

# MANUAL DE USUARIO

## LIBERACIÓN (APROBACIÓN) DE PEDIDOS DE COMPRA (ME29N)

---

La liberación de Pedidos de Compra (OCs) es la etapa donde la Gerencia valida un compromiso financiero, otorgando la autorización final para que la operación se ejecute. La correcta aplicación de este procedimiento asegura que todos los gastos cumplan con las políticas y presupuesto del Grupo Portland.

### 1. Objetivo

El objetivo principal es instruir al **Aprobador** en el procedimiento estándar para **Liberar (Aprobar)** los Pedidos de Compra que han sido creados y que se encuentran en estado **Bloqueado** debido a la **Estrategia de Liberación** configurada en el sistema.

### 2. Alcance

Este manual aplica a todos los Pedidos de Compra (OC) creados en el módulo de Gestión de Materiales (MM) que están sujetos a una **Estrategia de Liberación (Workflow)**.

La activación de esta estrategia depende de criterios definidos en la **Cabecera** del documento, como el valor total del pedido, el **Grupo de Compras** o la **Clase de Pedido**.

### 3. Transacción Clave

La liberación de pedidos se realiza de dos maneras, dependiendo del volumen a procesar:

Transacción	Módulo	Descripción Funcional
<b>ME29N</b>	MM	<b>Liberar Pedido de Compra (Individual)</b> . Utilizada para liberar un único documento.
<b>ME28N</b>	MM	<b>Liberar Pedido de Compra (Masivo)</b> . Utilizada para procesar una lista de documentos pendientes de aprobación.

### Explicación de la Estrategia de Liberación

En SAP S/4HANA, la aprobación de documentos se gestiona mediante la **Estrategia de Liberación**.

La estrategia se basa en la definición de **Características** (ej. valor del pedido, Grupo de Compras, Sociedad) que, al cumplirse, activan el bloqueo del documento.

1. **Bloqueo:** Una vez que la OC cumple los criterios de la estrategia, el documento se guarda con un **Bloqueo** que impide su procesamiento posterior (como la comunicación al proveedor).

2. **Código de Liberación:** El responsable asignado (Aprobador/Gerente) debe aplicar su **Código de Liberación** de dos dígitos (ej. GC, GG) para eliminar el bloqueo en su nivel.
3. **Liberación Final:** La OC solo está completamente **Liberada** cuando todos los códigos requeridos en la estrategia han sido aplicados.

## 4. Responsable

El **Gerente de Área** (Aprobador/Liberador) es el responsable de evaluar el Pedido de Compra y aplicar el **Código de Liberación** correspondiente a su nivel de jerarquía.

## 5. Método Resumido

El método de trabajo garantiza una auditoría del gasto y la correcta aplicación del **Código de Liberación**:

1. **Revisión del Compromiso:** El Aprobador revisa la **Cabecera** (proveedor, Incoterms, condiciones de pago) y la **Posición** (material, cantidad, precio, imputación contable).
2. **Validación de Imputación:** Confirma que la imputación del costo esté en línea con el Centro de Costo (CeCo) y la Cuenta de Mayor de gasto correctos.
3. **Aplicación de Código:** Utiliza la transacción ME29N (individual) o ME28N (colectiva) para aplicar su firma digital (**Código de Liberación**).

## 6. Procedimiento Detallado

### 6.1. Liberación Individual de Pedidos de Compra (ME29N)

Esta transacción es útil para aprobar una OC específica, generalmente cuando requiere una revisión detallada o una corrección.

1. **Acceso e Ingreso de Pedido:**
  - Ingrese la transacción **ME29N**.
  - Si el sistema le solicita el número de pedido, ingréselo. De lo contrario, utilice el campo **Pedido** en la parte superior izquierda y presione ENTER para cargar el documento.
2. **Verificación de Datos del Pedido:**
  - **Cabecera:** Revise los datos generales (ej. **Proveedor**, **Condición de Pago**, **Sociedad**).
  - **Posiciones (Resumen):** Verifique el **Material**, la **Cantidad** y el **Precio Neto** de los ítems.
3. **Aplicación del Código de Liberación:**
  - Navegue a la pestaña "**Estrategia de Liberación**" (en la Cabecera del documento).

Nota: El sistema mostrará los **Códigos de Liberación** requeridos y cuáles faltan por aplicar. Localice su **Código de Liberación** (ej. `GC`) y haga clic en la casilla de verificación en la columna "**Liberación**".

4. **Guardar el Documento:** \* Haga clic en el botón "**Grabar**". El sistema actualiza el estatus de liberación. Si su código era el último requerido, el **Estatus** de la OC cambia a **Liberado**.

## 6.2. Liberación Colectiva de Pedidos de Compra (ME28N)

Esta transacción está diseñada para procesar masivamente los documentos pendientes de su aprobación, lo cual es más eficiente para altos volúmenes.

### 1. Acceso y Definición de Criterios de Selección:

- Ingrese la transacción **ME28N**.
- En la pantalla de selección, debe definir el universo de documentos que desea liberar:
  - **Código de Liberación:** Ingrese su código de aprobación (ej. GC o GG) para filtrar solo los documentos pendientes de su firma.
  - **Grupo de Compras:** Puede restringir la búsqueda al grupo o grupos bajo su supervisión (ej. C01, C02, etc.).
  - **Pedido:** Opcionalmente, puede ingresar un rango de números de pedido.
  - **Solo documentos con liberación previa:** Si aplica, marque esta opción para visualizar solo aquellos documentos que ya han pasado por el nivel de aprobación anterior.

### 2. Ejecutar y Visualizar Lista:

- Haga clic en el botón "**Ejecutar**".
- El sistema mostrará una lista (Lista de Asignaciones) con todos los Pedidos de Compra que cumplen los criterios y que requieren su Código de Liberación. La lista generalmente incluye información clave como el Proveedor, la Organización de Compras y el **Valor Total** del pedido.

### 3. Selección y Liberación Masiva:

- **Selección:** Revise la lista y marque las casillas de verificación de los Pedidos de Compra que desea aprobar.
- **Liberar:** Haga clic en el botón "**Liberar**" (o similar, dependiendo de la configuración de su Workflow).

### 4. Confirmación:

- El sistema procesará la liberación de los documentos seleccionados y actualizará el estatus de liberación en cada uno.

## 7. Reportes y Verificación

Las siguientes transacciones permiten verificar el estado de los pedidos después de la liberación:

Transacción	Nombre del Reporte	Propósito de Verificación
ME23N	Visualizar Pedido de Compra	Verificar la pestaña " <b>Estrategia de Liberación</b> " en el documento para confirmar el cambio de estatus a " <b>Liberado</b> ". También permite revisar el " <b>Historial del Pedido</b> ".
ME2L / ME2M	Listados de Pedidos por Proveedor/Material	Reportes de seguimiento que permiten filtrar documentos por su <b>Estatus de Liberación</b> para confirmar que no queden pedidos bloqueados por error.
ME80FN	Análisis General de Pedidos	Reporte gerencial que permite un análisis flexible del estatus de los documentos de compra.

## 8. Anexos: Estructura y Campos Clave

La siguiente tabla resume los campos críticos para la liberación de Pedidos de Compra.

Campo Clave	Módulo	Nivel del Dato	Ubicación en Navegación (Transacción)	Fuente
Número de Pedido	MM	Documento	Cabecera (ME29N, ME28N)	
Código de Liberación	MM	Cabecera	Filtro de selección (ME28N) / Pestaña "Estrategia de Liberación" (ME29N)	
Grupo de Compras	MM	Cabecera	Pestaña "Dat.org" (ME29N) / Filtro de selección (ME28N)	
Sociedad	FI	Cabecera	Pestaña "Dat.org" (ME29N)	
Centro de Costo (CeCo)	CO	Posición	Detalle de Posición > Pestaña "Imputación"	
Cuenta de Mayor	FI	Posición	Detalle de Posición > Pestaña "Imputación"	
Estatus de Liberación	MM	Cabecera	Pestaña "Estrategia de Liberación" (ME29N)	