

# Manual de usuario

**Modulo: Adquisición y Abastecimiento**

**Tema: Solicitud de Compra**

Preparado para

**Grupo IDESA**

Preparado por

**Oscar Hernández**  
**Consultor Funcional GCG**

Hoja de revisión y aprobación

Registro de cambios

Autor	Cargo	Versión	Fecha	Referencia de cambios
Oscar Hernández	Consultor Funcional	1.0	25/10/2013	Documento Final

## Tabla de contenido

<b>1</b>	<b>Introducción.....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Creación de solicitud de compra .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1</b>	<b>Encabezado de la solicitud de compra.....</b>	<b>8</b>
<b>2.2</b>	<b>Historial .....</b>	<b>8</b>
<b>2.3</b>	<b>Líneas de solicitud de compra .....</b>	<b>9</b>
<b>2.3.1</b>	<b>Agregar artículos .....</b>	<b>9</b>
<b>2.3.1.1</b>	<b>Botón agregar línea .....</b>	<b>9</b>
<b>2.3.1.2</b>	<b>Botón agregar artículos.....</b>	<b>11</b>
<b>2.3.2</b>	<b>Agregar Notas .....</b>	<b>13</b>
<b>3</b>	<b>Envío al flujo de aprobación .....</b>	<b>17</b>
<b>4</b>	<b>Recuperar una solicitud de compra previamente enviada al flujo de aprobación.....</b>	<b>18</b>
<b>5</b>	<b>Consultas de Solicitudes de Compra .....</b>	<b>19</b>
<b>5.1.1</b>	<b>Consultar el estado de una Solicitud de Compra .....</b>	<b>19</b>
<b>5.1.2</b>	<b>¿Quién tiene asignada la Solicitud de Compra o en que paso del flujo de aprobación se encuentra? .....</b>	<b>20</b>
<b>5.1.3</b>	<b>Consultar desde una Solicitud de Compra ¿qué Orden de Compra se generó? .....</b>	<b>21</b>
<b>6</b>	<b>Recepción de una Orden de Compra - Servicios .....</b>	<b>23</b>
<b>7</b>	<b>Facturación de una Orden de Compra - Servicios .....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

# 1 INTRODUCCIÓN

El presente documento servirá de guía para el usuario de Microsoft Dynamics Ax que requiera realizar Solicitudes de Compra.

Para Grupo Idesa existen dos tipos de solicitudes:

- Tangibles (Ejemplo: Refacciones, Consumibles, etc.)
- Intangibles (Ejemplo: Servicios de Mantenimiento, Servicios varios, etc.)

Para todas las solicitudes de Intangibles (Servicios), en las cuales actualmente se genera una Carta de Aceptación, en Microsoft Dynamics Ax se deberá realizar una recepción desde la Orden de Compra, lo cual generara un documento el cual sustituye la Carta de Aceptación.

La recepción la realizara el usuario que hizo la Solicitud de Compra, con esta recepción está confirmando que le fue proporcionado el Servicio por el Proveedor en condiciones óptimas para generar su pago.

Una vez realizada la recepción, el Jefe Inmediato del Solicitante deberá Facturar la recepción directamente desde la Orden de Compra, al momento de generar la Factura, se generara la cuenta por pagar al Proveedor.

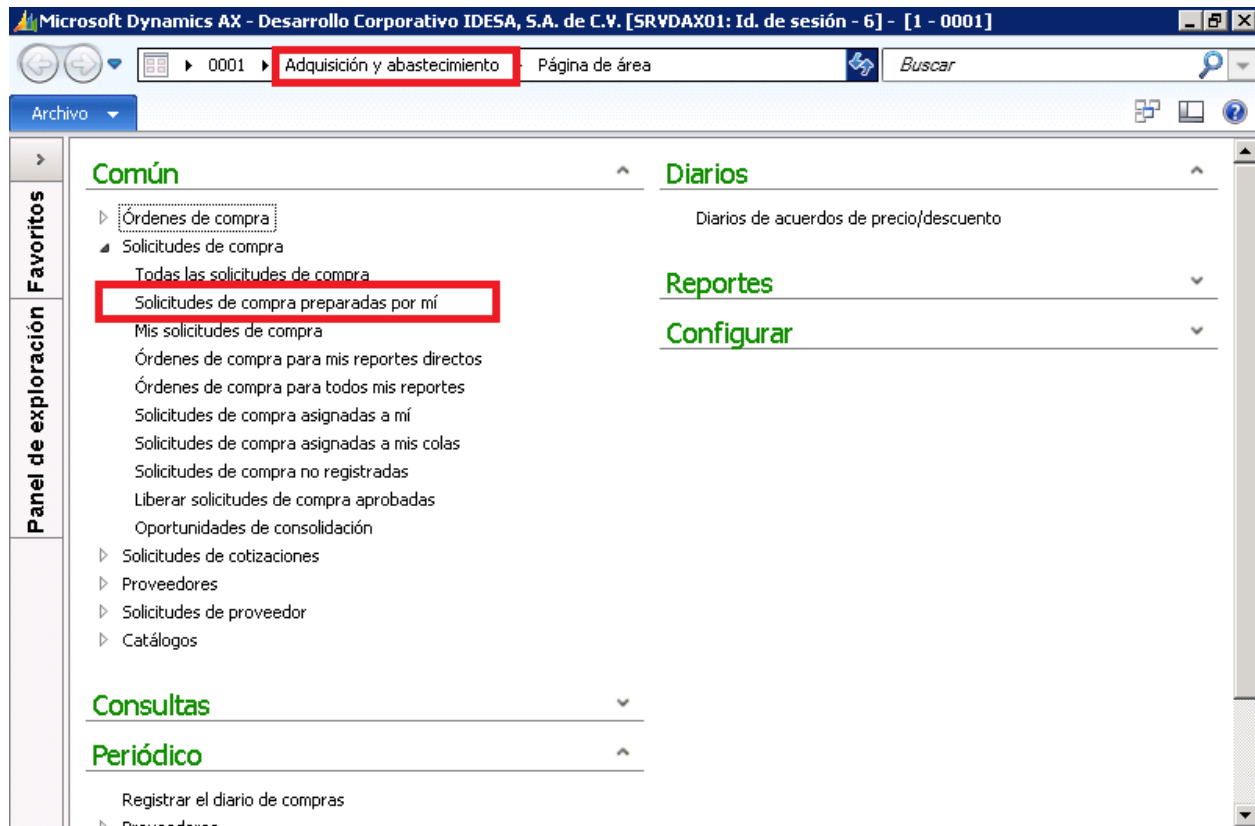
## 2 CREACIÓN DE SOLICITUD DE COMPRA

Las solicitudes de compra en Microsoft Dynamics Ax pueden ser creadas desde cualquier empresa, esto debido a que en las líneas de la solicitud se debe especificar la **Entidad Jurídica Compradora**, es decir, la empresa en donde se requiere el bien o servicio.

Si un usuario tiene acceso a más de 1 empresa, solo tendrá un acceso al Sistema y una vez dentro podrá cambiarse de empresa.

Para crear una Solicitud de Compra la ruta de acceso se encuentra en:

**Adquisición y abastecimiento** → Común → Solicitudes de Compra → Solicitudes de Compra preparadas por mí



Al dar clic en **Solicitudes de compra preparadas por mí** se mostrara el listado de las Solicitudes que hemos creado con anterioridad.

Microsoft Dynamics AX - Desarrollo Corporativo IDESA, S.A. de C.V. [SRVDA01: Id. de sesión - 6] - [1 - 0001]

0001 > Adquisición y abastecimiento > Común > Solicitudes de compra > Solicitudes de compra preparadas por mí

Archivo > Solicitud de compra > Operaciones financieras > Revisar

Solicitud de compra: Nuevo

Editar en cuadrícula, Eliminar, Cancelar, Mantener

Crear solicitud de cotización, Acciones

Totales, Resumen

Copiar, Copiar líneas, Copiar

Actualizar

Exportar a Microsoft Excel, Lista

Archivos adjuntos, Archivos ...

Solicitudes de compra preparadas por mí

Tipo para filtrar

Solicitud de compra

Aprobar Solicitud de Compra [Fecha de vencimiento: 10/03/2014 12:09:00 p.m.]

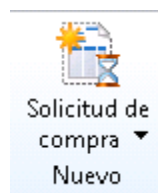
Solicitante:

Localidad	Comprador	Solicitud de compra	Nombre	Estado
		REQI000296	Ejemplo Directiva	Borrador
		REQI000297	Directiva	En revisión
Oficinas Corporativas México		REQI000300	TARJETAS DE PRESENTACIÓN	Borrador
Oficinas Corporativas México		REQI000313	EJEMPLO SERVICIOS	Cerrado
Oficinas Corporativas México		REQI000318	Consumibles	En revisión
Oficinas Corporativas México		REQI000322	TARJETAS DE PRESENTACIÓN	En revisión
Oficinas Corporativas México		REQI000324	AUTOMOVIL	En revisión
Oficinas Corporativas México		REQI000328	TARJETAS DE PRESENTACIÓN	En revisión

REQI000328

Línea	Solicitante	Entidad jurídica compradora	Código de artículo	Nombre del producto	Categoría de compra
1	Raymundo Carlos Vivero Tourlay	0005	69-289-0031	TARJETA DE PRESENTACIÓN GRUPO IDESA C/...	Art. Oficina

En el Panel de acciones (botones en la parte superior de la pantalla) deberemos dar clic en el siguiente botón:



Al dar clic nos mostrara la siguiente pantalla:

Microsoft Dynamics AX - Desarrollo Corporativo IDESA, S.A. de C.V. [SRVDAX01: Id. de sesión - 6] - [1 - 0001]

0001 > Adquisición y abastecimiento > Común > Solicitudes de compra > Solicitudes de compra preparadas por mí

Archivo > Solicitud de compra > Operaciones financieras > Revisar

Solicitud de compra: REQI000341  
Nombre: Tarjetas de presentación  
Fecha solicitada: 31/10/2013  
☐ Seleccionar proyecto predeterminado  
Entidad jurídica compradora:  
Id. de proyecto:  
Aceptar

Solicitud de compra	Nombre	Estado
REQI000296	Ejemplo Directiva	Borrador
REQI000297	Directiva	En revisión
REQI000300	TARJETAS DE PRESENTACIÓN	Borrador
REQI000313	EJEMPLO SERVICIOS	Cerrado
REQI000318	Consumibles	En revisión
REQI000322	TARJETAS DE PRESENTACIÓN	En revisión
REQI000324	AUTOMOVIL	En revisión
REQI000328	TARJETAS DE PRESENTACIÓN	En revisión

En el campo **Nombre** deberemos escribir un texto representativo a lo que estamos Solicitando, en el campo **Fecha Solicitada** deberemos indicar cuando requerimos el bien o servicio.

Para comenzar a agregar los artículos deberemos dar clic en el botón **Aceptar**.

Se mostrara la siguiente pantalla:

Solicitudes de compra (1) - Solicitud de compra: REQI000341, Tarjetas de presentación, Solicitud de compra: REQI000341

Archivo > Solicitud de compra > Operaciones financieras > Revisar

Eliminar  
Cancelar  
Editar  
Solicitud de compra  
Solicitud de cotización  
Totales  
Copiar  
Copiar líneas  
Actualizar  
Exportar a Microsoft Excel  
Archivos adjuntos  
Archivos ...

REQI000341 : Tarjetas de presentación

Encabezado de solicitud de compra

Administración  
Solicitud de compra: REQI000341  
Nombre: Tarjetas de presentación  
Preparador: Raymundo Carlos Vivero Tourlay  
Estado: Borrador  
Proyecto:  
Entidad jurídica compradora:  
Id. de proyecto:

Fechas  
Fecha solicitada: 31/10/2013

Justificación comercial  
Localidad:  
Detalles:  
Comprador:  
Fecha/Hora Asignación Comprador: 12:00:00 am

Historial

Líneas de solicitud de compra

Agregar línea  
Agregar artículos  
Cancelar  
Quitar  
Detalles  
Línea de solicitud de compra...

Válido	Línea	Solicitante	Entidad jurídica compradora	Unidad operativa de recepción
--------	-------	-------------	-----------------------------	-------------------------------

Esta cuadrícula está vacía.

La pantalla de Solicitudes de compra se compone de tres secciones:

## 2.1 Encabezado de la solicitud de compra

En esta sección deberemos indicar la **Localidad** a la que hace referencia la solicitud, así mismo, tenemos un campo **Detalles** en el cual podremos capturar un texto informativo referente al requerimiento, pues esta misma pantalla la consultaran tanto los Aprobadores como los Compradores.

REQI000341 : Tarjetas de presentación

---

▲ Encabezado de solicitud de compra Borrador

**Administración**

Solicitud de compra: REQI000341

Nombre: Tarjetas de presentación

Preparador: Raymundo Carlos Vivero Tourlay

Estado: Borrador

Proyecto

Entidad jurídica compradora:

Id. de proyecto:

**Fechas**

Fecha solicitada: 31/10/2013

**Justificación comercial**

Localidad: Oficinas Corporativas México

Detalles: TEXTO LIBRE INFORMATIVO

Al dar clic en el combo del campo localidad se desplegara el siguiente catalogo:

MEX	Oficinas Corporativas México
UIC	Unidad Industrial Coatzacoalcos
UII	Unidad Industrial Irapuato
UIP	Unidad Industrial Puebla
UIT	Unidad Industrial Tlaxcala

Se deberá seleccionar una de las opciones. Es importante aclarar que dicho campo es obligatorio, si no se selecciona una de las opciones, no les permitirá enviar la Solicitud al flujo de aprobación.

## 2.2 Historial

En esta sección el sistema guarda un registro sobre la Solicitud de Compra.

REQI000341 : Tarjetas de presentación

---

▶ Encabezado de solicitud de compra Borrador

▲ **Historial**

Creado por: Carlos Vivero Tourlay (161464)

Fecha de creación: 22/10/2013 02:16:33 pm

Modificado por: Carlos Vivero Tourlay (161464)

Fecha de modificación: 22/10/2013 02:16:33 pm

Enviado por:

Fecha de envío:

Id. de orden de origen:

Nombre del sistema de origen:



## 2.3 Líneas de solicitud de compra

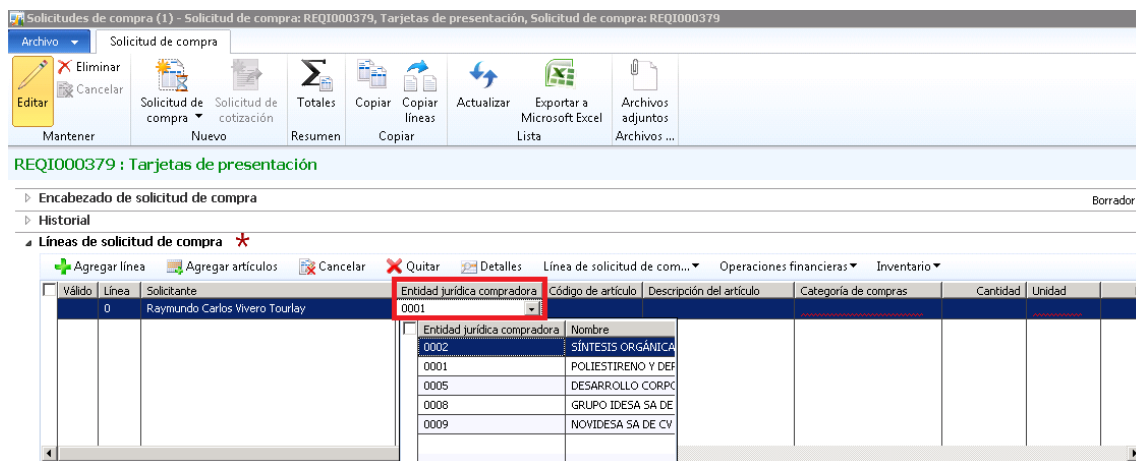
En esta sección es donde agregaremos los artículos.

### 2.3.1 Agregar artículos

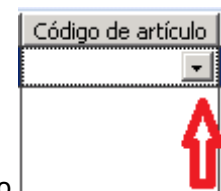
Para agregar artículos tenemos dos opciones:

#### 2.3.1.1 Botón agregar línea

Si utilizamos esta opción iremos agregando producto por producto, es importante que se seleccione la *Entidad jurídica compradora*, es decir, la empresa en la que se requiere el bien o servicio como se muestra en la siguiente imagen.



En el listado se mostraran las empresas para las cuales se puede realizar una solicitud de compra.



Posteriormente en el campo código de artículo vamos a dar clic en el combo para que nos despliegue la siguiente pantalla.

Nos mostrara un listado con los productos que se pueden solicitar para la empresa que seleccionamos en el campo Entidad Jurídica Compradora.

Para facilitar la búsqueda, se recomienda activar los filtros, para esto utilizaremos la combinación de Teclas **CTRL + G** con esto se activara un renglón en blanco debajo de los encabezados.

Recordemos que podemos hacer el uso de comodines como \* (asterisco) para facilitar la búsqueda.

En este ejemplo utilizaremos **\*TARJ\*** y presionaremos la tecla ENTER (o INTRO) según el idioma de su teclado.

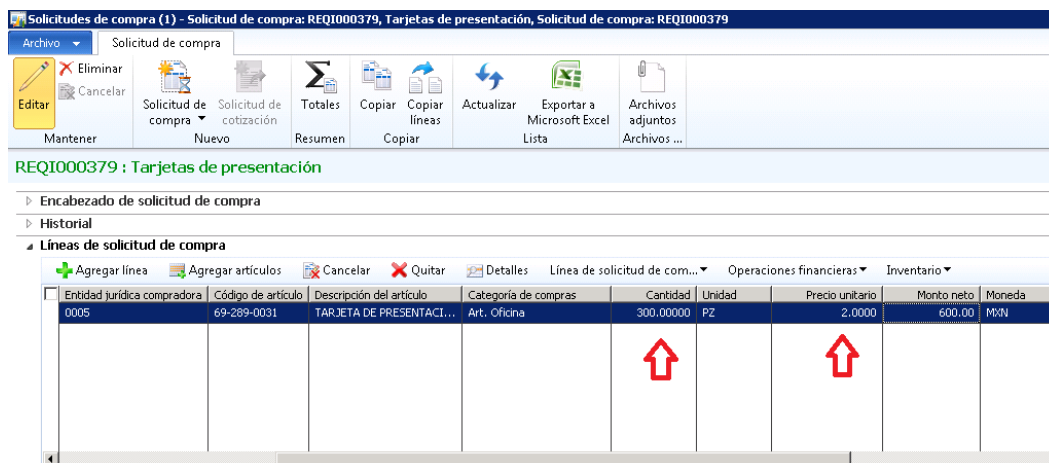
En ese momento solo tendremos a la vista aquellos productos que en el nombre se encuentra TARJ, el uso del \* al principio y al final nos ayuda para que el filtro nos muestre todos los productos que contienen esas letras no importando si es al principio, en medio o al final del nombre o descripción según el campo que utilicemos para filtrar.

Código de artículo	Número de producto	Nombre del producto	Descripción
		*TARJ*	
69-286-0037	69-286-0037	TARJETA DE PRESENTACIÓN IDESA IMPRESIÓN...	TARJETA DE PRESENTACIÓN
69-286-0083	69-286-0083	TARJETA DE PRESENTACIÓN NOVIDESA 3 TIN...	TARJETA DE PRESENTACIÓN
69-286-0103	69-286-0103	TARJETA DE PRESENTACIÓN NOVIDESA 3 TIN...	TARJETA DE PRESENTACIÓN
69-289-0031	69-289-0031	TARJETA DE PRESENTACIÓN GRUPO IDESA C/...	TARJETA DE PRESENTACIÓN
69-478-0216	69-478-0216	PORTA TARJETA ACRÍLICO 3X5	PORTA TARJETA ACRÍLICO 3
69-478-0232	69-478-0232	TARJETA BRISTOL BLANCAS 3X5 PAQUETE C/...	TARJETA BRISTOL BLANCAS :

Al dar clic sobre alguno de ellos se agregara el producto a las líneas de la Solicitud de Compra.

Posteriormente deberemos indicar la Cantidad que requerimos y el Precio Unitario.

**Nota:** Por Default se les mostrara el último precio de compra, sin embargo, en las primeras solicitudes se deberá buscar ese precio en Solomon, dicho precio deberá capturarse en el campo *Precio Unitario*, ya que Microsoft Dynamics Ax no cuenta con histórico de precios en el arranque.

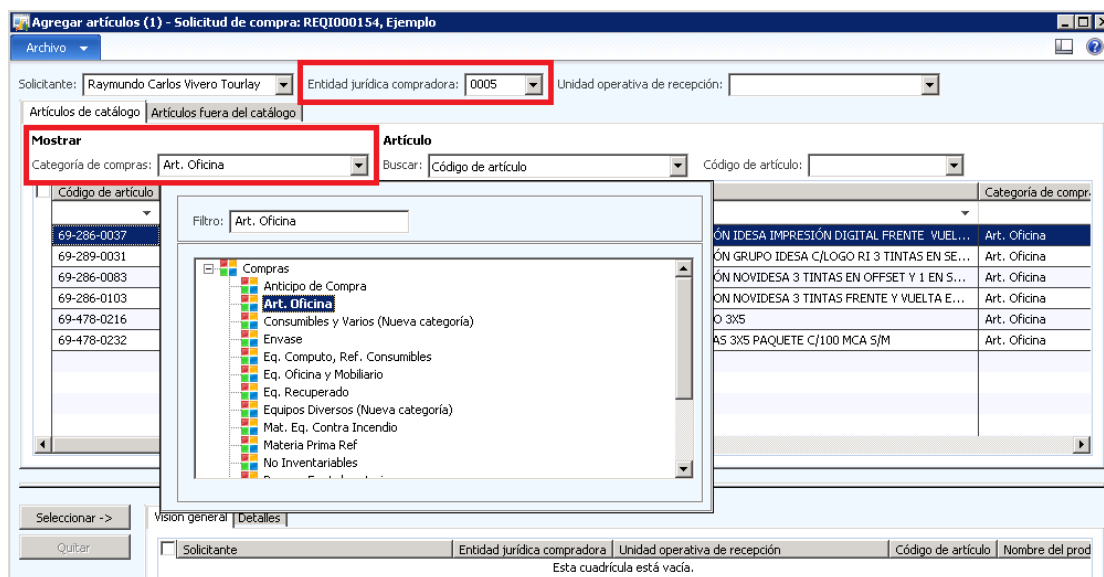


### 2.3.1.2 Botón agregar artículos

Este botón a diferencia del anterior nos ofrece otras posibilidades como son:

- Seleccionar directamente una Familia o Subfamilia de productos y en automático se mostraran los productos que pertenecen a dicha Categoría.
- Podremos seleccionar “n” artículos al mismo tiempo y agregarlos a las líneas de la Solicitud de Compra en lugar de ir uno a uno.

En la pantalla que se muestra lo primero que se debe hacer es seleccionar la **Entidad Jurídica Compradora**.



Si deseamos filtrar por Familia o Subfamilia deberemos dar clic en el combo *Categoría de Compras* y seleccionar la que deseamos filtrar.

Posteriormente seleccionaremos el o los artículos.

**Nota:** En esta pantalla también se pueden activar los filtros con **CTRL + G**.

**Agregar artículos (1) - Solicitud de compra: REQI000154, Ejemplo**

Archivo

Solicitante: Raymundo Carlos Vivero Tourlay Entidad jurídica compradora: 0005 Unidad operativa de recepción:

Artículos de catálogo Artículos fuera del catálogo

**Mostrar**

Categoría de compras: Art. Oficina Buscar: Código de artículo Código de artículo:

Código de artículo	Nombre del producto	Descripción	Categoría de compras
69-286-0037	TARJETA DE PRESENTACIÓN IDESA IMPRESIÓN DIGITAL FRENTE VUE	TARJETA DE PRESENTACIÓN IDESA IMPRESIÓN DIGITAL FRENTE VUEL...	Art. Oficina
69-289-0031	TARJETA DE PRESENTACIÓN GRUPO IDESA C/LOGO RI 3 TINTAS EN S	TARJETA DE PRESENTACIÓN GRUPO IDESA C/LOGO RI 3 TINTAS EN SE...	Art. Oficina
<input checked="" type="checkbox"/> 69-286-0083	TARJETA DE PRESENTACIÓN NOVIDESA 3 TINTAS EN OFFSET Y 1 EN	TARJETA DE PRESENTACIÓN NOVIDESA 3 TINTAS EN OFFSET Y 1 EN S...	Art. Oficina
<input checked="" type="checkbox"/> 69-286-0103	TARJETA DE PRESENTACIÓN NOVIDESA 3 TINTAS FRENTE Y VUELTA	TARJETA DE PRESENTACIÓN NOVIDESA 3 TINTAS FRENTE Y VUELTA E...	Art. Oficina
69-478-0216	PORTA TARJETA ACRÍLICO 3X5	PORTA TARJETA ACRÍLICO 3X5	Art. Oficina
69-478-0232	TARJETA BRISTOL BLANCAS 3X5 PAQUETE C/100 MCA S/M	TARJETA BRISTOL BLANCAS 3X5 PAQUETE C/100 MCA S/M	Art. Oficina

**Seleccionar ->** Quitar

Visión general Detalles

Solicitante	Entida...	Unidad operativa de recepción	Código de ar...	Nombre del producto	Categoría de compras
Raymundo Carlos Vivero Tourlay	0005		69-286-0083	TARJETA DE PRESENTACIÓ...	Art. Oficina
Raymundo Carlos Vivero Tourlay	0005		69-286-0103	TARJETA DE PRESENTACIO...	Art. Oficina

**Aceptar** Cancelar

Identificar artículo.

Ya que hemos seleccionado el o los artículos, para agregarlos deberemos dar Clic en el botón **Seleccionar** que se encuentra del lado Izquierdo a mitad de la Pantalla y por último daremos Clic en el botón **Aceptar**.

**Solicitudes de compra (1) - Solicitud de compra: REQI000379, Tarjetas de presentación, Solicitud de compra: REQI000379**

Archivo Solicitud de compra

Eliminar Cancelar

Editar Solicitudes de compra Solicitudes de cotización

Mantener Nuevo

Totales Copiar Copiar líneas

Resumen Copiar

Actualizar Exportar a Microsoft Excel Lista

Archivos adjuntos Archivos ...

Revisión de solicitudes de compra

**REQI000379 : Tarjetas de presentación**

Encabezado de solicitud de compra

Historial

**Líneas de solicitud de compra**

Agregar línea Agregar artículos Cancelar Quitar Detalles Línea de solicitud de compra... Operaciones financieras Inventario

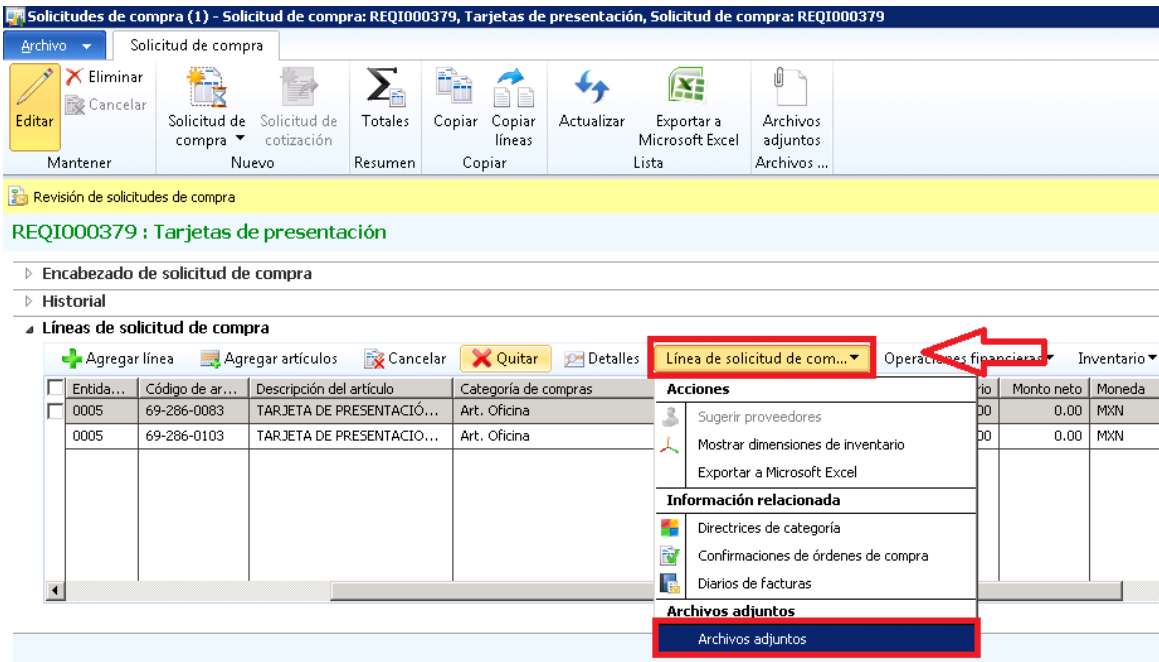
Entida...	Código de ar...	Descripción del artículo	Categoría de compras	Cantidad	Unidad	Precio unitario	Monto neto	Moneda
0005	69-286-0083	TARJETA DE PRESENTACIÓ...	Art. Oficina	1.00000	PZ	0.0000	0.00	MXN
0005	69-286-0103	TARJETA DE PRESENTACIO...	Art. Oficina	1.00000	PZ	0.0000	0.00	MXN

Una vez integrados los productos a las líneas de la Solicitud de Compra deberemos modificar la Cantidad y el Precio Unitario.

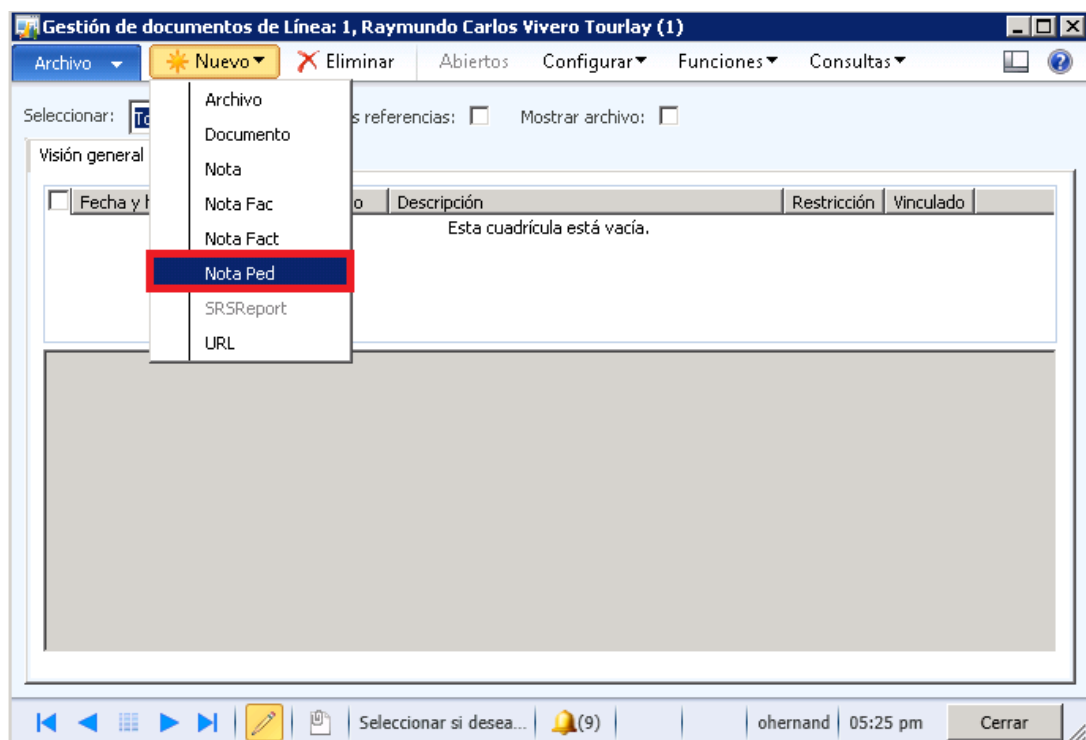
## 2.3.2 Agregar Notas

Microsoft Dynamics Ax permite integrar Notas en los documentos, en el caso de las Solicitudes de Compra, las notas se deben agregar línea por línea pues estas notas son las que se replicaran en automático en las Órdenes de Compra.

Para agregar una Nota debemos seleccionar la línea a la que vamos a integrar la nota, posteriormente daremos clic en el botón **Línea de solicitud de compra**.



De las opciones del menú deberemos dar Clic en **Archivos adjuntos**. En la siguiente pantalla deberemos dar Clic en el botón **Nuevo** y de la lista que se muestra en el menú seleccionaremos la opción **Nota Ped**.



Al seleccionar **Nota Ped** se habilitara una línea en el campo Descripción debemos teclear algún texto a manera de Titulo de la Nota, es importante verificar el valor del campo **Restricción**, por default el valor es **Interno**, es decir, esa nota solo será de consulta, sin embargo, si requerimos que esa nota salga impresa en el formato de la **Orden de Compra** que se le entrega al proveedor, deberemos cambiar el valor a **Externo**.

En la parte de debajo de la pantalla es donde deberemos escribir la Nota que requerimos sea impresa en la Orden de Compra, como se muestra en la siguiente imagen:

Fecha y hora de creación	Tipo	Descripción	Restricción	Vincula
23/10/2013 05:31:41 pm	Nota Ped	Observaciones	Externo	<input type="checkbox"/>

NOTA QUE REQUIERO IMPRESA EN EL PEDIDO

Para finalizar daremos Clic en el botón **Cerrar** o presionando la tecla **ESC** se guarda la nota y se cierra la pantalla.

**IMPORTANTE:** Cuando se requiera solicitar un Servicio el proceso de creación de una Solicitud de Compra es el mismo, sin embargo, se creó un Catálogo de Productos que comienzan en el código de artículo con **SC**, ejemplo: SC102 MANTENIMIENTO A EQUIPOS.

Cuando se trate de Contratos de Servicios en la Cantidad se debe especificar el número de eventos que contempla el contrato y en el campo precio unitario el equivalente en Moneda Nacional del importe de cada servicio.

Ejemplo: Si se crea una Solicitud de Compra para Mantenimiento a Equipos cuyo contrato cubre 1 año con un mantenimiento bimestral.

Si el monto del Contrato Anual es de \$ 15,000.00 MXN este importe se debe dividir entre 6, pues los eventos serán bimestrales, así las líneas de la solicitud de compra deberán quedar de la siguiente manera:

Solicitudes de compra (1) - Solicitud de compra: REQI000313, EJEMPLO SERVICIOS, Preparador: Raymundo Carlos Vivero Tourlay								
Archivo   Solicitud de compra   Operaciones financieras   Revisar								
✎ Editar	✕ Eliminar	📄 Solicitud de compra	📄 Solicitud de cotización	Σ Totales	📄 Copiar	📄 Copiar líneas	↺ Actualizar	📄 Exportar a Microsoft Excel
Mantener	Cancelar	Nuevo		Resumen	Copiar		Lista	Archivos adjuntos
Revisión de solicitudes de compra [Última acción realizada: 22/10/2013 10:18:00 a.m. Usuario: Raymundo Carlos Vivero Tourlay]								
REQI000313 : EJEMPLO SERVICIOS								
Encabezado de solicitud de compra								
Historial								
Líneas de solicitud de compra								
+	+	✕	✕	🔍	Línea de solicitud de compra...		Operaciones financieras	Inventar
+	Agregar línea	Agregar artículos	Cancelar	Quitar	Detalles			
<input type="checkbox"/>	Código de artículo	Descripción del artículo	Categoría de compras	Cantidad	Unidad	Precio unitario	Monto neto	Moneda
<input type="checkbox"/>	SC0102	MANTENIMIENTO A EQUIPOS	Servicios	6.00000	Servicio	2,500.0000	15,000.00	MXN
				↑		↑		

Para cada una de las personas que realizan Solicitudes de Compra ya se tienen asignadas **Dimensiones Financieras** dependiendo del área a la que pertenecen, sin embargo, si por alguna situación el Servicio no será dirigido a su Centro de Costos, esas dimensiones financieras deberán especificarse para cada una de las líneas de la Solicitud de Compra.

Para esto, seleccionaremos la línea correspondiente y daremos clic en el botón **Detalles** que se encuentra a mitad de la pantalla, lo cual nos mostrara la siguiente pantalla:

Revisión de solicitudes de compra

REQI000364 : Ejemplo Servicios

Artículo

General

Detalles

Dirección

Proyecto

Cuestionario

Activos fijos

Dimensiones financieras

Id. de plantilla:

Dimensiones financieras

Quando se usa la dimensión CENTRODECOSTOS

CENTRODECOSTOS:

COMPañIA:	Valor de dimensión	Descripción
DIVISION:		
FAMILIA:	GVOJIVQU	JEFE DE VENTAS QUÍMICOS
LOCALIDAD:	00000000	SIN CENTRO DE COSTOS
MainAccount:	00000001	ALMACENAMIENTO DE MATERIAS PRIM.
PLANTA:	00000002	OXIDACIÓN
PRESENTACION:	00000003	POLIMERIZACIÓN
PRODUCTO:	00000004	REACCIÓN
	00000005	EVAPORACIÓN
	00000006	SECADO
	00000007	DESTILACIÓN
	00000008	EXTRUSIÓN

probación

Daremos Clic en el botón **Editar** y nos dirigiremos a la **Sección Dimensiones Financieras** en el Campo Centro de Costos deberemos seleccionar el que corresponda según el catalogo definido en Ax.

Para terminar, daremos Clic en el botón **Detalles de línea** lo cual guardara los cambios y cerrara la Pantalla.



### 3 ENVÍO AL FLUJO DE APROBACIÓN

Para finalizar debemos enviar la Solicitud de Compra al flujo de aprobación, es decir, con este paso la solicitud se turnara al Gerente correspondiente para que revise la solicitud y la apruebe.

Hasta el momento en que el Gerente aprueba la Solicitud, esta se distribuye al equipo de Compras para su correspondiente cotización y finalmente se genere la Orden de Compra que será entregada al Proveedor seleccionado.

**Solicitudes de compra (1) - Solicitud de compra: REQI000379, Tarjetas de presentación, Preparador: Raymundo Carlos Vivero Tourlay**

Archivo Solicitud de compra Operaciones financieras Revisar

Eliminar Cancelar Solicitud de compra Solicitud de cotización Totales Copiar Copiar líneas Actualizar Exportar a Microsoft Excel Archivos adjuntos Archivos ...

Mantener Nuevo Resumen Copiar Actualizar Exportar a Microsoft Excel Archivos adjuntos Archivos ...

Revisión de solicitudes de compra **Enviar** Detalles del proceso de ...

**REQI000379 : Tarjetas de presentación**

**Encabezado de solicitud de compra** Borrador

**Administración**

Solicitud de compra: REQI000379  
Nombre: Tarjetas de presentación  
Preparador: Raymundo Carlos Vivero Tourlay  
Estado: Borrador  
Proyecto:

**Justificación comercial**

Localidad: Oficinas Corporativas México  
Detalles:

**Fechas**

Fecha solicitada: 31/10/2013

**Historial**

**Líneas de solicitud de compra**

Agregar línea Agregar artículos Cancelar Quitar Detalles >>

Descripción del artículo	Categoría de compras	Cantidad	Unidad	Precio unitario
TARJETA DE PRESENTACIÓN NOVIDESA 3 TIN...	Art. Oficina	1.00000	PZ	0.0000
TARJETA DE PRESENTACIÓN NOVIDESA 3 TIN...	Art. Oficina	1.00000	PZ	0.0000

**Totales de línea**

**Documentos relacionados**

**Visión general del proce...**

Alternar el formulario entre los modos de vista y edición (10) oherand 05:42 pm Cerrar



## 5 CONSULTAS DE SOLICITUDES DE COMPRA

Normalmente requeriremos Consultar el estado de una solicitud de compra, como:

1. Los tipos de Estado de las Solicitudes de Compra.
2. ¿Quién tiene asignada la Solicitud de Compra o en que paso del flujo de aprobación se encuentra?
3. Consultar desde una Solicitud de Compra que Orden de Compra se generó.

A continuación describiremos cada una de esas Consultas.

Primeramente deberemos entrar a **Adquisición y abastecimiento**→Común→Solicitudes de Compra→Solicitudes de compra preparadas por mí.

### 5.1.1 Consultar el estado de una Solicitud de Compra

Microsoft Dynamics AX - Desarrollo Corporativo IDESA, S.A. de C.V. [SRVDA01: Id. de sesión - 58] - [1 - 0005]

0005 ▶ Adquisición y abastecimiento ▶ Común ▶ Solicitudes de compra ▶ Solicitudes de compra preparadas por mí

Archivo ▶ Solicitud de compra Operaciones financieras Revisar

Solicitud de compra Nuevo Editar Eliminar Cancelar Mantener Crear solicitud de cotización Acciones Totales Copiar Copiar líneas Actualizar Exportar a Microsoft Excel Lista Archivos adjuntos Archivos ...

Solicitudes de compra preparadas por mí Tipo para filtrar Solicitudes de compra

Revisión de solicitudes de compra Solicitante: [dropdown]

Localidad	Comprador	Solicitud de compra	Nombre	Estado
		REQI000256	PAPELERIA	Borrador
		REQI000257	PAPELERIA-OH	En revisión
Unidad Industrial Tlaxcala	Verónica Rodríguez Sanahuja	REQI000266	POLIWAX Importación	Cerrado

Los estados que puede tener una Solicitud de Compra son los siguientes:

1. **Borrador:** Son las solicitudes que pueden o no estar terminadas, pero que aún no son enviadas al flujo de aprobación.
2. **En revisión:** Son las solicitudes que ya fueron terminadas y enviadas al flujo de aprobación.
3. **Aprobada:** Son las solicitudes que ya trabajo el Departamento de Compras y ya fue seleccionado un proveedor, sin embargo, aún no se ha generado la Orden de Compra. Es importante aclarar que el Departamento de Compras este paso lo realiza inmediato, por lo que será muy raro que vean una Solicitud con este Estado.
4. **Cerrado:** Tendrán este estado todas las Solicitudes de Compra que ya tienen asociada una Orden de Compra.

## 5.1.2 ¿Quién tiene asignada la Solicitud de Compra o en que paso del flujo de aprobación se encuentra?

Para todas aquellas Solicitudes de Compra que se encuentren en estado **Revisión** está disponible en el botón acciones la opción **Historial** (al final de la barra amarilla).

Al dar Clic en Historial, nos mostrara la siguiente pantalla:

The screenshot shows a web application window titled "Historial del flujo de tarea (1) - Solicitud de compra: REQI000369, COMPRA DE REFACCIONES". The window has a menu bar with "Archivo" and a toolbar with "Reanudar", "Recuperar", and "Actualizar". Below the toolbar are tabs for "Visión general" and "Detalles".

The "Visión general" tab displays a table with the following data:

	Estado	Id. de instancia	Tipo de documento	Documento	Flujo de tarea	Id. de flujo de trabajo	Versión
<input type="checkbox"/>	Pendiente	ASIN000760	Solicitud de compra	Solicitud de compra: REQI000369, COMPRA DE...	Revisión de solicitudes de compra	ASF0000002	2.9.4

Below the table, the "Detalles del flujo de tarea:" section is visible. It includes tabs for "Visión general", "Artículos de tarea", and "Detalles de seguimiento". The "Visión general" tab shows the following details:

- Estado: Pendiente
- Nombre del flujo de trabajo: Revisión de solicitudes de compra
- Tiempo transcurrido: 1 días, 8 minutos.

The "Asignado a:" section is highlighted with a red box and contains a table with the following data:

<input type="checkbox"/>	Usuario	Nombre
<input type="checkbox"/>	Jgalaviz	Jorge Alberto Galaviz Humarán

The bottom of the window features a status bar with navigation icons, the text "El estado del flujo de tarea.", a notification bell icon with "(11)", the username "ohermand", the time "06:41 pm", and a "Cerrar" button.

En la parte inferior izquierda, verán el nombre de la persona que tiene pendiente la aprobación.

Cuando se muestren los nombre de las personas del Departamento de Compras les indicara que el Gerente ya la aprobó y ya le llego una notificación a los Compradores para que procesen su Solicitud.

### 5.1.3 Consultar desde una Solicitud de Compra ¿qué Orden de Compra se generó?

Todas las Solicitudes de Compra que se encuentren en estado Cerrado, nos indican que el Departamento de Compras ya realizó las Cotizaciones correspondientes y generó la Orden de Compra que en su momento fue o será entregada al Proveedor correspondiente.

Par poder Consultar ese número de Orden de Compra deberemos entrar a **Adquisición y Abastecimiento** → **Común** → **Solicitudes de Compra** → **Solicitudes de compra preparadas por mí**.

Deberemos seleccionar la Solicitud de Compra de la cual queremos conocer el número de Orden de Compra.

Solicitudes de compra preparadas por mí

Tipo para filtrar

Solicitud de compra

Revisión de solicitudes de compra [Última acción realizada: 22/10/2013 10:18:00 a.m. Usuario: Raymundo Carlos Vivero Tourlay]

Solicitante:

	Localidad	Comprador	Solicitud de compra	Nombre	Estado	Preparador
			REQ1000296	Ejemplo Directiva	Borrador	Raymundo Carlos Vivero Tourlay
			REQ1000297	Directiva	En revisión	Raymundo Carlos Vivero Tourlay
	Oficinas Corporativas México		REQ1000300	TARJETAS DE PRESENTACIÓN	Borrador	Raymundo Carlos Vivero Tourlay
✓	Oficinas Corporativas México		REQ1000313	EJEMPLO SERVICIOS	Cerrado	Raymundo Carlos Vivero Tourlay
	Oficinas Corporativas México		REQ1000318	Consumibles	En revisión	Raymundo Carlos Vivero Tourlay
	Oficinas Corporativas México		REQ1000322	TARJETAS DE PRESENTACIÓN	En revisión	Raymundo Carlos Vivero Tourlay
	Oficinas Corporativas México		REQ1000324	AUTOMOVIL	En revisión	Raymundo Carlos Vivero Tourlay
	Oficinas Corporativas México		REQ1000328	TARJETAS DE PRESENTACIÓN	En revisión	Raymundo Carlos Vivero Tourlay
	Oficinas Corporativas México		REQ1000341	Tarjetas de presentación	Borrador	Raymundo Carlos Vivero Tourlay

Acciones

Al dar doble clic sobre la Solicitud, nos mostrara la pantalla con las partidas, por lo que deberemos seleccionar la partida de la cual queremos conocer la Orden de Compra y dar clic en el botón detalles, como se muestra a continuación:

Encabezado de solicitud de compra

Cerrado

Administración

Solicitud de compra: REQ1000313

Nombre: EJEMPLO SERVICIOS

Preparador: Raymundo Carlos Vivero Tourlay

Estado: Cerrado

Proyecto

Justificación comercial

Localidad: Oficinas Corporativas México

Detalles:

Entidad jurídica compradora:

Id. de proyecto:

Comprador:

Fecha/Hora Asignación Comprador: 12:00:00 am

Fechas

Fecha solicitada: 22/10/2013

Historial

Líneas de solicitud de compra

Abregar línea

Abregar artículos

Cancelar

Quitar

Detalles

Línea de solicitud de compra

Operaciones financieras

Inventario

Válido	Línea	Solicitante	Entidad jurídica com	Código de artículo	Descripción del artículo	Categoría de
✓	1	Raymundo Carlos Vivero Tourlay	0005	SC0102	MANTENIMIENTO A EQUIPOS	Servicios

Al dar clic en Detalles se mostrara la siguiente pantalla:

Archivo Línea de solicitud de compra Operaciones financieras Inventario

Detalles de línea Cerrar Editar Mantener Quitar Cancelar Agregar línea Nuevo Agregar artículos Copiar líneas Copiar Sugerir proveedores Mostrar dimensiones de inventario Acciones Exportar a Microsoft Excel Directrices de categoría Confirmar Diarios de

Revisión de solicitudes de compra [Última acción realizada: 22/10/2013 10:18:00 a.m. Usuario: Raymundo Carlos Vivero Tourlay]

**REQI000313 : EJEMPLO SERVICIOS**

Tipo:	Artículo del catálogo interno	Moneda:	MXN
Dirección de Internet:		Precio unitario:	1.00000
Código de artículo externo:		<b>Cargos y descuentos</b>	
<b>Categoría de compras</b>		Porcentaje de descuento:	0.00
Categoría:	Servicios	Descuento:	0.00
Código:	C014	Cargos en compras:	0.0000
Nombre descriptivo:	Servicios	<b>Información del proveedor</b>	
		Nombre del proveedor:	TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA
		Cuenta de proveedor:	14869
		Estado del proveedor:	Aprobado
		Requisito de solicitud de cotización:	Ninguno

General

Detalles

**Condiciones de entrega**

Aceptar entrega parcial: ☐

**Anticipos**

Se requiere anticipo: ☐

Detalles del anticipo: |

**Referencias**

Solicitud de cotización:

Oportunidad de consolidación:

Orden de compra: [OC000030](#)

Factura:

Acuerdo de compra:

**Preguntas sobre los valores**

Grupo de impuestos por venta de artículos: [TODOS](#)

Grupo de impuestos sobre las ventas: [IVACOMPRA](#)

Abierto

Orden abierta

Invoiced

En espera

Daremos clic en la sección **Detalles** que se encuentra del lado izquierdo y en los datos de **Referencias** nos mostrara la Orden de Compra correspondiente a esa partida.

## 6 RECEPCIÓN DE UNA ORDEN DE COMPRA - SERVICIOS

Para todos aquellos usuarios que realicen Solicitudes de Servicios, se estableció que una vez que el Proveedor les otorgo el servicio, deberán registrar en Microsoft Dynamics Ax la recepción del mismo.

Es decir, dicho proceso equivale a la realización de la Carta de Aceptación.

Para esto, deberán abrir la Orden de Compra a la que corresponde el Servicio, es importante que verifiquen que se encuentran en la empresa correspondiente en Ax, ya que las Órdenes de Compra se generan y reciben por Empresa.

Existen dos maneras de abrir una Orden de Compra:

1. **Si ya conocen el número de Orden de Compra**, ya sea porque el proveedor la trae impresa o porque previamente el Departamento de Compras se las compartió o por algún otro medio conocen el número de la Orden de Compra.

De ser este el caso, deberemos entrar a **Adquisición y abastecimiento**→**Común**→**Órdenes de compra**→**Todas las órdenes de compra**.

Microsoft Dynamics AX - Desarrollo Corporativo IDESA, S.A. de C.V. [SRVDAX01: Id. de sesión - 48] - [1 - 0005]

0005 > Adquisición y abastecimiento > Común > Órdenes de compra > Todas las órdenes de compra

Orden de compra (OC) Compra Gestionar Recibir Factura General

Orden de compra Desde una orden de venta Editar Solicitar cambio Eliminar Cancelar Crear copiando de todo Crear copiando de diario Copiar Totales Actualizar Exportar a Microsoft Excel Lista Generar a partir de plantilla Archivos adjuntos

Todas las órdenes de compra (Filtro sin guardar)

Flujo de trabajo de la orden de compra [Última acción realizada: 22/10/2013 10:23:00 a.m. Usuario: Raymundo Carlos Viviero Tourlay]

Orden de compra (OC)	Cuenta de proveedor	Nombre	Cuenta de facturación	Pedido	Tipo de compra	Estado de aprobación	Estado
OC000030	14869	TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA PROFESIONAL ...	14869	Raymundo Carlos Viviero Tourlay	Orden de compra (OC)	Confirmado	Orden abierta

OC000030

Orden de compra (OC): OC000030

Moneda: MXN

Nombre: TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA

Número de línea	Código de artículo	Nombre del producto	Categoría de compras	Cantidad PC	Unidad de PC	Cantidad	Unidad	Precio unitario	Monto neto
1	SC0102	MANTENIMIENTO A EQUIPOS	Servicios			6.00000	Servicio	2,500.0000	15,000.00

Debido a que les mostrara el listado de todas las Órdenes de Compra, deberemos utilizar la opción de filtrar por **Orden de Compra (OC)** que se encuentra debajo del botón Archivos adjuntos.

En el campo que aparece en blanco, debemos teclear el número de la Orden de Compra, puede ser completo o solo la parte numérica, es decir, podemos teclear OC000030 o solo 30 y presionar la Tecla **ENTER**, con esto desaparecerá el resto de las Órdenes de Compra y solo mostrara la que requerimos recibir.

2. **Abrir la Orden de Compra directamente desde la Solicitud de Compra** como se mostró en el punto **5.1.3** de este manual.

Solicitudes de compra (1) - Solicitud de compra: REQI000313, EJEMPLO SERVICIOS, Preparador: Raymundo Carlos Vivero Tourlay

Revisión de solicitudes de compra [Última acción realizada: 22/10/2013 10:18:00 a.m. Usuario: Raymundo Carlos Vivero Tourlay]

**REQI000313 : EJEMPLO SERVICIOS**

Dirección de Internet:  
Código de artículo externo:

**Categoría de compras**  
Categoría: Servicios  
Código: C014  
Nombre descriptivo: Servicios

**Cargos y descuentos**  
Porcentaje de descuento: 0.00  
Descuento: 0.00  
Cargos en compras: 0.0000

**Información del proveedor**  
Nombre del proveedor: TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA  
Cuenta de proveedor: 14869  
Estado del proveedor: Aprobado  
Requisito de solicitud de cotización: Ninguno

22/10/2013 | OC000030

**Referencias**  
Solicitud de cotización:  
Oportunidad de consolidación:  
Orden de compra: [OC000030](#)  
Factura:  
Acuerdo de compra:

Orden de compra (OC): OC000030, TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA PROFESIONAL S. DE R.L.  
Abierto  
Orden abierta  
Invoiced  
En espera

Recordemos que todos aquellos campos que se muestren en **Azul** al dar clic sobre ellos nos llevarán al origen, en este caso abrirá la Orden de Compra.

Si por cuestiones de los permisos de su usuario, no tuviera habilitado este campo en Azul, podrán posicionarse sobre el campo y dar clic con el botón **derecho del mouse**, del menú que se muestre deberá seleccionar la opción **Ver detalles** y se abrirá la Orden de Compra.

Solicitudes de compra (1) - Solicitud de compra: REQI000313, EJEMPLO SERVICIOS, Preparador: Raymundo Carlos Vivero Tourlay

Revisión de solicitudes de compra [Última acción realizada: 22/10/2013 10:18:00 a.m. Usuario: Raymundo Carlos Vivero Tourlay]

**REQI000313 : EJEMPLO SERVICIOS**

Dirección de Internet:  
Código de artículo externo:

**Categoría de compras**  
Categoría: Servicios  
Código: C014  
Nombre descriptivo: Servicios

**Cargos y descuentos**  
Porcentaje de descuento: 0.00  
Descuento: 0.00  
Cargos en compras: 0.0000

**Información del proveedor**  
Nombre del proveedor: TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA  
Cuenta de proveedor: 14869  
Estado del proveedor: Aprobado  
Requisito de solicitud de cotización: Ninguno

22/10/2013 | OC000030

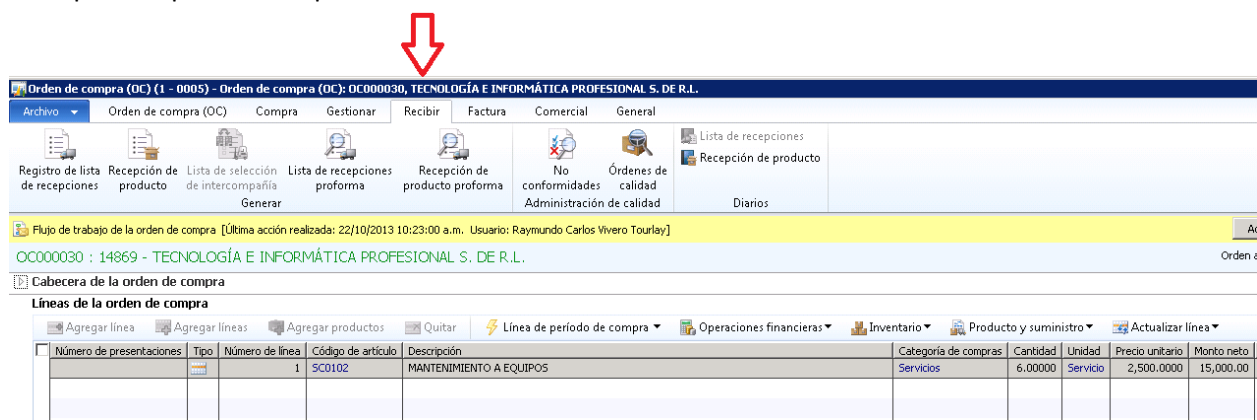
**Referencias**  
Solicitud de cotización:  
Oportunidad de consolidación:  
Orden de compra: [OC000030](#)  
Factura:  
Acuerdo de compra:

Orden de compra (OC): OC000030, TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA PROFESIONAL S. DE R.L.  
Abierto  
Orden abierta  
Invoiced  
En espera

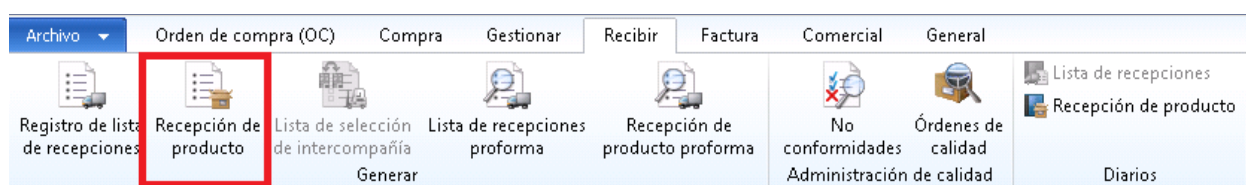
Copiar  
Explosionar todo Ctrl+Mayús+Núm +  
Contraer todo Ctrl+Mayús+Núm -  
Contraer Ctrl+Núm -  
Filtrar por campo  
Filtrar por selección  
Orden ascendente  
Orden descendente  
**Ver detalles**  
Ocultar  
Crear regla de alertas...  
Personalizar  
Información de registro  
Editar registro



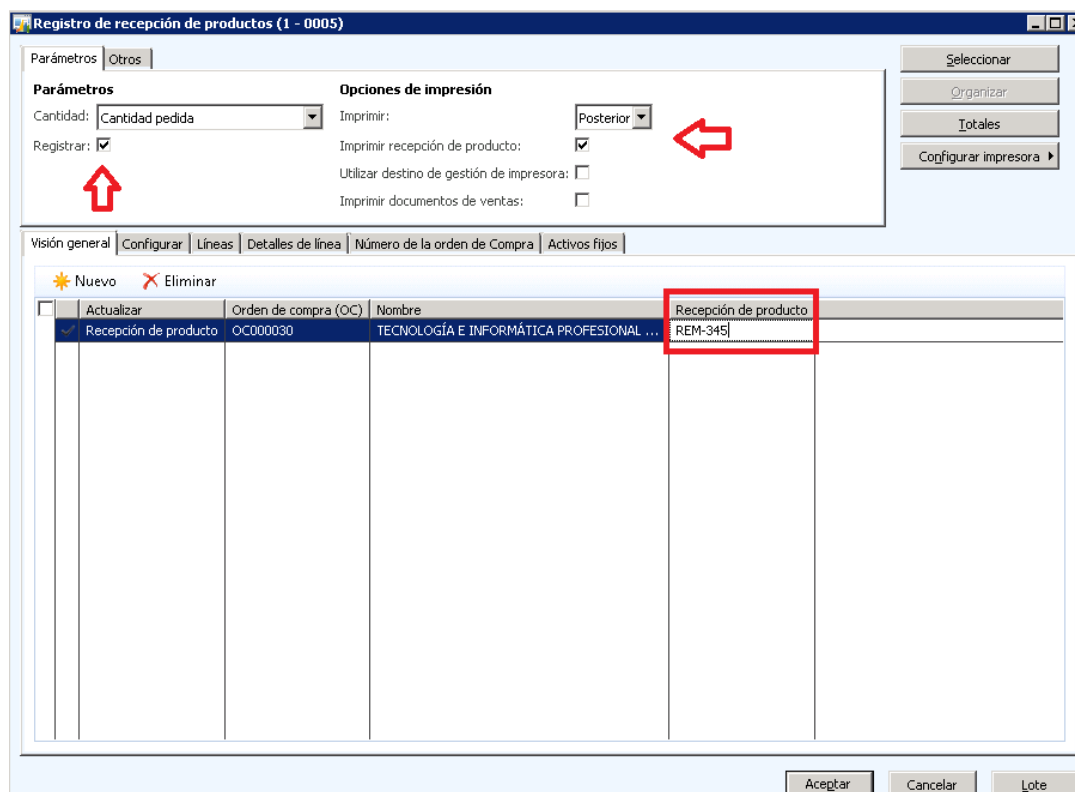
Ya que tenemos abierta la Orden de Compra, deberemos dar Clic en la pestaña **Recibir** que se encuentra en la parte superior de la pantalla.



Al dar clic en la opción mencionada, se activaran una serie de botones de los cuales nosotros deberemos dar Clic en el que dice **Recepción de producto**.



Se mostrara la siguiente pantalla:



En la pestaña Visión General, deberemos anotar en el campo **Recepción de producto** el número de folio de la remisión o formato que nos entregue el proveedor al momento de concluir el Servicio.

Validaremos que estén activadas las opciones **Registrar** e **Imprimir recepción de producto**. Posteriormente debemos dar clic en la pestaña **Líneas**.

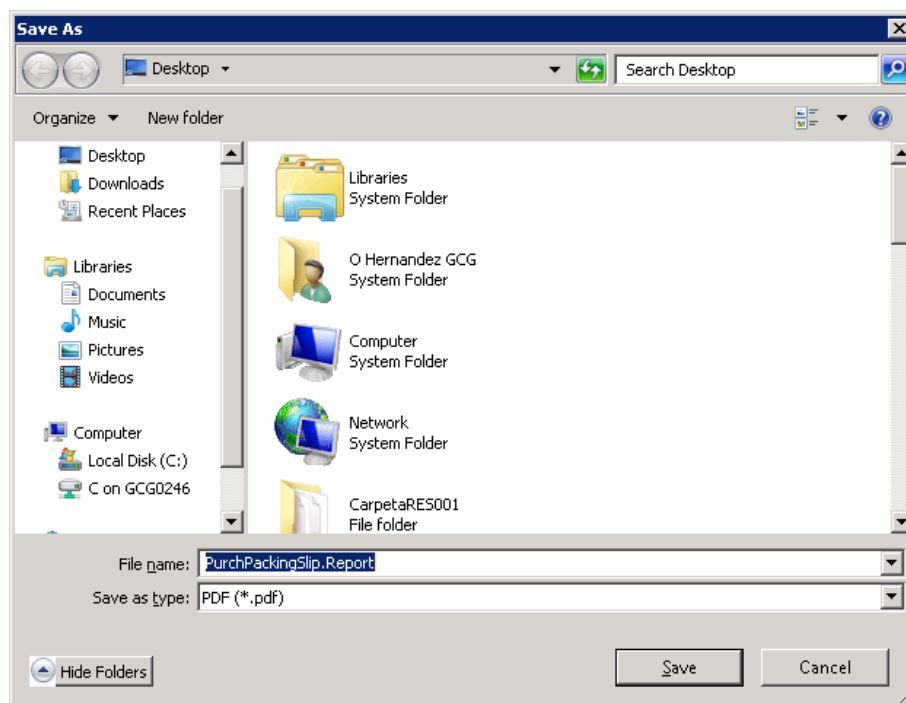
Cuando tenemos una Orden de Compra por más de un evento, deberemos cambiar la cantidad a 1 para indicarle al sistema que solo estamos recibiendo un servicio.

Finalmente daremos clic en **Aceptar**. Se imprimirá el siguiente Reporte que es el que sustituye a la Carta de Aceptación:

El formato de recepción de producto se puede guardar dando Clic en el siguiente icono:



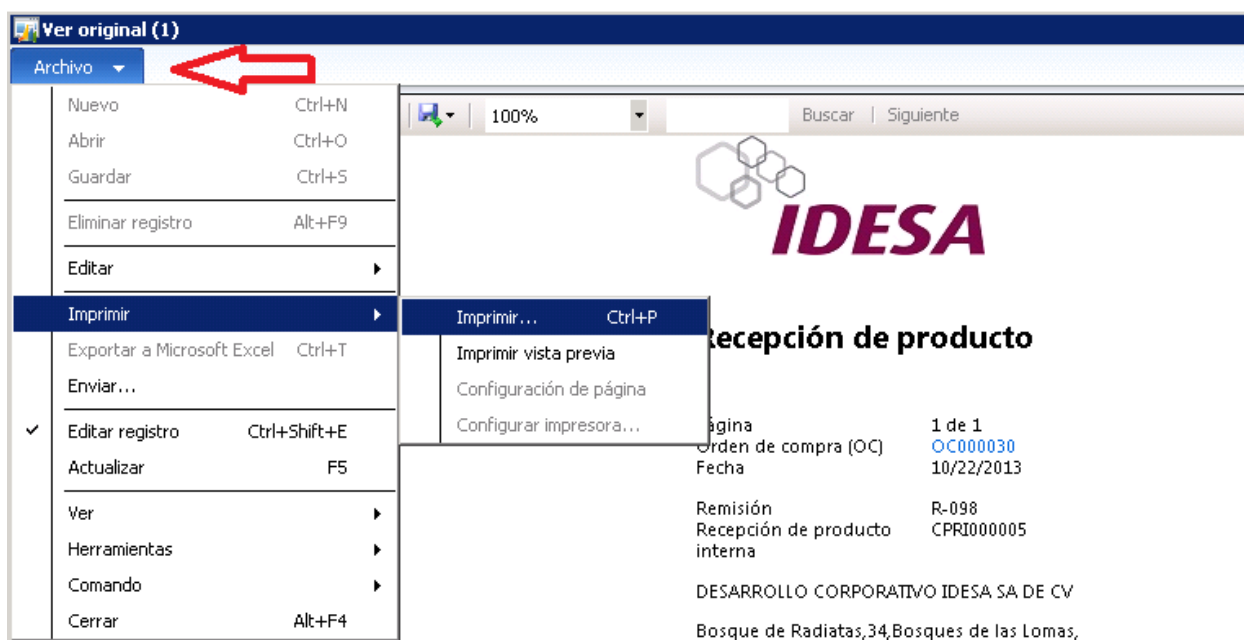
Del menú deberemos elegir en que formato deseamos el archivo y posteriormente nos saldrá la siguiente pantalla:



Seleccionaremos una carpeta de nuestro equipo y le daremos un nombre al archivo para identificarlo posteriormente.

El archivo una vez generado se puede enviar por correo como archivo adjunto desde Outlook o cualquier otra aplicación de correo electrónico.

Si se desea imprimir el documento, deberemos ir al Menú **Archivo** y seleccionar la opción imprimir→Imprimir como se muestra en la siguiente imagen:



Posteriormente deberán seleccionar la impresora que tengan asignada y dar clic en el botón **Print**.

