

# Administrativo financiero

# Proceso de compras

Contenido	Pág.
Ingreso al módulo	2
Ruteo de tareas	2
Responsables por cuenta contable	4
Requerimientos (Gen)	7
Requerimientos sin presupuesto	15
Aprobar requerimientos	16
Admin. Requerimientos (Gen)	18
Admin. Requerimientos (Det)	22
Verificar existencia	26
Asignar ejecutivo de compras	29
Generar cotizaciones	34
Cotizaciones recibidas	41
Analizar proceso de compras	47
Aprobar proceso de compra	55
Monitoreo de requerimientos	55
Monitoreo proceso de compras	57



# Administrativo financiero Proceso de compras

# Ingreso al módulo

El módulo de **Proceso de compras** permite realizar todas las tareas relacionadas con el proceso de compras de la empresa, desde la solicitud de un ítem por parte de un funcionario, hasta su ingreso a las bodegas de la empresa.

Para ingresar a las opciones de este módulo usted tiene 3 alternativas, las cuales pueden ser seleccionadas desde la barra superior:

- 1. Seleccione la opción **Árbol** en el menú **Ver** de la barra superior, luego "haga clic" en la aplicación **Administrativo financiero** y seleccione el módulo **Proceso de compras**. En la parte derecha puede encontrar desplegadas las opciones que dicho módulo contiene.
- 2. Seleccione la opción **Barra de Navegación** en el menú **Ver** de la barra superior, luego seleccione la aplicación **Administrativo financiero** y "haga clic" en el módulo **Proceso de Compras** que se encuentra en la parte inferior. En el segmento superior puede encontrar desplegadas las opciones que dicho módulo contiene.
- 3. Seleccione *Administrativo financiero* en el menú *Aplicación* de la barra superior, luego "haga clic" en la opción *Módulo* y seleccione *Proceso de compras.* En la parte derecha puede encontrar desplegadas las opciones que dicho módulo contiene.

# Ruteo de tareas

Esta opción permite registrar los usuarios que ingresan los diferentes tipos de documentos y los usuarios que aprueban dichos documentos. Las operaciones que el sistema permite definir a través de esta pantalla son las siguientes:

- Usuarios que ingresan requerimientos con sus usuarios aprobadores.
- Usuarios que ingresan órdenes de pago con sus usuarios aprobadores.
- Usuarios que ingresan documentos de compra órdenes de compra y órdenes de pago convertidas en compras con factura – y usuarios que contabilizan dichos documentos.

Se ingresa a esta opción seleccionando el menú *Administrativo financiero*, módulo *Proceso de compras* y "haciendo clic" en la opción *Ruteo de tareas*.

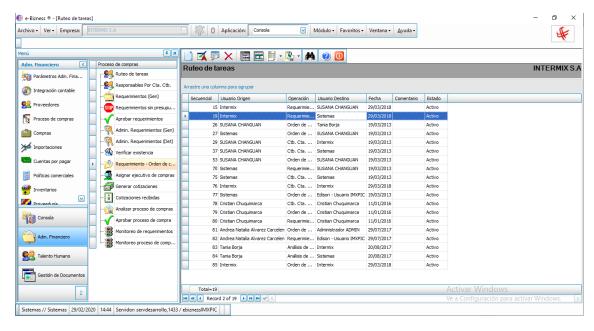
# Visor Múltiple

Esta opción permite al usuario visualizar el ruteo de tareas realizadas con la información completa: El usuario origen, la operación que se realiza y los usuarios aprobadores.



#### Administrativo Financiero 3 Proceso de Compras - Usuario

\_\_\_\_\_



- Secuencial: Contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- Usuario origen: Indica el nombre del usuario que ingresa los documentos
- Operación: Indica el tipo de operación que se realiza
- Usuario destino: Indica el nombre del usuario aprobador de los documentos
- Fecha: Fecha de creación del ruteo de tareas
- Comentario: Contiene un comentario sobre el ruteo de tareas
- Estado: Define el estado del ruteo de tareas Activo / inactivo

#### Visor simple

Desde la barra de herramientas si "hace clic" sobre el botón Nuevo (Ctrl + N) se presenta la pantalla de la cual se puede ingresar al visor simple a través del cual se consulta, edita e ingresa los datos de los usuarios que pueden ingresar documentos y quienes les aprueban.

## Cabecera

- Secuencial: Es el número asignado por el sistema de forma automática
- Fecha: Presenta la fecha de creación del ruteo de tarea
- Usuario Origen: Nombre de usuario que va a realizar la operación
- Comentario: Contiene información adicional importante para el usuario

#### **Detalle**

- Secuencial: Es el número asignado por el sistema de forma automática
- Operación: Define el tipo de operación que puede realizar el usuario:

Análisis de cotización

Ctb. Ctas. Por Pagar

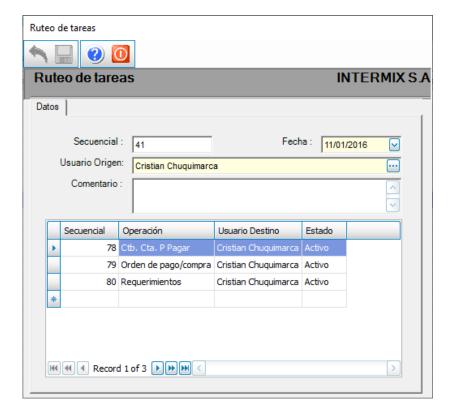
Orden de pago /compra

Requerimientos

- Usuario Destino: Ingresar el usuario que aprueba o contabiliza la operación indicada
- Estado: Presenta el estado de la operación

Activo / Inactivo







Al "hacer clic derecho" sobre uno de los registros desplegados, se presenta un menú que le permite: Crear **Nuevo, Editar, Ver y Borrar** cualquier registro. Las mismas opciones pueden ser seleccionadas desde la barra de herramientas.

# Responsables por cuenta contable

Esta opción permite registrar los responsables por cuenta contable para direccionar los requerimientos que les corresponda de acuerdo con la cuenta contable que afecten.

Se ingresa a esta opción seleccionando el menú *Administrativo Financiero*, módulo *Proceso de compras* y "haciendo clic" en la opción *Responsables Por Cta. Ctb.* 

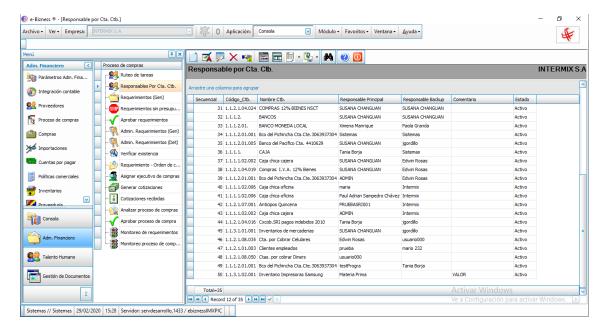
# Visor Múltiple

Esta opción permite al usuario visualizar los empleados responsables de cada cuenta contable.



#### Administrativo Financiero 5 Proceso de Compras - Usuario

\_\_\_\_\_



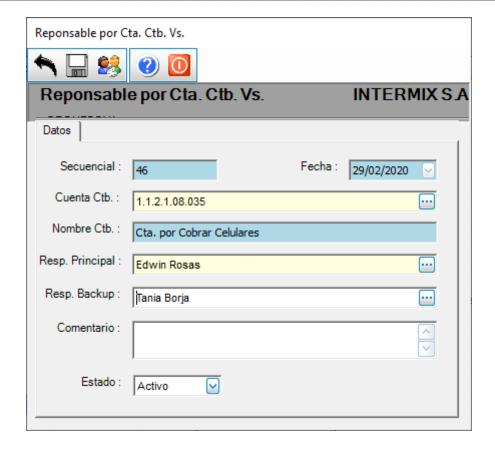
- Secuencial: Contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- Código Ctb.: Contiene el código de la cuenta contable
- Nombre Ctb.: Contiene el nombre de la cuenta contable
- Responsable principal: Contiene el nombre del usuario responsable de la cuenta contable
- Responsable backup: Contiene el nombre del usuario backup responsable de la cuenta
- Comentario: Presenta información adicional sobre la responsabilidad de las cuentas contables.
- Estado: Presenta el estado del registro Activo / Inactivo

#### Visor simple

Para asignar un responsable por cuenta contable se debe seleccionar el botón Nuevo (Ctrl + N), se debe completar los datos tomando en cuenta que los campos amarillos son obligatorios y los campos de color azul son los que despliega el sistema, de forma automática, el sistema presenta la siguiente pantalla:

- Secuencial: Número asignado por el sistema de forma automática
- Fecha: Presenta la fecha de ingreso de la definición
- Cuenta Ctb.: Ingresar la cuenta contable requerida
- Nombre Ctb.: Presenta el nombre de la cuenta contable
- Resp. Principal: Ingresar el nombre de usuario que es responsable de la cuenta
- Resp. Backup: Ingresar el nombre del usuario backup de la cuenta
- Comentario: Contiene información adicional sobre dicha definición
- Estado: Presenta si está activa o no la definición



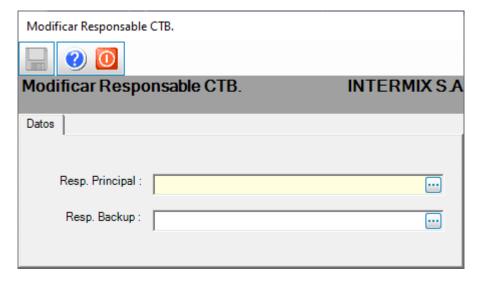


# **Botones principales**



# Modificar responsable

Al "hacer clic" en este botón permite modificar el responsable principal y responsable Backup del requerimiento.



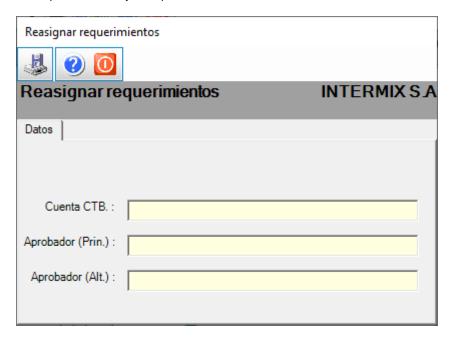


·



# Reasignar requerimiento

Al "hacer clic" en este botón, permite escoger al aprobador principal y backup para asignarle a este, todos los requerimientos y compras.



- Cuenta CTB: Cuenta contable requerida
- Aprobador (Prin.): Nombre del aprobador principal
- Aprobador (Alt.): Nombre del aprobador alterno

# **Requerimientos (Gen)**

Esta opción permite realizar el requerimiento de diferentes tipos de productos como: artículos, suministros, activos fijos o servicios que los usuarios pueden necesitar para desarrollar su trabajo en la empresa. Una vez ingresado el requerimiento, el sistema presenta a cada usuario sus requerimientos y permite realizar su seguimiento.

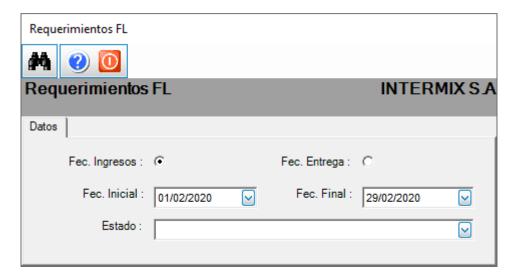
Una vez ingresado el requerimiento, el solicitante puede presionar el botón "Solicitar Aprobación" y en ese momento el requerimiento pasa a la etapa de aprobación. Posteriormente, cada usuario puede monitorear a través de esta misma pantalla, el estado en el que se encuentran sus requerimientos.

Se ingresa a esta opción seleccionando el menú *Administrativo Financiero*, módulo *Proceso de compras* y "haciendo clic" en la opción *Requerimientos (Gen)*.

#### **Filtro**

El visor múltiple puede contener una gran cantidad de registros, por lo que el sistema presenta un filtro que solicita los siguientes datos para delimitar la búsqueda:

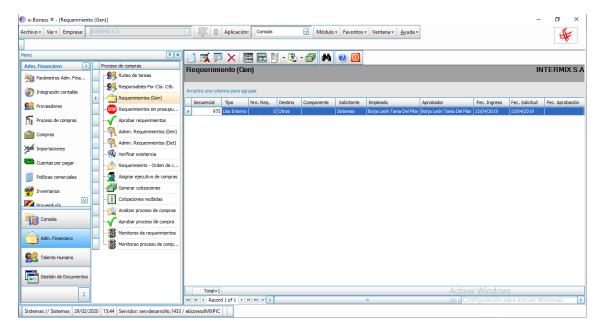




- Fec. Ingresos: Fecha de ingreso de requerimientos
- Fec. Entrega: Fecha de entrega de requerimientos
- Fec. Inicial / Fec. Final: Es el intervalo de fechas en el que se va a realizar la búsqueda.
- *Estado*: Define el estado de las solicitudes que desea presentar en la búsqueda: Solicitadas, aprobadas, negadas, cotizado, creado, cerrado.

# Visor Múltiple

Esta opción permite al usuario visualizar las solicitudes creadas con su respectiva información: Solicitantes, aprobadores, estados, etc.



- Secuencial: Contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- Tipo: Define el tipo de solicitud, la cual puede ser
  - Uso interno: Es decir los ítems van a ser usados por la empresa

Stock: Los ítems van a ser almacenados en una bodega

- Nro. Req.: Contiene el número del requerimiento
- Destino: Contiene el destino de la solicitud
- Componente: Contiene el nombre del componente asignado
- Solicitante: Contiene el nombre del usuario que realiza el requerimiento en el sistema
- Empleado: Contiene el nombre del empleado



#### Administrativo Financiero 9 Proceso de Compras - Usuario

- Aprobador: Contiene el nombre del empleado que aprueba el requerimiento
- Fec. Ingreso: Contiene la fecha que se ingresa el requerimiento al sistema
- Fec. Solicitud: Contiene la fecha que se realiza la solicitud del requerimiento
- Fec. Aprobación: Contiene la fecha de aprobación del requerimiento
- Fec. Entrega: Contiene la fecha de entrega el requerimiento
- Bodega (Ent): Contiene el nombre de la bodega donde se debe entregar el requerimiento
- Comentario: Contiene el comentario del usuario creador del requerimiento
- Comentario Aprob / Neg: Contiene el comentario del usuario aprobador, ya sea que la solicitud sea aprobada o negada.
- Nº Caso: Presenta el número asignado por el ProcessMaker
- Estado: Presenta el estado o etapa en la que se encuentra el requerimiento
- Est. Merc. Indica si la mercancía se encuentra entregada o no

# **Botones principales**



# Duplicar documento

Este botón permite duplicar el contenido de un requerimiento, con el objeto de acelerar el proceso de elaboración de un requerimiento similar.

# Visor simple

Para crear un nuevo requerimiento se debe seleccionar el botón Nuevo (Ctrl + N), el sistema presenta la siguiente pantalla para ingresar los datos de las solicitudes o se realiza el seguimiento, únicamente cuando la solicitud está en proceso de elaboración se puede cambiar los datos. Tener presente que los campos amarillos son obligatorios y los campos de color azul son los que despliega el sistema.



Requerimiento (Gen) 🗎 🍮 👭 🖺 😢 🕡 ₩. Requerimiento (Gen) **INTERMIXSA** Datos Reporte Ingresado por : Sistemas Secuencial: Uso Interno Solicitante : Estado Creado Boria León Tania Del Pilar ••• Nro. Requerimiento INTERMIX S.A / Mariana de Jesús / Ulloa 0 <u>...</u> Centro de costo : INTERMIX S.A / COSTA <u>---</u> Fecha de ingreso : 15/04/2019 Ubic. Orgánica : Desarrollo de Sistemas Fec. Emisión : 15/04/2019 <u>...</u>  $\overline{\mathbf{v}}$ Aprobado por : Borja León Tania Del Pilar Fec. Entrega: 22/04/2019 Bodega (Ent.) : Ponce Destino : Otros  $oxed{oxed}$ ---Comentario Componente: Código Unidad Costo/Presupuesto Cant. Solicitada Subt. Solicitado Cant. Información del Requ... Producto/Servicio ▶ 1 Record 1 of 1

#### Cabecera

- Secuencial: Es el número asignado por el sistema de forma automática
- Ingresado por: Presenta el nombre del usuario que realizó la solicitud
- Tipo: Define el tipo de solicitud, la cual puede ser
  - Uso interno: Es decir los ítems van a ser usados por la empresa

Stock: Los ítems van a ser almacenados en una bodega

- Solicitante: Ingresar el nombre de la persona solicitante que va a usar los ítems
- Estado: Indica el estado de la solicitud, el cual puede ser:
  - Creado: La solicitud se encuentra en proceso creado
  - Solicitada: La solicitud fue enviada para la aprobación
  - Aprobada: La solicitud fue aprobada
  - Negada: La solicitud fue negada
  - En trámite: Aprobada la solicitud es enviada al PM
  - Cerrada: La solicitud fue cerrada
- Canal: Ingresar la ubicación física de la persona que va a usar los ítems
- Nro. Requerimiento: Número asignado por el sistema de forma automática.
- Centro de costo: Ingresar el centro de costo de la persona que va a usar los ítems
- Fecha de ingreso: Presenta la fecha en la que se realizó la solicitud y es asignada automáticamente por el sistema.
- Ubic. Orgánica: Ingresar la ubicación orgánica de la persona que va a usar los ítems
- Fec. Emisión: Ingresar la fecha de emisión de la solicitud.
- Aprobado por. Ingresar el nombre del usuario que va a realizar la aprobación
- Fec. Entrega: Contiene la fecha en la que el solicitante necesita que se le entrega los ítems solicitados.
- Bodega (Ent.): Ingresar la bodega donde se encuentran los ítems
- Destino: Presenta el destino del ítem y puede ser Proyecto u Orden de Trabajo
- Comentario: Ingresar un comentario que se de ayuda para el usuario

\_\_\_\_\_

- Componente: Presenta el componente de distribución

#### Detalle

- Código: Contiene el código del producto o servicio
- Información del Requerimiento: Ingresar información sobre producto o servicio
- *Producto/servicio*: Contiene el nombre del producto: Activo fijo, artículo, suministro o servicio que se solicita.
- Unidad: Presenta la unidad de medida del ítem solicitado
- Costo/Presupuesto: Se ingresa el costo del ítem solicitado
- Cantidad solicitada: Ingresar la cantidad del ítem solicitado
- Subt. solicitado: Contiene el valor total del costo por la cantidad solicitada
- Cant. Aprobada: Indica la cantidad aprobada, no siempre es la misma cantidad que la solicitada
- Entregado: Indica el número de productos entregados
- Cant. Recibida: Indica la cantidad recibida
- Esta Recepción: Presenta la cantidad recibida
- Prioridad: Indica la prioridad del requerimiento que puede ser Normal / Alta
- Estado: Indica el estado de la solicitud: Solicitado, Aprobado, etc.
- Recibe: Ingresar el nombre de la persona que debe recibir el ítem solicitado, cuando no recibe la misma persona que solicita.
- Subt. Aprobado: Contiene el valor total del costo por la cantidad aprobada

# **Botones principales**



# Solicitar Aprobación

Al "hacer clic" en este botón la solicitud continúa con el proceso, por lo tanto, pasa a la etapa de aprobación de solicitudes.



# Ver documento

Este botón permite visualizar el contenido de un requerimiento e imprimir



# Distribuir por centros de costo

Presenta una pantalla para distribuir el valor de cada ítem del requerimiento entre los diferentes centros de costo de la empresa.



- Secuencial: Secuencial asigando de forma automática por el sistema
- Sec. Detalle: Contiene el secuencial del detalle
- Producto: Contiene el nombre del producto
- Subtotal: Contiene el valor subtotal del producto
- Código: Contiene el código de la agencia
- Agencia: Contiene el nombre de la agencia
- Código CC: Contiene el código del centro de costo
- C. Costo: Contiene el nombre del centro de costo
- Código comp.: Contiene el código del componente
- Componente: Contiene el nombre del componente
- Valor %: Indica el porcentaje que se va a asignar
- Valor. Indica el total del porcentaje que se debe asignar
- Número CRP: Indica el número de certificación presupuestaria

**Nota**: La distribución por centro de costo del valor de los ítems en los requerimientos, siempre se hace en base a un valor de 100 unidades, por cuanto todavía no se conoce el valor definitivo de los ítems



#### Presupuesto – un rubro

Presenta una pantalla para realizar la asignación presupuestaria del requerimiento, para un solo rubro.

Asignación Presupuestaria Vs **()** Asignación Presupuestaria Vs **INTERMIXSA** Datos Período Presup.: Secuencial: 1009 Total: 28,050000000000 Proveedor: Perez Heredia Genesis Belen Secuencial Partida 0 Record 1 of 1 D D D D

- Periodo presup: Presenta el nombre del periodo presupuestario
- Secuencial: Contiene el secuencial del requerimiento
- Total: Contiene el valor total del requerimiento
- Proveedor. Contiene el nombre del proveedor
- Secuencial: Contiene el secuencial que es asignado por el sistema de forma automática
- Partida: Contiene el nombre de la partida presupuestaria



# Presupuesto – varios rubros

Presenta una pantalla para realizar la asignación presupuestaria del requerimiento, para varios rubros.



#### Administrativo Financiero 14 Proceso de Compras - Usuario

Distribución varios rubros presupuestarios

Distribución varios rubros presupuestarios

INTERMIX S. A

Datos

Secuencial Sec. ... A Producto Subtotal Código Agencia Códig... C. Costo Partida Pres. Valor Período Presup.

1891 SOLO VENTA A... 28,05

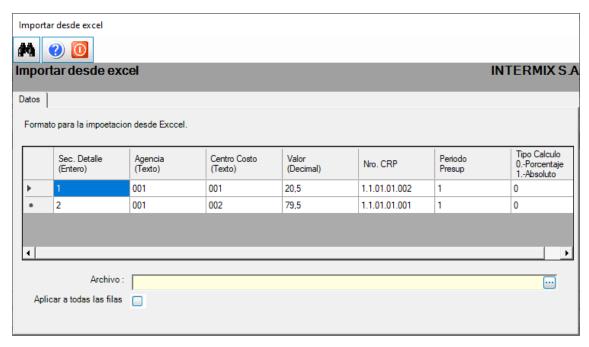
100,0000000

- Secuencial: Contiene el secuencial que asigna el sistema de forma automática
- Sec. Detalle: Contiene el secuencial del detalle
- Producto: Contiene el nombre del producto
- Subtotal: Contiene el valor subtotal del producto
- Código: Contiene el código de la agencia
- Agencia: Contiene el nombre de la agencia
- Código CC: Contiene el código del centro de costo
- Partida Pres.: Contiene el nombre de la partida presupuestaria
- Valor. Indica el valor total de la distribución
- Periodo Presup.: Contiene el periodo presupuestario



# Importar Excel

Este botón permite importar desde Excel la distribución.



 Archivo: Nos permite escoger la ruta donde se encuentra el archivo de carga excel, para la distribución.





- Aplicar a todas las filas: Indica si la distribución se va a aplicar a todas las filas o detalles

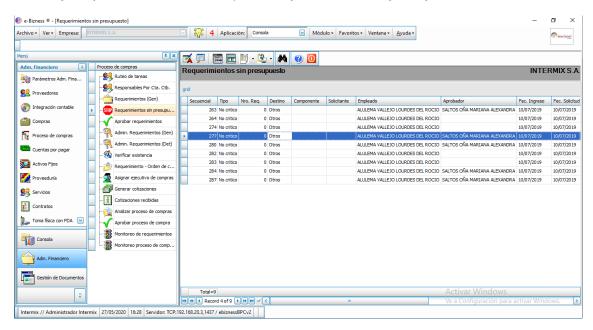
# Requerimientos sin presupuesto

En esta opción se presentan los requerimientos que no disponen de presupuesto, los cuales el usuario aprobador puede aprobar, negar o cambiar la cantidad solicitada de acuerdo con la política establecida.

# Visor múltiple

En el visor múltiple, el usuario al dar clic en **Buscar**, puede visualizar todos los ítems solicitados y que deben ser aprobados o negados, tomando en cuenta que solo se visualizaran los registros asignados por usuario.

Se ingresa a esta opción seleccionando el menú *Administrativo financiero*, módulo *Proceso de compras* y "haciendo clic" en la opción *Requerimiento sin presupuesto*.



- Secuencial: Contiene el número del requerimiento
- Tipo: Define el tipo de solicitud, la cual puede ser:

Uso interno: Es decir los ítems van a ser usados por la empresa

Stock: Los ítems van a ser almacenados en una bodega

- Nro Reg: Presenta el número del requerimiento
- Destino: Contiene el destino de la solicitud
- Componente: Contiene el nombre del componente
- Solicitante: Contiene el nombre del usuario que realiza el requerimiento en el sistema
- Empleado: Contiene el nombre del usuario responsable del requerimiento
- Aprobador: Nombre del aprobador del requerimiento
- Fecha. Ingreso: Contiene la fecha que se ingresa el requerimiento al sistema.
- Fec. Solicitud: Contiene la fecha que se realiza la solicitud del requerimiento
- Fec. Inicio: Contiene la fecha en la que se realizó el requerimiento
- Fec. Entrega: Contiene la fecha en la que el solicitante necesita que se le entrega los ítems solicitados.
- Bodega (Ent.): Contiene el nombre de la bodega donde se encuentran los ítems.
- Comentario Usr.: Comentario del usuario que creó el requerimiento
- Comentario Aprob / Neg: Contiene el comentario del usuario aprobador, ya sea que la solicitud sea aprobada o negada.
- Nro. Caso: Indica el número de caso
- Estado: Presenta el estado del registro



# **Botones principales**



# Aprobar requerimiento

Cuando se ha asignado presupuesto al requerimiento, este botón nos permite aprobar el requerimiento.

# **Aprobar requerimientos**

A través de esta opción se aprueba los requerimientos, se niega o se cambia la cantidad solicitada, de acuerdo con la política establecida, la misma que puede ser una de las siguientes:

- Quien aprueba o niega es el jefe inmediato de la persona que solicita
- Quien aprueba o niega es quien está definido en el parámetro respectivo por categoría
- Quien aprueba o niega es quien está definido en la opción usuarios aprobadores

# Visor múltiple

En el visor múltiple, el usuario al dar clic en Buscar, puede visualizar todos los ítems solicitados y que deben ser aprobados o negados, tomando en cuenta que solo se visualizaran los registros asignados por usuario.

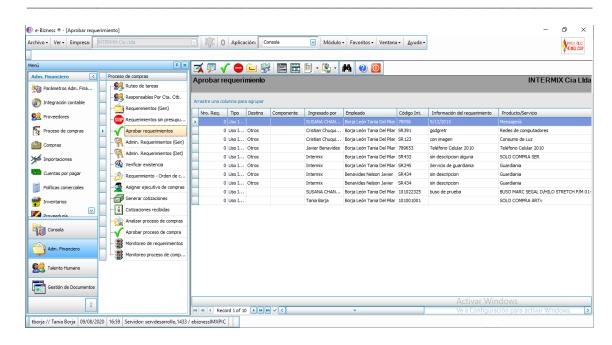
Se ingresa a esta opción seleccionando el menú Administrativo financiero, módulo Proceso de compras y "haciendo clic" en la opción Aprobar requerimientos.



Al "hacer clic derecho" sobre uno de los registros desplegados, se presenta un menú que le permite: Editar, Ver, Aprobar, devolver y negar cualquier solicitud. Las mismas opciones pueden ser seleccionadas desde la barra de herramientas.



#### Administrativo Financiero 17 Proceso de Compras - Usuario



- Nro. Reg.: Presenta el número del requerimiento
- Tipo: Define el tipo de solicitud, la cual puede ser:

Uso interno: Es decir los ítems van a ser usados por la empresa Stock: Los ítems van a ser almacenados en una bodega

- Destino: Contiene el destino de la solicitud
- Componente: Contiene el nombre del componente
- Ingresado por: Contiene el nombre del usuario que realiza el requerimiento en el sistema
- Empleado: Contiene el nombre del usuario responsable del requerimiento
- Código Int. Contiene un detalle del código interno asignado al requerimiento
- Información del requerimiento.: Contiene el comentario adicional sobre el requerimiento
- Producto/servicio: Contiene el nombre del producto: Activo fijo, artículo, suministro o servicio que se solicita.
- Unidad: Contiene el detalle de la medida del producto o servicio
- Cantidad solicitada: Se ingresa la cantidad del ítem solicitado
- Cantidad Aprobada: Indica la cantidad aprobada, no siempre es la misma cantidad que la solicitada
- Existencia: Indica la cantidad que se tiene del producto en stock
- Canal Existencia: Indica el canal donde se encuentra la existencia del producto
- Prioridad: Detalla la prioridad con la que debe ser atendido el requerimiento
- Comentario: Contiene información adicional sobre el requerimiento
- Estado: Presenta el estado del registro
- Fec. Ingreso: Contiene la fecha que se ingresa el requerimiento al sistema
- Código CTB: Código de la cuenta contable
- Cuenta CTB: Cuenta contable

#### **Botones principales**



# Aprobar Requerimiento

Al "hacer clic" en este botón, el sistema permite aprobar el registro incluyendo un comentario de la aprobación del requerimiento.





# Negar Requerimiento

Al "hacer clic" en este botón, el sistema permite negar la aprobación del registro seleccionado, incluyendo el comentario del evento.



#### Devolver

Al "hacer clic" en este botón, el sistema permite devolver el requerimiento, ya sea porque se encuentra incompleta la documentación u otros inconvenientes, se puede incluir un comentario sobre el evento.

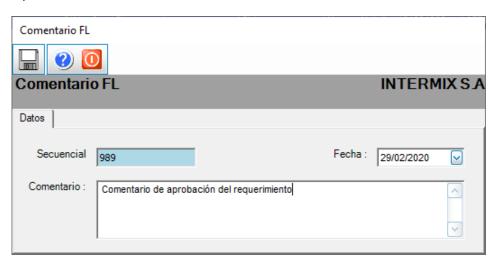


# Asociar Reg.

Al "hacer clic" en este botón, el sistema permite asociar uno o más requerimientos.

# Visor simple

El usuario al dar "doble clic" en aprobar o negar el requerimiento solicitado, se despliega la siguiente pantalla:



- Secuencial: Contiene el número asignado por el sistema de forma automática
- Fecha: Contiene la fecha de aprobación o negación de la solicitud
- Comentario: El usuario aprobador puede ingresar información que necesite

# Admin. Requerimientos (Gen)

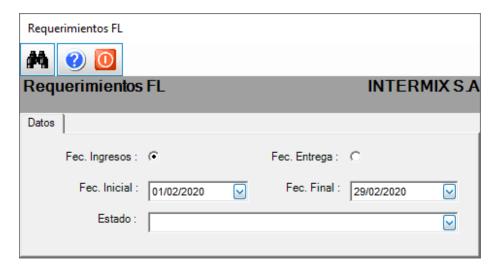
A través de esta opción el usuario puede administrar los requerimientos elaborados por cada uno de los usuarios, sin importar el estado en el que se encuentren: Revisar el estado de cada requerimiento, devolver requerimientos, anular, cerrar, cambiar el aprobador, etc.



Se ingresa a esta opción seleccionando el menú *Administrativo financiero*, módulo *Proceso de compras* y "haciendo clic" en la opción *Admin. Requerimientos (Gen.)*.

#### **Filtro**

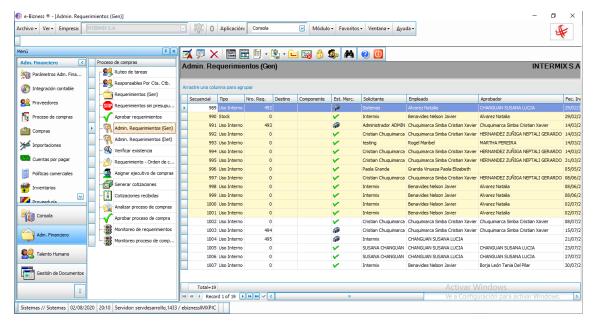
El visor múltiple puede contener una gran cantidad de registros, por lo tanto, se presenta un filtro que solicita los siguientes datos, para delimitar la búsqueda:



- Fec. Ingresos: Fecha de ingreso de requerimientos
- Fec. Entrega: Fecha de entrega de requerimientos
- Fec. Inicial / Fec. Final: Se ingresa el rango de fechas en la que se va a realizar la búsqueda.
- Estado: Define el estado de los requerimientos que desea buscar

#### Visor Múltiple

El visor múltiple nos permite visualizar una información completa de los requerimientos de nuestra empresa y presenta la siguiente pantalla:



- Secuencial: Presenta el número asignado por el sistema de forma automática
- Tipo: Presenta el tipo de requerimiento, para Uso interno / Stock



#### Administrativo Financiero 20 Proceso de Compras - Usuario

- Nro. Reg.: Presenta el número asignado por el sistema de forma automática
- Destino: Contiene el destino de la solicitud
- Componente: Presenta el nombre del componente
- Est. Merc: Indica el estado de la mercadería, si está o no recibida
- Solicitante: Presenta el nombre del usuario que realizó el requerimiento
- Empleado: Presenta el nombre del solicitante que va a usar los ítems
- Aprobador: Presenta el nombre del usuario que aprueba el requerimiento
- Fec. de Ingreso: Presenta la fecha en la que se realizó el requerimiento
- Fecha solicitud: Presenta la fecha de solicitud del requerimiento
- Fecha inicio: Presenta la fecha de inicio de la solicitud.
- Fec. Entrega: Presente la fecha de entrega de los productos o servicios
- Bodega (Ent): Presenta la bodega de descarga de los productos
- Comentario Usr. Presenta el comentario ingresado por el usuario
- Comentario Aprob/Neg: Presenta un comentario de la aprobación o negación realizada por el usuario aprobado.
- Nro. Caso: Presenta el número asignado por el ProcessMaker
- Estado: Presenta el estado del requerimiento: Creado, Solicitado, Aprobado, Negado, Cotizado, Ejecutivo asignado, Orden de compra generada, Proveedor seleccionado, Autorizar cierre.

## **Botones** principales



# Devolver requerimiento al usuario

Al "hacer clic" en este botón, el usuario aprobador devuelve el requerimiento para algún cambio, solo el solicitado se puede devolver.



# Anular documento

Al "hacer clic" en este botón, el usuario puede anular el requerimiento



#### Cerrar documento

Al "hacer clic" en este botón, el usuario puede cerrar el requerimiento



# Cambiar de Aprobador

Al "hacer clic" en este botón, el usuario puede cambiar el usuario aprobador del requerimiento

# Visor simple

En la pantalla del visor múltiple, si damos clic sobre el botón *Editar, Ver* o doble clic en los requerimientos, el usuario puede consultar y realizar el seguimiento del requerimiento o editar los datos de los requerimientos. Únicamente cuando la solicitud está en proceso de elaboración, se puede cambiar los datos.



Admin, Requerimiento (Gen) 🖴 🔚 🖺 🖺 🗐 🐣 🍮 🕖 🚺 INTERMIXSA Admin. Requerimiento (Gen) Datos Reporte Ingresado por : Sistemas Tipo: Secuencial: Uso Interno Solicitante: Estado Alvarez Natalia Solicitado Nro. Requerimiento INTERMIX S.A / Mariana de Jesús / Ulloa 0 Centro de costo: Fecha de ingreso : INTERMIX S.A / COSTA 29/02/2020 Ubic, Orgánica: Fec. Emisión: Desarrollo de Sistemas 29/02/2020 Aprobado por : CHANGUAN SUSANA LUCIA Fec. Entrega: 07/03/2020 Bodega (Ent.): Destino: Otros Comentario Componente: Código Unidad Costo/Presupuesto Cant. Solicitada Subt. Solicitado Cant. Información del Requ... Producto/Servicio ▶ 1 Record 1 of 1

#### Cabecera

- Secuencial: Es el número asignado por el sistema de forma automática
- Ingresado por. Presenta el nombre del usuario que realizó la solicitud
- Tipo: Define el tipo de solicitud, la cual puede ser:

Uso interno: Es decir los ítems van a ser usados por la empresa

Stock: Los ítems van a ser almacenados en una bodega

- Solicitante. Se ingresa el nombre de la persona solicitante que va a usar los ítems
- Estado: Indica el estado de la solicitud, el cual puede ser:
  - Creado: La solicitud se encuentra en proceso creado
  - Solicitada: La solicitud fue enviada para la aprobación
  - Aprobada: La solicitud fue aprobada
  - Negada: La solicitud fue negada
  - En trámite: Aprobada la solicitud es enviada al PM
  - Cerrada: La solicitud fue cerrada
  - Por entregar. La solicitud está por ser entregada
- Canal: Se ingresa la ubicación física de la persona que va a usar los ítems
- Nro. Requerimiento: Número asignado por el sistema de forma automática
- Centro de costo: Se ingresa el centro de costo de la persona que va a usar los ítems
- Fecha de ingreso: Presenta la fecha en la que se realizó la solicitud y es asignada automáticamente por el sistema.
- Ubic. Orgánica: Se ingresa la ubicación orgánica de la persona que va a usar los ítems
- Fec. Emisión: Se ingresa la fecha de emisión de la solicitud
- Aprobado por. Se ingresa el nombre del usuario que va a realizar la aprobación
- Fec. Entrega: Contiene la fecha en la que el solicitante necesita que se le entrega los ítems solicitados.



- Bodega (Ent.): Se ingresa la bodega donde se encuentran los ítems
- Destino: Presenta el destino del ítem y puede ser Proyecto u Orden de Trabajo
- Comentario: Se ingresa un comentario que sea de ayuda para el usuario
- Componente: Presenta el componente de distribución

#### Detalle

Código: Contiene el código interno del ítem

Información del Requerimiento: Contiene información del producto o servicio

Producto/Servicio: Presenta el nombre del producto o servicio

Unidad: Contiene la presentación del producto

Costo/Presupuesto: Presenta el costo del producto por unidad Cant. Solicitada: Presenta la cantidad solicitada del producto Subt. Solicitado: Presenta un subtotal de la cantidad solicitada Cant. Aprobada: Presenta la cantidad del producto aprobada Entregado: Contiene la cantidad del producto entregado

Cant. Recibida: Contiene la cantidad del producto que fue recibido

Esta Recepción: Presenta la cantidad que se recibió

Prioridad: Presenta la prioridad que puede ser Normal / Alta

Estado: Presenta el estado en el cual se encuentra el requerimiento

Comentario Admin: Presenta un comentario ingresado por el administrador

Transf: Presenta la cantidad transferida del producto

Recibe: Presenta el nombre de la persona que recibe el producto

Subt. Aprobado: Presenta el valor aprobado

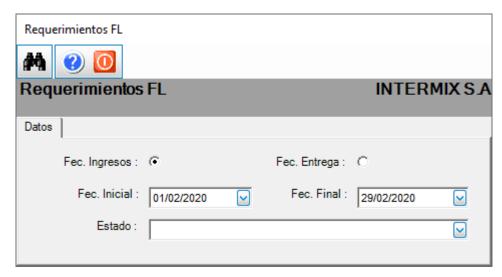
# Admin. Requerimientos (Det)

Esta opción permite administrar los requerimientos elaboradas por cada uno de los usuarios, sin importar el estado en el que se encuentren.

Se ingresa a esta opción seleccionando el menú *Administrativo financiero*, módulo *Proceso de compras* y "haciendo clic" en la opción *Admin. Requerimientos (Det.)*.

# **Filtro**

El visor múltiple puede contener una gran cantidad de registros, por lo tanto, se presenta un filtro que solicita los siguientes datos, para delimitar la búsqueda:



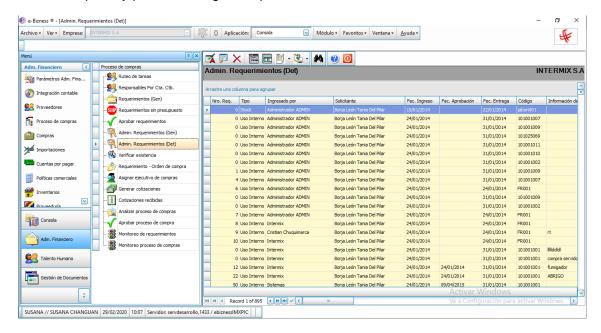
Fec. Ingresos: Fecha de ingreso de requerimientos



- Fec. Entrega: Fecha de entrega de requerimientos
- Fec. Inicial / Fec. Final: Se ingresa el rango de fechas en la que se va a realizar la búsqueda.
- Estado: Define el estado de los requerimientos que desea buscar

#### Visor Múltiple

El visor múltiple nos permite visualizar una información completa de los requerimientos de nuestra empresa y presenta la siguiente pantalla:

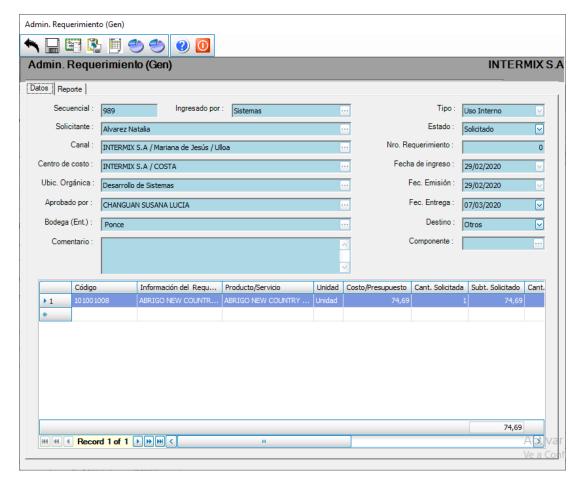


- Nro. Reg.: Presenta el número asignado por el sistema de forma automática
- Tipo: Presenta el tipo de requerimiento, para Uso interno / Stock
- *Ingresado por*: Presenta el nombre de la persona que va a usar los ítems: Servicio, activo fijo, articulo, suministro.
- Solicitante: Presenta el nombre del usuario que realizó el requerimiento
- Fec. de Ingreso: Presenta la fecha en la que se realizó el requerimiento
- Fec. Aprobación: Presenta la fecha de aprobación del requerimiento
- Fec. Entrega: Presente la fecha de entrega del ítem
- Código: Presenta código del ítem
- Información del Req: Presenta información sobre el ítem
- Producto/Servicio: Presenta el nombre del ítem
- Unidad: Contiene la forma de presentación del ítem
- Cant. Solicitada: Contiene la cantidad solicitada del ítem
- Cant. Aprobada: Contiene la cantidad aprobada del ítem
- Cant. Entregada: Contiene la cantidad entregada al solicitante
- Costo/Presupuesto: Contiene el costo del ítem
- Comentario Usr. Presenta el comentario ingresado por el usuario
- Comentario Apr. Presenta un comentario de la aprobación o negación realizada por el usuario aprobador.
- Estado Det: Presenta el estado del ítem del requerimiento determinado: Por Entregar, Solicitado, Aprobado, Negado, En trámite, Cerrado, En Bodega.
- Estado Req: Presenta el estado del requerimiento: Creado, solicitado. proveedor seleccionado, anulada, asignar ejecutivo, ejecutivo asignado, ord. Cmp generada, cotizado, autorizar cierre, cerrado.



# Visor simple

Desde la barra de herramientas si "hace clic" sobre el botón **Editar** o **Ver**, usted puede ingresar al visor simple a través del cual se consulta o se realiza el seguimiento o editar los datos de las solicitudes, únicamente cuando la solicitud está en proceso de elaboración se puede cambiar los datos:



# Cabecera

- Secuencial: Es el número asignado por el sistema de forma automática
- Ingresado por. Presenta el nombre de la persona que va a usar los ítems
- Tipo: Define el tipo de solicitud, la cual puede ser:
  - Uso interno: Es decir los ítems van a ser usados por la empresa
  - Stock: Los ítems van a ser almacenados en una bodega
- Solicitante: Presenta el nombre de la persona que realizó la solicitud
- Estado: Indica el estado de la solicitud, el cual puede ser:
  - Elaboración: La solicitud se encuentra en proceso de elaboración
  - Solicitada: La solicitud fue enviada a aprobación
  - Aprobada: La solicitud fue aprobada
  - Negada: La solicitud fue negada
  - Enviada: El responsable envió los ítems solicitadas
  - Cerrada: La solicitud fue cerrada
- Canal: Contiene la ubicación física de la persona que va a usar los ítems
- Nro. Reg.: Presenta el número asignado por el sistema de forma automática
- Centro de costo: Contiene el centro de costo de la persona que va a usar los ítems
- Fecha de Ingreso: Contiene fecha de ingreso del requerimiento
- Ubic. Orgánica: Contiene la ubicación orgánica de la persona que va a usar los ítems

- Fecha de emisión: Contiene la fecha de emisión del requerimiento
- Aprobado por. Presenta el nombre del usuario aprobador
- Fecha de entrega: Contiene la fecha en la que el solicitante necesita que se le entrega los ítems solicitados.
- Bodega (Ent): Presenta la bodega de descarga de los productos
- Destino: Contiene a donde será entregada el requerimiento solicitado
- Comentario: Presenta el comentario ingresado por el usuario
- Componente: Contiene el componente de distribución

#### Detalle

- Código: Contiene el código interno del ítem
- Información del Requerimiento: Contiene información del producto o servicio
- Producto/Servicio: Presenta el nombre del producto o servicio
- Unidad: Contiene la presentación del producto
- Costo/Presupuesto: Presenta el costo del producto por unidad
- Cant. Solicitada: Presenta la cantidad solicitada del producto
- Subt. Solicitado: Presenta un subtotal de la cantidad solicitada
- Cant. Aprobada: Presenta la cantidad del producto aprobado
- Entregado: Contiene la cantidad del producto entregado
- Cant. Recibida: Contiene la cantidad del producto que fue recibido
- Esta Recepción: Presenta la cantidad que se recibió
- Prioridad: Presenta la prioridad que puede ser Normal / Alta
- Estado: Presenta el estado en el cual se encuentra el requerimiento
- Comentario Admin: Presenta un comentario ingresado por el administrador
- Transf: Presenta la cantidad transferida del producto
- Recibe: Presenta el nombre de la persona que recibe el producto
- Subt. Aprobado: Presenta el valor aprobado

# **Botones principales**



#### Detalle de entrega

Al "hacer clic" en este botón el usuario puede visualizar la información completa de entrega del requerimiento realizado.



# Exportar

Este botón permite exportar a hoja de cálculo, permitiendo guardar los archivos de acuerdo a la necesidad del usuario.



# Vista previa

Este botón permite visualizar los registros previos a la impresión, se puede seleccionar todos los registros o solo los registros requeridos.



# Distribuir por centros de costo

Presenta una pantalla para distribuir el valor de cada ítem del requerimiento, entre los diferentes centros de costo de la empresa



·



# Pres. varios rubros

Presenta una pantalla para realizar la asignación presupuestaria del requerimiento, para varios rubros.

# Verificar existencia

Una vez aprobado el requerimiento interno, el sistema envía al responsable de la bodega, de la cual se debe entregar los ítems, para verificar si se tiene stock disponible. Si se dispone de los ítems en la bodega, se realiza la entrega o caso contrario se envía a compras, para que inicien el proceso de compra, indicando la cantidad que se requiere.

**Nota**: Cuando se trata de requerimientos de servicios, estos no pasan por esta opción y van directo a la opción de asignar ejecutivo de compras.

Se ingresa a esta opción seleccionando el menú *Administrativo financiero*, módulo *Proceso de compras* y "haciendo clic" en la opción *Verificar existencia*.

#### Filtro

El visor múltiple puede contener una gran cantidad de registros, por lo tanto, se presenta un filtro que solicita los siguientes datos, para delimitar la búsqueda:



- Fec. Ingresos: Fecha de ingreso de requerimientos
- Fec. Entrega: Fecha de entrega de requerimientos
- Fec. Inicial / Fec. Final: Se ingresa el rango de fechas en la que se va a realizar la búsqueda
- Estado: Define el estado de los requerimientos que desea buscar

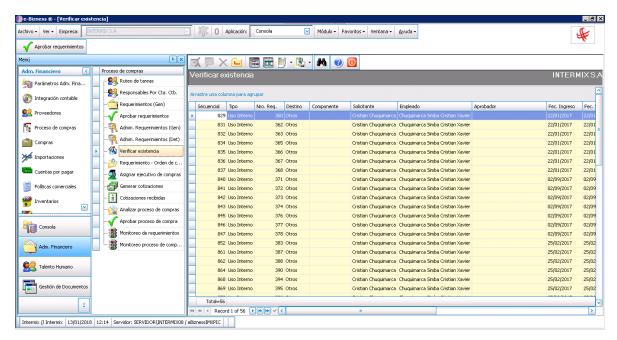
# Visor Múltiple

En esta pantalla, el usuario puede visualizar stock disponible de los productos, con la información correspondiente como solicitante, aprobador, bodega donde se encuentra.



#### Administrativo Financiero 27 Proceso de Compras - Usuario

\_\_\_\_\_



- Secuencial: Presenta el número asignado por el sistema de forma automática
- Tipo: Presenta el tipo de requerimiento, para Uso interno / Stock.
- Nro. Reg.: Presenta el número asignado por el sistema de forma automática
- Destino: Contiene a donde será entregada el requerimiento solicitado
- Componente: Contiene el componente de distribución del centro de costo
- Solicitante: Presenta el nombre del usuario que realizó el requerimiento
- Empleado: Presenta el nombre del solicitante que va a usar los ítems
- Aprobador. Presenta el nombre del usuario que aprueba el requerimiento
- Fec. Ingreso: Presenta la fecha de ingreso del requerimiento
- Fec. Solicitud: Presenta la fecha de solicitud del requerimiento
- Fec. Inicio: Presenta la fecha de inicio de la solicitud
  - Fecha entrega: Presente la fecha de entrega de los productos o servicios
- Fecha Existencia: Presenta la fecha de verificación de la existencia del producto en stock
- Bodega (Ent): Presenta la bodega de descarga de los productos
- Comentario Usr. Presenta el comentario ingresado por el usuario
- Comentario Aprob/Neg: Presenta un comentario de la aprobación o negación realizada por el usuario aprobado.
- Nro. Caso: Presenta el número de caso del ProcessMaker
- Estado: Presenta el estado del requerimiento: Creado, Solicitado, Aprobado, Negado, Cotizado, Ejecutivo asignado, Orden de compra generada, Proveedor seleccionado, Autorizar cierre.



\_\_\_\_\_

# **Botones principales**

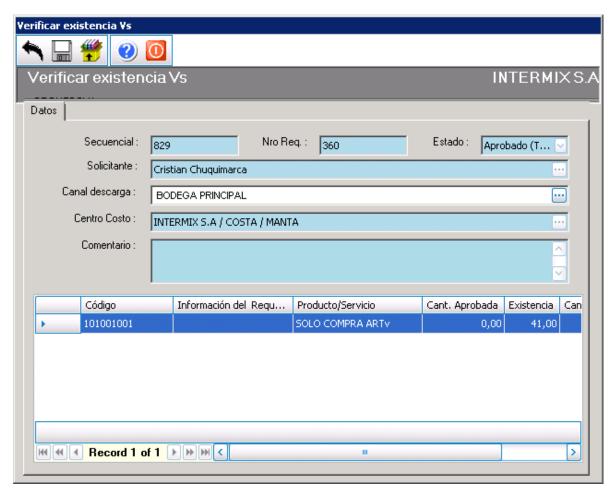


#### Devolver

Al "hacer clic" en este botón, el sistema permite devolver el requerimiento, ya sea porque se encuentre incompleta la documentación u otros inconvenientes, se puede incluir un comentario sobre el evento.

# Visor simple

En la pantalla del visor múltiple, si damos clic derecho o doble clic en los ítems, el usuario puede *Editar* o *Ver* más información sobre el stock disponible y/o las cantidades que se debe comprar para atender el requerimiento.



# Cabecera

- Secuencial: Presenta el número asignado por el sistema de forma automática
- Nro. Req.: Presenta el número asignado por el sistema de forma automática
- Estado: Presenta el estado del requerimiento: Creado, Solicitado, Aprobado, Negado, Cotizado, Ejecutivo asignado, Orden de compra generada, Proveedor seleccionado, Autorizar cierre.
- Solicitante: Presenta el nombre del usuario que realizó el requerimiento
- Canal de descarga: Contiene la bodega en donde pertenece la mercadería
- Centro de costo: Indica el centro de costo de la persona que va a usar los ítems
- Comentario: Presenta el comentario ingresado por el usuario



\_\_\_\_\_

#### Detalle

- Código: Contiene el código interno del ítem
- Información del Requerimiento: Contiene información del producto o servicio
- Producto/Servicio: Presenta el nombre del producto o servicio
- Cant. Aprobada: Presenta la cantidad del producto aprobada
- Existencia: Presenta el stock existente en bodega
- Cantidad Faltante: Presenta la cantidad faltante del producto solicitado
- Compra Si/No: Define si debe compra o no el ítem

## **Botones principales**



#### Stock

Al "hacer clic" en este botón, el usuario puede visualizar el stock con el que se cuenta en los diferentes canales por un ítem seleccionado.

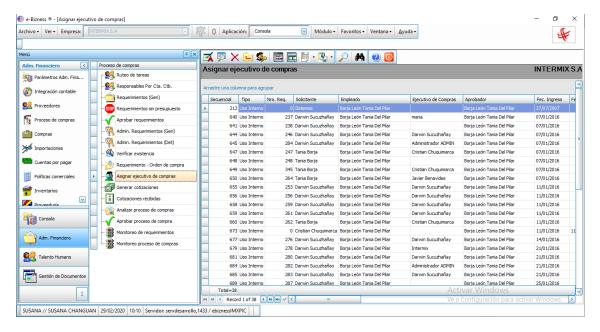
# Asignar ejecutivo de compras

Una vez que se ha verificado en bodega, si existe o no stock disponible de cada uno de los ítems, aquellos requerimientos que contienen ítems que deben ser comprados, se les asigna un ejecutivo de compras, para que proceda con el proceso de compras.

Se ingresa a esta opción seleccionando el menú *Administrativo financiero*, módulo *Proceso de compras* y "haciendo clic" en la opción *Asignar ejecutivo de compras*.

# Visor Múltiple

El visor múltiple presenta todos los requerimientos de todos los usuarios del sistema en el rango de fechas definido, aquí el usuario puede asignar el ejecutivo de compras.



- Secuencial: Presenta el número asignado por el sistema de forma automática
- Tipo: Presenta el tipo de requerimiento, para Uso interno / Stock



#### Administrativo Financiero 30 Proceso de Compras - Usuario

- Nro. Reg.: Presenta el número asignado por el sistema de forma automática
- Solicitante: Presenta el nombre del usuario que realizó el requerimiento
- Empleado: Presenta el nombre de la persona que va a utilizar el ítem solicitado
- Ejecutivo de Compras: Presenta el nombre de la persona responsable de la compra del requerimiento
- Aprobador. Presenta el nombre del usuario que aprueba el requerimiento
- Fec. de Ingreso: Presenta la fecha en la que se realizó el requerimiento
- Fec. Solicitud: Presenta la fecha de solicitud del requerimiento
- Fec. Inicio: Presenta la fecha de inicio de la solicitud
- Fec. Entrega: Presenta la fecha de entrega de los productos o servicios
- Fec. Existencia: Presenta la fecha de verificación de existencia en bodega del producto
- Fec. Ejecutivo: Presenta la fecha de asignación del ejecutivo de compras
- Fec. Cotizado: Presenta la fecha de cotización
- Bodega (Ent): Presenta la bodega de descarga de los productos
- Comentario Usr. Presenta el comentario ingresado por el usuario
- Comentario Aprob: Presenta un comentario de la aprobación o negación realizada por el usuario aprobador.
- Nro. Caso: Presenta el número de caso del ProcessMaker
- *Estado*: Presenta el estado del requerimiento: Creado, Solicitado, Aprobado, Negado, Cotizado, Ejecutivo asignado, Orden de compra generada, Proveedor seleccionado, Autorizar cierre.

# **Botones principales**



#### Devolver Requerimiento

Al "hacer clic" en este botón, el sistema permite devolver el requerimiento, ya sea porque se encuentre incompleta la documentación u otros inconvenientes, se puede incluir un comentario sobre el evento.



#### Asignar ejecutivo

Al "hacer clic" en este botón, el usuario puede asignar ejecutivo al requerimiento, para continuar con el proceso de compras.



# Requerimientos anteriores

Al "hacer clic" en este botón, el usuario puede consultar requerimientos que están en otros estados.

# Visor simple – Asignar ejecutivo

Para poder asignar Ejecutivo de compras, se escoge el requerimiento y desde la barra de herramientas si "hace clic" sobre el botón **Asignar ejecutivo**, usted puede asignar un ejecutivo de compras, responsable de un requerimiento determinado.





- Secuencial: Es el número asignado por el sistema de forma automática
- Solicitante: Presenta el nombre del solicitante del requerimiento
- Cotizador. Se ingresa el ejecutivo de compras responsable del proceso

# Visor simple - Requerimiento

Al dar doble clic sobre el registro visualizado en el visor múltiple, se puede abrir la siguiente pantalla, donde con ayuda de los botones principales, se puede continuar con el proceso. Todos los datos se encuentran bloqueados para que no puedan ser modificados.



Requerimiento (Gen) **(4)** Requerimiento (Gen) **INTERMIXSA** Datos Reporte Secuencial Ingresado por : Darwin Sucuzhañay Uso Interno Solicitante Estado Borja León Tania Del Pilar Asignar ejecutivo Nro. Requerimiento INTERMIX S.A / Mariana de Jesús / Ulloa 246 Centro de costo: Fecha de ingreso INTERMIX S.A / DEFAULT 07/01/2016 Ubic. Orgánica Fecha Emisión : 29/02/2020 Aprobado por : Fecha de entrega: Borja León Tania Del Pilar 14/01/2016 Bodega (Ent.) : BODEGA SAN RAFAEL Destino: Componente Comentario Código Información del Requ... Producto/Servicio Unidad Costo/Presupuesto Cant. Solicitada Subt. Solicitado Cant. jabon001 68,87 20 1377,40 Ultra 2 Unidad hb002 Lapiz de pintura 2,34 30 70,20 3 HI HI A Record 1 of 3 >

#### Cabecera

- Secuencial: Es el número asignado por el sistema de forma automática
- Ingresado por. Presenta el nombre del usuario que realizó la solicitud
- Tipo: Define el tipo de solicitud, la cual puede ser:
  - Uso interno: Es decir los ítems van a ser usados por la empresa Stock: Los ítems van a ser almacenados en una bodega
  - Solicitante: Se ingresa el nombre de la persona solicitante que va a usar los ítems
- Estado: Indica el estado de la solicitud, el cual puede ser:
  - Creado: La solicitud se encuentra en proceso creado
  - Solicitada: La solicitud fue enviada para la aprobación
  - Aprobada: La solicitud fue aprobada
  - Negada: La solicitud fue negada
  - En trámite: Aprobada la solicitud es enviada al PM
  - Cerrada: La solicitud fue cerrada
- Canal: Se ingresa la ubicación física de la persona que va a usar los ítems
- Nro. Requerimiento: Número asignado por el sistema de forma automática
- Centro de costo: Se ingresa el centro de costo de la persona que va a usar los ítems
- Fecha de ingreso: Presenta la fecha en la que se realizó la solicitud y la da el sistema
- Ubic. Orgánica: Se ingresa la ubicación orgánica de la persona que va a usar los ítems
- Fec. Emisión: Se ingresa la fecha de emisión de la solicitud
- Aprobado por. Se ingresa el nombre del usuario que va a realizar la aprobación
- Fec. Entrega: Contiene la fecha en la que el solicitante necesita que se le entrega los ítems solicitados.
- Bodega (Ent): Se ingresa la bodega donde se encuentran los ítems
- Destino: Presenta el destino del ítem y puede ser Proyecto u Orden de Trabajo
- Comentario: Se ingresa un comentario que sea de ayuda para el usuario
- Componente: Presenta el componente de distribución

#### Detalle

- Código: Contiene el código del producto o servicio
- Información del Requerimiento: Se ingresa información sobre producto o servicio.
- *Producto/servicio*: Contiene el nombre del producto: Activo fijo, artículo, suministro o servicio que se solicita.
- Unidad: Presenta la unidad de medida del ítem solicitado
- Costo/Presupuesto: Se ingresa el costo del ítem solicitado
- Cantidad solicitada: Se ingresa la cantidad del ítem solicitado
- Subt. solicitado: Contiene el valor total del costo por la cantidad solicitada
- Cant. Aprobada: Indica la cantidad aprobada, no siempre es la misma cantidad que la solicitada.
- Entregado: Indica el número de productos entregados
- Cant. Recibida: Indica la cantidad recibida
- Esta Recepción: Presenta la cantidad recibida.
- Prioridad: Índica la prioridad del requerimiento que puede ser Normal / Alta.
- Estado: Indica el estado de la solicitud: Solicitado, Aprobado, etc.
- Comentario Admin.: Presenta el comentario del administrador del requerimiento
- Transf: Cantidad transferida
- Recibe: Se ingresa el nombre de la persona que debe recibir el ítem solicitado, cuando no recibe la misma persona que solicita.
- Subt. Aprobado: Contiene el valor total del costo por la cantidad aprobada

#### **Botones principales**



# Solicitar Aprobación

Al "hacer clic" en este botón, la solicitud continúa con el proceso, por lo tanto, pasa a la etapa de aprobación de solicitudes.



# Distribuir por centros de costo

Presenta una pantalla para distribuir el valor de cada ítem del requerimiento, entre los diferentes centros de costo de la empresa

**Nota**: La distribución por centro de costo, del valor de los ítems en los requerimientos, siempre se hace en base a un valor de 100 porciento, por cuanto todavía no se conoce el valor definitivo de los ítems.



# <sup>'</sup>Asignar ejecutivo

Al "hacer clic" en este botón, el usuario puede asignar ejecutivo al requerimiento, para continuar con el proceso de compras.



# Generar cotizaciones

Dentro del proceso de compra, esta opción permite generar las solicitudes de cotización a los proveedores calificados o a los proveedores que designe el responsable de compras de la siguiente manera:

- Puede generar una solicitud de cotización, consolidando todos los ítems solicitados o agrupando por tipo – activos fijos, suministros, artículos o servicios.
- La otra alternativa es generar una solicitud de cotización, por cada requerimiento aprobado.

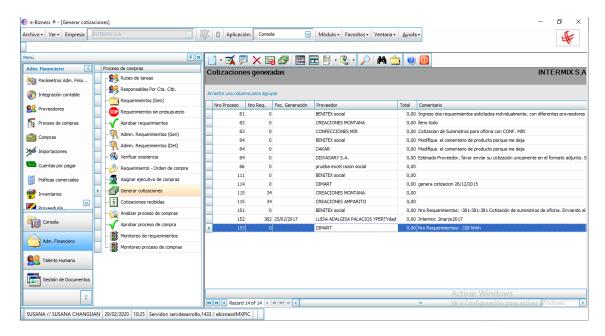
Cada solicitud de cotización a los proveedores – uno o varios – pertenece a un proceso de compra, el cual permite posteriormente determinar cuál es la mejor oferta, dentro de un proceso determinado.

Una vez generado el requerimiento externo o solicitud de cotización para el proveedor, con la lista de ítems y su respectiva cantidad, puede exportar a Excel y enviar vía e-mail la solicitud de cotización al proveedor, para que llene los siguientes datos: Precio unitario, descuento, garantía, tiempo de entrega, forma de entrega, forma de pago, validez de la oferta.

Se ingresa a esta opción seleccionando el menú *Administrativo financiero*, módulo *Proceso de compras* y "haciendo clic" en la opción *Generar cotizaciones*.

# Visor Múltiple

En el visor múltiple, el sistema presenta las cotizaciones generadas y la lista de los procesos en ejecución, para los diferentes proveedores seleccionados, con los siguientes datos:



- Nro. Proceso: Contiene el número de proceso a través del cual se solicita una cotización a los proveedores seleccionados.
- Nro. Requerimiento: Presenta el número de requerimiento
- Fec. Generación: Contiene la fecha de solicitud de la cotización
- Proveedor. Contiene el nombre del proveedor a quien se solicitó la cotización
- Total: Presenta el valor total de la cotización
- Comentario: Información importante para el usuario



\_\_\_\_\_

- Estado: Muestra el estado de la cotización

# **Botones principales**



# Cotizaciones generadas

Al dar clic en este botón, el sistema presenta las cotizaciones generadas



# Requerimiento asignado

Al dar clic en este botón, el sistema muestra los requerimientos asignados con su respectivo estado.



# Procesos en ejecución

En esta opción, el usuario puede consultar las cotizaciones generadas y pendientes de recibir, de los respectivos proveedores.



# **Duplicar documento**

Este botón permite duplicar la solicitud de cotización



# Anular proceso de compras

Este botón permite anular todo el proceso de compras

# Visor simple - Generar pedido de cotización consolidado

Desde la barra de herramientas si "hace clic" sobre el botón **Nuevo,** se puede generar para los proveedores seleccionados, las solicitudes de cotización de productos y/o servicios por cada una de las solicitudes aprobadas o consolidando varias solicitudes.

Esta opción genera el pedido de cotización a los proveedores, consolidando los ítems de los requerimientos aprobados en forma global o agrupando por tipo: Activos fijos, artículos, suministros o servicios.



Cotización Vs. Cotización Vs. **INTERMIXSA** Datos Secuencial: Fecha: 29/02/2020 Requerimientos: Comentario Productos Proveedores Comentario Cantidad Sol. Solicitante Codigo Int. Nombre Selecci... Record 0 of 0

#### Cabecera

- Secuencial: Es el número asignado por el sistema de forma automática
- Fecha: Es la fecha de creación de la cotización
- Requerimientos: Se escoge el requerimiento para la cotización
- Comentario: Permite incluir información adicional sobre el pedido de cotización generado

#### **Detalle**

#### Pestaña: Productos

- Solicitante: Contiene el nombre de la persona que solicita el requerimiento
- Comentario: Contiene información del ítem: Artículos, suministros, servicios, activos fijos
- Código Int: Contiene el código interno del ítem
- Nombre: Presenta el nombre del ítem
- Cantidad Sol: Presenta la cantidad solicitada del ítem aprobado
- Seleccionar. Permite seleccionar los ítems cuya cotización se desea solicitar

#### Pestaña: Proveedores

- Código: Contiene el código interno del proveedor
- Nro. ID: Presenta el ID o RUC del proveedor a quien se solicita la cotización
- Proveedor. Se ingresa el nombre del proveedor

### **Botones principales**



### Generar pedido

Al "hacer clic" en el botón el sistema, genera el pedido y lo envía al módulo de compras.

### Visor simple - Generar pedido de cotización individual

Esta opción genera un pedido de cotización, para los proveedores seleccionados por cada uno de los requerimientos internos aprobados.

La forma de ingreso de los datos, es similar a la de cotización consolidada, pero para un solo ítem.



Generar cotización - Individual

Cenerar cotización - Individual

INTERMIX S.A

Datos

Tipo: Pre-Compxa

Solicitante:

Requerimiento:

Comentario:

Productos Proveedores

Código Inf. Requerimiento

Producto/Servicio

Unidad Cant. Solicitada Existencia

#### Cabecera

- Tipo: Contiene el tipo de documento
- Fecha: Contiene la fecha de ingreso de la cotización
- Solicitante: Permite seleccionar la solicitud aprobada de un determinado funcionario
- Requerimiento: Presenta el número de requerimiento asignado
- Comentario: Permite incluir información adicional sobre el pedido de cotización generado

### Detalle

#### Pestaña: Producto

- Código: Contiene el código interno del ítem: Artículo, activo fijo, suministro o servicio
- Inf. Requerimiento: Información del ítem
- Producto/Servicio: Presenta el nombre del ítem
- Unidad: Presentación del ítem
- Cantidad Sol: Presenta la cantidad solicitada del ítem aprobado
- Existencia: Presenta la cantidad disponible de cada ítem en stock

### Pestaña: Proveedores

- Código: Contiene el código interno del proveedor
- Nro. ID: Presenta el ID o RUC del proveedor a quien se solicita la cotización
- Proveedor. Se ingresa el nombre del proveedor



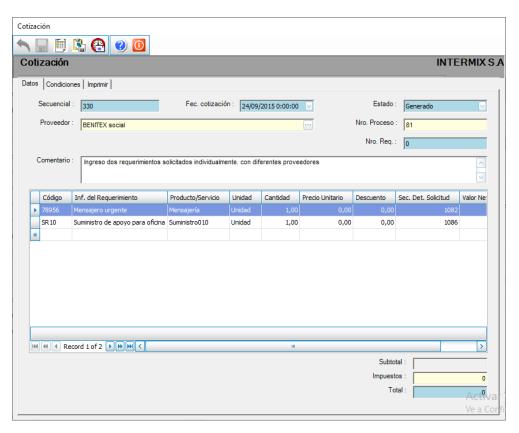


### Generar pedido

Al "hacer clic" en este botón, el sistema genera el pedido y lo envía al módulo de compras.

### Pedido de cotización para cada proveedor

Luego de generar los pedidos de cotización para los proveedores seleccionados, desde la barra de herramientas si "hace clic" sobre el botón *Editar* o *Ver*, o doble clic en la cotización generada, usted puede ingresar al visor simple para consultar y editar los datos de los pedidos de cotización.



#### Pestaña: Datos

#### Cabecera

- Secuencial: Es el número asignado por el sistema de forma automática
- Fec. Cotización: Presenta la fecha en la cual se realizó la cotización
- Estado: Presenta el estado de la cotización
- Proveedor. Contiene el nombre del proveedor a quien se solicitó la cotización
- Nro. Proceso: Contiene el número de proceso de compra
- Nro. Req.: Contiene el número de requerimiento interno y se lo usa cuando por cada solicitud aprobada se genera una solicitud de cotización al proveedor.
- Comentario: Contiene información adicional sobre la solicitud de cotización

#### **Detalle**

- Código: Contiene el código interno de cada ítem: Artículos, suministros, servicios, activos fijos.
- Inf. del requerimiento: Presenta información del ítem

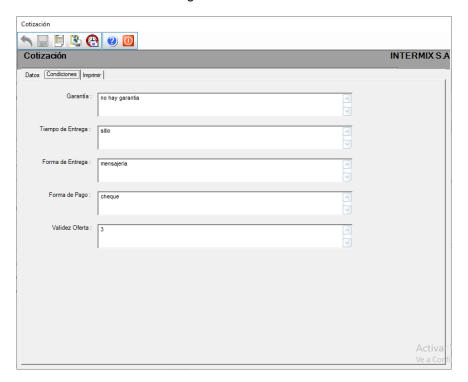




- Producto/Servicio: Presenta el nombre del ítem
- Unidad: Contiene la presentación del ítem
- Cantidad: Contiene la cantidad de ítems que se solicita
- Precio unitario: Contiene el precio unitario que envía el proveedor
- Descuento: Contiene el descuento asignado por el proveedor a cada ítem
- Sec. Det. Solicitud: Presenta el secuencial asignado a cada ítem
- Valor Neto: Presenta el valor neto de cada ítem
- Subtotal: Contiene el total de la cantidad, por el precio unitario, menos el descuento

#### Pestaña: Condiciones

La solicitud de cotización contiene los siguientes datos:

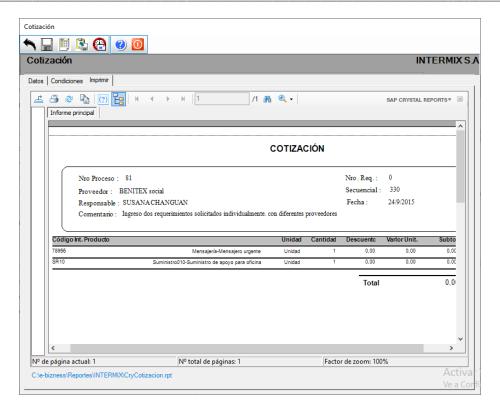


- Garantía: Contiene la garantía dada por el proveedor sobre los ítems cotizados
- Tiempo de entrega: Define el tiempo en el que el proveedor entregará los ítems cotizados
- Forma de entrega: Contiene la forma como entregará el proveedor los ítems cotizados
- Forma de pago: Señala las condiciones de pago de los ítems cotizados
- Validez de la oferta: Contiene el tiempo de validez de la oferta

### Pestaña: Imprimir

Presenta el informe de la cotización con todos los datos ingresados en las anteriores Pestañas







### Enviar por mail

Este botón permite enviar directamente la solicitud de cotización al proveedor vía mail. Hay que tomar en cuenta, que es necesario adjuntar el archivo Excel con la solicitud de cotización.



### Exportar Excel

Este botón permite exportar a Excel la cotización

### Cotizaciones recibidas

Esta opción permite recibir y cargar en el sistema las cotizaciones enviadas por los proveedores a través del mail, en el mismo archivo Excel que se les solicitó la cotización.

Existe un directorio predefinido en el cual se debe colocar las cotizaciones recibidas de los proveedores – éstas deben estar en el mismo archivo Excel que se les solicitó la cotización – las cotizaciones deben contener los datos definidos por cada proveedor como: Precio unitario, descuento, garantía, tiempo de entrega, forma de entrega, forma de pago, validez de la oferta.

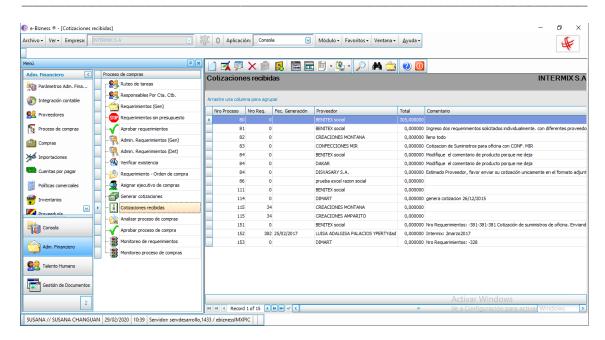
Se ingresa a esta opción seleccionando el menú *Administrativo financiero*, módulo *Proceso de compras* y "haciendo clic" en la opción *Cotizaciones recibidas.* 

### Visor Múltiple

En el visor múltiple, el sistema presenta la lista de cotizaciones en estado *recibido* de los diferentes proveedores y en estado *generado*, que son las cotizaciones que faltan por subir.



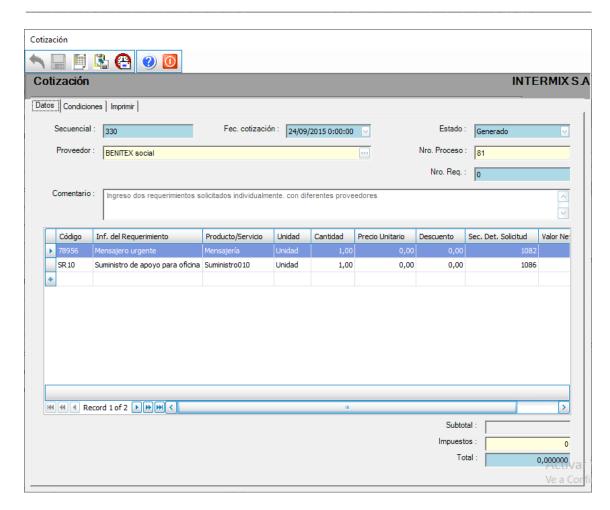
#### Administrativo Financiero 42 Proceso de Compras - Usuario



- Nro proceso: Presenta el número del proceso
- Nro. Req.: Presenta el número del requerimiento
- Fec. Generación: Presenta la fecha de generación
- Total: Presenta el valor total de la cotización
- Comentario: Presenta un comentario sobre la cotización
- Estado: Presenta el estado en el que se encuentra la cotización

Al dar clic en editar o doble clic en la cotización en estado *recibida*, el usuario puede visualizar la información enviada por el proveedor.





Como se puede observar, a medida que el proceso continúa, los campos que estaban en un inicio vacíos, ahora contienen la información que envía el proveedor.

#### Pestaña: Datos

#### Cabecera

- Secuencial: Es el número asignado por el sistema de forma automática
- Fec. Cotización: Presenta la fecha en la cual se realizó la cotización
- Estado: Presenta el estado de la cotización
- Proveedor: Contiene el nombre del proveedor a quien se solicitó la cotización
- Nro. Proceso: Contiene el número de proceso de compra
- Nro. Req.: Contiene el número de requerimiento interno, y se lo usa cuando por cada solicitud aprobada, se genera una solicitud de cotización al proveedor.
- Comentario: Contiene información adicional sobre la solicitud de cotización

#### **Detalle**

- Código: Contiene el código interno de cada ítem: Artículos, suministros, servicios, activos fiios.
- Inf. del requerimiento: Presenta información del ítem
- Producto/Servicio: Presenta el nombre del ítem
- Unidad: Contiene la presentación del ítem
- Cantidad: Contiene la cantidad de ítems que se solicita
- Precio unitario: Contiene el precio unitario que envía el proveedor
- Descuento: Contiene el descuento asignado por el proveedor a cada ítem
- Sec. Det. Solicitud: Presenta el secuencial asignado a cada ítem
- Valor Neto: Presenta el valor neto de cada ítem

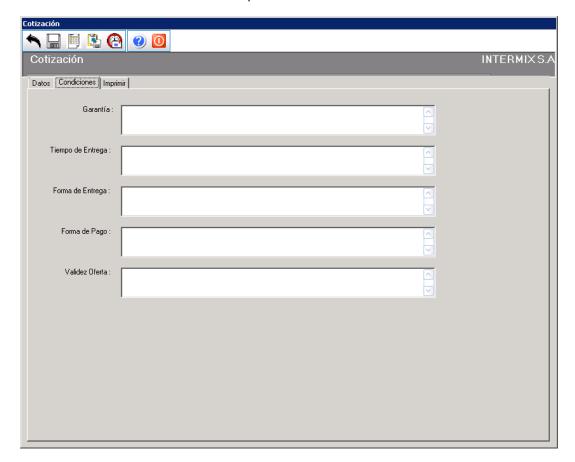


- Subtotal: Contiene el total de la cantidad por el precio unitario menos el descuento
- Impuestos: Contiene el valor total de los impuestos
- Total: Contiene el valor total de la cotización

### Pestaña: Condiciones

La solicitud de cotización recibida, contiene los siguientes datos enviados por el proveedor:

- Garantía: Contiene la garantía dada por el proveedor, sobre los ítems cotizados
- Tiempo de entrega: Define el tiempo en el que el proveedor entregará los ítems cotizados
- Forma de entrega: Contiene la forma cómo entregará el proveedor, los ítems cotizados
- Forma de pago: Señala las condiciones de pago de los ítems cotizados
- Validez de la oferta: Contiene el tiempo de validez de la oferta

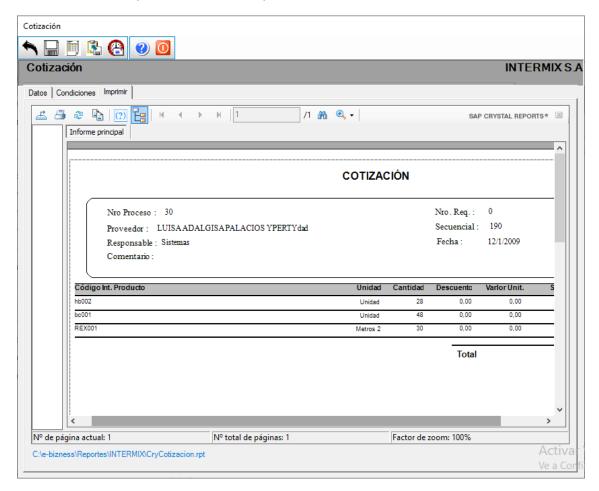




\_\_\_\_\_

## Pestaña: Imprimir

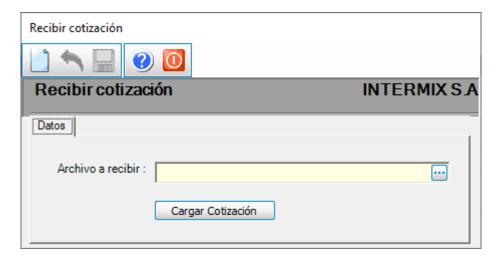
En esta Pestaña se puede visualizar el reporte de la cotización.



### Visor simple

Una vez que el proveedor envía por mail la cotización, - la cual debe estar en el archivo Excel predefinido – ésta debe guardarse en un directorio predeterminado para cargarla en el sistema. Para cargar en el sistema la cotización recibida, debe "hacer clic" sobre el botón "Nuevo" y el sistema presenta la siguiente pantalla:





- Archivo a recibir. Permite seleccionar el archivo de la cotización que se desea cargar al sistema el nombre del archivo contiene el número secuencial de la cotización generada -
- Cargar cotización: Este botón permite cargar el archivo de la cotización seleccionada



#### Requerimiento asignado

Al dar clic en este botón, el sistema le muestra los requerimientos asignados



#### Procesos en ejecución

En esta opción, el usuario puede consultar las cotizaciones recibidas, con su respectivo análisis de compras.



#### Doc. Completa

Este botón permite definir, que el proceso de compra este completo, para que pase al análisis del proceso de compras y seleccionar la mejor oferta, para dar paso a la orden de compra.



### Devolver a ejecutivo de compras

En esta opción el usuario puede devolver la cotización al ejecutivo de compras, para asignar un ejecutivo de compras.



### **Duplicar documento**

Este botón permite duplicar la solicitud de cotización.



Enviar por mail



Este botón permite enviar directamente la solicitud de cotización al proveedor vía mail. Hay que tomar en cuenta, que es necesario adjuntar el archivo Excel con la solicitud de cotización.

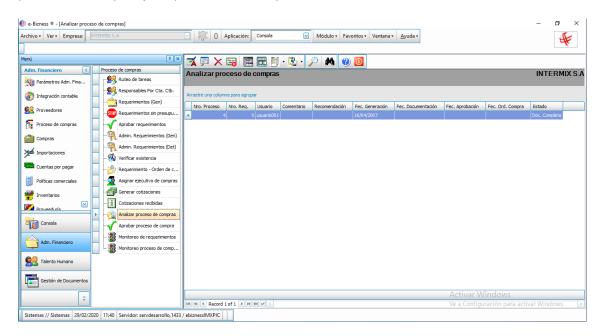
## Analizar proceso de compras

Esta opción permite evaluar para cada uno de los procesos de compra, las diferentes cotizaciones recibidas de los proveedores, las mismas que deben estar cargadas en el sistema y de esta forma determinar automáticamente cual es la mejor oferta y finalmente poder generar la orden de compra.

Se ingresa a esta opción seleccionando el menú *Administrativo financiero*, módulo *Proceso de compras* y "haciendo clic" en la opción *Analizar proceso de compras*.

### Visor Múltiple

Esta opción permite al usuario consultar las cotizaciones actuales con su respectivo análisis de proceso de compras y los procesos de compras anteriores.



- Nro. Proceso: Indica el número de proceso
- Nro. Req.: Indica el número del requerimiento
- Usuario: Nombre del usuario que creó el requerimiento
- Comentario: Comentario adicional sobre el requerimiento
- Recomendación: Recomendación sobre el análisis de compras
- Fec. Generación: Fecha en la que se generó el análisis de compras
- Fec. Documentación: Fecha de la documentación completa
- Fec. Aprobación: Fecha de aprobación del análisis de compras
- Fec. Ord. Compra: Fecha de generación de la orden de compra
- Estado: Indica el estado de requerimiento





## Anular proceso de compras y requerimiento

El usuario al dar clic en este botón, puede anular el proceso de compras



### Proceso de compras anteriores

El usuario puede consultar el análisis del proceso de compras de fechas anteriores

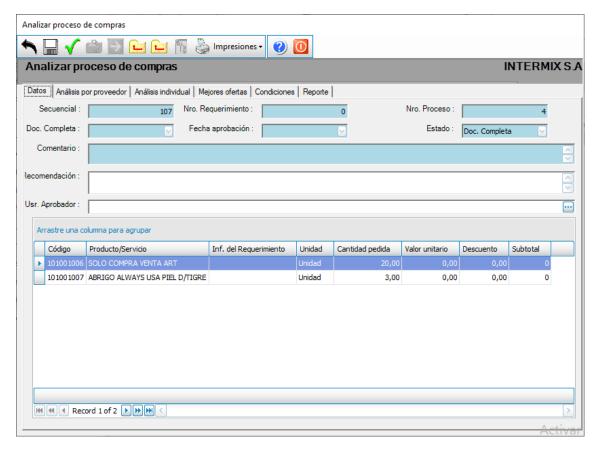


# Proceso de compras actuales

El usuario puede consultar el análisis del proceso de compras actual

### Visor simple

Al dar clic en editar o doble clic en uno de los análisis de compras, el visor simple presenta el resultado del análisis de las cotizaciones presentadas por los proveedores, dentro de un determinado proceso de compra.



### Pestaña: Datos

- Secuencial: Es el número asignado por el sistema de forma automática
- Nro. Req.: Contiene el número de requerimiento interno
- Nro. Proceso: Contiene el número de proceso de compra



\_\_\_\_\_

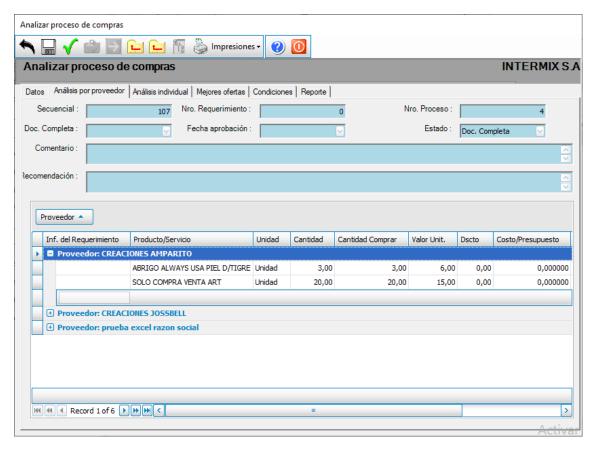
- Doc. Completa: Contiene la fecha en la que se completó la documentación
- Fecha aprobación: Contiene la fecha de aprobación de la cotización
- Estado: Presenta el estado de la cotización
- Comentario: Contiene información adicional sobre la solicitud de cotización
- Recomendación: Contiene información adicional sobre la cotización
- Usr. Aprobador. Contiene el nombre de usuario aprobador del proceso de compras

#### **Detalle**

- Código: Contiene el código interno de cada ítem: Artículos, suministros, servicios, activos fijos.
- Producto/Servicio: Presenta el nombre del ítem
- Inf. del requerimiento: Presenta información del ítem
- Unidad: Contiene la presentación del ítem
- Cantidad pedida: Contiene la cantidad de ítems que se solicita
- Valor unitario: Contiene el precio unitario que envía el proveedor
- Descuento: Contiene el descuento asignado por el proveedor a cada ítem
- Subtotal: Contiene el total de la cantidad por el precio unitario menos el descuento

### Pestaña: Análisis por proveedor

La segunda Pestaña presenta un análisis agrupado por proveedor, para determinar los mejores precios en cada uno de los productos.



- Secuencial: Es el número asignado por el sistema de forma automática
- Nro. Reg.: Contiene el número de requerimiento interno
- Nro. Proceso: Contiene el número de proceso de compra
- Doc. Completa: Contiene la fecha en la que se completó la documentación
- Fecha aprobación: Contiene la fecha de aprobación de la cotización
- Estado: Presenta el estado de la cotización



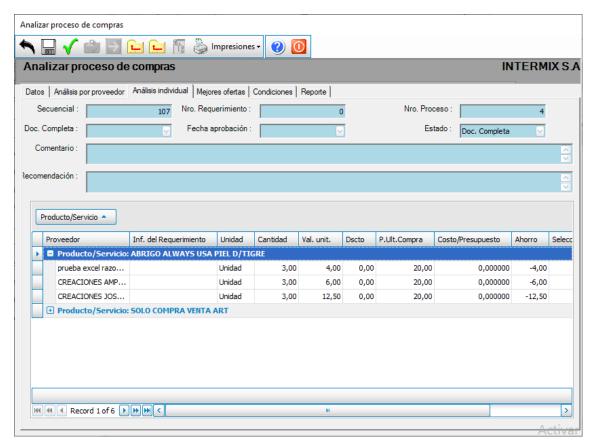
- Comentario: Contiene información adicional sobre la solicitud de cotización
- Recomendación: Contiene información adicional sobre la cotización
- Usr. Aprobador. Contiene el nombre de usuario aprobador del proceso de compras

#### **Detalle**

- Proveedor. Contiene el nombre del proveedor
- Inf. del requerimiento: Presenta información del ítem: Articulo, servicio, activo fijo, suministro.
- Producto/Servicio: Presenta el nombre del ítem cotizado
- Unidad: Contiene la presentación del ítem
- Cantidad: Contiene la cantidad de ítems solicitados
- Valor unitario: Presenta el valor unitario cotizado por el proveedor
- Dscto: Presenta el descuento asignado al ítem por parte del proveedor
- Costo/Presupuesto: Presenta el costo del ítem
- Ahorro: Presenta el valor que se puede ahorrar con respecto a otro proveedor
- Valor neto: Presenta el valor neto del producto, es decir el valor unitario menos el descuento.
- Subtotal: Contiene el resultado del valor neto por la cantidad pedida
- Selección: En este campo el usuario puede escoger el ítem que cumple con las condiciones del usuario.

#### Pestaña: Análisis individual

La tercera Pestaña presenta un análisis agrupado por producto para determinar en forma global cual es la mejor cotización.



- Secuencial: Es el número asignado por el sistema de forma automática
- Nro. Reg.: Contiene el número de requerimiento interno
- Nro. Proceso: Contiene el número de proceso de compra



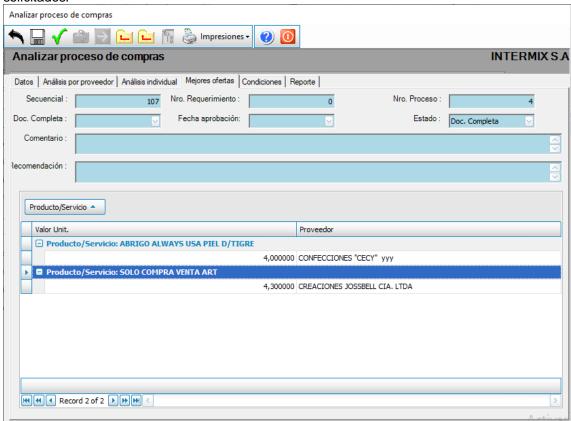
- Doc. Completa: Contiene la fecha en la que se completó la documentación
- Fecha aprobación: Contiene la fecha de aprobación de la cotización
- Estado: Presenta el estado de la cotización
- Comentario: Contiene información adicional sobre la solicitud de cotización
- Recomendación: Contiene información adicional sobre la cotización

#### Detalle

- Proveedor. Contiene el nombre del proveedor
- Inf. del requerimiento: Presenta información del ítem: Articulo, servicio, activo fijo, suministro.
- Unidad: Contiene la presentación del ítem
- Cantidad: Contiene la cantidad de ítems solicitados
- Valor unitario: Presenta el valor unitario cotizado por el proveedor
- Dscto: Presenta el descuento asignado al ítem por parte del proveedor
- P.Ult .Compra: Presenta el precio del ítem de la última compra
- Costo/Presupuesto: Presenta el costo del ítem
- Ahorro: Presenta el valor que se puede ahorrar con respecto a otro proveedor
- Selección: En este campo el usuario puede escoger el ítem que cumple con las condiciones del usuario.
- Valor neto: Presenta el valor neto del producto, es decir el valor unitario menos el descuento.
- Subtotal: Contiene el resultado del valor neto por la cantidad pedida

### Pestaña: Mejores ofertas

Presenta un resumen de las mejores ofertas presentadas para cada uno de los productos solicitados.





#### Cabecera

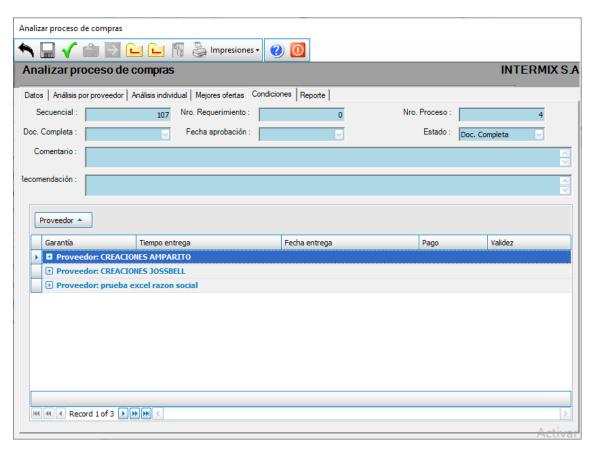
- Secuencial: Es el número asignado por el sistema de forma automática
- Nro. Req.: Contiene el número de requerimiento interno
- Nro. Proceso: Contiene el número de proceso de compra
- Doc. Completa: Contiene la fecha en la que se completó la documentación
- Fecha aprobación: Contiene la fecha de aprobación de la cotización.
- Estado: Presenta el estado de la cotización
- Comentario: Contiene información adicional sobre la solicitud de cotización
- Recomendación: Contiene información adicional sobre la cotización.

#### **Detalle**

- Producto/Servicio: Presenta el nombre del ítem cotizado
- Valor unitario: Presenta el valor unitario cotizado por el proveedor
- Proveedor: Contiene el nombre del proveedor

#### Pestaña: Condiciones

Presenta las condiciones establecidas por cada proveedor para la venta de los ítems solicitados: Garantía, tiempo de entrega, forma de entrega, pago y validez de la oferta.



- Secuencial: Es el número asignado por el sistema de forma automática
- Nro. Req.: Contiene el número de requerimiento interno
- Nro. Proceso: Contiene el número de proceso de compra
- Doc. Completa: Contiene la fecha en la que se completó la documentación
- Fecha aprobación: Contiene la fecha de aprobación de la cotización
- Estado: Presenta el estado de la cotización
- Comentario: Contiene información adicional sobre la solicitud de cotización



- Recomendación: Contiene información adicional sobre la cotización

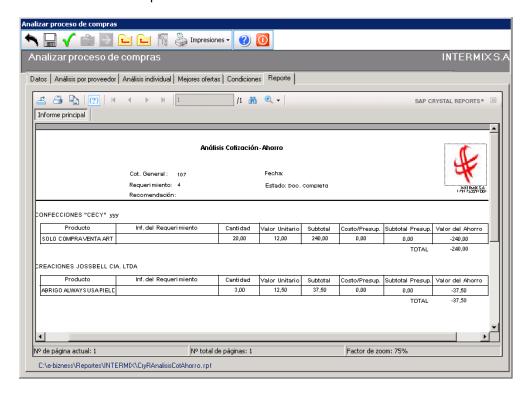
## Detalle

- Proveedor: Presenta el nombre del proveedor
- Tiempo de entrega: Tiempo de entrega del requerimiento
- Fecha de entrega: Fecha de entrega del requerimiento
- Pago: Contiene la forma de pago
- Validez: Contiene el tiempo de la validez

### Pestaña: Reporte

### **Imprimir Ahorro**

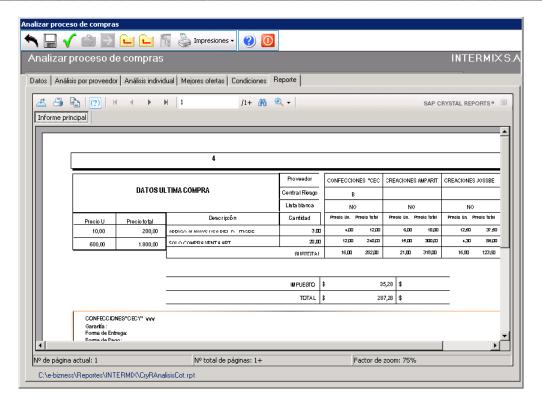
Presenta un reporte donde se analiza las cotizaciones presentadas por los proveedores, visualizando el ahorro entre proveedores.



#### **Ver Documento**

Presenta un resumen del análisis de las cotizaciones presentadas por los proveedores.







### Aprobar documento

Este botón permite aprobar la compra de uno o varios productos en base a las cotizaciones presentadas por los proveedores



### **Imprimir**

Este botón permite imprimir el análisis de cotizaciones



### Generar orden de compra

Al accionar este botón, el sistema genera una orden de compra para el o los proveedores que presentaron las mejores cotizaciones.



### Devolver a Ejecutivo de compras

Este botón permite devolver al Ejecutivo de compras, el requerimiento



### Devolver aprobación

Este botón permite devolver la aprobación del proceso de compras

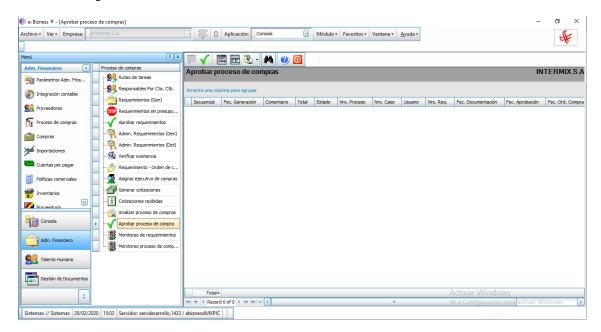


## Aprobar proceso de compra

Esta opción permite aprobar los requerimientos y convertirlos en orden de compra.

Se ingresa a esta opción seleccionando el menú *Administrativo financiero*, módulo *Proceso de compras* y "haciendo clic" en la opción *Aprobar proceso de compra*.

### Visor multiple



- Secuencial: Presenta el número asignado por el sistema de forma automática
- Fec. Generación: Fecha de generación del requerimiento
- Comentario: Comentario adicional sobre el requerimiento
- Total: Presenta el valor total del requerimiento
- Estado: Presenta el estado del requerimiento: Creado, Solicitado, Aprobado, Negado, Cotizado, Ejecutivo asignado, Orden de compra generada, Proveedor seleccionado, Autorizar cierre.
- Nro. Proceso: Presenta el número del proceso
- Nro. Caso: Presenta el número de caso del ProcessMaker
- Usuario: Presenta el nombre del usuario que creó el requerimiento
- Nro. Req.: Presenta el número asignado por el sistema de forma automática
- Fec. Documentación: Fecha de la documentación del requerimiento
- Fec. Autorización: Fecha de autorización del documento
- Fec. Ord. Compra: Fecha de la orden de compra
- Sec. Requerimiento: Presenta el secuencial de requerimiento
- Recomendación: Presenta una recomendación sobre el requerimiento

## Monitoreo de requerimientos

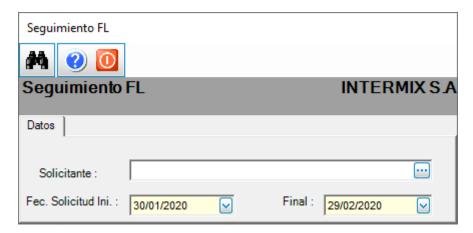
Esta opción permite monitorear el estado de los requerimientos y los tiempos transcurridos entre las diferentes tareas.

Se ingresa a esta opción seleccionando el menú *Administrativo financiero*, módulo *Proceso de compras* y "haciendo clic" en la opción *Monitoreo de requerimientos*.



#### **Filtro**

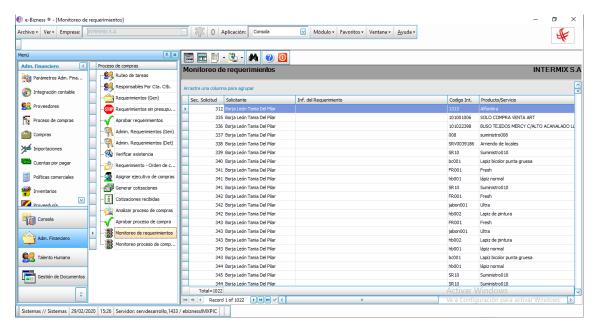
El visor múltiple puede contener una gran cantidad de registros, por lo tanto, se presenta un filtro que solicita los siguientes datos, para delimitar la búsqueda:



- Solicitante: Se ingresa el nombre de la persona solicitante
- Fec. Solicitud Ini / Final: Intervalo de fechas para la presentación de solicitudes

### Visor Múltiple

El usuario puede a través de esta opción, consultar los datos de las solicitudes y realizar el seguimiento.



- Sec. Solicitud: Contiene el número asignado a la solicitud
- Solicitante: Presenta el nombre de la persona que realizó la solicitud
- Inf. del Requerimiento: Presenta información del ítem: articulo, servicio, activo fijo, suministro.
- Código Int. Presenta el código del ítem
- Producto/Servicio: Presenta el nombre del ítem
- Cantidad Sol: Presenta la cantidad solicitada
- Costo/Presupuesto: Presenta el costo del ítem
- Estado Item: Indica el estado de la solicitud, el cual puede ser:

- Elaboración: La solicitud se encuentra en proceso de elaboración
- Solicitada: La solicitud fue enviada a aprobación
- Aprobada: La solicitud fue aprobada
- Negada: La solicitud fue negada
- Enviada: El responsable envió los ítems solicitados
- Cerrada: La solicitud fue cerrada
- Tiempo Aprob.: Presenta el tiempo de aprobación del requerimiento
- Tiempo Cotización: Presenta el tiempo de cotización
- Tiempo Orden Cmp: Presenta el tiempo de la orden de compra

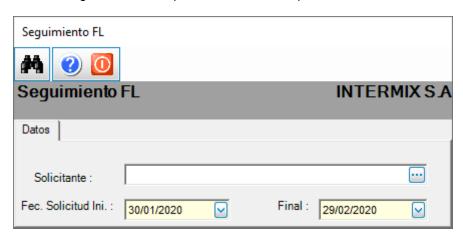
## Monitoreo proceso de compras

Esta opción permite monitorear el estado de los procesos de compras desde el requerimiento, cotización, orden de compra, ingreso a bodega, entrega y pago de la factura.

Se ingresa a esta opción seleccionando el menú *Administrativo financiero*, módulo *Proceso de compras* y "haciendo clic" en la opción *Monitoreo proceso de compras*.

#### **Filtro**

El visor múltiple puede contener una gran cantidad de registros, por lo tanto, se presenta un filtro que solicita los siguientes datos, para delimitar la búsqueda:



- Solicitante: Se ingresa el nombre de la persona solicitante
- Fec. Solicitud Ini / Final: Intervalo de fechas para la presentación de solicitudes

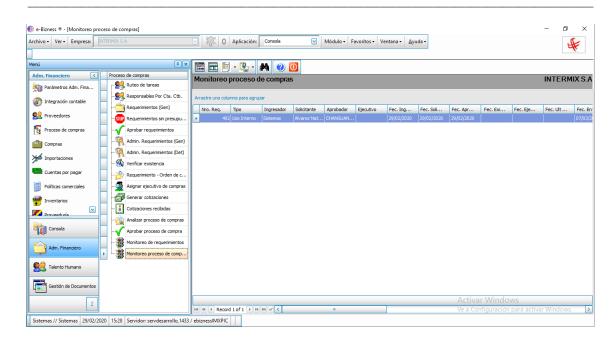
## Visor múltiple

En esta pantalla el usuario puede consultar el proceso de compra, con la siguiente información:





#### Administrativo Financiero 5 8 Proceso de Compras - Usuario



- Nro. Reg.: Presenta el número asignado por el sistema de forma automática
- Tipo: Presenta el tipo de requerimiento, para Uso interno / Stock
- Ingresador. Contiene el nombre del usuario que ingreso el requerimiento
- Solicitante: Presenta el nombre de la persona que va a utilizar el ítem
- Aprobador. Presenta el nombre del usuario que aprueba el requerimiento
- Ejecutivo: Presenta el nombre de la persona responsable de la compra del requerimiento
- Fec. de Ingreso: Presenta la fecha en la que se realizó el requerimiento
- Fec. Solicitud: Presenta la fecha de solicitud del requerimiento
- Fec. aprobación: Contiene la fecha de aprobación de la solicitud
- Fec. Existencia: Presenta la fecha de verificación de la existencia del ítem en stock
- Fec. Ejecutivo: Presenta la fecha de asignación del ejecutivo de compras
- Fec. Ini. Cotización: Presenta la fecha de creación de la cotización
- Fec. Entrega: Presente la fecha de entrega de los productos o servicios
- Comentario: Presenta el comentario ingresado por el usuario
- Comentario Aprob/Neg: Presenta un comentario de la aprobación o negación realizada por el usuario aprobado.
- Estado: Presenta el estado del reguerimiento: Creado, Solicitado, Aprobado, Negado, Cotizado, Ejecutivo asignado, Orden de compra generada, Proveedor seleccionado, Autorizar cierre.
- Nro. Proceso: Presenta el número de proceso generado por el ProcessMaker
- Fec. Ini. Cotización: Presenta la fecha de inicio de la cotización
- Fec.Doc. Completa: Presenta la fecha de cuando el usuario asigna la documentación completa.
- Fec. Aprobación Cot.: Presenta la fecha de aprobación de la cotización
- Fec. Ord. Compra: Presenta la fecha de la orden de compra
- Ejecutivo: Presenta el nombre del ejecutivo
- Recomendación: Presenta recomendaciones acerca de la cotización
- Estado Cot: Presenta el estado de la cotización: proveedor seleccionado, orden de compra, pendiente, Doc. completa
- Identificación: Presenta el número del RUC del proveedor
- Proveedor. Contiene el nombre del proveedor
- Tipo Doc: Presenta el tipo de documento: compra, orden de compra
- Documento.: Presenta el número de la factura
- Serie: Presenta la serie del documento
- Fec. Ingreso: Presenta la fecha de ingreso de la factura
- Fec. Emisión: Presenta la fecha de emisión de la factura
- Fec. Vencimiento: Presenta la fecha de vencimiento de la factura
- Fec. Contabilización: Presenta la fecha de contabilización de la factura



## Administrativo Financiero 59 Proceso de Compras - Usuario

- Ctb.: Indica si esta contabilizada o no la factura
- Estado Cmp: Presenta el estado de la compra: aprobada, pagada, proceso
- Total: Valor total de la compra