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.

൙ Progreso de aprobación de solicitud por	r solicitante - Busca	ar	?	×
Clasificar por	Aprobador Solicitud Número de serie	496 0	Acept Cance	ar Iar

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

൙ Prog	reso de ap	roba	ación de solicitu	ud por solic	itante (Vist	a act	ual: Aprobador)								-		×
Archivo	Editar	Ver	Grupo Herra	amientas	Específico	Ау	uda										
🖉 日	ð		Clasificar por		>	\$	 ବା										
Aproba	dor 🖡		Filtrar		>		Nuevo										
			Actualizar		F5		Editar										
	Solicituc		Bloquear colu	mnas		٠	(Ninguno)	tual	Motivo de	rechazo	Fecha/hora de	proceso de	Texto	Crítico	Aprob.	Aprob.	1.
			Desbloquear c	olumnas			Arturo 2.0 (público)				solicitud				Compras	ті	1
	FB18000		Personalizar ci	iadrícula			Pendientes de Aprobación (público)				05/07/2018	10:32 am	Г	Г	~	V	T
	FB18001(Pendientes de aprobar Arturo (público)				16/10/2018	09:13 am	Г	Г		V	
	FD18000		Validar				Pendientes de aprobar Esaú 2.0 (público)				25/07/2018	03:54 am	Г	Г	~	₹	
	FD1800068	3	2	JG0000	TECNOL	¢	Pendientes de aprobar Pao 2.0 (público)				25/07/2018	03:32 pm	Г	Г	V	V	Т
	FD1800092	2	2	JG0000	TECNOL	¢	Den diantes				30/08/2018	09:37 am	Г	Г	V	Г	T
	FD1800102	2	2	JG0000	TECNOL	(Pendientes	1			26/09/2018	12:57 pm	Г	Г	v	v	- v
<							1										>
												tdpur25	06m000	301			

Y nos mostrará la lista de las solicitudes pendientes.

൙ Pro	ogreso de aproba	ción de solicit	ud por solici	tante (Filtro: Pendientes) (Vista actual: Apr	robador)							-		×
Archive	o <u>E</u> ditar <u>V</u> er	<u>G</u> rupo <u>H</u> err	amientas 🛔	Específico Ayuda										
e 1	a 🙆 🗅 🖣	h×₫?	🗈 🖬	10 0 0 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	🖓 🚿 🔋 K?									
Aprot	oador * 496	G	LORIA MAR	GARITA RANGEL										
7	Solicitud	Posición	Departam	ento aprobador	Estatus de aprobación actual	Motivo de	e rechazo	Fecha/hora de solicitud	proceso de	Texto	Crítico	Aprob. Compras	Aprob. TI	l^
	RQ2201760	3	JG0000	TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y C	Pendiente de aprobación	1		24/08/2022	09:35 am		Г	v	Г	T
	RQ2201783	2	JG0000	TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y C	Pendiente de aprobación			25/08/2022	09:31 am	Г	Г	v	Г	
														I
														4
														4
														L •
<														>
									tdpur25	06m000	301			

2. Revisión de requisiciones

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

൙ Pro	greso de aprobac	ción de solicit	ud por solici	tante (Filtro	o: Pendientes) (Vista	a actual: Apr	obador)										-		×
Archive	Editar Ver	Grupo Herr	amientas E	Específico	Ayuda															
e 6	1 🐠 🗅 🖻	n X 🗗		Líneas	de solicitud	Ctrl+Mayús	+L	💋 I	U 💦	1										
Aprob	ador * 496	G	LORIA MA	Aprob Listar.	adores															
7	Solicitud	Posición	Departam	ento aprol	bador		Estatu	ıs de ap	orobaci	ón actual	N	lotivo de	rechazo	Fecha/hora de solicitud	proceso de	Texto	Crítico	Aprob. Compras	Aprob. Ti	Tr^
	RQ2201760	3	JG0000	TECNOLO	OGIAS DE INFORMA	CIÓN Y C	Pendie	ente de	aproba	ación				24/08/2022	09:35 am	Г	Г	N	Г	í I
	RQ2201783	2	JG0000	TECNOLO	OGIAS DE INFORMA	CIÓN Y C	Pendie	ente de	aproba	ación				25/08/2022	09:31 am	Г	Г	V	Г	Г
																				I
																				4
																				~
<																				>
															tdpur25	06m000	301 Re	gistros selec	a1	

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											-		×
<u>A</u> rchivo <u>E</u> ditar <u>V</u> er <u>G</u> rupo <u>H</u> erramientas <u>E</u> specífico	Ayuda												
📑 🖬 🍜 🗅 🖻 X 🗗 🔯 🖬 🌬 🔶	🔶 🏟 🖰 🏠 🌾	🤏 🖏 💋) k?										
🗈 📚 者													
Solicitud RQ2201760	Estatus de aprobación act	ual	Pendiente de a	probació	'n								
Solicitante 1027	Nombre		VALERIA RUBÍ V	/ALLEJO	CENTENO								
Total de solicitud 788.80													
Divisa MXN													
Posición Proyecto	Artículo Descrip	pción de artículo		Cantida	d de orden	T Partner pr	ov Descr	ipción de par	tner	Precio		Import	e ^
1 0AZ010007 Serv. Mantenimiento TICS CyT	T F 3530101 Mtto. Y	Cons. Bienes Info	ormati	1.0000	und	100015077	JUAN	RUBEN RUIZ	MARTINEZ	788.8000	MXN	788.8	Ó
													_ ~
												3	•
				Prir	mero	tdpur9502m	100 3	01 Registro	s selec.: 1	PERS	ONALI	ZADO	

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.

<i> P</i> ro	greso de aproba	ción de solicit	ud por solici	itante (Filtro: Pendientes) (Vista actual: Ap	robador)							-		\times
Archivo	<u>E</u> ditar <u>V</u> er	<u>G</u> rupo <u>H</u> err	amientas	<u>E</u> specífico A <u>v</u> uda										
e 6	1 🕭 🗅 🎙	∍× r	2		🖓 🖉 🛛 🎀									
Anroh	ador + 496			GARITA RANGEL										
Aprob	1.00													
						-		1						т.
8	Solicitud	Posición	Departam	ento aprobador	Estatus de aprobación actual	Motivo de	rechazo	solicitud	proceso de	Texto	Crítico	Aprob. Compras	Aprob. TI	lî
	RQ2201760	3	JG0000	TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y C	Pendiente de aprobación			24/08/2022	09:35 am	Г	Г	V		í I
	RQ2201783	2	JG0000	TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y C	Pendiente de aprobación			25/08/2022	09:31 am	Г	Г	<u>د</u>	Г	Γ
														1
														1
														~
<														>
								Primero	tdpur25	06m000	301 Re	gistros selec	a1	

Nos aparece la sesión de progreso de aprobación.

Progreso de aprobación de solicitud por solicita	inte	-	- []	Х
<u>A</u> rchivo <u>V</u> er <u>H</u> erramientas <u>E</u> specífico A <u>v</u> ud	а				
🗗 🖬 🎒 🗅 🖻 🗳 🔁 💋 0	N?				
✓ X					
Solicitud		RQ2201760			
Posición		3			
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 GONZA	.EZ		
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 tdpu	r2506m0	00	30

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	X	:
<u>A</u> rchivo <u>V</u> er <u>H</u> erramientas <u>E</u> specífico A <u>y</u> uda		
🗗 🖬 🎒 🗅 🖻 🗳 🔁 💋 🛛 📢		
√ ×		
Solicitud	RQ2201783	
	1	
Posición	2	
Departamento aprobador		
Arrehader		
Aprobador	450 GLORIA MARGARI A 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	
Negeles	Commentaria la cíca de la forma sita	
Nombre	Compras lechologias de información	
	Modificar tdpur2506m000 30)1

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

Motivo		Tipo de motivo	Fecha de et	ectividad	_	
R01	Partida Presupuestal Errónea	Rechazo de solicitud	21/01/2014	05:00 pm	_	Acepta
R02	Requisición No Clasificada	Rechazo de solicitud				Cancel
R03	Falta de Presupuesto	Rechazo de solicitud			-	canco
R04	Falta de Justificación	Rechazo de solicitud				Ruscar
R05	Verificar Proyecto a Afectar	Rechazo de solicitud				Fille
R06	A Solicitud del Comprador	Rechazo de solicitud				Filtrar
R07	Descripción incompleta o falta	Rechazo de solicitud				Alexand
R08	Falta Cancelar Mov a Sustituir	Rechazo de solicitud			-	Nuevo
R09	Uso Incorrecto de Garantias	Rechazo de solicitud				Lista
R10	Solicitante y Aprobador Iguale	Rechazo de solicitud			_	
R11	Para reasignación de comprador	Rechazo de solicitud				Ayud
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				

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.