

Actualización de solicitudes de compra

Descripción

Utilice este proceso para realizar cambios, anulaciones o consultas referidas a sus solicitudes de compra. Mediante este proceso, usted visualiza en una grilla, los datos principales de todas las solicitudes de compra.

Cuenta con opciones de filtros, que facilitan la búsqueda de estas solicitudes.

[axoft_service title=»Nota» icon=»icon: info-circle» icon_color=»#6f6f6f» size=»18? class=»ax-nota ax-nota-inner»]

Presione <Ctrl-T> cuando desee mantener visible el sector para la selección de filtros. En el caso de estar ocultos, se aprovecha el sector de la pantalla destinado a los filtros, para visualizar más renglones de solicitudes.

[/axoft_service]

Al presionar el botón «Obtener solicitudes» se cargan en la grilla todas las solicitudes que responden al criterio de búsqueda indicado. Éstas se exhiben ordenadas por número de comprobante, tomando como inicial, la más antigua.

[axoft_service title=»Nota» icon=»icon: info-circle» icon_color=»#6f6f6f» size=»18? class=»ax-nota ax-nota-inner»]

Presione <Ctrl-F> para activar la carga automática de solicitudes a actualizar. Mientras esté activo, cada vez que acceda a este proceso, usted visualiza todos los comprobantes con estados posibles de ser modificados, y que están incluidos según el valor de los filtros por defecto.

[/axoft_service]

Haga doble clic sobre una de las solicitudes de la grilla para acceder a sus datos en forma detallada. En este momento, usted visualizará el formulario de datos de una solicitud y podrá realizar las siguientes operaciones:

- Agregar y/o eliminar artículos a su solicitud.
- Modificar los datos en el formulario de datos de la solicitud, y confirmar la actualización mediante el comando Actualizar.
- Consultar los datos generales de la solicitud, y el [historial de movimientos](#) de cada artículo que la componen.
- Anulación de la solicitud de compra, mediante el comando Anular.
- Cambiar el perfil con el cual ingresó al proceso, mediante el comando Perfiles.
- Reimprimir una solicitud de compra, si su perfil lo permite, invocando el comando Imprimir.
- Ver datos de auditoría: verifique la fecha y los usuarios que generaron las diferentes actualizaciones sobre la solicitud, utilizando el botón «Datos de Auditoría».

[axoft_service title=»Nota» icon=»icon: info-circle» icon_color=»#6f6f6f» size=»18? class=»ax-nota ax-nota-inner»]

Tenga en cuenta que una vez que el estado general de una solicitud de compra sea: cumplido, en curso, cerrado, o desautorizado, podrá ejecutar consultas pero no podrá realizar ninguna operación sobre la misma.

[/axoft_service]

Consideraciones generales

- En este proceso siempre podrá consultar las solicitudes de compra, pero sólo aquellos usuarios que cuenten con el permiso correspondiente podrán modificarlos y anularlos.
- Podrá modificar los datos referidos a un artículo solicitado cuando el renglón tenga estado 'Ingresado', 'Revisado', 'Autorizado' o 'Autorizado parcial'. En cualquier otro estado, sus datos no serán editables.
- En caso de modificar una cantidad pedida cuando el estado del renglón sea autorizado o autorizado parcial el estado de la solicitud vuelve a ser ingresado (en el caso de que el parámetro Autoriza solicitudes de compra esté activo).
- Una vez que el estado general de una solicitud de compra sea cumplido, en curso, cerrado, o desautorizado no se podrá realizar ninguna operación sobre la misma, salvo consultas.

Utilice el ítem Visualiza solicitudes de [Perfiles de solicitud de compra](#) para limitar la consulta y actualización de solicitudes a las ingresadas por cada usuario.

Filtros para la selección

Los filtros posibles de aplicar para la selección de solicitudes de compra son los siguientes:

Por Estado: permite indicar el estado de las solicitudes a visualizar. Pueden incluirse todos los estados, pero sólo podrán ser actualizadas aquellas solicitudes que cuenten con estado 'Ingresado', 'Revisado', 'Autorizado Parcial', 'Autorizado' y 'Desautorizado'. Por defecto se indican todos los estados.

Para más información, consulte [Estados de una solicitud de compra](#).

Por talonario y número de solicitud de compra: permite seleccionar un talonario, y para éste, un rango de solicitudes.

Por Fecha de ingreso / Autorización: para los filtros de fecha es posible aplicar filtros por rango o relativos a un valor ('Hoy', 'Semana anterior', 'Mes actual', etc.).

Por defecto se incluirán todas las solicitudes con estados posibles de autorizar.

Por Sucursal: seleccione las sucursales que desea incluir. Por defecto se incluyen todas las sucursales.

Por Sector: seleccione los sectores que desea incluir. Por defecto se incluyen todos los sectores. En el caso de que usted tenga inactivo el parámetro general Utiliza Sectores, este dato no será tenido en cuenta.

Clasificaciones 1 y 2: seleccione los códigos de clasificación que desea incluir. Por defecto se incluyen todas las clasificaciones. En el caso que usted no haya ingresado valores a las clasificaciones en [Parámetros de](#), estas fichas no estarán visibles.

Por solicitante: seleccione las solicitantes que desea incluir. Por defecto se incluyen todos los solicitantes

Por comprador: seleccione los compradores que desea incluir. Por defecto se incluyen las solicitudes asignadas a todos los compradores, incluidas aquellas que no tienen comprador relacionado.

Por proveedor sugerido: indique que proveedores precisa incluir. La selección tomará en cuenta a todos los proveedores sugeridos, buscando en cada uno de los tres proveedores factibles de ingresar en cada solicitud.

Clasificación: seleccione las clasificaciones que desea incluir. Por defecto incluye todas. Este filtro estará visible si tiene habilitados los parámetros Utiliza clasificación de Comprobantes y Clasifica Solicitudes de Compra en [Parámetros de](#).

Por artículo: esta opción le será de utilidad para ubicar solicitudes en las que se cargó un artículo determinado. Típee un texto, e indique si desea que ese texto se busque como parte del código, de la descripción, o en ambos.

Datos de la grilla para la selección de solicitudes de compra...

Talonario y Número: informa el código de talonario y el número de la solicitud de compra.

Sucursal: informa la sucursal para la que se solicita la compra.

Fecha de Ingreso: fecha de ingreso de la solicitud de compra.

Ingresó: identifica al usuario que realizó el ingreso del comprobante.

Clasificación 1 y 2: estas columnas serán visibles en el caso de que usted haya definido los títulos para las clasificaciones en [Parámetros de](#). El contenido le informa los códigos de clasificaciones seleccionados en el momento del ingreso de la solicitud de compra.

Sector: informa el sector para el que se solicita la compra. En el caso de que el parámetro Utiliza Sectores se encuentre inactivo, esta columna no tendrá valores.

Estado: indica el estado actual de la solicitud de compra.

Para más información, consulte la ayuda de [Estados de solicitud de compra](#).

Historial de movimientos del artículo

Haga clic en el botón «...», o pulse <F7> para acceder al historial de movimientos de un artículo. Esta consulta le brinda información ordenada cronológicamente, de todos los comprobantes

relacionados con un artículo y demás operaciones efectuadas sobre el renglón de la solicitud. El detalle de la información está compuesto por:

- Cantidades autorizadas y usuario responsable.
- Cantidades desautorizadas, usuario responsable y motivos de la desautorización.
- Cantidades cerradas por gestión de solicitudes, usuario responsable y motivos de cierre.
- Cantidades entregadas con existencia propia y usuario responsable.
- Cantidades solicitadas en ordenes de compra y datos del comprobante (número de O/C, artículo definitivo incluido y proveedor seleccionado).
- Cantidades cerradas por cierre de orden de compra.
- Cantidades ingresadas por remito o factura – remito y datos del comprobante de ingreso.
- Cantidades devueltas al proveedor por devolución de remito.
- Cantidades afectadas por anulación de remito.
- Cantidades afectadas por baja de factura – remito.

Comandos disponibles

Comando Anular

Haga clic en el botón «-» para anular la solicitud de compra en pantalla. También es posible efectuar esta operación, pulsando la tecla <Ctrl-E>.

El sistema le solicitará que ingrese el motivo de anulación de la solicitud.

El proceso actualizará el estado de la solicitud de compra en cuestión, como registro de lo ocurrido, dejándola 'Anulada'.

De esta manera, las solicitudes de compra anuladas quedan fuera del circuito de compras.

No es posible anular solicitudes con estado 'En curso', 'Cumplido', 'Cerrado' o 'Anulado'.

Consulte información sobre la anulación en el proceso [Actualización de solicitudes](#) en el ítem [Consideraciones generales](#).

Comando Actualizar

Haga clic en el botón «Aceptar» para confirmar la solicitud de compra en pantalla. También es posible efectuar esta operación, pulsando la tecla <F10>.

Comando Perfiles

Pulse este botón o presione las teclas <Ctrl-P> para modificar el perfil de solicitud de compra seleccionado al ingresar al proceso.

Es de gran utilidad para el caso en el que usted necesita ingresar un comprobante con los parámetros definidos en un perfil particular, distinto al utilizado habitualmente.

Comando Imprimir

Haga clic en esta opción o presione las teclas <Ctrl + I>, para solicitar la impresión de su solicitud de compra.

El sistema imprime el comprobante según el modelo asociado al talonario indicado en el encabezado de la solicitud de compra.

Si no ha definido el formulario o bien, de acuerdo al perfil elegido la solicitud de compra no debe ser impresa en el alta, entonces el ingreso de la solicitud de compra se genera en el sistema sin emitir el comprobante.

Posteriormente, podrá generarse la impresión desde los procesos [Actualización de solicitudes de compra](#) o [Autorización de solicitudes de compra](#).

Comando Datos de Auditoría

Haga clic en el botón correspondiente para consultar datos relacionados con las fechas y usuarios que realizaron actualizaciones sobre la solicitud de compra en pantalla. También es posible efectuar esta operación, pulsando las teclas <Ctrl-U>.

Verá información acerca de:

- Usuario y fecha de ingreso
- Usuario y fecha de autorización (en caso de estar autorizada)
- Usuario y fecha de anulación (en caso de estar anulada)