

**REQUISICIONES GLOBALES**

**QAD ENTERPRISE APPLICATIONS**



# OBJETIVOS

- Definir la información para la configuración de requisiciones globales.
- Entender la funcionalidad de las aprobaciones en el proceso de requisición.

# AGENDA

- ¿Qué es una requisición?
- Características Requisiciones Globales.
- Fortalezas Requisiciones Globales.
- Funcionalidad.
- Configuración.
- Operación

# MATRIZ DE APROBACIÓN

<u>CATEGORIA</u>	CC001 ADMINISTRACION	CC002 FINANCIERO	CC003 COMERCIAL	CC004 INFORMATICA	CC006 CONTROL
1000 INV. DE MERCADOS	X		X		X
2000 EVENTOS		X	X		X
5000 PUBLICIDAD			X		X
3000 HARDWARE	X	X	X	X	X
4000 SOFTWARE	X	X	X	X	X
6000 MAT. EMPAQUE	X	X			X
7000 TRANSLADO PLANTA	X	X			X

En este caso el centro de costo es "CC003" el cual esta asociado al departamento comercial.

APROBACIÓN VERTICAL, el nivel superior del departamento aprueba todas las requisiciones que tengan asociados los respectivos centros de costo.

APROBADOR DE TRABAJO, Proyecto a corto plazo, con un inicio y un final definido

APROBACIÓN HORIZONTAL, el revisor/aprobador de la categoría del computador aprueba todas las requisiciones que tengan asociada esta categoría



# SITUACIÓN DE NEGOCIO

La Compañía quiere lanzar al mercado un nuevo producto, para esto debe realizar una *Investigación de Mercados* que cuesta \$10´000.000.

El Gerente Comercial tiene autorización para comprar hasta \$40´00000 y el Sub-Gerente hasta 100´000.000.

El Director del área Financiera debe revisar las compras que se realicen en el departamento, superiores a \$10´000.000.

Por motivos de Auditoría todas las compras superiores a \$2´000.000 deben ser revisadas por el Departamento de Control.

# SITUACIÓN DE NEGOCIO

## INVESTIGACIÓN DE MERCADOS

<u>USUARIO</u>		APROBACIÓN	REVISIÓN
COMERCIAL	GERENTE	\$ 40'000.000	
	SUBGERENTE	\$ 100'000.000	
ADMINISTRACIÓN			\$ 10'000.000
CONTROL			\$ 2'000.000

# REQUISICION

- Es una forma de comunicar demanda de materiales/bienes/servicios dentro de la organización.
- Paso previo a la Orden de Compra a un proveedor.
- Define artículos requeridos y fechas de vencimiento.
- Son consideradas por MRP como una fuente de suministro

# CARACTERISTICAS

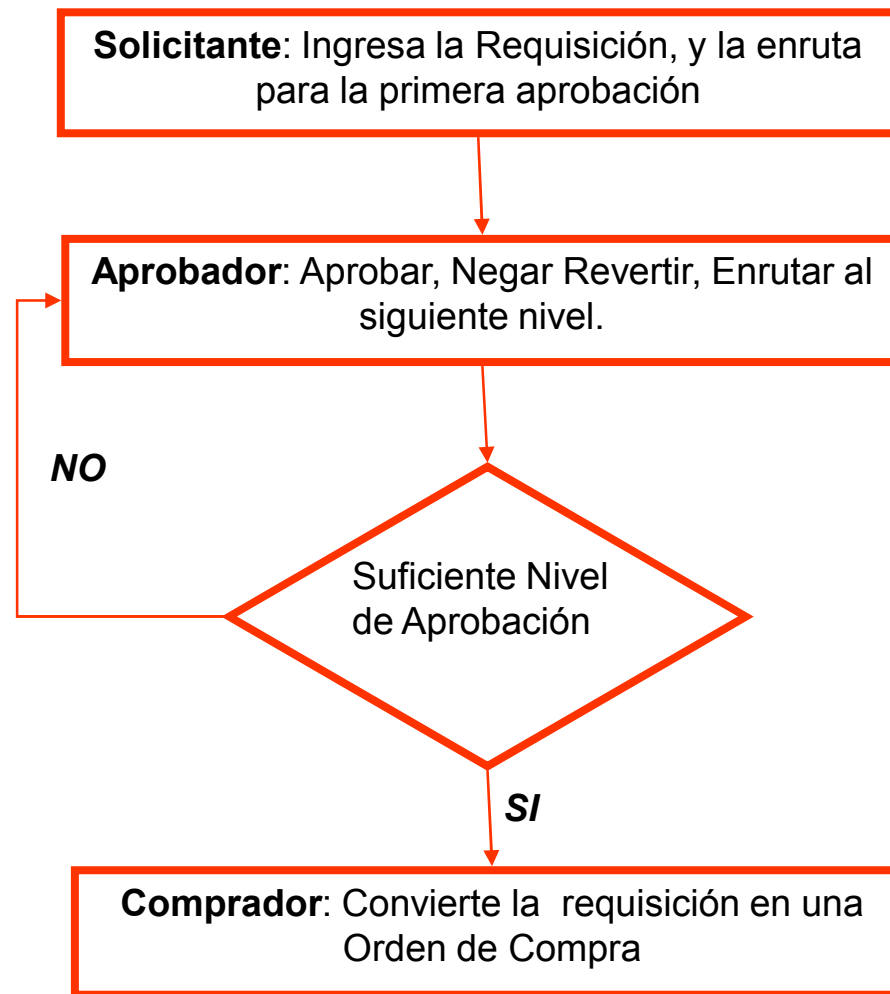
- Permite crear requisiciones de compras múltiples y enrutarlas para un proceso de aprobación.
- Basado en el tipo de compra, el costo y el departamento que genera la requisición, el sistema determina que personas están autorizados para aprobar la requisición.
- Los Revisores y Aprobadores en Requisiciones Globales pueden Modificar, Aprobar, Negar y Cancelar requisiciones según los montos asignados a cada uno.



# **Roles en Requisiciones Globales**

- **Crear y enrutar requisición: Solicitante**
- **Aprobar requisición: Revisores y Aprobadores**
- **Construir Orden de Compra: Compradores**

# Roles en Requisiciones Globales



# FUNCIONALIDAD

- Antes de configurar el módulo de Requisiciones Globales:
  - Como es el proceso de aprobación en la compañía?
  - La mayoría de requisiciones son aprobadas por departamentos o por directivos?

# FUNCIONALIDAD

- **Niveles de Aprobación:** Monto que puede representar el máximo o el mínimo valor a revisar/aprobar, dependiendo de donde si es usado por un revisor o un aprobador.
  - **Para Aprobadores:** Es el máximo nivel autorizado para aprobar.
  - **Para Revisores:** Es el mínimo nivel autorizado para revisar; esta persona debe revisar todas las requisiciones por encima de este monto.

# FUNCIONALIDAD

- **Categoría:** Agrupación lógica de artículos/bienes, asignados a unos aprobadores específicos.
- **Trabajo:** Un trabajo es un conjunto de tareas a corto plazo, de duración limitada con un inicio y fin determinados, como un proyecto.
- **Compradores:** Es la última persona en el proceso. Después de que la requisición ha pasado todas las aprobaciones y revisiones, es enrutada al comprador.

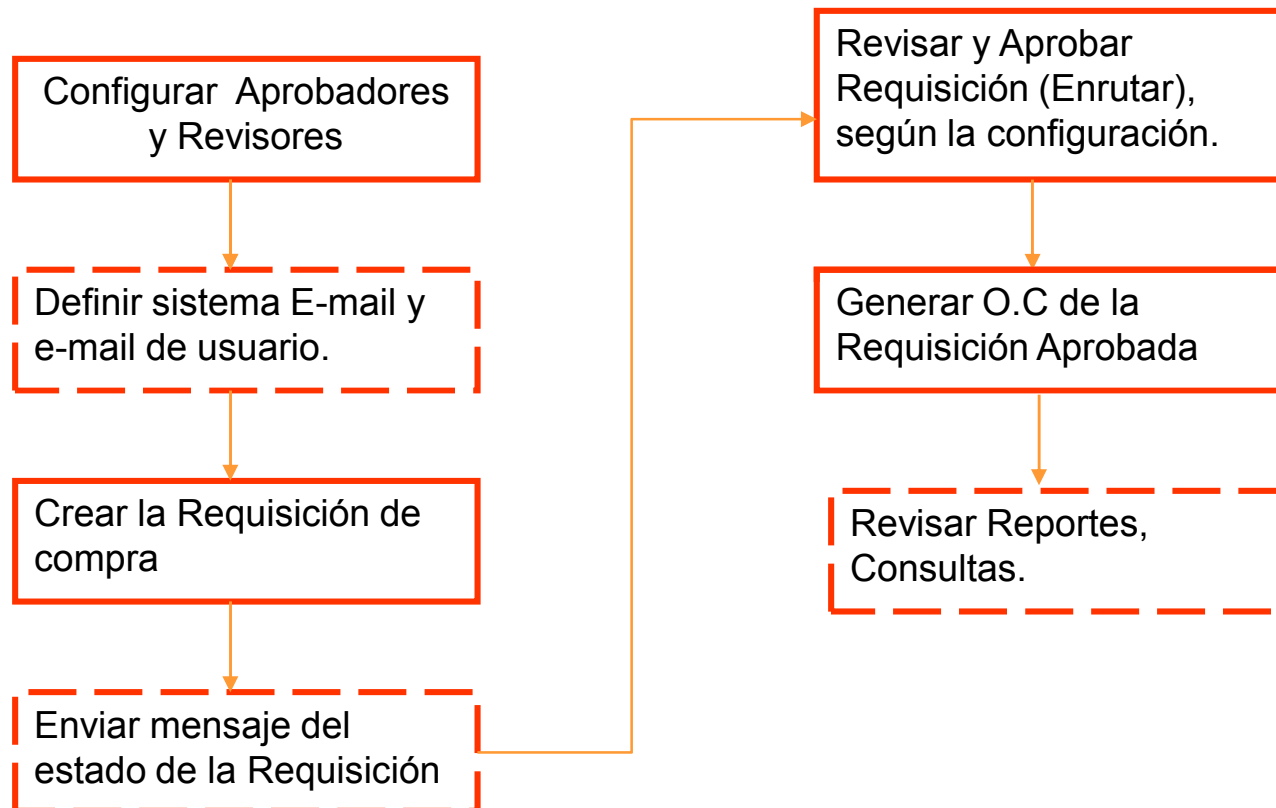
# FUNCIONALIDAD

- Se puede configurar diferentes niveles de aprobación dependiendo de la forma en que cada compañía asigna responsabilidades:
  - **Aprobación *Vertical***: A través de la organización relacionando los niveles de aprobación a departamentos y centros de costos.
  - **Aprobación *Horizontal***: Se basa en clasificación por categorías.

# FUNCIONALIDAD

- **Aprobación de tipo *Trabajo*:** Se utiliza en la ejecución de proyectos, en donde una persona es la responsable de la aprobación relacionadas con el proyecto.
- **Aprobación por *Línea de Producto*:** Utilizado para aprobar la adquisición del inventario usado en el proceso producción en la compañía, teniendo en cuenta la categoría.

# PROCESO





# CONFIGURACION

# ARCHIVO DE CONTROL

## 5.2.1.24 CONTROL DE REQUISICION

Control requisición System Domain (cop)

Usando GRS:

Prefijo Requisición: RQ

Sig Número Requisición: 00000179

Moneda Aprobac: COP

Aprobac Requerida Lín Prodcto: 1

Aprobac Horizontales Req: 1

Requiere Aprobaciones Verticales: 1

Use Porcent Toleranc:

Use Valor Toleranc:

Format Ln (S/M): Solo

Opción E-mail: N No E-mail

Ruta Fuera de Toleranc: P Aprobador Primar

Coments Encab:

Coments Lín:

Porcent Tolerancia: 2.00

Valor Tolerancia: 1,000.00

Prohíb Cambio a Pedidos aprobados:

Rein aprobación al rechazar:

Activar o desactivar Modulo GRS

Numero mínimo de aprobadores que requiere una requisición

# ARCHIVO DE CONTROL

- **Usando GRS:** Si: Los programas GRS están activos.
- **Aprobación Requerida Línea Producto:** Cantidad mínima de aprobadores requeridos para autorizar requisiciones de material directo.
- **Aprobación Horizontal Requerida:** Número mínimo de aprobadores requeridos para autorizar en cada categoría.
- **Requiere Aprobaciones Verticales:** Número mínimo de aprobadores verticales requeridos.

**NOTA: LOS APROBADORES POR TRABAJO SON INCLUIDOS EN ESTE NÚMERO.**

- **Use porcentaje tolerancia:** Si: Si se necesita que el sistema verifique el costo del artículo puesto en la requisición vs. el costo contable.
- **Porcentaje tolerancia:** Porcentaje permisible como diferencia entre el máximo costo mostrado en una requisición y el costo ingresado en la orden de compra.

# ARCHIVO DE CONTROL

**Valor Tolerancia** : Especificar el costo permisible como diferencia entre el máx. costo mostrado en la requisición y el costo ingresado en la Orden de Compra.

**Opción e-mail** : Según el modo por defecto, los valores son:

**N** = Ningún mensaje de correo electrónico.

**R** = Modo Regular. Núm. Mín. de mensajes generados, en la mayoría de los casos dirigidos al usuario.

**E** = Modo extendido. Se envían mensajes de estado al usuario Dirigir-A, al usuario final, y al solicitante.

**Ruta fuera de tolerancia** : Ruta predeterminada para los pedidos que contienen una partida fuera de tolerancia.

**R:** Dirigir al solicitante

**F:** Dirigir al primer aprobador

**L:** Dirigir al último aprobador

**N:** No se especifica ruta predeterminada.

**Comentario Encabezado y Línea**

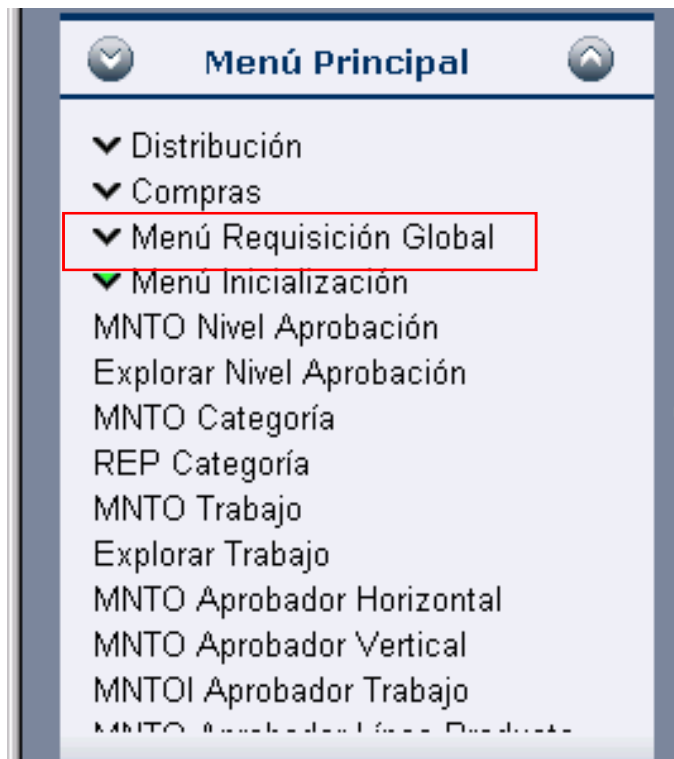
**Si:** Mostrar en Pantalla Comentarios de Transacción

**No:** La opción para ingresar comentarios NO aparece en pantalla.



# COMPRAS

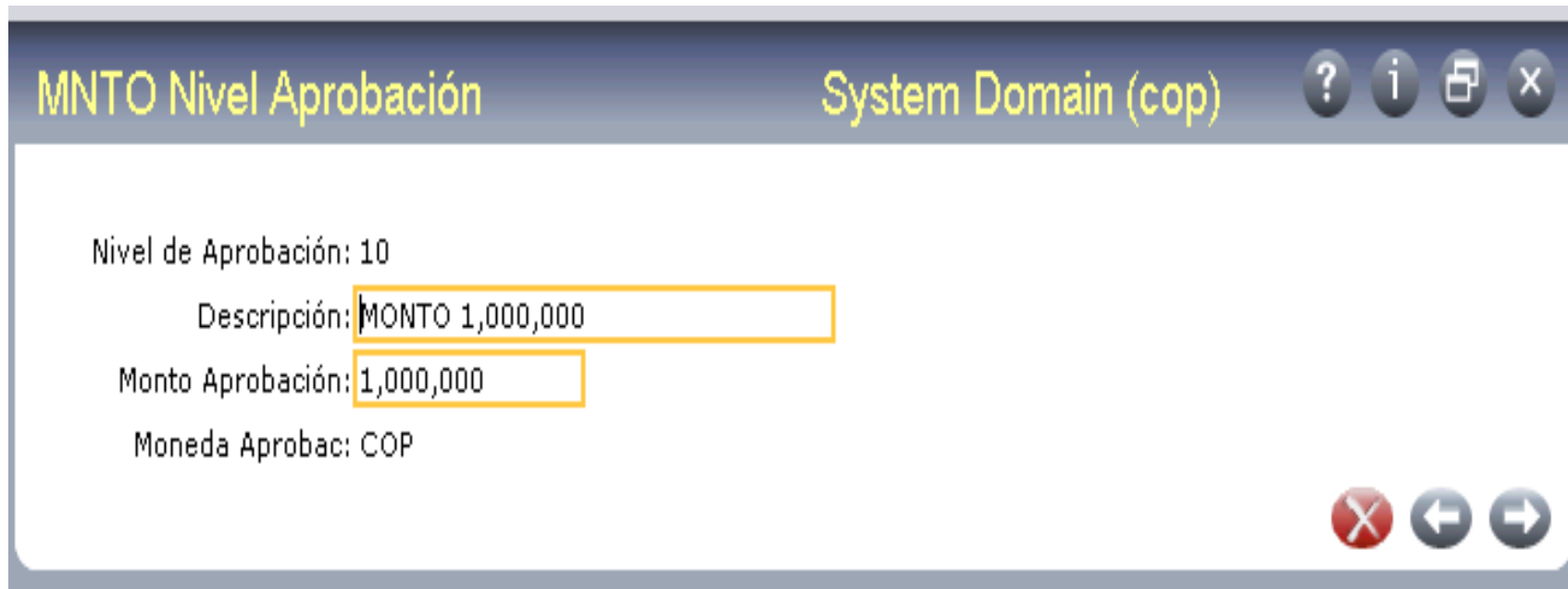
## 5.2.1 MENU DE INICIALIZACION



# COMPRAS

## 5.2.1.1 MANTENIMIENTO NIVEL DE APROBACION

- Los niveles de aprobación se definen por el monto.



The screenshot shows a software window titled "MNT0 Nivel Aprobación" with a subtitle "System Domain (cop)". The window contains the following fields:

- Nivel de Aprobación: 10
- Descripción: MONTO 1,000,000
- Monto Aprobación: 1,000,000
- Moneda Aprobac: COP

The "Descripción" and "Monto Aprobación" fields are highlighted with orange boxes. The window also features standard window controls (help, info, maximize, close) in the top right and navigation buttons (cancel, back, forward) in the bottom right.

# COMPRAS

## 5.2.1.4 MANTENIMIENTO CATEGORIA

- Una categoría es un grupo lógico de cuentas relacionadas a un aprobador específico.
- Permite definir un rango de cuentas (Cuentas De – Cuentas A) para poder definir una categoría .

The screenshot shows a software window titled 'MNTO Categoría' with a subtitle 'System Domain (cop)'. The window contains the following elements:

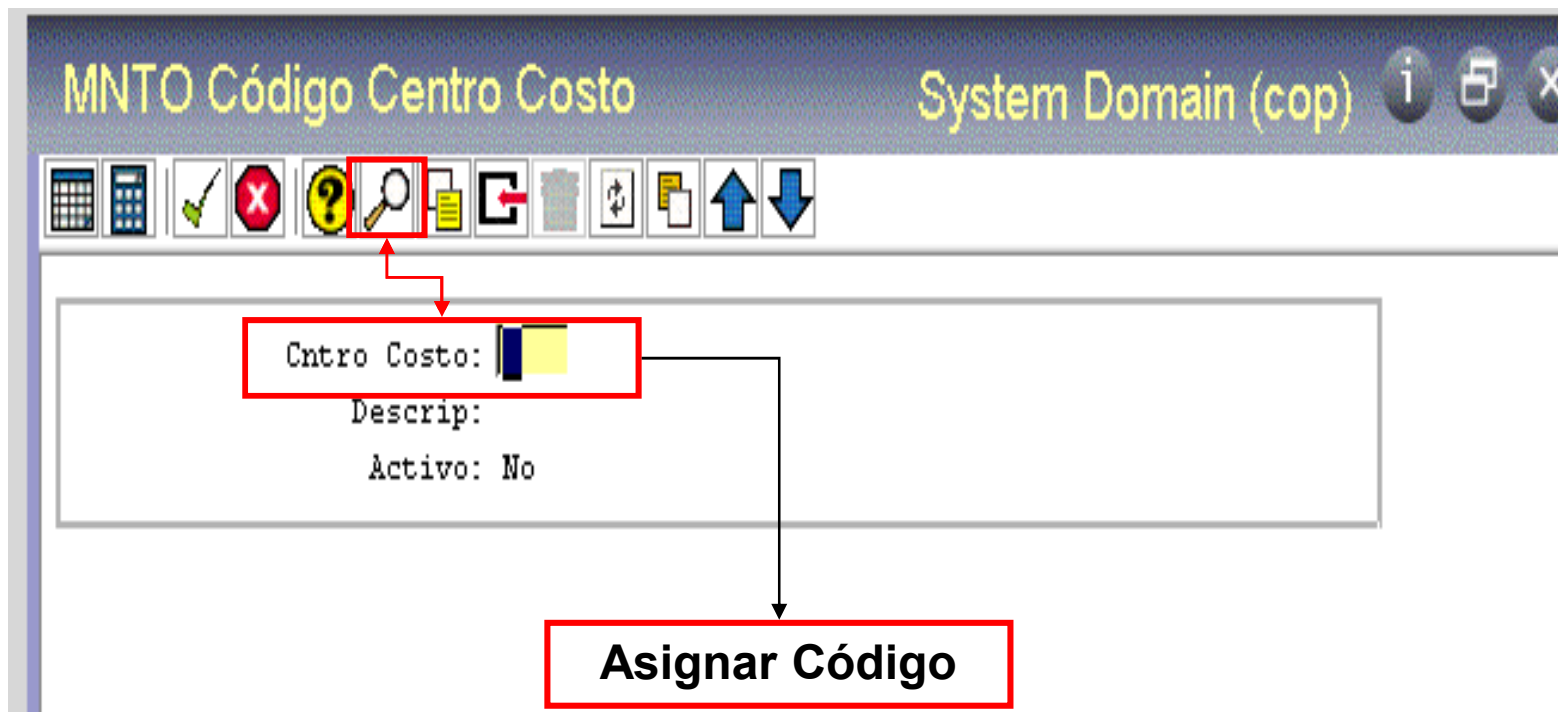
- A red-bordered box containing the text: 'Categoría: 40' and 'Descripción: EQUIPOS OFICINA'.
- A table titled 'Rangos de Cuentas' with the following data:

De Cuenta	De Sub-Cta	Descripción	To Account	A Subcta	Descripción
51601501		EQUIPO DE OFICINA	51601501		EQUIPO DE OFICINA
51602001		EQUIPO DE COMPUTO	51602001		EQUIPO DE COMPUTO

Below the table, there are two search input fields with magnifying glass icons, both highlighted with a red box. A red arrow points from the right side of these fields to a red-bordered box containing the text 'Num. Cuenta'. At the bottom right of the window, there are two navigation arrows (left and right).

# COMPRAS

## 25.3.20 MANTENIMIENTO CENTRO DE COSTO

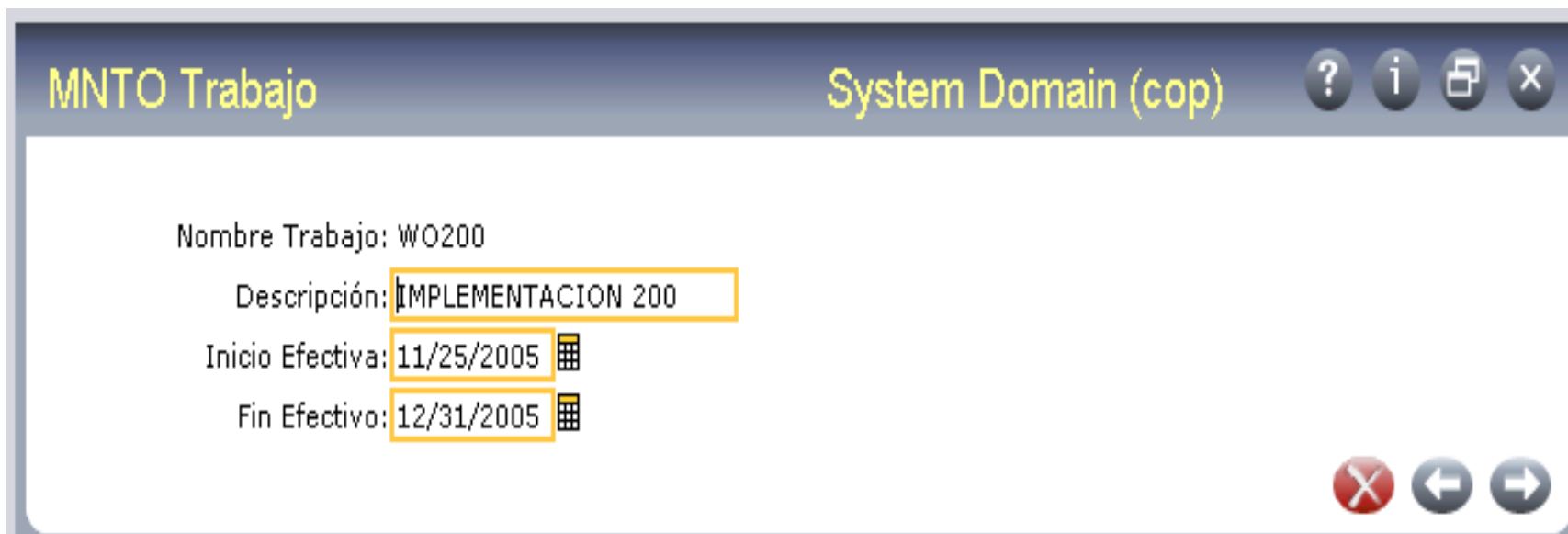




# COMPRAS

## 5.2.1.7 MANTENIMIENTO TRABAJO

- Un trabajo es una tarea con un inicio y un fin determinado.



The screenshot shows a software window titled "MNTO Trabajo" with the subtitle "System Domain (cop)". The window contains the following information:

- Nombre Trabajo: WO200
- Descripción: IMPLEMENTACION 200
- Inicio Efectiva: 11/25/2005
- Fin Efectivo: 12/31/2005

The input fields for the description and dates are highlighted with yellow boxes. The window also features standard window controls (minimize, maximize, close) and navigation buttons (back, forward, cancel) at the bottom right.

# COMPRAS

## 5.2.1.13 MANTENIMIENTO APROBADOR HORIZONTAL

- Asigna autoridad de aprobación de pedido por categorías.

**MNTTO Aprobador Horizontal** System Domain (cop)

**Usuario Responsable** → ID del Usuario: OLC  
Entidad: U100  
Categoría: 40

**Categoría asignada al aprobador horizontal** → Categoría: 40

Subcuenta desde:  
De Centro de Costo:  
Inicio Efectiva:  
A Subcuenta: [ ]  
A Centro Costo: [ ]  
Nivel Revis: 25  
Nivel de Aprobación: 50  
Aprobador Alterno[1]: [ ]  
Aprobador Alterno[2]: [ ]  
Aprobación Admin: [ ]  
Inicio Efectiva: [ ]  
Fin Efectivo: [ ]

Olga Lucia Cardoso  
UNIBOL  
EQUIPOS OFICINA

Fin Efectivo:  
Monto: 5,000,000  
Monto: 100,000,000

Revis Requerida:   
Requiere Aprobac:

Estos campos son definidos en la función 5.2.1.1 Nivel de Aprobación

# COMPRAS

## 5.2.1.14 MANTENIMIENTO APROBADOR VERTICAL

- Permite aprobar las requisiciones por centro de costo.
- Este aprobador se define en términos de entidad, centro de costo y subcuenta. No tiene en cuenta la categoría.

MNT0 Aprobador Vertical System Domain (cop)

ID del Usuario: OLC Olga Lucia Cardoso  
Entidad: U100 UNIBOL

Subcuenta desde:  
De Centro de Costo: UV10 CENTRO COSTO VENTAS

Inicio Efectiva: Fin Efectivo:

A Subcuenta: A Centro Costo: UV10 CENTRO COSTO VENTAS

Nivel Revis: 25  
Nivel de Aprobación: 50

Aprobador Alterno[1]:  
Aprobador Alterno[2]:  
Aprobación Admin:

Inicio Efectiva: Fin Efectivo:

Revis Requerida:   
Requiere Aprobac:

Campos definidos en la función 5.2.1.1 Nivel de Aprobación

# COMPRAS

## 5.2.1.15 MANTENIMIENTO APROBADOR TRABAJO

Permite asignar aprobación vertical a una persona para un proyecto asociado a un trabajo específico.

MNTOI Aprobador Trabajo System Domain (cop)

ID del Usuario: LAA	Luz Angelica Agudelo
Entidad: U100	UNIBOL
Nombre Trabajo: WO200	IMPLEMENTACION 200
Subcuenta desde:	
De Centro de Costo:	
Inicio Efectiva:	Fin Efectivo:
A Subcuenta:	
A Centro Costo:	
Nivel Revis: 05	Monto: 0
Nivel de Aprobación: 25	Monto: 0
Aprobador Alterno[1]:	
Aprobador Alterno[2]:	
Aprobación Admin:	
Inicio Efectiva:	
Fin Efectivo:	

Revis Requerida:

Requiere Aprobac:

Campos  
definidos en la  
función 5.2.1.1  
Nivel de  
Aprobación

# COMPRAS

## 5.2.1.16 MANTENIMIENTO APROBADOR LINEA PRODUCTO

La persona que aprueba las compras directas de material debe definirse como el aprobador de línea de producto.

Asociado a la línea de producto

Estos campos son definidos en la función 5.2.1.1 Nivel de Aprobación

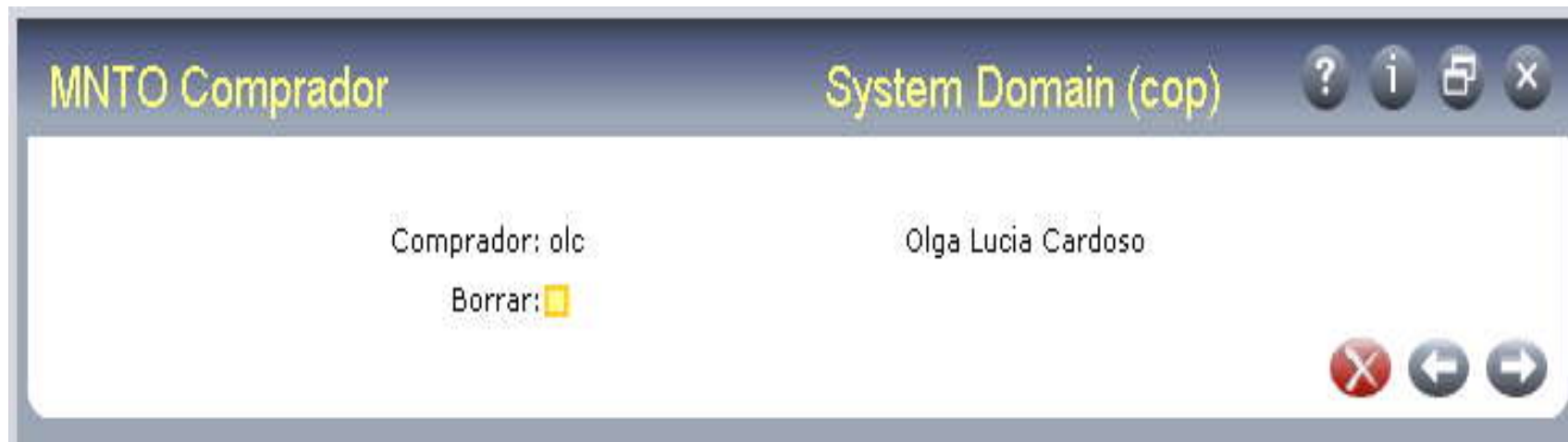
MNT0 Aprobador Línea Producto System Domain (cop)

ID del Usuario: HLP Herledy Lopez  
Almacén: U11000 Planta 1 Unibol  
Lín Producto: 010 Materias Primas 1  
Inicio Efectiva: Fin Efectiva:  
Nivel Revis: 05 Monto: 100,000  
Nivel de Aprobación: 25 Monto: 5,000,000  
Aprobador Alterno[1]:  
Aprobador Alterno[2]:  
Aprobación Admin:  
Inicio Efectiva:  
Fin Efectiva:  
Revis Requerida:   
Requiere Aprobac:

# COMPRAS

## 5.2.1.20 MANTENIMIENTO DEL COMPRADOR

- Permite definir los compradores. El comprador es la última persona en el proceso de la requisición.
- Después de que una requisición haya completado el proceso de aprobación final, es enrutada al comprador quien construye finalmente la orden de compra.



# OPERACION

# REQUISICION

## 5.2.3 MANTENIMIENTO DE REQUISICION

Permite crear la requisición asociado al proveedor, almacén, artículos.

MNTO Requisición		System Domain (cop)	
Número Req: RQ179		Proveedor: DELL	
		Emb-A: U1000	
<b>Proveedor</b>		<b>Emb-A</b>	
DELL COMPUTERS CRA 45 # 24 - 56		UNIBOL S.A. Autopista Aeropuerto Km 7	
BOGOTA COLOMBIA		Barranquilla COLOMBIA	
CUND		ATLA	
Fch Requis: 12/14/2005	Sub-Cuenta:	Moneda: cop	
Fecha Nec: 12/14/2005	Cntro Costo: UV10	Lenguaje: Is	
Vencido: 12/14/2005	Almacén: U1000	Matls Direct: <input type="checkbox"/>	
Capturó: laa	Entidad: U100	Opción E-mail: N	
Solicitado X: laa	Trab:	Status: <input type="checkbox"/>	
Usua Fin:	Proyect:	Comentarios: <input type="checkbox"/>	
Causa:		Status Aprob: Desaprobado	
Observe:			



# APROBADOR HORIZONTAL

## 5.2.3 MANTENIMIENTO DE REQUISICION

MNTO Requisición System Domain (cop) ? i [icon] x

Núm Req: RQ185 Proveedor: 00050019 Format Ln (S/M):Solo

Lín.	Almacén	Numero articulo	Proveedo	Cnt Req	UM	Costo Unit	% Desc
1	U1000	UT001	00050019	100.0	KG	10000.00	0.00%

Vencido: 03/24/2006 [calendar] Lote Unico:  Conversión UM: 1.0000  
Fecha Nec: 03/24/2006 [calendar] Revisión:  Cantidad UM Stock: 100.0  
Tipo:  Cantidad Ordenada: 0.0  
Categoría: 40 [magnifying glass] Costo Unitario Máximo: 10,000.00  
Cta Comp: 52602001 [magnifying glass]  [magnifying glass] Csto Ext: 1,000,000  
Artículo Prov:  [magnifying glass] Costo Ext Máx: 1,000,000  
Fabricante: Status:   
Descripción: BOLSA DE 2LB Comentarios:   
Status Aprobac: Desaprobac

[left arrow] [right arrow]

# APROBADOR VERTICAL

## 5.2.3 MANTENIMIENTO DE REQUISICION

MNTO Requisición System Domain (cop)

Número Req: RQ185 Proveedor: 00050019 Emb-A: U1000

Proveedor	Emb-A
PLASTICOS S.A. CALLE 22 No 25-96  COLOMBIA	UNIBOL S.A. Autopista Aeropuerto Km 7  Barranquilla COLOMBIA
CUND	ATLA

Fch Requis: 03/24/2006  
Fecha Nec: 03/24/2006  
Vencido: 03/24/2006  
Capturó: nsr  
Solicitado X: nsr  
Usua Fin:  
Causa:  
Observs:

Sub-Cuenta:  
Centro Costo: 200  
Almacen: U1000  
Entidad: U100  
Trab:  
Proyect:

Moneda: cop  
Lenguaje:  
Mats Direct:  
Opción E-mail: N  
Status:  
Comentarios:  
Status Aprob: Desaprobad

# APROBADOR LINEA DE PRODUCTO

## 5.2.3 MANTENIMIENTO DE REQUISICION

MNTO Requisición System Domain (cop)

Número Req: RQ185      Proveedor: 00050019      Emb-A: U1000

Proveedor		Emb-A	
PLASTICOS S.A. CALLE 22 No 25-96		UNIBOL S.A. Autopista Aeropuerto Km 7	
COLOMBIA	CUND	Barranquilla COLOMBIA	ATLA

Fch Requis: 03/24/2006      Sub-Cuenta:       Moneda: cop

Fecha Nec: 03/24/2006      Cntro Costo:       Lenguaje:

Vencido: 03/24/2006      Almacén: U1000      **Matls Direct:**

Capturó: nsr      Entidad: U100      Opción E-mail: N

Solicitado X: nsr      Trab:       Status:

Usua Fin:       Proyect:       Comentarios:

Causa:       Status Aprob: Desaprobad

Observs:

# APROBADOR TRABAJO

## 5.2.3 MANTENIMIENTO DE REQUISICION

**MNTO Requisición** System Domain (cop) ? i [icon] x

Número Req: RQ185      Proveedor: 00050019      Emb-A: U1000

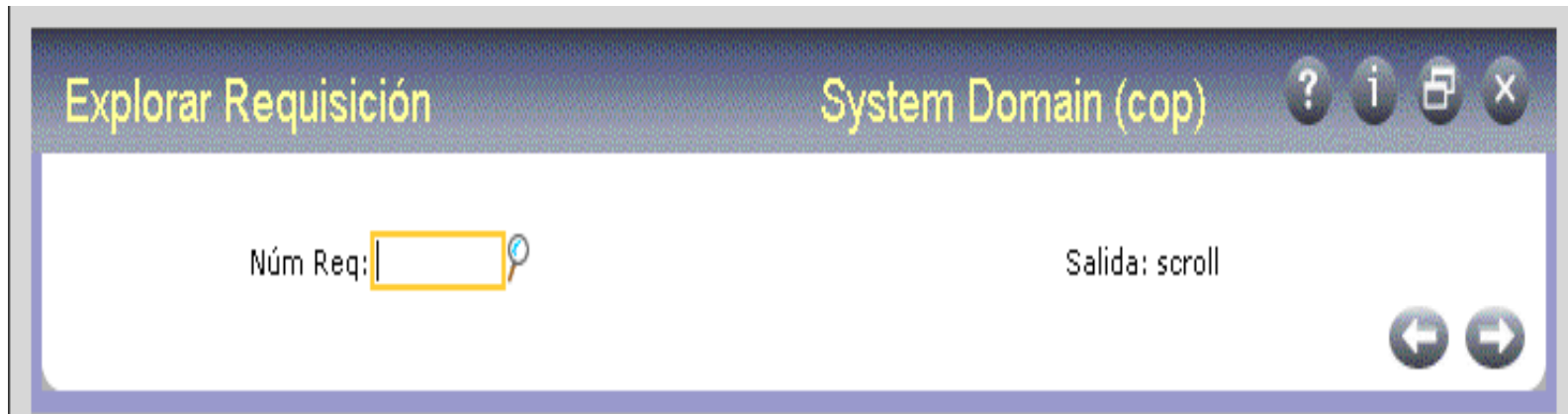
Proveedor		Emb-A	
PLASTICOS S.A. CALLE 22 No 25-96		UNIBOL S.A. Autopista Aeropuerto Km 7	
COLOMBIA	CUND	Barranquilla	ATLA
		COLOMBIA	

Fch Requis: 03/24/2006      Sub-Cuenta:      Moneda: cop  
Fecha Nec: 03/24/2006      Cntro Costo:      Lenguaje:        
Vencido: 03/24/2006      Almacén: U1000      Matls Direct:        
Capturó: nsr      Entidad: U100      Opción E-mail: N        
Solicitado X: nsr      **Trab: IMPL**      Status:        
Usua Fin:      Project:      Comentarios:        
Causa:      Status Aprob: Desaprobad  
Observs:

[Close] [Back] [Forward]

# REQUISICION

## 5.2.5 EXPLORAR REQUISICION



# REQUISICION

## 5.2.6 REPORTE DE REQUISICION

REP Requisición System Domain (cop) ? i [icon] x

Número Requisición:	<input type="text"/>	A:	<input type="text"/>
Proveedor:	<input type="text"/>	A:	<input type="text"/>
Capturó:	<input type="text"/>	A:	<input type="text"/>
Solicitado X:	<input type="text"/>	A:	<input type="text"/>
Usua Fin:	<input type="text"/>	A:	<input type="text"/>
Comprador:	<input type="text"/>	A:	<input type="text"/>
Fecha ingresada:	<input type="text"/>	A:	<input type="text"/>
Fch Requisición:	<input type="text"/>	A:	<input type="text"/>
Fecha Nec:	<input type="text"/>	A:	<input type="text"/>
Vencido:	<input type="text"/>	A:	<input type="text"/>
Almacén:	<input type="text"/>	A:	<input type="text"/>
Categoría:	<input type="text"/>	A:	<input type="text"/>
Trb:	<input type="text"/>	A:	<input type="text"/>

Sólo Reqs Abtas:

Incluir Comentarios:

Format Ln (S/M):

Nueva Pág Cada Requisición:

Salida:  
ID Batch:

[←] [→]

# REQUISICION

## 5.2.6 REPORTE DE REQUISICION

rgrgrp5.p b+ 5.2.6 REP Requisición Fecha: 11/09/07  
Pág: 1 System Domain Tiempo: 17:09:16

Orden: R002

Proveedor: PRO01 Emb-A: pr001  
PROV EJERC CAPACITACION PROV EJERC CAPACITACION  
DIR PARA CAPACITACION DIR PARA CAPACITACION  
BOGOTA, CUND BOGOTA, CUND  
COLOMBIA COLOMBIA

Fch Requis: 11/02/07 Sub-Cuenta: Moneda: cop  
Fecha Nec: 11/02/07 Cntro Costo: Lenguaje:  
Vencido: 11/02/07 Almacén: 100 Matls Direct: No  
Capturó: dcf Entidad: T100 Opción E-mail: N  
Solicitado X: dcf Trab: Status:  
Usua Fin: Proyect: Comentarios: No  
Causa: Status Aprob: Desaprobad  
Observs:

% Desc: 0.00% Tbl Prec: Tabla Descuent:  
Lín. Almacén Numero articulo Proveedo Cnt Req UM Costo Unit % Desc

1	100	A001	PRO01	1,000.0	KG	200.00	0.00%
2	100	C001	PRO01	950.0	KG	1500.00	0.00%
Totales Requis							
Total Csto Ext:				1,596,500	cop	1,596,500	COP
Total Csto Ext Máx:				1,625,000	cop	1,625,000	COP

# AUTORIZACION DE REQUISICION

## 5.2.13 MANTENIMIENTO AUTORIZACION REQUISICION

Permite aprobar, negar o devolver las requisiciones, una vez haya sido revisada y/o modificada.

MNTTO Autorización Requisiciones System Domain (cop)

Ver Cola/Disposición: Cola

ID del Usuario: laa Luz Angelica Agudelo

Número Requisición: RQ179

Ver Requisición:

Modificar Requisición:

Mantener Coments Aprob:

Acción: 1 1=Aprobar 2=Negar 3=Revertir



# AUTORIZACION REQUISICIONES

- ***Ver Cola / Disposición***

*Cola* lista de pedidos que el usuario tiene para revisar o para aprobar.

*Disposición* es cuando ya esta aprobada o denegada y se quiere revertir.

- ***Ver Requisición***

Una vez se ingresa el número de la requisición, este campo sirve para revisarla antes de aprobarla.

- ***Modificar Requisición***

Si se desea modificar o agregar información a la requisición se activa este campo. **EN ESTE CASO ES NECESARIO ASEGURARSE DE QUE LA MODIFICACIÓN QUEDE GRABADA.**

# AUTORIZACION REQUISICIONES

## 5.2.13 MANTENIMIENTO AUTORIZACION REQUISICION

### Modificar Requisición

MNT0 Autorización Requisiciones System Domain (cop)

Orden: RQ179 Proveedor: DELL Format Ln (S/M):Solo

Lín.	Almacén	Numero articulo	Proveedo	Cnt Req	UM	Costo Unit	% Desc
1	U1000	COMPUTADOR	DELL	5.0	UN	2000000.00	0.00%

Vencido: 12/14/2005  
Fecha Nec: 12/14/2005  
Tipo:  
Categoría: 40  
Cta Comp: 51602001

Recalcular precio y costo de artículo

yes no

Costo Unitario Máximo: 2,000,000.00  
Csto Ext: 20,000,000

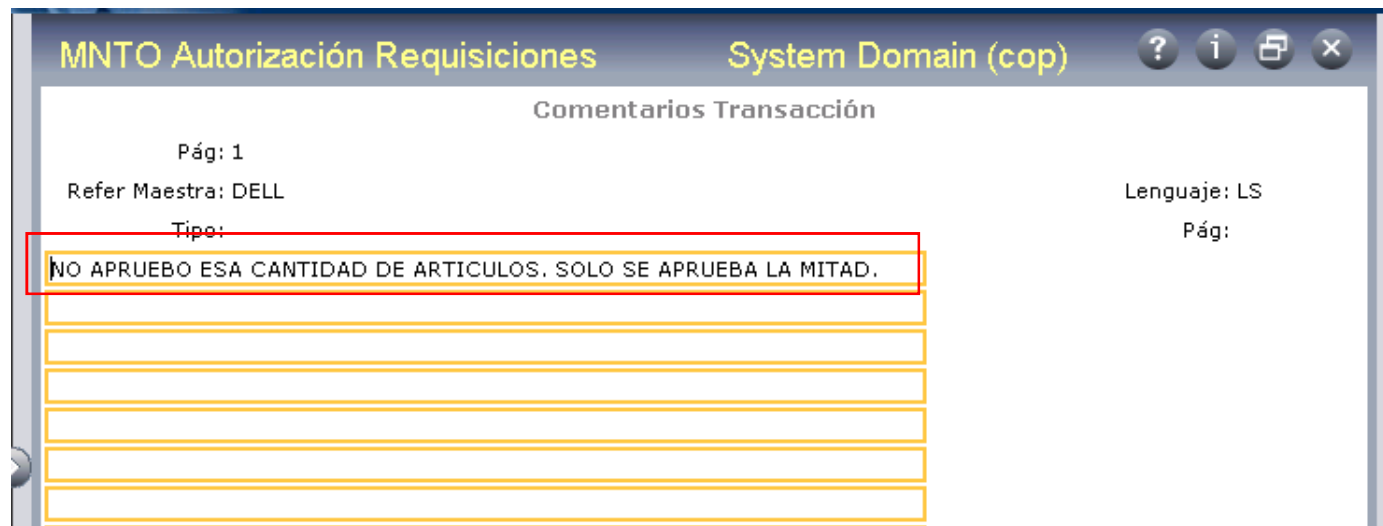
La anterior requisición era por 10 un

# AUTORIZACION REQUISICIONES

## 5.2.13 MANTENIMIENTO AUTORIZACION REQUISICION

### Modificar Requisición

Si es necesario especificar los motivos de la modificación, se activa este campo y se escribe la razón.



The screenshot shows a window titled "MNTO Autorización Requisiciones" with the subtitle "System Domain (cop)". The window contains a form with the following fields:

- Pág: 1
- Refer Maestra: DELL
- Lenguaje: LS
- Tipo:
- Pág:

The "Comentarios Transacción" field is highlighted with a red border and contains the text: "NO APRUEBO ESA CANTIDAD DE ARTICULOS. SOLO SE APRUEBA LA MITAD." Below this field are several empty text input boxes.

**Este mensaje va a quedar registrado en la consulta de estatus de aprobación (5.2.15)**

# AUTORIZACION REQUISICIONES

## 5.2.15 CONSULTA STATUS APROBACION

Aprobadores/Revisores Verticales								
ID del U	Aprb	Req	Revi	Rev	Acción	Fcha	Tiempo	
HLP	No	No	Sí	Sí				
OLC	Sí	Sí	Sí	Sí	Denegado	12/13/05	10:46:59	

Aprobadores/Revisores Horizontales								
Categorí	ID del U	Aprb	Req	Revi	Rev	Acción	Fcha	Tiempo
40	LAA	No	No	Sí	Sí	Aprobado	12/13/05	10:48:14
40	OLC	Sí	Sí	Sí	Sí	Denegado	12/13/05	10:46:59

Aprobaciones Horizontale		
Categorí	Hech	Necesa
40	0	1

Negaciones			
User ID	Fcha	Tiempo	
olc	12/13/05	10:46:59	

Comentarios
NO APRUEBO ESA CANTIDAD DE ARTICULOS. SOLO SE APRUEBA LA MITAD.

# AUTORIZACION REQUISICIONES

## 5.2.13 MANTENIMIENTO AUTORIZACION REQUISICION

### •Acción

En esta función permite Aprobar (1), Negar (2) y Revertir (3).

MNTTO Autorización Requisiciones System Domain (cop)

Ver Cola/Disposición: Cola  
ID del Usuario: olc Olga Lucia Cardoso  
Número Requisición: RQ178  
Ver Requisición:   
Modificar Requisición:   
Mantener Coments Aprob:

Acción: 1 1=Aprobar 2=Negar 3=Revertir

Acción: 1 1=Ruta A 2=Revertir Ruta A  
Actualm Enrutado A: olc  
Número Requisición: RQ178  
Mantener Coments Aprob:

Ruta A: HLP Comprador:

# AUTORIZACION REQUISICIONES

## 5.2.13 MANTENIMIENTO AUTORIZACION REQUISICION

MNTO Autorización Requisiciones System Domain (cop) ? i [ ] x

Ver Cola/Disposición: Cola  
ID del Usuario: hlp Herledy Lopez  
Número Requisición: RQ178  
Ver Requisición:   
Modificar Requisición:   
Mantener Coments Aprob:   
Acci

Aprobadores han sido completados, ¿enrutar a compras?

yes no

Actualm Enrutado A: hlp  
Número Requisición: RQ178  
Mantener Coments Aprob:   
Ruta A: Comprador:

# AUTORIZACION REQUISICIONES

## 5.2.14 MANTENIMIENTO RUTA REQUISICION

MNTTO Ruta Requisición System Domain (cop)

Acción:  1=Ruta A 2=Revertir Ruta A

Actualm Enrutado A: crg

Número Requisición:

Mantener Coments Aprob:

Ruta A:  Comprador:

- Permite mantener la secuencia del proceso de las requisiciones a un aprobador, un revisor o un comprador válido en el sistema.
- Permite revertir la ruta, cuando la requisición se enruto a la persona equivocada.
- Una vez terminado el proceso de aprobación, se enruta al comprador

# ORDEN DE COMPRA

## 5.2.18 CONSTRUCCION OC DESDE LA REQUISICION

Crear la Orden Compra con base en una requisición.

Construit OC de Requisiciones System Domain (cop)

Número Requisición: RQ178 A: RQ178

Proveedor: A:

Numero articulo: A:

Fecha Nec: A:

Comprador: crg

Almacén:

Solicitado X:

Nombre Trabajo:

Embarcar-para:

Moneda:

Sólo Proveedores en Blanco:

Incluye Arts MRP:

Incluye Memos MRO:

Copiar Comentarios Encabezado:

Copiar Comentarios Línea:

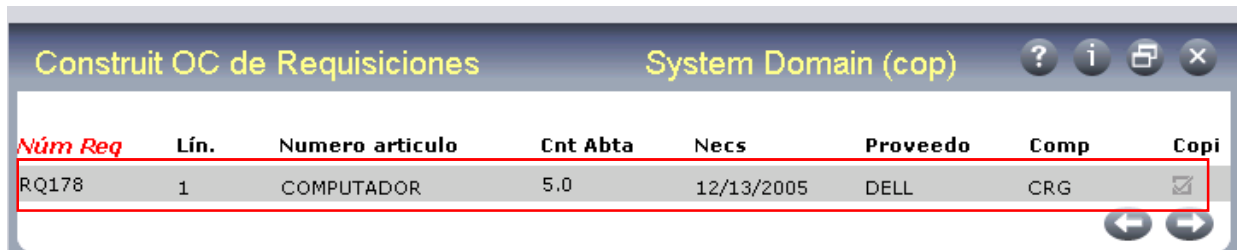
Copia Default:



# ORDEN DE COMPRA

## 5.2.18 CONSTRUCCION OC DESDE LA REQUISICION

Después de verificar la información, la orden es creada



The screenshot shows a software window titled "Construit OC de Requisiciones" with a subtitle "System Domain (cop)". The window contains a table with the following columns: *Núm Req*, *Lín.*, *Numero articulo*, *Cnt Abta*, *Necs*, *Proveedo*, *Comp*, and *Copi*. A single row of data is visible, with a red border around it. The data in the row is: RQ178, 1, COMPUTADOR, 5.0, 12/13/2005, DELL, CRG, and a checked checkbox. Navigation arrows are visible at the bottom right of the table area.

<i>Núm Req</i>	<i>Lín.</i>	<i>Numero articulo</i>	<i>Cnt Abta</i>	<i>Necs</i>	<i>Proveedo</i>	<i>Comp</i>	<i>Copi</i>
RQ178	1	COMPUTADOR	5.0	12/13/2005	DELL	CRG	<input checked="" type="checkbox"/>