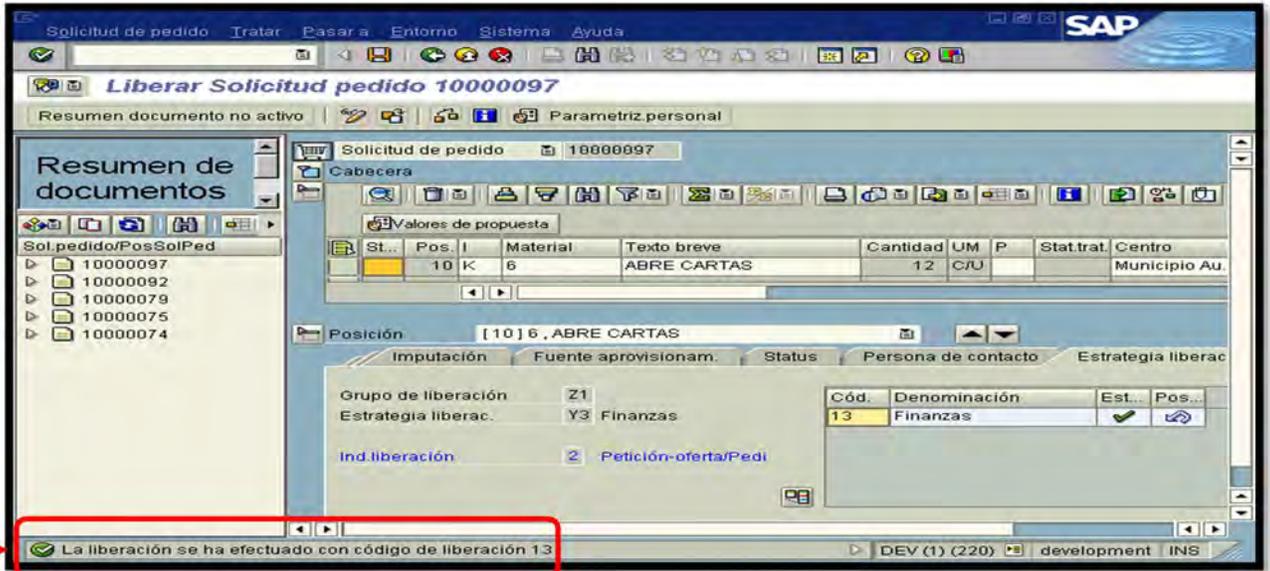


3. SAP traerá una lista de solicitudes de pedido hechas pendientes de liberar por el director del departamento que las solicitó. Seleccionar de la lista la solicitud de pedido a autorizar oprimiendo una vez encima de la solicitud (el número se sombreará en anaranjado). Oprima el icono  (tomar). Verifique la solicitud de pedido para corroborar que toda la información esté correcta. Para liberarla presione .

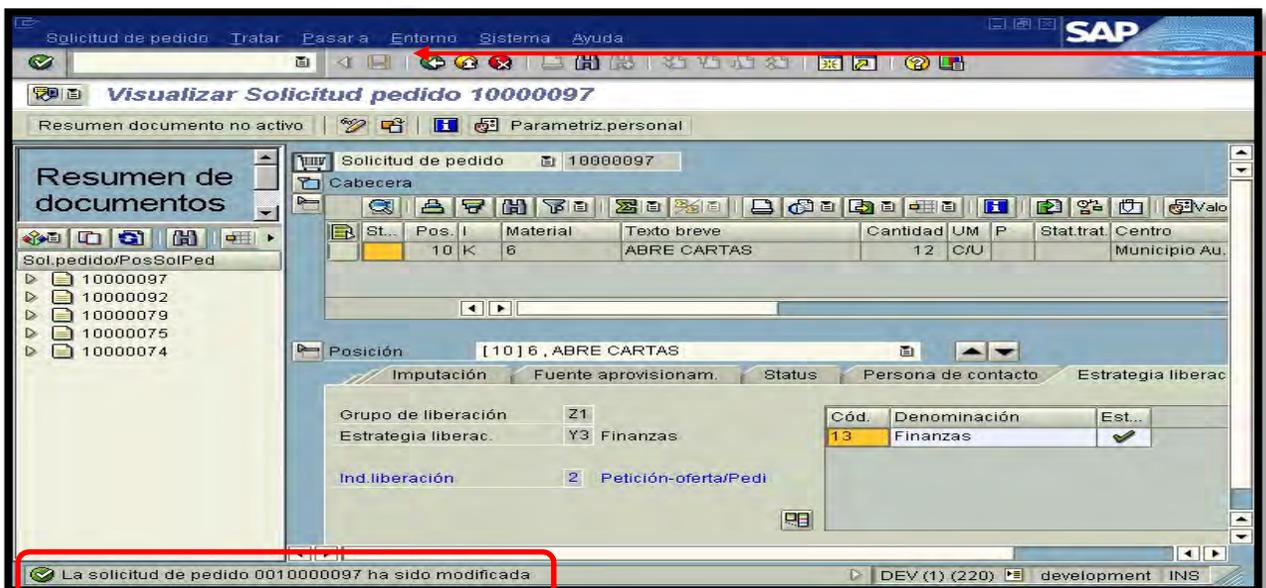


1.3 El símbolo de liberación cambiará a . El sistema indicará que se ha efectuado la liberación en la parte inferior izquierda de la pantalla.

Aparecerá el mensaje en la parte inferior izquierda “La liberación se ha efectuado con el código de liberación”; el número que aparece es el correspondiente al departamento que realizó la solicitud de orden.



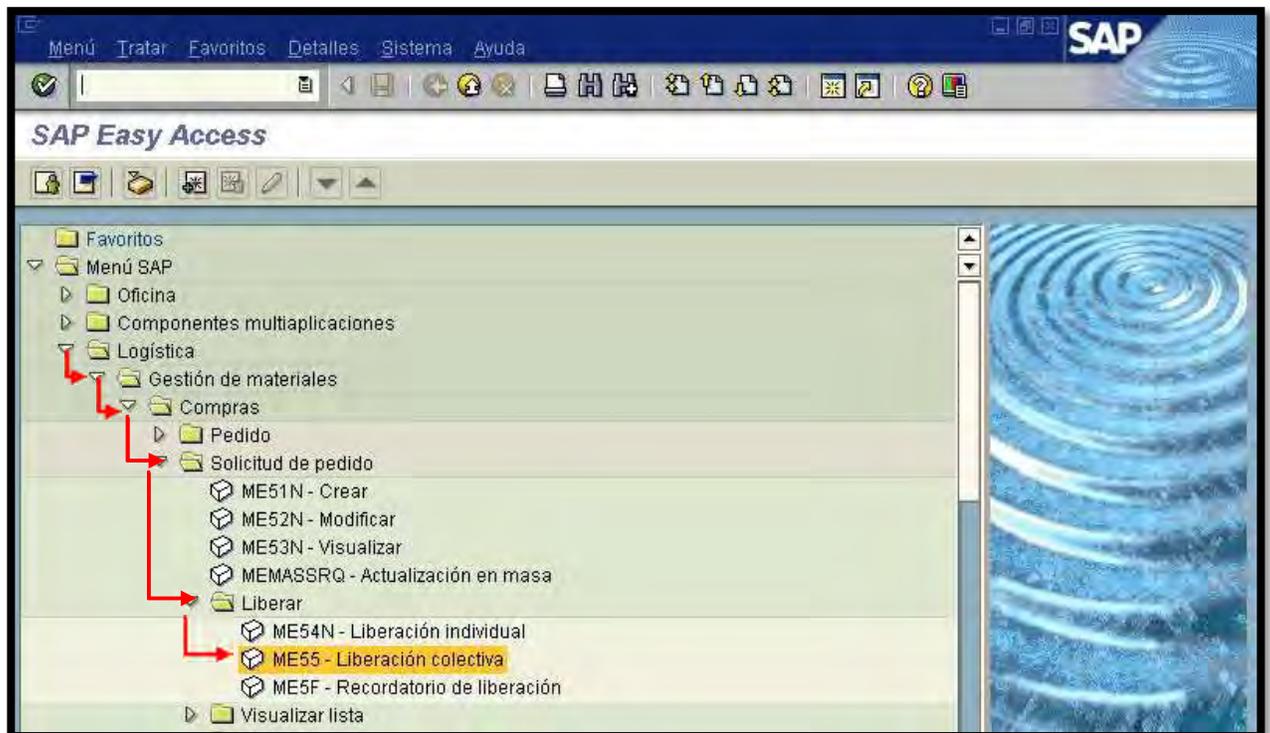
4. Presione el icono de guardar . SAP indicará que “La solicitud de pedido (número) ha sido modificada”. La requisición ahora podrá ser trabajada por el Departamento de Compras y Subastas.



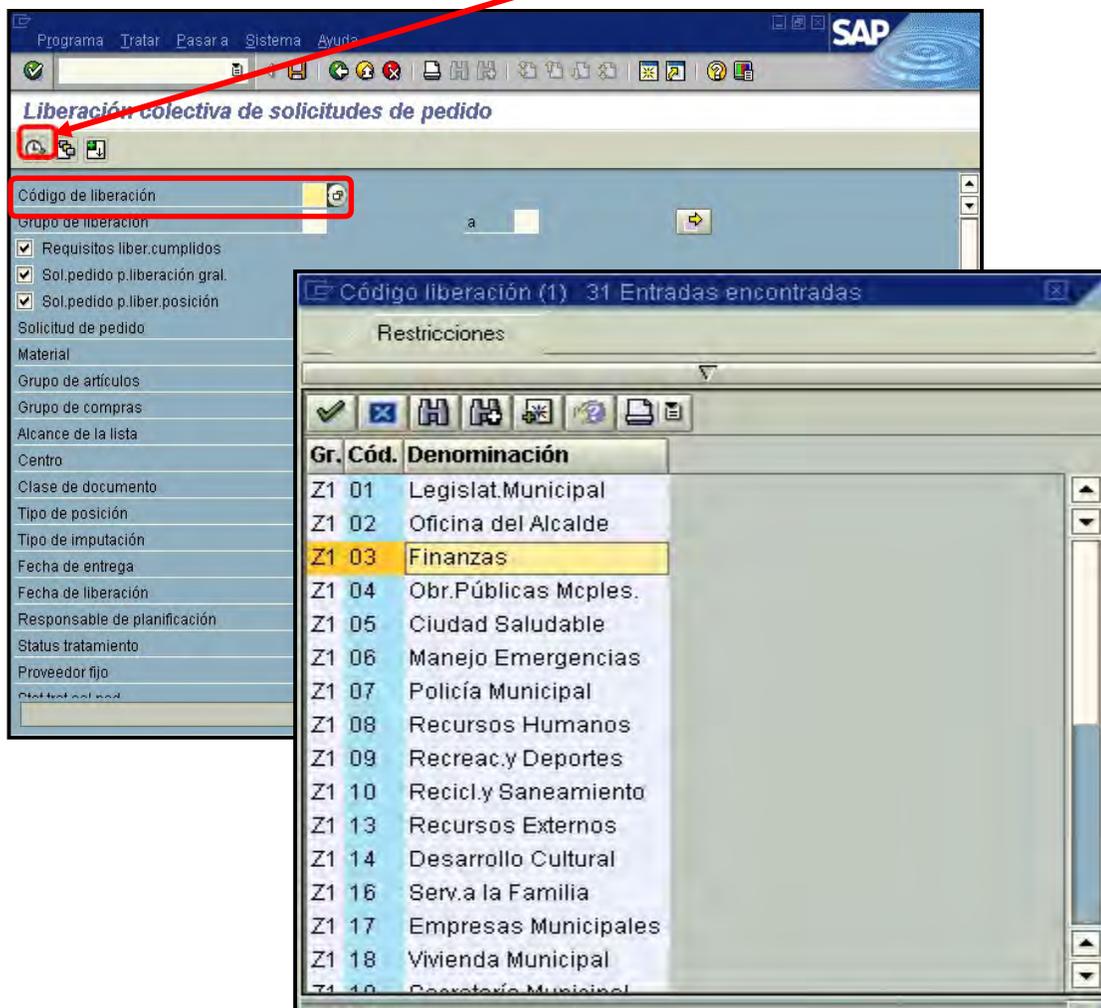
4.2 LIBERACIÓN COLECTIVA (APROBACIÓN DE VARIAS REQUISICIONES A LA VEZ)

1. Para liberar varias solicitudes de pedido a la vez, entre a la pantalla de liberar la solicitud de pedido:

Vía menú	Logística → Gestión de Materiales → Compras → Solicitud de Pedido → Liberar → Liberación Colectiva.
Vía código de transacción	ME55



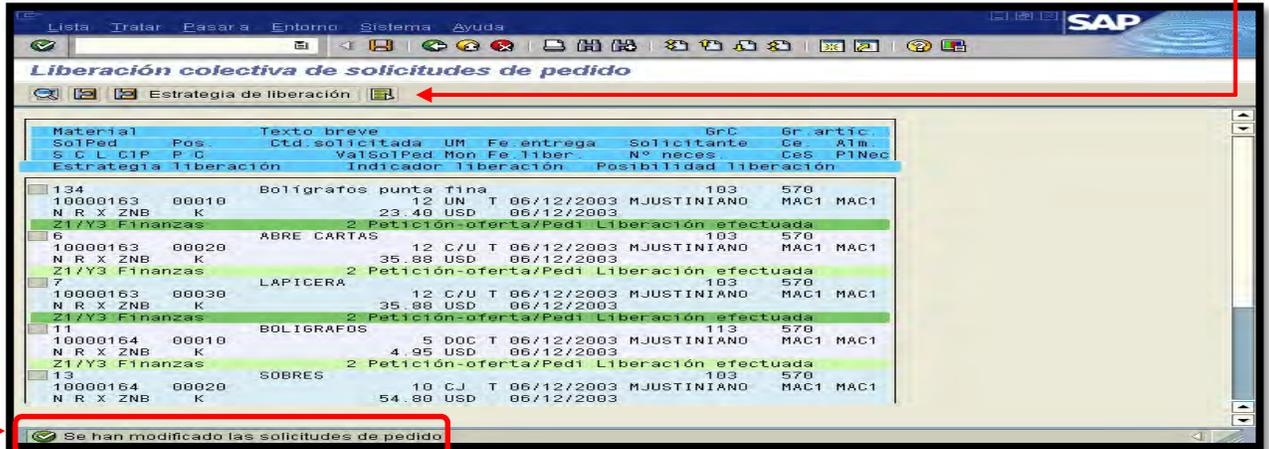
2. En la pantalla de liberación colectiva de solicitudes de pedido, seleccionar el código de liberación del departamento posicionando el cursor en el espacio de Código de liberación. Aparecerá el icono ; presionar el mismo. Abrirá sub pantalla de Código liberación (1), seleccionar el correspondiente a su departamento. El sistema no le permitirá escoger otro código de liberación de otro departamento. (está restringido). Presione el icono  para completar el proceso de selección del código.



3. Abrirá la siguiente pantalla. En la misma, puede verificar que la información esté correcta presionando dos veces encima del número de solicitud de pedido. El sistema le permitirá visualizar la solicitud de pedido seleccionada.

Material	Pos.	Texto breve	Ctd solicitada	UM	Fe entrega	Solicitante	GrC	Gr. artic.	Ce	Alm.
10000163	00010	Bolígrafos punta fina	12	UN	06/12/2003	MJUSTINIANO	103	570	MAC1	MAC1
N R X ZNB	K		23.40	USD	06/12/2003					
Z1/Y3	Finanzas	X Bloqueado								
6		ABRE CARTAS	12	C/U	06/12/2003	MJUSTINIANO	103	570	MAC1	MAC1
N R X ZNB	K		35.88	USD	06/12/2003					
Z1/Y3	Finanzas	X Bloqueado								
7		LAPICERA	12	C/U	06/12/2003	MJUSTINIANO	103	570	MAC1	MAC1
N R X ZNB	K		35.88	USD	06/12/2003					
Z1/Y3	Finanzas	X Bloqueado								
11		BOLIGRAFOS	5	DOC	06/12/2003	MJUSTINIANO	113	570	MAC1	MAC1
N R X ZNB	K		4.95	USD	06/12/2003					
Z1/Y3	Finanzas	X Bloqueado								
13		SOBRES	10	CJ	06/12/2003	MJUSTINIANO	103	570	MAC1	MAC1
N R X ZNB	K		54.80	USD	06/12/2003					

5. Grabar las solicitudes de pedido presionando el icono . Estas aparecerán sombradas con un color verde claro. SAP indicará, en el margen inferior izquierdo “Se han modificado las solicitudes de pedido. La liberación colectiva ha sido terminada.”



6. Para liberar algunas de las solicitudes de pedido del listado, deberá presionar una vez en el cuadrado gris que aparece al lado del número de la solicitud que pretende liberar y luego oprimir F9. Aparecerá una marca de cotejo al lado de la solicitud. Marque todas las solicitudes que desea liberar. El sistema solo liberará las solicitudes de pedido que estén marcadas al momento de grabar. Grabe el documento como se indica en el punto 5.



5. CREACIÓN DE PEDIDOS U ÓRDENES DE COMPRAS

El Comprador, a través de la transacción ME5A, verifica diariamente las requisiciones que han sido autorizadas por los directores de las diferentes dependencias municipales y procede con el trámite, según se indica a continuación.

- Si la requisición es por subasta, el comprador realizará la transacción ME59N y creará la orden de compras de manera automática. (No obstante, esta transacción será primero realizada en ejecución de prueba para que el comprador verifique la descripción de los artículos a ser adquiridos y los pueda validar contra la cuenta por la que se quiere adquirir).
- Si la requisición es por contrato y la dependencia envió el documento de **Requisición para Contratar – Anejo 4**, debidamente cumplimentado y firmado por el personal autorizado, el enlace de compras, a través de la transacción ME21N, creará la correspondiente orden de compra.
- Si la requisición es por suplidor exclusivo o un suplidor ya predeterminado, se requiere suministrar una carta de exclusividad o memorial explicativo a esos efectos. Una vez se reciba la carta o memorial debidamente firmada por el director de la dependencia municipal, el comprador emitirá la orden de compra.
- En el caso de cotizaciones para la adquisición de materiales o servicios que no sobrepasan \$100,000.00, el comprador realizará el proceso de solicitud de cotizaciones y en un término no mayor de cinco (5) días emitirá la orden de compra o recomendará la formalización de un contrato, según sea necesario. En estos casos, el comprador solicitará que se expidan los seguros que sean requeridos para garantizar y salvaguardar el interés público.

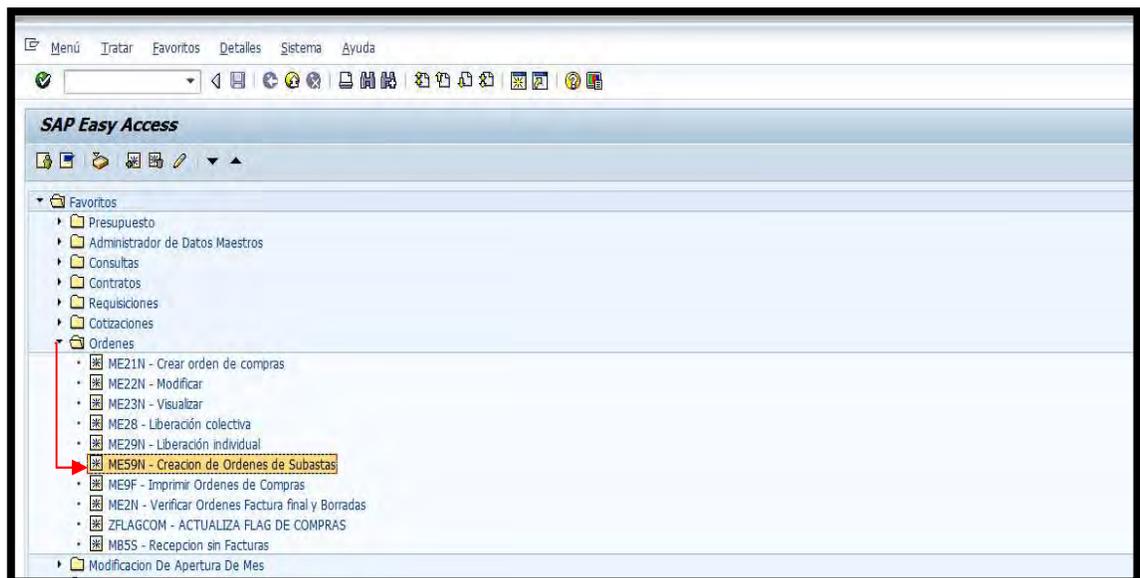
- Las obras de construcción que no excedan \$200,000.00, se registrarán por el Manual de Subastas Informales adoptado por la Secretaría de Infraestructura.

La siguiente tabla identifica las transacciones que se realizan:

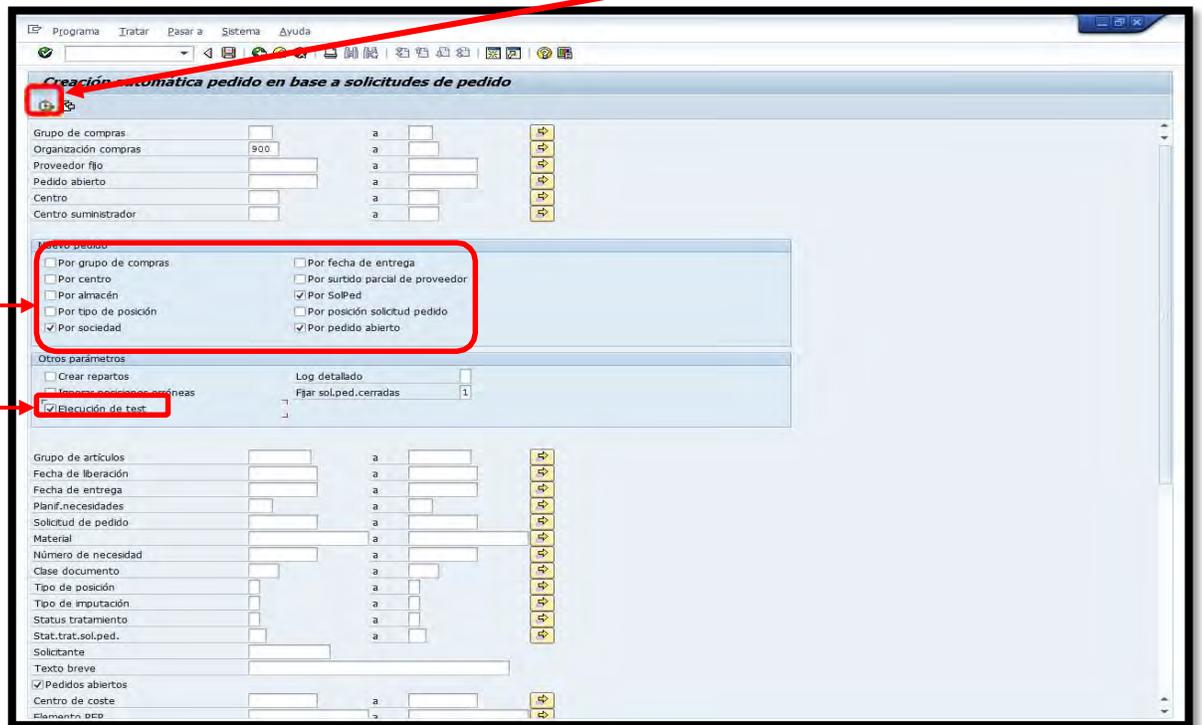
TIPO REQUISICIÓN Y/O ORDEN	TIPO IMPUTACIÓN
REQUISICIÓN Y/O PEDIDO MAC	K
	A
	KF
	SF
REQUISICIÓN Y /O PEDIDO MARCO MAC	HP
	KP

5.1 CREACIÓN DE ÓRDENES POR SUBASTAS (K, KF Y A)

1. Entre a la pantalla para la creación de órdenes de compras por subasta Transacción **ME59N**, oprimiendo dos veces sobre la transacción



2. Abrirá la pantalla “Creación automática pedido en base a solicitudes de pedido”. En el encasillado Organización compras anotará el número **900** siempre. Seleccionar los siguientes encasillados: **Por SolPed**, **Por pedido abierto**, **Por sociedad** y **Ejecución de test**. Presionar el icono .



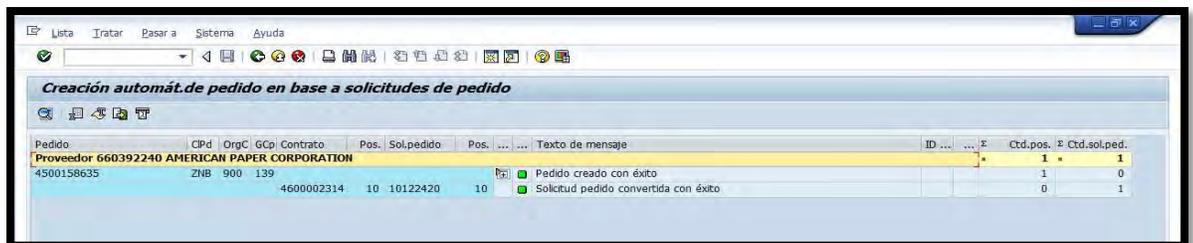
Organización compras: 900

Por grupo de compras
 Por centro
 Por almacén
 Por tipo de posición
 Por sociedad

Por fecha de entrega
 Por surtido parcial de proveedor
 Por SolPed
 Por posición solicitud pedido
 Por pedido abierto

Ejecución de test

3. En la siguiente pantalla se muestra cómo se creará la orden de compras.



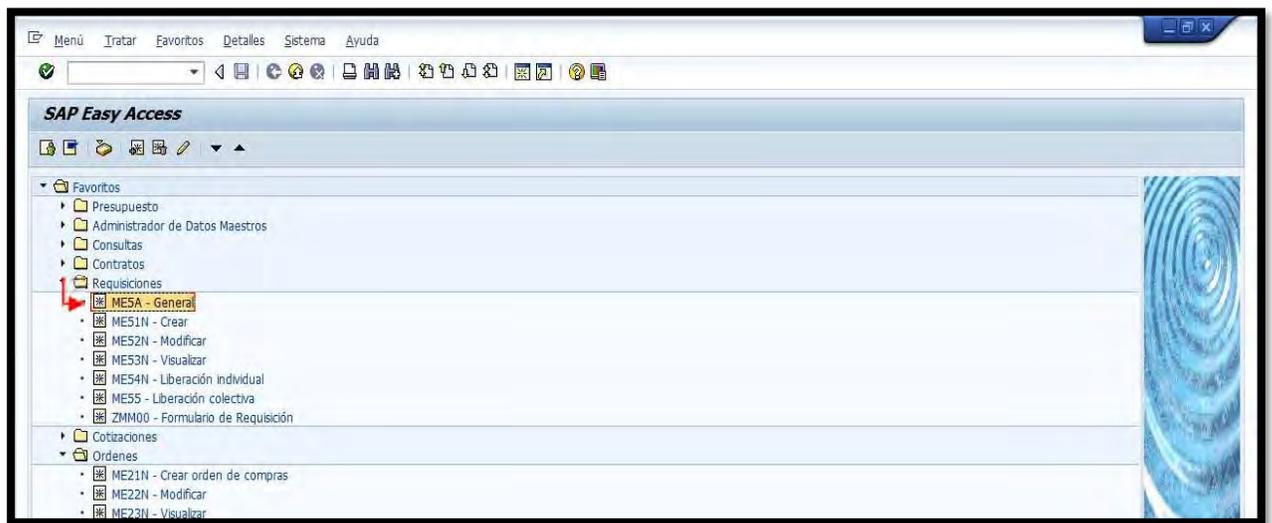
Pedido	CPd	OrgC	GCp	Contrato	Pos.	Sol.pedido	Pos.	Texto de mensaje	ID	Ctd.pos.	Ctd.sol.ped.
Proveedor 660392240 AMERICAN PAPER CORPORATION													
4500158635	ZNB	900	139	4600002314	10	10122420	10		 Pedido creado con éxito			1	0
									 Solicitud pedido convertida con éxito			0	1

Esta transacción se puede crear como prueba. Para la creación final de la orden solo debe desmarcar en la pantalla descrita en la imagen del punto 2 Ejecución de test.

5.2 CREACIÓN DE ÓRDENES KP, HP Y SE

1. Para crear los órdenes de compra KP, HP y SE, se realizan a través de la transacción **ME5A**.

Vía menú	Requisiciones → General
Vía código de transacción	ME55A



2. Se abrirá la pantalla Visual.lista solicitudes pedido. En el reglón **Tipo de posición** escribir **P** y en **Tipo de imputación** **S**. Presionar sobre el icono



ejecutar.

Visual.lista solicitudes pedido

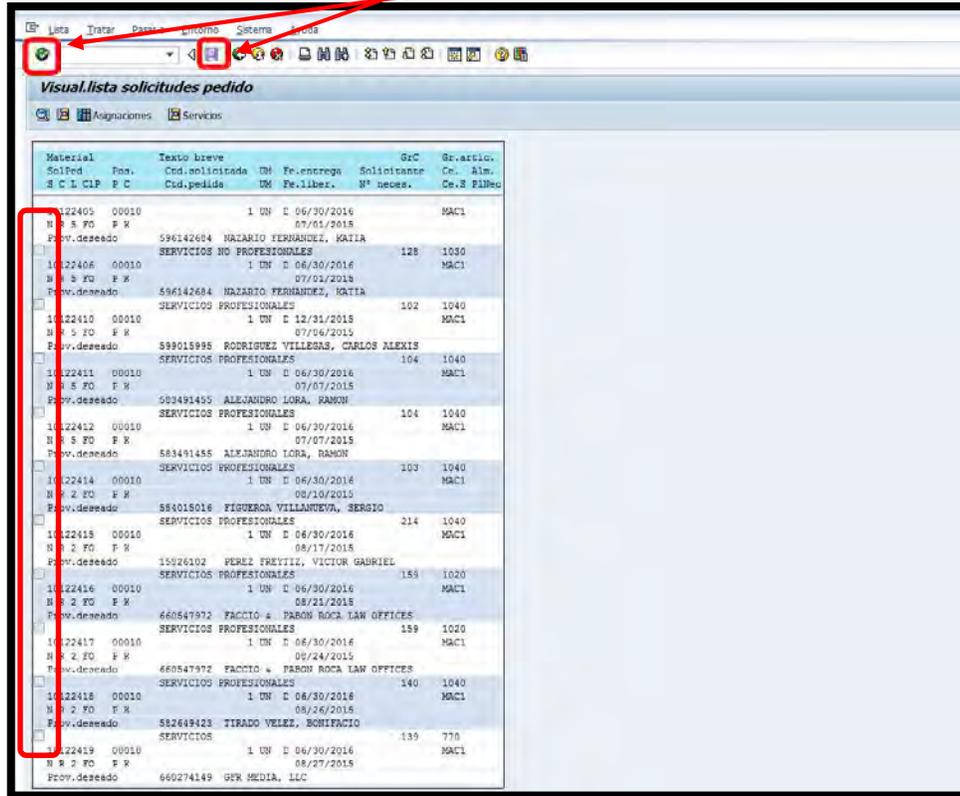
Programa Iratar Pasar a Sistema Ayuda

Solicitud de pedido a
Grupo de compras a
Material a
Grupo de artículos a
Número de necesidad a
Alcance de la lista A
Centro a
Clase de documento a
Tipo de posición P
Tipo de imputación S
Fecha de entrega a
Fecha de liberación a
Responsable de planificación a
Status tratamiento a
Proveedor fjo a
Stat.trat.sol.ped. a
Indicador de bloqueo a
Solicitante
Texto breve
Indicador de clasificación 1

Solicitudes pedido asignadas
 Listar también SolPed reten.
 Solicitudes pedido concluidas
 Solicitudes pedidas parcaim.
 Sólo solicitudes.ped.liberadas
 SolPedido p.liberación gral.
 SolPedido p.liber.posición

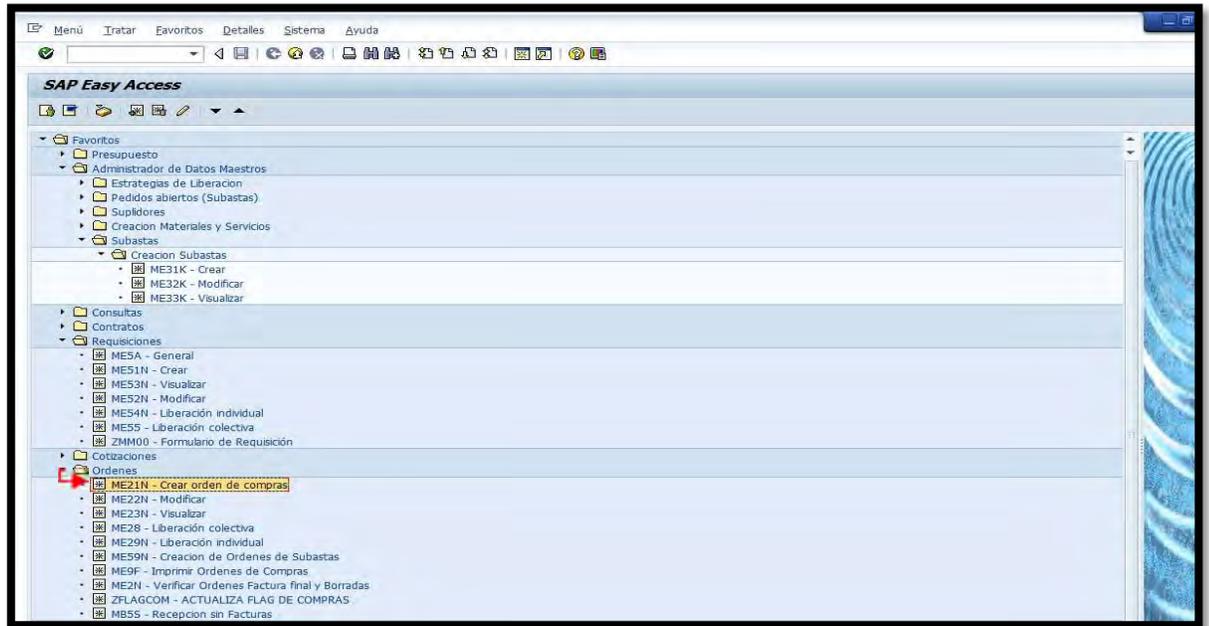
Centro de coste a
Elemento PEP a
Orden a
Activo fjo a
Subnúmero de activo fjo a
Grafo a
Número de operación a
Pedido cliente a
Posición del pedido de cliente a

3. Aparecerán en pantalla la lista de todas las solicitudes pendientes de trabajar KP, HP y SF. Seleccionar con la marca de cotejo los pedidos que se les creará la orden de compras. Presionar el icono  y luego el icono .

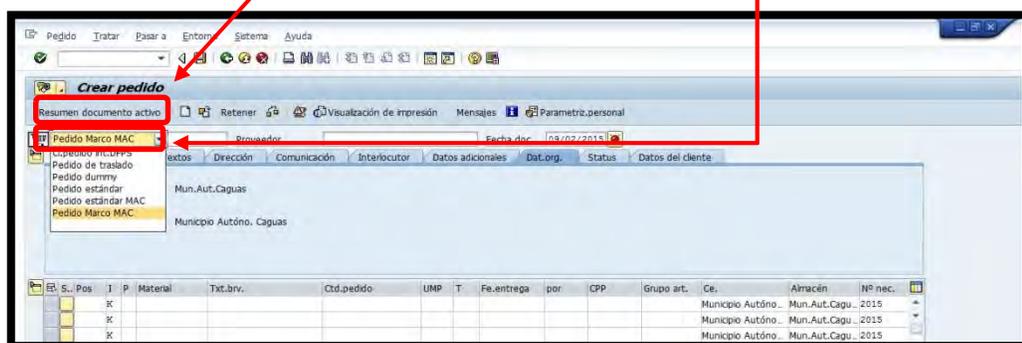


Material	SolFed	Pna.	Cnd.solicitada	TM	Fe.entrega	Solicitante	GrC	Gr.artic.	S C L CIP F C	Ctd.pedido	UM	Fe.libera	N° neces.	Ce. Alm.	Ce.S PABec
1022405	00010			1	UN	E	06/30/2016					07/01/2015			MAC1
N R S FO F R															
Prov.deseado			596142604			MARIANO FERNANDEZ, KATIA							128	1030	
						SERVICIOS NO PROFESIONALES									MAC1
1022406	00010			1	UN	E	06/30/2016					07/01/2015			MAC1
N R S FO F R															
Prov.deseado			596142684			MARIANO FERNANDEZ, KATIA							102	1040	
						SERVICIOS PROFESIONALES									MAC1
1022410	00010			1	UN	E	12/31/2015					07/06/2015			MAC1
N R S FO F R															
Prov.deseado			599015995			RODRIGUEZ VILLEGAS, CARLOS ALEXIS							104	1040	
						SERVICIOS PROFESIONALES									MAC1
1022411	00010			1	UN	E	06/30/2016					07/07/2015			MAC1
N R S FO F R															
Prov.deseado			503491455			ALEJANDRO LORA, RAMON							104	1040	
						SERVICIOS PROFESIONALES									MAC1
1022412	00010			1	UN	E	06/30/2016					07/07/2015			MAC1
N R S FO F R															
Prov.deseado			583491455			ALEJANDRO LORA, RAMON							103	1040	
						SERVICIOS PROFESIONALES									MAC1
1022414	00010			1	UN	E	06/30/2016					08/10/2015			MAC1
N R 2 FO F R															
Prov.deseado			584018016			FIGUEROA VILLANUEVA, SERGIO							214	1040	
						SERVICIOS PROFESIONALES									MAC1
1022415	00010			1	UN	E	06/30/2016					08/17/2015			MAC1
N R 2 FO F R															
Prov.deseado			15026102			PEREZ FRETIZ, VICTOR GABRIEL							153	1020	
						SERVICIOS PROFESIONALES									MAC1
1022416	00010			1	UN	E	06/30/2016					08/21/2015			MAC1
N R 2 FO F R															
Prov.deseado			660547972			FACCIO & PARON ROCA LAW OFFICES							159	1020	
						SERVICIOS PROFESIONALES									MAC1
1022417	00010			1	UN	E	06/30/2016					08/24/2015			MAC1
N R 2 FO F R															
Prov.deseado			660547972			FACCIO & PARON ROCA LAW OFFICES							140	1040	
						SERVICIOS PROFESIONALES									MAC1
1022418	00010			1	UN	E	06/30/2016					08/26/2015			MAC1
N R 2 FO F R															
Prov.deseado			582649423			TIRADO VELEZ, BONIFACIO							135	770	
						SERVICIOS									MAC1
1022419	00010			1	UN	E	06/30/2016					08/27/2015			MAC1
N R 2 FO F R															
Prov.deseado			660274149			GFR MEDIA, LLC									

4. Luego de identificar la lista de requisiciones de esos conceptos, regresar a la pantalla principal de SAP y entrar a la transacción **ME21N**.



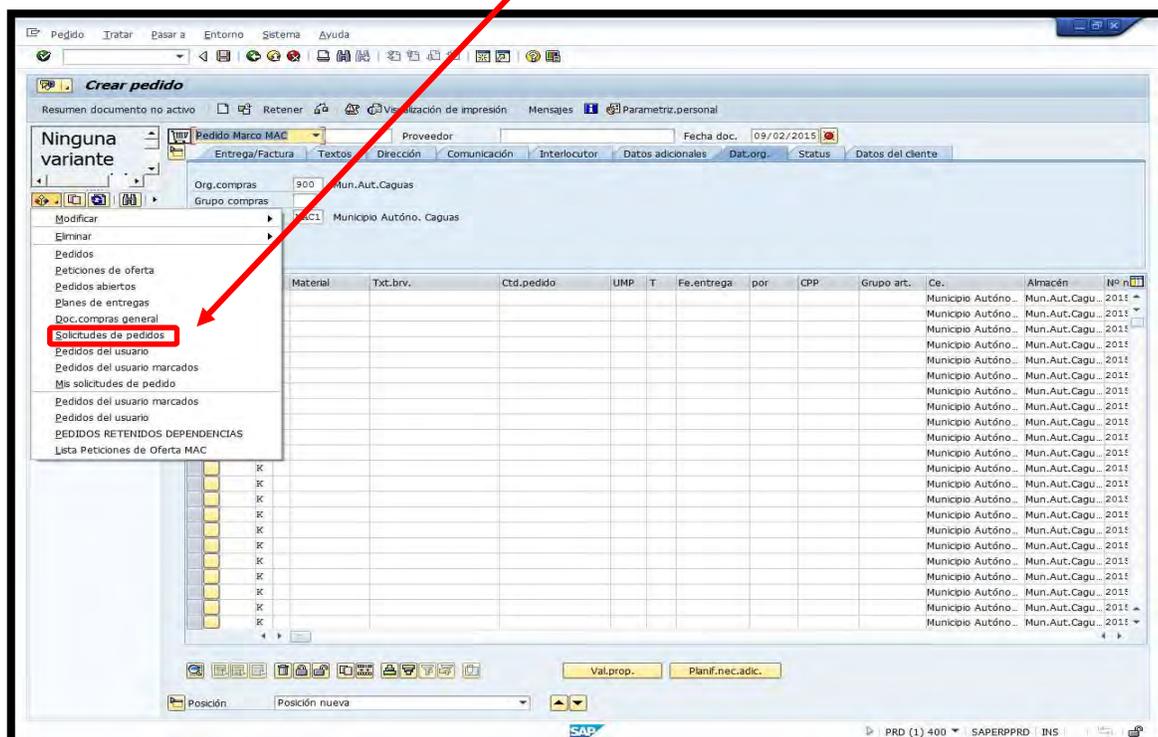
5. Abrirá la pantalla Crear pedido. Posicionar el cursor en encasillado del lado del icono . Del submenú seleccionar Pedido Marco MAC. Luego presionar sobre Resumen documento activo.



6. Abrirá la siguiente pantalla. Presionar el icono

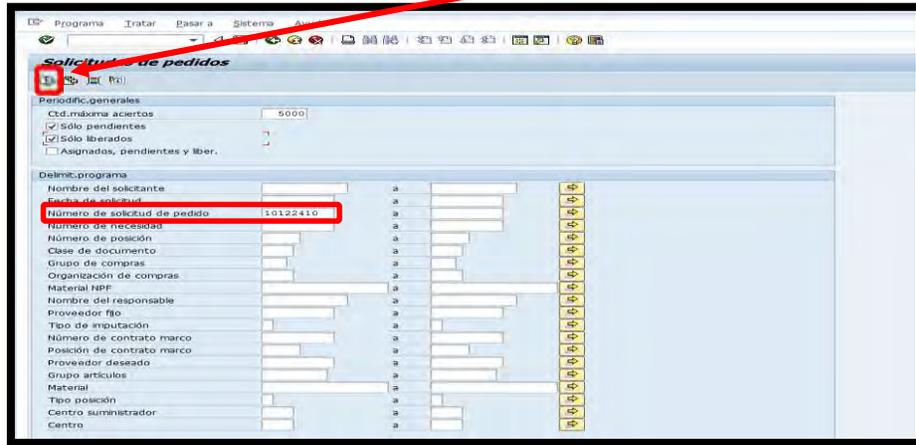


7. Aparecerá submenú. Seleccionar Solicitudes de pedido.

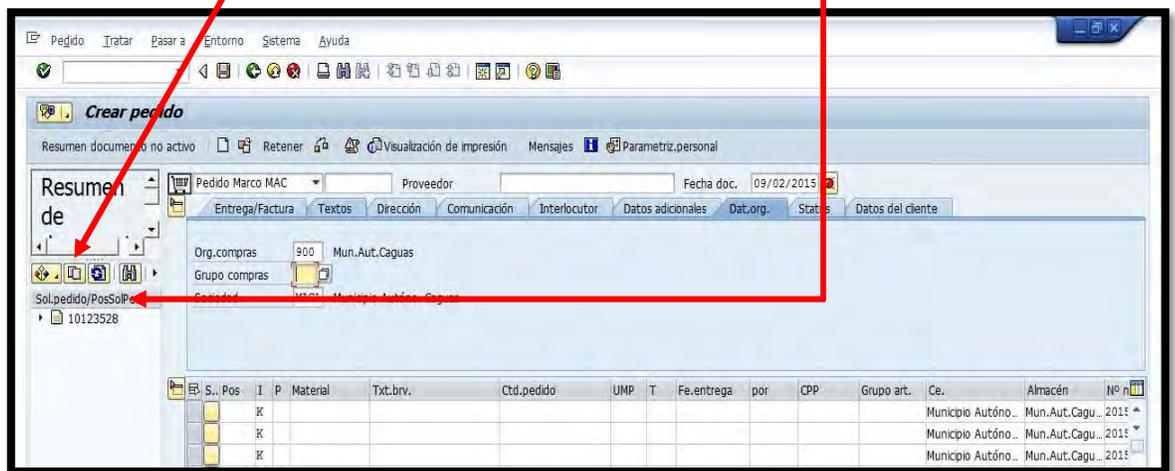


8. Abrirá la pantalla Solicitudes de pedidos. Escribir en el encasillado Número de solicitud de pedido una de las requisiciones identificadas en el punto 3.

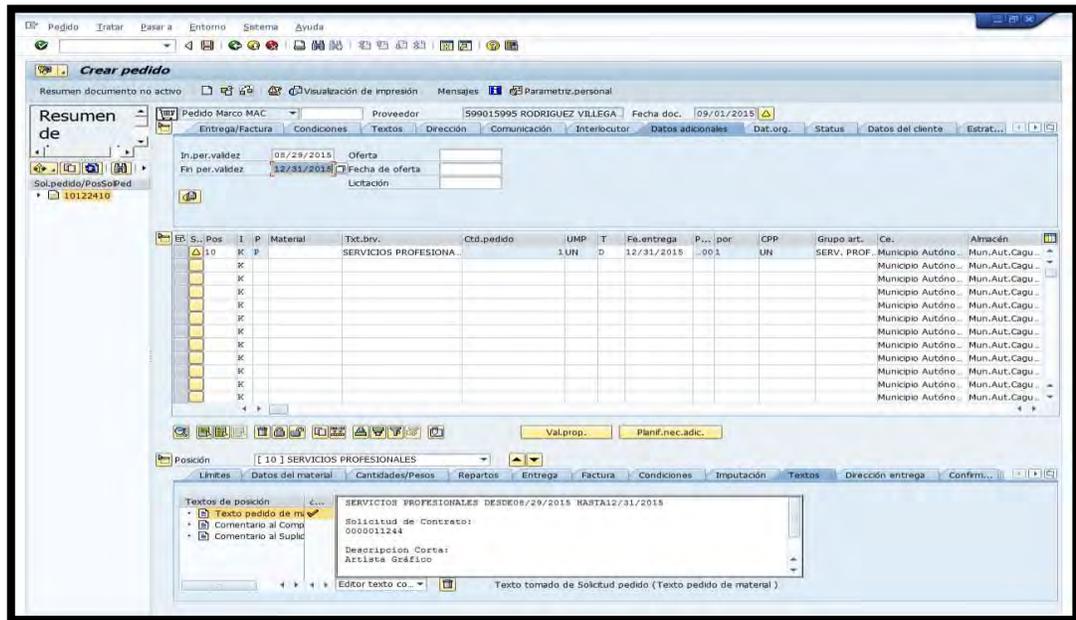
Luego de anotar el número de requisición, presionar el icono .



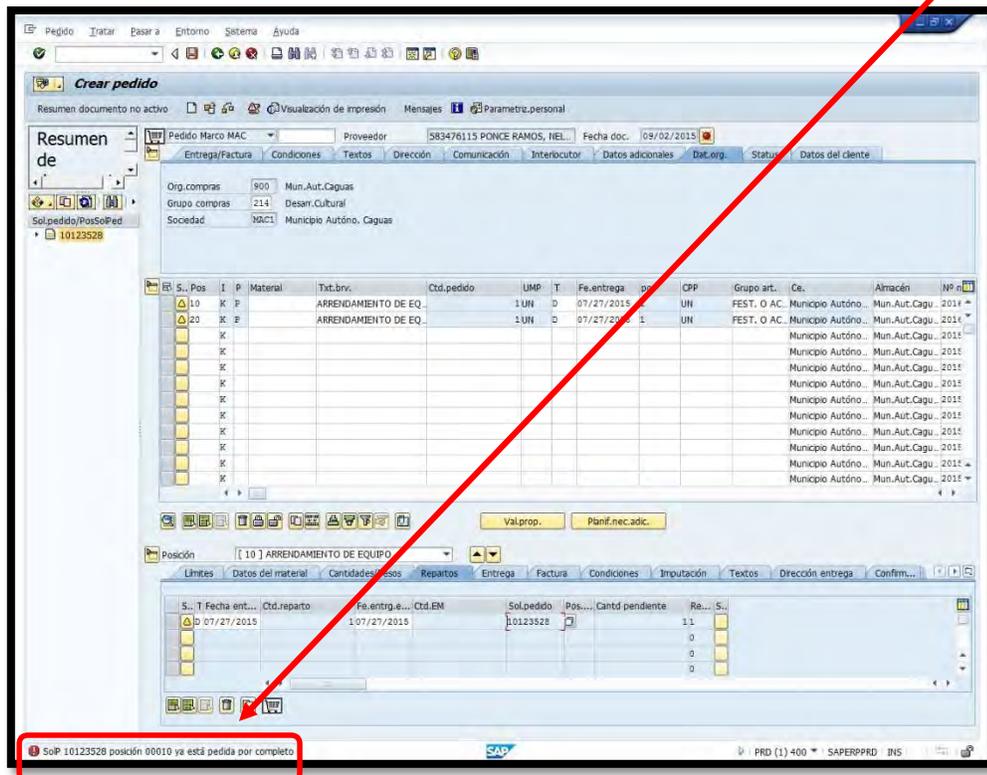
9. En la pantalla Crear pedido seleccionar el número de requisición entrado y presionar el icono .



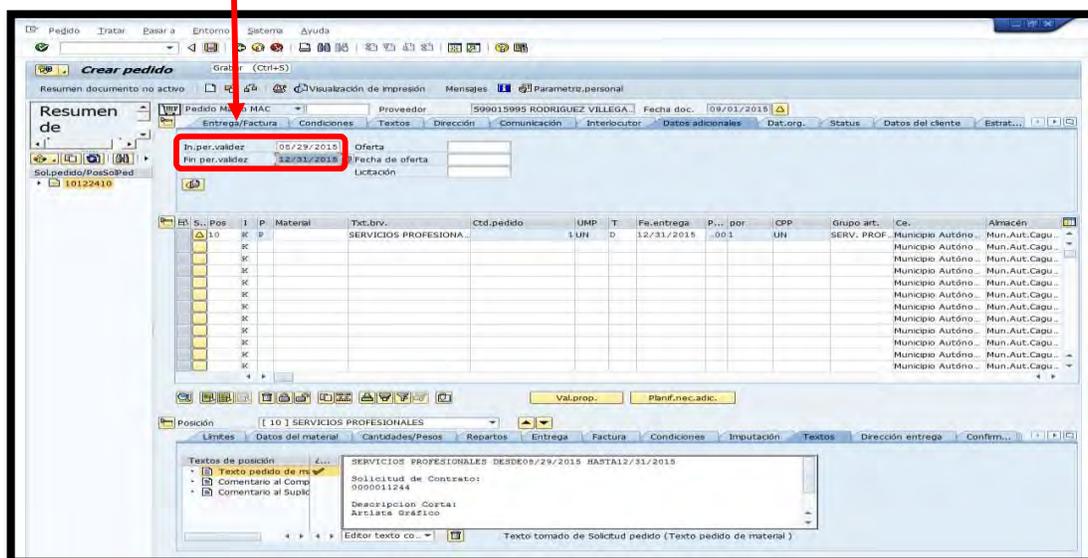
10. La pantalla traerá la información de la orden de compras.



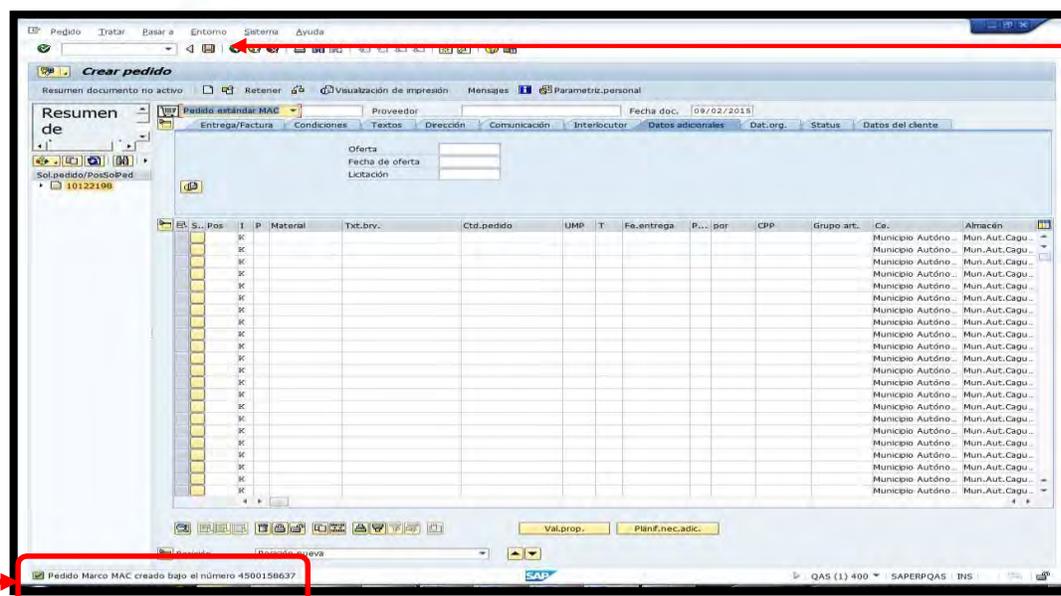
11. Verificar en la parte inferior izquierda de la pantalla que aparezca el mensaje de solicitud ya está pedida por completo.



12. En la pestaña identificada como Datos adicionales, completar los encasillados In.per. validez y Fin per. Validez (la fecha de vigencia del contrato).



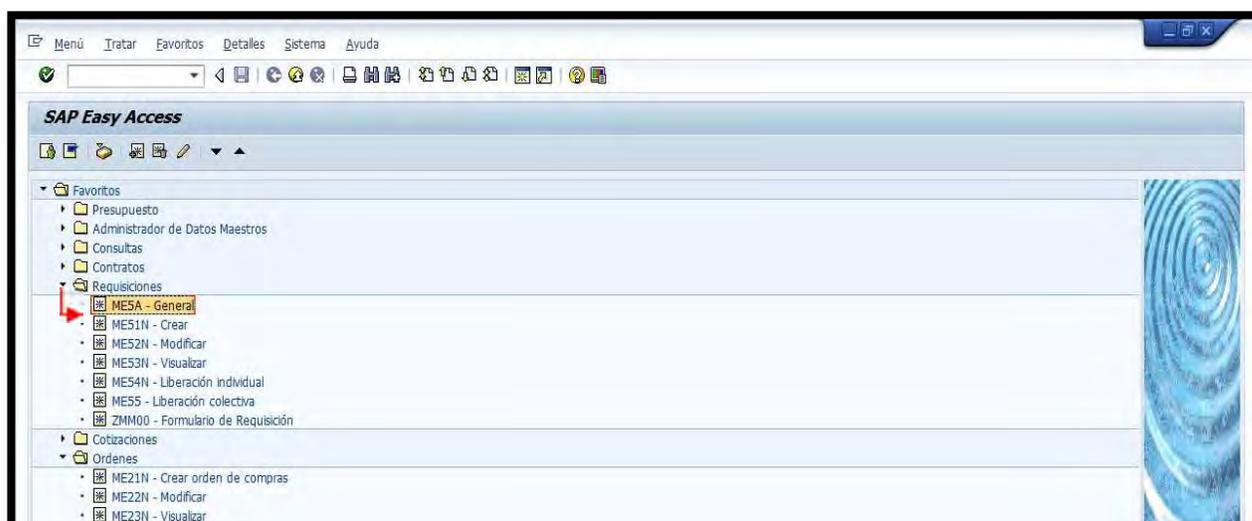
13. Grabe el documento presionando el icono . El sistema indicará, en la parte inferior izquierda, Pedido Marco MAC creado con el número de pedido asignado.



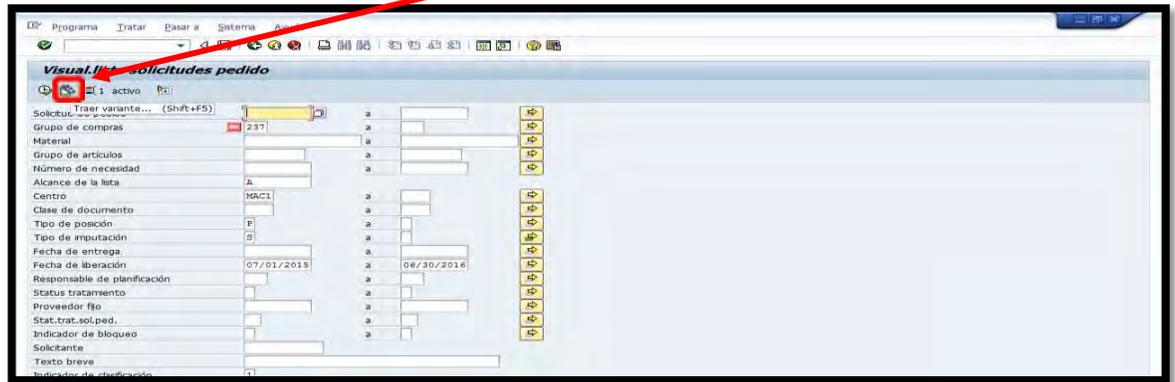
5.3 CREACIÓN DE ÓRDENES SF

1. Para crear las órdenes de compra SF, se realizan a través de la transacción **ME5A**.

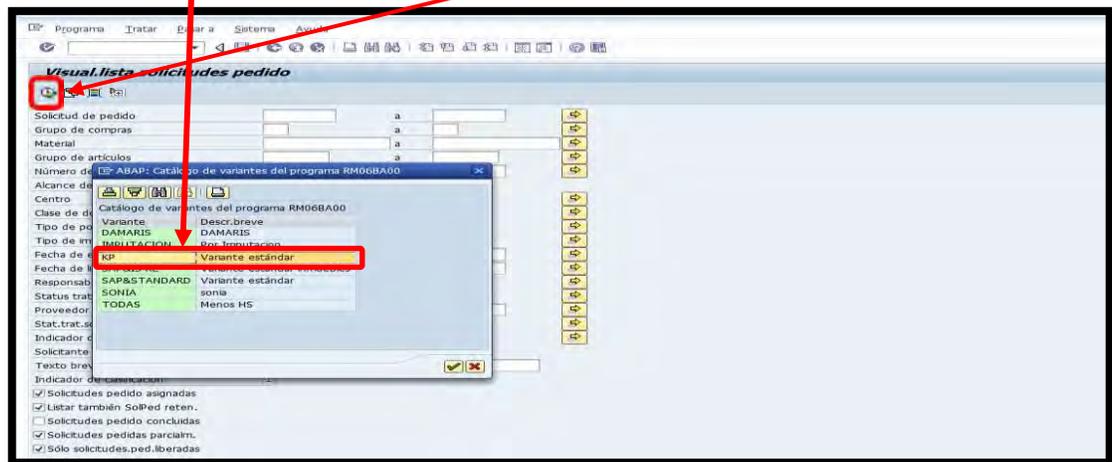
Vía menú	Requisiciones → General
Vía código de transacción	ME55A



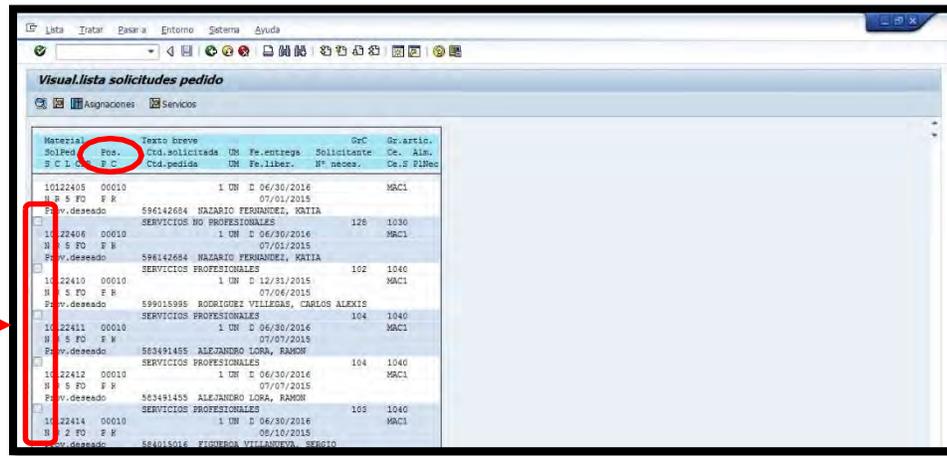
1. Se abrirá pantalla Visual.lista solicitudes pedido. Presionar el icono .



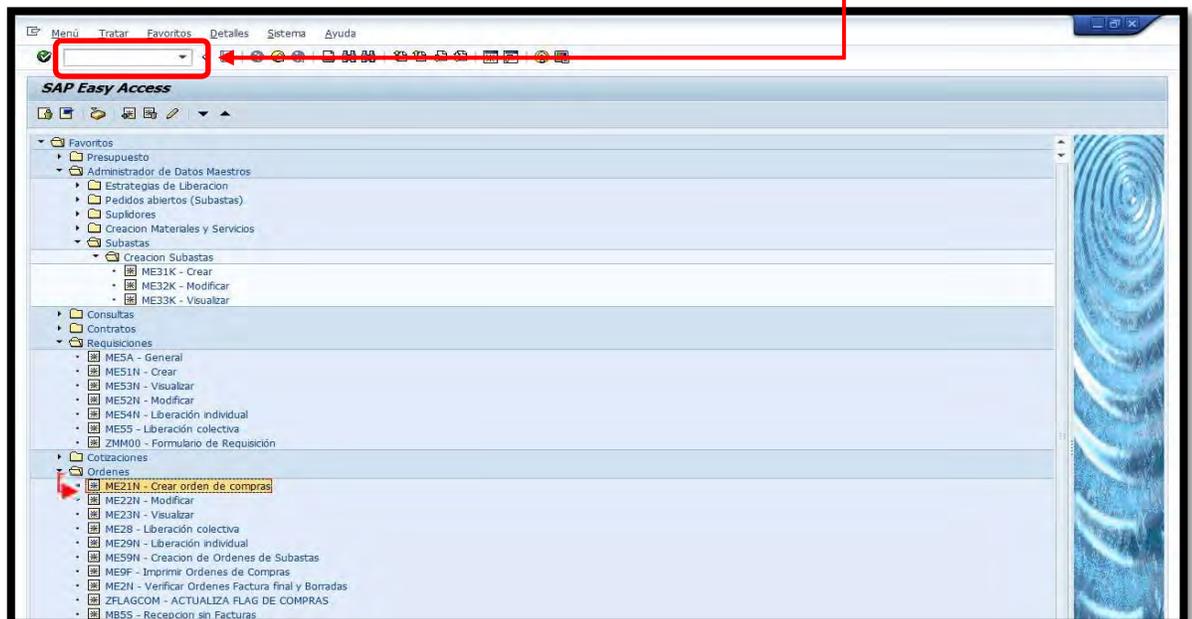
2. Abrirá sub pantalla ABAP: Catálogo de variantes del programa, en la cual se seleccionará **KP** (Variante estándar). Presione el icono .



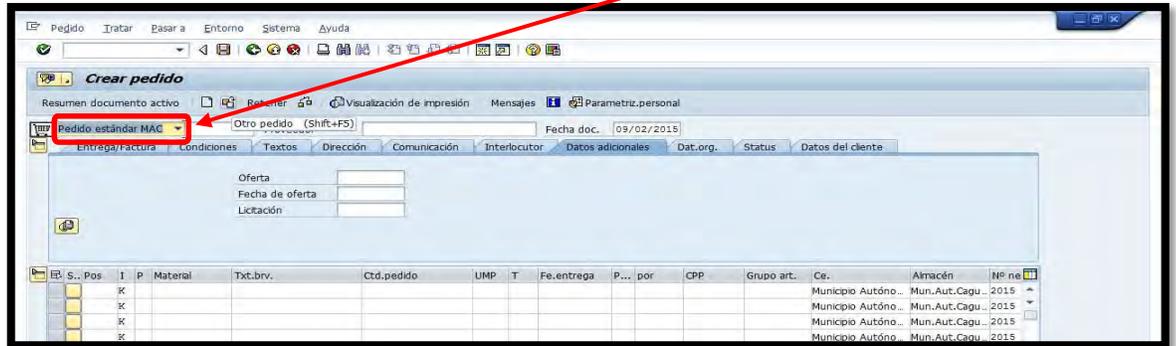
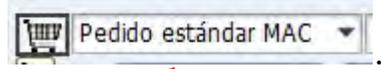
3. Abrirá la pantalla Visual.lista solicitudes pedido. En la misma aparecerán las requisiciones de los conceptos KP, HP y SF. Seleccionar las requisiciones SF con una marca de cotejo. Para ello, deberá presionar una vez en el cuadrado gris que aparece al lado del número de la solicitud que pretende liberar y luego oprimir F9. Aparecerá una marca de cotejo al lado de la solicitud. Presionar la tecla de retorno.



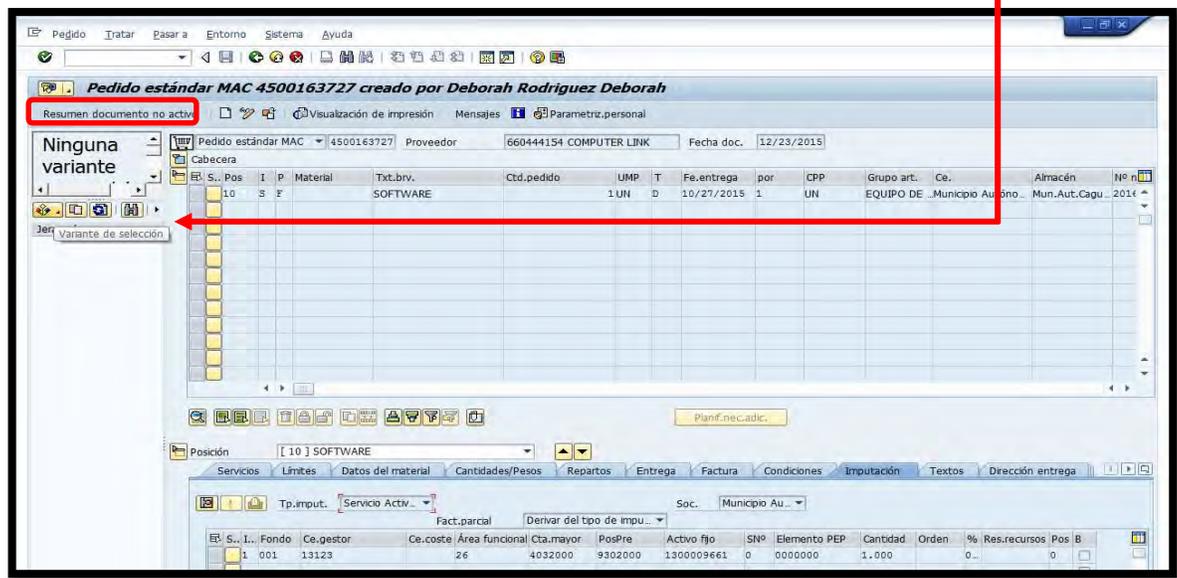
4. Regresar a la pantalla principal y entrar a la transacción ME21N.



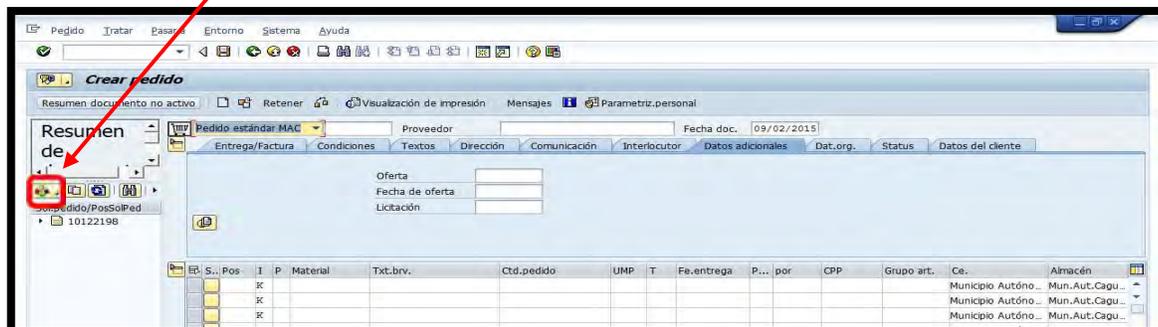
5. Se abrirá la pantalla Crear pedido. Presionar el icono



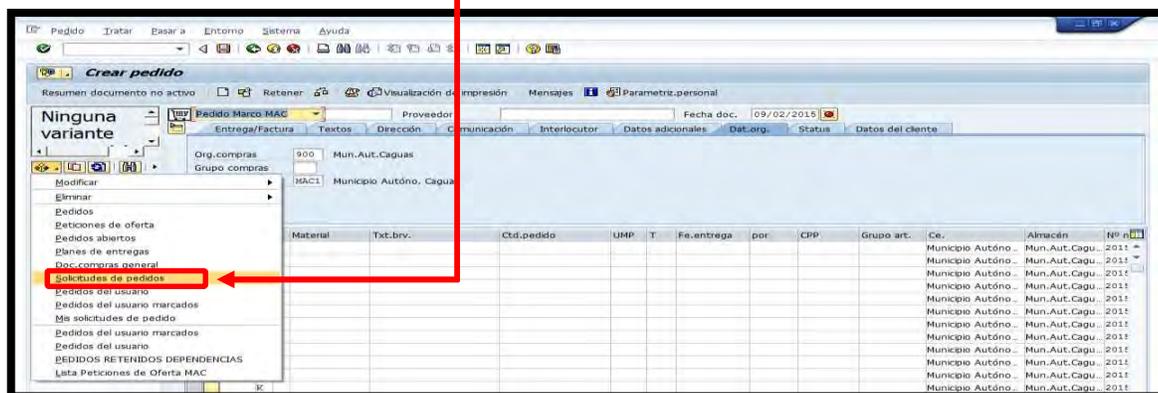
6. Abrirá el área de Resumen documento no activo. Presionar dos veces sobre el mismo. De inmediato, refiérase al espacio donde dice Jerarquía



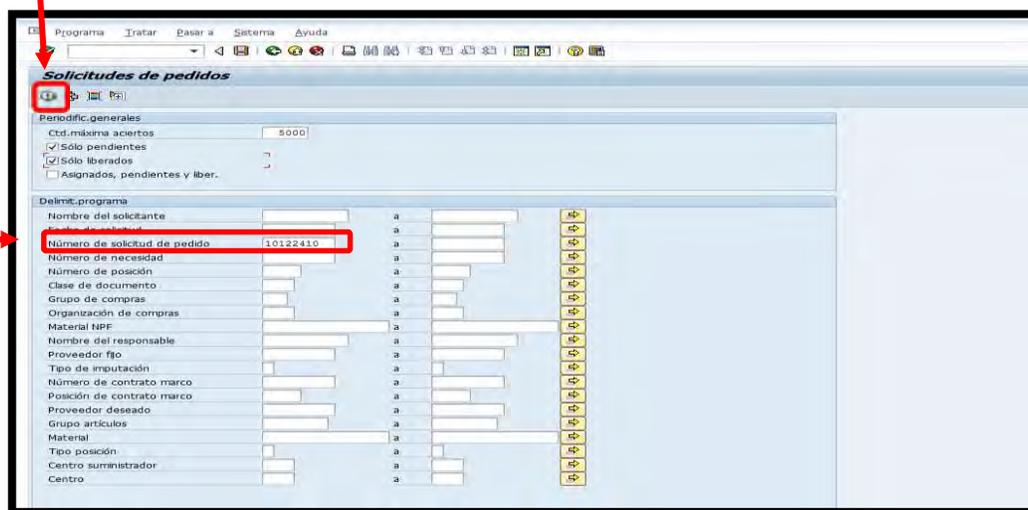
7. Presionar el icono .



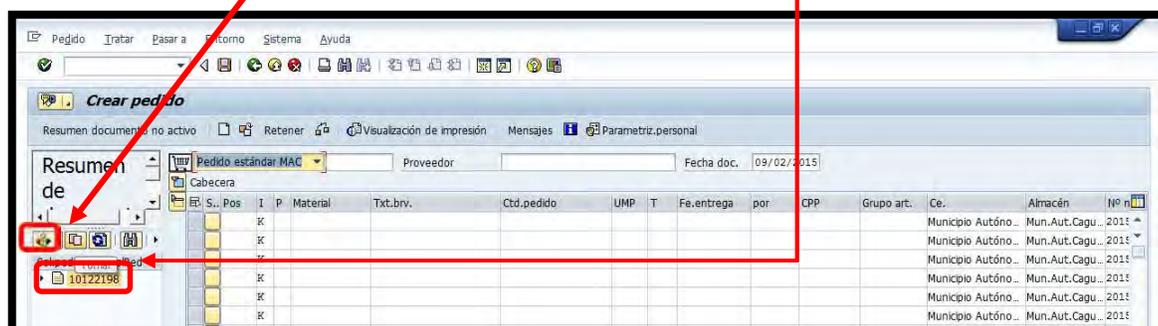
8. En el submenú, seleccionar Solicitudes de pedido.



9. En la pantalla Solicitudes de pedido, escribir en el encasillado Número de solicitud de pedido una de las requisiciones identificadas en la pantalla Visual.lista solicitudes pedido (ver punto 3 de esta sección). Presionar el icono del reloj.



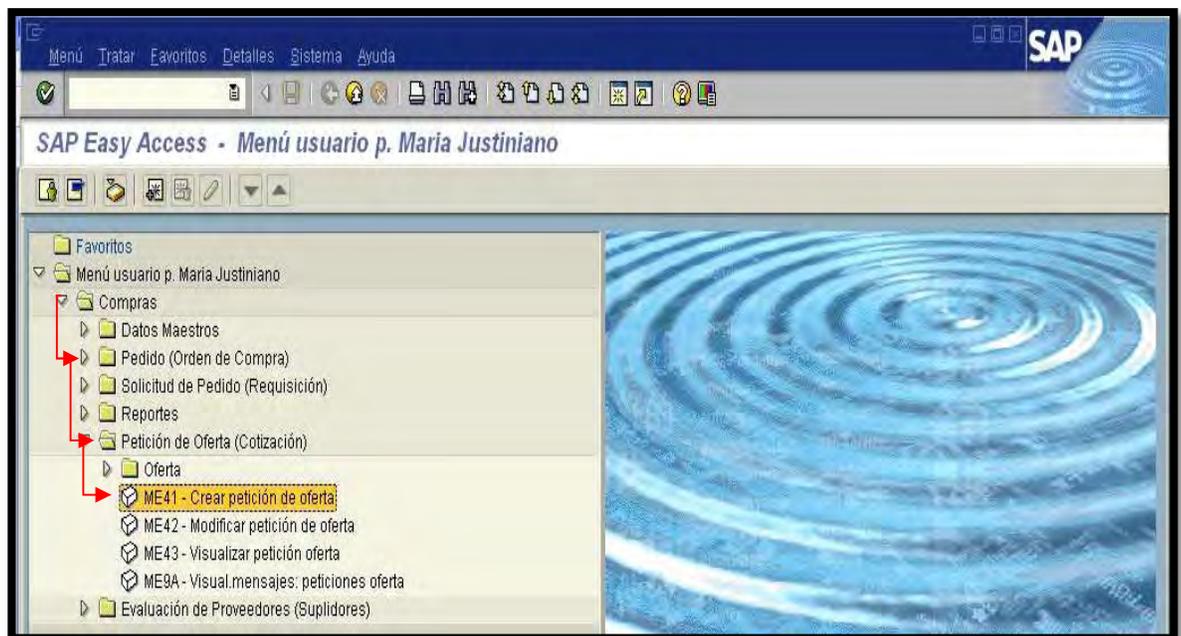
10. Se regresa a la pantalla de Crear pedido. Seleccionar el número de la requisición y presionar el icono .



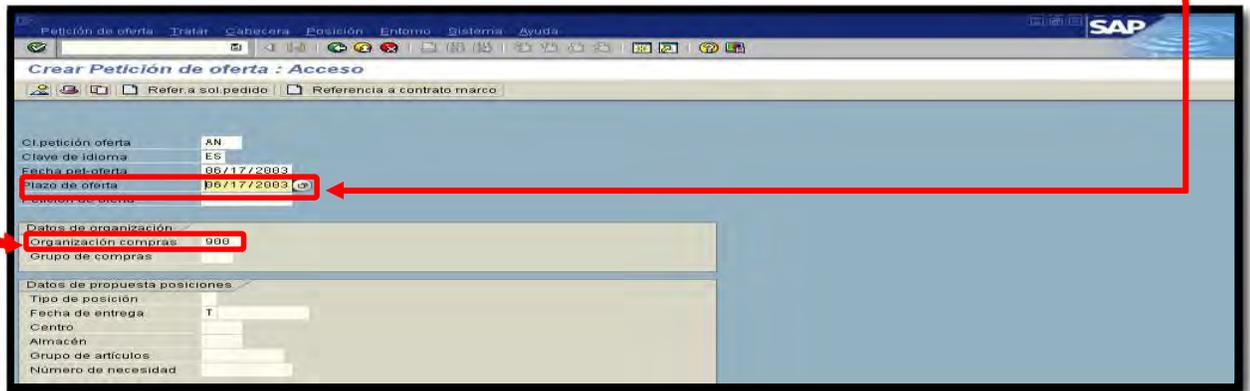
5.4 CREACIÓN PETICIÓN DE OFERTA (K, KF Y A)

1. Entrar a la pantalla para la Creación de petición de oferta, llevando a cabo los siguientes pasos:

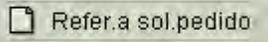
Vía menú	Compras → Petición de Oferta (Cotización) → Oferta → Crear Petición de Oferta.
Vía código de transacción	ME41

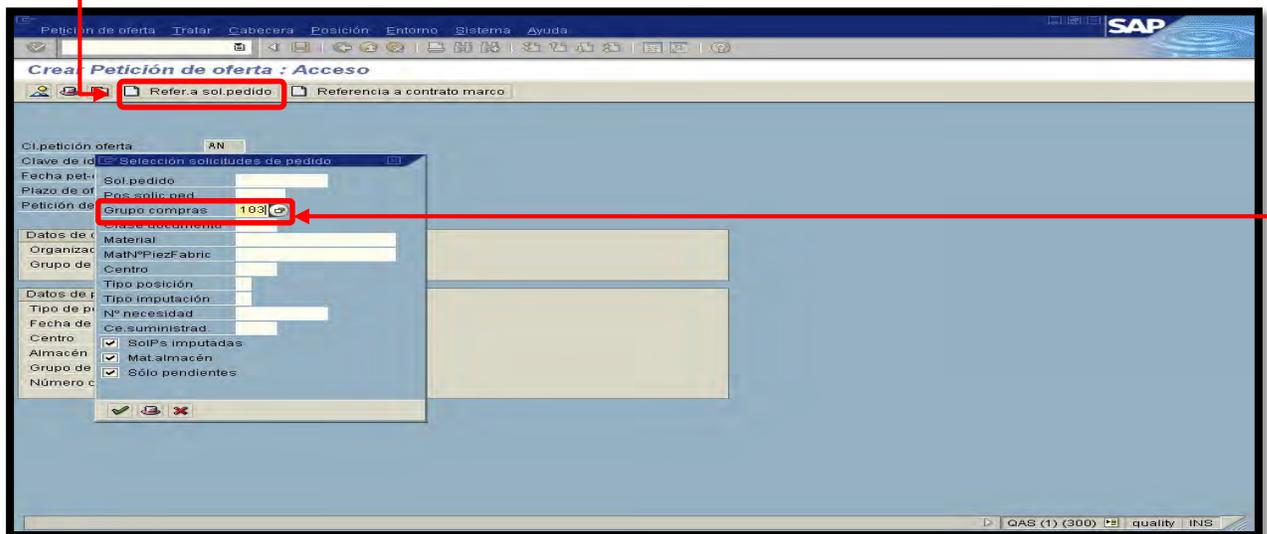


2. En la pantalla Crear Petición de oferta: Acceso, ingresar la fecha límite para que el proveedor presente la oferta (Plazo de Oferta) utilizando el icono . Si no conoce la fecha, ingrese la misma fecha del día que está realizando la solicitud. Escriba la Organización de compras (900).



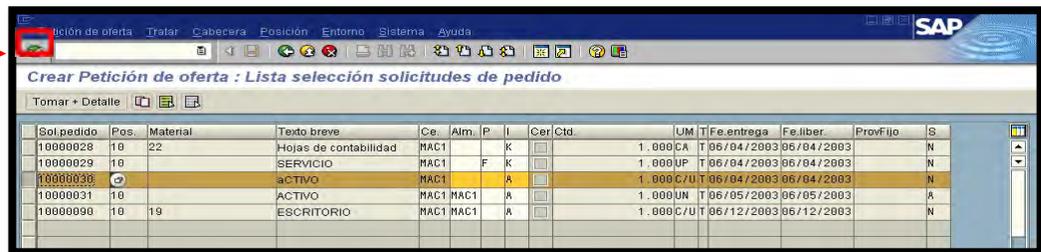
The screenshot shows the SAP 'Crear Petición de oferta : Acceso' screen. The 'Plazo de oferta' field is highlighted with a red box and a calendar icon. The 'Organización compras' field is also highlighted with a red box. The 'Refer.a sol.pedido' button is visible at the top.

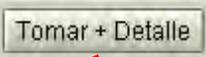
3. Oprima . La pantalla cambiará como se ilustra a continuación. Escribir el Grupo compras del departamento que va a trabajar. Deberá repetir este paso cada vez que desee trabajar con las peticiones de oferta de los otros departamentos que tenga asignados.

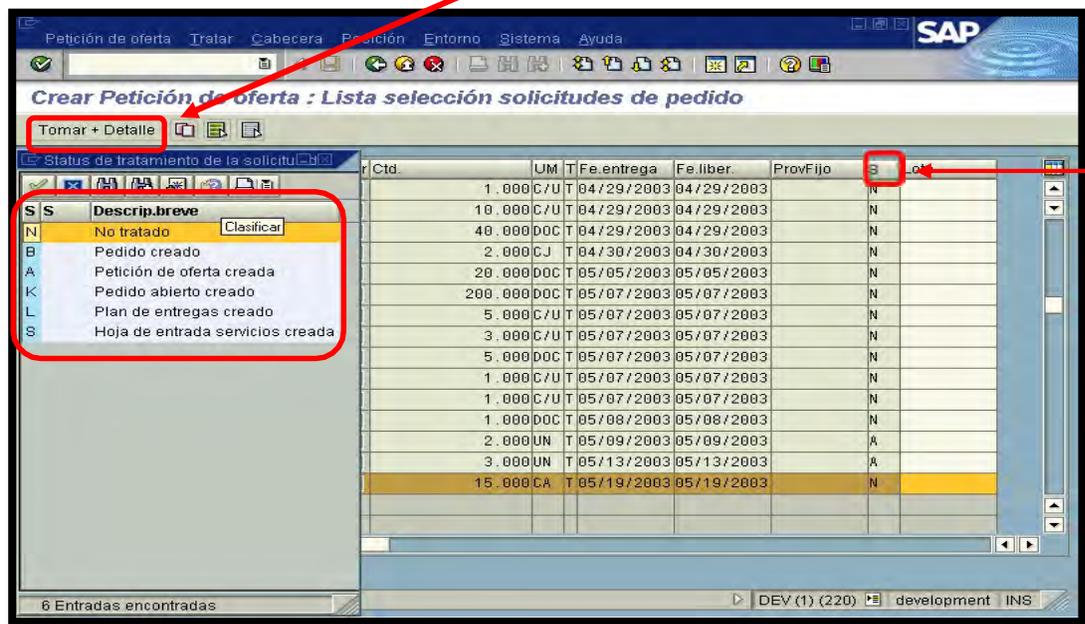


The screenshot shows the SAP 'Crear Petición de oferta : Acceso' screen after clicking the 'Refer.a sol.pedido' button. The 'Grupo compras' field is highlighted with a red box. The 'Refer.a sol.pedido' button is also highlighted with a red box. The 'Referencia a contrato marco' button is visible at the top.

4. En la pantalla de Crear Petición de oferta: Lista selección solicitudes de pedido, presione el icono . SAP mostrará un listado de todas las Solicitudes de Pedido recibidas del departamento seleccionado.

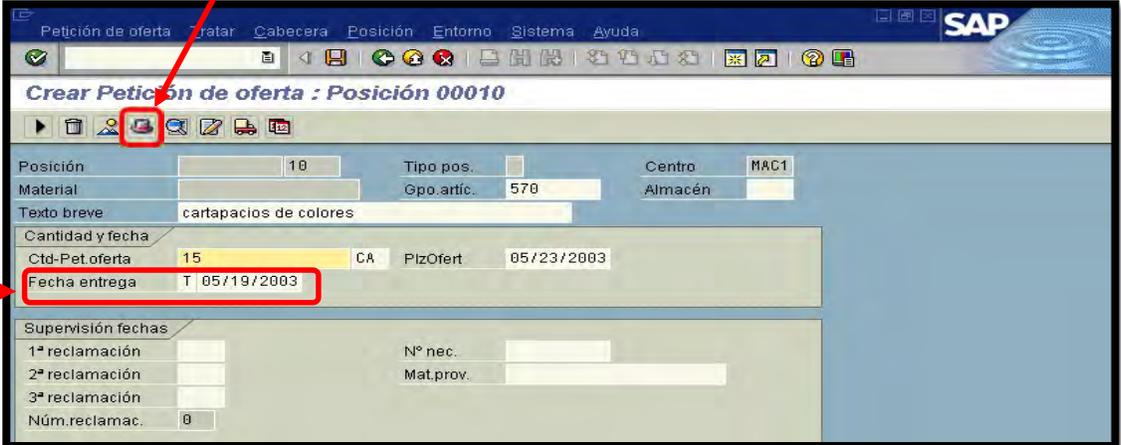


5. Verificar el estatus de las Solicitudes de Pedido en la columna "S". En el lado izquierdo de la pantalla (Descrip.breve) verá la leyenda del estatus. Seleccionar una solicitud cuyo estatus sea "N" (No tratado) presionando una vez al lado del número de solicitud de pedido. La solicitud seleccionada se pintará de color amarillo. Presione .



6. En la pantalla Crear Petición de oferta : Posición 00010, entrar la fecha de entrega, la cual debe ser posterior a la fecha de plazo de la oferta (PlzOfert).

Presione el icono .



Pantalla de SAP: Crear Petición de oferta : Posición 00010

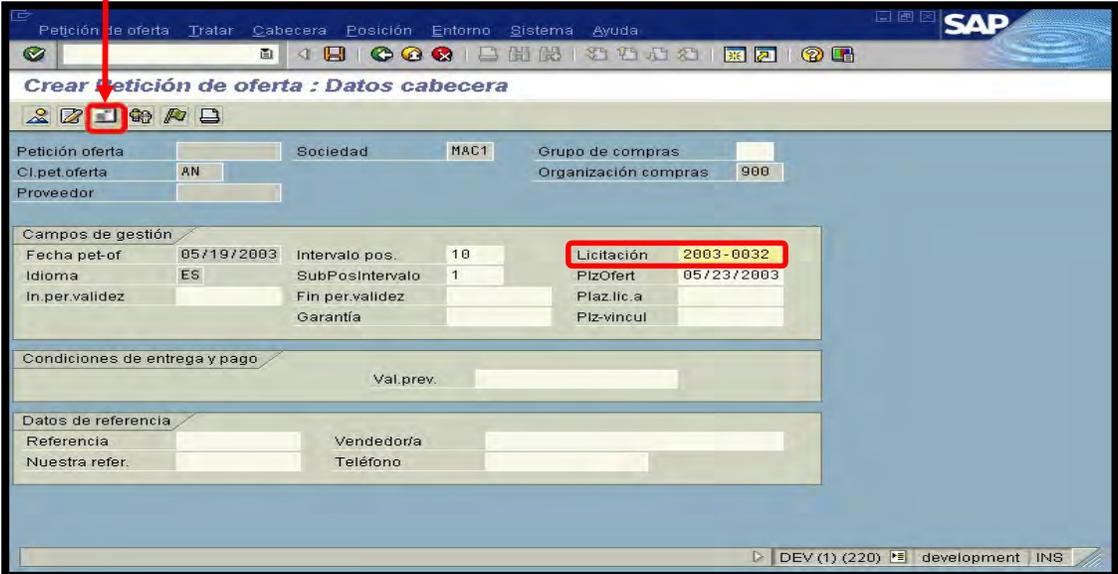
Posición: 10, Tipo pos.: , Centro: MAC1
Material: , Gpo.artic.: 570, Almacén:
Texto breve: cartapacios de colores

Cantidad y fecha
Ctd-Pet.oferta: 15, CA, PlzOfert: 05/23/2003
Fecha entrega: T 05/19/2003

Supervisión fechas
1ª reclamación: , N° nec.:
2ª reclamación: , Mat.prov.:
3ª reclamación:
Núm.reclamac.: 0

7. Cambiará a la pantalla de Crear Petición de oferta: Datos de Cabecera. Puede asignar un número de licitación (campo no obligatorio). Luego presione el

icono .



Pantalla de SAP: Crear Petición de oferta : Datos cabecera

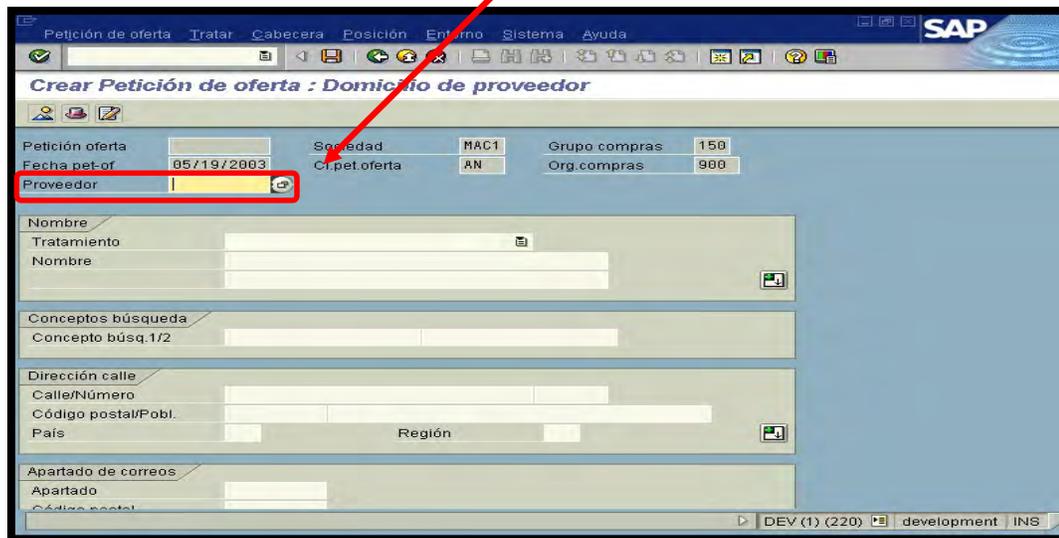
Petición oferta: , Sociedad: MAC1, Grupo de compras:
Cl.pet.oferta: AN, Organización compras: 900
Proveedor:

Campos de gestión
Fecha pet-of: 05/19/2003, Intervalo pos.: 10, Licitación: 2003-0032
Idioma: ES, SubPosIntervalo: 1, PlzOfert: 05/23/2003
In.per.validez: , Fin.per.validez: , Plaz.lic.a:
Garantía: , Plz-vincul:

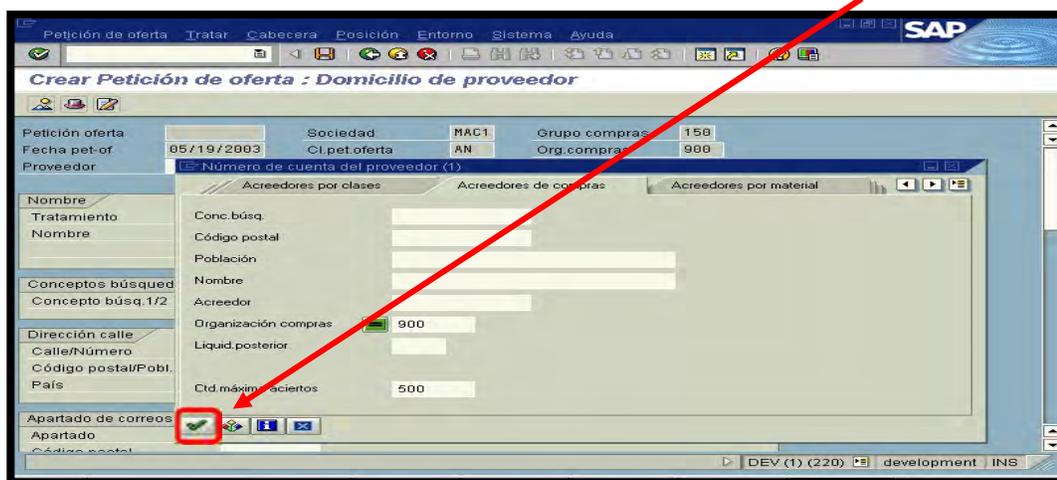
Condiciones de entrega y pago
Val.prev.:

Datos de referencia
Referencia: , Vendedor/a:
Nuestra refer.: , Teléfono:

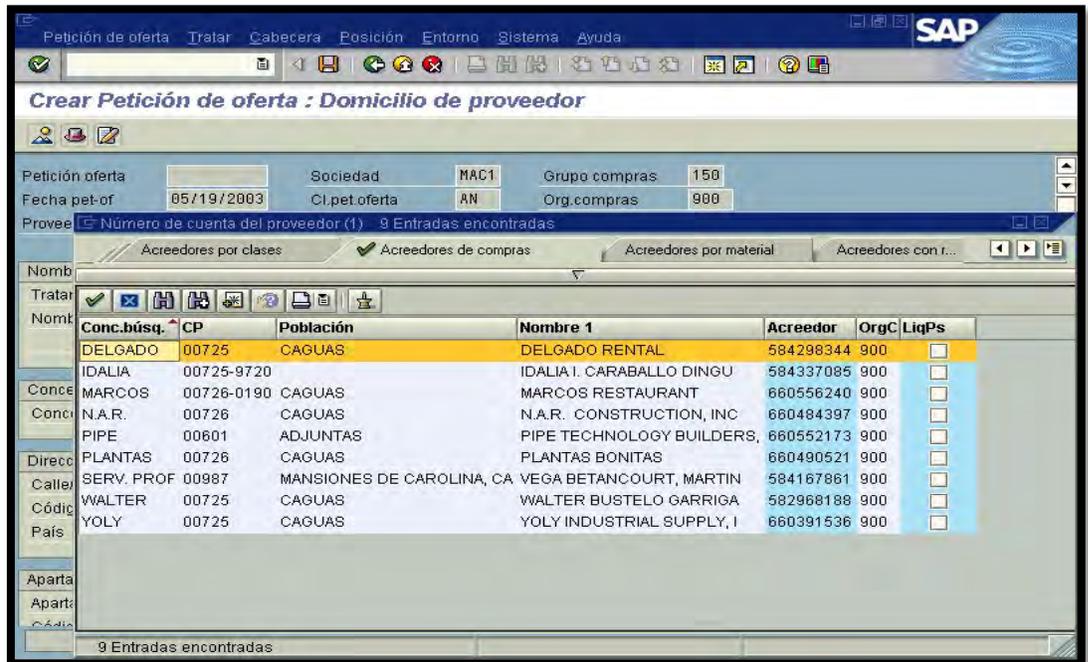
8. La pantalla cambiará a Crear Petición de oferta: Domicilio de Proveedor. Posicionar el cursor en el espacio provisto en Proveedor. Seleccione el proveedor presionando el icono .



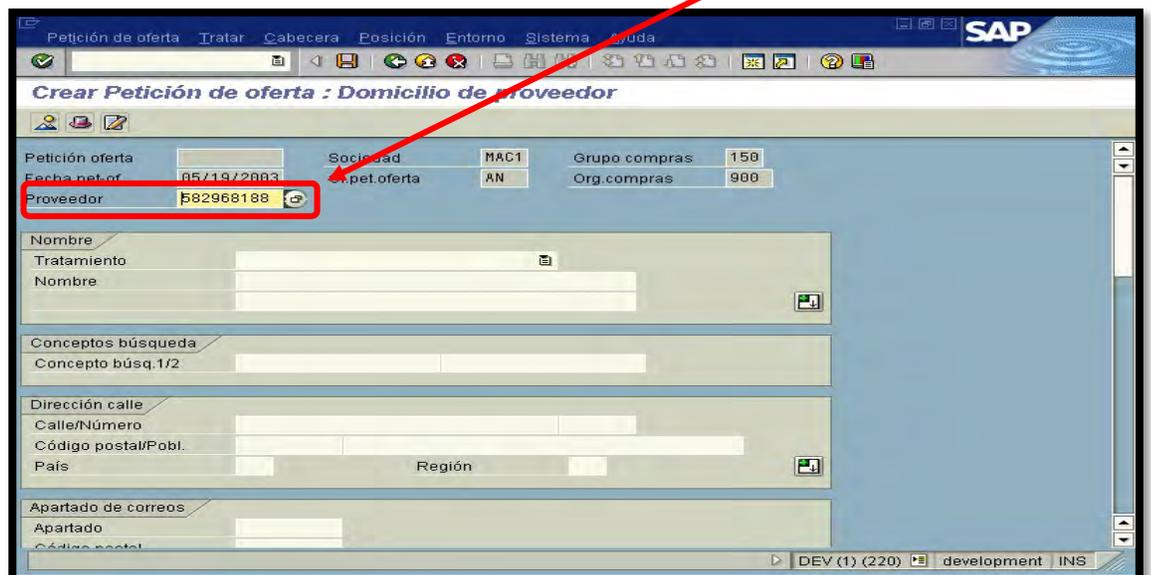
9. Abrirá sub pantalla Número de cuenta de proveedor (1). Seleccionar la pestaña Acreedores de compras. Para seleccionar el proveedor posicionarse en el encasillado de nombre, escribir asterisco-nombre / apellido del proveedor-asterisco (*nombre del proveedor*). Presione .



10. Aparecerá la lista de todos los proveedores con nombre similar. Posicionarse sobre el proveedor a seleccionar, oprima dos veces.



11. SAP traerá el número de proveedor seleccionado al espacio designado para ello. Presione la tecla de retorno.



12. Automáticamente se llenaran todos los encasillados con la información correspondiente al proveedor. Verificar que la información esté correcta.

Petición de oferta : Domicilio de proveedor

Petición oferta: [] Sociedad: MAC1 Grupo compras: []
Fecha pet-of: 06/18/2003 Cl.pet.oferta: AN Org.compras: 900
Proveedor: 660588130

Nombre: []
Tratamiento: Empresa
Nombre: OFFICE GALLERY

Conceptos búsqueda:
Concepto búsq.1/2: OFFICE GALLERY

Dirección calle:
Calle/Número: P.O. BOX 1815
Código postal/Pobl.: 00739 CIDRA
País: PR Región: []
Huso horario: UTC-4

Apartado de correos:
Apartado: 1815
Código postal: 00739
Cód.postal empresa: []

13. Presione el icono  para guardar la información. SAP asignará un número de cotización. Sin salir de esta pantalla, repetir los pasos 1 al 12 de esta sección, hasta obtener tres o más cotizaciones. SAP automáticamente imprimirá la cotización al momento de grabarla. Cada una de las cotizaciones tendrá un número diferente de petición de oferta.

Petición de oferta : Domicilio de proveedor

Petición oferta: [] Sociedad: MAC1 Grupo compras: []
Fecha pet-of: 05/19/2003 Cl.pet.oferta: AN Org.compras: 900
Proveedor: []

Nombre: []
Tratamiento: []
Nombre: []

Conceptos búsqueda:
Concepto búsq.1/2: []

Dirección calle:
Calle/Número: []
Código postal/Pobl.: []
País: [] Región: []

Apartado de correos:
Apartado: []

Petición de oferta creado bajo el número 6000000057

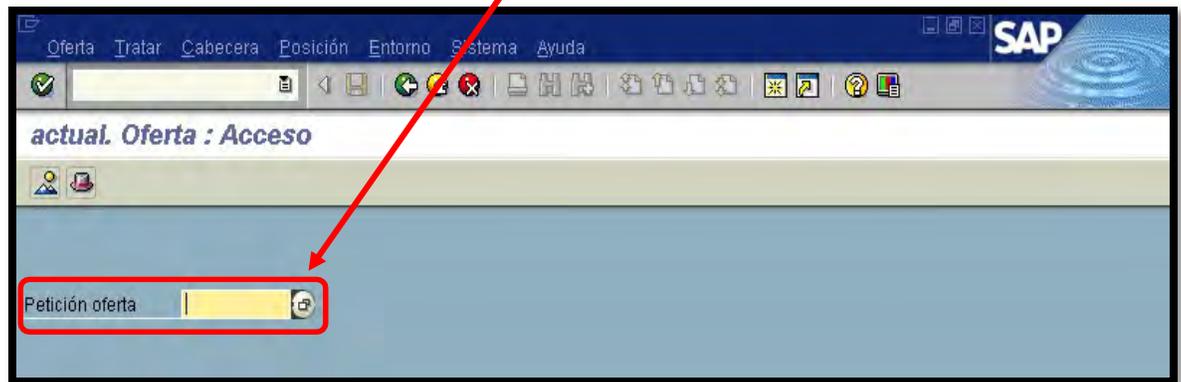
5.4.1 ACTUALIZACIÓN DE PETICIÓN DE OFERTA

Una vez se reciben las cotizaciones de los suplidores, se entra en el proceso de actualizar las peticiones de oferta, evaluarlas, aceptar y rechazar las ofertas según los parámetros establecidos para ello, es decir, las especificaciones en la requisición que remite el departamento o unidad administrativa.

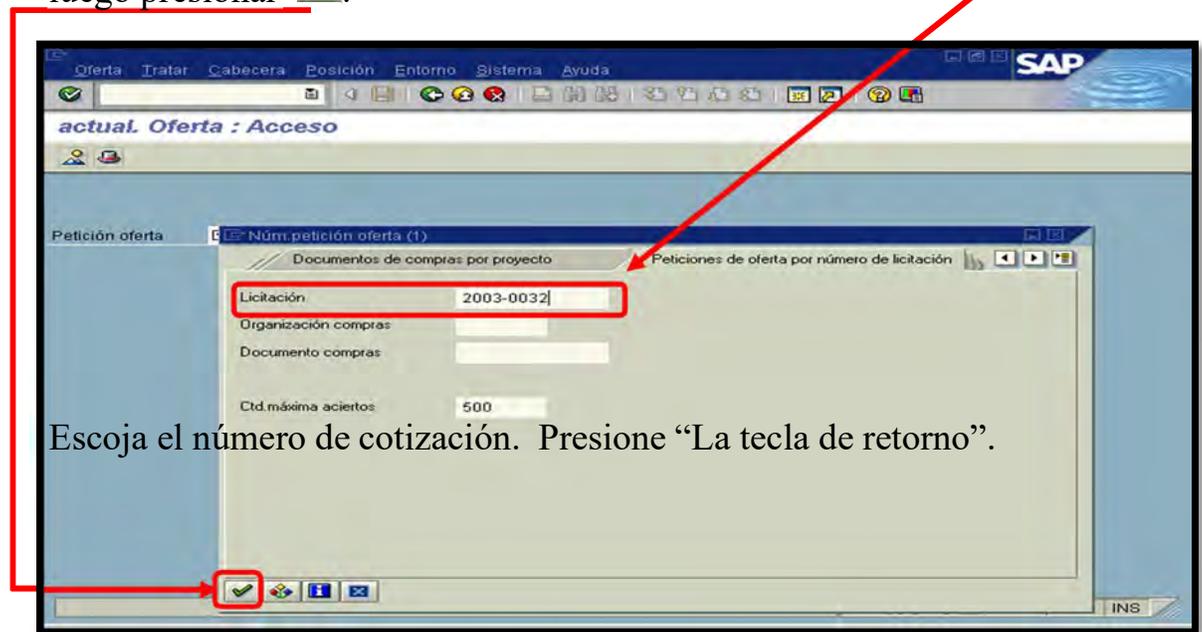
Vía menú	Compras → Petición de Oferta (Cotización) → Oferta → Entrar oferta
Vía código de transacción	ME47



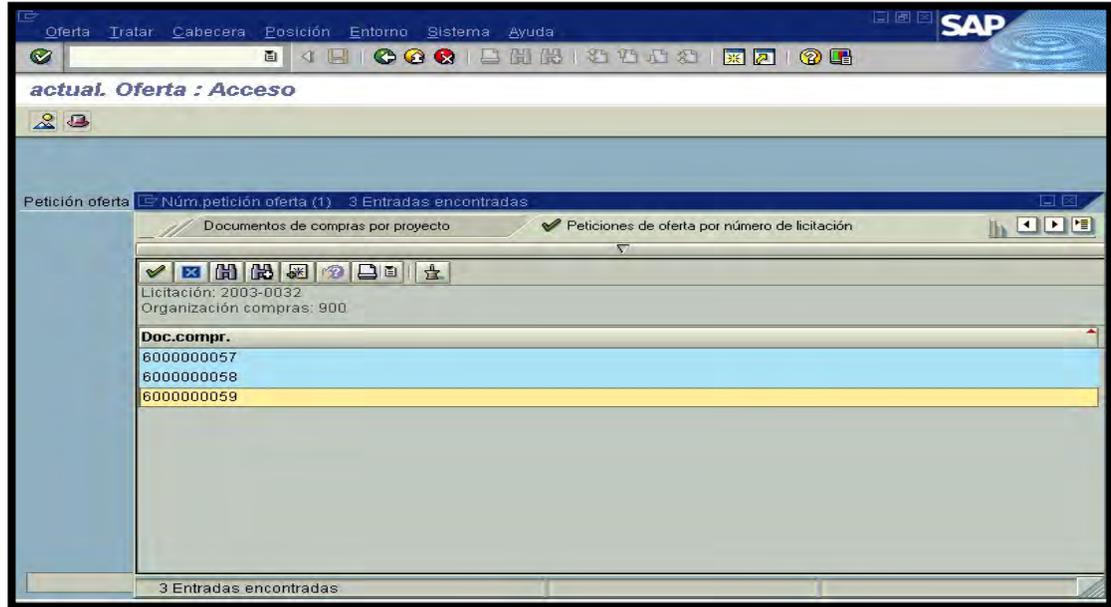
1. Abrirá la pantalla actual. Oferta : Acceso. Entrar el número de cotización asignado por el sistema en el espacio provisto Petición oferta; este número se encuentra en la parte de arriba de la solicitud de cotización enviada al proveedor. El sistema también le permite buscar las solicitudes de oferta por el número de licitación presionando el icono .



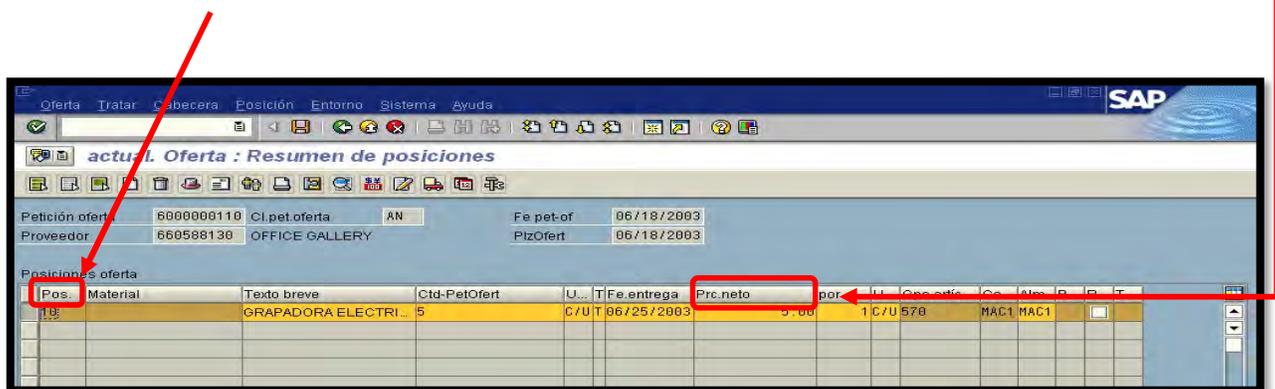
2. En la sub pantalla Núm. petición oferta (1) entrar el número de licitación y luego presionar .



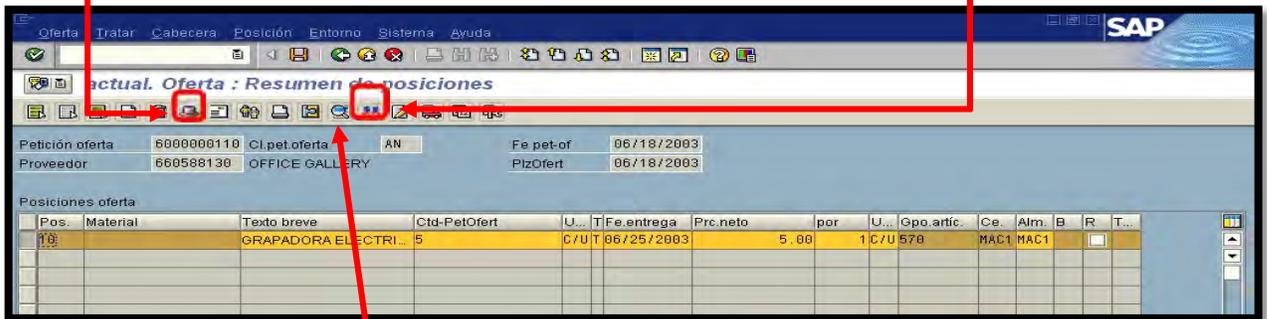
Aparece en pantalla las peticiones de oferta correspondientes a esa licitación.



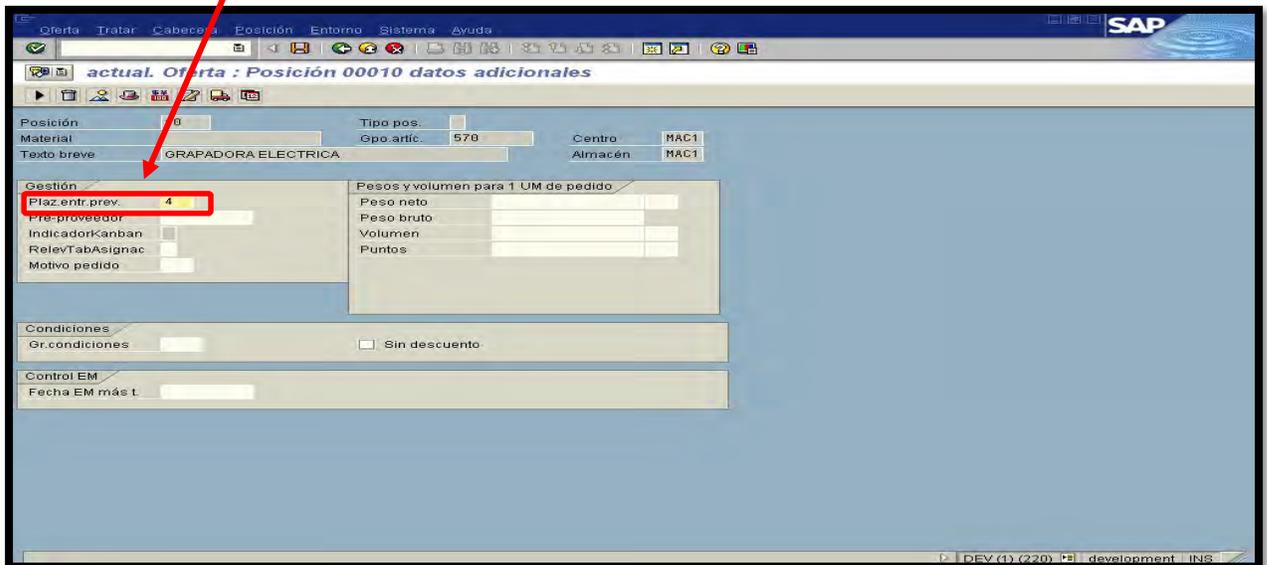
3. En la pantalla actual. Oferta : Resumen de posiciones, entrar la cantidad cotizada por el proveedor en la columna de Prc. Neto. Presione la tecla de retorno. Seleccione la posición dando presionando una vez al lado de la columna Pos. La línea se tornará amarilla.



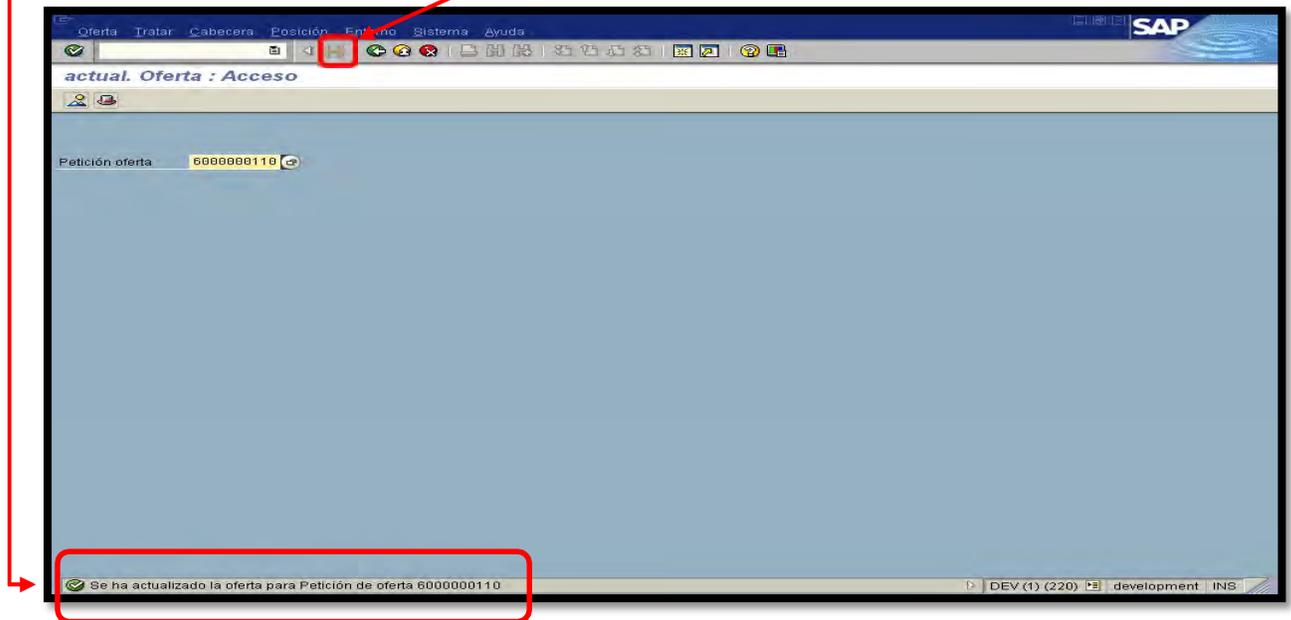
Nota: De necesitar cambiar la condición de pago, oprima el icono de cabecera . También puede presionar el icono , si tiene que registrar algún descuento que el proveedor le ofrezca al Municipio.



4. Presione icono  para llegar a la pantalla de datos adicionales. Registre el plazo de entrega indicado por el proveedor. Presione la tecla de retorno.



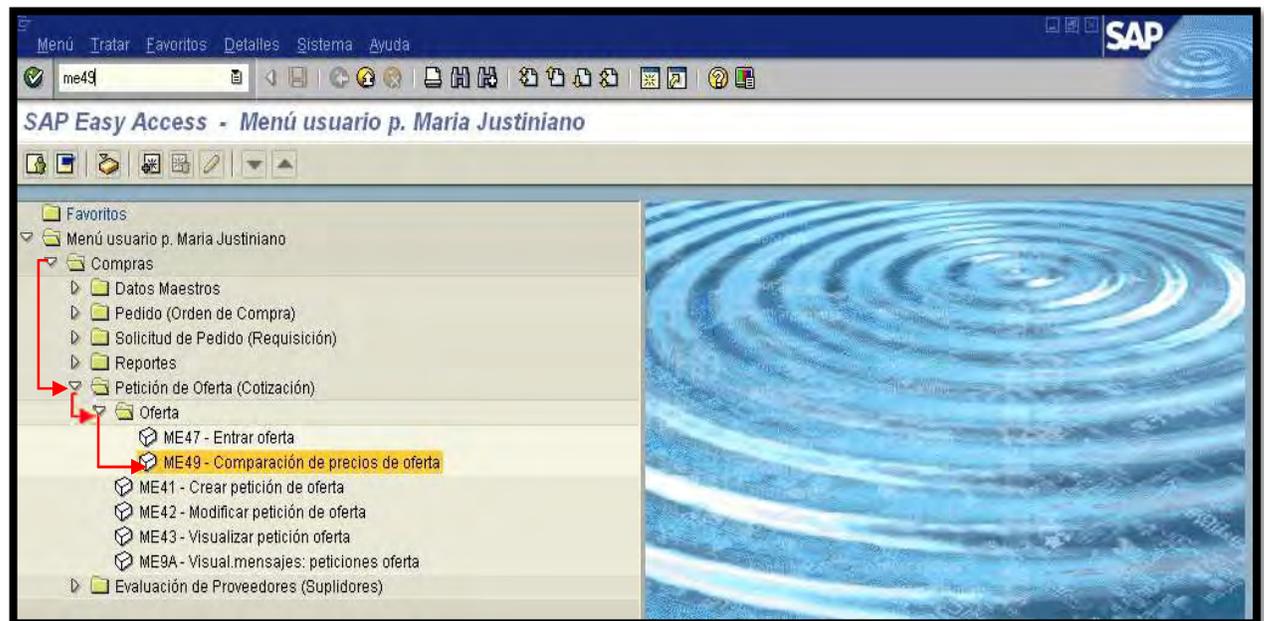
5. Grabe la oferta presionando el icono . SAP indicará que se ha actualizado la petición de oferta.



5.4.2 COMPARACIÓN DE OFERTAS (COTIZACIONES)

1. Una vez se obtengan todas las cotizaciones para una requisición, entrar a la pantalla de comparación de precios a través de la transacción **ME49**.

Vía menú	Compras → Petición Oferta (Cotización) → Oferta → Comparación de Precios de Oferta
Vía código de transacción	ME49



2. Abrirá la pantalla Comparación precios ofertas. En el espacio provisto en Licitación entrar el número asignado por SAP. Este número se encuentra en la parte de arriba de la solicitud de cotización enviada al proveedor. Presionar



Programa Tratar Pasar a Sistema Ayuda

Comparación precios ofertas

Organización de compras 900

Oferta	a		
Licitación	a	123911235A	
Proveedor	a		
Material	a		

Valores de comparación

Oferta de referencia

Oferta de valor medio

Oferta de valor mínimo

Base de porcentaje

Número máximo ofertas por pág. 12

Cálculos de precios

Incluir descuento

Incluir costes indirect.adquis.

Determinar el precio efectivo

3. En la pantalla de Comparación precios ofertas, seleccionar los números de las ofertas a comparar presionando el icono . En la sub pantalla verá las cotizaciones a comparar, seleccionar las mismas

Programa Tratar Pasar a Sistema Ayuda

Comparación precios ofertas

Organización de compras 900

Oferta	a		
Licitación	a		
Proveedor	a		
Material	a		

Valores de comparación

Oferta de referencia

Oferta de valor medio

Oferta de valor mínimo

Base de porcentaje

Número máximo ofertas por pág. 12

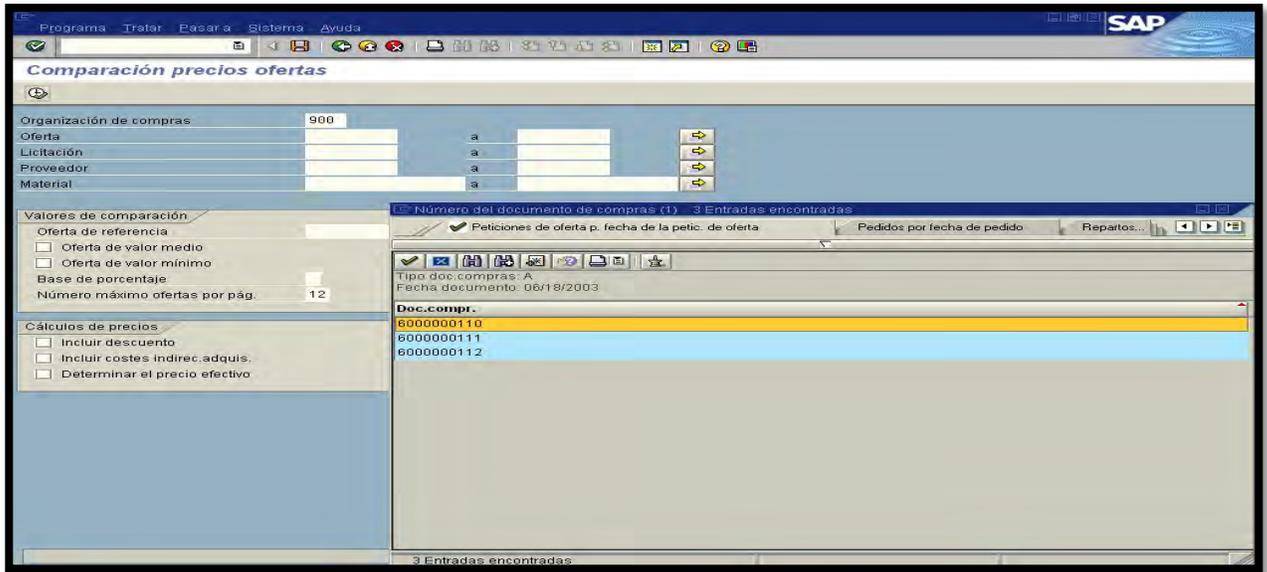
Cálculos de precios

Incluir descuento

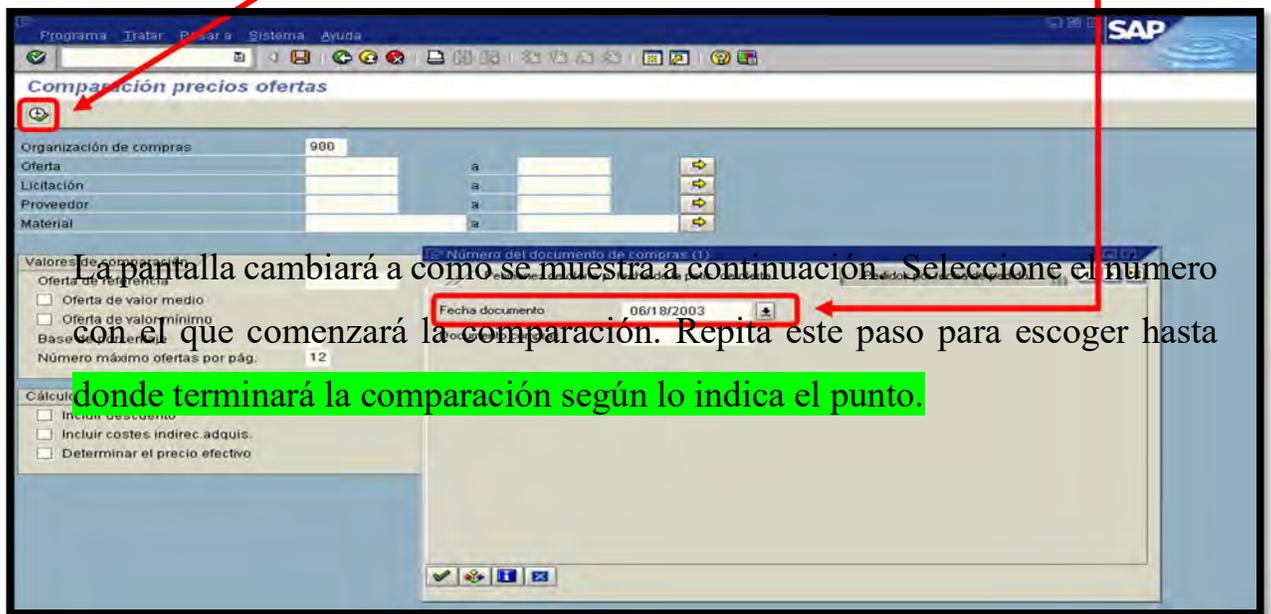
Incluir costes indirect.adquis.

Determinar el precio efectivo

Además, de tener número de licitación asignado (ver sección 4.4, paso 7 de este Manual), puede buscar las ofertas por éste número. Si sabe los números de cotización continúe con el paso 4.

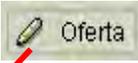


4. Escribir la fecha de las peticiones de oferta. Presione la tecla de retorno y luego el icono .



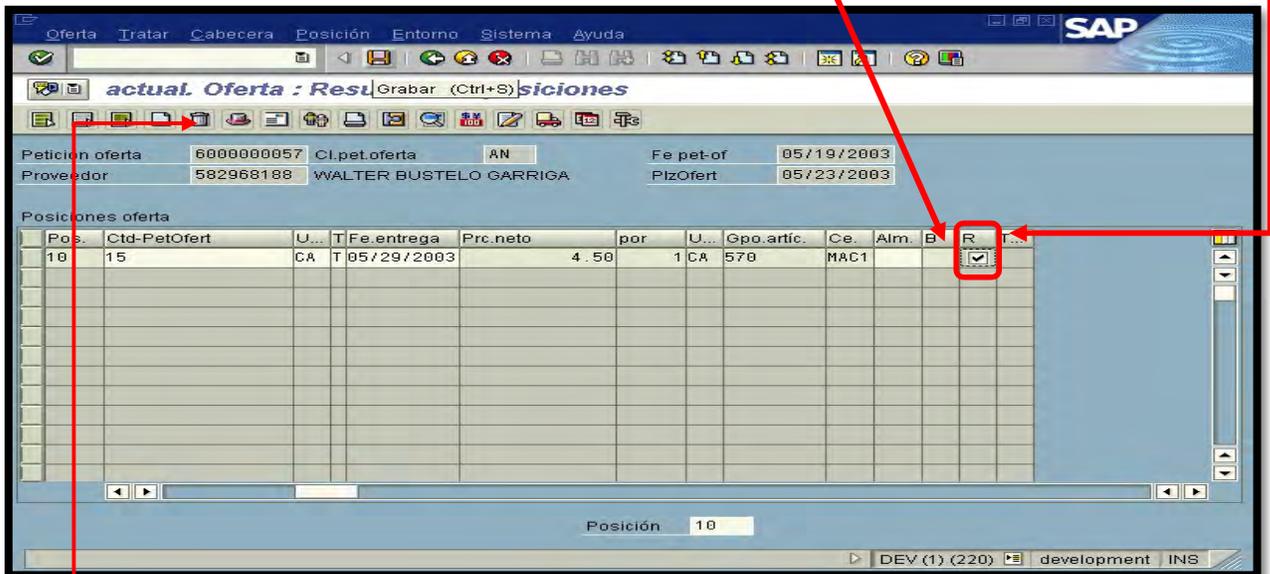
- La pantalla cambiará como se muestra a continuación (Comparación de precios ofrecidos en moneda USD). Seleccionar el número con el que comenzará a trabajar la comparación. Repetir este paso para escoger donde terminará la comparación.

Material gr.artic.	Oferta:	6000000111	6000000112	6000000110
Txt.br.v.	Licitante	660530483	584337085	660588130
Ctd.en UM base	Nom.:	SANTOS OFFICE	IDALIA I. CARABAL	OFFICE GALLERY
570	Val.:	22.50	23.75	25.00
GRAPADORA ELECTRICA	Precio	4.50	4.75	5.00
5 C/U	Rang.:	1 95 %	2 100 %	3 105 %
Suma Oferta	Val.:	22.50	23.75	25.00
	Rang.:	1 95 %	2 100 %	3 105 %

- Para rechazar las ofertas oprima una vez sobre del número del suplidor a rechazar y presione  .

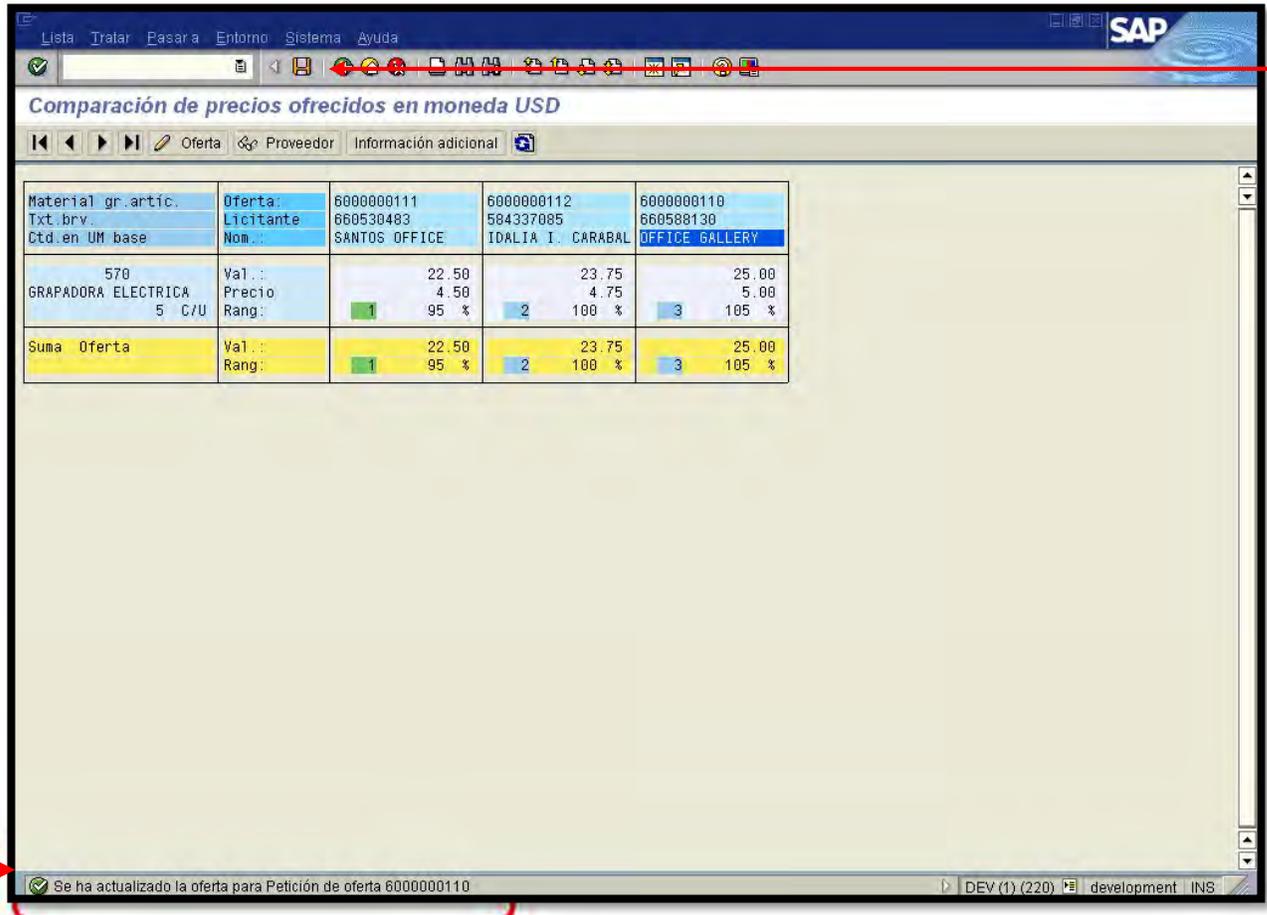
Material gr.artic.	Oferta:	6000000111	6000000112	6000000110
Txt.br.v.	Licitante	660530483	584337085	660588130
Ctd.en UM base	Nom.:	SANTOS OFFICE	IDALIA I. CARABAL	OFFICE GALLERY
570	Val.:	22.50	23.75	25.00
GRAPADORA ELECTRICA	Precio	4.50	4.75	5.00
5 C/U	Rang.:	1 95 %	2 100 %	3 105 %
Suma Oferta	Val.:	22.50	23.75	25.00
	Rang.:	1 95 %	2 100 %	3 105 %

7. Cambiará la pantalla a la de la oferta. Identificar la columna , rechace la oferta presionando una vez sobre el cuadrado blanco que se encuentra en esta columna. Aparecerá una marca de cotejo()



Si se adjudica la compra a la oferta más costosa, existe un campo de texto que abrirá oprimiendo el icono  para justificar la elección.

8. Grabar la transacción utilizando el icono  . SAP indicará que se ha modificado la solicitud de oferta. Haga el mismo proceso con las otras ofertas que no sean aceptadas.



Material gr. artic.	Oferta:	6000000111	6000000112	6000000110
Txt. bry.	Licitante	660530483	584337085	660588130
Ctd. en UM base	Nom.:	SANTOS OFFICE	IDALIA I. CARABAL	OFFICE GALLERY
570	Val.:	22.50	23.75	25.00
GRAPADORA ELECTRICA	Precio	4.50	4.75	5.00
5 C/U	Rang.:	1 95 %	2 100 %	3 105 %
Suma oferta	Val.:	22.50	23.75	25.00
	Rang.:	1 95 %	2 100 %	3 105 %

Se ha actualizado la oferta para Petición de oferta 6000000110

5.4.3 CREAR PEDIDO

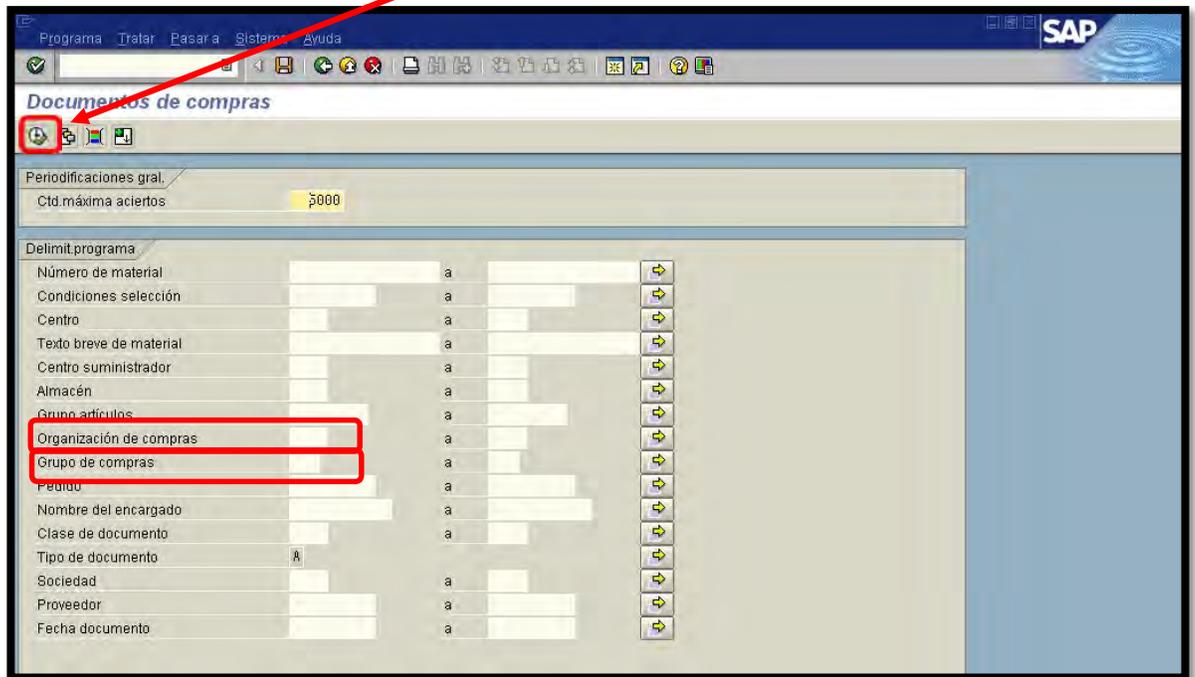
Este proceso se seguirá cuando se ha seleccionado una oferta para hacer el pedido.

1. Entre a la pantalla de pedido.

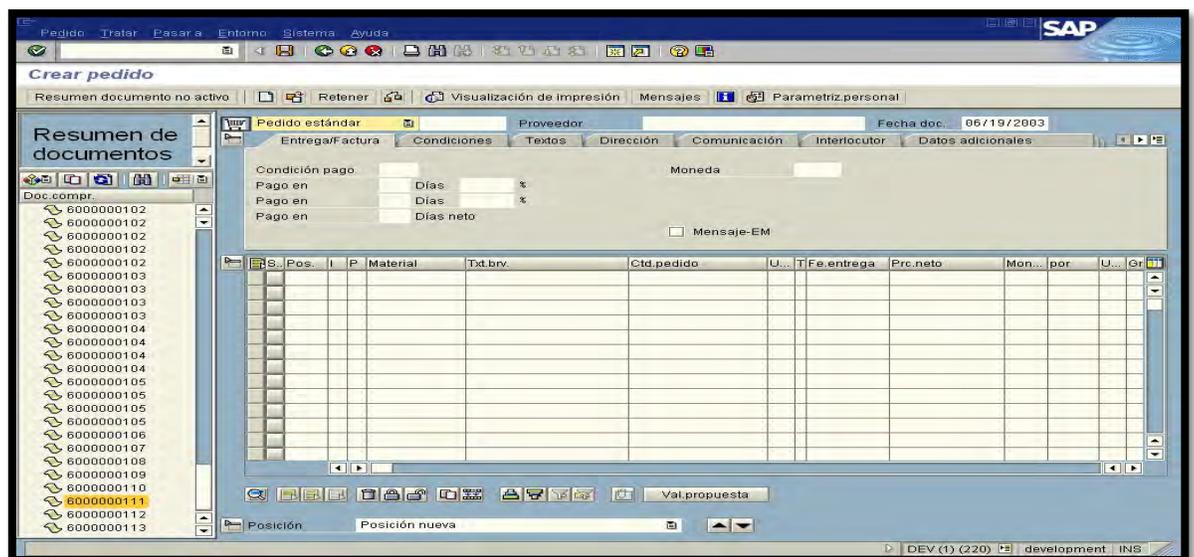
Vía menú	Compras → Pedido (Orden de Compra) → Crear pedido
Vía código de transacción	ME21N



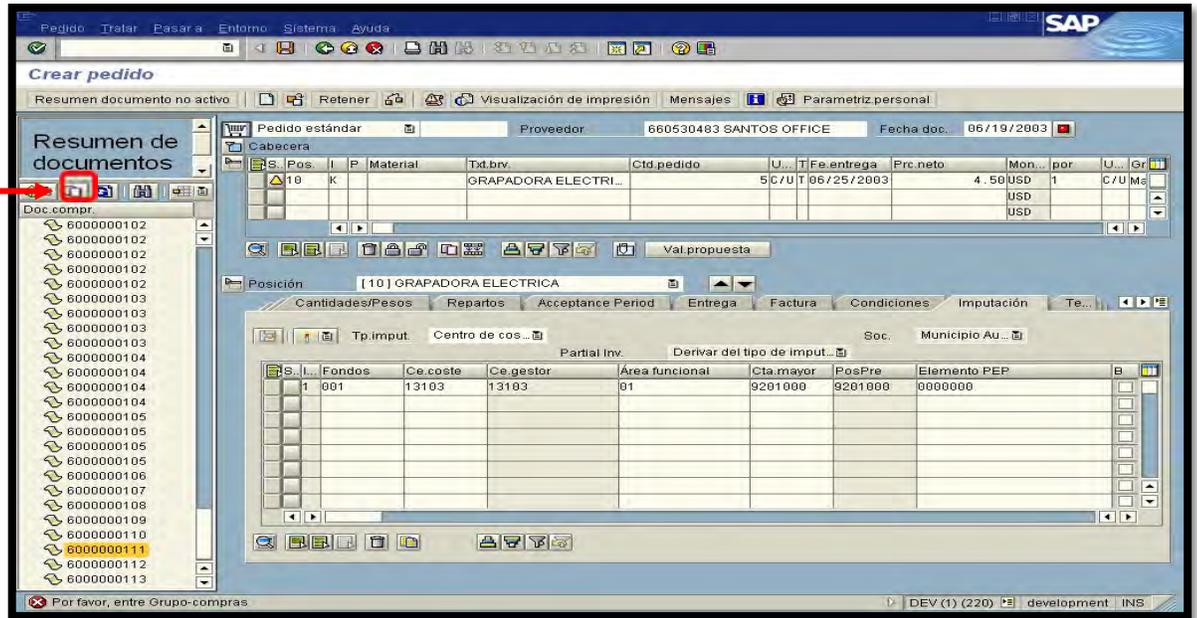
2. Cambiará a la pantalla Documentos de compras. Completar los siguientes encasillados: **Organización de compras**, **Grupo de compras**, o alguna otra información que tenga disponible para poder reducir la búsqueda al menor número de opciones. Presione el icono .



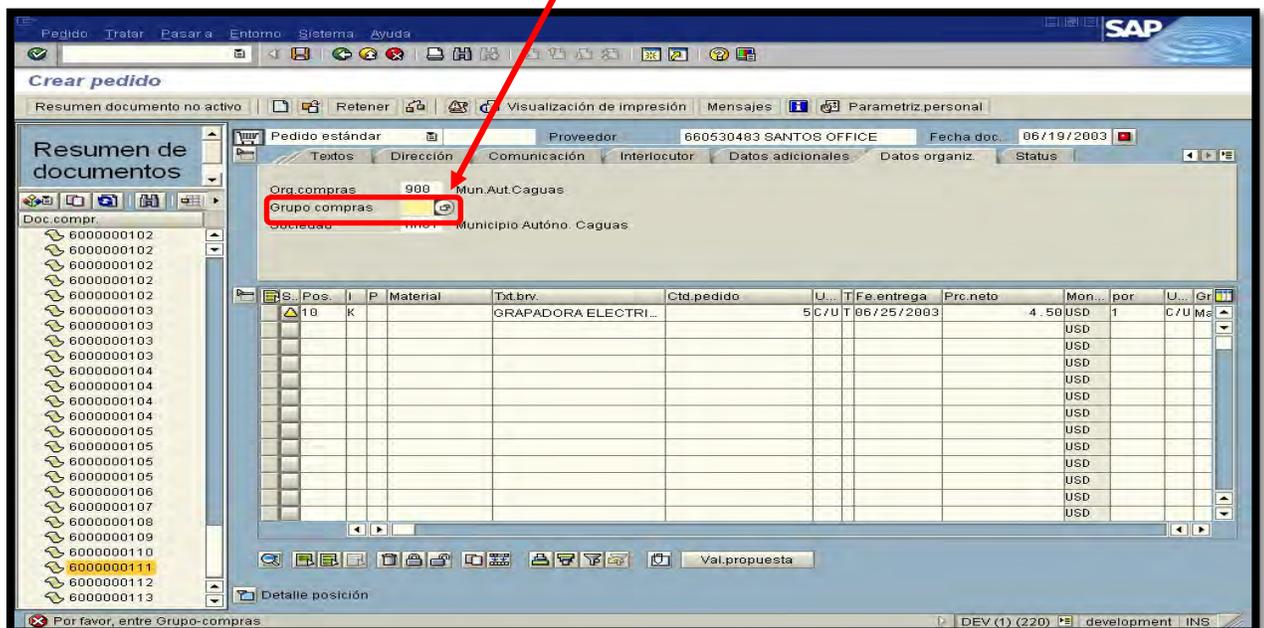
3. Se abre la pantalla de Crear pedido con el listado de peticiones de oferta.



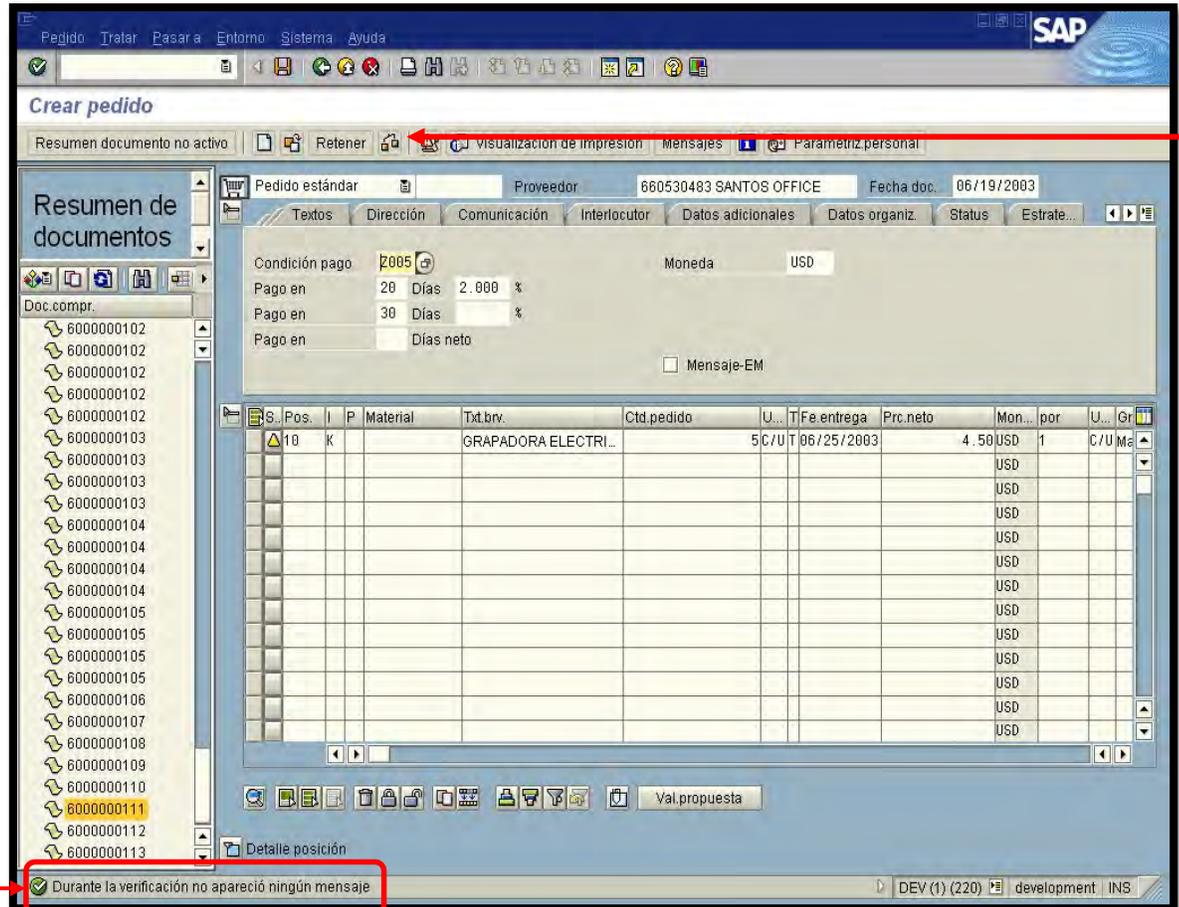
4. Buscar en el listado la petición de oferta que fue seleccionada. Presione el icono . La pantalla reflejará la información de la petición escogida. Presione la tecla de retorno.



5. Indique el grupo de compras (el número del departamento que requirió). Puede buscarlo utilizando el icono .



6. Verificar que todo esté correcto presionando el icono . De todo estar correcto o faltar alguna información, SAP lo indicará con mensaje en la parte inferior izquierda de la pantalla.



The screenshot shows the SAP 'Crear pedido' (Create Purchase Order) interface. The top toolbar contains a checkmark icon, which is highlighted by a red box. The main area displays a 'Resumen de documentos' (Document Summary) for a purchase order. The order details include: 'Pedido estándar', 'Proveedor: 660530483 SANTOS OFFICE', 'Fecha doc.: 06/19/2003', 'Condición pago: 2005', and 'Moneda: USD'. Below this is a table of items with columns for 'S.', 'Pos.', 'I', 'P', 'Material', 'Tdt.brv.', 'Ctd.pedido', 'U...', 'T', 'Fe entrega', 'Prc.neto', 'Mon...', 'por', 'U...', and 'Gr...'. The first row shows a quantity of 5 for 'GRAPADORA ELECTRI...'. At the bottom left, a status message reads: 'Durante la verificación no apareció ningún mensaje' (During verification, no message appeared), which is also highlighted by a red box.

6. LIBERAR EL PEDIDO

Para procesar el pedido, debe ser liberado por el comprador, el (la) Director(a) de Compras y Subastas y el (la) Director(a) de Finanzas (esta función ha sido delegada al Ejecutivo de Contabilidad del Departamento de Finanzas). O sea, la orden de compra será aprobada por tres personas diferentes antes de que ésta pueda ser emitida. El proceso de autorización mantiene un orden predefinido, el cual no puede ser alterado.

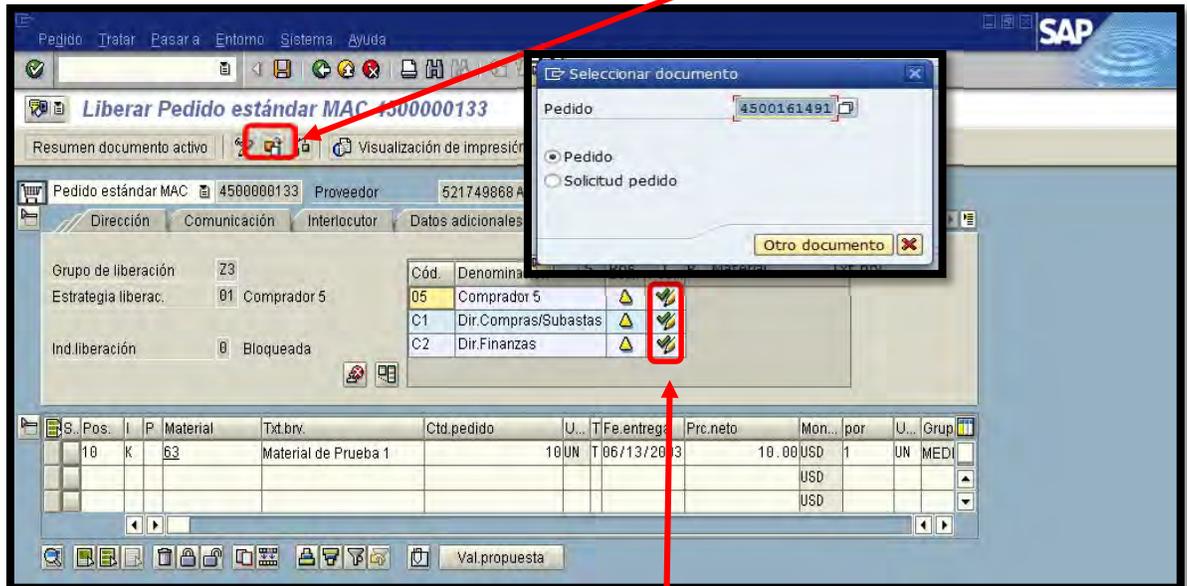
6.1 LIBERAR PEDIDO INDIVIDUALMENTE

1. Entrar a la pantalla de liberar el pedido.

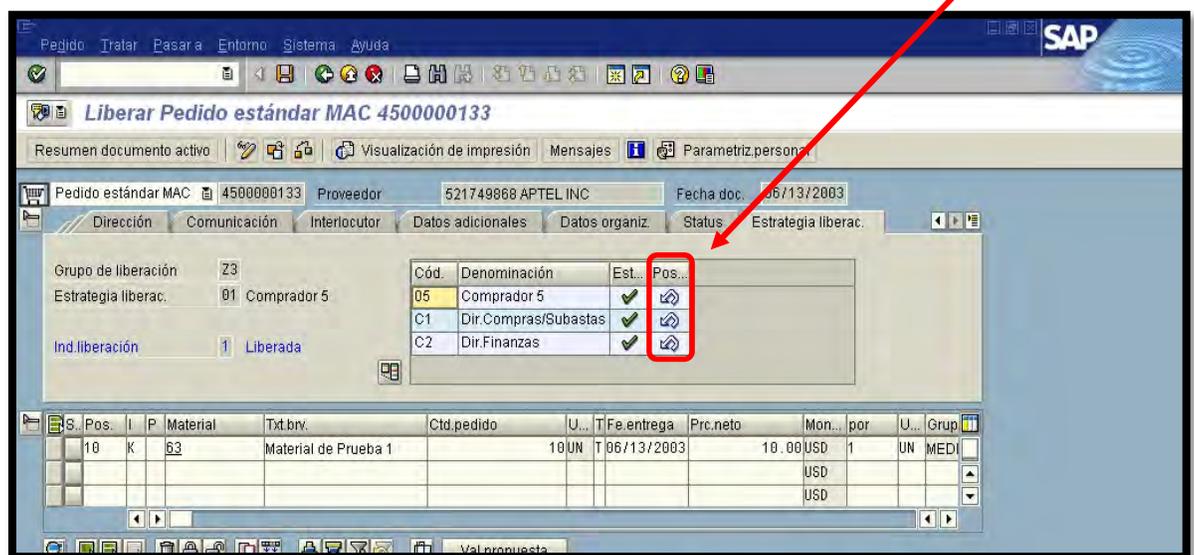
Vía menú	Compras → Pedido → Liberar Pedido → Liberación individual.
Vía código de transacción	ME29N



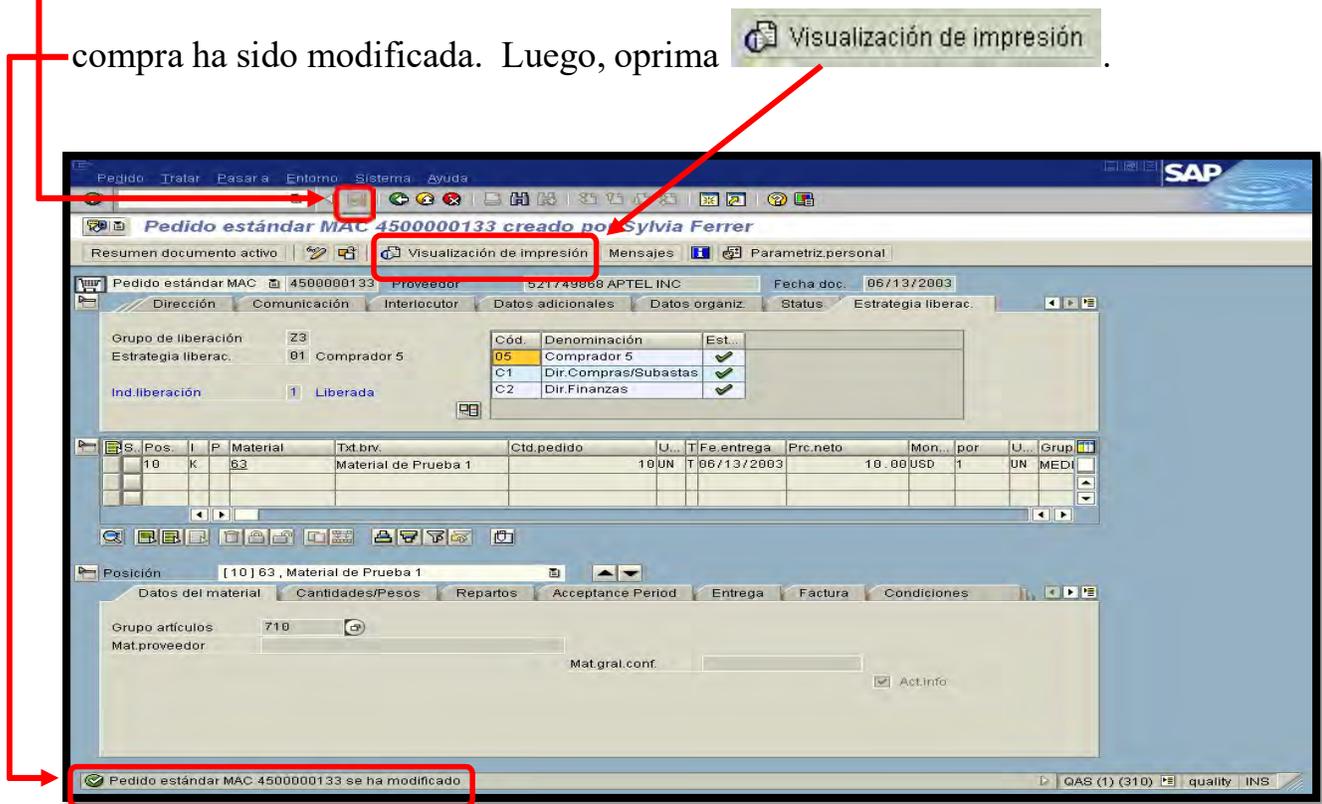
2. En la pantalla Liberación Pedido estándar MAC, SAP traerá automáticamente el último pedido realizado. Para buscar otro pedido, presionar  e ingrese el número de la orden de compra a liberar.



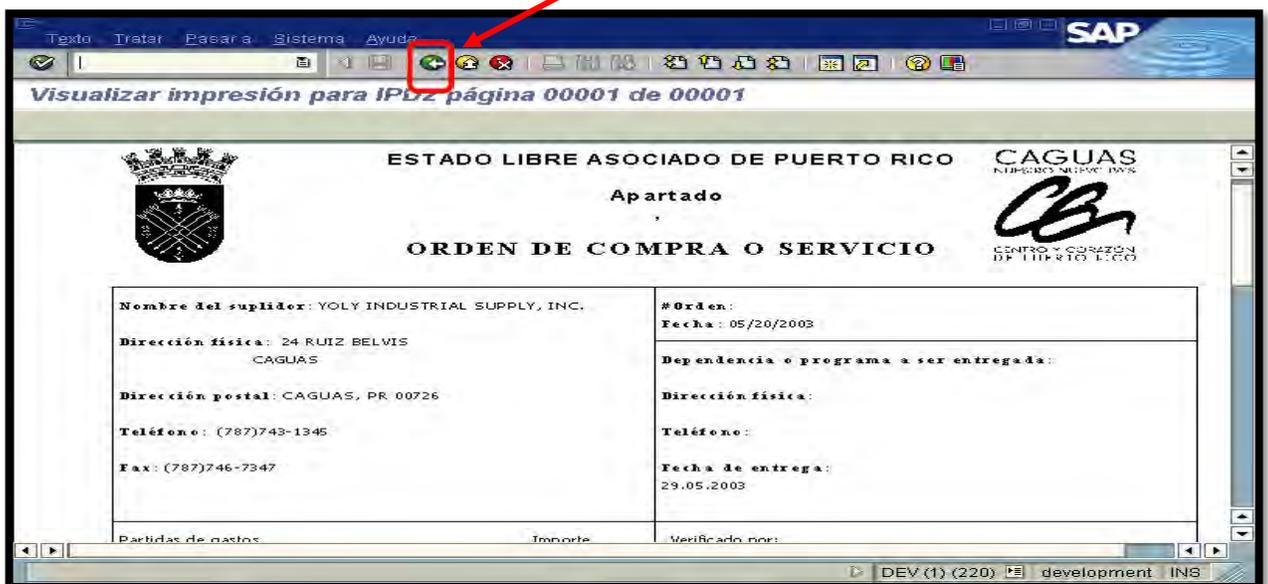
3. Para liberar el pedido presione el icono . El ícono cambiará a . El sistema indicará que la liberación fue efectuada.



4. Grabe el documento presionando el icono . SAP notificará que la orden de compra ha sido modificada. Luego, oprima  Visualización de impresión.



5. SAP mostrará la orden de compra y se imprimirá automáticamente. Para volver al menú principal oprima el icono .



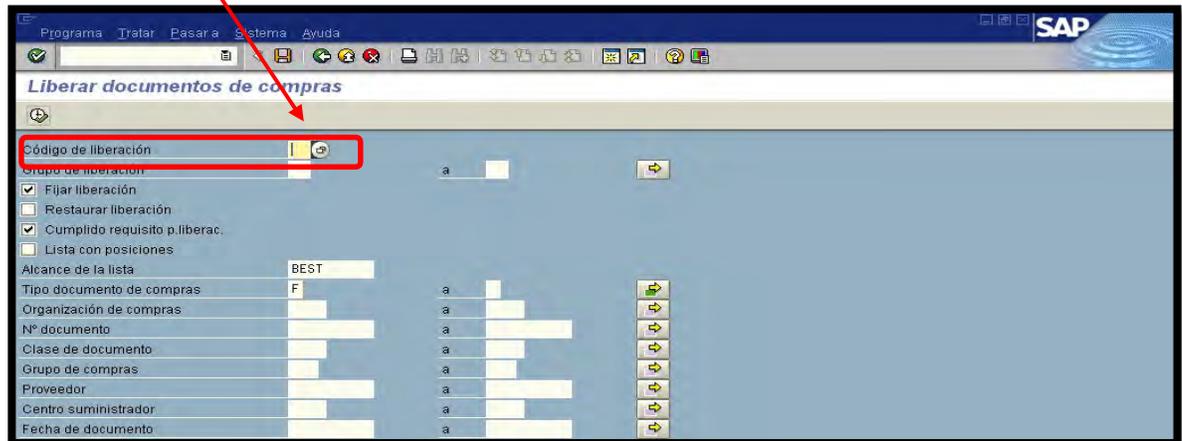
6.2 LIBERAR LOS PEDIDOS COLECTIVAMENTE

Los Directores de Compras y Finanzas, así como los compradores pueden liberar los pedidos colectivamente en lugar de individualmente.

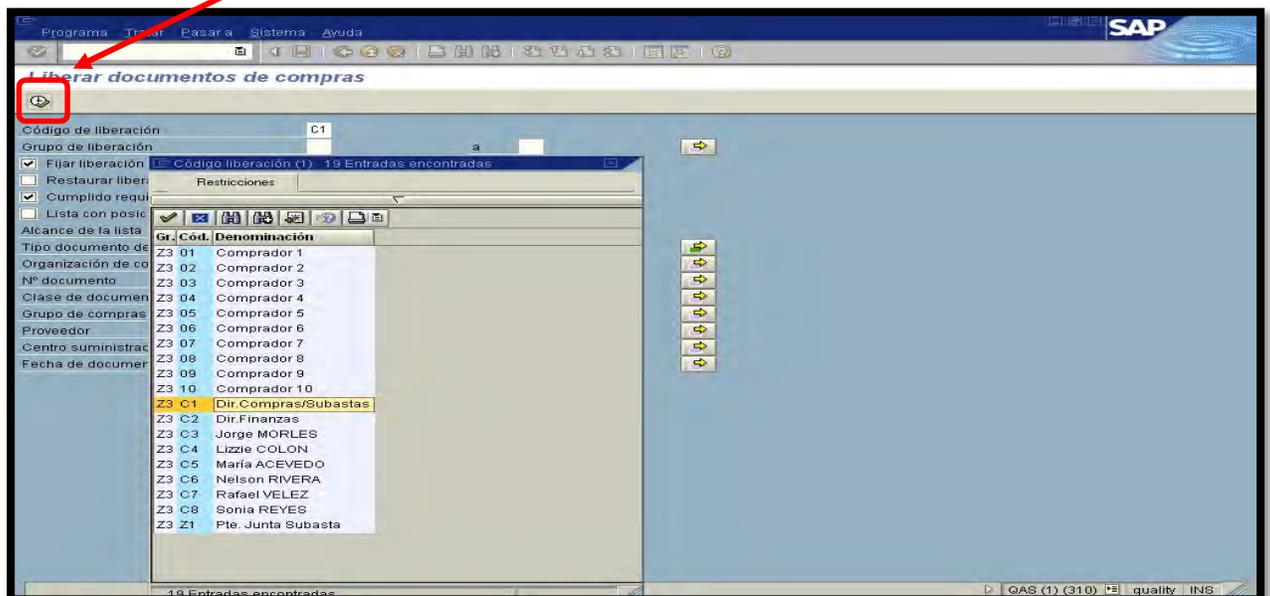
Vía menú	Compras → Pedido (Orden de Compra) → Liberar pedido.
Vía código de transacción	ME28



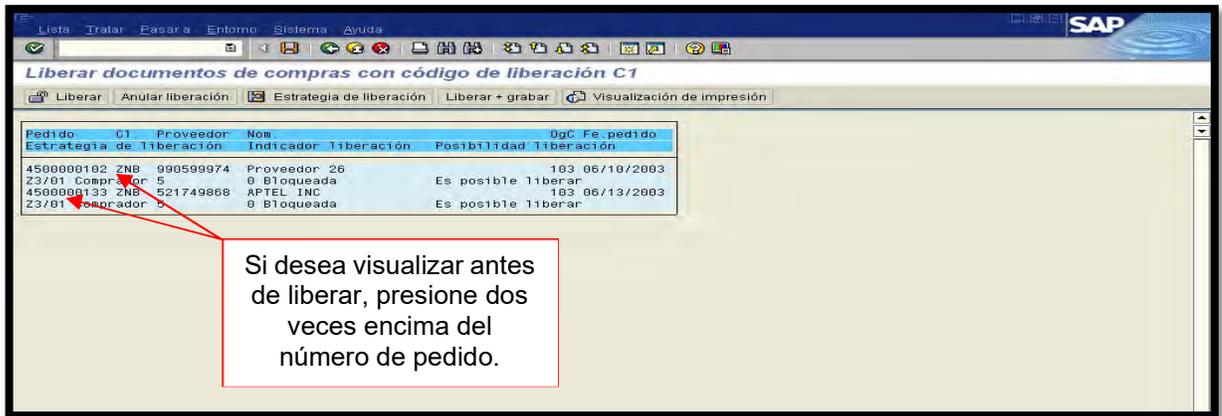
1. En la pantalla de Liberar documentos de compras, escribir su código de liberación en el espacio provisto; puede también accederlo presionando el icono .



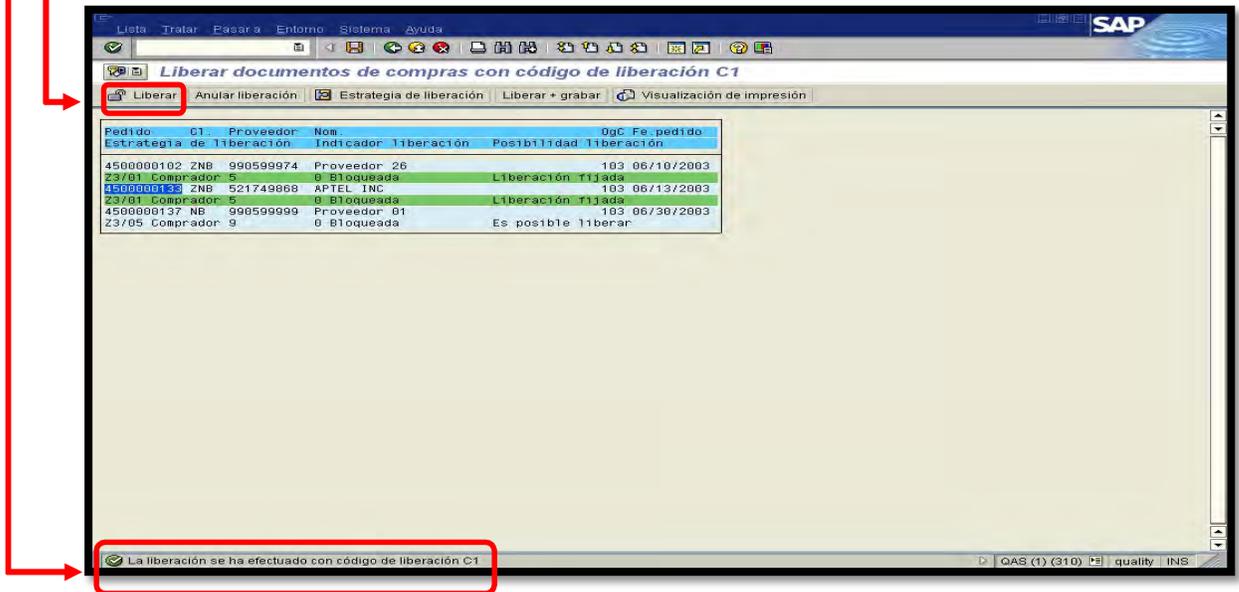
2. Luego de tener disponible su código de liberación, presione la tecla de retorno y oprima el icono .



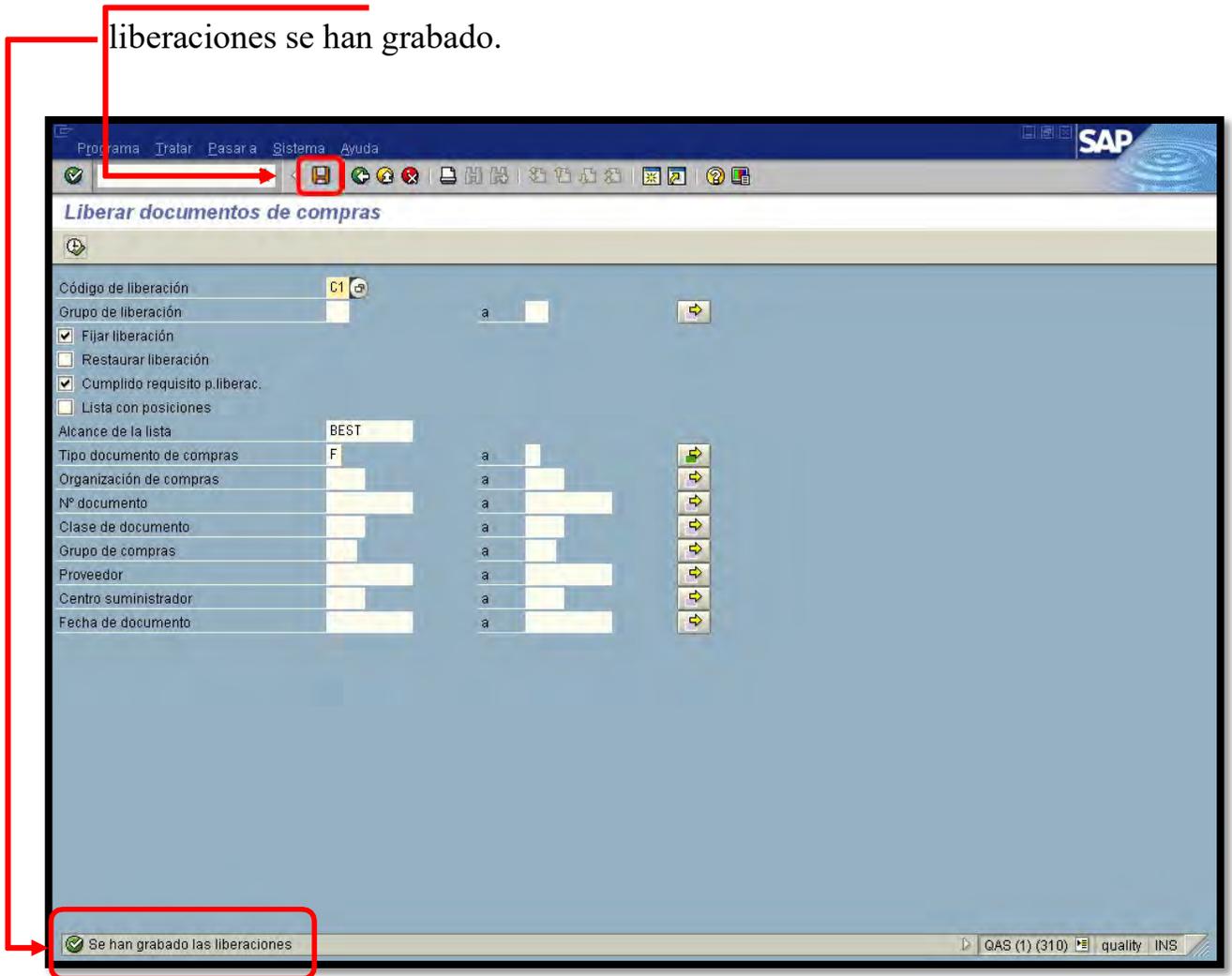
3. Aparecerá una lista de pedidos (órdenes de compra) pendientes de liberación (aprobación). En el ejemplo a continuación las órdenes de compra están sin autorizar por el Director de Compras y Subastas.



4. Seleccione las órdenes de compras que desee liberar presionado una vez encima de la orden. Oprima Liberar. SAP indicará que la liberación se ha efectuado. Repita el proceso en todas las órdenes que desee liberar. En el ejemplo a continuación, solamente se liberaron dos (2) de las tres (3) órdenes que estaban pendientes (líneas sombreadas).



5. Presione el icono  para grabar el documento. El sistema le indicará que las liberaciones se han grabado.



7. RECEPCIÓN DE MERCANCÍA

Se requiere el registro de los conduce correspondientes a bienes y servicios recibidos. Los enlaces de compras del Programa Head Start y la Secretaría de Infraestructura, Ornato y Conservación, podrán realizar la transacción correspondiente a recibir la mercancía en SAP. Existen dos tipos de transacciones para recibir la mercancía:

- ML81N, si es un servicio, y
- MIGO si son materiales.

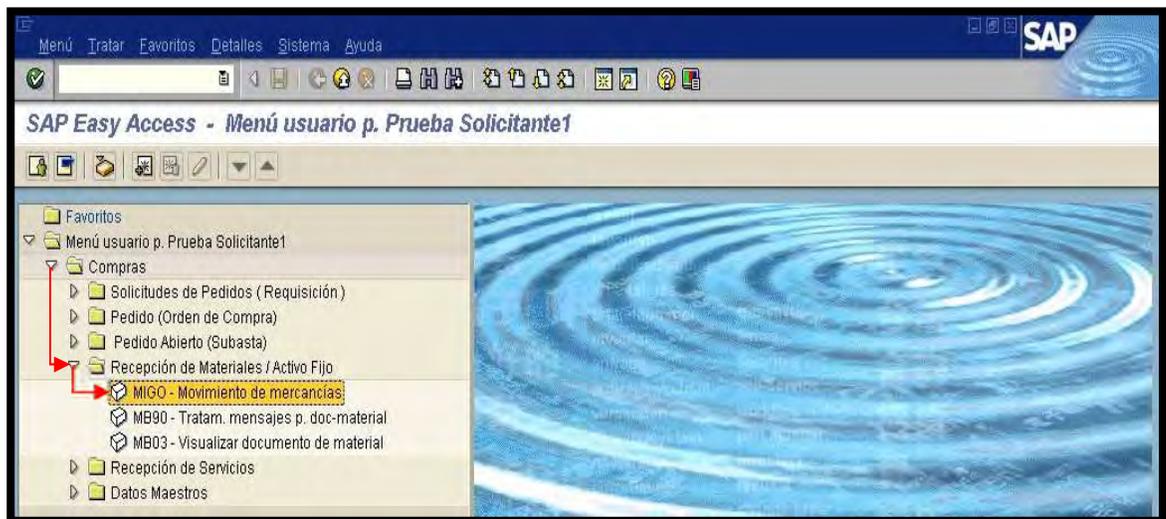
La siguiente tabla identifica las transacciones que requieren la intervención de un receptor y aquellas que no lo requieren.

TIPO REQUISICIÓN	TIPO IMPUTACIÓN	RECEPTOR	
		Si	No
Requisición MAC	K	x	
	A	x	
	KF	x	
	SF	x	
Requisición Pedido Marco MAC	HP		x
	KP		x

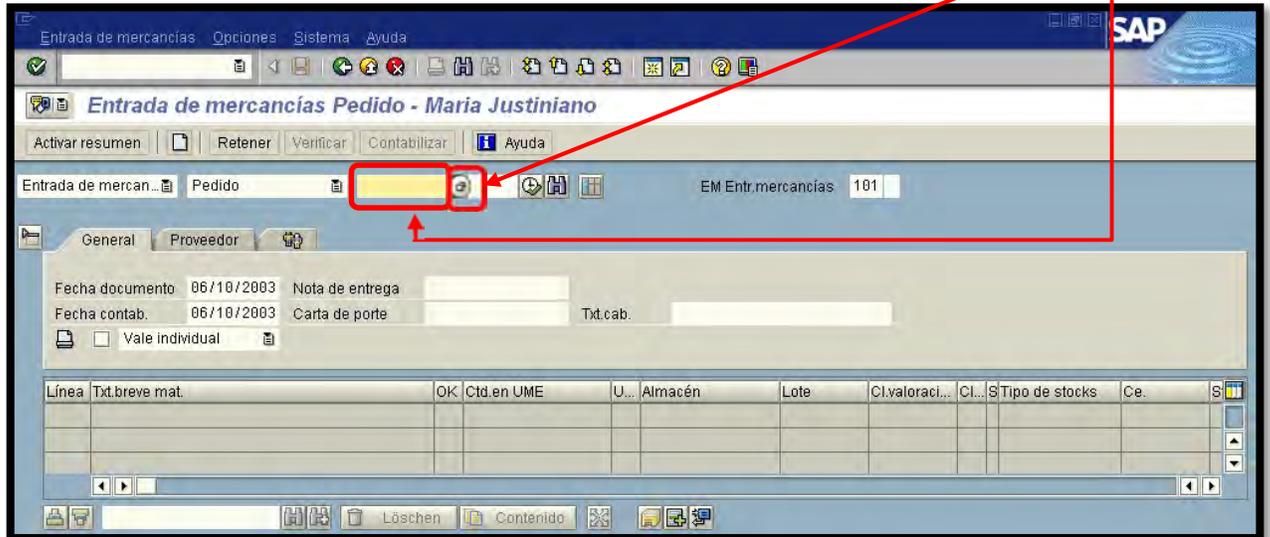
7.1 REGISTRO DE LOS MATERIALES RECIBIDOS

Cuando se reciben los materiales requisados, deberán registrar el recibo de los mismos en SAP para que se pueda comenzar el proceso de pago.

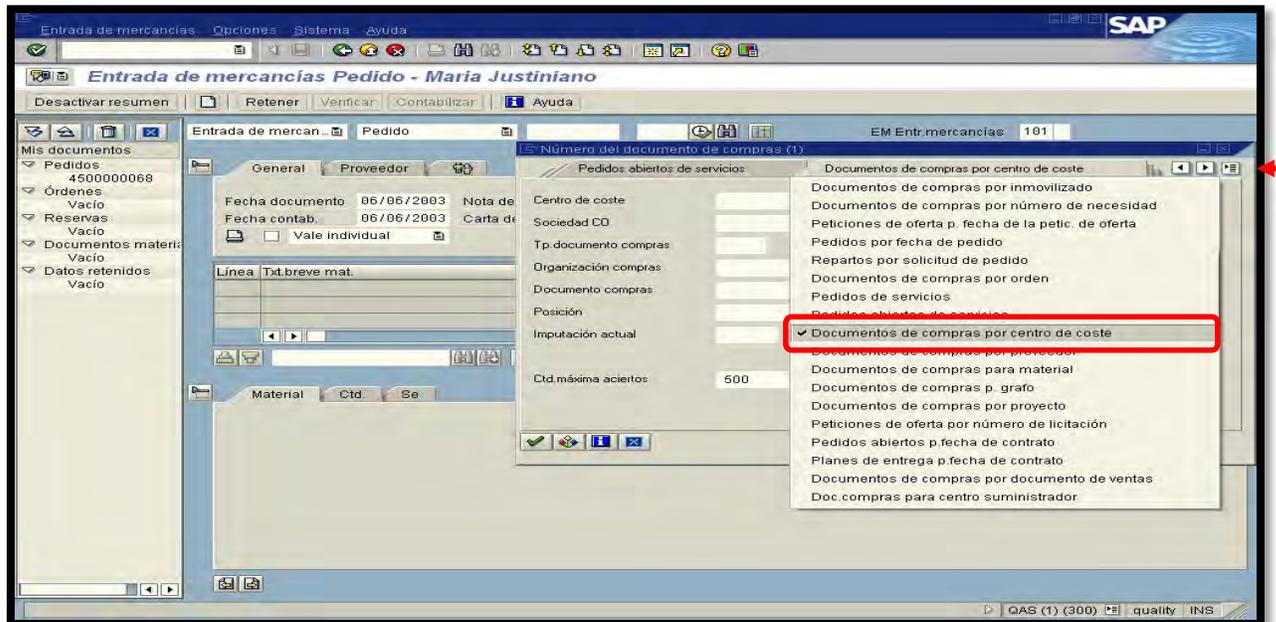
Vía menú	Compras → Recepción de Materiales/Activos Fijos → MIGO-Movimiento de mercancías.
Vía código de transacción	MIGO



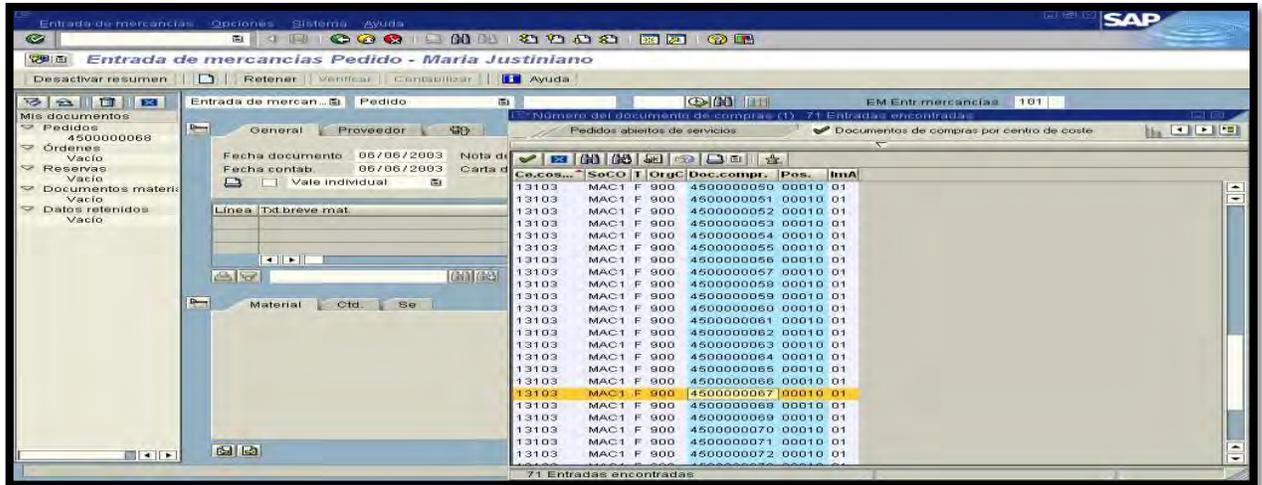
1. En la pantalla de Entrada de mercancías de Pedido, entrar el número de orden de compra. Si no lo tiene, puede buscar oprimiendo el icono .



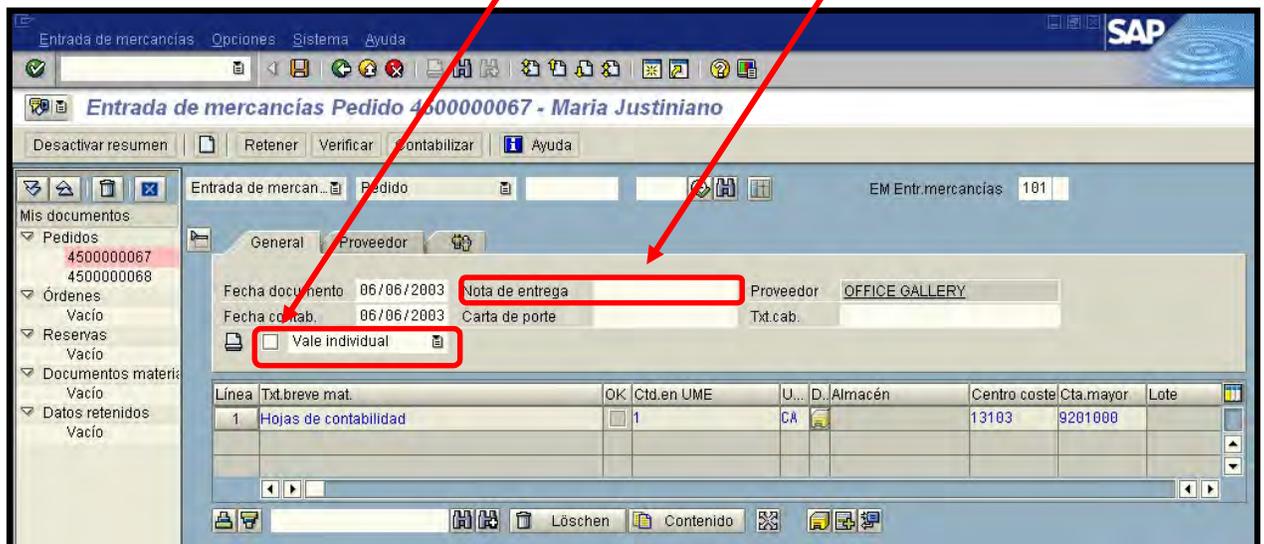
2. Se abre sub pantalla, presione el icono  y seleccione Documentos de compras por centro de coste. Presione la tecla de retorno.



3. En la lista de órdenes de compras, seleccione la orden. Presione la tecla de retorno.



4. Abrirá la pantalla de entrada de pedido de la orden seleccionada. En el espacio Nota de entrega, escribir el número de conduce (si tiene la información). Marque el cuadrado al lado de Vale Individual.

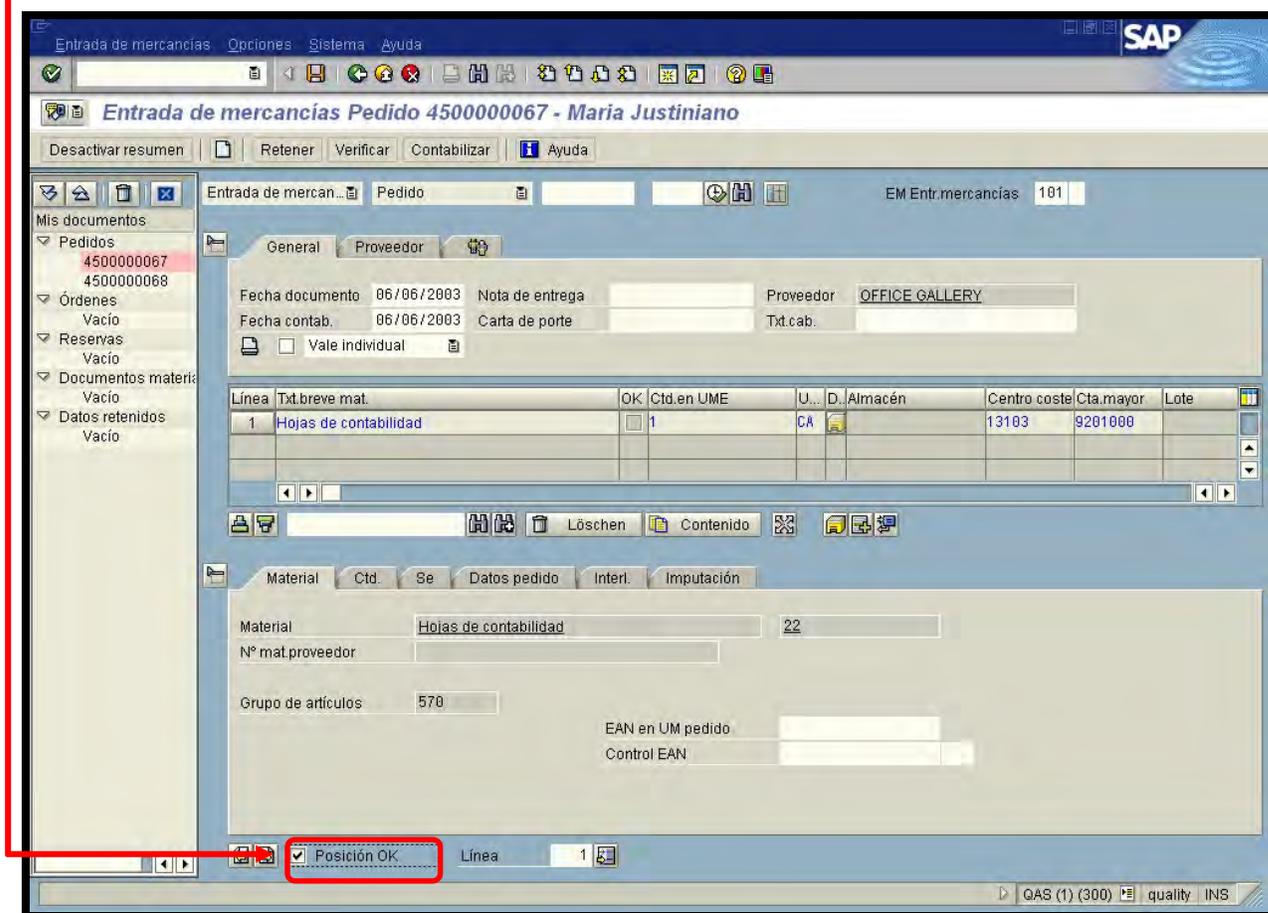


Aparecerá una marca de cotejo y cambiará a “Vale Colectivo”, esto para poder imprimir un documento de recibo.

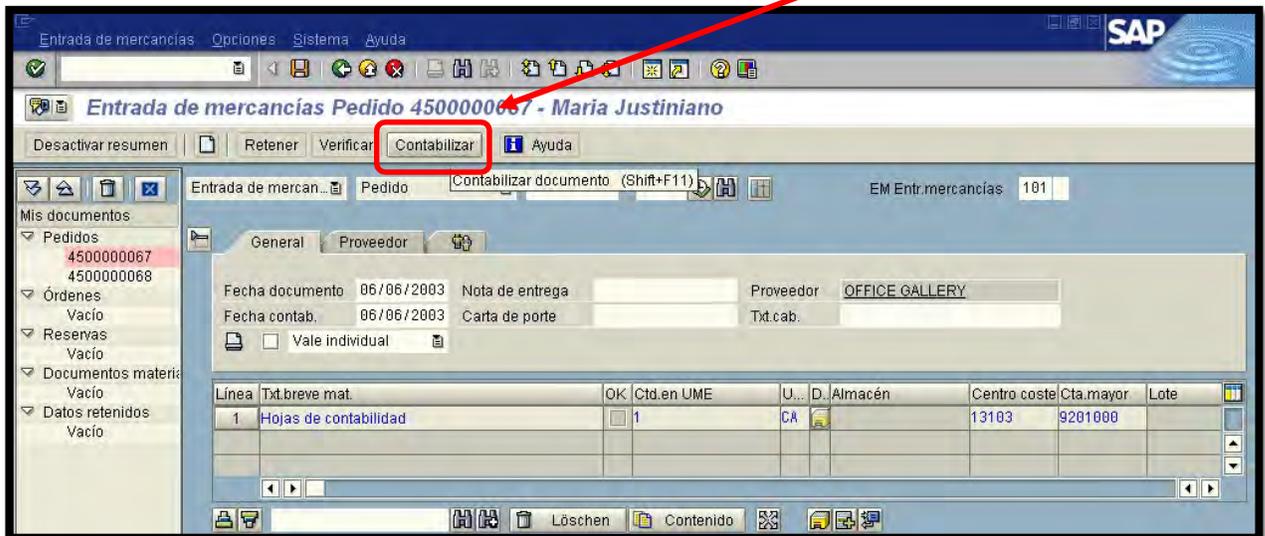
5. Para poder recibir la mercancía, deberá presionar una vez en el cuadro de la parte inferior izquierda hasta que tenga una marca de cotejo (ejemplo:

Posición OK

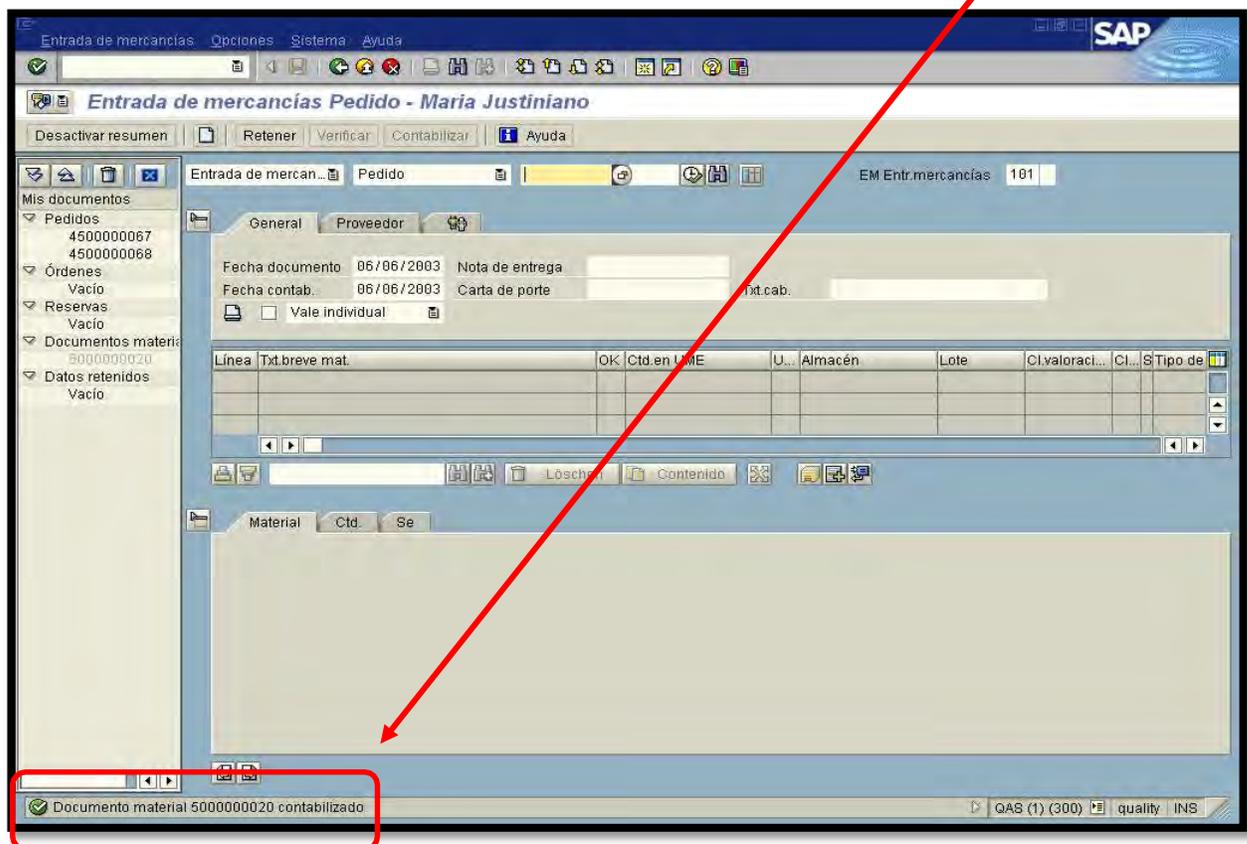
), por cada una de las posiciones (líneas en la orden de compra). Debe repetir este proceso, hasta entrar toda la mercancía recibida.



6. Una vez entrada toda la información, deberá presionar **Contabilizar**.



7. SAP indicará, en la parte inferior izquierda, que el material a sido contabilizado.



7.2 RECIBO DE SERVICIOS

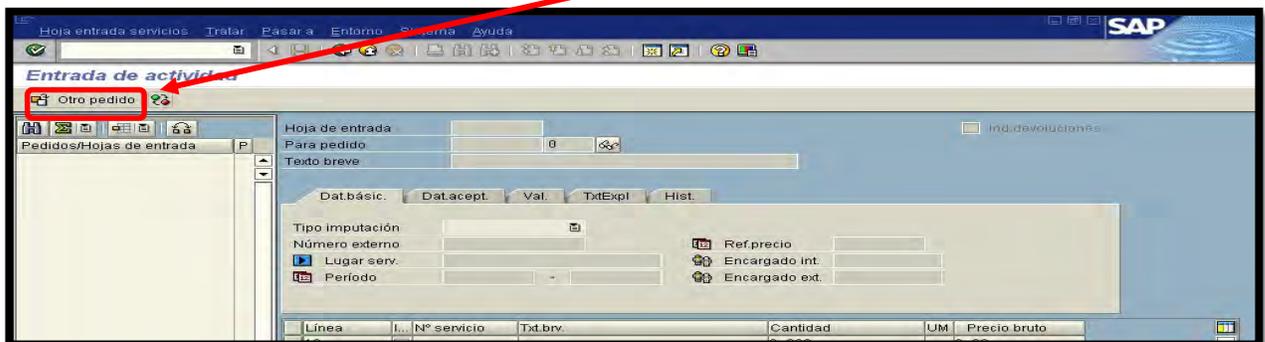
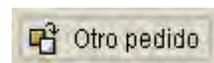
Los servicios, a diferencia de los materiales, pueden recibirse en por cientos (%), según el servicio se vaya realizando.

1. Entre a la Pantalla para la Entrada de servicios.

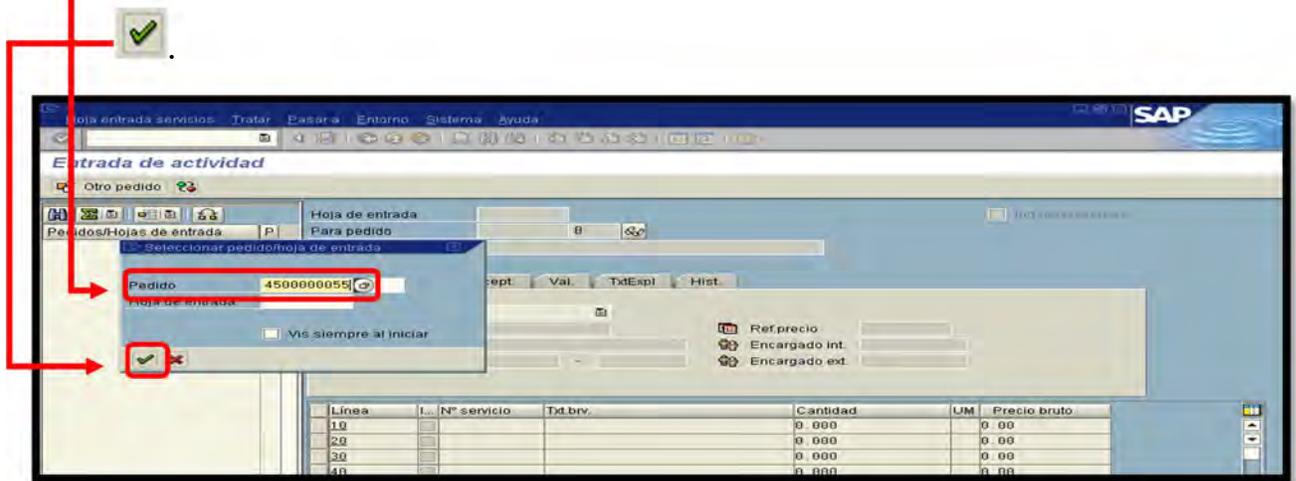
Vía menú	Compras → Recepción de Servicios → Entrada de Servicios.
Vía código de transacción	ML81N



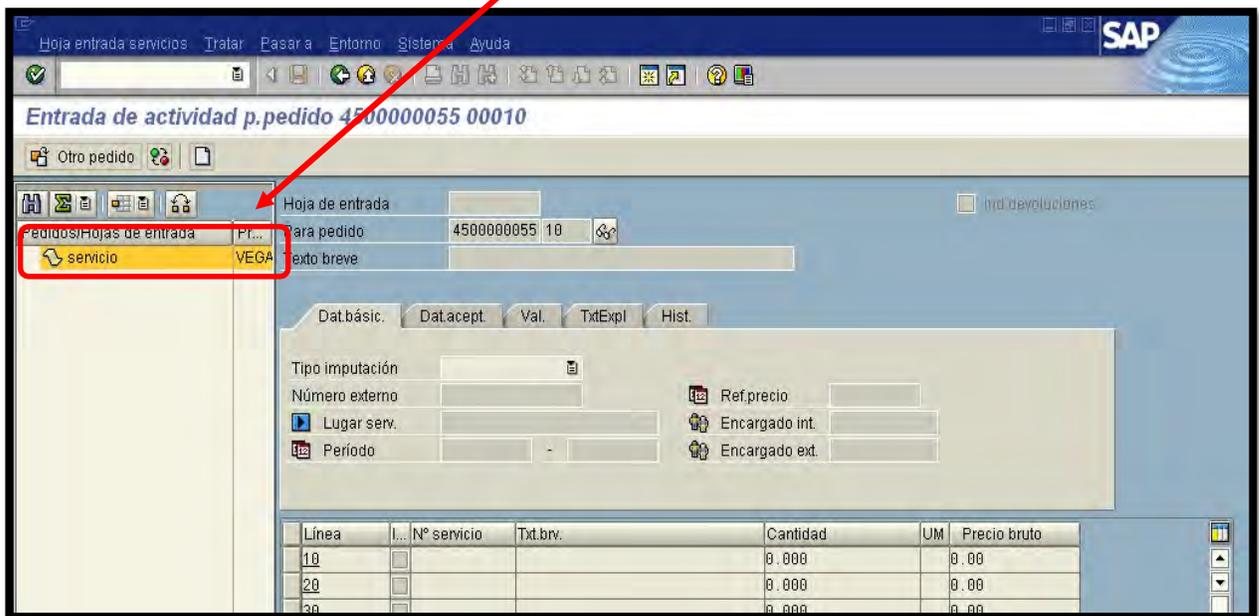
2. En la pantalla de Entrada de actividad, seleccione

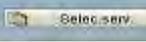


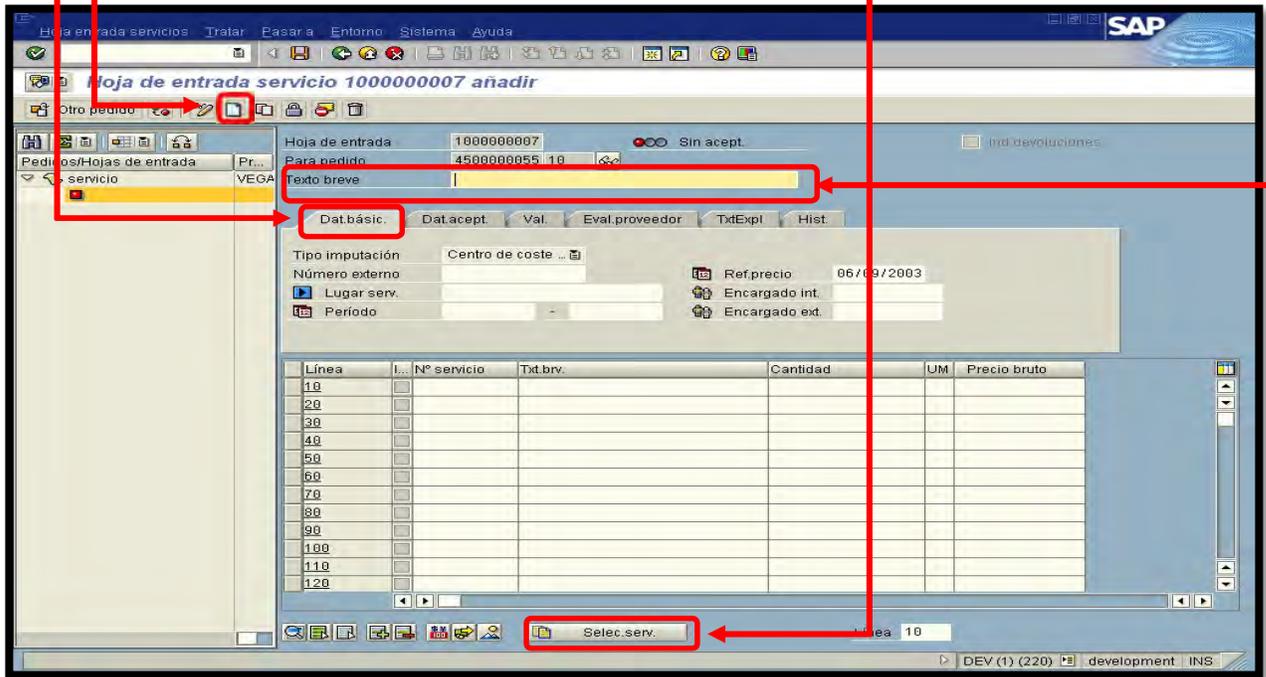
3. Abrirá sub pantalla Seleccionar pedido/hoja de entrada. En el espacio de Pedido, entrar el número de orden de compra o servicio. Presione el icono



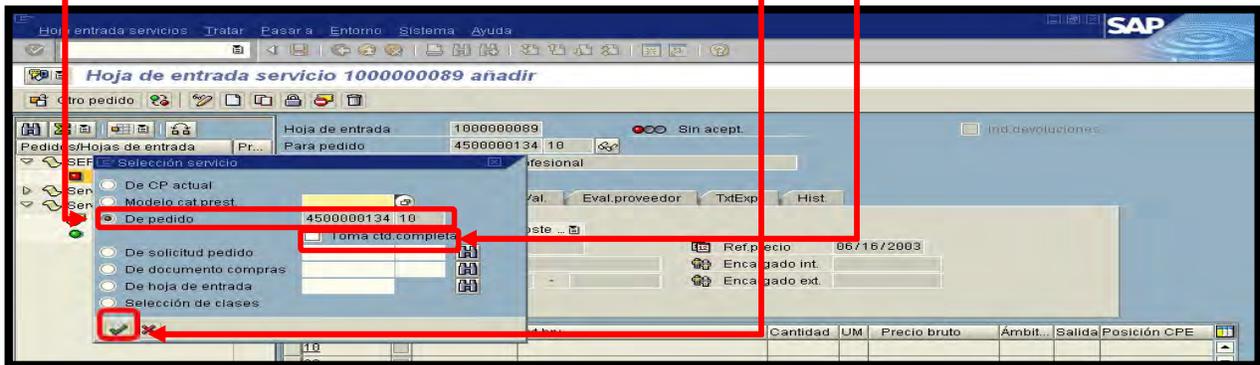
4. La pantalla traerá parte de la información del pedido seleccionado.



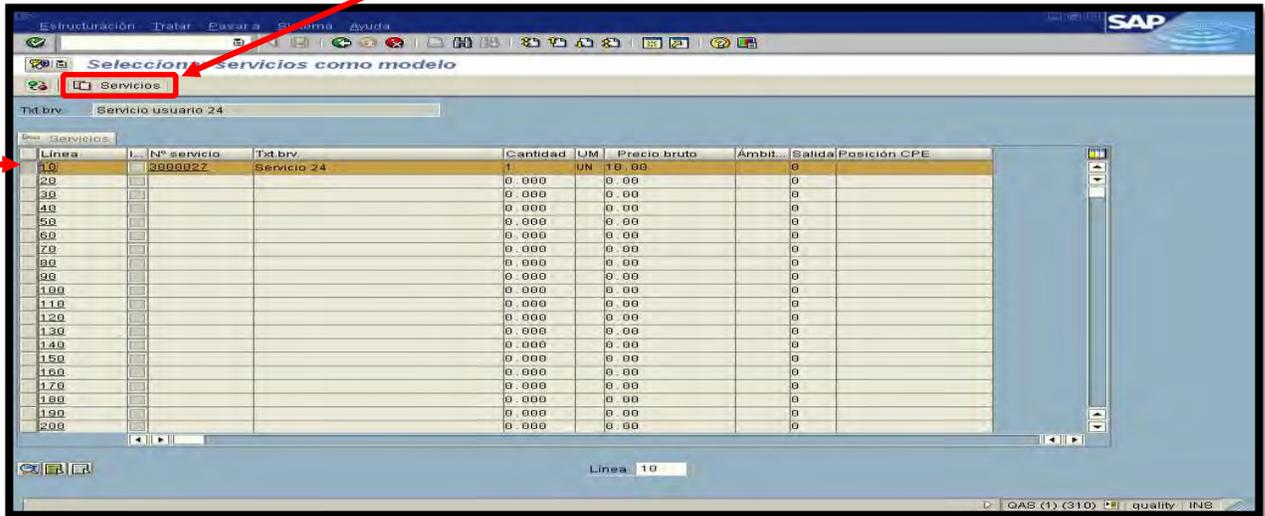
5. Presione el icono . En el espacio provisto al lado Texto Breve, escriba una descripción del servicio. De disponer de información adicional, lugar del servicio, período, etc., puede incluirla en los espacios provistos de la pestaña Dat.básic. Al finalizar, presione .



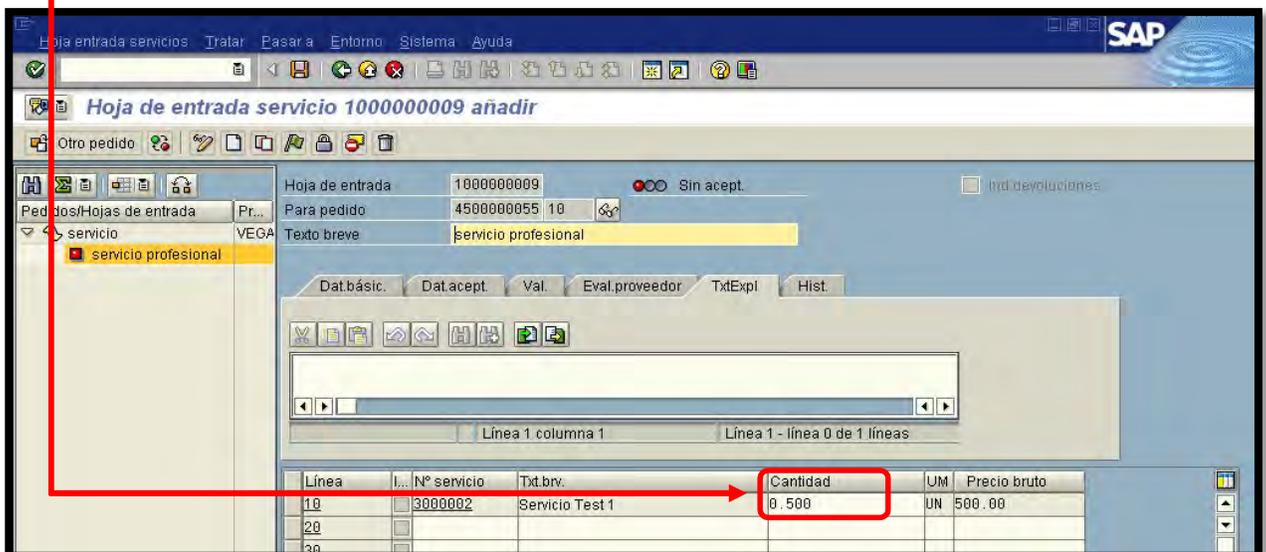
6. Verificar que “De pedido” esté marcado y que el número de orden sea el mismo que está recibiendo. Si el servicio se recibió en un 100 %, seleccione el encasillado de Toma ctd completa, aparecerá una marca de cotejo al lado, sino deje en blanco. Presione el icono .



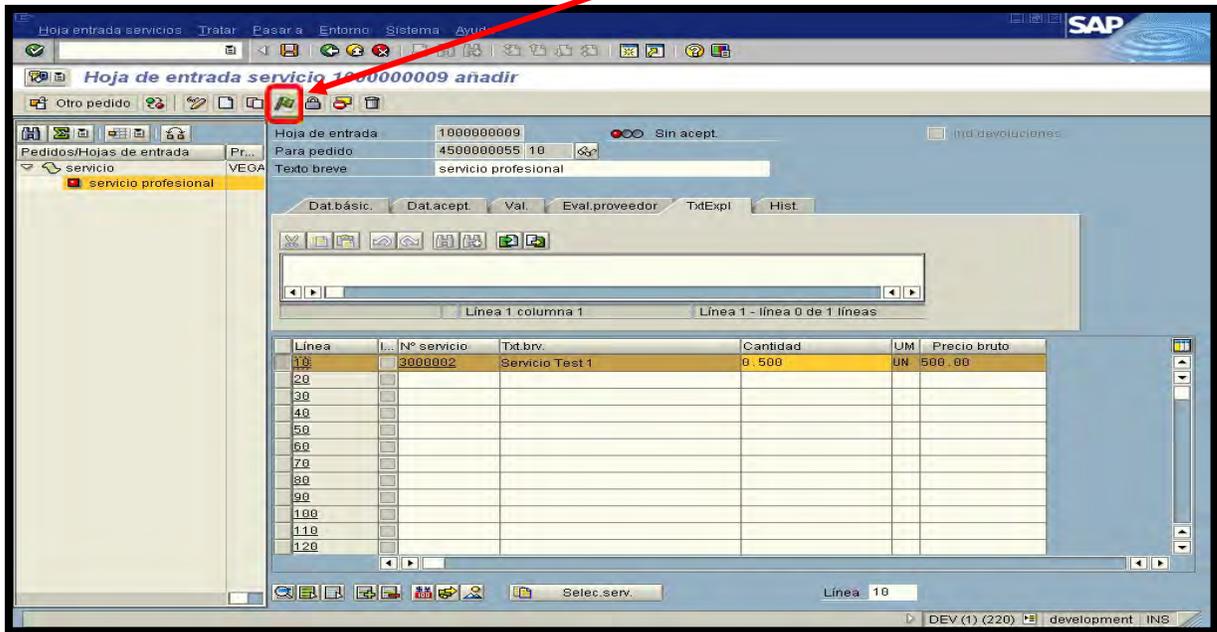
7. La pantalla cambiará a Seleccionar servicios como modelo. Seleccione la posición (línea orden de compra) presionando una vez al lado de la línea. Esta se tornará amarilla. Oprima .



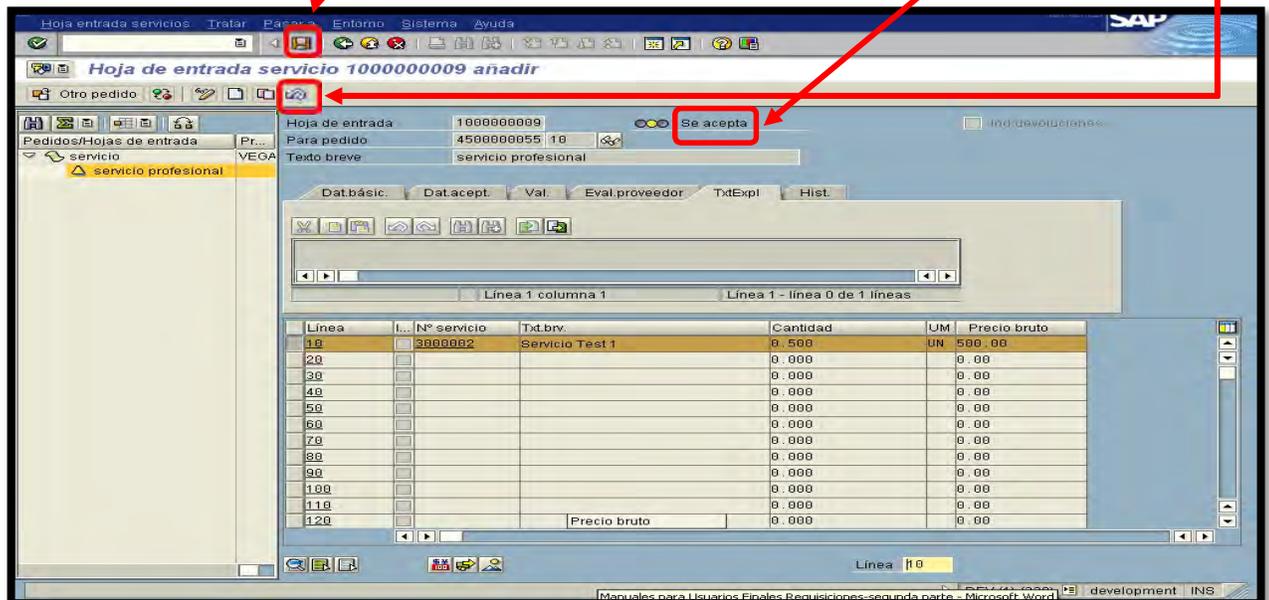
8. La pantalla volverá a la de Hoja de Entrada Servicio. Indicar el por ciento de servicio recibido. Por ejemplo, el servicio fue completado en un 50 %, indique .50 en la columna de cantidad. Si el servicio fue completado en su totalidad indique 1. Presione la tecla de retorno, la pantalla cambiará como se muestra a continuación.



9. Seleccione la posición (línea orden de compra) presionando una vez al lado de la línea. Luego presione el icono .



10. La pantalla cambiará a como se ilustra a continuación. El icono  se reflejará en la parte superior izquierda y la pantalla cambiará a Se acepta. Presionar el icono  para grabar el documento.

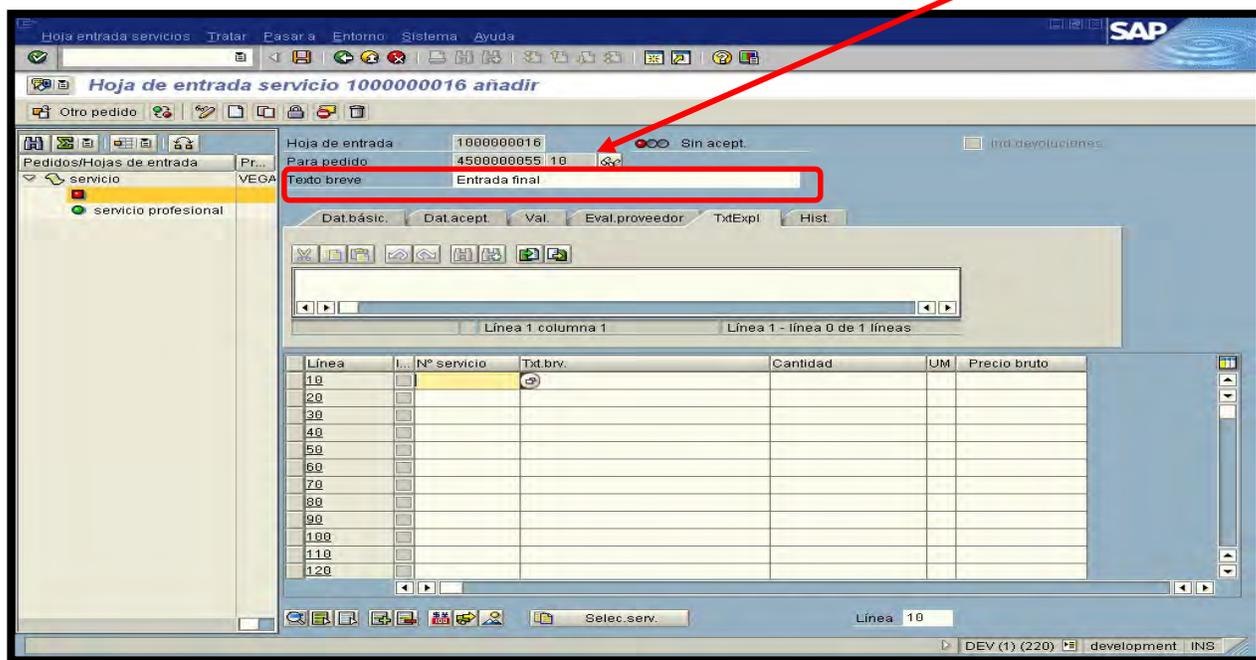


11. La pantalla indicará que la hoja de servicio fue grabada y el servicio fue contabilizado. En el caso del ejemplo, solamente se recibió el 50 % del servicio, así que cuando la segunda factura sea recibida repetirá los mismos pasos explicados. Si el servicio fue recibido por hora, deberá indicar las horas que fueron facturadas y repetir los pasos para recibir el servicio hasta que se completen las horas del contrato.

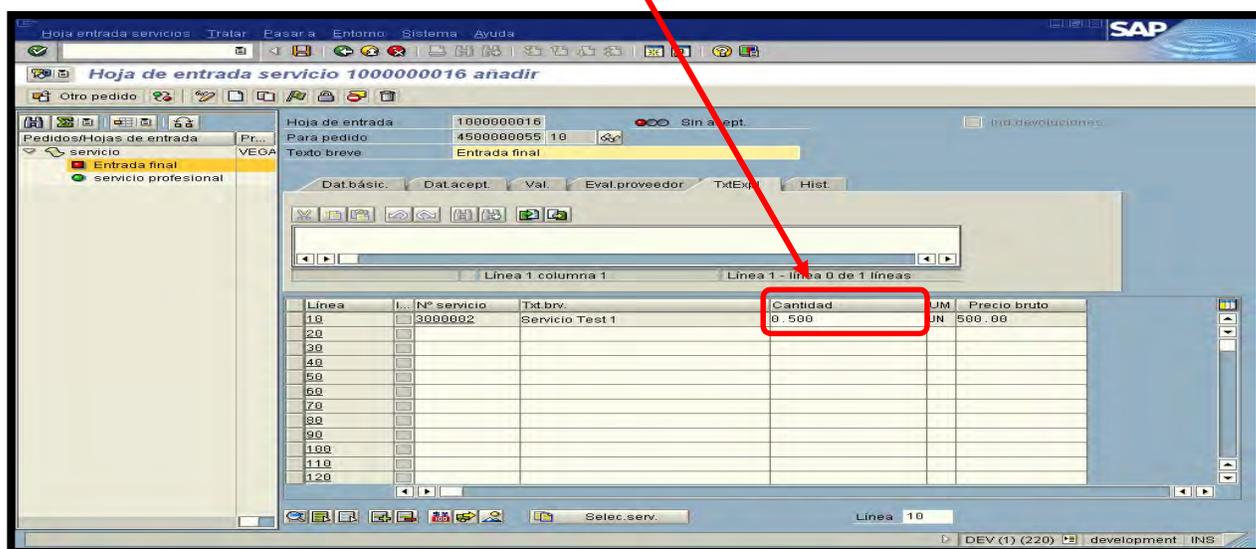
Hoja de entrada servicios grabada, documento aceptación 5000000059 contabilizado

Línea	L. N° servicio	Txt.brv.	Cantidad	UM	Precio bruto
10	30000002	Servicio Test 1	0.500	UN	500.00
20			0.000		0.00
30			0.000		0.00
40			0.000		0.00
50			0.000		0.00
60			0.000		0.00
70			0.000		0.00
80			0.000		0.00
90			0.000		0.00
100			0.000		0.00
110			0.000		0.00
120			0.000		0.00

12. Si se recibió parcialmente un servicio y se va a hacer la entrada final para recibir el servicio en un 100%, deberá hacer el mismo proceso indicado en los pasos 1 al 7 de esta sección. En Texto breve deberá indicar Entrada Final.

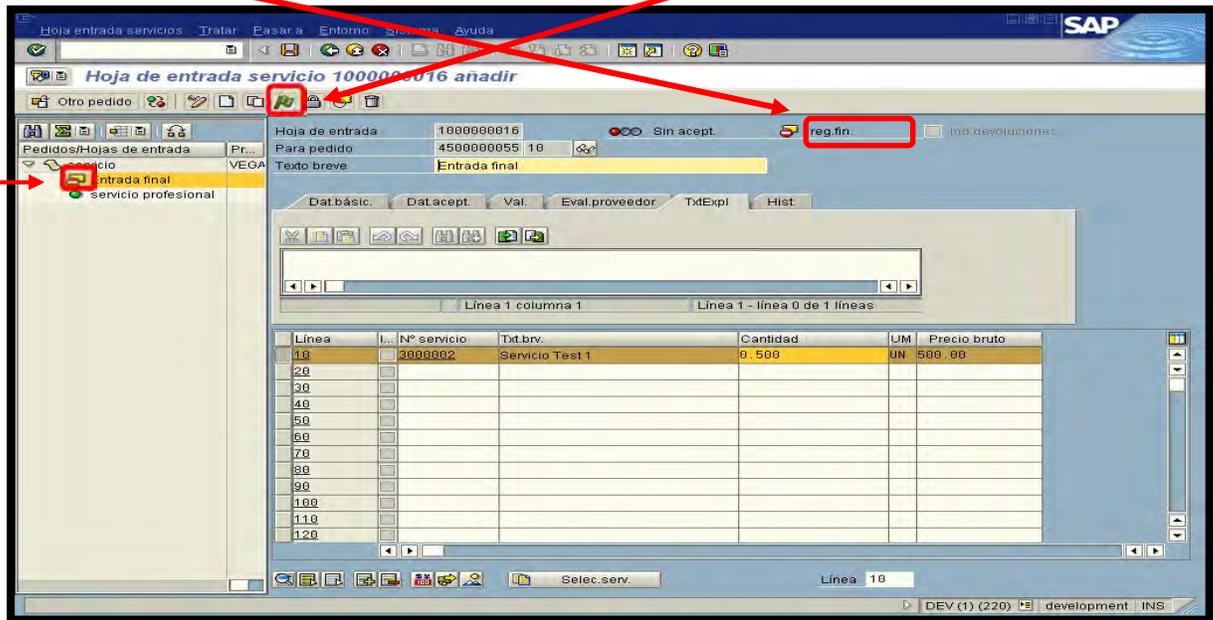


13. Entrar el número de servicio y la cantidad como se indica en el paso 8.

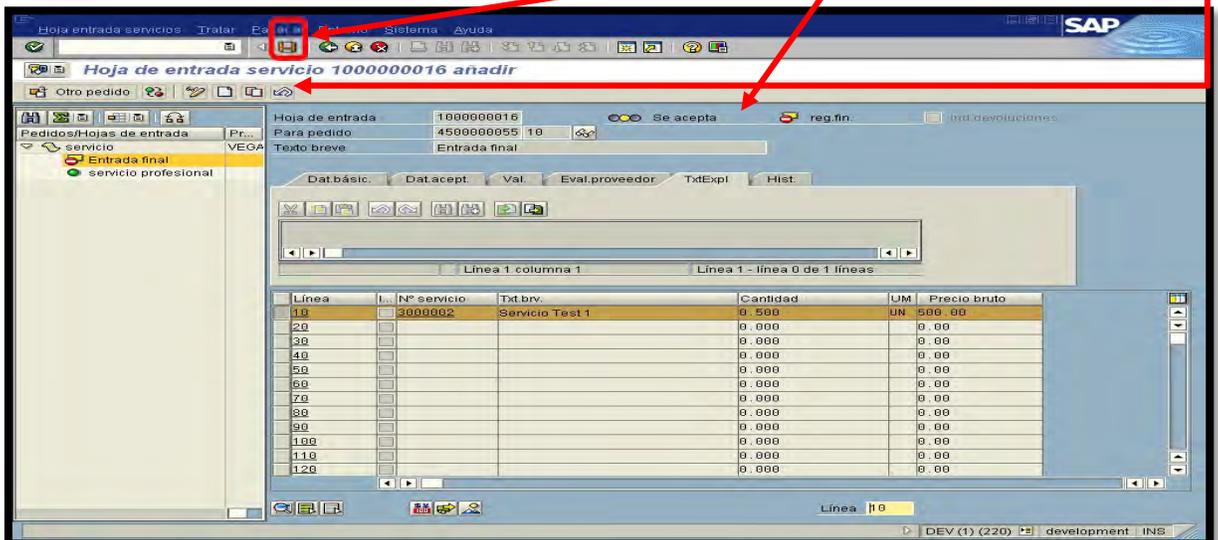


14. Seleccione la posición (línea orden de compra) presionando una vez al lado de la línea. Oprima el icono . La pantalla indicará el símbolo de entrada final

 en la parte superior derecha. Oprima .



15. La pantalla cambiará como se ilustra a continuación. El ícono  se reflejará en la parte superior izquierda y la pantalla cambiará a Se acepta. Oprima  para grabar el documento



16. La pantalla indicará que la hoja de servicio fue grabada y el servicio fue contabilizado.

The screenshot shows the SAP interface for 'Hoja de entrada servicio 100000016 Visual'. The status bar at the bottom is highlighted with a red box and contains the message: 'Hoja entrada servicios grabada, documento aceptación 5000000062 contabilizado'. The main window displays a table with the following data:

Línea	L...	N° servicio	Txt.brv.	Cantidad	UM	Precio bruto
10		3000002	Servicio Test 1	0.500	UN	500.00
20				0.000		0.00
30				0.000		0.00
40				0.000		0.00
50				0.000		0.00
60				0.000		0.00
70				0.000		0.00
80				0.000		0.00
90				0.000		0.00
100				0.000		0.00
110				0.000		0.00
120				0.000		0.00

8. SUBASTAS

La celebración y adjudicación de subastas para la adquisición de bienes y servicios se regirá por el Código Municipal. El Municipio cumplirá con el procedimiento de subasta pública y el Reglamento para la Administración Municipal establecido por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales cuando se trate de:

- Compra de materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características que excedan de cien mil (100,000) dólares.
- Toda obra de construcción o mejora pública por contrato que exceda de doscientos mil (200,000) dólares.
- Cualquier venta de propiedad mueble e inmueble

Proceso a seguir para solicitar la celebración de una subasta:

- La dependencia municipal correspondiente enviará al Área de Subastas, del Departamento de Compras y Subastas del Municipio, las especificaciones del bien o servicio a adquirir con una certificación de disponibilidad de fondos debidamente cumplimentada y firmada.
- La subasta será anunciada en un periódico de circulación nacional con no menos de diez (10) días de anticipación a la fecha de celebración de la misma.

- Luego de recibidas y abiertas las ofertas, Compras referirá las mismas a la dependencia que origina la subasta para que en un término no mayor de 15 días, las evalúe y remita a la Junta de Subastas para su adjudicación.
- Una vez se adjudique la subasta conforme a los criterios establecidos en el Reglamento, la Junta de Subastas notificará su determinación a todos los licitadores que participaron en la misma.
- Los licitadores que no resultaren agraciados en la subasta tendrán diez (10) días a partir de notificada la decisión de la Junta de Subastas para instar una reclamación judicial ante el tribunal correspondiente, según el procedimiento establecido en el Código y la Ley de la Judicatura del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2003.
- Luego de cumplido el termino de diez (10) días previsto por Ley, los artículos son entrados en SAP para poder realizar las adquisiciones necesarias.

9. APERTURA DE PERIODO CALENDARIO (MES)

Al inicio de cada periodo calendario (mes) se requiere abrir el mismo. Esta tarea la realiza el Director de Compras y Subasta o su representante autorizado. Esta función permitirá el registro de transacciones desde los Módulos de Compras y Desembolsos.

Vía menú	Compras → Recepción de Servicios → Entrada de Servicios.
Vía código de transacción	MMPV

1. Complete los campos De sociedad y A sociedad con el código MAC.

Programa Iratar Pasar a Sistema Ayuda

Desplazamiento de período maestro de materiales

De sociedad

A sociedad

Período siguiente (incl.ejercicio cont.) o fecha correspondiente
Introducir (no ambos)

Período

Ejercicio o bien

Fecha

Verificar y desplazar
 Sólo verificar periodos
 Sólo desplazar periodos

Concl.ctd.en periodo ant.
 Concl.valores en periodo ant.

2. Complete los campos de Período (mes) y Ejercicio (año fiscal). Para propósito de SAP la secuencia de los períodos comienza en el mes de julio: ej. julio (1), agosto (2), septiembre (3), etc.

Programa Iratar Pasar a Sistema Ayuda

Desplazamiento de período maestro de materiales

De sociedad MAC1

A sociedad MAC1

Período siguiente (incl.ejercicio cont.) o fecha correspondiente introducir (no ambos)

Período 1

Ejercicio 2017

o bien

Fecha

Verificar y desplazar

Sólo verificar periodos

Sólo desplazar periodos

Concl.ctd.en periodo ant.

Concl.valores en periodo ant.

3. Una vez completados los campos, presione el icono .

4. El Sistema emitirá el siguiente mensaje:

Desplazamiento de período maestro de materiales	
L O G	
Modo: Verificar y desplazar período	
Mandante400	
Período entrado (Mes/Año):122016	
L O G	
Sociedad MAC1 convertida.	
Desplazamiento de periodo completo. Protocolo ejecutado.	
F I N	

5. Presione la tecla  para regresar a la pantalla inicial.

10. VIGENCIA Y APROBACIÓN

10.1 VIGENCIA

Este Manual comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

10.2 APROBACIÓN

Aprobado en Caguas, Puerto Rico, hoy 22 de septiembre de 2016.


Wilfredo Puig Medina
Director

Departamento de Compras y Subastas

ANEJOS



MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUBASTAS

DOCUMENTO OFICIAL PARA LA CREACIÓN DE SUPLIDOR

INFORMACIÓN	SUPLIDOR
NOMBRE COMERCIAL O PERSONAL	
SEGURO SOCIAL PATRONAL O PERSONAL	
PERSONA CONTACTO	
DIRECCIÓN FÍSICA	
DIRECCION POSTAL	
TELEFONO Y FAX	
SELECCIONAR: (MARCAR X)	<input type="checkbox"/> PROVEEDOR GENERAL <input type="checkbox"/> PROVEEDOR OCASIONAL
<input type="checkbox"/> SERVICIOS <input type="checkbox"/> CONTRATISTAS	R1 <input type="checkbox"/> INDIVIDUOS R2 <input type="checkbox"/> SOCIEDADES Y/O CORPORACIONES R3 <input type="checkbox"/> CIUDADANO NO/RESIDENTE R4 <input type="checkbox"/> CIUDADANO EXTRANJERO S1 <input type="checkbox"/> CONTRATOS
<input type="checkbox"/> EMPLEADO MUNICIPAL	
PARA USO OFICIAL	
DEPARTAMENTO: _____	
PERSONA QUE SOLICITA: _____	
FECHA: _____	



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Caguas

PO BOX 907 CAGUAS, PUERTO RICO 00726 • TELÉFONO (787) 653-8833



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTONOMO DE CAGUAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUBASTAS

Dependencia solicitante

REQUISICION PARA COMPRA DE MATERIALES, EQUIPO O SERVICIOS EN SUBASTAS

NÚM. MATERIAL O SERVICIO	CANTIDAD	PARA CUANDO (FECHA)	PARTIDA	PROPÓSITO DE LA COMPRA

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTONOMO DE CAGUAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUBASTAS**

Dependencia solicitante

REQUISICION PARA COMPRA DE ARTICULOS Y/O MATERIALES A COTIZAR

DESCRIPCIÓN CLARA Y DETALLADA	CANTIDAD	GRUPO DE ARTÍCULO	PARTIDA

*****A nombre de ****



MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS

REQUISICION PARA CONTRATAR

Nombre del Supridor _____

Seguro Social _____

Dirección _____

Teléfono _____

FAX _____

DESCRIPCION

VIGENCIA

DESDE _____

HASTA _____

MONTO TOTAL

Partida

Este documento no representa una relación contractual, es solo para efectos de identificación y separación de fondos. Será responsabilidad de cada director la formalización de un contrato.

Firma de Director _____

Dependencia

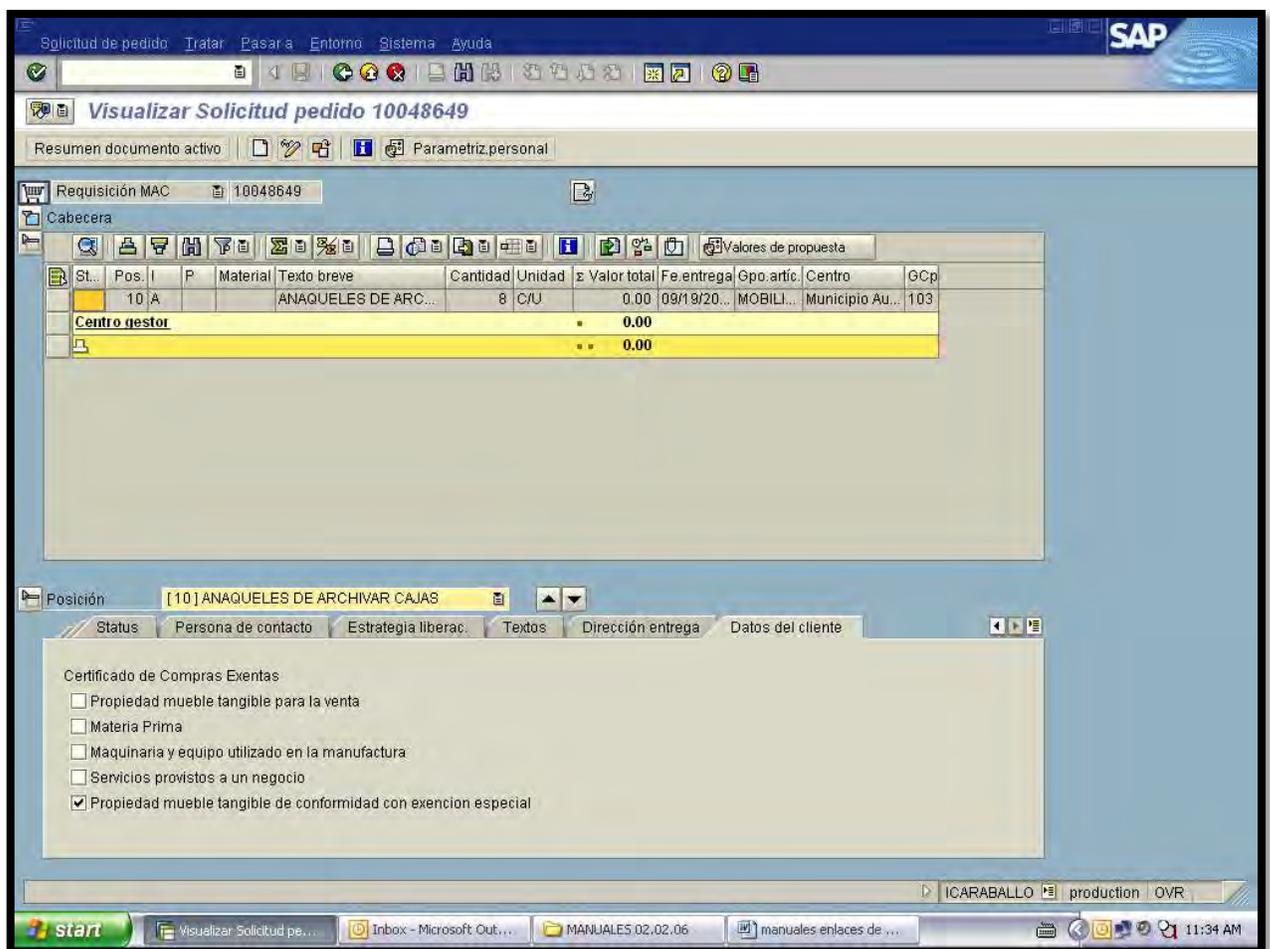


PO BOX 907 CAGUAS, PUERTO RICO 00726 • TELÉFONO (787) 653-8833

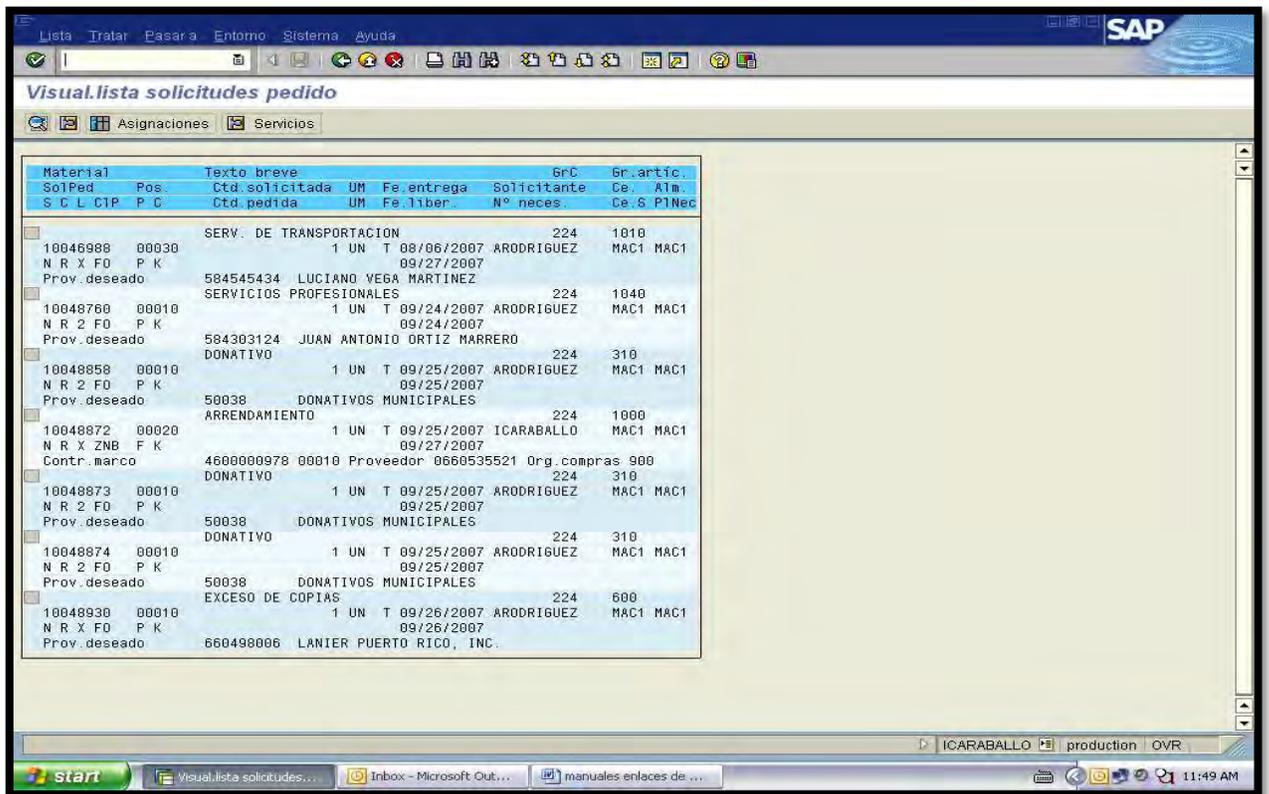
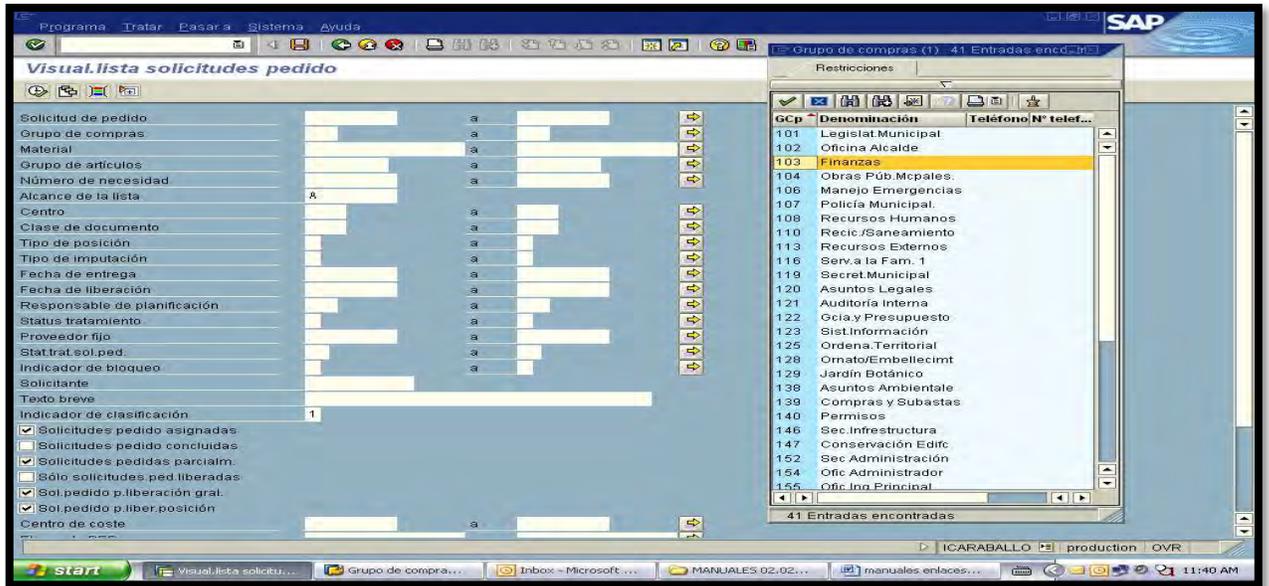
Transacciones para ser utilizadas por los Enlaces de Compras de los departamentos MAC.

1. En Solicitudes de Pedidos (requisiciones)

- ME53N – Visualizar



- ME5A - Informe de Solicitudes de Pedido – para visualizar listado de solicitudes pendientes para trabajarse.



2. En Pedidos (orden de compra)

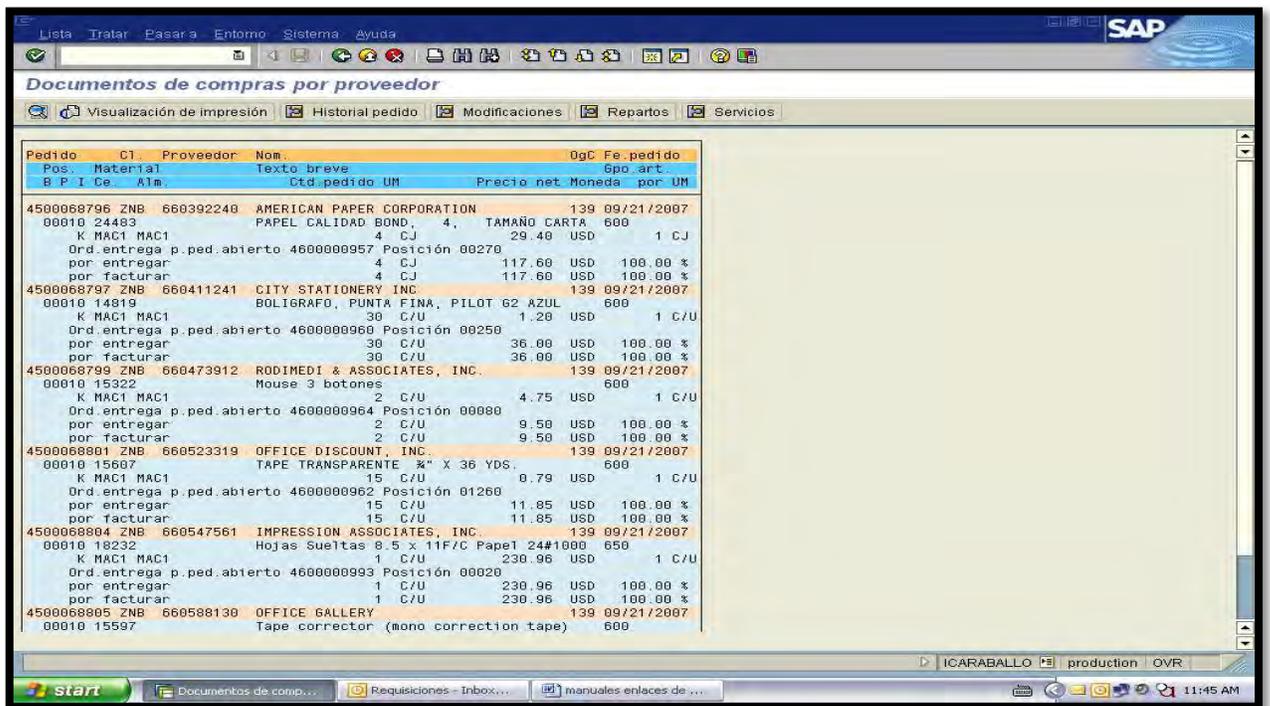
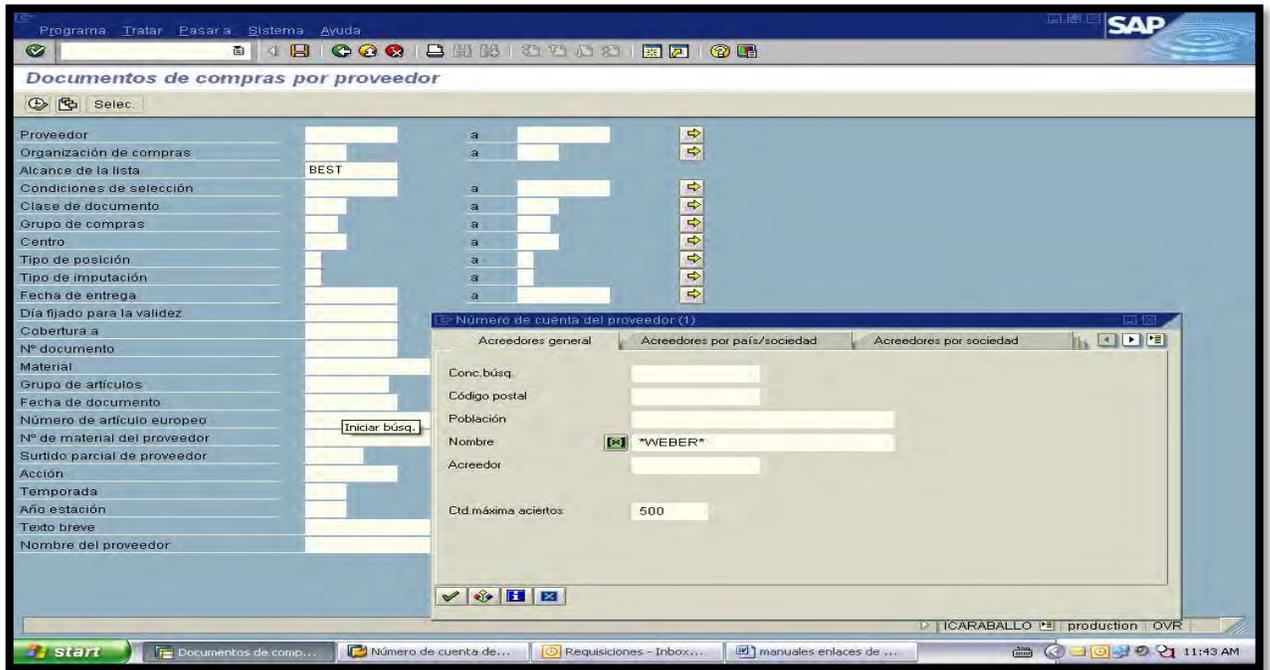
- ME23N - Visualizar Pedidos

The screenshot displays the SAP ME23N 'Visualizar Pedidos' interface. The title bar reads 'Pedido estándar MAC 450069055 creado por LUZ D ORTIZ PENA'. The document header shows 'Pedido estándar MAC 450069055', 'Proveedor 660535521 JUNITO BUS LINE', and 'Fecha doc. 09/26/2007'. The main table lists the following data:

S.	Pos.	I	P	Material	Txt.brv.	Ctd.pedido	UMP	T.Fe.entrega	por	UMP	Grupo art.	Solicitante	Sol.pedido	Pos.solic.ped.
	10	K	F		ARRENDAMIENTO	1	UN	T 09/25/20...	1	UN	SERV. T...	ICARABAL...	10048872	10

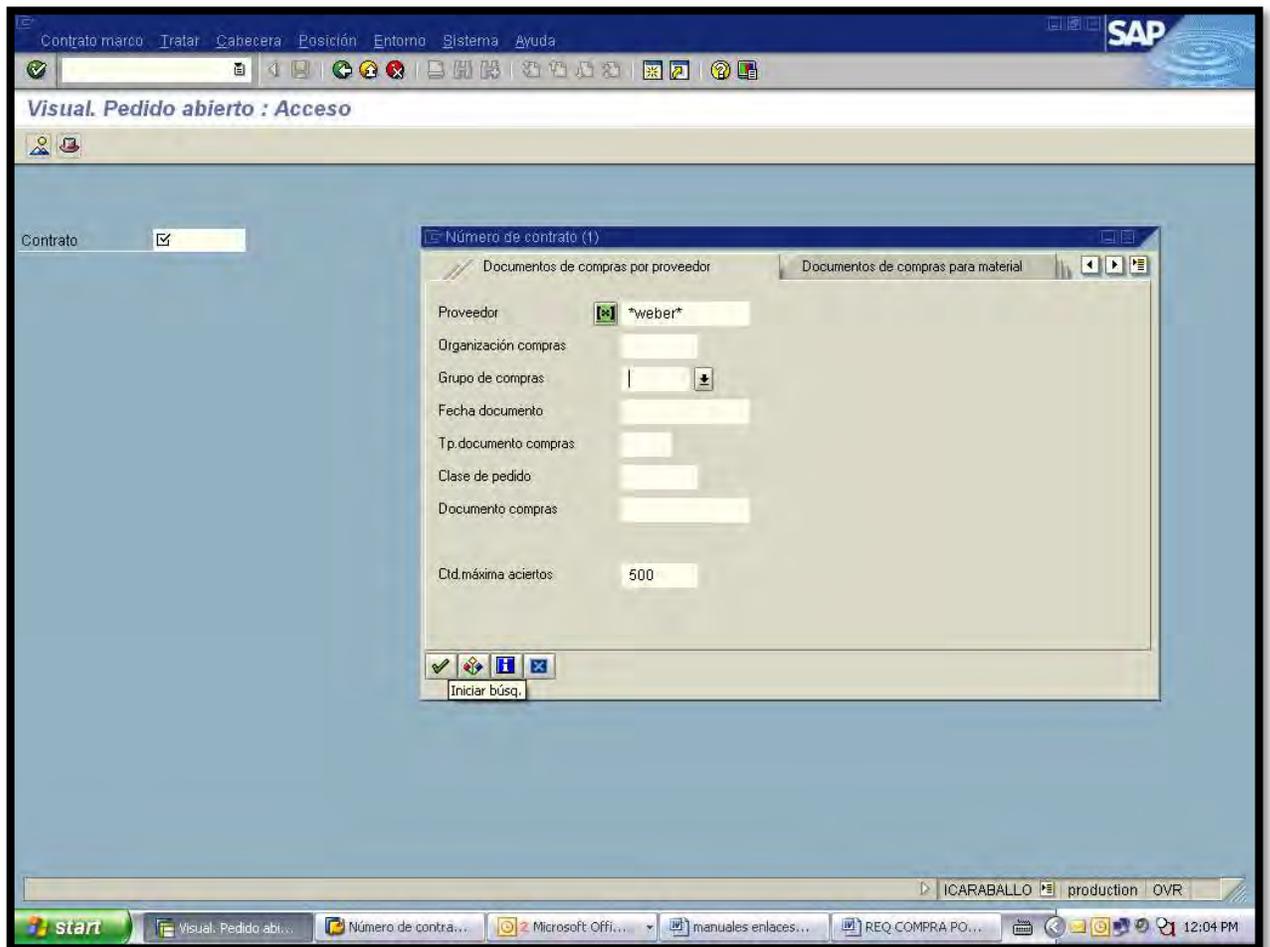
Below the table, the 'Posición' is set to '10|ARRENDAMIENTO'. The 'Textos de posición' window is open, showing a list of text types: '¿Ex...', 'Texto pedido de ma', 'Comentario al Com', and 'Comentario al Supli' (checked). The text content reads: 'TRANSPORTACION A EMPLEADAS DE COMEDORES ESCOLARES 5 DE OCTUBRE DE 2005'. The taskbar at the bottom shows the Windows Start button, several open applications, and the system clock at 11:42 AM.

- ME2L - Informe de Pedidos – visualizar pedidos ya creados.



3. En Subastas (contratos marco)

- ME33K - Visualizar Pedidos Marco



4. En Materiales

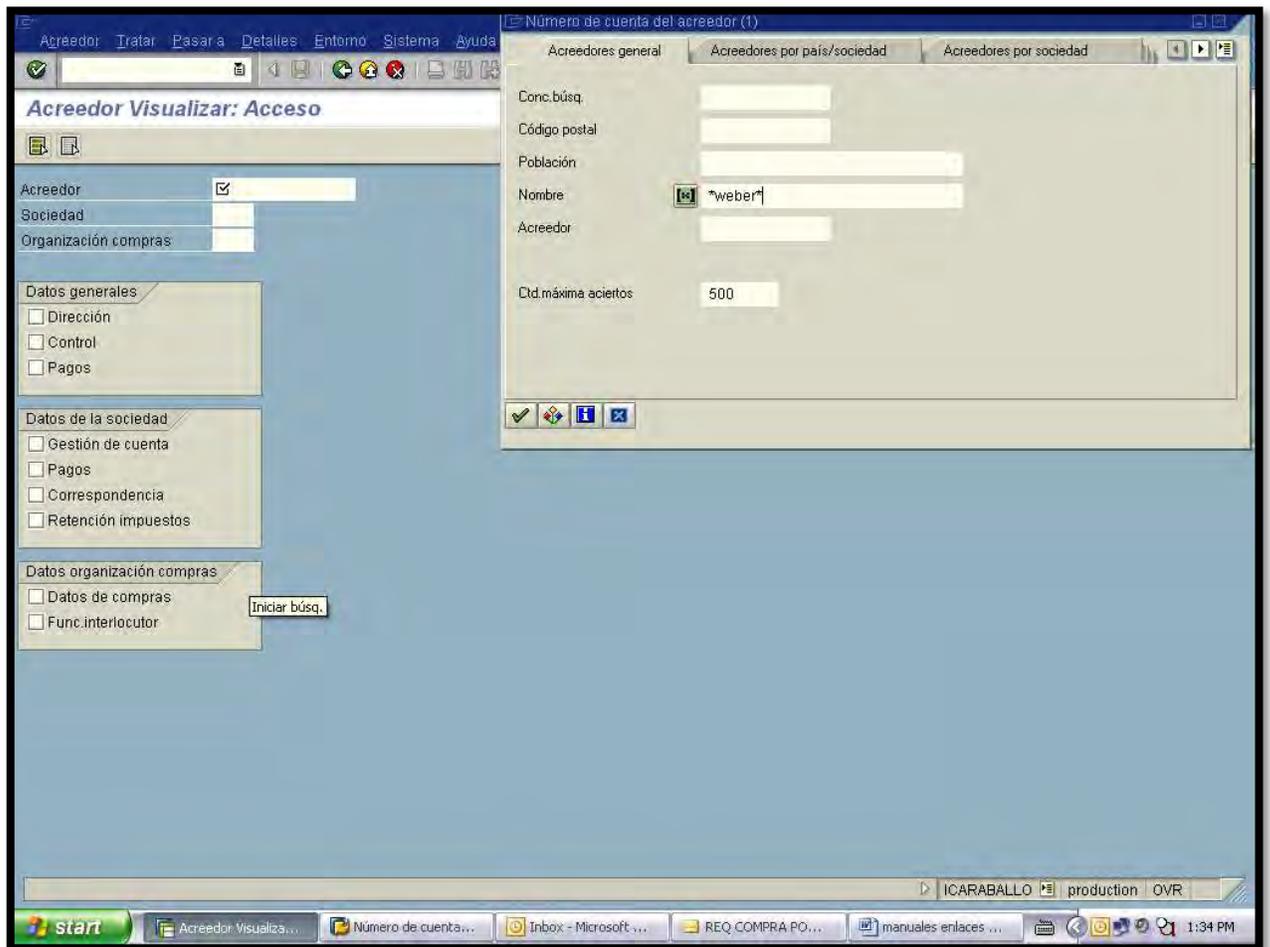
- ME3L - Visualizar materiales

The screenshot displays a software application window titled "Documentos de compras por proveedor". The interface is divided into several sections:

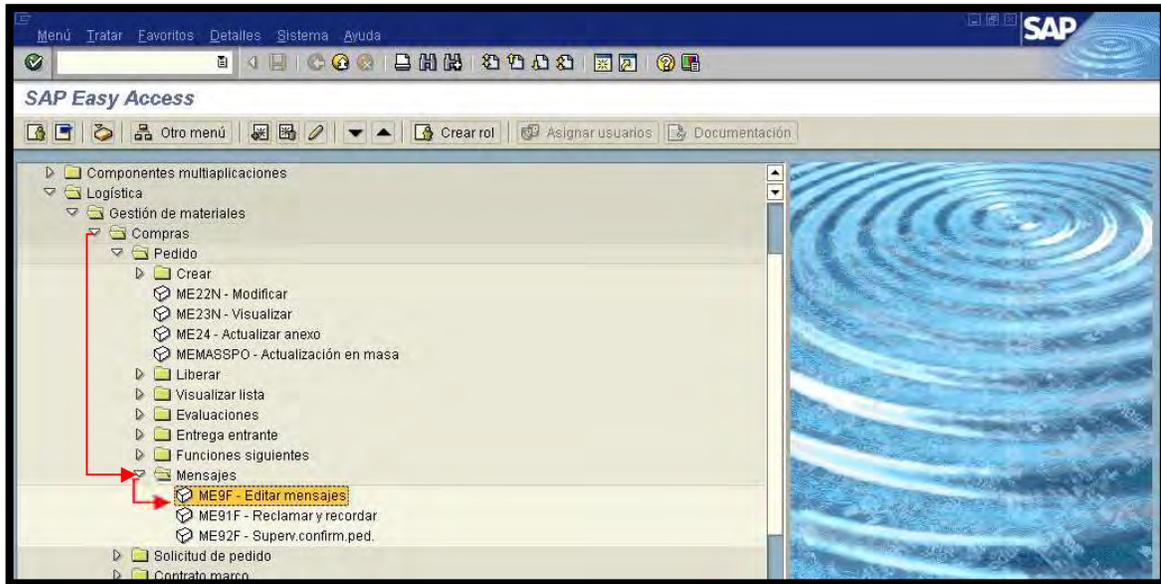
- Top Bar:** Contains menu options: Programa, Tratar, Pasar a, Sistema, Ayuda. Below the menu is a toolbar with various icons for file operations and navigation.
- Main Content Area:** A table-like structure with fields for document details. Fields include: Proveedor, Organización de compras, Alcance de la lista (containing "RAHM"), Condiciones de selección, Clase de documento, Grupo de compras, Centro, Tipo de posición, Tipo de imputación, Fecha de entrega, Día fijado para la validez, Cobertura a, N° documento, Material, Grupo de artículos, Fecha de documento, Número de artículo europeo, N° de material del proveedor, Surtido parcial de proveedor, Acción, Temporada, Año estación, Texto breve, and Nombre del proveedor. Each field has a dropdown arrow on its right side.
- Right Panel:** Titled "Restricciones", it contains a list of materials. The list has two columns: "Gpo.art..." and "Denom.gr.artic.". The material "600 MATERIAL DE OFICINA" is highlighted in yellow. Other materials listed include: 1290 HOUSING ASSIST. PAY., 530 INTERESES, 1220 INT CUENTAS VENCIDAS, 1190 LIQ. DEUDA CON CRIM, 540 MTTO. BIBLIOTECA, 550 MTTO. EDIFICIOS, 560 MTTO. EQUIPO, 570 MTTO. VEHICULOS, 580 MAT. CONST. GENERAL, 585 MAT. CONST. VIVIENDA, 590 MATERIAL DE IMPRENTA, 610 MAT. PLOMERIA GRAL, 615 MAT. PLOM. VIVIENDA, 620 MATERIAL DEPORTIVO, 630 MATERIAL EDUCATIVO, 640 MAT. ELECT. GENERAL, 645 MAT. ELECT. VIVIENDA, 650 MATERIAL IMPRESO, 660 MATERIAL MEDICO-QUIR, 670 MATERIAL SANITARIO Y, 680 MATERIALES DE MTTO., 9999 BORRADO, 690 MAT. Y SUM. DE OPERA, 700 MEDALLAS, TROFEOS Y, 710 MEDICINAS-OTROS SUM, 720 MISCELANEOS, 351 MOBILIARIO, and 730 MOBILIARIO.
- Taskbar:** Shows the Windows Start button and several open applications: "Documentos de co...", "Grupo de artículos...", "Microsoft Offic...", "manuales enlaces...", and "REQ COMPRA PO...". The system clock shows "1:28 PM".

5. Suplidores

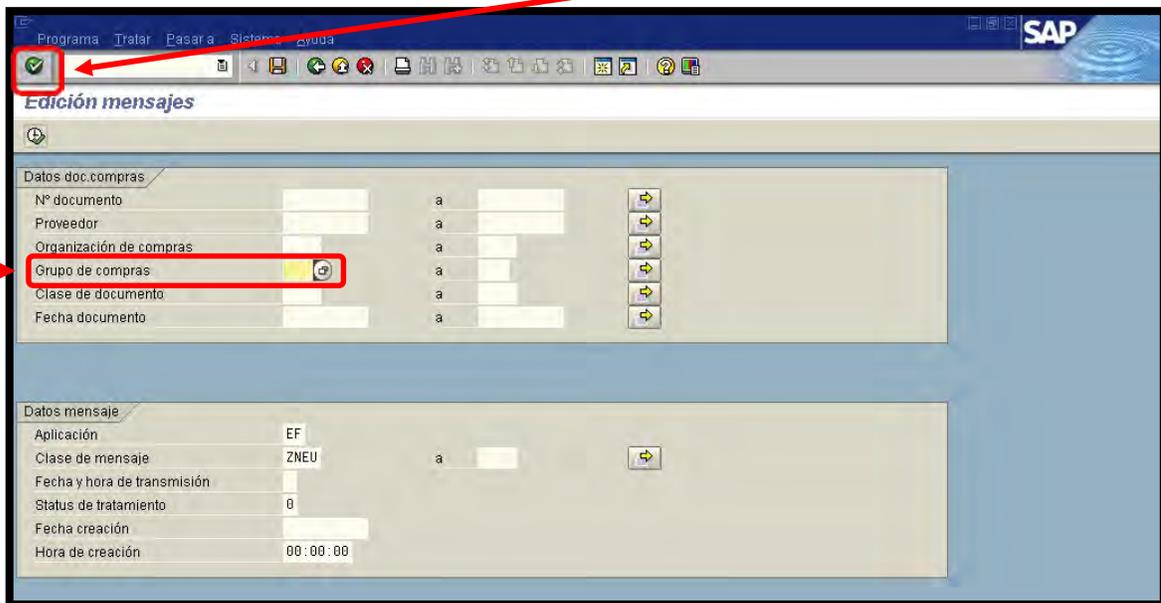
- XK03 - Visualizar información del proveedor



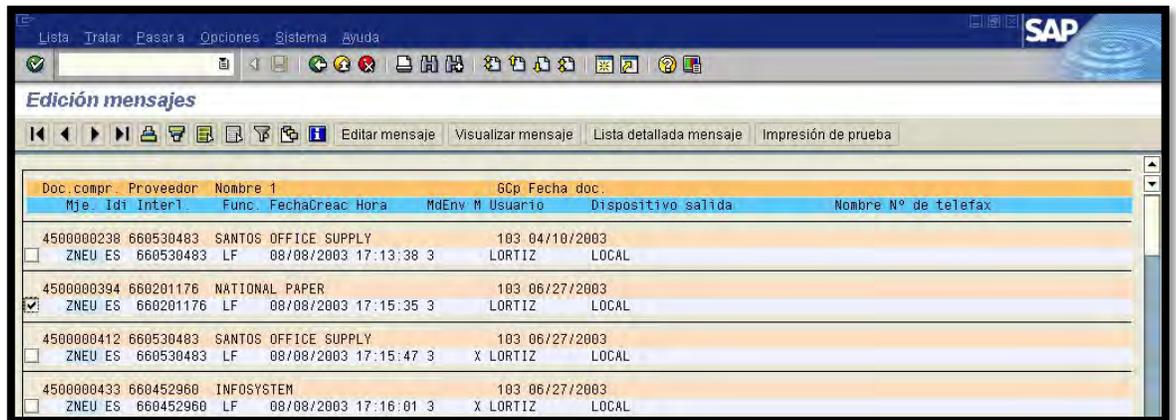
6. ME9F impresión de órdenes de compras.



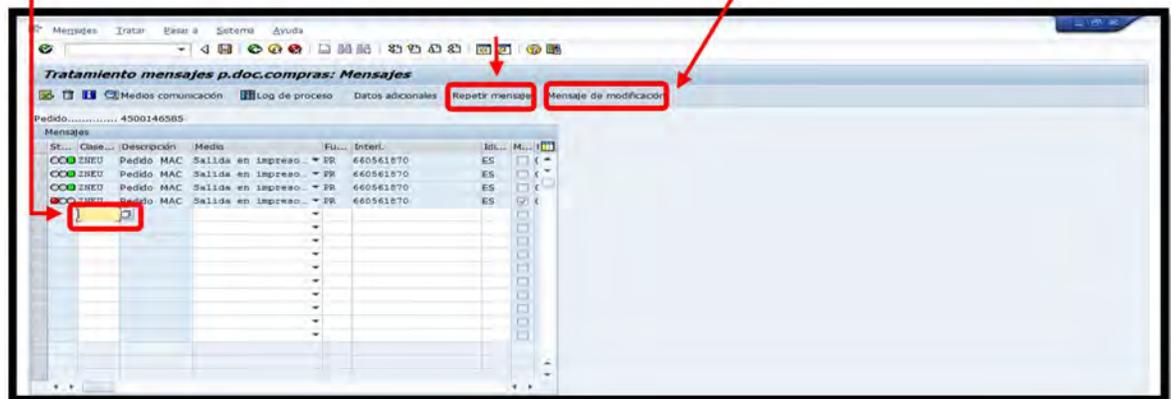
- Indicar el grupo de compras (departamento o unidad administrativa) para el cual se buscarán los pedidos a imprimir. Presionar el icono 



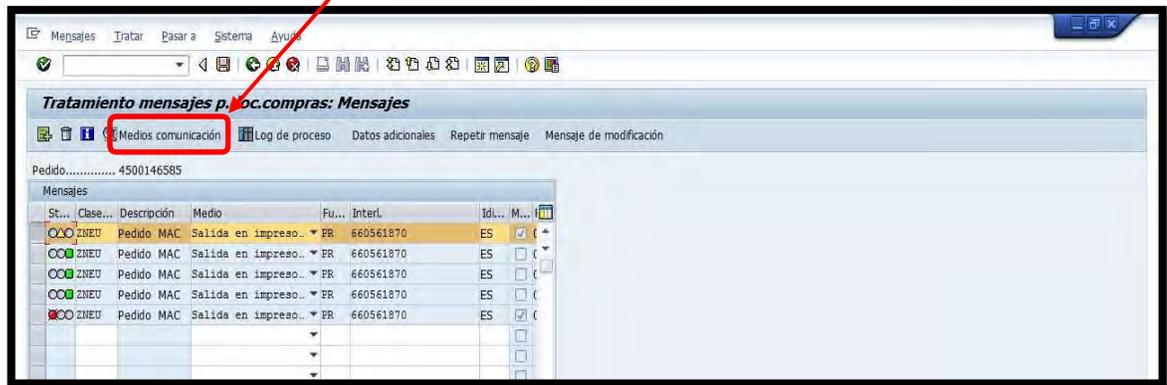
- Si se desea modificar la impresora a utilizar:
 - Seleccionar el pedido al cual se le modificará la impresora. Presionar dos veces sobre el pedido a modificar.



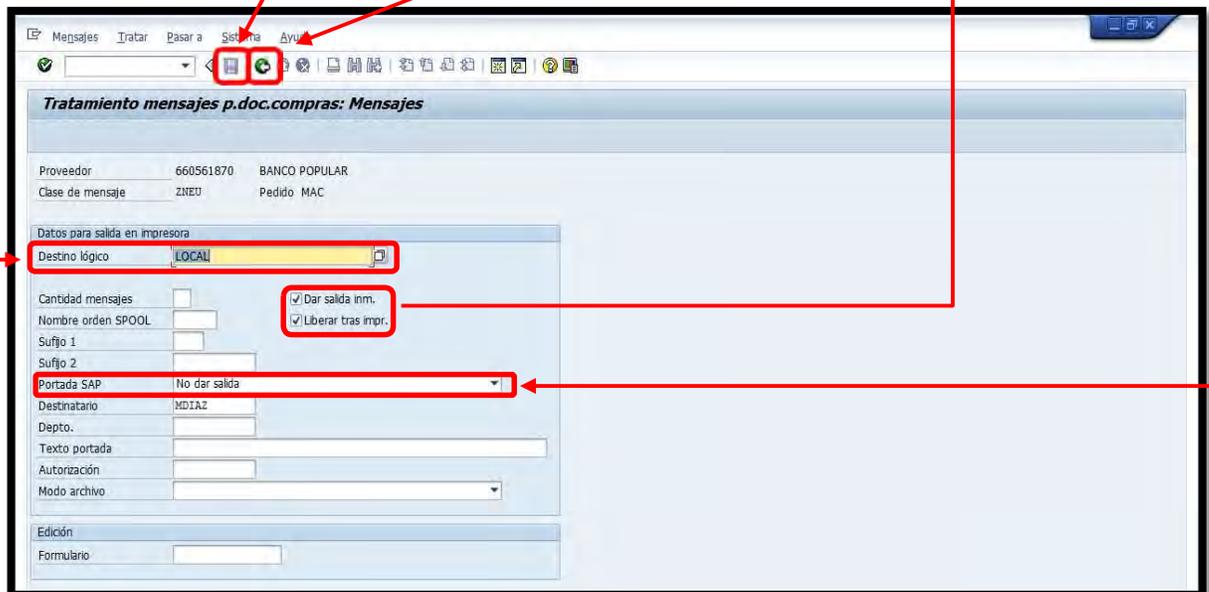
- Oprimir Repetir Mensaje y luego Mensaje de modificación hasta que aparezca el cuadrado amarillo.



- Presionar Medios de comunicación.



- Revisar en Destino lógico que diga LOCAL y en Portada SAP seleccionar No dar salida. Con una marca de cotejo, seleccionar Dar salida inm. y Liberar tras impr. Presionar el icono  para regresar y presionar  para grabar.



- Seleccionar con marca de cotejo lo que se desea imprimir. Presionar el

icono  y el documento se imprime.

