

**GUÍA RÁPIDA ERP
SOLICITUD DE COMPRAS,
APROBACION Y VALIDACION
PRESUPUESTAL**

GR-CO-CONJ-ERP-01



Proceso de Compras en Conjunto GR-CO-CONJ-ERP-01



Solicitud de Compra



Aprobación de la
Solicitud de Compra



Validación
Presupuestal



Creación de Orden
de Compra



Validación
Presupuestal de
Orden de Compra



Recepción

CANCELADO



Cancelacion de
Solicitudes, Orden y
Recepción

Inicio



Fin

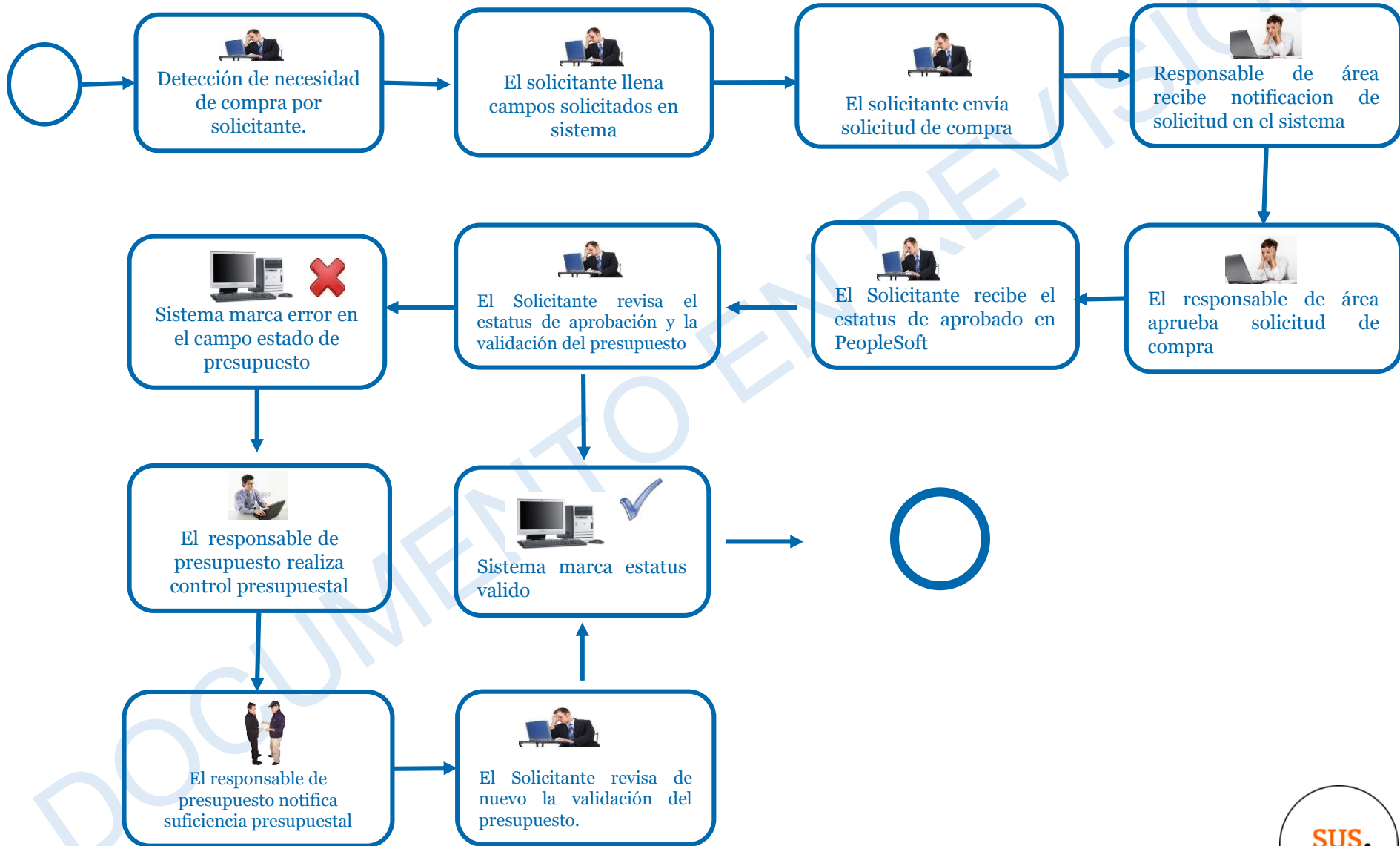


Actividad



Flujo





ANEXOS

DOCUMENTO EN REVISIÓN





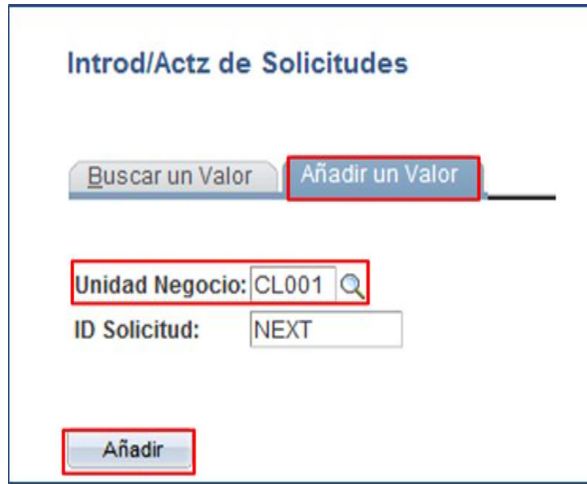
1. Ingreso al Sistema:

Ingresar con usuario y contraseña. Ir al siguiente menú: **Menú Principal > Compras > Solicitudes > Int/Act de Solicitudes**



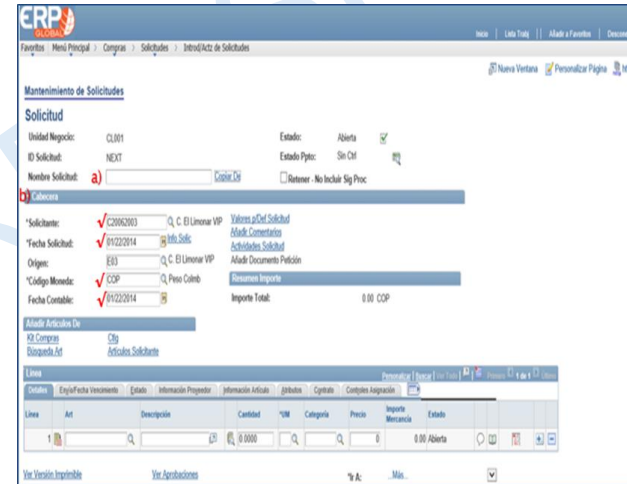
2. Selección de Unidad de Negocio:

Ir a la pestaña añadir un valor y asegurar que la unidad de negocio sea CL001. Dar clic en añadir



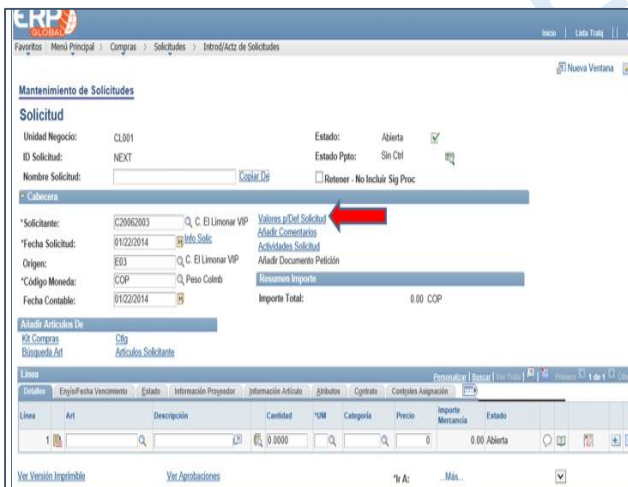
3. Llenado de campos:

Llenar los campos Nombre de Solicitud y los datos de la Cabecera: Solicitante, fecha de solicitud, código moneda, fecha contable



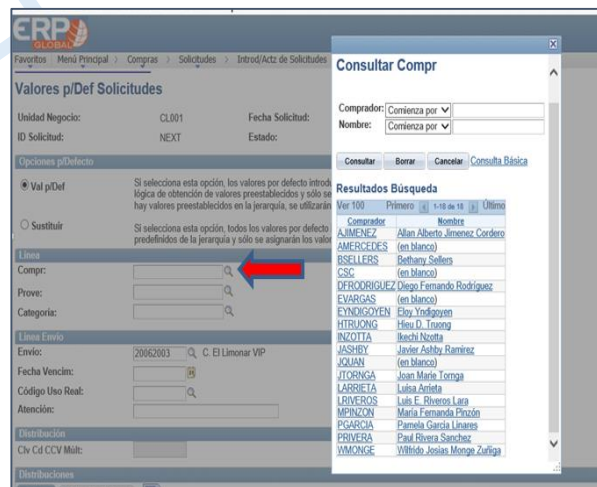
4. Ingreso a Valores p / Def Solicitud:

En el apartado línea Seleccionar el Comprador.



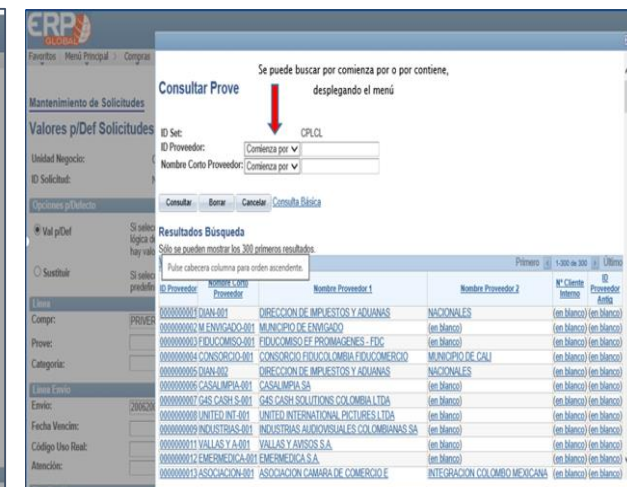
5. Selección del Comprador:

Dando clic en el ícono de Búsqueda se desplegará el listado de compradores internacionales, tener cuidado y seleccionar el correcto.



6. Selección de Proveedor

Dar clic en el ícono de Búsqueda y se desplegará el listado de proveedores dados de alta en el sistema.





7. Seleccionar Sustituir en Opciones por Defecto y validar el campo Envío

Validar que el campo "Envío" contenga la clave y descripción del usuario bajo el cual se registrará la mercancía solicitada.

Mantenimiento de Solicitudes

Valores p/Def Solicitudes

Unidad Negocio: CR001 Fecha Solicitud: 2011/2013
ID Solicitud: NEXT Estado: Abierta

Opciones p/Defecto

Val p/Def: Si selecciona esta opción, los valores por defecto introducidos en esta página se consideran como parte de la lógica de obtención de valores preestablecidos y sólo se aplicarán si no existen otros valores para cada campo. Si hay valores preestablecidos en la jerarquía, se utilizarán en lugar de los de la página.

Sustituir: Si selecciona esta opción, todos los valores por defecto introducidos en esta página sustituirán los valores predefinidos de la jerarquía y sólo se asignarán los valores no blancos.

Línea

Compr: Unidad Medida:
Prove: 0000000200 DISTRIBUIDORA LA FLORIDA Ubicación Proveedor: 0000
Categoría: [Búsqueda Proveedor](#)

Línea Envío

Envío: 20012001 C. Terramall *Distribuir Por: Cantidad

Fecha Vencim:
Código Uso Real:
Atención: [Dirección Ocasional](#)

8. Especificación de datos en el Apartado Línea:

Especificar en el apartado línea los datos: Art, Cantidad, UM y Precio

Línea	Art	Descripción	Cantidad	UM	Categoría	Precio	Importe	Estado
1	1001010001	CANASTA PALOMITAS	130	OZ	100101	00004	130000	Abierta
2	1001010002	CANASTA PALOMITAS	170	OZ	100101	00004	170000	Abierta

9. Búsqueda de Artículo a Comprar

Dar clic en el icono de búsqueda en Consultar Art, al desplegarse los artículos disponibles para colocar la solicitud, seleccionarlo y validar que la descripción corresponda.

Consultar Art

ID Set: CPLCL

ID Artículo: Comienza por

Categoría: Comienza por

Descripción: Comienza por

[Consulta Básica](#)

Resultados Búsqueda

Sólo se pueden mostrar los 300 primeros resultados.

Ver 100 Primero 1-300 de 300 Último

ID Artículo	Categoría	ID Categoría	Descripción
1001010001	100101	00004	Canasta p/Palomitas 130 Oz
1001010002	100101	00004	Canasta p/Palomitas 170 Oz

10. UM.

Dar clic en el icono de búsqueda, se desplegará el listado de unidades de medida para este artículo. Seleccionar la UM a solicitar, validando que la descripción corresponda a la requerida.

Consultar UM

Unidad Medida: Comienza por

[Consulta Básica](#)

Resultados Búsqueda

Ver 100 Primero 1-2 de 2 Último

Unidad Medida	Descripción	Descripción Corta
C37	Caja con 18 Litros	18LTS/CJA
LTS	Litros	LTS

11. Cantidad y Precio: Colocar número de unidades

tomando como base la UM. El campo Precio aparece al seleccionar la UM, e indica el costo por la UM seleccionada, validar que sea correcto. Los campos Descripción, Categoría, e Importe mercancía también se llenan en automático, validarlos.

ERP

Unidad Negocio: CR001 Fecha Solicitud: 2011/2013
ID Solicitud: NEXT Estado Ppto: Sin Ctrl

Línea

Línea	Art	Descripción	Cantidad	UM	Categoría	Precio	Importe	Estado
1	1001010001	Cafe Regular	25	GR	100201	25.30000	596.00	Abierta
2	1001010003	Azucar Sobre	15	KG	100201	15.90000	75.50	Abierta
3			0			0.00	0.00	Abierta

12. Agregar o Eliminar Artículos:

Si es necesario agregar una línea por cada artículo que se desea solicitar, se realizan los siguientes pasos: Para agregar una línea debe dar clic sobre el icono (+) y realizar los pasos del 7 al 9. Para eliminar una línea dar clic sobre el icono (-).

ERP

Unidad Negocio: CR001 Fecha Solicitud: 2011/2013
ID Solicitud: NEXT Estado Ppto: Sin Ctrl

Línea

Línea	Art	Descripción	Cantidad	UM	Categoría	Precio	Importe	Estado
1	1001010001	Cafe Regular	0	GR	100201	0	0.00	Abierta



13. Al ingresar la cantidad de producto a solicitar y dar clic en actualizar el sistema nos da el precio

ERP - Mantenimiento de Solicitudes

ID Solicitud: NEXT Estado Ppto: Sin Ctrl

Nombre Solicitud: [Campo]

*Solicitante: C20062003 C. El Limonar VP

*Fecha Solicitud: 01/22/2014

Origen: E03

*Código Moneda: COP

Linea	Art	Descripción	Cantidad	UM	Categoría	Precio	Importe	Importe	Estado
1	100201007	Cafe Regular	20.0000	GR	100201	25.30000	506.00	506.00	Abierta
2	100301003	Azucar Sobre	5.0000	PQ	100301	15.90000	79.50	79.50	Abierta
3			0.0000			0.00	0.00	0.00	Abierta

Importe Total: 585.50 COP

14. Una vez que se incluyeron todas las líneas de la solicitud, dar clic en Guardar. En ese momento el sistema asignará un ID Solicitud. Este ID corresponde a un consecutivo asignado por el sistema.

Mantenimiento de Solicitudes

Solicitud

Unidad Negocio: CL001 Estado: Abierta

ID Solicitud: 0000000036

Nombre Solicitud: Coca Cola 15.01.14

*Solicitante: C20062002 C. El Limonar

*Fecha Solicitud: 15/01/2014

Origen: E02

*Código Moneda: COP

Fecha Contable: 15/01/2014

Importe Total: 608.322.50 COP

15. El estatus de la solicitud es **Abierta**, y ésta requiere ser revisada y aprobada en base al Flujo de Aprobaciones (Ver Guía Operativa).

Enviar para Aprobación

Estado: Abierta

Estado Ppto: Sin Ctrl

Retener - No Incluir Sig Proc

16. Envío para aprobación

Dar clic sobre el icono (Enviar Solicitud), el sistema emitirá un correo al aprobador y el estatus de la solicitud cambiará a **Pendiente**, el sistema envía una notificación al aprobador asignado.

17. Conocer Aprobador.

Si se desea conocer el aprobador asignado a esta solicitud, dar clic en el link Ver Aprobaciones. (Cuando los montos son menores no se visualiza el aprobador)

18. Dar clic en botón Volver para regresar a la página anterior.

Mantenimiento de Solicitudes

Solicitud

Unidad Negocio: CL001 Estado: Pendiente

ID Solicitud: 0000000036 Estado Ppto: Sin Ctrl

Nombre Solicitud: Coca Cola 15.01.14

*Solicitante: C20062002 C. El Limonar

*Fecha Solicitud: 15/01/2014

Origen: E02

*Código Moneda: COP

Fecha Contable: 15/01/2014

Importe Total: 608.322.50 COP

Mantenimiento de Solicitudes

Solicitud

Unidad Negocio: CL001 Estado: Pendiente

ID Solicitud: 0000000036 Estado Ppto: Sin Ctrl

Nombre Solicitud: Coca Cola 15.01.14

*Solicitante: C20062002 C. El Limonar

*Fecha Solicitud: 15/01/2014

Origen: E02

*Código Moneda: COP

Fecha Contable: 15/01/2014

Importe Total: 608.322.50 COP

Ver Aprobaciones

Ver Aprobaciones

Unidad Negocio:	CL001	N° Líneas:	2
ID Solicitud:	0000000036	Importe Total:	608,322.50 COP
Nombre Solicitud:	Coca Cola 15.01.14		
Solicitado Para:	C. El Limonar		
Estado:	Pendiente		
Estado Ppto:	No Controlado		

Solicitudes Inventarios

Coca Cola 15.01.14: Pendiente

Linea	Art	Descripción	Cantidad	UM	Categoría	Precio	Importe	Importe	Estado
1	1001020013	Jarabe Ref Coca	3.0000	C37Q	100102	184.148.31	552.445.00	552.445.00	Pendiente
2	1001020011	Jarabe Ref Coca	1.0000	C34Q	100102	55.877.50	55.877.50	55.877.50	Pendiente

Volver



1. Ingreso al Sistema: El aprobador deberá ingresar con su usuario y contraseña a PeopleSoft, posteriormente dar clic en el ícono Lista de Trabajo que le aparece en la parte posterior derecha de la pantalla y en el vínculo de la línea a aprobar.

2. Ejemplo:

3. El sistema desglosa más a detalle la información:

De	De Fecha	Elem Trabajo	Finaliz por Actividad	Prioridad	Vinculo
Dirección General de Operación	01/22/2014	Approval Routing	Workflow Aprobación	2-Media	Requisición 49026, CPLCL, 1900: 11-01, N.º BUSINESS UNIT CL001 REQ ID 000000014
Comercialización	01/22/2014	Approval Routing	Workflow Aprobación	2-Media	Requisición 49966, CPLCL, 1900: 11-01, N.º BUSINESS UNIT CL001 REQ ID 000000008
Dirección de Compras y Cadena	01/22/2014	Approval Routing	Workflow Aprobación	2-Media	Requisición 49076, CPLCL, 1900: 11-01, N.º BUSINESS UNIT CL001 REQ ID 000000019

4. Seleccionar líneas de Solicitud: Dar clic sobre el link correspondiente a la solicitud de compra colocada por el conjunto y posteriormente, Seleccionar Td/Anular Selec para que se marquen todas las líneas de la solicitud

5. Si los datos son correctos, dar clic sobre el ícono Aceptar, de no ser así, dar clic en el botón Rechazar y colocar un comentario en el apartado Intrad Comentarios Aprobador, indicando motivos del rechazo. Si la solicitud es rechazada, se deben realizar las modificaciones indicadas por el aprobador. Si es aprobada, se debe continuar con la Validación del Presupuesto.

6. Búsqueda de Solicitud: Para buscar una solicitud existente, se puede ir al siguiente menú:

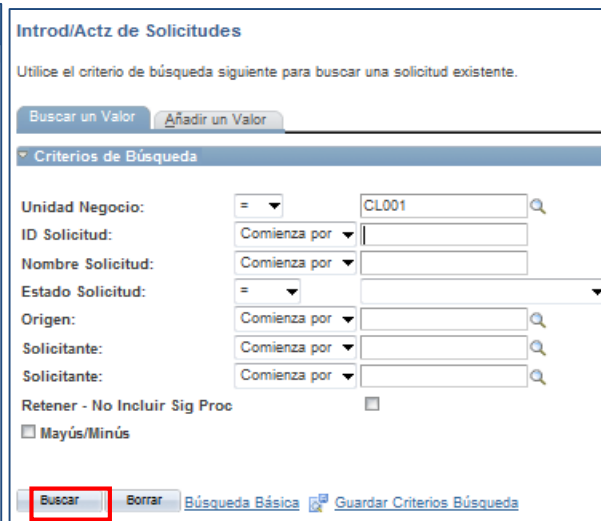
Línea	Descripción Artículo	Nombre Proveedor	Cantidad	UM	Precio
1	Canasta p/Palomitas 130 Oz...	AL CONSTRU-001	2.0000	C64	60,000.00000 COP
2	Canasta p/Palomitas 170 Oz...	AL CONSTRU-001	3.0000	C61	40,000.00000 COP
3	Canasta p/Palomitas 85 Oz	AL CONSTRU-001	2.0000	C64	60,000.00000 COP



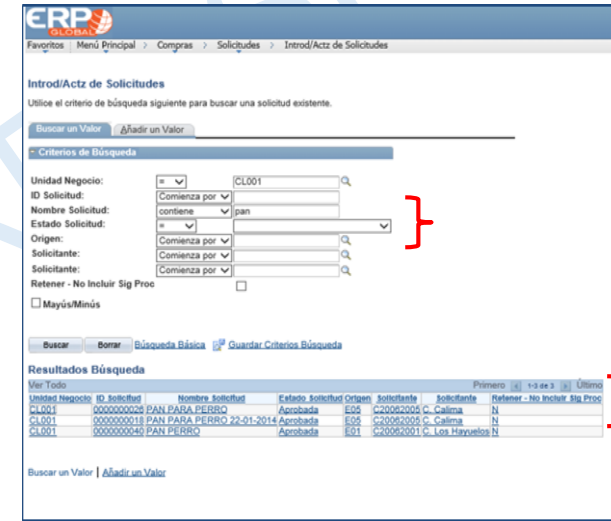
1. Ingreso al Sistema: El solicitante debe volver a entrar a su solicitud para realizar la validación del presupuesto: **Menú Principal < Compras < Solicitudes < Introd/Actz de Solicitudes**



2. Buscar Solicitud: En la pestaña **Buscar un Valor:** Validar la Unidad Negocio CL001. La solicitud se puede buscar por ID Solicitud, Nombre de solicitud o cualquiera de los demás criterios.



3. Ejemplo: En nombre de solicitud ir a contiene "pan" y dar clic en buscar, se despliegan las solicitudes que contengan esta palabra:

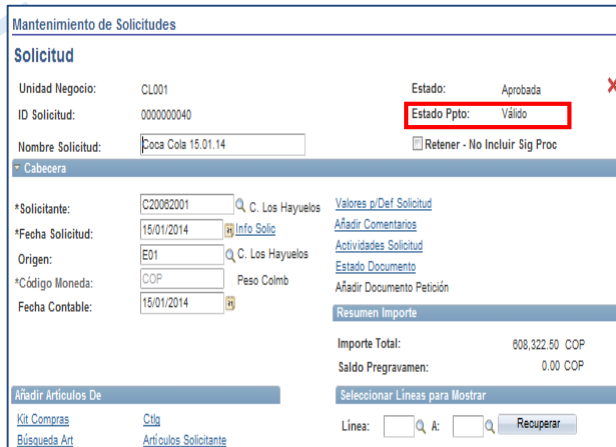
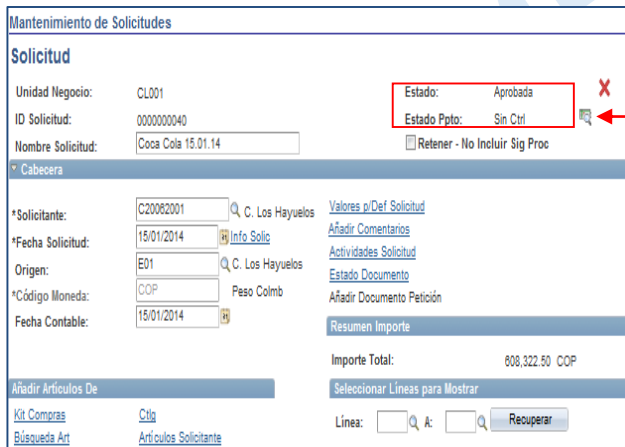


4. Seleccionar el Numero de Solicitud

En el campo Estado Ppto aparece sin control. Dar clic en el icono. Revisar que el estado cambie a Valido. En caso de que marque error, notificar a presupuesto.

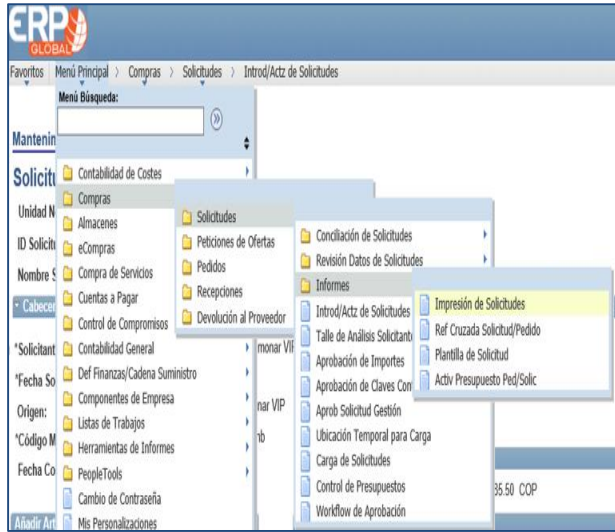
5. Estado Valido del Presupuesto.

Se visualiza que el estado cambió a Válido.

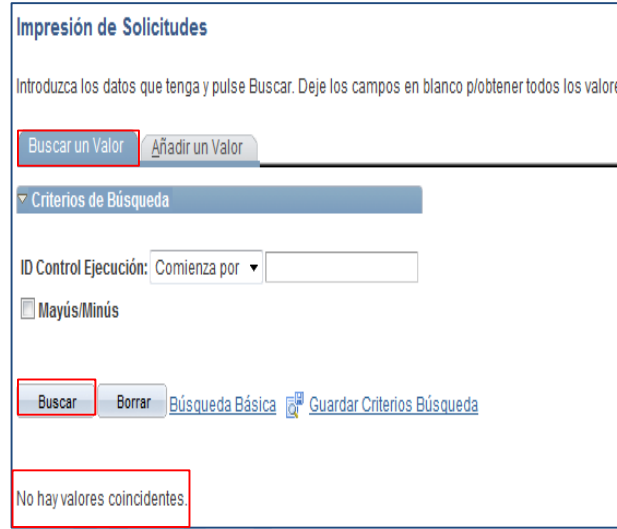




1. Ingreso al Sistema: El solicitante debe ingresar a la ruta: Menú Principal < Compras < Solicitudes < Informes < Impresión de Solicitudes

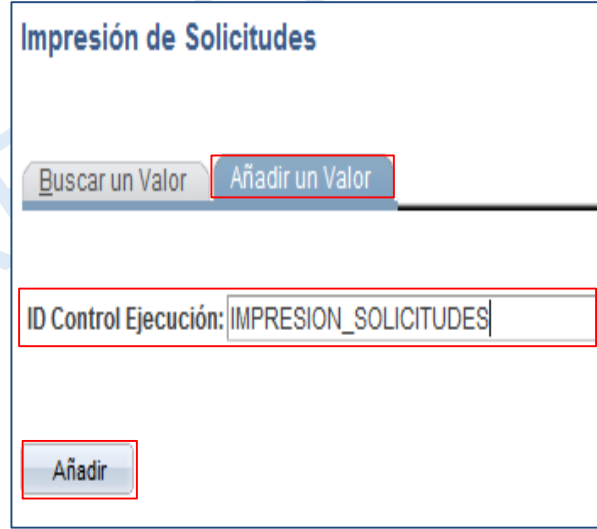


2. Ir a la pestaña Buscar un Valor. Dar clic en el botón buscar, si no hay valores coincidentes, se debe crear un ID de Ejecución.

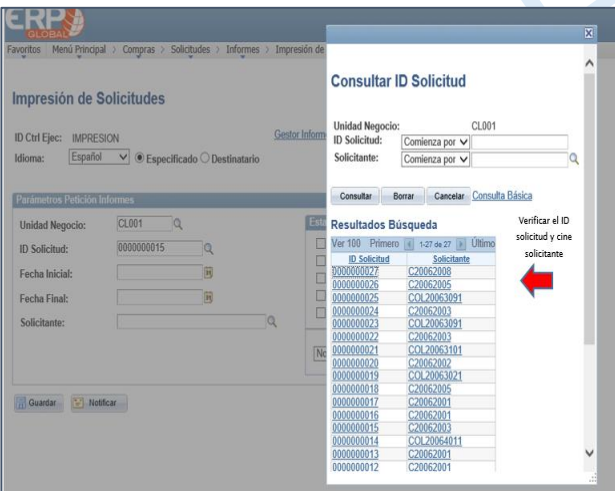


3. Añadir un Valor.

En el Campo ID Control de Ejecución, escribir un nombre sin espacios y sin acentos. Dar clic en el botón añadir.



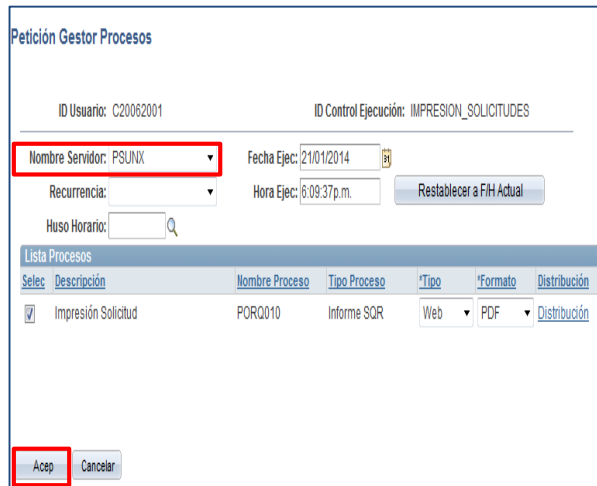
4. Ingresar los datos para el ID de Ejecución
Seleccionar la unidad de negocio (CL) y seleccionar el ID de Ejecución.



5. Dar clic en el botón Selec Todo. Dar clic en Guardar para que el ID Ejecución conserve la información ingresada, finalmente dar clic en Ejecutar

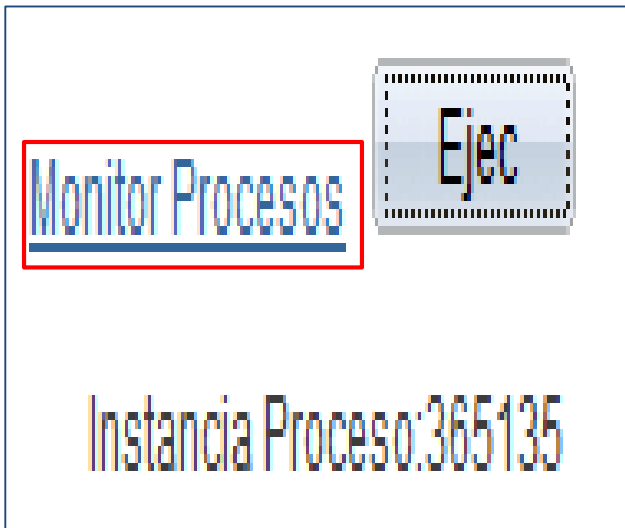


6. Seleccionar el Servidor. Seleccionar el nombre del servidor PSUNX y dar clic en Aceptar.

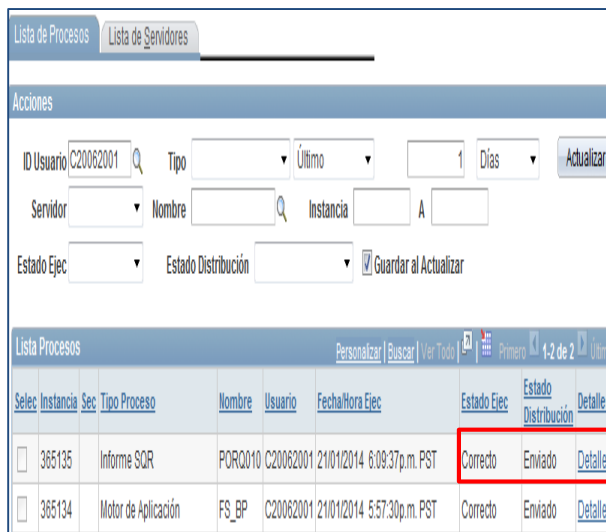




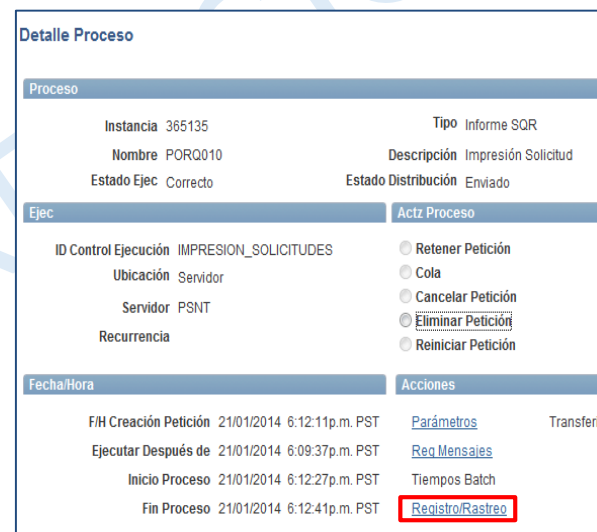
7. Dar clic en el link Monitor de Procesos



2. Una vez que la instancia termine en estatus Correcto y Enviado, dar clic en el link Detalles



3. Dar clic en el link Registro / Rastreo



4. Seleccionar el link con terminación PDF.

5. El siguiente es el PDF con la información ingresada en la solicitud de compra:

