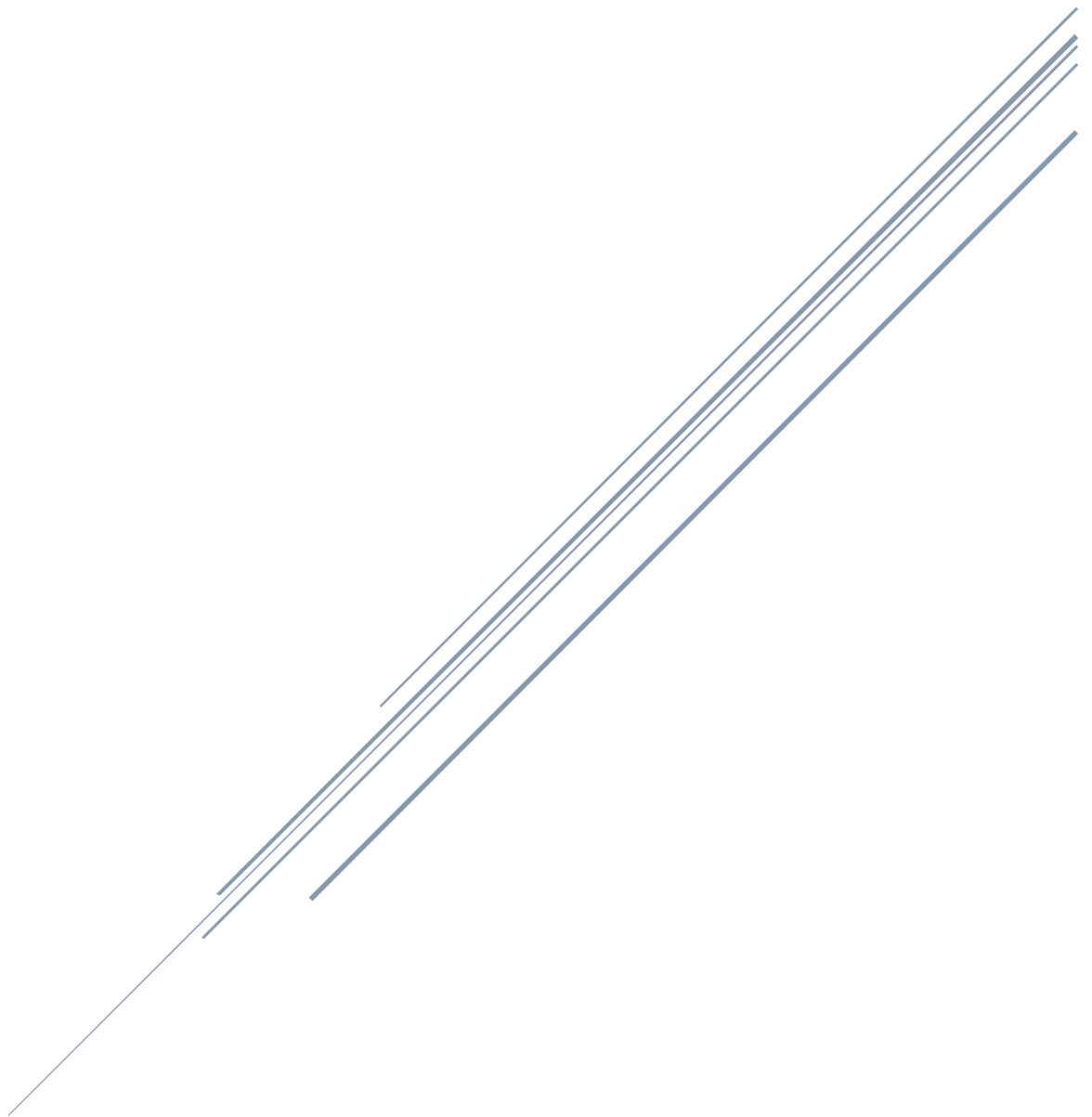


# CREACIÓN MANUAL DE PEDIDOS DE COMPRA

Manual funcional






INCOM  
Compras

## Índice

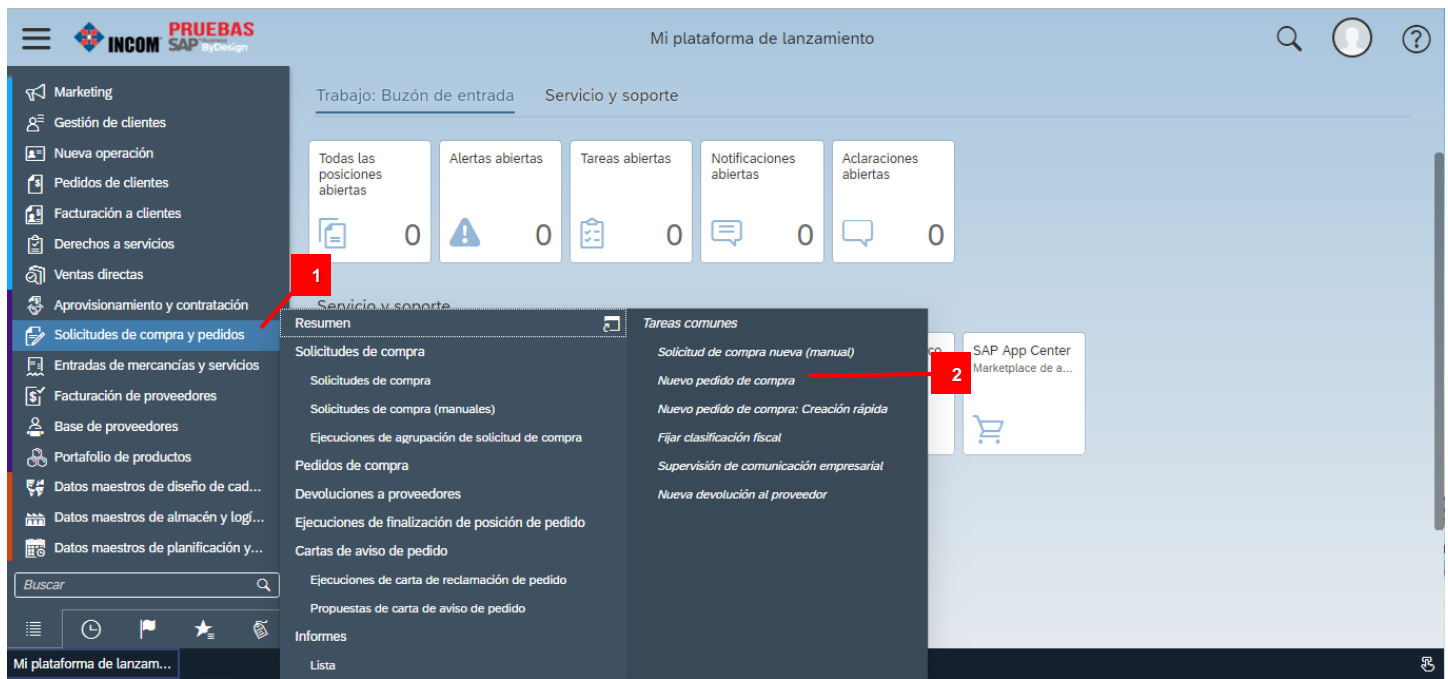
|   |    |
|---|----|
| Simbología .....  | 3  |
| Ruta.....   | 4  |
| Para productos o servicios <b>sin</b> número de parte .....         | 5  |
| I. General.....   | 5  |
| II. Artículos .....   | 6  |
| Para un activo fijo .....   | 9  |
| Para que la imputación se divida en 2 o más centros de costes ..... | 11 |
| III. Notas (Opcional).....  | 13 |
| IV. Para terminar el pedido de compra .....                         | 14 |
| Para productos o servicios <b>con</b> numero de parte.....          | 15 |
| I. General.....   | 15 |
| II. Artículos .....   | 16 |
| III. Notas (Opcional).....  | 19 |
| IV. Para terminar el pedido de compra .....                         | 20 |

| Objetivo                                | Requisitos | Ruta   |
|---|------------|--|
| Satisfacer una necesidad de la empresa. | N/A        | Solicitudes de compra y pedidos_Nuevo pedido de compra |

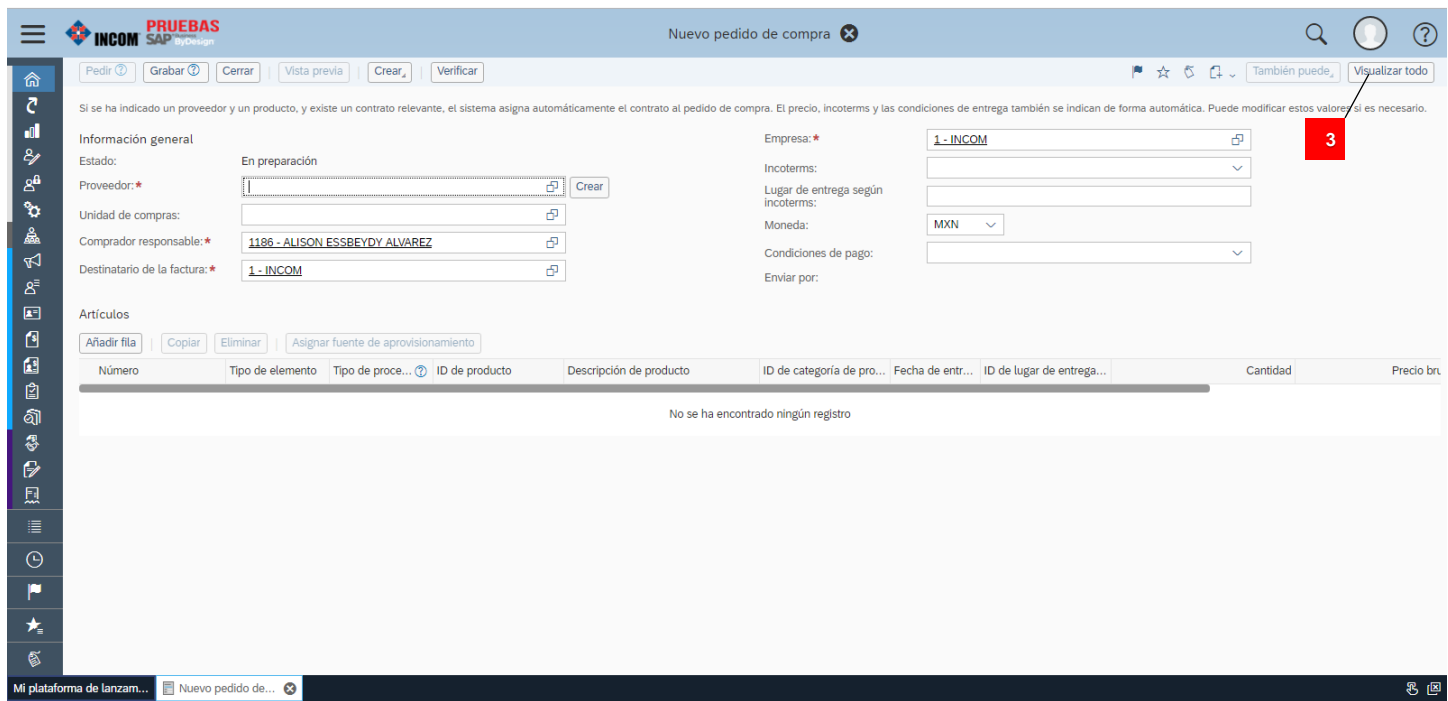
### Simbología

| Símbolo   | Significado   |
|---|---|
|  | Una flecha roja con un número en su interior indica el lugar correspondiente para llevar a cabo una actividad con dicho número.   |
|  | Un cuadrado rojo con un número en su interior indica el lugar correspondiente para llevar a cabo un paso dentro de una actividad. |
|  | Un círculo azul con un número en su interior indica el lugar correspondiente de un paso opcional dentro de una actividad.         |

## Ruta



1. Seleccionar el centro de trabajo “Solicitudes de compra y pedidos”.
2. Dar clic en “Nuevo pedido de compra”.



3. Dar clic en “Visualizar todo”.

# PARA PRODUCTOS O SERVICIOS **SIN** NUMERO DE PARTE

## I. General

**INCOM SAP** PRUEBAS byDesign

Nuevo pedido de compra

Pedir, Cancelar pedido, Grabar, Cerrar, Vista previa, Crear, Borrar, Finalizar, Verificar, Acciones

General, Artículos, Aprobación, Precios, Flujo de documentos, Modificaciones, Notas, Anexos

Si actualiza el pedido con información relevante para el proveedor, por ejemplo, introduciendo una nueva posición o modificando la cantidad de una posición existente, el pedido actualizado se envía al proveedor al hacer clic en Enviar actualización. Modificar datos internos, como la imputación o notas internas no requiere que la actualización se envíe al proveedor.

**Proveedor**

Proveedor:   **1**

Contacto:

Teléfono:

**Dirección de proveedor**

País:

Número:

Calle:

Ciudad:

Est.Fed./Prov.:

Código postal:

**Campos adicionales**

Moneda:  ☒ **4**

Valor neto total: 0.00 MXN

Incoterms:

Lugar de entrega según incoterms:

Condiciones de pago:

Evitar salida: ☐

**Información general**

Estado: En preparación

Unidad de compras:  **2**

Comprador responsable:  **3**

Empresa:

Destinatario de la factura:

Mi plataforma de lanzam... Nuevo pedido de...

1. Ingresar el proveedor.
2. Seleccionar la unidad de compras.
3. Ingresar el comprador responsable de compra.
4. Seleccionar la moneda.

## II. Artículos

Nuevo pedido de compra

Pedir, Cancelar pedido, Grabar, Cerrar, Vista previa, Crear, Borrar, Finalizar, Verificar, Acciones

General, **Artículos**, Aprobación, Precios, Flujo de documentos, Modificaciones, Notas, Anexos

Hacer clic en Grabar con proveedor y completar el pedido posteriormente. Si actualiza un pedido existente, puede enviar las actualizaciones a su proveedor haciendo clic en Grabar. Importante: Depende del tipo de modificaciones que el pedido actualizado se envíe al proveedor al hacer clic en Grabar. Por ejemplo, si añade una nota interna o un enlace, el pedido se graba pero no se envía.

Añadir fila, Copiar, Eliminar, Cancelar posición, Añadir posición de solicitud de compra, Finalizar, Continuar, Anexar

| Número                              | Tipo de elemento | Tipo de proceso | ID de producto | Descripción | ID de categoría de producto | Fecha de entrega | ID de lugar de entrega | Cantidad | Precio bruto |
|-------------------------------------|------------------|-----------------|----------------|-------------|-----------------------------|------------------|------------------------|----------|--------------|
| No se ha encontrado ningún registro |                  |                 |                |             |                             |                  |                        |          |              |

Datos básicos, Programa de entrega, Entrega, Fuente de aprovisionamiento, Aprobación, Notas, Anexos

Información general

Estado de artículo:

Pedido el:

Tipo de elemento:

Tipo de proceso:

ID de producto:

Descripción:

Categoría de producto:

Documentos de tratamiento posterior

Entrada prevista de mercancías y servicios:

Factura obligatoria:

Parametrizaciones

Autofacturación:

Entrega completada:

Factura completada:

Mi plataforma de lanzam... Nuevo pedido de...

1. Dar clic en la pestaña del editor “Artículos”.
2. Dar clic en “Añadir fila”.

**INCOM PRUEBAS** SAP myDesign

Nuevo pedido de compra

Pedir, Cancelar pedido, Grabar, Cerrar, Vista previa, Crear, Borrar, Finalizar, Verificar, Acciones, También puede

General, Artículos, Aprobación, Precios, Flujo de documentos, Modificaciones, Notas, Anexos

Hacer clic en Grabar como borrador y completar el pedido posteriormente. Si actualiza un pedido existente, puede enviar las actualizaciones a su proveedor haciendo clic en Grabar. Importante: Depende del tipo de modificaciones que el pedido actualizado se envíe al proveedor al hacer clic en Grabar. Por ejemplo, si añade una nota interna o un enlace, el pedido se graba pero no se envía.

Añadir fila, Copiar, Eliminar, Cancelar posición, Añadir posición de solicitud de compra, Finalizar, Continuar, Anexar, Materiales individuales nuevos

| Número | Tipo de elemento | Tipo de proce... | ID de producto | Descripción | ID de categoría de pro... | Fecha de entr... | ID de lugar de entrega... | Cantidad | Precio bruto |
|--------|------------------|------------------|----------------|-------------|---------------------------|------------------|---------------------------|----------|--------------|
| 1      | Material         | No gestion...    |                |             |                           | 06.06.2...       |                           | 0.00     | MXN          |

Detalles de posición:

Datos básicos, Programa, Entrega, Pre, Impuestos, Entrega, Asig, de costes, Fuente de aprovi, ento, e documentos, Ap, n, No, Anex, 11

Información general

Estado de artículo: En preparación

Pedido el:

Fecha de entrega: 06.06.2019

Tipo de elemento: Material

Tipo de proceso: No gestionado en stock

ID de producto:

Descripción:

Categoría de producto:

Cantidad:

Número de pieza del proveedor:

Precios

Precio bruto/Unidad de precio: 0.00 MXN / 1

Precio neto/Unidad de precio: 0.00 MXN / 1

Valor neto: 0.00 MXN

Documentos de tratamiento posterior

Entrada prevista de mercancías y servicios: ☒

Factura obligatoria: ☒

Parametrizaciones

Autofacturación: ☐

Entrega completada: No entregado

Factura completada: No facturado

Tolerancia para excesos en el suministro: 0%

Mi plataforma de lanzam... Nuevo pedido de...

3. Seleccionar el tipo de elemento a comprar (Material o Servicio).
4. Seleccionar el tipo de proceso de aprovisionamiento (Para stock o No gestionado en stock).
5. Ingresar una breve descripción del producto o servicio a solicitar.
6. Seleccionar el ID de categoría de producto.
7. Seleccionar fecha de entrega.
8. Seleccionar el ID de lugar de entrega según las necesidades.
9. Ingresar la cantidad del producto o servicio solicitado.
10. Seleccionar la unidad de precio de la cantidad (pieza, rollo, kilo, servicio, etc.).
11. Ingresar el precio bruto por unidad.
12. Dar clic en la pestaña "Impuestos" de la sección "Detalles de posición".

**INCOM SAP MyDesign** Nuevo pedido de compra

General Artículos Aprobación Precios Flujo de documentos Modificaciones Notas Anexos

Hacer clic en Grabar como borrador y completar el pedido posteriormente. Si actualiza un pedido existente, puede enviar las actualizaciones a su proveedor haciendo clic en Grabar. Importante: Dependiendo del tipo de modificaciones que el pedido actualizado se envíe al proveedor al hacer clic en Grabar. Por ejemplo, si añade una nota interna o un enlace, el pedido se graba pero no se envía.

Añadir fila Copiar Eliminar Cancelar posición Añadir posición de solicitud de compra Finalizar Continuar Anexar Materiales individuales nuevos

| Número | Tipo de elemento | Tipo de proceso | ID de producto | Descripción | ID de categoría de pro... | Fecha de entr... | ID de lugar de entrega... | Cantidad | Precio bruto     |
|--------|------------------|-----------------|----------------|-------------|---------------------------|------------------|---------------------------|----------|------------------|
| 1      | Material         | No gestion...   |                | Lamina      |                           | 13.06.2...       | 101                       | 50       | PIE... 50... MXN |

Detalles de posición: Datos básicos Programa de entrega Precios Impuestos Entrega **Asignación de costes** Fuente de aprovisionamiento Flujo de documentos Aprobación Notas Anexos

Tipo de asignación de costes: CC - Centro de coste

Añadir fila Eliminar

Detalles de imputación

| Centro de coste | Cuenta de mayor | Porcentaje | Cantidad | Valor neto   |
|-----------------|-----------------|------------|----------|--------------|
|                 |                 | 100%       | 50 PIEZA | 2.500.00 MXN |

13

**13.** Seleccionar el código de impuesto correspondiente.

**INCOM SAP MyDesign** Nuevo pedido de compra

General Artículos Aprobación Precios Flujo de documentos Modificaciones Notas Anexos

Hacer clic en Grabar como borrador y completar el pedido posteriormente. Si actualiza un pedido existente, puede enviar las actualizaciones a su proveedor haciendo clic en Grabar. Importante: Dependiendo del tipo de modificaciones que el pedido actualizado se envíe al proveedor al hacer clic en Grabar. Por ejemplo, si añade una nota interna o un enlace, el pedido se graba pero no se envía.

Añadir fila Copiar Eliminar Cancelar posición Añadir posición de solicitud de compra Finalizar Continuar Anexar Materiales individuales nuevos

| Número | Tipo de elemento | Tipo de proceso | ID de producto | Descripción | ID de categoría de pro... | Fecha de entr... | ID de lugar de entrega... | Cantidad | Precio bruto     |
|--------|------------------|-----------------|----------------|-------------|---------------------------|------------------|---------------------------|----------|------------------|
| 1      | Material         | No gestion...   |                | Lamina      |                           | 13.06.2...       | 101                       | 50       | PIE... 50... MXN |

Detalles de posición: Datos básicos Programa de entrega Precios Impuestos Entrega **Asignación de costes** Fuente de aprovisionamiento Flujo de documentos Aprobación Notas Anexos

Tipo de asignación de costes: CC - Centro de coste

Añadir fila Eliminar

Detalles de imputación

| Centro de coste | Cuenta de mayor | Porcentaje | Cantidad | Valor neto   |
|-----------------|-----------------|------------|----------|--------------|
|                 |                 | 100%       | 50 PIEZA | 2.500.00 MXN |

14

15

16

17

**14.** Dar clic en “Asignación de costes”.

**15.** Seleccionar “Centro de coste” en el apartado “Tipo de asignación de costes”.

**16.** Seleccionar el centro coste correspondiente.

**17.** Seleccionar la cuenta de mayor correspondiente. En el caso de un activo NO se debe poner cuenta de mayor.

**IMPORTANTE:** Los datos llenados en asignación de costes deberán ser proporcionados por la persona que solicita la compra.



## PARA UN ACTIVO FIJO

Estado: En preparación Valor neto total: 20,000.00 MXN Creado el:

Pedir Cancelar pedido Grabar Cerrar Vista previa Crear Borrar Confirmación rápida de pedido de compra Finalizar Verificar

General Artículos Aprobación Precios Flujo de documentos Modificaciones Notas Anexos

Hacer clic en Grabar como borrador y completar el pedido posteriormente. Si actualiza un pedido existente, puede enviar las actualizaciones a su proveedor haciendo clic en Grabar. Importante: Depende del tipo de modificaciones que el pedido actualizado se envíe al proveedor al hacer clic en Grabar. Por ejemplo, si añade una nota interna o un enlace, el pedido se graba pero no se envía.

Añadir fila Copiar Eliminar Cancelar posición Añadir posición de solicitud de compra Finalizar Continuar Anexar Materiales individuales nuevos

| Número | Tipo de elemento | Tipo de proc... | ID de prod... | Descripción | ID de categoría de pro... | Fecha de entr... | ID de lugar de entrega... | Cantidad | Precio bruto | Precio    |
|--------|------------------|-----------------|---------------|-------------|---------------------------|------------------|---------------------------|----------|--------------|-----------|
| 1      | Material         | No gestion...   |               | Maquina x   | ACTIVOS                   | 18.09.2...       | 101                       | 1        | 20,000.00    | 20,000.00 |

Detalles de posición: Montacargas

Datos básicos Programa de entrega Precios Impuestos Entrega Asignación de costes Fuente de aprovisionamiento Flujo de documentos Aprobación Notas Anexos

Información general

Estado de artículo: En preparación

Pedido el:

Fecha de entrega: 18.09.2019

Tipo de elemento: Material

Tipo de proceso: No gestionado en stock

ID de producto:

Descripción: Montacargas

Precios

Precio bruto/Unidad de precio: 20,000.00 MXN / 1 Unidad

Precio neto/Unidad de precio: 20,000.00 MXN / 1 Unidad

Valor neto: 20,000.00 MXN

Documentos de tratamiento posterior

Confirmación de pedido prevista: ☐

Entrada prevista de mercancías: ☒

1. Ingresar descripción del material
2. Seleccionar el ID de categoría de producto.
3. Seleccionar fecha de entrega.
4. Seleccionar ID de lugar de entrega.
5. Seleccionar la unidad de la cantidad.
6. Ingresar el Precio bruto.
7. Dar clic en “Materiales individuales nuevos”.

**INCOM SAP** PRUEBAS Nuevo pedido de compra

Estado: En preparación Valor neto total: 20,000.00 MXN Creado el:

[Pedir](#) [Cancelar pedido](#) [Grabar](#) [Cerrar](#) [Vista previa](#) [Crear](#) [Borrar](#) [Confirmación rápida de pedido de compra](#) [Finalizar](#) [Verificar](#) [También puede](#)

General **Artículos** Aprobación Precios Flujo de documentos Modificaciones Notas Anexos

Hacer clic en Grabar como borrador y completar el pedido posteriormente. Si actualiza un pedido existente, puede enviar las actualizaciones a su proveedor haciendo clic en Grabar. Importante: Depende del tipo de modificaciones que el pedido actualizado se envíe al proveedor al hacer clic en Grabar. Por ejemplo, si añade una nota interna o un enlace, el pedido se graba pero no se envía.

[Añadir fila](#) [Copiar](#) [Eliminar](#) [Cancelar posición](#) [Añadir posición de solicitud de compra](#) [Finalizar](#) [Continuar](#) [Anexar](#) [Eliminar materiales individuales](#)

| Número | Tipo de elemento | Tipo de proc... | ID de prod... | Descripción | ID de categoría de pro... | Fecha de entr... | ID de lugar de entrega... | Cantidad | Precio bruto | Precio |
|--------|------------------|-----------------|---------------|-------------|---------------------------|------------------|---------------------------|----------|--------------|--------|
| 1      | Material         | No gestion...   |               | Maquina x   | ACTIVOS                   | 18.09.2...       | 101                       | 1        | 20,000.00    | MXN    |

Detalles de posición: Maquina x

[Datos básicos](#) [Programa de entrega](#) **[Materiales individuales](#)** [Precios](#) [Impuestos](#) [Entrega](#) [Asignación de costes](#) [Fuente de aprovisionamiento](#) [Flujo de documentos](#) [Apr...](#)

Para separar materiales individuales unos de otros, proporcione una descripción o ID de inventario unívocos en el pedido o entrada de mercancías.

| ID de material individual | Descripción de material individual | Número de inventario | Estado         | Pertenece a material individ... | Pertenece a número de invent... |
|---------------------------|------------------------------------|----------------------|----------------|---------------------------------|---------------------------------|
| Crear                     | Maquina x                          |                      | En preparación |                                 |                                 |

Mi plataforma de lanzam... Nuevo pedido de...

8. Dar clic en “Materiales individuales”.

9. Seleccionar a que material individual pertenece. Esta información es proporcionada por el responsable de activos fijos.

10. Dar clic en “Asignación de costes”.

**IMPORTANTE:** Cualquier duda sobre la asignación de costos o material individual, preguntar al área de contabilidad.

**INCOM SAP** PRUEBAS Nuevo pedido de compra

[Pedir](#) [Cancelar pedido](#) [Grabar](#) [Cerrar](#) [Vista previa](#) [Crear](#) [Borrar](#) [Confirmación rápida de pedido de compra](#) [Finalizar](#) [Verificar](#) [También puede](#)

General **Artículos** Aprobación Precios Flujo de documentos Modificaciones Notas Anexos

Hacer clic en Grabar como borrador y completar el pedido posteriormente. Si actualiza un pedido existente, puede enviar las actualizaciones a su proveedor haciendo clic en Grabar. Importante: Depende del tipo de modificaciones que el pedido actualizado se envíe al proveedor al hacer clic en Grabar. Por ejemplo, si añade una nota interna o un enlace, el pedido se graba pero no se envía.

[Añadir fila](#) [Copiar](#) [Eliminar](#) [Cancelar posición](#) [Añadir posición de solicitud de compra](#) [Finalizar](#) [Continuar](#) [Anexar](#) [Eliminar materiales individuales](#)

| prod... | Descripción | ID de categoría de pro... | Fecha de entr... | ID de lugar de entrega... | Cantidad | Precio bruto | Precio neto | Valor neto/Límite | Nombre largo |
|---------|-------------|---------------------------|------------------|---------------------------|----------|--------------|-------------|-------------------|--------------|
|         | Material x  | ACTIVOS                   | 18.09.2...       | 101                       | 1        | 20,000.00    | MXN         | 20,000.00         | MXN          |

Detalles de posición: Material x

[Datos básicos](#) [Programa de entrega](#) [Materiales individuales](#) [Precios](#) [Impuestos](#) [Entrega](#) **[Asignación de costes](#)** [Fuente de aprovisionamiento](#) [Flujo de documentos](#) [Apr...](#)

Tipo de asignación de costes: [CC - Centro de coste](#)

[Añadir fila](#) [Eliminar](#)

Detalles de imputación

| Centro de coste          | Cuenta de mayor | Porcentaje | Cantidad | Valor neto    |
|--------------------------|-----------------|------------|----------|---------------|
| 10501 - OPERACIONES P300 |                 | 100%       | 1 UN     | 20,000.00 MXN |

Mi plataforma de lanzam... Nuevo pedido de...

11. Seleccionar Tipo de asignación: “Centro de coste”

12. Seleccionar Centro de coste.

**IMPORTANTE:** No se debe incluir Cuenta de mayor.

# PARA QUE LA IMPUTACIÓN SE DIVIDA EN 2 O MÁS CENTROS DE COSTES DIFERENTES

**INCOM PRUEBAS** SAP by design Nuevo pedido de compra

Pedir  Grabar  Vista previa  Borrar  Verificar

General Artículos Aprobación Precios Flujo de documentos Modificaciones Notas Anexos

Hacer clic en Grabar como borrador y completar el pedido posteriormente. Si actualiza un pedido existente, puede enviar las actualizaciones a su proveedor haciendo clic en Grabar. Importante: Depende del tipo de modificaciones que el pedido actualizado se envíe al proveedor al hacer clic en Grabar. Por ejemplo, si añade una nota interna o un enlace, el pedido se graba pero no se envía.

Añadir fila Copiar Eliminar Cancelar posición Añadir posición de solicitud de compra Finalizar Continuar Anexar Materiales individuales nuevos

| Número | Tipo de elemento | Tipo de proce... | ID de producto | Descripción | ID de categoría de pro... | Fecha de entr... | ID de lugar de entrega... | Cantidad | Precio bruto |
|--------|------------------|------------------|----------------|-------------|---------------------------|------------------|---------------------------|----------|--------------|
| 1      | Material         | No gestion...    |                | Lamina      |                           | 13.06.2...       | 101                       | 50       | 50...        |
| 2      | Material         | No gestion...    |                | Lamina      |                           | 13.06.2...       | 101                       | 25       | 75...        |

Detalles de posición: Lamina

Datos básicos Programa de entrega Precios Impuestos Entrega Asignación de costes Fuente de aprovisionamiento Flujo de documentos Aprobación Notas Anexos

Tipo de centro de costes: CC - Centro de coste

Añadir fila Eliminar

Detalles de imputación

| Centro de coste | Cuenta de mayor | Porcentaje | Cantidad | Valor neto   |
|-----------------|-----------------|------------|----------|--------------|
|                 |                 | 100%       | 50       | 2.500.00 MXN |
|                 |                 | 0%         | 0        | 0.00 MXN     |

Mi plataforma de lanzam... Nuevo pedido de...

- a. Dar clic en añadir fila.
  - b. Seleccionar el centro de coste correspondiente.
  - c. Seleccionar la cuenta de mayor correspondiente.
  - d. Seleccionar el porcentaje correspondiente a cada centro de costes de manera que la suma de todos sea el 100%.
- 18.** Dar clic en "Notas".

**INCOM PRUEBAS** SAP by Design

Nuevo pedido de compra

Pedir, Cancelar pedido, Grabar, Cerrar, Vista previa, Crear, Borrar, Finalizar, Verificar, Acciones

General, Artículos, Aprobación, Precios, Flujo de documentos, Modificaciones, Notas, Anexos

Hacer clic en Grabar como borrador y completar el pedido posteriormente. Si actualiza un pedido existente, puede enviar las actualizaciones a su proveedor haciendo clic en Grabar. Importante: Depende del tipo de modificaciones que el pedido actualizado se envíe al proveedor al hacer clic en Grabar. Por ejemplo, si añade una nota interna o un enlace, el pedido se graba pero no se envía.

Añadir fila, Copiar, Eliminar, Cancelar posición, Añadir posición de solicitud de compra, Finalizar, Continuar, Anexar, Materiales individuales nuevos

| Número | Tipo de elemento | Tipo de proce... | ID de producto | Descripción | ID de categoría de pro... | Fecha de entr... | ID de lugar de entrega... | Cantidad | Precio bruto |
|--------|------------------|------------------|----------------|-------------|---------------------------|------------------|---------------------------|----------|--------------|
| 1      | Material         | No gestion...    |                | Lamina      |                           | 13.06.2...       | 101                       | 50       | 50...        |
| 2      | Material         | No gestion...    |                | Lamina      |                           | 13.06.2...       | 101                       | 25       | 75...        |

Detalles de la línea

Datos básicos, Tipo de entrega, Precios, Impuestos, Entrega, Asignación de costes, Fuente de aprovisionamiento, Flujo de documentos, Aprobación, Notas, Anexos

Notas

Añadir fila, Borrar

Tipo de nota, Idioma, Modificado por, Modificado el

ALISON ESSBEYDY ALVAREZ HERNANDEZ, 30.05.2019 02:23 PM

Detalles:

19. Dar clic en "Añadir fila".
20. Seleccionar el tipo de nota correspondiente.
21. Seleccionar el idioma de la nota.
22. Ingresar la información deseada.

Si se trata de un comentario para el proveedor, esta nota saldrá en el documento de pedido de compra debajo de la posición en la que fue agregada.

**IMPORTANTE:** Los pasos de la sección II deberán de llevarse a cabo por cada producto o servicio diferente solicitado.

### III. Notas (Opcional)

The screenshot shows the 'Nuevo pedido de compra' (New purchase order) screen in the INCOM SAP system. The 'Notas' (Notes) tab is selected, and the interface displays a table for adding notes. The table has columns for 'Tipo de nota' (Note type), 'Idioma' (Language), 'Modificado por' (Modified by), and 'Modificado el' (Modified on). A large text area for details is also visible. Numbered callouts 1 through 5 indicate the steps for adding a note:

1. Click on the 'Notas' tab.
2. Click on 'Añadir fila' (Add row).
3. Select the type of note.
4. Select the language.
5. Enter the desired information.

1. Dar clic en la pestaña del editor “Notas”.
2. Dar clic en “Añadir fila”.
3. Seleccionar el tipo de nota correspondiente.
4. Seleccionar el idioma.
5. Ingresar la información deseada.

En caso de ser un comentario para proveedor, este saldrá en el documento de pedido de compra como una nota general.

#### IV. Para terminar el pedido de compra.

Datos de producto - Mat... Nuevo pedido de...

1. Dar clic en “Verificar” para asegurar que no hay errores.
2. Dar clic en “Grabar”.

Solicitudes de compra y ... Pedido de compr...

3. Dar clic en “Pedir”.
4. Dar clic en “Vista previa” y seleccionar pedido modificado para obtener el documento de pedido de compra y poder descargarlo para enviarlo al proveedor.

## PARA PRODUCTOS O SERVICIOS **CON** NUMERO DE PARTE

### I. General

**INCOM SAP** PRUEBAS SAP  
Nuevo pedido de compra

Pedir | Cancelar pedido | Grabar | Cerrar | Vista previa | Crear | Borrar | Finalizar | Verificar | Acciones

General | Artículos | Aprobación | Precios | Flujo de documentos | Modificaciones | Notas | Anexos

Si actualiza el pedido con información relevante para el proveedor, por ejemplo, introduciendo una nueva posición o modificando la cantidad de una posición existente, el pedido actualizado se envía al proveedor al hacer clic en Enviar actualización. Modificar datos internos, como la imputación o notas internas no requiere que la actualización se envíe al proveedor.

**Proveedor**  
Proveedor:  **1**  
Contacto:   
Teléfono:

**Dirección de proveedor**  
País:   
Número:   
Calle:   
Ciudad:   
Est.Fed./Prov.:   
Código postal:

**Campos adicionales**  
Moneda:  MXN  
Valor neto total: 0,00 MXN  
Incoterms:   
Lugar de entrega según incoterms:   
Condiciones de pago:   
Evitar salida: ☐

**Información general**  
Estado: En preparación **2**  
Unidad de compras:   
Comprador responsable: \* 1186 - ALISON ESSBEYDY ALVAREZ **3**  
Empresa: \* 1 - INCOM  
Destinatario de la factura: \* 1 - INCOM

Mi plataforma de lanzam... Nuevo pedido de...

1. Ingresar el proveedor.
2. Seleccionar la unidad de compras.
3. Ingresar el comprador responsable.

## II. Artículos

**INCOM SAP byDesign** Nuevo pedido de compra

Artículos

Hacer clic en Grabar como borrador y completar el pedido posteriormente. Si actualiza un pedido existente, puede enviar las actualizaciones a su proveedor haciendo clic en Grabar. Importante: Depende del tipo de modificaciones que el pedido actualizado se envíe al proveedor al hacer clic en Grabar. Por ejemplo, si añade una nota interna o un enlace, el pedido se graba pero no se envía.

Añadir fila Copiar Eliminar Cancelar posición Añadir posición de solicitud de compra Finalizar Continuar Anexar

| Número                              | Tipo de elemento | Tipo de proceso | ID de producto | Descripción | ID de categoría de producto | Fecha de entrega | ID de lugar de entrega | Cantidad | Precio bruto |
|-------------------------------------|------------------|-----------------|----------------|-------------|-----------------------------|------------------|------------------------|----------|--------------|
| No se ha encontrado ningún registro |                  |                 |                |             |                             |                  |                        |          |              |

Datos básicos Programa de entrega Entrega Fuente de aprovisionamiento Aprobación Notas Anexos

Información general

Estado de artículo:

Pedido el:

Tipo de elemento:

Tipo de proceso:

ID de producto:

Descripción:

Categoría de producto:

Documentos de tratamiento posterior

Entrada prevista de mercancías y servicios:

Factura obligatoria:

Parametrizaciones

Autofacturación:

Entrega completada:

Factura completada:

1. Dar clic en la pestaña del editor “Artículos”.
2. Dar clic en “Añadir fila”.



**INCOM PRUEBAS** SAP myDesign

Nuevo pedido de compra

Pedir Cancelar pedido Grabar Cerrar Vista previa Crear Borrar Finalizar Verificar Acciones

General Artículos Aprobación Precios Flujo de documentos Modificaciones Notas Anexos

Hacer clic en Grabar como borrador y completar el pedido posteriormente. Si actualiza un pedido existente, puede enviar las actualizaciones a su proveedor haciendo clic en Grabar. Importante: Depende del tipo de modificaciones que el pedido actualizado se envíe al proveedor al hacer clic en Grabar. Por ejemplo, si añade una nota interna o un enlace, el pedido se graba pero no se envía.

Añadir fila Copiar Eliminar Cancelar posición Añadir posición de solicitud de compra Finalizar Continuar Anexar Materiales individuales nuevos

| Número | Tipo de elemento | Tipo de proceso | ID de producto | Descripción | ID de categoría de pro... | Fecha de entr... | ID de lugar de entrega... | Cantidad | Precio bruto |
|--------|------------------|-----------------|----------------|-------------|---------------------------|------------------|---------------------------|----------|--------------|
| 1      | Material         | No gestion...   |                |             |                           | 06.06.2          |                           | 0.00     | MXN          |

Detalles de posición:

Datos básicos Programa de entrega Precios Impuestos Entrega Asignación de costes Fuente de aprovisionamiento Flujo de documentos Aprobación **Notas** Anexos

Información general

Estado de artículo: En preparación

Pedido el:

Fecha de entrega: 06.06.2019

Tipo de elemento: Material

Tipo de proceso: No gestionado en stock

ID de producto:

Descripción:

Categoría de producto:

Cantidad:

Número de pieza del proveedor:

Precios

Precio bruto/Unidad de precio: 0.00 MXN

Precio neto/Unidad de precio: 0.00 MXN

Valor neto: 0.00 MXN

Documentos de tratamiento posterior

Entrada prevista de mercancías y servicios: ☒

Factura obligatoria: ☒

Parametrizaciones

Autofacturación: ☐

Entrega completada: No entregado

Factura completada: No facturado

Tolerancia para excesos en el suministro: 0%

Mi plataforma de lanzam... Nuevo pedido de...

3. Seleccionar el tipo de elemento a comprar (Material o Servicio).
4. Ingresar el ID de producto.
5. Seleccionar fecha de entrega.
6. Seleccionar ID de lugar de entrega.
7. Ingresar la cantidad a pedir.
8. Ingresar el precio bruto por unidad.
9. Para agregar una nota en la posición del producto dar clic en "Notas".

**INCOM PRUEBAS** SAP MyDesign

Nuevo pedido de compra

Pedir | Cancelar pedido | Grabar | Cerrar | Vista previa | Crear | Borrar | Finalizar | Verificar | Acciones

General | Artículos | Aprobación | Precios | Flujo de documentos | Modificaciones | Notas | Anexos

Hacer clic en Grabar como borrador y completar el pedido posteriormente. Si actualiza un pedido existente, puede enviar las actualizaciones a su proveedor haciendo clic en Grabar. Importante: Depende del tipo de modificaciones que el pedido actualizado se envíe al proveedor al hacer clic en Grabar. Por ejemplo, si añade una nota interna o un enlace, el pedido se graba pero no se envía.

Añadir fila | Copiar | Eliminar | Cancelar posición | Añadir posición de solicitud de compra | Finalizar | Continuar | Anexar

| Número | Tipo de elemento | Tipo de proce... | ID de producto | Descripción                    | ID de categoría de pro... | Fecha de entr... | ID de lugar de entrega... | Cantidad | Precio bruto |
|--------|------------------|------------------|----------------|--------------------------------|---------------------------|------------------|---------------------------|----------|--------------|
| 1      | Material         | Para stock       | 2608668144     | SEGUETA T118G BASICA METAL ... | FERHERCON                 | 07.06.2...       |                           | 0        | 0.00 MXN     |
| 2      | Material         | Para stock       | DK2040         | FLEXOMETRO METALICO DE 3 M...  | FERHERMED                 | 07.06.2...       |                           | 0        | 0.00 MXN     |

Detalles de

Datos básicos | Tipo de entrega | Precios | Impuestos | Entrega | Fuente de aprovisionamiento | Planificación | Flujo de documentos | Aprobación | **Notas** | Anexos

Notas

Añadir fila | Borrar

\*Tipo de nota | Idioma | Modificado por | Modificado el

ALISON ESSBEYDY ALVAREZ HERNANDEZ | 31.05.2019 10:13 AM

Detalles:

10. Dar clic en “Añadir fila”.
11. Seleccionar el tipo de nota.
12. Seleccionar el idioma.
13. Ingresar la información deseada.

Si se trata de un comentario para el proveedor, esta nota saldrá en el documento de pedido de compra debajo de la posición en la que fue agregada.

**IMPORTANTE:** Los pasos de la sección II deberán de llevarse a cabo por cada producto o servicio diferente solicitado.

### III. Notas (Opcional)

The screenshot displays the 'Nuevo pedido de compra' (New purchase order) screen in the INCOM SAP system. The 'Notas' (Notes) tab is selected, showing a table for adding notes. The table has columns for 'Tipo de nota' (Note type), 'Idioma' (Language), 'Modificado por' (Modified by), and 'Modificado el' (Modified on). A blue circle '1' points to the 'Notas' tab, '2' points to the 'Añadir fila' (Add row) button, '3' points to the 'Tipo de nota' dropdown menu, '4' points to the 'Idioma' dropdown menu, and '5' points to the 'Detalles' (Details) text area.

1. Dar clic en la pestaña del editor “Notas”.
2. Dar clic en “Añadir fila”.
3. Seleccionar el tipo de nota correspondiente.
4. Seleccionar el idioma.
5. Ingresar la información deseada.

En caso de ser un comentario para proveedor, este saldrá en el documento de pedido de compra como una nota general.

#### IV. Para terminar el pedido de compra

INCOM PRUEBAS SAP S/4HANA

Nuevo pedido de compra

Pedir, Cancelar pedido, Grabar, Cerrar, Vista previa, Crear, Borrar, Finalizar, Verificar, Acciones

General, Artículos, Aprobación, Precios, Flujo de documentos, Modificaciones, Notas, Anexos

Notas

Añadir fila, Borrar

\*Tipo de nota Idioma Modificado por Modificado el

Comentario para proveedor Español ALISON ESSBEYDY ALVAREZ HERNANDEZ 31.05.2019 08:41 AM

Detalles: Comentario para proveedor

Entregar por la mañana entre 8:00 y 11:00

Datos de producto - Mat... Nuevo pedido de...

1. Dar clic en “Verificar” para asegurar que no hay errores.
2. Dar clic en “Grabar”.

INCOM PRUEBAS SAP S/4HANA

Pedido de compra: 1500004894

Completar pedido Prioridad: Media Estado: Nuevo Fecha de vencimiento: 01.06.2019

Estado: En preparación Proveedor: 1000130 METALES DIAZ Valor neto total: 770.00 MXN Creado el: 31.05.2019 Creado por: ALISON ESSBEYDY ALVAREZ

Pedir, Cancelar pedido, Grabar, Cerrar, Vista previa, Crear, Borrar, Finalizar, Verificar, Acciones

General, Artículos, Aprobación, Precios, Flujo de documentos, Modificaciones, Notas, Anexos

Hacer clic en Grabar para guardar y completar el pedido posteriormente. Si actualiza un pedido existente, puede enviar las actualizaciones a su proveedor haciendo clic en Grabar. Importante: Depende del tipo de modificaciones que el pedido actualizado se envíe al proveedor al hacer clic en Grabar. Por ejemplo, si añade una nota interna o un enlace, el pedido se graba pero no se envía.

Añadir fila Copiar Eliminar Cancelar posición Añadir posición de solicitud de compra Finalizar Continuar Anexar

| Número | Tipo de elemento | Tipo de proce... | ID de producto | Descripción                   | ID de categoría de pro... | Fecha de entr... | ID de lugar de entrega... | Cantidad | Precio bruto |
|--------|------------------|------------------|----------------|-------------------------------|---------------------------|------------------|---------------------------|----------|--------------|
| 1      | Material         | Para stock       | 2608668144     | SEGUETA T118G BASICA METAL... | FERHERCON                 | 07.06.2...       | 101                       | 2        | 15...        |
| 2      | Material         | Para stock       | DK2040         | FLEXOMETRO METALICO DE 3 M... | FERHERMED                 | 07.06.2...       | 101                       | 10       | 47...        |

Detalles de posición: FLEXOMETRO METALICO DE 3 MTS

Datos básicos Programa de entrega Precios Impuestos Entrega Fuente de aprovisionamiento Planificación Flujo de documentos Aprobación Notas Anexos

Información general

Estado de artículo: En preparación

Pedido el:

Fecha de entrega: 07.06.2019

Tipo de elemento: Material

Tipo de proceso: Para stock

ID de producto: DK2040

Descripción: FLEXOMETRO METALICO DE 3 MTS

Categoría de producto: FERHERMED - HERRAMIENTA Y EQUIPOS DE MEDICION F...

ID de pedido 1500004894 grabado

Solicitudes de compra y ... Pedido de compr... Pedido de compr...

3. Dar clic en “Pedir”.
4. Dar clic en “Vista previa” y seleccionar pedido modificado para obtener el documento de pedido de compra poder descargarlo para enviarlo al proveedor.