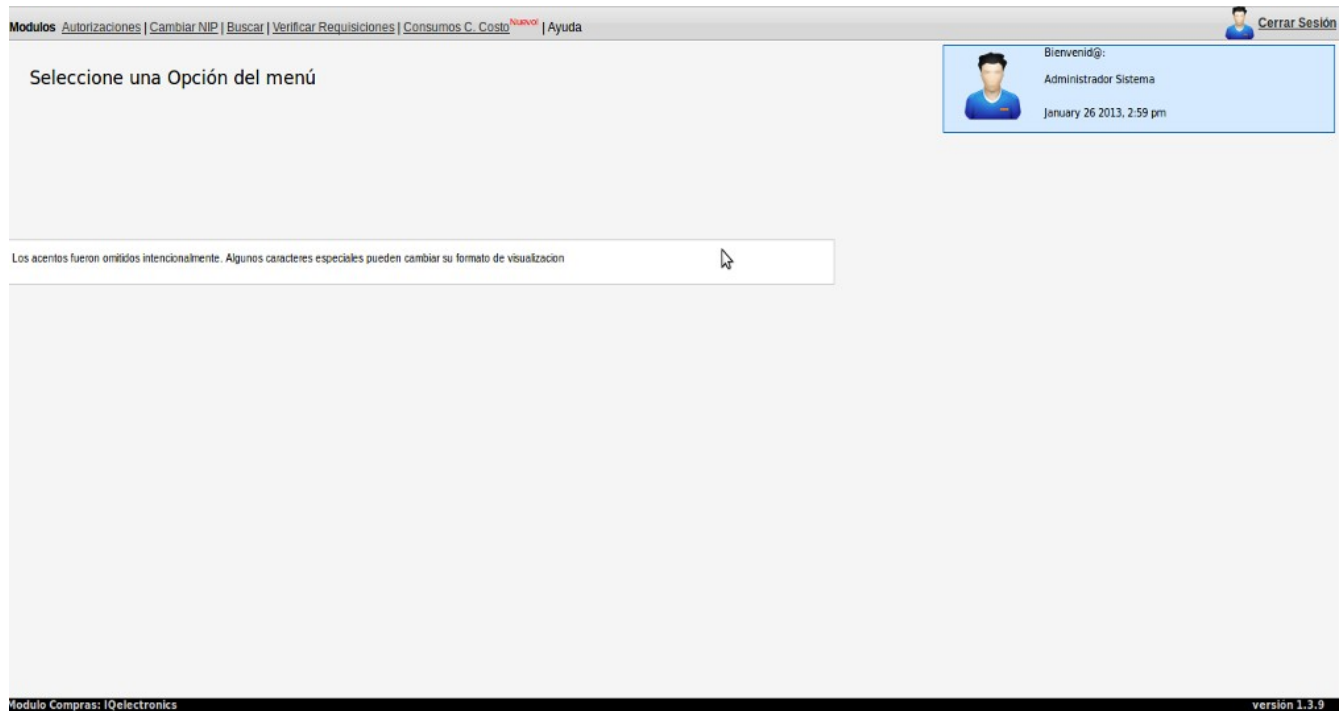


# Autorización de Requisiciones de Compra

Para poder entrar a autorizar Requisiciones de Compra se requiere de un usuario y un password que previamente debe ser dado de alta en ***IQe Sisco Compras***.

Tras colocar los datos de entrada se mostrarán las opciones a las cuales se tienen acceso:



**Autorizaciones:** Este módulo es el que se utiliza para poder autorizar las requisiciones de compra.

**Buscar:** Opción de búsqueda de alguna Requisición.

**Verificar Requisiciones:** Muestra un listado de las Requisiciones en el Sistema, que se pueden filtrar por Centros de Costo y realizar por una fecha específica.

**Consumos C. Costo:** Muestra un reporte en 2 formas ***Resumen/Detalle*** de lo que se ha pedido al departamento de compras y que además se ha cotizado y/o comprado.

## Autorizaciones

Al cargar el módulo aparece la pantalla dividida en 2 Secciones: la del lado izquierdo muestra las Requisiciones que están por Autorizar (Solo aparecerán las requisiciones de los Centros de Costo que se tengan Autorizados) del lado derecho mostrará su Detalle.

The screenshot shows the 'Autorización Requisiciones' module. The left sidebar contains a list of requisitions with details like ID, Area, and Date. The right pane shows the details of the selected requisition (#122).

**Requisiciones encontradas: 15**

- #122  
A: CLEAN\_ROOM  
C: CLEAN\_ROOM  
F: 2013-01-15
- #140  
A: Desarrollo\_e\_Investigacion  
C: Desarrollo\_e\_Investigacion  
F: 2013-01-16
- #153  
A: Cosmetica\_HP\_R\_Y\_B  
C: Cosmetica\_HP\_R\_Y\_B  
F: 2013-01-16
- #159  
A: Cosmetica\_Ingenieria\_Nextel\_Refurbish  
C: Cosmetica\_Ingenieria\_Nextel\_Refurbish  
F: 2013-01-16
- #170  
A: Cosmetica\_Ingenieria\_Nextel\_Refurbish  
C: Cosmetica\_Ingenieria\_Nextel\_Refurbish  
F: 2013-01-16
- #217  
A: Blusens\_Logistica  
C: Blusens\_Logistica  
F: 2013-01-17
- #219  
A: Desarrollo\_e\_Investigacion  
C: Desarrollo\_e\_Investigacion  
F: 2013-01-17

**Mostrar Detalle de la Requisición**

Modulo Compras: IQElectronics version 1.3.9

Al dar click en la Requisición se mostrará el detalle de la misma.

The screenshot shows the detailed view of requisition #122. The left sidebar remains the same. The right pane displays the requisition details, including the applicant, area, cargo, date, and justification. Below the details, there is a section for the products in the requisition.

**Procesar Autorización | Imprimir**

**# Requisición: 122**

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| Solicitante:                | Veronica Olanda   |
| Area:                       | CLEAN_ROOM  |
| Cargo:                      | CLEAN_ROOM  |
| Fecha - Hora de Colocación: | El Martes 15 de Enero de 2013 a las: 22:42:29 hrs.  |
| Autorizó                    |   |
| Fecha Hora - Autorización   | SIN AUTORIZAR   |
| Justificación               | SE REQUIERE COMPRA DE IMPRESORA LASER A COLOR PARA IMPRESION DE MANUALES DE CUARTO LIMPIO, TONER HP 12A NUEVO Y CARTUCHO COLOR NEGRO PARA IMPRESORA HP114 |

**3 Producto(s) en la Requisición:**

|                 |                           |         |               |
|-----------------|---------------------------|---------|---------------|
| Descripción:    | IMPRESORAS VARIOS MODELOS |         |               |
| Cantidad:       | 1                         |         |               |
| Costo Unitario: | \$ 1637.060               | Total:  | \$ 1637.060   |
| Unidad:         | PZ                        | Status: | sin autorizar |
| Moneda:         | MN                        |         |               |
| Descripción:    | TONER NUEVO 12A 12A       |         |               |
| Cantidad:       | 1                         |         |               |

Modulo Compras: IQElectronics version 1.3.9

Para poder Autorizar la Requisición se debe dar click en la opción Procesar Autorización, seguido de esto se mostrará los items con 3 opciones que se pueden elegir. La opción predeterminada es SIN AUTORIZAR, y se puede elegir entre SI o NO, si solo se requiere Autorizar un item no hay problema, solo se selecciona el item a Autorizar y Marcar la opción de su preferencia (**SI/NO**) al hacer este proceso la requisición se seguirá mostrando en su listado hasta que se autorice en su totalidad.

Después de haber seleccionado alguna opción para la autorización en la parte inferior aparece un campo solicitando se introduzca un **NIP** (**N**úmero de **I**dentificación **P**ersonal, que es proporcionado y personalizado después por el usuario, la información del NIP es guardada y encriptada en la base de datos, por lo cual si se pierde o extravía es necesario solicitar uno nuevo).

Modulos: Autorizaciones | Cambiar NIP | Buscar | Verificar Requisiciones | Consumos C. Costo | Ayuda

Cerrar Sesión

Filtrar por CC Cambiar NIP

Autorización Requisiciones

Primero Pagina 1/5 Siguiente Ultima  
Requisiciones encontradas: 15

#122  
A: CLEAN\_ROOM  
C: CLEAN\_ROOM  
F: 2013-01-15

#140  
A: Desarrollo\_e\_Investigacion  
C: Desarrollo\_e\_Investigacion  
F: 2013-01-16

#153  
A: Cosmetica\_HP\_R\_Y\_B  
C: Cosmetica\_HP\_R\_Y\_B  
F: 2013-01-16

#159  
A: Cosmetica\_Ingenieria\_Nextel\_Refurbish  
C: Cosmetica\_Ingenieria\_Nextel\_Refurbish  
F: 2013-01-16

#170  
A: Cosmetica\_Ingenieria\_Nextel\_Refurbish  
C: Cosmetica\_Ingenieria\_Nextel\_Refurbish  
F: 2013-01-16

#217  
A: Blusens\_Logistica  
C: Blusens\_Logistica  
F: 2013-01-17

#219  
A: Desarrollo\_e\_Investigacion  
C: Desarrollo\_e\_Investigacion  
F: 2013-01-17

Cantidad: 1 [Modificar Cantidad](#)  
Descripción: IMPRESORAS VARIOS MODELOS  
C. Unitario: 1637.060 Total: 1637.060  
Unidad: PZ Status: sin autorizar  
Moneda: MN

Autorización  
☐ SIN AUTORIZAR ☒ SI ☐ NO  
Observaciones:

Cantidad: 1 [Modificar Cantidad](#)  
Descripción: TONER NUEVO 12A 12A  
C. Unitario: 1200.000 Total: 1200.000  
Unidad: PZ Status: sin autorizar  
Moneda: MN

Autorización  
☐ SIN AUTORIZAR ☒ SI ☐ NO  
Observaciones:

Cantidad: 1 [Modificar Cantidad](#)  
Descripción: CARTUCHO DE TINTA NEGRA HP ENVY 114  
C. Unitario: 218.000 Total: 218.000  
Unidad: PZ Status: sin autorizar  
Moneda: MN

Autorización  
☐ SIN AUTORIZAR ☒ SI ☐ NO  
Observaciones:

NIP  
\*\*\*\*

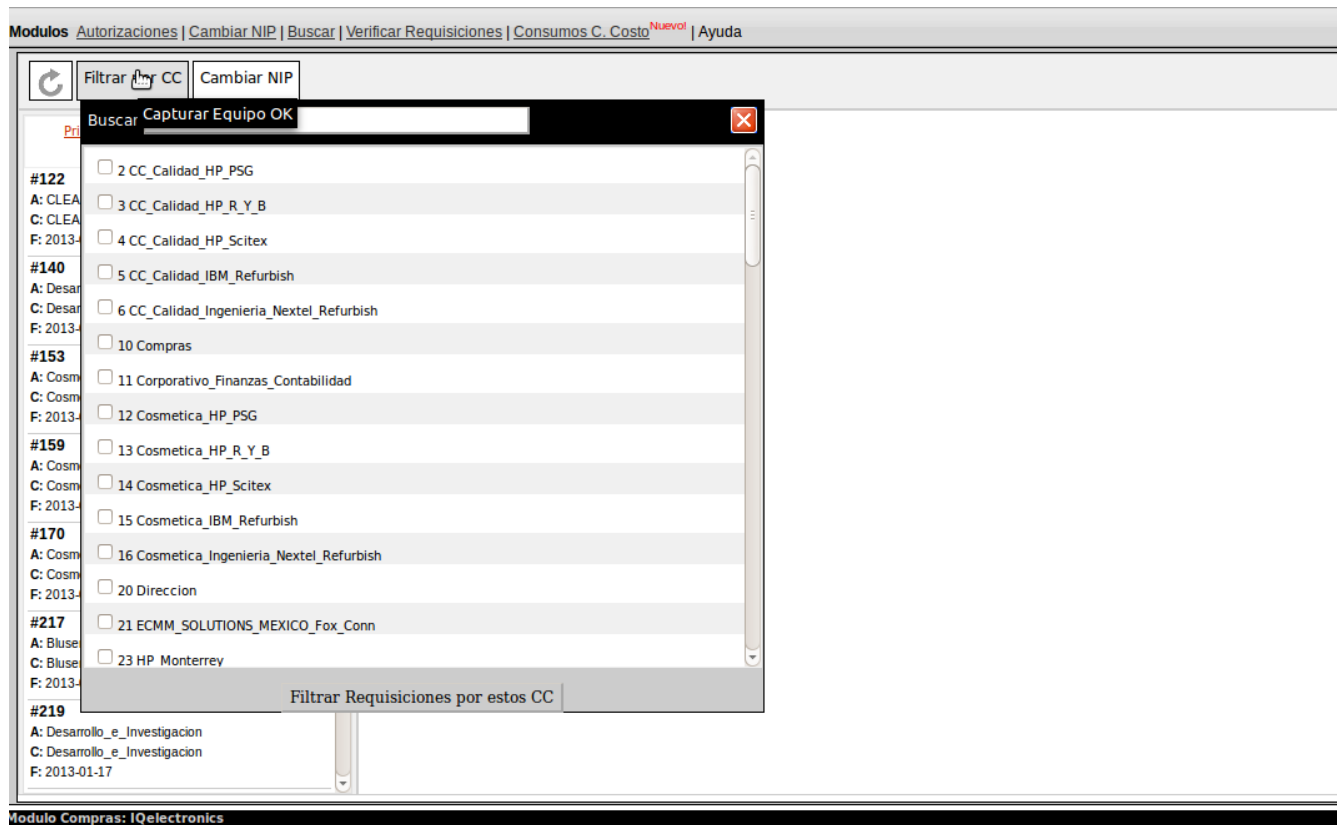
Guardar Información

Modulo Compras: IQelectronics versión 1.3.9

Una vez introducido el NIP de autorización, el sistema muestra un resumen de la autorización realizada y se pueden volver a autorizar otra Requisición, siguiendo el mismo procedimiento descrito anteriormente.

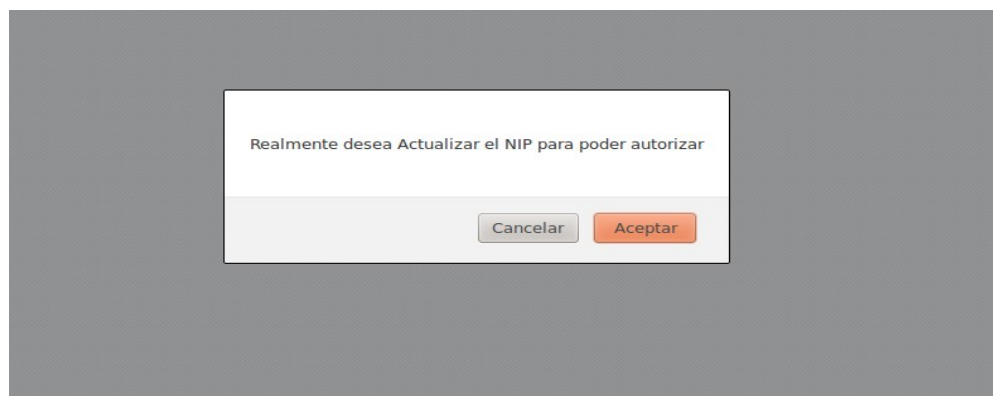
## Filtrar por CC (Filtrar por Centro de Costo)

En el caso de tener mas de 1 Centro de Costo asociado a su cuenta, esta opción permite realizar un filtro por los Centros de Costo que se desea ver.




## Cambiar NIP (Numero de Identificación Personal)

Cuando se crea el usuario en el sistema para Autorizaciones se envía también un numero de **NIP** el cual debe ser cambiado, por razones de seguridad, para poder realizar este procedimiento se tiene que dar click en la opción **Cambiar NIP** situado en la barra de botones en el panel superior.



Modulos [Autorizaciones](#) | [Cambiar NIP](#) | [Buscar](#) | [Verificar Requisiciones](#) | [Consumos C. Costo](#) <sup>Nuevo!</sup> | [Ayuda](#)

 [Filtrar por CC](#) [Cambiar NIP](#)

[Primero](#) **Pagina 1/5** de 5  
Requisiciones enc

**#122**  
A: CLEAN\_ROOM  
C: CLEAN\_ROOM  
F: 2013-01-15

**#140**  
A: Desarrollo\_e\_Investigacion  
C: Desarrollo\_e\_Investigacion  
F: 2013-01-16

**#153**  
A: Cosmetica\_HP\_R\_Y\_B  
C: Cosmetica\_HP\_R\_Y\_B  
F: 2013-01-16

**#159**  
A: Cosmetica\_Ingenieria\_Nextel\_Refurbish  
C: Cosmetica\_Ingenieria\_Nextel\_Refurbish  
F: 2013-01-16

**#170**  
A: Cosmetica\_Ingenieria\_Nextel\_Refurbish  
C: Cosmetica\_Ingenieria\_Nextel\_Refurbish  
F: 2013-01-16

NIP Anterior


Nuevo NIP

Repetir NIP

[Cancelar](#) [Guardar](#)

Se mostrará un formulario en el cual es necesario colocar el NIP anterior y después colocar el NIP personalizado, recordando que este debe ser numérico y de 4 caracteres, después dar click en Guardar, seguido de esto el NIP asociado a su nombre de usuario sera el personalizado.

Modulos [Autorizaciones](#) | [Cambiar NIP](#) | [Buscar](#) | [Verificar Requisiciones](#) | [Consumos C. Costo](#) <sup>Nuevo!</sup> | [Ayuda](#)

 [Filtrar por CC](#) [Cambiar NIP](#)

[Primero](#) **Pagina 1/5** de 5  
Requisiciones enc

**#122**  
A: CLEAN\_ROOM  
C: CLEAN\_ROOM  
F: 2013-01-15

**#140**  
A: Desarrollo\_e\_Investigacion  
C: Desarrollo\_e\_Investigacion  
F: 2013-01-16

**#153**  
A: Cosmetica\_HP\_R\_Y\_B  
C: Cosmetica\_HP\_R\_Y\_B  
F: 2013-01-16

**#159**  
A: Cosmetica\_Ingenieria\_Nextel\_Refurbish  
C: Cosmetica\_Ingenieria\_Nextel\_Refurbish

NIP ACTUALIZADO SATISFACTORIAMENTE

[\[ Cerrar Mensaje \]](#)