

# TSCM50

## SAP ERP Procurement Academy I Manual 1

**MANUAL DEL PARTICIPANTE  
FORMACIÓN CON INSTRUCTOR**

Versión del curso: 15

Duración del curso: 5 Días

Número de material: 50128493

# Copyrights, marcas registradas y responsabilidades de SAP

© 2022 SAP SE o una empresa filial de SAP. Reservados todos los derechos.

Queda prohibida la reproducción o transmisión de cualquier parte de esta publicación, en cualquier forma o para cualquier fin, sin el permiso expreso de SAP SE o de una empresa filial de SAP.

La información que aquí se incluye puede modificarse sin previo aviso. Algunos productos de software comercializados por SAP SE y sus distribuidores contienen componentes de software con derechos de autor de otros proveedores de software. Las especificaciones de producto nacionales pueden variar.

Es posible que estos materiales se hayan traducido automáticamente y puedan contener errores gramaticales o imprecisiones.

SAP SE o una empresa filial de SAP proporcionan estos materiales con fines meramente informativos, sin manifestación ni garantía de ningún tipo. Ni SAP ni sus empresas filiales se hacen responsables de los errores u omisiones en relación con los materiales. Las únicas garantías para los productos y servicios de SAP o de sus empresas filiales son aquellas especificadas en las cláusulas expresas de garantía que acompañan a dichos productos y servicios, si las hubiera. Nada de lo que aparezca en este documento debe interpretarse como garantía adicional.

En concreto, ni SAP SE ni sus empresas filiales tienen obligación alguna de emprender las actividades empresariales indicadas en este documento o en cualquier presentación relacionada, o de desarrollar o lanzar ninguna de las funcionalidades mencionadas en el presente. Este documento, o cualquier presentación relacionada, así como la estrategia y posibles desarrollos futuros, productos y/o direcciones de plataforma y funcionalidades de SAP SE o de sus empresas filiales, están sujetos a posibles cambios y pueden ser modificados por SAP SE o sus empresas filiales en cualquier momento y por cualquier motivo, sin previo aviso. La información incluida en este documento no constituye ningún compromiso, promesa u obligación legal de proporcionar ningún material, código o funcionalidad. Cualquier afirmación referente al futuro está sujeta a diversos riesgos e incertidumbres que pueden provocar que los resultados reales difieran de forma significativa de los previstos. Se advierte a los lectores que no deben depositar una confianza excesiva en estas afirmaciones referentes al futuro y que no deben basarse en ellas a la hora de tomar decisiones de compra.

En concreto, ni SAP SE ni sus empresas filiales tienen obligación alguna de emprender las actividades empresariales indicadas en este documento o en cualquier presentación relacionada, o de desarrollar o lanzar ninguna de las funcionalidades mencionadas en el presente. Este documento, o cualquier presentación relacionada, así como la estrategia y posibles desarrollos futuros, productos y/o direcciones de plataforma y funcionalidades de SAP SE o de sus empresas filiales, están sujetos a posibles cambios y pueden ser modificados por SAP SE o sus empresas filiales en cualquier momento y por cualquier motivo, sin previo aviso. La información incluida en este documento no constituye ningún compromiso, promesa u obligación legal de proporcionar ningún material, código o funcionalidad. Cualquier afirmación referente al futuro está sujeta a diversos riesgos e incertidumbres que pueden provocar que los resultados reales difieran de forma significativa de los previstos. Se advierte a los lectores que no deben depositar una confianza excesiva en estas afirmaciones referentes al futuro y que no deben basarse en ellas a la hora de tomar decisiones de compra. <https://www.sap.com/corporate/en/legal/copyright.html> para obtener información y avisos adicionales sobremarcas comerciales.

# Convenciones Tipográficas

El idioma estándar usado en este manual es Español ( España ).

También se usan las siguientes convenciones tipográficas.

Esta información se visualiza en la presentación del instructor.	
Demostración	
Procedimiento	
Advertencia o aviso	
Consejo	
Información relacionada o adicional	
Discusión con moderador	
Control de interfaz de usuario	<i>Texto ejemplo</i>
Título de ventana	<i>Texto ejemplo</i>



# Contenido

## vii Resumen del curso

### 1 Capítulo 1 : Procesos de aprovisionamiento

3	Lección: Definición de procesos y niveles de organización en el aprovisionamiento
17	Lección: Actualización de pedidos
27	Lección: Contabilización de entradas de mercancías
33	Lección: Registro de facturas

### 47 Capítulo 2 : Datos maestros

49	Lección: Actualización de registros maestros de proveedores
57	Lección: Actualización de registros maestros de materiales
65	Lección: Uso de ayudas de entrada para la actualización de datos maestros
71	Lección: Realización de actualización en masa

### 85 Capítulo 3 : Aprovisionamiento de material en stock

87	Lección: Aplicación de las condiciones en compras
91	Lección: Tratamiento de peticiones de oferta y procesamiento de ofertas
99	Lección: Creación de pedidos con referencia
103	Lección: Actualización de registros info de compras
111	Lección: Análisis de la valoración de materiales
123	Lección: Contabilización de entradas de mercancías para pedidos
131	Lección: Registro de facturas con referencia a pedido

### 153 Capítulo 4 : Aprovisionamiento de material consumible

155	Lección: Compra de materiales de consumo
161	Lección: Creación de solicitudes de pedido
171	Lección: Creación de pedidos con referencia a solicitudes de pedido
177	Lección: Registro de entradas de mercancías valoradas y no valoradas
181	Lección: Creación de pedidos limitados

### 199 Capítulo 5 : Aprovisionamiento de servicios externos

201	Lección: Actualización de datos maestros para servicios externos
207	Lección: Tratamiento de pedido
211	Lección: Creación de entradas de servicios y verificación de facturas

**225 Capítulo 6 : Gestión de informes y funciones analíticas**

227	Lección: Uso de evaluaciones estándar
239	Lección: Realización de análisis estándar en el Sistema de información para logística

**253 Capítulo 7 : Planificación de necesidades sobre consumo**

255	Lección: Descripción del proceso de planificación de necesidades de material (MRP)
261	Lección: Descripción de métodos de planificación de necesidades de material
269	Lección: Actualización del maestro de materiales
273	Lección: Configuración de la planificación de necesidades por punto de pedido

**285 Capítulo 8 : Ejecución de planificación**

287	Lección: Descripción de la ejecución de planificación
295	Lección: Ejecución de planificación
305	Lección: Conversión de los resultados de la planificación
311	Lección: Evaluación de los resultados de la planificación
325	Lección: Cálculo del tamaño de los lotes

# Resumen del curso

## **PÚBLICO OBJETIVO**

Este curso está dirigido al siguiente público objetivo:

- Consultor de aplicación
- Arquitecto de procesos empresariales
- Responsable del proceso empresarial/Jefe de equipo/Usuario experto
- Superusuario/Usuario clave/Usuario experto



## Lección 1

Definición de procesos y niveles de organización en el aprovisionamiento	3
--	---

## Lección 2

Actualización de pedidos	17
--------------------------	----

## Lección 3

Contabilización de entradas de mercancías	27
---	----

## Lección 4

Registro de facturas	33
----------------------	----

### OBJETIVOS DEL CAPÍTULO

- Describir los diversos procesos de aprovisionamiento externo
- Identificar los niveles de organización relevantes para el aprovisionamiento
- Actualizar pedidos
- Emitir mensajes de impresión de pedidos
- Contabilizar una entrada de mercancías
- Registrar una factura



## Definición de procesos y niveles de organización en el aprovisionamiento

### RESUMEN DE LA LECCIÓN

Este módulo presenta el proceso de aprovisionamiento y las unidades organizativas utilizados para crear este proceso.

### Ejemplo empresarial

Su empresa se aprovisiona por varias vías: proveedores externos o empresas de su grupo. Como miembro del equipo de proyecto, usted se encarga de examinar cómo se reproducen estos procesos de aprovisionamiento y la estructura necesaria de la empresa en el sistema SAP. Por este motivo, se requieren los siguientes conocimientos:

- Una comprensión de los diversos procesos de aprovisionamiento externo
- Una comprensión de los procesos y niveles de organización en el aprovisionamiento



### OBJETIVOS DE LA LECCIÓN

Después de completar esta lección, podrá:

- Describir los diversos procesos de aprovisionamiento externo
- Identificar los niveles de organización relevantes para el aprovisionamiento

## Proceso de aprovisionamiento externo

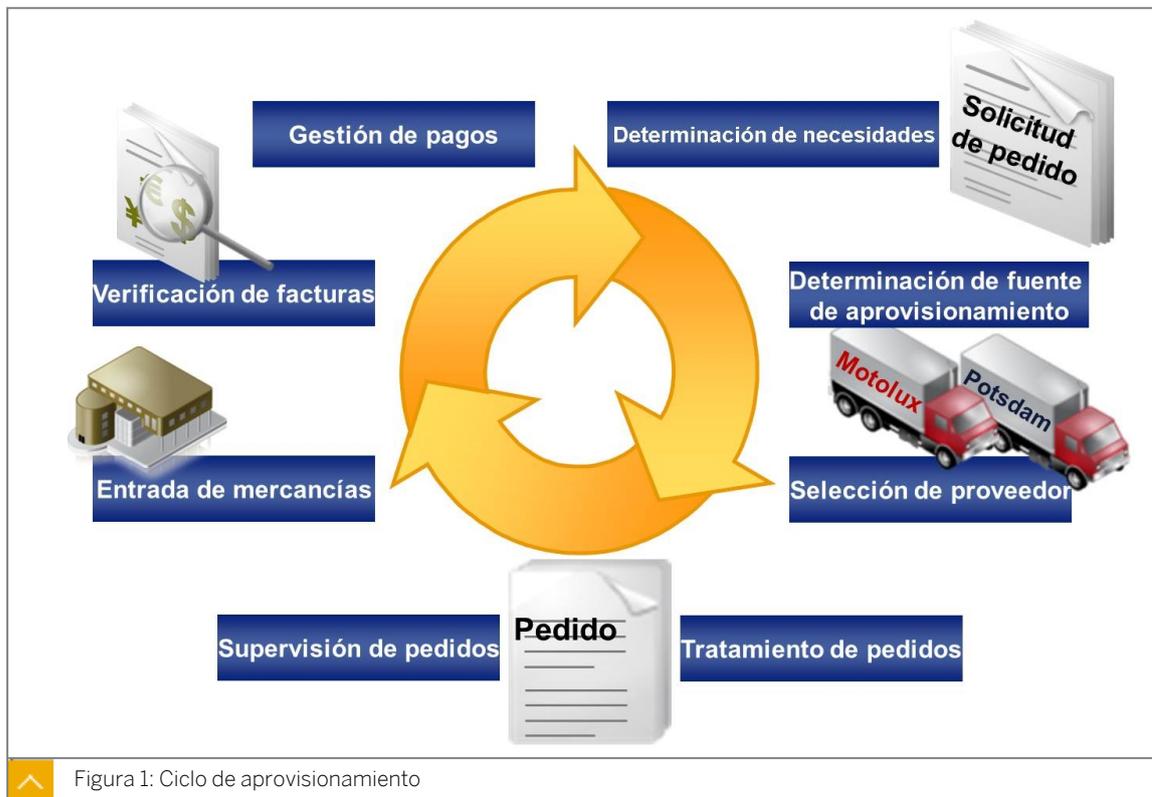


Figura 1: Ciclo de aprovisionamiento

El aprovisionamiento externo de materiales se basa en un ciclo de actividades dependientes.

### Proceso de aprovisionamiento externo - Etapas

Un proceso de aprovisionamiento habitual comprende las etapas siguientes:

- **Determinación de necesidades**  
 Cree manualmente una solicitud de pedido para informar al departamento de compras sobre las necesidades de materiales. Si ha parametrizado una característica de planificación de necesidades en el registro maestro de materiales, el sistema SAP creará una orden previsual o una solicitud de pedido de forma automática. Si el sistema crea una orden previsual, después puede convertirse en solicitud de pedido.
- **Determinación de fuente de aprovisionamiento**  
 El sistema da soporte a los compradores a la hora de determinar las posibles fuentes de aprovisionamiento. La determinación de fuente de aprovisionamiento se puede usar al crear peticiones de oferta, así como para hacer referencia a pedidos, contratos y condiciones que ya existen en el sistema. Además, puede hacer referencia a pedidos, contratos y condiciones que ya existen en el sistema.
- **Selección de proveedor**  
 Analice las comparaciones de precios entre varias ofertas para seleccionar proveedores. Las comunicaciones de rechazo pueden enviarse automáticamente.
- **Tratamiento de pedidos**

Cree pedidos manualmente o deje que el sistema los cree de forma automática. Cuando cree pedidos, puede copiar datos de otros documentos (como por ejemplo, solicitudes de pedido u ofertas) para completar automáticamente las entradas generales que se tengan que hacer. También puede trabajar con contratos marco.

- Supervisión de pedidos

Controle el status de tratamiento de los pedidos en el sistema. Por ejemplo, puede determinar si una entrega o una factura ya fueron recibidas para una posición de pedido. También puede reclamar entregas pendientes a los proveedores.

- Entrada de mercancías

Introduzca las entregas en el sistema haciendo referencia al pedido relacionado para reducir la cantidad de entradas que se deban hacer. El hecho de hacer referencia al pedido también permite controlar si las mercancías y cantidades entregadas coinciden con el pedido. El sistema actualiza el historial de pedidos.

- Verificación de facturas

Introduzca las facturas en el sistema haciendo referencia al pedido previo o a la entrega para verificar el cálculo y la precisión de la factura. La disponibilidad de los datos de los pedidos y de la entrada de mercancías significa que podrá conocer si hay diferencias en cantidad y precio.

- Gestión de pagos

Inicie el programa de pagos para pagar las obligaciones a los proveedores. El departamento de contabilidad es responsable de activar este programa de forma regular.

Hay varios procesos de aprovisionamiento disponibles para el usuario.

## Traslados de stock con pedidos de traslado

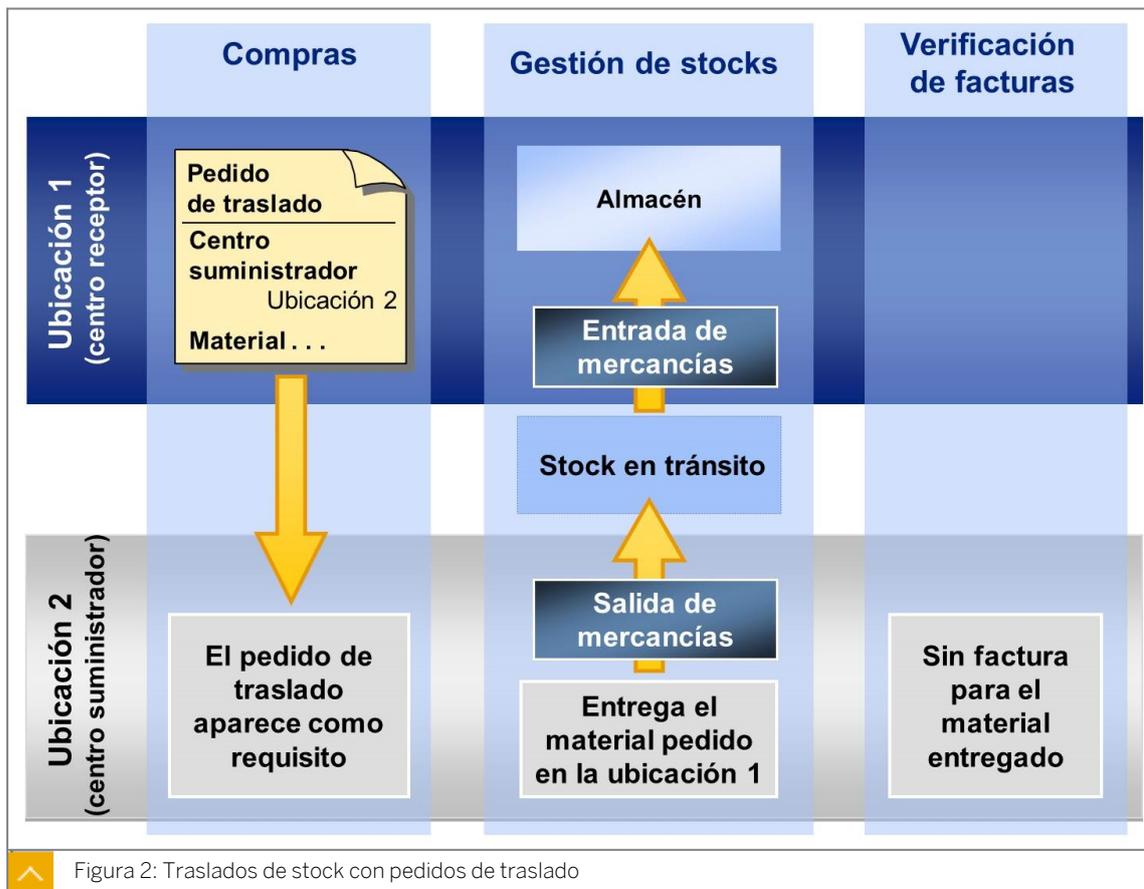


Figura 2: Traslados de stock con pedidos de traslado

Cuando utiliza pedidos de traslado en el proceso de aprovisionamiento, la mercancía se aprovisiona y se suministra dentro de la empresa. El centro que requiere las mercancías pide los materiales de otro centro. Este proceso de aprovisionamiento afecta no solo a la gestión de stocks, sino también a las compras del centro receptor.

### Los siguientes pasos muestran el proceso de traslado:

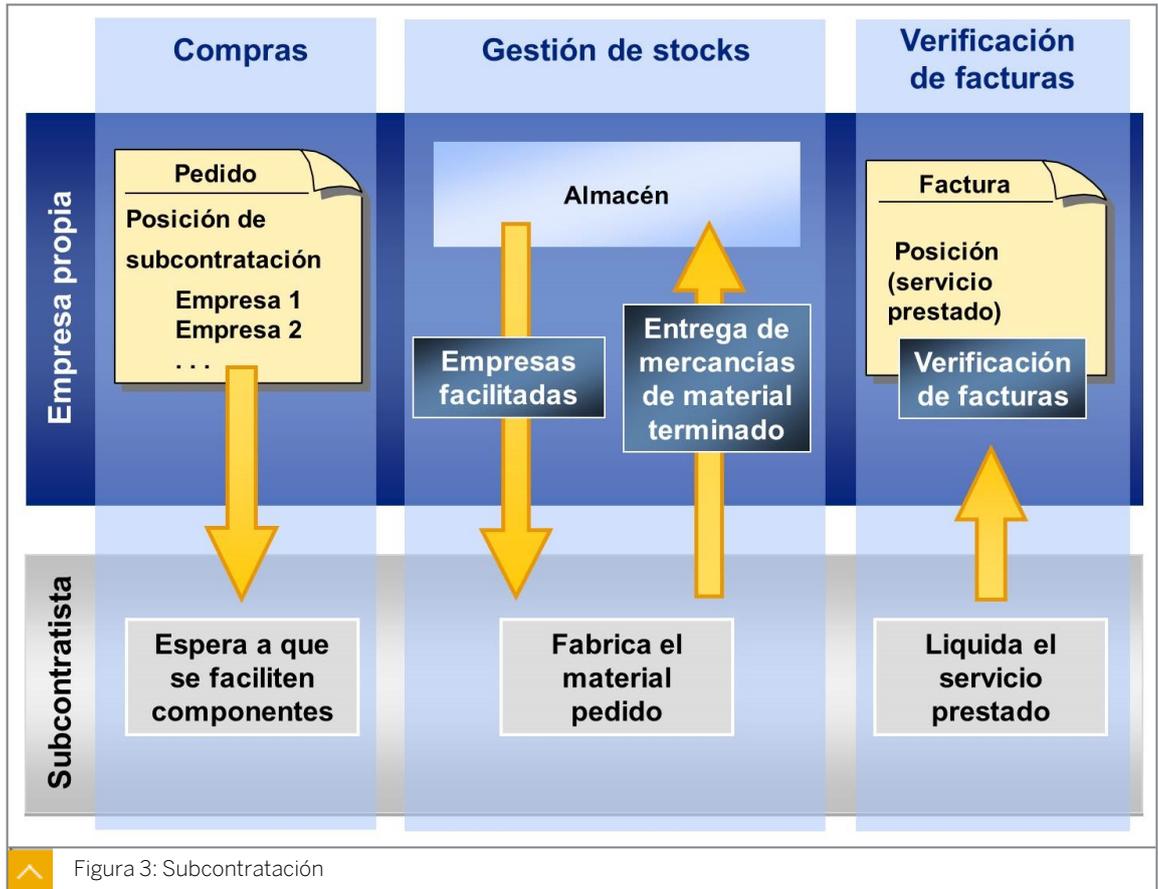
1. El departamento de compras crea un pedido de traslado de stock para el centro receptor.
2. En gestión de stocks, se introduce una salida de mercancías que hace referencia al pedido de traslado de stock del centro suministrador. Se gestiona la cantidad en un stock especial (*Stock en tránsito*) del centro receptor.
3. La entrada de mercancías se contabiliza para el pedido de traslado de stock en el centro receptor.
4. La cantidad se transfiere desde *Stock en tránsito* hasta el stock del almacén del centro.



#### Consejo:

Solo puede utilizar las funciones de gestión de stock para asignar traslados de mercancías entre centros sin pedidos de traslado.

## Subcontratación

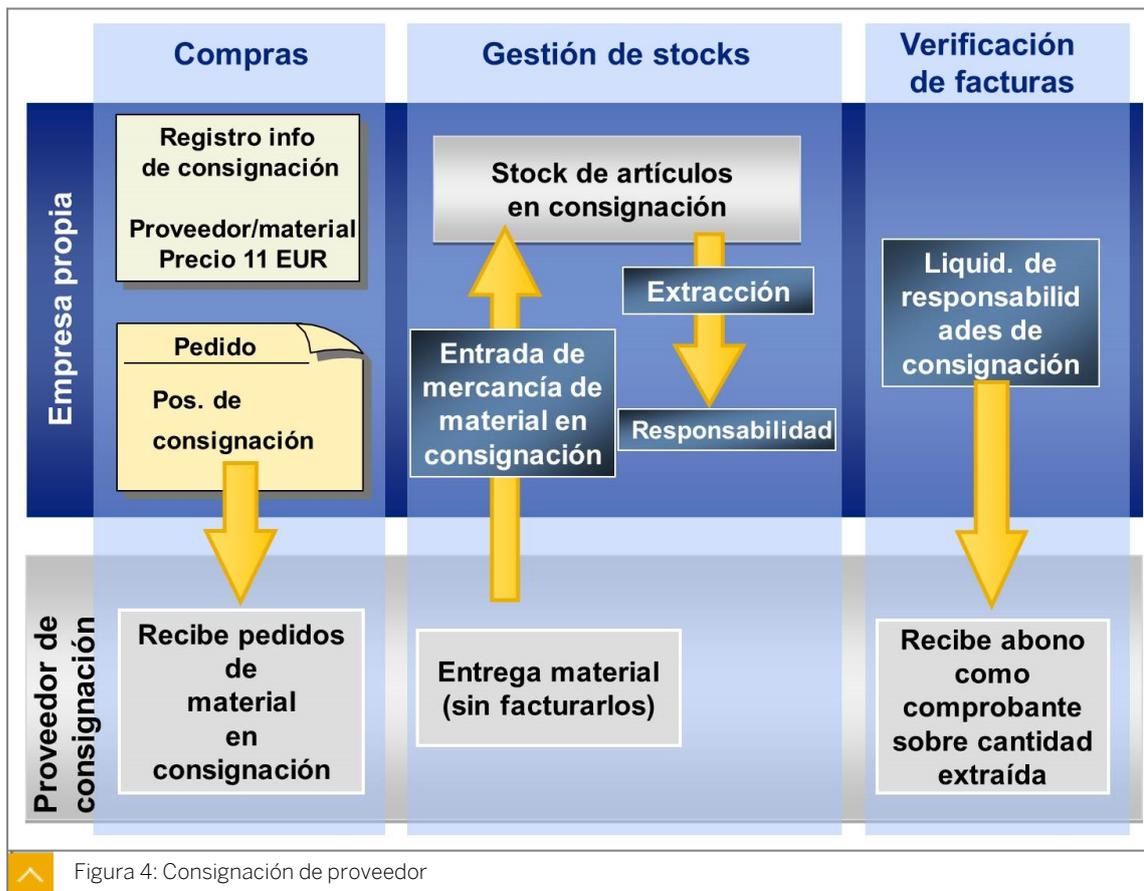


En el proceso de subcontratación, su empresa solicita material o productos a un proveedor externo. A diferencia del proceso de aprovisionamiento externo normal, en la subcontratación la empresa facilita al proveedor (subcontratista) algunos o todos los componentes requeridos para fabricar el material.

### Los siguientes pasos muestran el proceso de subcontratación:

1. El producto final es solicitado con un pedido de subcontratación que contiene los detalles del material a entregarse y los componentes que se pondrán a disposición del subcontratista.
2. Los componentes son proporcionados al subcontratista. Este suministro se representa en el sistema mediante un traslado. Si bien los componentes que se han proporcionado ya no se encuentran físicamente en su empresa, siguen siendo gestionados en sus stocks, ya que todavía le pertenecen. La información se visualiza en el tipo de stock especial *Stock de material facilitado al proveedor*.
3. El material terminado o refinado es entregado por el subcontratista. La entrada de mercancías se introduce con referencia al pedido (de subcontratación). La entrada de productos elaborados y el consumo de componentes del stock de materiales suministrado al proveedor se contabilizan correctamente. El subcontratista crea una factura por el servicio prestado.

## Consignación de proveedor



La consigna de proveedor es la entrega de stock por parte del proveedor pero sin tener que abonarlo inmediatamente. El proveedor sigue siendo el propietario del material hasta que se consuma este stock en consigna. Surge una obligación con el proveedor cuando se consume el stock en consignación. Estos consumos se autoliquidan periódicamente.

Para poder aprovisionar un material de un proveedor para consignación, usted y el proveedor deberán acordar un precio por el material. La información de precios es registrada en el registro de información de consignación del sistema antes de que se complete el stock en consignación en su empresa.

### Los siguientes pasos muestran el proceso para materiales en consignación:

1. Solicite el material al proveedor mediante un pedido para consignación.
2. Contabilice la entrada de mercancías con referencia al pedido para consignación cuando se entrega el material. Con ello finaliza el proceso de aprovisionamiento, ya que el material se debe pagar tras la extracción y no después del suministro.
3. El sistema SAP ofrece una función especial para liquidar las obligaciones que surjan de la extracción del stock en consignación, a través de un abono. Dicho abono genera un mensaje a enviar al proveedor.



**Consejo:**  
Usted controla el proceso de aprovisionamiento con una posición de pedido utilizando la casilla de selección *Tipo de posición*.



**Consejo:**  
Puede parametrizar todos los procesos de aprovisionamiento especial como proceso de aprovisionamiento estándar para un material, de modo que las solicitudes de pedido se generen automáticamente con el tipo de posición necesario utilizando la planificación de necesidades (MRP).

## Niveles de organización en el aprovisionamiento



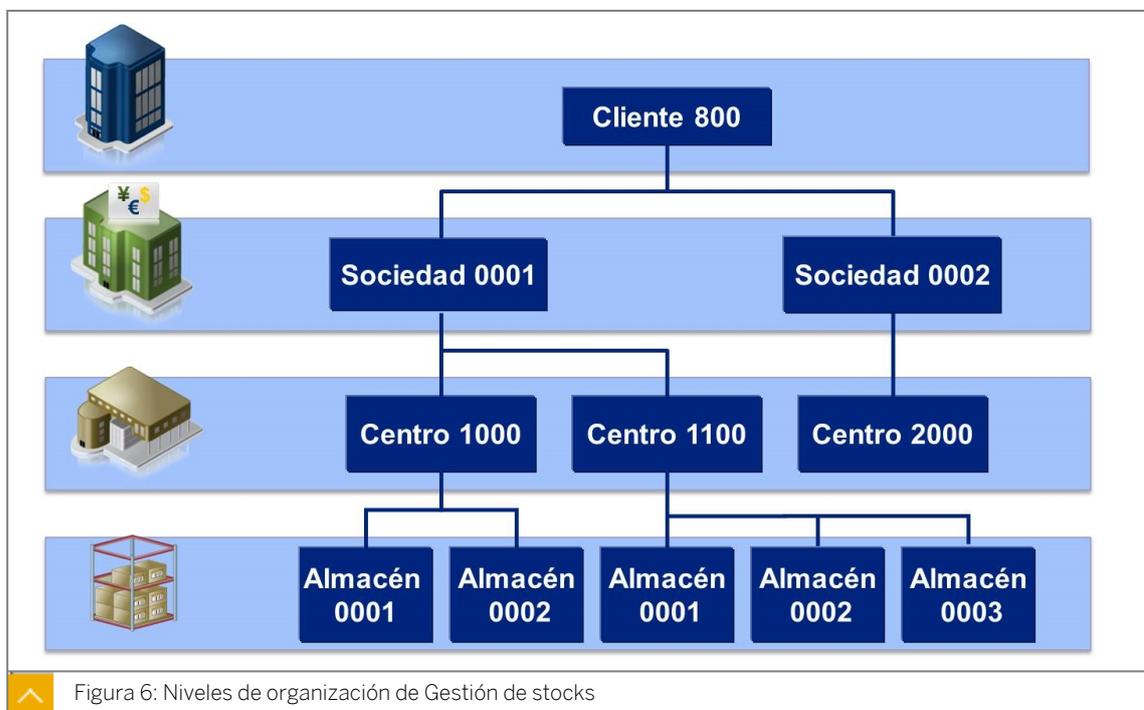
En el sistema SAP, los niveles de organización representan las estructuras legales u organizativas de una compañía. La determinación de niveles de organización es un procedimiento importante en su proyecto y es un requisito previo fundamental para todas las actividades posteriores.

Puede analizar las organizaciones estructurales y de procesos de su empresa y, a continuación, compárelas con las estructuras de SAP. Puede ser difícil modificar una estructura de organización después de haber sido establecida.



Nota:  
Los niveles de organización se definen y se asignan en el Customizing para la estructura de la empresa.

### Mandante, sociedad, centro y almacén



Los niveles de organización en gestión de stocks incluyen mandante, sociedad, centro y almacén.

#### Mandante

El mandante es una unidad dentro de un sistema SAP que es autónoma tanto en el aspecto legal como organizativo y está representado como registros maestros propios y un conjunto de tablas independiente. Por ejemplo, el mandante podría representar un grupo corporativo.

El mandante es el nivel jerárquico más alto dentro del sistema SAP. Las especificaciones o los datos que se realizan y se registran en este nivel se aplican a todas las sociedades y a otras unidades organizativas. Por lo tanto, solo hace falta indicar una vez las especificaciones y los datos a nivel de mandante en el sistema. Esto garantiza un status de datos uniforme.

La autorización de acceso se asigna de forma específica al mandante. Se debe crear un registro maestro de usuario diferente entre cada usuario y el mandante. Si el campo *Mandante* no se ha completado previamente, cada usuario deberá especificar una clave de mandante al entrar en un sistema SAP. De esta forma, se especifica el mandante con el que trabajará el usuario. Todas las entradas del usuario son almacenadas, procesadas y evaluadas de forma específica para cada mandante.

Un mandante se define de forma unívoca en el sistema mediante una clave numérica de tres dígitos.

## Sociedad

La sociedad es la unidad organizativa más pequeña de la contabilidad externa para la que se puede actualizar un sistema completo y autónomo de contabilidad.

La sociedad monitoriza la entrada de todos los eventos que precisen ser contabilizados en las cuentas y crea de un log completo para balances y cuentas de pérdidas y ganancias.

Una sociedad representa una unidad independiente que realiza sus propios resúmenes financieros, como una empresa dentro de un grupo corporativo (un mandante).

Se pueden configurar varias sociedades para el mismo mandante para que cada una tenga su propio conjunto de cuentas. Utilice la función especial de Customizing para copiar las especificaciones dependientes de cada sociedad en una nueva sociedad.

Una sociedad se define en el sistema por medio de una clave alfanumérica de cuatro caracteres que es exclusiva en el mandante.

## Centro

El centro es una unidad organizativa dentro de Logística que subdivide una empresa desde el punto de vista de la producción, el aprovisionamiento, el mantenimiento y la planificación de necesidades.

**Un centro representa varias entidades dentro de una empresa como, por ejemplo, las siguientes:**

- Instalación de producción
- Almacén de procedencia
- Oficina de ventas regional
- Sede central de una empresa
- Ubicación de mantenimiento

Al crear un centro nuevo, puede utilizar la función de copia de centro. Durante el proceso, el sistema copia todas las entradas de datos en la tabla del centro, así como también todas las tablas de Customizing y de los sistemas relacionados en las que aparezca el centro como la clave.

Un centro se define en el sistema por medio de una clave alfanumérica de cuatro caracteres que es exclusiva en el mandante.

La estructura empresarial se crea mediante la asignación de unidades de organización entre sí. Un mandante puede contener varias sociedades y éstas pueden contener varios centros. En cambio, un centro solo puede pertenecer a una sociedad.

## Almacén

El almacén es una unidad organizativa que permite diferenciar los stocks de material dentro de un centro. La gestión de stocks por cantidades se realiza en el nivel de almacén del centro. El proceso de inventario también se realiza en este nivel.

Un almacén está definido por una clave alfanumérica exclusiva de cuatro caracteres.



**Consejo:**

La clave de un centro es exclusiva en un mandante y un centro solo puede pertenecer a una sociedad. Por lo tanto, al especificar el centro, especifica simultáneamente la sociedad.

**Las características de los almacenes son las siguientes:**

- Se pueden asignar varios almacenes a un centro, pero un almacén determinado solo puede pertenecer a un centro.
- Los almacenes se definen de manera particular para un centro y, por lo tanto, se asignan en consecuencia.
- La clave de un almacén es unívoca dentro de un centro.
- Dentro de un nivel de mandante, se puede utilizar la misma clave para diferentes almacenes porque, al especificar un almacén, tiene que especificar también el centro.

**Grupo de compras y organización de compras**

Un grupo de compras es una unidad organizativa clave para un encargado de compras, o grupo de encargados de compras, responsable de determinadas actividades de compra. El grupo de compras es responsable internamente del aprovisionamiento de un material o una clase de materiales. Externamente, el grupo de compras proporciona la persona de contacto para los proveedores. El grupo de compras no es equiparable a otras unidades de la estructura empresarial.



**Nota:**

Los grupos de compras no se definen en Customizing para la Estructura empresarial, sino en *Gestión de materiales* → *Compras* → *Crear grupos de compras*.

Una organización de compras es una unidad organizativa dentro de Logística que subdivide la empresa según las necesidades de compra.

Una organización de compras adquiere materiales o servicios, negocia plazos y condiciones de compras con los proveedores y asume la responsabilidad de estas transacciones.

Incorpore el departamento de compras a la estructura empresarial asignando una organización de compras a una sociedad y a centros. Esto le permite tener en cuenta si las compras están centralizadas o descentralizadas en su empresa. Se puede tener una combinación de estas dos formas de organización.

Asignar varias organizaciones de compras a una sociedad. Sin embargo, una organización de compras determinada solo puede pertenecer a una sociedad. Se puede decidir no asignar una organización de compras a una sociedad (compras multisociedad). Existe una relación muchos a muchos entre las organizaciones de compras y los centros, una organización de compras puede ser asignada a muchos centros, y viceversa.

**Las diferentes opciones de asignación entre la sociedad, el centro y la organización de compras producen las siguientes categorías de una organización de compras:**

- Organización de compras específica de un centro