PROPUESTAS DE COMPRA

Manual funcional



INCOM Compras

Índice

Si	mbología <u>3</u>
ı.	Procesar propuestas de compra
	Ruta4
	Cuando hay más de una propuesta de un solo producto5
	Cuando solo hay una propuesta de compra por producto6
II.	Para pasar de solicitud de compra a pedido de compra
	Ruta7
	Cuando se tiene una solicitud de compra por proveedor o no se tiene proveedor asignado 8
	Cuando se tiene más de una solicitud de compra de un mismo proveedor11

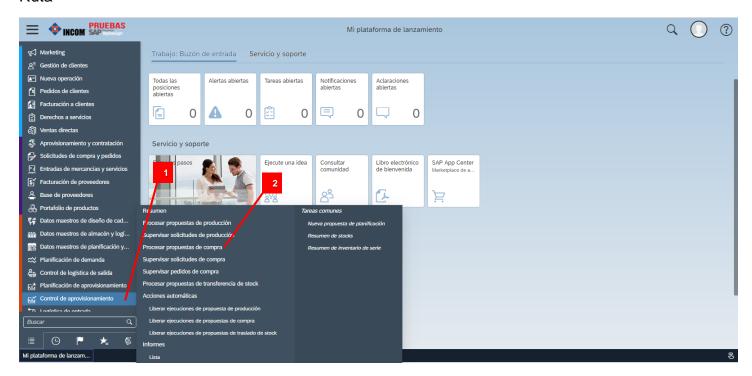
Simbología

Símbolo	Significado
x	Una flecha roja con un número en su interior indica el lugar correspondiente para llevar a cabo una actividad con dicho número.
х	Un cuadrado rojo con un número en su interior indica el lugar correspondiente para llevar a cabo un paso dentro de una actividad.
x	Un círculo azul con un número en su interior indica el lugar correspondiente de un paso opcional dentro de una actividad.

I. PROCESAR PROPUESTAS DE COMPRA

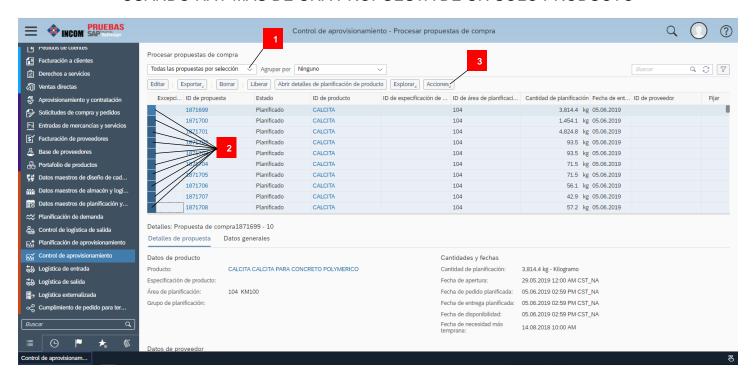
Objetivo	Requisitos	Ruta
Dar seguimiento a	N/A	Control de
una necesidad		aprovisionamiento_Procesar
específica de la		propuestas de compra
empresa.		

Ruta

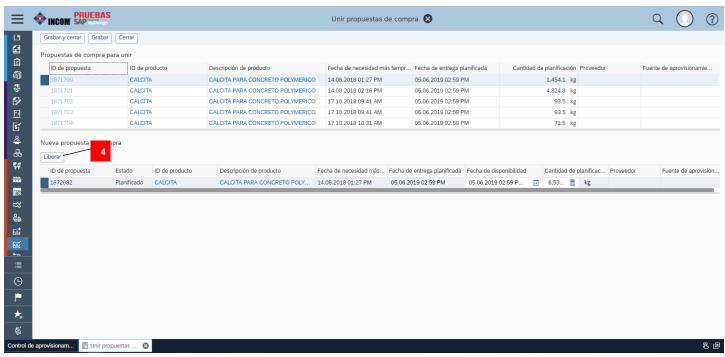


- 1. Seleccionar el centro de trabajo "Control de aprovisionamiento".
- 2. Dar clic en "Procesar propuestas de compra".

CUANDO HAY MÁS DE UNA PROPUESTA DE UN SOLO PRODUCTO



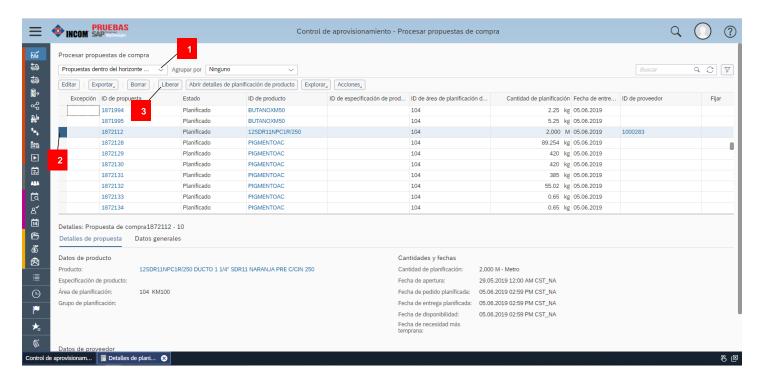
- 1. Seleccionar todas las propuestas de compra.
- 2. Seleccionar todas las propuestas del mismo producto.
- 3. Dar clic en "Acciones" y seleccionar "Fusionar propuestas".



En la parte superior de la pantalla aparecerán las propuestas de compra que se seleccionaron para ser unidas y en la parte inferior de la pantalla aparecerá la nueva propuesta de compra que incluye todas las propuestas seleccionadas.

4. Dar clic en "Liberar" y esta pasará a ser una solicitud de compra.

CUANDO SOLO HAY UNA PROPUESTA DE COMPRA POR PRODUCTO

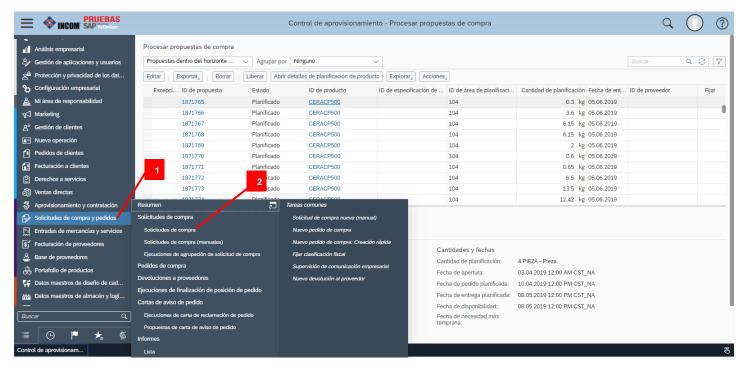


- 1. Seleccionar "Todas las propuestas por selección".
- 2. Seleccionar la propuesta de compra correspondiente.
- 3. Dar clic en "Liberar".

II. PARA PASAR DE SOLICITUD DE COMPRA A PEDIDO DE COMPRA

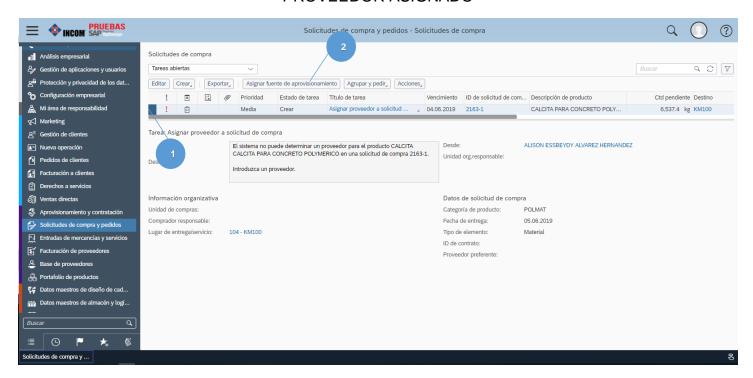
Objetivo	Requisitos		Ruta
Hacer que la	Haber liberado	la	Solicitudes de compra y
propuesta que se	propuesta	de	pedidos_Solicitudes de
liberó pase a ser un	compra.		compra
pedido a partir de la			
solicitud de compra.			

Ruta



- 1. Entrar al centro de trabajo "Solicitudes de compra y pedidos".
- 2. Seleccionar de la lista de trabajos "Solicitudes de compra".

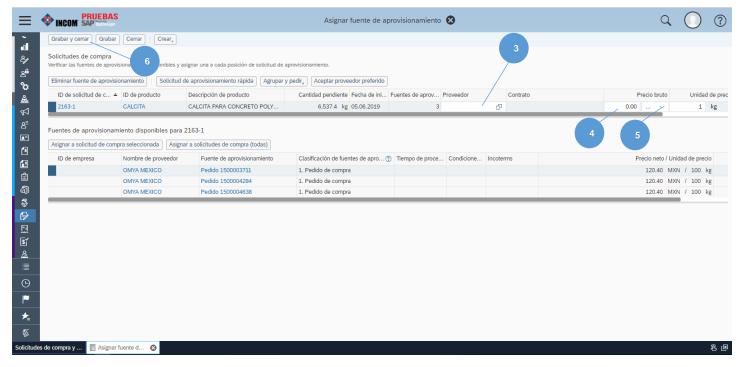
CUANDO SE TIENE UNA SOLICITUD DE COMPRA POR PROVEEDOR O NO SE TIENE PROVEEDOR ASIGNADO



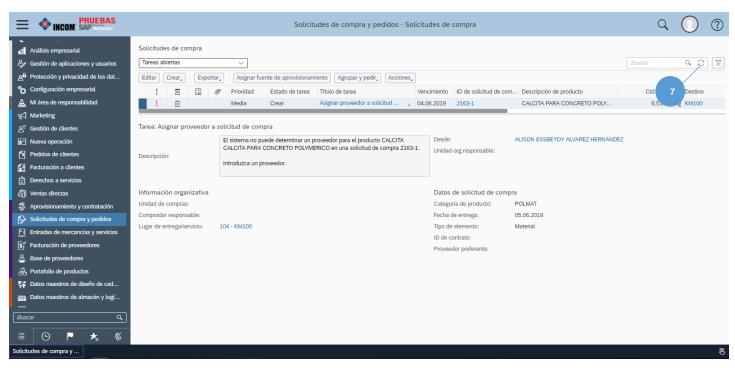
En tareas abiertas aparecerá el pedido de compra que fue liberado con anterioridad.

Si el producto aún no tiene un proveedor asignado:

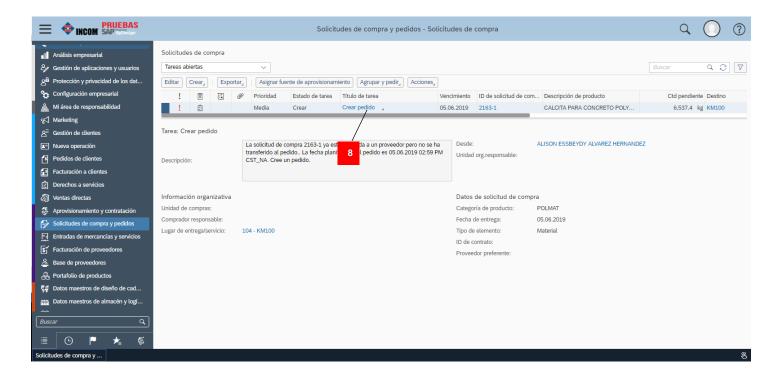
- 1. Seleccionar la posición.
- 2. Dar clic "Asignar fuente de aprovisionamiento".



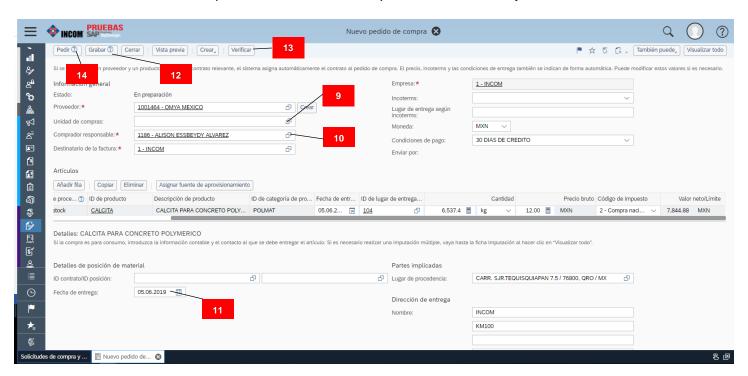
- 3. Seleccionar el proveedor al que se comprará.
- 4. Ingresar el precio bruto por unidad de precio.
- 5. Ingresar la unidad de precio.
- 6. Dar clic en "Grabar y cerrar".



7. Dar clic en actualizar.

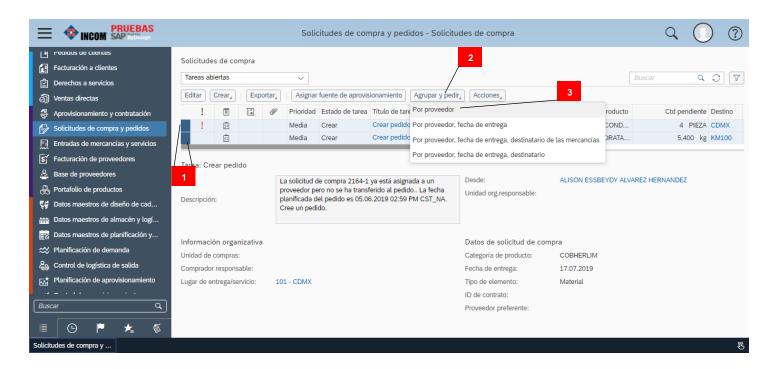


8. Dar clic en "Crear pedido" de la solicitud que se estaba trabajando.



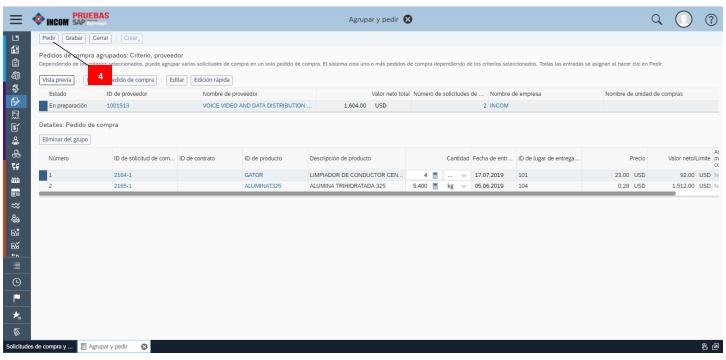
- 9. Seleccionar la unidad de compras.
- 10. Seleccionar el comprador responsable.
- 11. Especificar fecha de entrega
- 12. Dar clic en "Verificar" para asegurarse de que el pedido no contiene ningún error.
- 13. Dar clic en "Grabar".
- 14. Dar clic en "Pedir".

CUANDO SE TIENE MAS DE UNA SOLICITUD DE COMPRA DE UN MISMO PROVEEDOR



En tareas abiertas aparecerá el pedido de compra que fue liberado con anterioridad.

- 1. Seleccionar las posiciones que tienen el mismo proveedor.
- 2. Dar clic en "Agrupar y pedir".
- 3. Seleccionar "Por proveedor".



4. Dar clic en "Pedir".