PROCESO COMPRAS CON PRESUPUESTO

A continuación se describe el proceso a llevar en SAP para Comprar haciendo Referencia a un Centro de Costo y un Gasto afectando el Presupuesto de este Rubro.

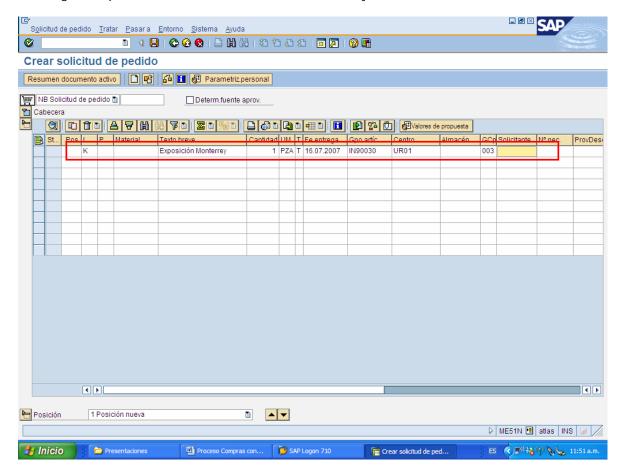
1) CREAR SOLICITUD DE PEDIDO

Ruta:

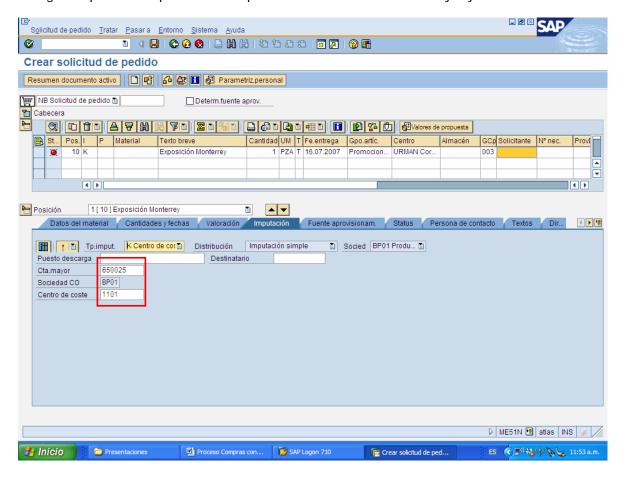
Logística → Gestión de materiales → Compras → Solicitud de pedido → ME51N - Crear Transacción:

ME51N

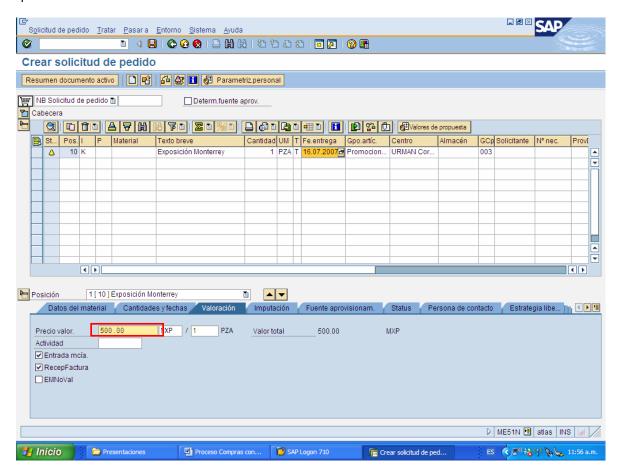
En la siguiente pantalla alimentar la información señalada y dar Enter.



Enseguida aparecerá la pantalla en la que nos solicitará la Cuenta de Mayor y el CeCo a afectar:



Una vez alimentada la información, es necesario dar clic a la pestaña Valoración para alimentar lo que se estima costará el material solicitado:



Enseguida dar clic al botón Guardar y el sistema arrojará el número de Solicitud de Pedido generada: © Creada la solicitud de pedido bajo el número 0010000102

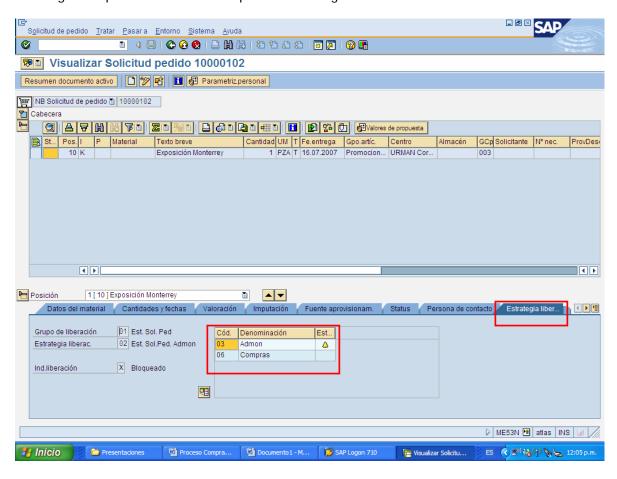
2) VISUALIZACIÓN DE SOLICITUD DE PEDIDO

Ruta:

Logística \rightarrow Gestión de materiales \rightarrow Compras \rightarrow Solicitud de pedido \rightarrow ME53N - Visualizar Transacción:

ME53N

En la siguiente pantalla seleccionar la pestaña Estrategia de Liberación:



Una vez revisada la Estrategia de Liberación, salir de la Transacción para continuar con el proceso.

3) LIBERACIÓN DE SOLICITUD DE PEDIDO

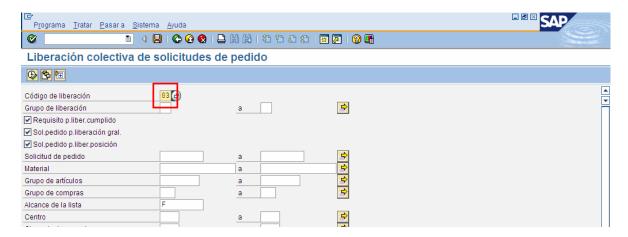
Ruta:

Logística → Gestión de materiales → Compras → Solicitud de pedido → Liberar → ME55 - Liberación colectiva

Transacción:

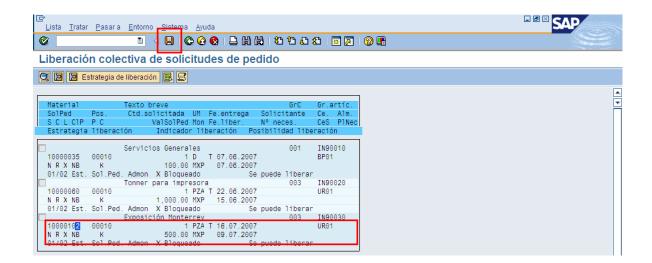
ME55

En la siguiente pantalla alimentar **03** para que se haga la Primera Liberación de la Solicitud de Pedido:



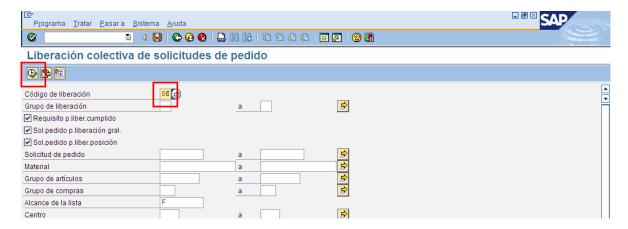
Enseguida dar clic en Ejecutar (F8).

Seleccionar la Solicitud de Pedido a Liberar y dar clic al botón Guardar



Una vez realizada la primera liberación es necesario realizar la segunda.

Para esto será necesario que entre a la transacción la persona que autorizará, y Liberar la Solicitud de Pedido:



En la siguiente pantalla seleccionar la Solicitud a Liberar y dar clic al botón Guardar:



4) CONVERTIR SOLICITUD DE PEDIDO EN PEDIDO

Ruta:

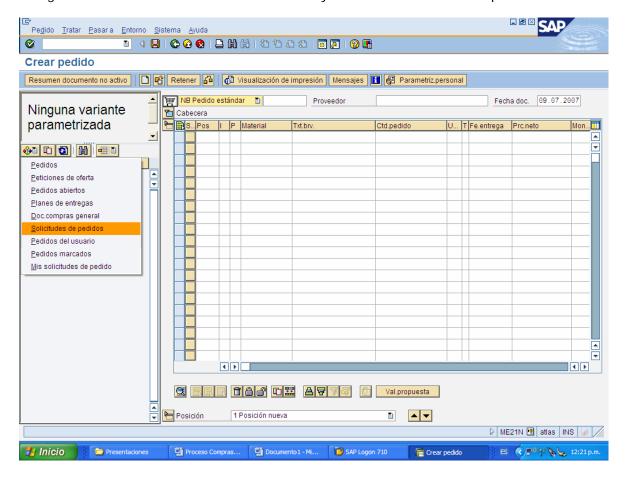
Logística \rightarrow Gestión de materiales \rightarrow Compras \rightarrow Pedido \rightarrow Crear \rightarrow ME21N - Proveedor/centro suministrador conocido

Transacción:

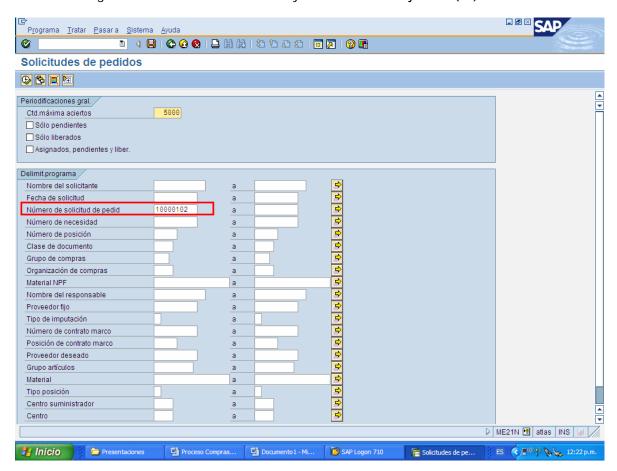
ME21N

Dar clic al botón "Resumen documento activo".

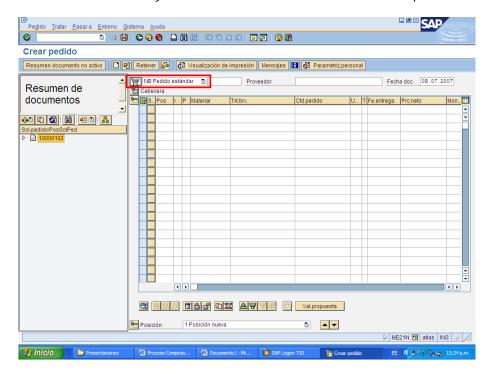
Enseguida dar clic al botón "Variante de selección" y seleccionar "Solicitudes de pedidos"



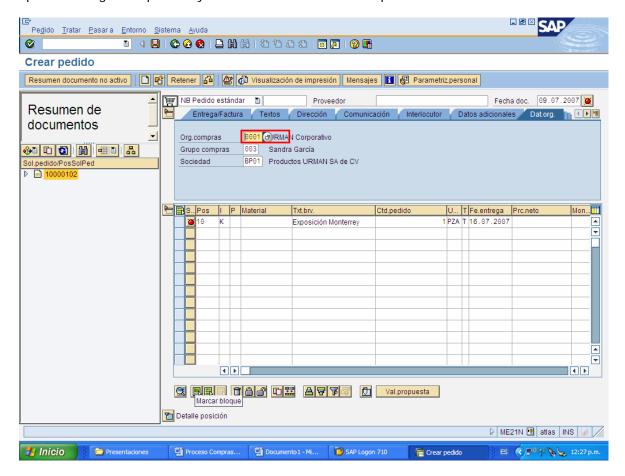
Por default sugiere la última Solicitud Liberada y dar clic al botón Ejecutar (F8)



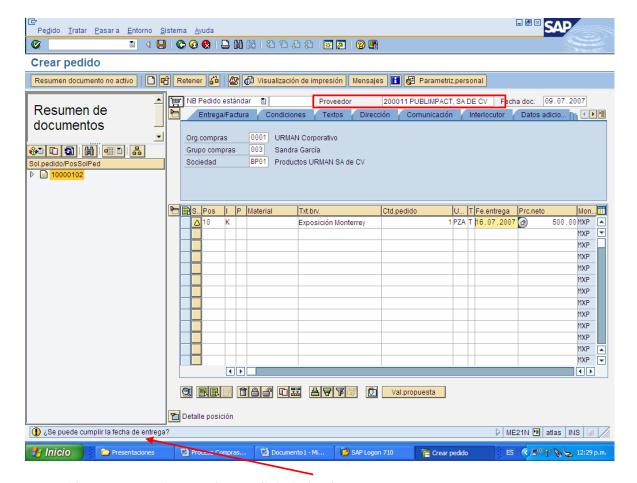
Seleccionar la solicitud y con el ratón arrastrarla al "Carrito de Compras"



Si marca que se introduzca una Organización de Compras, dar clic al botón (+) Cabecera para que aparezca la siguiente pantalla y alimentar 0001 – URMAN Corporativo:



Enseguida seleccionar el proveedor al que se asignará el pedido (200011)



Enseguida preguntará si se puede cumplir la fecha de entrega.

En caso de que sí se pueda cumplir, dar clic al botón Guardar.

Si no se tiene presupuesto suficiente para el Centro de Costos / Gasto, el sistema mandará el siguiente mensaje:

