

MANUAL DE USUARIO

APROBACIÓN DE DOCUMENTOS (ME29N)

1. Objetivo

El objetivo de este manual es guiar al **Gerente** (Aprobador/Liberador) en el proceso de acceder a su bandeja de entrada (Workflow), revisar los detalles de un documento (Pedido de Compra o Pedido de Venta) que requiere su autorización según las reglas de negocio definidas, y ejecutar la acción final de **Liberar (Aprobar)** o **Rechazar** el documento.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a los documentos operativos que, por su naturaleza financiera o estratégica, están sujetos a una **Estrategia de Liberación (Workflow)**:

3. Transacción Clave

La gestión del flujo de aprobación (Workflow) generalmente no se realiza mediante una única transacción, sino a través de una **bandeja de entrada** del usuario o una aplicación **SAP Fiori** (si estuviera disponible).

Transacción (Ejemplo)	Módulo	Descripción Funcional
ME29N	MM	Liberación Individual de Pedidos de Compra. Se usa para acceder y liberar manualmente si no se utiliza una bandeja centralizada.
VA02 (Opción Liberar)	SD	Modificar Pedido de Venta. Se usa para liberar un pedido de venta bloqueado.

Nota: El sistema activa una **Estrategia de Liberación** basada en **Características** (criterios) definidas en el documento (ej. Grupo de Compra, Valor Total de la OC, Límite de Crédito del Cliente). Si el documento cumple la condición, se le asigna un **Bloqueo** y se envía a la **Clase de Liberación** correspondiente al nivel del aprobador.

4. Responsable

El **Gerente de Área** o Aprobadores definidos según la política.

6. Procedimiento Detallado: Aprobación de Pedidos de Compra (OC)

6.1. Acceso a la Bandeja de Aprobaciones

- Notificación:** El sistema notifica al Gerente (a través de correo o el inbox de SAP) que existe un Pedido de Compra pendiente de aprobación.
- Acceso Directo (Ej. ME29N):** Ingrese la transacción **ME29N** (Liberar Pedido de Compra).
- Búsqueda:** Ingrese el número del **Pedido de Compra** que requiere su atención.

6.2. Revisión y Validación del Gasto

El Gerente debe revisar que la imputación del gasto sea correcta:

- Pestaña Datos Organizativos:** Verifique el **Grupo de Compras** y la **Sociedad** para asegurar que corresponden a su área de responsabilidad.
- Detalle de Posición:** Revise la pestaña **Imputación** (si es un gasto) o **Entrega/Condiciones** (si es inventario).
 - Control de Gasto:** Para gastos imputados a un Centro de Costo, confirme que la **Cuenta Mayor** y el **Centro de Costo (CeCo)** sean correctos y válidos.

3. **Pestaña Estrategia de Liberación:** Revise esta pestaña. Muestra el historial de aprobaciones requeridas y el nivel en el que se encuentra actualmente el pedido (ej. pendiente de Nivel 2: Gerencia).

6.3. Confirmación de Aprobación (Liberación)

1. **Seleccionar Nivel:** En la cuadrícula de **Estrategia de Liberación**, ubique su **Código de Liberación** (ej. GC para Gerente de Comercial).
2. **Aprobar:** Marque el checkbox bajo la columna **Liberación** correspondiente a su código.
3. **Guardar:** Haga clic en el botón **Grabar**.

Resultado Esperado: Si su nivel era el último requerido, el sistema elimina el **Bloqueo** del Pedido, y su **Estatus** cambia a Liberado (Release). Si faltan más aprobaciones, el documento avanza al siguiente nivel de la jerarquía.

6.4. Procedimiento Detallado: Aprobación de Pedidos de Venta (OV)

Los Pedidos de Venta se bloquean por **Crédito** (fallo en la verificación del límite asignado al cliente, Rol UKM000/FSCM).

1. **Acceso:** Acceda a la transacción **VA02** (Modificar Pedido de Venta) para el documento bloqueado.
2. **Revisión de Bloqueo:** El estatus del pedido mostrará un **Bloqueo de Crédito** activo.
3. **Liberación:** En la pantalla de modificación, el usuario autorizado debe acceder a la función **Liberar Crédito** (si está visible en la barra de menú o pestañas) o utilizar una aplicación específica de Gestión de Credito para liberarlo.

Resultado Esperado: Al liberar, se elimina el bloqueo. Logística puede crear la **Entrega** (VL01N), iniciando el despacho.

7. Reportes y Anexos

Transacción	Módulo	Propósito de la Consulta
VA03	SD	Visualizar un Pedido de Venta para verificar el estatus de crédito.
UKM_CASE	FSCM	Acceso a la gestión de crédito para revisar el historial del bloqueo de crédito del cliente.
VA05	SD	Listado de pedidos abiertos/bloqueados por crédito.

Anexo I: Campos Críticos de Aprobación

Campo	Ubicación	Contexto	Fuente
Código de Liberación	ME29N/ME22N - Pestaña Estrategia de Liberación	MM - Su firma digital para aprobar el gasto.	
Bloqueo de Crédito	VA02 - Pestaña Estado	SD - Indica si el límite de crédito fue excedido (Status Blocked).	,
Clase de Liberación	ME29N - Pestaña Estrategia de Liberación	MM - El nivel de aprobación alcanzado.	
Centro de Costo (CeCo)	ME21N/Factura - Detalle de Posición	Imputación - Objeto validado por el aprobador para gastos.	