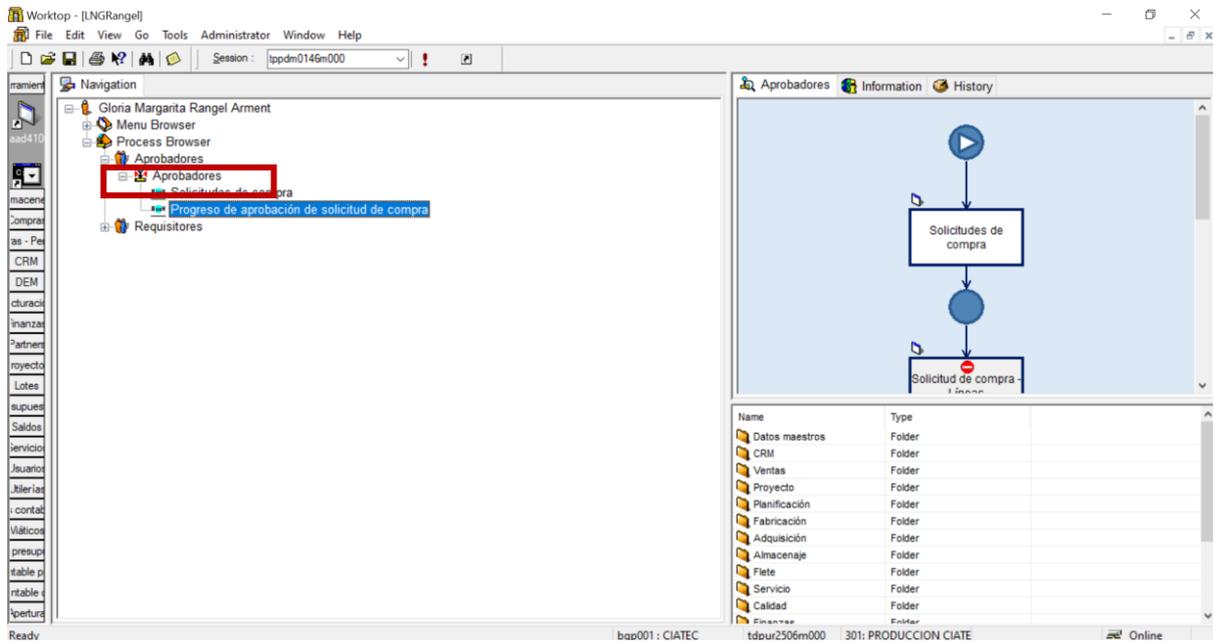


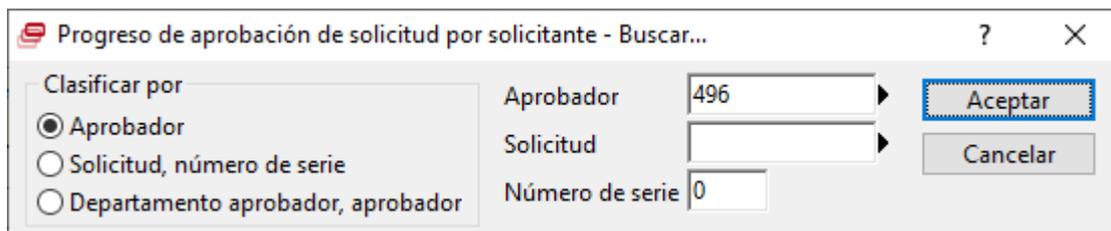
APROBACIÓN DE SOLICITUDES DE COMPRA EN LN

1. Sesión para aprobación.

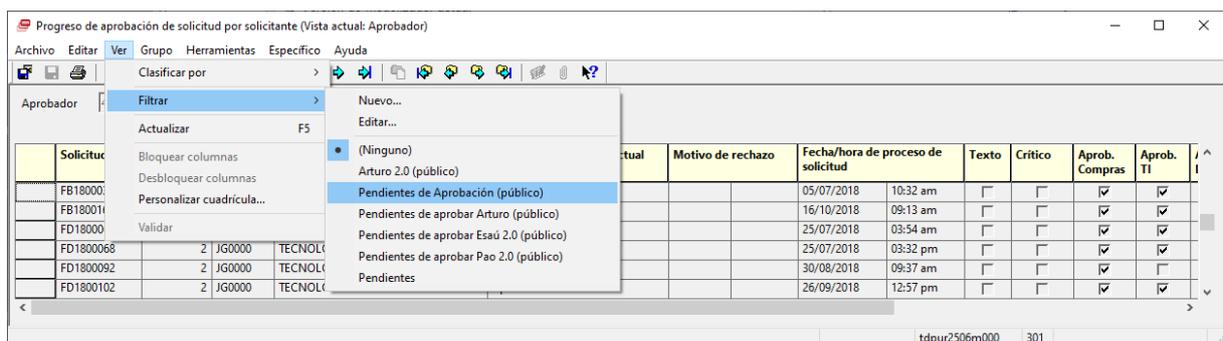
En el rol Aprobadores, elegimos la opción Progreso de aprobación de solicitud de compra.



Al entrar a la sesión de Progreso de aprobación de solicitud de compra, validamos que se encuentre seleccionada la opción Aprobador y colocamos nuestro número de empleado (colocar nuestro número de empleado solo será necesario la primera vez) y aceptamos.



Para ver solo las solicitudes que tenemos pendientes por aprobar, iremos al menú **Ver – Filtrar – Pendientes de Aprobación (público)**



Y nos mostrará la lista de las solicitudes pendientes.

Progreso de aprobación de solicitud por solicitante (Filtro: Pendientes) (Vista actual: Aprobador)

Archivo Editar Ver Grupo Herramientas Especifico Ayuda

Aprobador: 496 GLORIA MARGARITA RANGEL

Solicitud	Posición	Departamento aprobador	Estatus de aprobación actual	Motivo de rechazo	Fecha/hora de proceso de solicitud	Texto	Crítico	Aprob. Compras	Aprob. TI
RQ2201760	3	JG0000 TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y C	Pendiente de aprobación		24/08/2022 09:35 am	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RQ2201783	2	JG0000 TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y C	Pendiente de aprobación		25/08/2022 09:31 am	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

tdpur2506m000 301

2. Revisión de requisiciones

Antes de aprobar una requisición podremos ver el detalle, para esto, seleccionamos la requisición y en el menú Especifico, elegimos Líneas de solicitud

Progreso de aprobación de solicitud por solicitante (Filtro: Pendientes) (Vista actual: Aprobador)

Archivo Editar Ver Grupo Herramientas Especifico Ayuda

Aprobador: 496 GLORIA MA

Menú Especifico: Líneas de solicitud (Ctrl+Mayús+L), Aprobadores, Listar...

Solicitud	Posición	Departamento aprobador	Estatus de aprobación actual	Motivo de rechazo	Fecha/hora de proceso de solicitud	Texto	Crítico	Aprob. Compras	Aprob. TI
RQ2201760	3	JG0000 TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y C	Pendiente de aprobación		24/08/2022 09:35 am	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RQ2201783	2	JG0000 TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y C	Pendiente de aprobación		25/08/2022 09:31 am	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

tdpur2506m000 301 Registros selec.: 1

Nos muestra las líneas que tiene la requisición y podremos consultar el texto, seleccionando la línea y luego el ícono del texto.

Preparar conversión de líneas de solicitudes de compra

Archivo Editar Ver Grupo Herramientas Especifico Ayuda

Solicitud: RQ2201760 Estatus de aprobación actual: Pendiente de aprobación

Solicitante: 1027 Nombre: VALERIA RUBÍ VALLEJO CENTENO

Total de solicitud: 788.80

Divisa: MXN

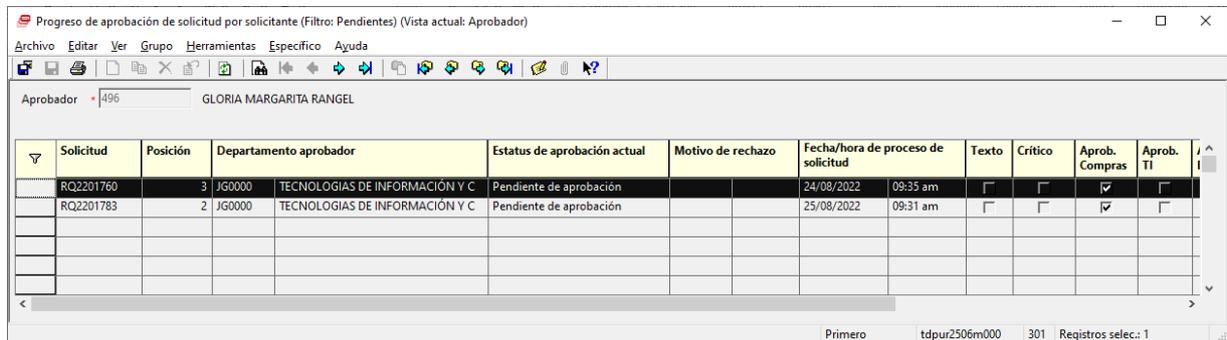
Posición	Proyecto	Artículo	Descripción de artículo	Cantidad de orden	T	Partner prov	Descripción de partner	Precio	Importe
1	0A2010007	Serv. Mantenimiento TICS CyTF	3530101 Mto. Y Cons. Bienes Informati	1,0000 und		100015077	JUAN RUBEN RUIZ MARTINEZ	788.8000 MXN	788.80

Primero tdpur9502m100 301 Registros selec.: 1 PERSONALIZADO

Una vez revisada, cerramos la ventana de texto y la del detalle y podremos aprobar o rechazar la solicitud, según corresponda.

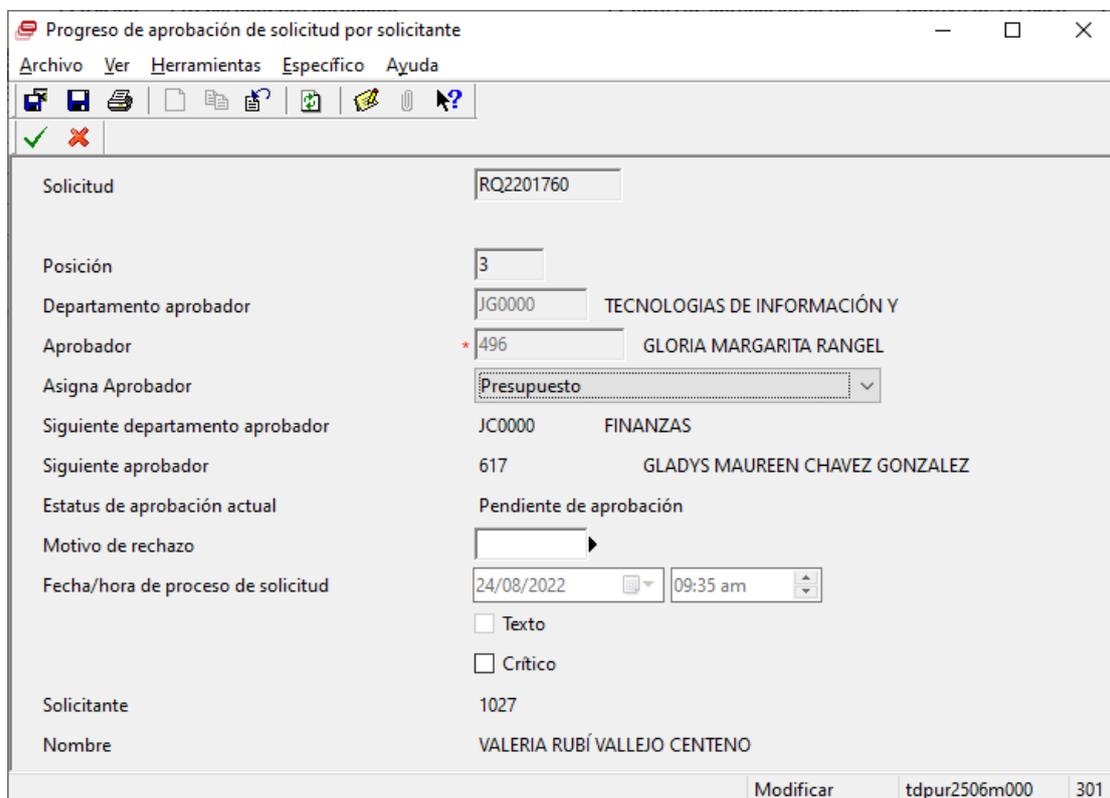
3. Aprobación de la requisición

Para aprobar o rechazar la solicitud de compra, seleccionamos la solicitud y damos doble clic.



Solicitud	Posición	Departamento aprobador	Estatus de aprobación actual	Motivo de rechazo	Fecha/hora de proceso de solicitud	Texto	Crítico	Aprob. Compras	Aprob. TI
RQ2201760	3	JG0000 TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y C	Pendiente de aprobación		24/08/2022 09:35 am	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RQ2201783	2	JG0000 TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y C	Pendiente de aprobación		25/08/2022 09:31 am	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nos aparece la sesión de progreso de aprobación.



Solicitud: RQ2201760

Posición: 3

Departamento aprobador: JG0000 TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y C

Aprobador: *496 GLORIA MARGARITA RANGEL

Asigna Aprobador: Presupuesto

Siguiendo departamento aprobador: JC0000 FINANZAS

Siguiendo aprobador: 617 GLADYS MAUREEN CHAVEZ GONZALEZ

Estatus de aprobación actual: Pendiente de aprobación

Motivo de rechazo:

Fecha/hora de proceso de solicitud: 24/08/2022 09:35 am

Texto

Crítico

Solicitante: 1027

Nombre: VALERIA RUBÍ VALLEJO CENTENO

Modificar tdpur2506m000 301

Si deseamos aprobar, solo seleccionamos el ícono  y cerramos la ventana 

En caso de que necesitemos rechazar la solicitud, debemos seleccionar un motivo de rechazo primero.

Progreso de aprobación de solicitud por solicitante

Archivo Ver Herramientas Especifico Ayuda

Solicitud: RQ2201783

Posición: 2

Departamento aprobador: JG0000 TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y

Aprobador: 496 GLORIA MARGARITA RANGEL

Asigna Aprobador: Presupuesto

Siguiente departamento aprobador: JC0000 FINANZAS

Siguiente aprobador: 617 GLADYS MAUREEN CHAVEZ GONZALEZ

Estatus de aprobación actual: Pendiente de aprobación

Motivo de rechazo:

Fecha/hora de proceso de solicitud: 25/08/2022 09:31 am

Texto

Crítico

Solicitante: 99106

Nombre: Compras Tecnologías de Información

Modificar tdpur2506m000 301

Al dar clic en nos aparece un listado del que podemos elegir el motivo, seleccionando y luego aceptar o con doble clic.

Motivos

Motivo	Descripción	Tipo de motivo	Fecha de efectividad
R01	Partida Presupuestal Errónea	Rechazo de solicitud	21/01/2014 05:00 pm
R02	Requisición No Clasificada	Rechazo de solicitud	
R03	Falta de Presupuesto	Rechazo de solicitud	
R04	Falta de Justificación	Rechazo de solicitud	
R05	Verificar Proyecto a Afectar	Rechazo de solicitud	
R06	A Solicitud del Comprador	Rechazo de solicitud	
R07	Descripción incompleta o falta	Rechazo de solicitud	
R08	Falta Cancelar Mov a Sustituir	Rechazo de solicitud	
R09	Uso Incorrecto de Garantías	Rechazo de solicitud	
R10	Solicitante y Aprobador Iguale	Rechazo de solicitud	
R11	Para reasignación de comprador	Rechazo de solicitud	
R12	Cambio de moneda	Rechazo de solicitud	
R13	Solicitante Incorrecto (DO/TI)	Rechazo de solicitud	
R14	Por Cierre de Ejercicio	Rechazo de solicitud	
R15	No identificada como critica	Rechazo de solicitud	
R16	A Solicitud del Usuario	Rechazo de solicitud	
R17	Para agregar líneas	Rechazo de solicitud	
R19	Cambio Proveedor	Rechazo de solicitud	
R20	Cambio de Gerente en proyecto	Rechazo de solicitud	
R21	Error Configuración Presup	Rechazo de solicitud	
R22	Error Sistema	Rechazo de solicitud	
R25	Proyecto erroneo	Rechazo de solicitud	
R26	Proyecto y proveedor erroneo	Rechazo de solicitud	
R27	Duplicada	Rechazo de solicitud	
R28	Error en Rubro d Gto Convenio	Rechazo de solicitud	
R29	Cancelar líneas	Rechazo de solicitud	
R30	Cliente no requiere material	Rechazo de solicitud	
R32	Actividad Incorrecta	Rechazo de solicitud	

Motivos efectivo tcmcs0105m000 301

Una vez seleccionado, podremos rechazar la solicitud con el botón

4. ERRORES MÁS COMUNES EN APROBACIÓN DE REQUISICIONES

Solicitante incorrecto – El solicitante no pertenece al área del líder y el sistema no permite la aprobación o rechazo.

Actividad incorrecta – Cuando se cambia el proyecto de un área sustantiva, la actividad se actualiza a la predeterminada, pero en estos proyectos las actividades son otras y se debe hacer la corrección.

En caso de algún error, se debe notificar al comprador para que él realice las acciones pertinentes.