

Administrativo financiero

Proceso de compras

Contenido

Pág.

Ingreso al módulo	2
Ruteo de tareas	2
Responsables por cuenta contable	4
Requerimientos (Gen)	7
Requerimientos sin presupuesto	15
Aprobar requerimientos	16
Admin. Requerimientos (Gen)	18
Admin. Requerimientos (Det)	22
Verificar existencia	26
Asignar ejecutivo de compras	29
Generar cotizaciones	34
Cotizaciones recibidas	41
Analizar proceso de compras	47
Aprobar proceso de compra	55
Monitoreo de requerimientos	55
Monitoreo proceso de compras	57



Administrativo financiero

Proceso de compras

Ingreso al módulo

El módulo de **Proceso de compras** permite realizar todas las tareas relacionadas con el proceso de compras de la empresa, desde la solicitud de un ítem por parte de un funcionario, hasta su ingreso a las bodegas de la empresa.

Para ingresar a las opciones de este módulo usted tiene 3 alternativas, las cuales pueden ser seleccionadas desde la barra superior:

1. Seleccione la opción **Árbol** en el menú **Ver** de la barra superior, luego *"haga clic"* en la aplicación **Administrativo financiero** y seleccione el módulo **Proceso de compras**. En la parte derecha puede encontrar desplegadas las opciones que dicho módulo contiene.

2. Seleccione la opción **Barra de Navegación** en el menú **Ver** de la barra superior, luego seleccione la aplicación **Administrativo financiero** y "haga clic" en el módulo **Proceso de Compras** que se encuentra en la parte inferior. En el segmento superior puede encontrar desplegadas las opciones que dicho módulo contiene.

3. Seleccione *Administrativo financiero* en el menú *Aplicación* de la barra superior, luego *"haga clic"* en la opción *Módulo* y seleccione *Proceso de compras.* En la parte derecha puede encontrar desplegadas las opciones que dicho módulo contiene.

Ruteo de tareas

Esta opción permite registrar los usuarios que ingresan los diferentes tipos de documentos y los usuarios que aprueban dichos documentos. Las operaciones que el sistema permite definir a través de esta pantalla son las siguientes:

- Usuarios que ingresan requerimientos con sus usuarios aprobadores.
- Usuarios que ingresan órdenes de pago con sus usuarios aprobadores.
- Usuarios que ingresan documentos de compra órdenes de compra y órdenes de pago convertidas en compras con factura y usuarios que contabilizan dichos documentos.

Se ingresa a esta opción seleccionando el menú *Administrativo financiero,* módulo *Proceso de compras* y *"haciendo clic"* en la opción *Ruteo de tareas*.

Visor Múltiple

Esta opción permite al usuario visualizar el ruteo de tareas realizadas con la información completa: El usuario origen, la operación que se realiza y los usuarios aprobadores.



Administrativo Financiero 3 **P**roceso de **C**ompras - Usuario

<table-cell> e-Bizne Archivo -</table-cell>	ess ® - [Ruteo de tareas Ver • Empresa:] ITERMIX :	S.A) 0	Aplicación: Consola		Módulo • Favoritos •	Ventana -	<u>A</u> yuda •		- ¤ ×
Menú Adm. Fin	anciero ()	Proce	eso de compras	Ľ) 🜠 🖻	× 🔳 🖬 🗐 ·	选 • 🛤	0				
Par	ámetros Adm. Fina	r 😫	Ruteo de tareas	R	uteo de ta	reas						INTERMIXSA
🐼 Inte	egración contable	-	Responsables Por Cta. Ctb.	An	astre una colur	mna para agrupar						
ee Pro	veedores		Requerimientos (Gen)	H	Secuencial	Usuario Origen	Operación	Usuario Destino	Fecha	Comentario	Estado	
	-	51	Requerimientos sin presupu		15	Intermix	Requerimie	SUSANA CHANGUAN	29/03/2018		Activo	
Pro 🎦	ceso de compras	- V	Aprobar requerimientos	P	19	Intermix	Requerimie	Sistemas Taxia Davia	29/03/2018		Activo	
a	noras		Admin. Requerimientos (Gen)	H	20	SUSANA CHANGUAN	Orden de	SUSANA CHANGUAN	19/03/2013		Activo	
		- L 🤹	Admin. Requerimientos (Det)	H	29	SUSANA CHANGUAN	Ctb. Cta	Intermix	19/03/2013		Activo	
🎽 Imp	ortaciones		Verificar existencia	H	37	SUSANA CHANGUAN	Ctb. Cta	Sistemas	19/03/2013		Activo	
Cue	entas por pagar				53	SUSANA CHANGUAN	Orden de	SUSANA CHANGUAN	19/03/2013		Activo	
~		<u> </u>	Requerimiento - Orden de c		70	Sistemas	Requerimie	SUSANA CHANGUAN	19/03/2013		Activo	
📑 Polí	ticas comerciales	-9	Asignar ejecutivo de compras		75	Sistemas	Ctb. Cta	Sistemas	19/03/2013		Activo	
Jan Tury	entarios	-6	Generar cotizaciones		76	Intermix	Ctb. Cta	Intermix	29/03/2018		Activo	
E		- I.	Cotizaciones recibidas		77	Sistemas	Orden de	Edison - Usuario IMXPIC	19/03/2013		Activo	
Dra	veeduría				78	Cristian Chuquimarca	Ctb. Cta	Cristian Chuquimarca	11/01/2016		Activo	
100 m			Analizar proceso de compras		79	Cristian Chuquimarca	Orden de	Cristian Chuquimarca	11/01/2016		Activo	
1 00	onsola	√	Aprobar proceso de compra		80	Cristian Chuquimarca	Requerimie	Cristian Chuquimarca	11/01/2016		Activo	
		- 6	Monitoreo de requerimientos		81	Andrea Natalia Alvarez Carcelen	Orden de	Administrador ADMIN	29/07/2017		Activo	
🖵 ^	dm. Financiero	1.6	Monitoreo proceso de como		82	Andrea Natalia Alvarez Carcelen	Requerimie	Edison - Usuario IMXPIC	29/07/2017		Activo	
					83	Tania Borja	Análisis de	Intermix	20/08/2017		Activo	
Т 🌄 Т	alento Humano				84	Tania Borja	Análisis de	Sistemas	20/08/2017		Activo	
					85	Intermix	Orden de	Intermix	29/03/2018		Activo	
G 🔚 G	iestión de Documentos											
	»				Total=19							Activar Windows
	Ű			H	Record	d 2 of 19 🕨 🍽 🛩 <						Ve a Configuración para activar Windows.
Sistemas	; // Sistemas 29/02/202	20 14:4	4 Servidor: servdesarrollo, 1433 /	, / ebi	znessIMXPIC							

- Secuencial: Contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- Usuario origen: Indica el nombre del usuario que ingresa los documentos
- Operación: Indica el tipo de operación que se realiza
- Usuario destino: Indica el nombre del usuario aprobador de los documentos
- Fecha: Fecha de creación del ruteo de tareas
- Comentario: Contiene un comentario sobre el ruteo de tareas
- Estado: Define el estado del ruteo de tareas Activo / inactivo

Visor simple

Desde la barra de herramientas si "*hace clic*" sobre el botón Wevo (Ctrl + N) se presenta la pantalla de la cual se puede ingresar al visor simple a través del cual se consulta, edita e ingresa los datos de los usuarios que pueden ingresar documentos y quienes les aprueban.

Cabecera

- Secuencial: Es el número asignado por el sistema de forma automática
- Fecha: Presenta la fecha de creación del ruteo de tarea
- Usuario Origen: Nombre de usuario que va a realizar la operación
- Comentario: Contiene información adicional importante para el usuario

Detalle

- Secuencial: Es el número asignado por el sistema de forma automática
- Operación: Define el tipo de operación que puede realizar el usuario:
 - Análisis de cotización
 - Ctb. Ctas. Por Pagar
 - Orden de pago /compra
 - Requerimientos
- Usuario Destino: Ingresar el usuario que aprueba o contabiliza la operación indicada
- Estado: Presenta el estado de la operación
 - Activo / Inactivo



atos		:45								
Secuencial : 41 Fecha : 11/01/2016										
Usuario Origen: Cristian Chuquimarca										
Comentario :										
					\sim					
	Secuencial	Operación	Usuario Destino	Estado						
•	78	Ctb. Cta. P Pagar	Cristian Chuquimarca	Activo						
	79	Orden de pago/compra	Cristian Chuquimarca	Activo						
	80	Requerimientos	Cristian Chuquimarca	Activo						
*										



Al "*hacer clic derecho*" sobre uno de los registros desplegados, se presenta un menú que le permite: Crear **Nuevo, Editar, Ver y Borrar** cualquier registro. Las mismas opciones pueden ser seleccionadas desde la barra de herramientas.

Responsables por cuenta contable

Esta opción permite registrar los responsables por cuenta contable para direccionar los requerimientos que les corresponda de acuerdo con la cuenta contable que afecten.

Se ingresa a esta opción seleccionando el menú Administrativo Financiero, módulo Proceso de compras y "haciendo clic" en la opción Responsables Por Cta. Ctb.

Visor Múltiple

Esta opción permite al usuario visualizar los empleados responsables de cada cuenta contable.



Administrativo Financiero 5 Proceso de Compras - Usuario

🚯 e-Bizness 🛛 - [Responsable por Cta. Ctb.]								- o ×
Archivo - Ver - Empresa: INTERMEX S.A		🕼 🛛 Aplicación:	Consola Módulo	• Favoritos • Ventana •	<u>A</u> yuda •			ŧ
Menú K	× 🖻 🗖	🛪 🖻 🗙 📭	🕅 📰 🖬 . 🔃 . 🗛					
Adm. Financiero Proceso de compras								
Ruteo de tareas	- Resp	ponsable por Cta	. CID.					INTERMIXSA
Responsables Por Cta, Cti								
👔 Integración contable	Arrasue	e una columna para agrupa			1		_	
Proveedorer	Secu	uencial Código_Ctb.	Nombre Ctb.	Responsable Principal	Responsable Backup	Comentario	Estado	
Requerimientos sin presup		31 1.1.2.1.04.024	COMPRAS 12% BIENES NSCT	SUSANA CHANGUAN	SUSANA CHANGUAN		Activo	-
Proceso de compras		32 1.1.1.2.	BANCOS	SUSANA CHANGUAN	SUSANA CHANGUAN		Activo	_
Admin. Requerimientos (G	0	33 1.1.1.2.01.	BANCO MONEDA LOCAL	Ximena Manrique	Paola Granda		Activo	
Compras Compras	<u> </u>	34 1.1.1.2.01.001	Bco del Pichincha Cta.Cte.3063937304	Sistemas	Sistemas		Activo	_
Importaciones)	35 1.1.1.2.01.005	Banco del Pacifico Cta. 4410629	SUSANA CHANGUAN	jgordilo		Activo	
- Werificar existencia		36 1.1.1.1.	CAJA	Tania Borja	Sistemas		Activo	
Cuentas por pagar Requerimiento - Orden de		37 1.1.1.1.02.002	Caja chica cajera	SUSANA CHANGUAN	Edwin Rosas		Activo	_
		38 1.1.2.1.04.019	Compras I.V.A. 12% Bienes	SUSANA CHANGUAN	Edwin Rosas		Activo	
Politicas comerciales Asignar ejecutivo de comp	15	39 1.1.1.2.01.001	Bco del Pichincha Cta. Cte. 3063937304	ADMIN	Edwin Rosas		Activo	
Inventarios Generar cotizaciones		40 1.1.1.1.02.006	Caja chica oficina	maria	Intermix		Activo	
Cotizaciones recibidas		41 1.1.1.1.02.006	Caja chica oficina	Paul Adrian Sampedro Chávez	Intermix		Activo	
Proveeduría		42 1.1.2.1.07.001	Anticipos Quincena	PRUEBASRI001	Intermix		Activo	
Analizar proceso de compr	3	43 1.1.1.1.02.002	Caja chica cajera	ADMIN	Intermix		Activo	
Consola		44 1.1.2.1.04.016	Cxcob.SRI pagos indebidos 2010	Tania Borja	jgordillo		Activo	1
Monitoreo de requerimient	s	45 1.1.3.1.01.001	Inventarios de mercaderias	SUSANA CHANGUAN	jgordillo		Activo	=
Adm. Financiero		46 1.1.2.1.08.035	Cta. por Cobrar Celulares	Edwin Rosas	usuario000		Activo	1
Monitoreo proceso de com		47 1.1.2.1.01.003	Clientes empleados	prueba	mario 232		Activo	1
Reference Augusta Contraction		48 1.1.2.1.08.050	Ctas. por cobrar Diners	usuario000			Activo	1
		49 1.1.1.2.01.001	Bco del Pichincha Cta.Cte.3063937304	testProgra	Tania Borja		Activo	1
Gestión de Documentos		50 1.1.3.1.02.001	Inventario Impresoras Samsung	Materia Prima		VALOR	Activo	_
	Т	Total=35				Activar Window	/S	
, and the second s	H4 44 7	Record 12 of 35				Ve a Configuración p	ara activa	r Windows,
Sistemas // Sistemas 29/02/2020 15:28 Servidor: servdesarrollo.	433 / ebizness							
		L É J						

- Secuencial: Contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- Código Ctb.: Contiene el código de la cuenta contable
- Nombre Ctb.: Contiene el nombre de la cuenta contable
- Responsable principal: Contiene el nombre del usuario responsable de la cuenta contable
- Responsable backup: Contiene el nombre del usuario backup responsable de la cuenta
- Comentario: Presenta información adicional sobre la responsabilidad de las cuentas contables.
- Estado: Presenta el estado del registro Activo / Inactivo

Visor simple

Para asignar un responsable por cuenta contable se debe seleccionar el botón Nuevo (Ctrl + N), se debe completar los datos tomando en cuenta que los campos amarillos son obligatorios y los campos de color azul son los que despliega el sistema, de forma automática, el sistema presenta la siguiente pantalla:

- Secuencial: Número asignado por el sistema de forma automática
- Fecha: Presenta la fecha de ingreso de la definición
- Cuenta Ctb.: Ingresar la cuenta contable requerida
- *Nombre Ctb.*: Presenta el nombre de la cuenta contable
- Resp. Principal: Ingresar el nombre de usuario que es responsable de la cuenta
- Resp. Backup: Ingresar el nombre del usuario backup de la cuenta
- Comentario: Contiene información adicional sobre dicha definición
- Estado: Presenta si está activa o no la definición



Reponsable por Cta. Ctb. Vs.									
🔦 🔚 🥵	2 0								
Reponsabl	e por Cta. Ctb. Vs.		INTERN	4IX S.A					
Datos									
Secuencial :	46	Fecha :	29/02/2020						
Cuenta Ctb. :	1.1.2.1.08.035			•••					
Nombre Ctb. :	Cta. por Cobrar Celulares								
Resp. Principal :	Edwin Rosas			<u>.</u>					
Resp. Backup :	Tania Borja								
Comentario :									
Estado :	Activo 🖌								

Modificar responsable Al "hacer clic" en este botón permite modificar el responsable principal y responsable Backup del requerimiento.

Image: Weight of the second stateImage: Weight of the second stateModificar Responsable CTB.INTERMIX State
Modificar Responsable CTB. INTERMIX S
Datos Resp. Principal : Resp. Backup :



Reasignar requerimiento

Al *"hacer clic*" en este botón, permite escoger al aprobador principal y backup para asignarle a este, todos los requerimientos y compras.

Reasignar requerimientos	
4 2 0	
Reasignar requerimientos	INTERMIX S.A
Datos	
Cuenta CTB. :	
Aprobador (Prin.) :	
Aprobador (Alt.) :	

- Cuenta CTB: Cuenta contable requerida
- Aprobador (Prin.): Nombre del aprobador principal
- Aprobador (Alt.): Nombre del aprobador alterno

Requerimientos (Gen)

Esta opción permite realizar el requerimiento de diferentes tipos de productos como: artículos, suministros, activos fijos o servicios que los usuarios pueden necesitar para desarrollar su trabajo en la empresa. Una vez ingresado el requerimiento, el sistema presenta a cada usuario sus requerimientos y permite realizar su seguimiento.

Una vez ingresado el requerimiento, el solicitante puede presionar el botón "Solicitar Aprobación" y en ese momento el requerimiento pasa a la etapa de aprobación. Posteriormente, cada usuario puede monitorear a través de esta misma pantalla, el estado en el que se encuentran sus requerimientos.

Se ingresa a esta opción seleccionando el menú Administrativo Financiero, módulo Proceso de compras y "haciendo clic" en la opción Requerimientos (Gen).

Filtro

El visor múltiple puede contener una gran cantidad de registros, por lo que el sistema presenta un filtro que solicita los siguientes datos para delimitar la búsqueda:



Requerimientos FL		
A 🕐 🚺		
Requerimientos FL		INTERMIXSA
Datos		
Fec. Ingresos : 🔎	Fec. Entrega :	с
Fec. Inicial : 01	/02/2020 🔽 Fec. Final :	29/02/2020
Estado :		

- Fec. Ingresos: Fecha de ingreso de requerimientos
- Fec. Entrega: Fecha de entrega de requerimientos
- Fec. Inicial / Fec. Final: Es el intervalo de fechas en el que se va a realizar la búsqueda.
- *Estado*: Define el estado de las solicitudes que desea presentar en la búsqueda: Solicitadas, aprobadas, negadas, cotizado, creado, cerrado.

Visor Múltiple

Esta opción permite al usuario visualizar las solicitudes creadas con su respectiva información: Solicitantes, aprobadores, estados, etc.

🚳 e-Bizr	B e- Bizness 0 - [Requerimiento (Gen)]																
Archivo +	Ve	er 🕶 Emp	esa:		IX S.A	2	0 🎲 🛙	Aplicación	: Consola		Módulo	 Favoritos 	• Ventana • <u>A</u> yuda •				Æ
																	~
Menú					₽×		i) 🗹 🖗		a 🖻 I	ij - 🚯	· 🗊 🖊	0					
Adm. F	inanc	iero:	<	Pro	oceso de compras	I	Requerimi	iento (Ge	en)							IN	TERMIXSA
🙀 Pa	ráme	tros Adm. F	ina	ſ	Ruteo de tareas			•	·								
🚯 In	tegra	ción contab	le	H	Responsables Por Cta. Ctb.	1	Arrastre una coli	umna para ag	rupar								
				<u> </u>	Requerimientos (Gen)	r	Secuencial	Тіро	Nro. Req.	Destino	Componente	Solicitante	Empleado	Aprobador	Fec. Ingreso	Fec. Solicitud	Fec. Aprobación
844 M	oveed	lores			SIIP Requerimientos sin presupu	Ŀ	975	5 Uso Interno		Otros	ĺ	Sistemas	Borja León Tania Del Pilar	Borja León Tania Del Pilar	15/04/2019	15/04/2019	
🛛 📅 P	oceso	de compra	s		Aprobar requerimientos												
🕋 ca	ompra	s		H	Admin. Requerimientos (Gen)												
X46 1.	norta	ciones		-	Admin. Requerimientos (Det)												
				-	🛞 Verificar existencia												
1000	uentas	s por pagar		-	🆄 Requerimiento - Orden de c												
📑 Po	líticas	comerciale	s	-	Asignar ejecutivo de compras												
🐠 In	venta	rios		Н	Generar cotizaciones												
1				-	Cotizaciones recibidas												
	TOPPI			-	🏠 Analizar proceso de compras												
40	Conso	ola		-	🔨 Aprobar proceso de compra												
		Cincolina		-	Monitoreo de requerimientos												
	Aum.	rinandero		L	Monitoreo proceso de comp												
83	Talen	to Humano															
	Gestid	ón de Docu	nentos														
			8				Total=1							Activa	r Window	/S	
						ŀ	H H A Recor	rd 1 of 1 🕨	* # <					Ve a Cor	nfiguración p	ara activar W	indows. >
Sistema	is // S	Sistemas	29/02/20	20 15	5:44 Servidor: servdesarrollo, 1433	/ e	biznessIMXPIC										

- Secuencial: Contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- Tipo: Define el tipo de solicitud, la cual puede ser
 - Uso interno: Es decir los ítems van a ser usados por la empresa Stock: Los ítems van a ser almacenados en una bodega
- Nro. Req.: Contiene el número del requerimiento
- Destino: Contiene el destino de la solicitud
- Componente: Contiene el nombre del componente asignado
- Solicitante: Contiene el nombre del usuario que realiza el requerimiento en el sistema
- *Empleado*: Contiene el nombre del empleado



- Aprobador: Contiene el nombre del empleado que aprueba el requerimiento
- Fec. Ingreso: Contiene la fecha que se ingresa el requerimiento al sistema
- Fec. Solicitud: Contiene la fecha que se realiza la solicitud del requerimiento
- Fec. Aprobación: Contiene la fecha de aprobación del requerimiento
- Fec. Entrega: Contiene la fecha de entrega el requerimiento
- Bodega (Ent): Contiene el nombre de la bodega donde se debe entregar el requerimiento
- Comentario: Contiene el comentario del usuario creador del requerimiento
- Comentario Aprob / Neg: Contiene el comentario del usuario aprobador, ya sea que la solicitud sea aprobada o negada.
- Nº Caso: Presenta el número asignado por el ProcessMaker
- *Estado*: Presenta el estado o etapa en la que se encuentra el requerimiento
- Est. Merc. Indica si la mercancía se encuentra entregada o no



Este botón permite duplicar el contenido de un requerimiento, con el objeto de acelerar el proceso de elaboración de un requerimiento similar.

Visor simple

Para crear un nuevo requerimiento se debe seleccionar el botón Nuevo (Ctrl + N), el sistema presenta la siguiente pantalla para ingresar los datos de las solicitudes o se realiza el seguimiento, únicamente cuando la solicitud está en proceso de elaboración se puede cambiar los datos. Tener presente que los campos amarillos son obligatorios y los campos de color azul son los que despliega el sistema.



Requerimier	nto (Gen)								
▲	2 🗉	🕙 🥵	. 🖫 🥵 🕐 🚺	D					
Requer	imient	o (Gen)						INTER	MIXSA
Datos Re	porte								
Sec	uencial :	975	Ingresado por	Sistemas			Tipo :	Uso Interno	
Sol	Solicitante : Borja León Tania Del Pilar						Estado :	Creado	
	Canal :	INTERMIX S.	A / Mariana de Jesús / Uli	Da	6	Nro. Re	equerimiento :		0
Centro de	e costo :	INTERMIX S.	A / COSTA		6		a de ingreso :	15/04/2019	
Ubic. O	rgánica :	Desarrollo de	e Sistemas		6		Fec. Emisión :	15/04/2019	
Aproba	ado por :	Borja León T	ania Del Pilar			Fec. Entrega :	22/04/2019		
Bodega	a (Ent.) :	Ponce			6		Destino :	Otros	
Com	entario :					<u>.</u>	Componente :		
						~			
	Código	' I	nformación del Regu	Producto/Servicio	Unidad	Costo/Presupuesto	Cant. Solicitad	a Subt. Solicitado	Cant.
▶1	SR 123	c	on imagen	Consumo de Luz	Unidad	15,00		2 30,00	
*									
								30,00	
H4 44	Recor	d 1 of 1 🕨	> 44					3.1	Activar
									Ve a Conf

- Secuencial: Es el número asignado por el sistema de forma automática
- Ingresado por: Presenta el nombre del usuario que realizó la solicitud
- Tipo: Define el tipo de solicitud, la cual puede ser
 - Uso interno: Es decir los ítems van a ser usados por la empresa Stock: Los ítems van a ser almacenados en una bodega
- Solicitante: Ingresar el nombre de la persona solicitante que va a usar los ítems
- Estado: Indica el estado de la solicitud, el cual puede ser:
 - Creado: La solicitud se encuentra en proceso creado
 - Solicitada: La solicitud fue enviada para la aprobación
 - Aprobada: La solicitud fue aprobada
 - Negada: La solicitud fue negada
 - En trámite: Aprobada la solicitud es enviada al PM
 - Cerrada: La solicitud fue cerrada
- Canal: Ingresar la ubicación física de la persona que va a usar los ítems
- Nro. Requerimiento: Número asignado por el sistema de forma automática.
- Centro de costo: Ingresar el centro de costo de la persona que va a usar los ítems
- Fecha de ingreso: Presenta la fecha en la que se realizó la solicitud y es asignada automáticamente por el sistema.
- Ubic. Orgánica: Ingresar la ubicación orgánica de la persona que va a usar los ítems
- Fec. Emisión: Ingresar la fecha de emisión de la solicitud.
- Aprobado por: Ingresar el nombre del usuario que va a realizar la aprobación
- Fec. Entrega: Contiene la fecha en la que el solicitante necesita que se le entrega los ítems solicitados.
- Bodega (Ent.): Ingresar la bodega donde se encuentran los ítems
- Destino: Presenta el destino del ítem y puede ser Proyecto u Orden de Trabajo
- Comentario: Ingresar un comentario que se de ayuda para el usuario



- Componente: Presenta el componente de distribución

Detalle

- Código: Contiene el código del producto o servicio
- Información del Requerimiento: Ingresar información sobre producto o servicio
- Producto/servicio: Contiene el nombre del producto: Activo fijo, artículo, suministro o servicio que se solicita.
- Unidad: Presenta la unidad de medida del ítem solicitado
- Costo/Presupuesto: Se ingresa el costo del ítem solicitado
- Cantidad solicitada: Ingresar la cantidad del ítem solicitado
- Subt. solicitado: Contiene el valor total del costo por la cantidad solicitada
- Cant. Aprobada: Indica la cantidad aprobada, no siempre es la misma cantidad que la solicitada.
- Entregado: Indica el número de productos entregados
- Cant. Recibida: Indica la cantidad recibida
- Esta Recepción: Presenta la cantidad recibida
- Prioridad: Indica la prioridad del requerimiento que puede ser Normal / Alta
- Estado: Indica el estado de la solicitud: Solicitado, Aprobado, etc.
- *Recibe*: Ingresar el nombre de la persona que debe recibir el ítem solicitado, cuando no recibe la misma persona que solicita.
- Subt. Aprobado: Contiene el valor total del costo por la cantidad aprobada

Botones principales



Solicitar Aprobación

Al *"hacer clic"* en este botón la solicitud continúa con el proceso, por lo tanto, pasa a la etapa de aprobación de solicitudes.



Ver documento

Este botón permite visualizar el contenido de un requerimiento e imprimir



Distribuir por centros de costo

Presenta una pantalla para distribuir el valor de cada ítem del requerimiento entre los diferentes centros de costo de la empresa.



[Distribucion p	or Centro de Co	sto									
ŀ												
C	Distribucion por Centro de Costo INTERMIX S.A											
[Datos											
ſ	Secuencial	Sec. D 🔺	Producto	Subtotal	Código	Agencia	Códig	C. Costo	Códig	Compo	Valor %	V.
	•	0 1891	SOLO VENTA A	28,05								
Г												
	el el el Reco	ord 1 of 1 🕨 🕨	W <				1					
Ľ												

- Secuencial: Secuencial asigando de forma automática por el sistema
- Sec. Detalle: Contiene el secuencial del detalle
- Producto: Contiene el nombre del producto
- Subtotal: Contiene el valor subtotal del producto
- Código: Contiene el código de la agencia
- Agencia: Contiene el nombre de la agencia
- Código CC: Contiene el código del centro de costo
- C. Costo: Contiene el nombre del centro de costo
- Código comp.: Contiene el código del componente
- Componente: Contiene el nombre del componente
- Valor %: Indica el porcentaje que se va a asignar
- Valor. Indica el total del porcentaje que se debe asignar
- Número CRP: Indica el número de certificación presupuestaria

Nota: La distribución por centro de costo del valor de los ítems en los requerimientos, siempre se hace en base a un valor de 100 unidades, por cuanto todavía no se conoce el valor definitivo de los ítems



Presenta una pantalla para realizar la asignación presupuestaria del requerimiento, para un solo rubro.



Asignación Presupuestaria Vs	
Asignación Presupuestaria Vs	INTERMIXSA
Datos	
Período Presup. :	
Secuencial : 1009 Total : 28,05000000000	
Proveedor : Perez Heredia Genesis Belen	
Secuencial Partida	
► 0	
Record 1 of 1	>

- Periodo presup: Presenta el nombre del periodo presupuestario
- Secuencial: Contiene el secuencial del requerimiento
- Total: Contiene el valor total del requerimiento
- Proveedor: Contiene el nombre del proveedor
- Secuencial: Contiene el secuencial que es asignado por el sistema de forma automática
- Partida: Contiene el nombre de la partida presupuestaria



Presenta una pantalla para realizar la asignación presupuestaria del requerimiento, para varios rubros.



Di	Distribución varios rubros presupuestarios											
Di	istribució	n varios r	ubros presu	puestario	os						INTERMI	XSA
Da	atos											
	Secuencial	Sec 🔺	Producto	Subtotal	Código	Agencia	Códig	C. Costo	Partida Pres.	Valor	Período Presup.	
►	0	1891	SOLO VENTA A	28,05						100,000000		
										100.00		
	M A Boco	d 1 of 1 🖒 🕅								100,00		
	Keco											

- Secuencial: Contiene el secuencial que asigna el sistema de forma automática
- Sec. Detalle: Contiene el secuencial del detalle
- *Producto*: Contiene el nombre del producto
- Subtotal: Contiene el valor subtotal del producto
- Código: Contiene el código de la agencia
- Agencia: Contiene el nombre de la agencia
- Código CC: Contiene el código del centro de costo
- Partida Pres.: Contiene el nombre de la partida presupuestaria
- Valor: Indica el valor total de la distribución
- Periodo Presup.: Contiene el periodo presupuestario

Importar Excel

Este botón permite importar desde Excel la distribución.

I	Importar desde excel								
á	M	0							
Ir	mportar desde excel INTERMIX S.A								
[Datos								
	Forma	to para la impoetacio	n desde Exccel.						
		Sec. Detalle (Entero)	Agencia (Texto)	Centro Costo (Texto)	Valor (Decimal)	Nro. CRP	Periodo Presup	Tipo Calculo 0Porcentaje 1Absoluto	
	Þ	1	001	001	20,5	1.1.01.01.002	1	0	
		2	001	002	79,5	1.1.01.01.001	1	0	
	4							Þ	
		Archivo :							
	Apli	car a todas las filas							

- Archivo: Nos permite escoger la ruta donde se encuentra el archivo de carga excel, para la distribución.



- Aplicar a todas las filas: Indica si la distribución se va a aplicar a todas las filas o detalles

Requerimientos sin presupuesto

En esta opción se presentan los requerimientos que no disponen de presupuesto, los cuales el usuario aprobador puede aprobar, negar o cambiar la cantidad solicitada de acuerdo con la política establecida.

Visor múltiple

En el visor múltiple, el usuario al dar clic en **Buscar**, puede visualizar todos los ítems solicitados y que deben ser aprobados o negados, tomando en cuenta que solo se visualizaran los registros asignados por usuario.

Se ingresa a esta opción seleccionando el menú *Administrativo financiero*, módulo *Proceso de compras* y *"haciendo clic"* en la opción *Requerimiento sin presupuesto*.

📀 e-Bizness 🛛 - [Requerimient	Be-Bizness • - (Requerimientos sin presupuesto) - O ×										o ×
Archivo - Ver - Empresa:	INTERMIX S.A.	🖸 線 4	Aplicaci	ón: Conso	la	Mód	ulo + Favorit	tos • Ventana • <u>A</u> yuda •			
											THE OWNER WAR
Menú	Į.×			Fil (2)	44						
Adm Einansiam	Proceso de compres	A 🖓 I		🕛 - 🗠	. . .	V					
Adm. Financiero	Requerimientos sin presupuesto INTERMIX S.A.										
Parametros Adm. Fina											
👷 Proveedores	Responsables Por Cta. Ctb.	grid									
	Requerimientos (Gen)	Secuencial	Tipo	Nro. Req.	Destino	Componente	Solicitante	Empleado	Aprobador	Fec. Ingreso	Fec. Solicitud
Integración contable		26	3 No critico	0	0 Otros			ALULEMA VALLEJO LOURDES DEL ROCIO	SALTOS OÑA MARIANA ALEXANDRA	10/07/2019	10/07/2019
Compras	Aprobar requerimientos	26	4 No critico	0	0 Otros			ALULEMA VALLEJO LOURDES DEL ROCIO		10/07/2019	10/07/2019
	Admin Requerimientos (Gen)	27	4 No critico	0	0 Otros			ALULEMA VALLEJO LOURDES DEL ROCIO		10/07/2019	10/07/2019
Proceso de compras		▶ 27	7 No critico	(Otros			ALULEMA VALLEJO LOURDES DEL ROCIO	SALTOS OÑA MARIANA ALEXANDRA	10/07/2019	10/07/2019
Cuentas por pagar	Admin. Requerimientos (Det)	28	0 No critico	(Otros			ALULEMA VALLEJO LOURDES DEL ROCIO	SALTOS OÑA MARIANA ALEXANDRA	10/07/2019	10/07/2019
	🛞 Verificar existencia	28	2 No critico	(Otros			ALULEMA VALLEJO LOURDES DEL ROCIO		10/07/2019	10/07/2019
Activos Fijos	- A Requerimiento - Orden de c	28	3 No critico	(0 Otros			ALULEMA VALLEJO LOURDES DEL ROCIO		10/07/2019	10/07/2019
Droveeduría	Asignar ejecutivo de compras	28	4 No critico	(Otros			ALULEMA VALLEJO LOURDES DEL ROCIO	SALTOS ONA MARIANA ALEXANDRA	10/07/2019	10/07/2019
Ma Horeedand		28	/ No critico		J Otros			ALULEMA VALLEJO LOURDES DEL ROCIO	SALTOS ONA MARIANA ALEXANDRA	10/07/2019	10/07/2019
👷 Servicios	Generar cotizaciones										
E cubulu	Cotizaciones recibidas										
Contratos	- maizar proceso de compras										
🎉 Toma física con PDA 🛛											
	Monitoreo de requerimientos										
Consola	Monitoreo proceso de comp										
Adm. Financiero											
Gestión de Documentos											
×	Total=	9				Activar Windows					
Ű.		W (A Record 4 of 9) > > > > > > > > > > > > > > > > > >						lows. >			
Intermix // Administrador Inte	armix 27/05/2020 16:28 Septidor: TCP:1	02 169 20 2 1427	(abimere								

- Secuencial: Contiene el número del requerimiento
- Tipo: Define el tipo de solicitud, la cual puede ser:
 - Uso interno: Es decir los ítems van a ser usados por la empresa
 - Stock: Los ítems van a ser almacenados en una bodega
- Nro Req: Presenta el número del requerimiento
- Destino: Contiene el destino de la solicitud
- Componente: Contiene el nombre del componente
- Solicitante: Contiene el nombre del usuario que realiza el requerimiento en el sistema
- Empleado: Contiene el nombre del usuario responsable del requerimiento
- Aprobador: Nombre del aprobador del requerimiento
- *Fecha. Ingreso*: Contiene la fecha que se ingresa el requerimiento al sistema.
- Fec. Solicitud: Contiene la fecha que se realiza la solicitud del requerimiento
- Fec. Inicio: Contiene la fecha en la que se realizó el requerimiento
- Fec. Entrega: Contiene la fecha en la que el solicitante necesita que se le entrega los ítems solicitados.
- Bodega (Ent.): Contiene el nombre de la bodega donde se encuentran los ítems.
- Comentario Usr.: Comentario del usuario que creó el requerimiento
- Comentario Aprob / Neg: Contiene el comentario del usuario aprobador, ya sea que la solicitud sea aprobada o negada.
- Nro. Caso: Indica el número de caso
- Estado: Presenta el estado del registro



Aprobar requerimiento

Cuando se ha asignado presupuesto al requerimiento, este botón nos permite aprobar el requerimiento.

Aprobar requerimientos

A través de esta opción se aprueba los requerimientos, se niega o se cambia la cantidad solicitada, de acuerdo con la política establecida, la misma que puede ser una de las siguientes:

- Quien aprueba o niega es el jefe inmediato de la persona que solicita
- Quien aprueba o niega es quien está definido en el parámetro respectivo por categoría
- Quien aprueba o niega es quien está definido en la opción usuarios aprobadores

Visor múltiple



En el visor múltiple, el usuario al dar clic en Buscar, puede visualizar todos los ítems solicitados y que deben ser aprobados o negados, tomando en cuenta que solo se visualizaran los registros asignados por usuario.

Se ingresa a esta opción seleccionando el menú Administrativo financiero, módulo Proceso de compras y "haciendo clic" en la opción Aprobar requerimientos.



Al "hacer clic derecho" sobre uno de los registros desplegados, se presenta un menú que le permite: Editar, Ver, Aprobar, devolver y negar cualquier solicitud. Las mismas opciones pueden ser seleccionadas desde la barra de herramientas.



📀 e-Bizness ® - [Aprobar requ	🙆 e-Bizness 🖲 - [Aprobar requerimiento] — 🛛 🗗										
Archivo - Ver - Empresa:	INTERMIX Cia Ltda	<u> </u>] 🕅 Aplicación: Consola 🕑 Módulo• Favoritos• Ventana• Δyuda•								
Menú	H	× 🛪 🖻	J 🗸 🗖	🕞 🖗	1 📰 🗃	🖬 • 🐘 •	AA 🕜 👩				
Adm. Financiero	Proceso de compras										
Parámetros Adm. Fina	Ruteo de tareas	Aprob	arrequer	mienio						INTERMIA GIA LIUA	
Integración contable	Arrastre u	Arrastre una columna para agrupar									
	Requerimientos (Gen)	Nro. R	eq. Tipo	Destino	Componente	Ingresado por	Empleado	Código Int.	Información del requerimiento	Producto/Servicio	
Proveedores											
Proceso de compras	Aprobar requerimientos		0 Uso I	. Otros		Cristian Chuqui	Borja León Tania Del Pilar	SR391	gsdgretr	Redes de computadores	
	Admin, Requerimientos (Gen		0 Uso I	. Otros		Cristian Chuqui	Borja León Tania Del Pilar	SR123	con imagen	Consumo de Luz	
Compras			0 Uso I	. Otros		Javier Benavides	Borja León Tania Del Pilar	789653	Teléfono Celular 2010	Teléfono Celular 2010	
1 Importaciones	Admin. Requerimientos (Det)		0 Uso I	. Otros		Intermix	Borja León Tania Del Pilar	SR433	sin descripcion alguna	SOLO COMPRA SER	
12	🛞 Verificar existencia		0 Uso I	. Otros		Intermix	Borja León Tania Del Pilar	SR245	Servicio de guardiania	Guardiania	
Cuentas por pagar	Requerimiento - Orden de c.		0 Uso I	. Otros		Intermix	Benavides Nelson Javier	SR434	sin descripcion	Guardiania	
Dolíticas comerciales	Asignar ejecutivo de compra		0 Uso I	. Otros		Intermix	Benavides Nelson Javier	SR434	sin descripcion	Guardiania	
i ondeda comerciaes			0 Uso I			SUSANA CHAN	Borja León Tania Del Pilar	101022325	buso de prueba	BUSO MARC SEGAL D/HILO STRETCH P/M 01-	
inventarios	Generar cotizaciones		0 Uso I			Tania Borja	Borja León Tania Del Pilar	101001001		SOLO COMPRA ARTV	
Proveeduría		_									
	- 🥁 Analizar proceso de compras										
Consola	Aprobar proceso de compra										
	Monitoreo de requerimientos										
	Monitoreo proceso de comp.										
Sector Humano											
Gestión de Documentos											
×										ndows	
Ľ		H + +	₩ ₩ ₩ Record 1 of 10 + ₩ ₩ ✓ < "					Ve a Configuración para activar Windows.			
tborja // Tania Borja 09/08/20	020 16:59 Servidor: servdesarrollo,14	3 / ebiznessIN	IXPIC								

- Nro. Req.: Presenta el número del requerimiento
- *Tipo*: Define el tipo de solicitud, la cual puede ser:
 - Uso interno: Es decir los ítems van a ser usados por la empresa
 - Stock: Los ítems van a ser almacenados en una bodega
- Destino: Contiene el destino de la solicitud
- Componente: Contiene el nombre del componente
- Ingresado por. Contiene el nombre del usuario que realiza el requerimiento en el sistema
- Empleado: Contiene el nombre del usuario responsable del requerimiento
- Código Int. Contiene un detalle del código interno asignado al requerimiento
- Información del requerimiento.: Contiene el comentario adicional sobre el requerimiento
- *Producto/servicio*: Contiene el nombre del producto: Activo fijo, artículo, suministro o servicio que se solicita.
- Unidad: Contiene el detalle de la medida del producto o servicio
- Cantidad solicitada: Se ingresa la cantidad del ítem solicitado
- Cantidad Aprobada: Indica la cantidad aprobada, no siempre es la misma cantidad que la solicitada.
- Existencia: Indica la cantidad que se tiene del producto en stock
- Canal Existencia: Indica el canal donde se encuentra la existencia del producto
- Prioridad: Detalla la prioridad con la que debe ser atendido el requerimiento
- Comentario: Contiene información adicional sobre el requerimiento
- Estado: Presenta el estado del registro
- Fec. Ingreso: Contiene la fecha que se ingresa el requerimiento al sistema
- Código CTB: Código de la cuenta contable
- Cuenta CTB: Cuenta contable



Al *"hacer clic"* en este botón, el sistema permite aprobar el registro incluyendo un comentario de la aprobación del requerimiento.



e Negar Requerimiento

Al *"hacer clic"* en este botón, el sistema permite negar la aprobación del registro seleccionado, incluyendo el comentario del evento.



Devolver

Al *"hacer clic"* en este botón, el sistema permite devolver el requerimiento, ya sea porque se encuentra incompleta la documentación u otros inconvenientes, se puede incluir un comentario sobre el evento.



Al "hacer clic" en este botón, el sistema permite asociar uno o más requerimientos.

Visor simple

El usuario al dar *"doble clic"* en aprobar o negar el requerimiento solicitado, se despliega la siguiente pantalla:

Comentario FL				
Comentario) FL		INTERM	1IX S.A
Datos				
Secuencial	989	Fecha :	29/02/2020	
Comentario :	Comentario de aprobación del requerimiento			<

- Secuencial: Contiene el número asignado por el sistema de forma automática
- Fecha: Contiene la fecha de aprobación o negación de la solicitud
- Comentario: El usuario aprobador puede ingresar información que necesite

Admin. Requerimientos (Gen)

A través de esta opción el usuario puede administrar los requerimientos elaborados por cada uno de los usuarios, sin importar el estado en el que se encuentren: Revisar el estado de cada requerimiento, devolver requerimientos, anular, cerrar, cambiar el aprobador, etc.



Se ingresa a esta opción seleccionando el menú Administrativo financiero, módulo Proceso de compras y "haciendo clic" en la opción Admin. Requerimientos (Gen.).

Filtro

El visor múltiple puede contener una gran cantidad de registros, por lo tanto, se presenta un filtro que solicita los siguientes datos, para delimitar la búsqueda:

Requerimientos FL			
A 🕐 🚺			
Requerimientos FL		INTER	MIXSA
Datos			
Fec. Ingresos : 🔎	Fec. Entrega : (c	
Fec. Inicial : 01/02/2020	Fec. Final :	29/02/2020	
Estado :			

- Fec. Ingresos: Fecha de ingreso de requerimientos
- Fec. Entrega: Fecha de entrega de requerimientos
- Fec. Inicial / Fec. Final: Se ingresa el rango de fechas en la que se va a realizar la búsqueda.
- Estado: Define el estado de los requerimientos que desea buscar

Visor Múltiple

El visor múltiple nos permite visualizar una información completa de los requerimientos de nuestra empresa y presenta la siguiente pantalla:

🔞 e-Bi	e-Biness ® - [Admin. Requerimientos (Gen)] — 🗖 🗙															
Archivo	-	Ver 👻 Er	npresa:	NTERMIX S	i.A	$\mathbf{\nabla}$	\$ 2 0	Aplicación	: Consola		Módulo	 Favoritos 	• Ventana • <u>A</u> yu	da 🕶	4	E
									/						-	6
Menú					÷×		🕻 🗊 🗙		🖷 🖬 - 🕻	8 - 🔂	i 🖼 🗛 🤅	30 M	0			
Adm.	Fina	nciero	<	Proces	so de compras											IX S A
	Parán	netros Adr	n. Fina	r 😫	Ruteo de tareas	 ^		quemine		"						лэл
				9	Responsables Por Cta. Ctb.	Γ.										
9	Integración contable Requerimientos (Gen)		An	rastre una colu	mna para agi	upar					1					
9	Prove	eedores			Pequerimientos sin presunu		Secuencial	Tipo	Nro. Req.	Destino	Componente	Est. Merc.	Solicitante	Empleado	Aprobador	Fec. In
5	_				Requerimentos air presuput		989	Uso Interno	492			500 -	Sistemas	Alvarez Natalia	CHANGUAN SUSANA LUCIA	29/02/2
	Proce	so de com	pras	V	Aprobar requerimientos		990	SLOCK	400			v Ø	Intermix	Character Carbon Javier	Alvarez Natalia	29/02/2
-	Comp	oras		<u>،</u>	Admin. Requerimientos (Gen)		991	Uso Interno	493			6 9 0	Administrador ADMLN	Chuquimarca Simba Cristian Xavier	Chuquimarca Simba Cristian Xavier	14/03/2
					Admin, Requerimientos (Det)		992	Uso Interno	0			×	Cristian Chuquimarca	Chuquimarca Simba Cristian Xavier	HERNANDEZ ZUNIGA NEPTALI GERARDO	14/03/2
1	Impor	rtaciones		- 1			993	Uso Interno	0			×	testing	Rogel Maribel	MARTHA PEREIRA	14/03/2
					Verificar existencia		994	Uso Interno	0			×	Cristian Chuquimarca	Chuquimarca Simba Cristian Xavier	HERNANDEZ ZUÑIGA NEPTALI GERARDO	14/03/2
4202	Cuen	tas por pa	gar	- 12	Requerimiento - Orden de c		995	Uso Interno	0			×	Cristian Chuquimarca	Chuquimarca Simba Cristian Xavier	HERNANDEZ ZUÑIGA NEPTALI GERARDO	31/03/2
	Polític	as comerc	alar		Asignar ejecutivo de compras		996	Uso Interno	0			v	Paola Granda	Granda Vinueza Paola Elizabeth		05/05/2
	Foiluc	las comerc	laics		a		997	Uso Interno	0			×	Cristian Chuquimarca	Chuquimarca Simba Cristian Xavier	HERNANDEZ ZUÑIGA NEPTALI GERARDO	08/06/2
***	Inver	ntarios		1	Generar cotizaciones		998	Uso Interno	0			×	Intermix	Benavides Nelson Javier	Alvarez Natalia	08/06/2
L.					Cotizaciones recibidas		999	Uso Interno	0			v	Intermix	Benavides Nelson Javier	Alvarez Natalia	08/06/2
	Prove	eduría		- 🟹	Analizar process de compres		1000	Uso Interno	0			×	Intermix	Benavides Nelson Javier	Alvarez Natalia	02/07/2
000		anala			Analizar proceso de compras		1001	Uso Interno	0			v	Intermix	Benavides Nelson Javier	Alvarez Natalia	02/07/2
	1 00	ISUID		√	Aprobar proceso de compra		1002	Uso Interno	0			×	Cristian Chuquimarca	Chuguimarca Simba Cristian Xavier	Chuguimarca Simba Cristian Xavier	08/07/2
				- 8	Monitoreo de requerimientos		1003	Uso Interno	494			<i>s</i>	Cristian Chuquimarca	Chuquimarca Simba Cristian Xavier	Chuquimarca Simba Cristian Xavier	15/07/2
	Adr	m. Financie	ro		Manitaran process do como		1004	Uso Interno	495			S	Intermix	CHANGUAN SUSANA LUCIA		21/07/2
					Monitoreo proceso de comp		1005	Uso Interno	0			~	SUSANA CHANGUAN	CHANGUAN SUSANA LUCTA	CHANGUAN SUSANA LUCTA	23/07/2
	Tale	ento Huma	no				1006	Liso Interno	0			1	SUSANA CHANGUAN	CHANGUAN SUSANA LUCTA	CHANGLIAN SUSANA LUCIA	27/07/2
							1007	Liso Interno	0			2	Intermix	Renavides Nelson Tavier	Boria León Tania Del Pilar	30/07/2
	Ges	stión de Do	cumentos				1007	ouo anterno	, v			•		Scheriece report Jevici	borga coort rania oct Fila	30,3772
	1		1000													
							Total=19							Activar V		
			Ľ			144	Recor	d 1 of 19 🚺	₩₩~<					Ve a Config	uración para activar Windows.	>
Sister	istems // Sistems 02/08/2020 20:10 Services rendesamolh 143/ ebines/MXPIC															

- Secuencial: Presenta el número asignado por el sistema de forma automática
- Tipo: Presenta el tipo de requerimiento, para Uso interno / Stock



- Nro. Req.: Presenta el número asignado por el sistema de forma automática
- Destino: Contiene el destino de la solicitud
- Componente: Presenta el nombre del componente
- Est. Merc: Indica el estado de la mercadería, si está o no recibida
- Solicitante: Presenta el nombre del usuario que realizó el requerimiento
- *Empleado*: Presenta el nombre del solicitante que va a usar los ítems
- Aprobador. Presenta el nombre del usuario que aprueba el requerimiento
- Fec. de Ingreso: Presenta la fecha en la que se realizó el requerimiento
- Fecha solicitud: Presenta la fecha de solicitud del requerimiento
- Fecha inicio: Presenta la fecha de inicio de la solicitud.
- Fec. Entrega: Presente la fecha de entrega de los productos o servicios
- Bodega (Ent): Presenta la bodega de descarga de los productos
- Comentario Usr. Presenta el comentario ingresado por el usuario
- Comentario Aprob/Neg: Presenta un comentario de la aprobación o negación realizada por el usuario aprobado.
- Nro. Caso: Presenta el número asignado por el ProcessMaker
- *Estado*: Presenta el estado del requerimiento: Creado, Solicitado, Aprobado, Negado, Cotizado, Ejecutivo asignado, Orden de compra generada, Proveedor seleccionado, Autorizar cierre.

Devolver requerimiento al usuario

Al *"hacer clic"* en este botón, el usuario aprobador devuelve el requerimiento para algún cambio, solo el solicitado se puede devolver.

Δ

Anular documento

Al "hacer clic" en este botón, el usuario puede anular el requerimiento

Cerrar documento

Al "hacer clic" en este botón, el usuario puede cerrar el requerimiento



Al "hacer clic" en este botón, el usuario puede cambiar el usuario aprobador del reguerimiento

Visor simple

En la pantalla del visor múltiple, si damos clic sobre el botón *Editar, Ver* o doble clic en los requerimientos, el usuario puede consultar y realizar el seguimiento del requerimiento o editar los datos de los requerimientos. Únicamente cuando la solicitud está en proceso de elaboración, se puede cambiar los datos.



dmin. Reque	erimient	o (Gen)		_							
	7	ı 🗾 🧲) 🕙 🕐 🚺								
Admin. R	leque	erimient	o (Gen)							INTER	
Datos Repo	orte										
Secue	encial :	989	Ingresado	por :	Sistemas		•••		Tipo :	Uso Interno	
Solici	itante :	Alvarez Na	talia				•••		Estado :	Solicitado	
C	Canal :	INTERMIX	S.A / Mariana de Jesú	s / Ulloa	3		•••	Nro. Re	equerimiento :		0
Centro de c	costo :	INTERMIX	S.A / COSTA				•••	Fech	a de ingreso :	29/02/2020	
Ubic. Orga	ánica :	Desarrollo	de Sistemas				•••	F	Fec. Emisión :	29/02/2020	
Aprobado	o por :	CHANGUAN	N SUSANA LUCIA				•••	1	Fec. Entrega :	07/03/2020	
Bodega (I	Ent.) :	Ponce					•••		Destino :	Otros	
Comen	ntario :						<u>_</u>	(Componente :		
						_	~				
	Código	,	Información del Reg	u P	Producto/Servicio	Unidad	Co	sto/Presupuesto	Cant. Solicitad	a Subt. Solicitado	Cant.
۱ ا	1010010	008	ABRIGO NEW COUNT	R A	BRIGO NEW COUNTRY	Unidad		74,69		1 74,69	e la
*											
141 44 4	Recor	d 1 of 1					_			74,69	Altiva
	necor						_				Ve a Cou

- Secuencial: Es el número asignado por el sistema de forma automática
- Ingresado por: Presenta el nombre del usuario que realizó la solicitud
- *Tipo*: Define el tipo de solicitud, la cual puede ser:
 - Uso interno: Es decir los ítems van a ser usados por la empresa Stock: Los ítems van a ser almacenados en una bodega
- Solicitante. Se ingresa el nombre de la persona solicitante que va a usar los ítems
- Estado: Indica el estado de la solicitud, el cual puede ser:
 - Creado: La solicitud se encuentra en proceso creado
 - Solicitada: La solicitud fue enviada para la aprobación
 - Aprobada: La solicitud fue aprobada
 - Negada: La solicitud fue negada
 - En trámite: Aprobada la solicitud es enviada al PM
 - Cerrada: La solicitud fue cerrada
 - Por entregar. La solicitud está por ser entregada
- Canal: Se ingresa la ubicación física de la persona que va a usar los ítems
- Nro. Requerimiento: Número asignado por el sistema de forma automática
- Centro de costo: Se ingresa el centro de costo de la persona que va a usar los ítems
- *Fecha de ingreso*: Presenta la fecha en la que se realizó la solicitud y es asignada automáticamente por el sistema.
- Ubic. Orgánica: Se ingresa la ubicación orgánica de la persona que va a usar los ítems
- Fec. Emisión: Se ingresa la fecha de emisión de la solicitud
- Aprobado por: Se ingresa el nombre del usuario que va a realizar la aprobación
- Fec. Entrega: Contiene la fecha en la que el solicitante necesita que se le entrega los ítems solicitados.



- Bodega (Ent.): Se ingresa la bodega donde se encuentran los ítems
- Destino: Presenta el destino del ítem y puede ser Proyecto u Orden de Trabajo
- Comentario: Se ingresa un comentario que sea de ayuda para el usuario
- Componente: Presenta el componente de distribución

Código: Contiene el código interno del ítem Información del Requerimiento: Contiene información del producto o servicio Producto/Servicio: Presenta el nombre del producto o servicio Unidad: Contiene la presentación del producto Costo/Presupuesto: Presenta el costo del producto por unidad Cant. Solicitada: Presenta la cantidad solicitada del producto Subt. Solicitado: Presenta un subtotal de la cantidad solicitada Cant. Aprobada: Presenta la cantidad del producto aprobada Entregado: Contiene la cantidad del producto entregado Cant. Recibida: Contiene la cantidad del producto que fue recibido Esta Recepción: Presenta la cantidad que se recibió Prioridad: Presenta la prioridad que puede ser Normal / Alta Estado: Presenta el estado en el cual se encuentra el reguerimiento Comentario Admin: Presenta un comentario ingresado por el administrador Transf: Presenta la cantidad transferida del producto Recibe: Presenta el nombre de la persona que recibe el producto Subt. Aprobado: Presenta el valor aprobado

Admin. Requerimientos (Det)

Esta opción permite administrar los requerimientos elaboradas por cada uno de los usuarios, sin importar el estado en el que se encuentren.

Se ingresa a esta opción seleccionando el menú *Administrativo financiero*, módulo *Proceso de compras* y *"haciendo clic"* en la opción *Admin. Requerimientos (Det.)*.

Filtro

El visor múltiple puede contener una gran cantidad de registros, por lo tanto, se presenta un filtro que solicita los siguientes datos, para delimitar la búsqueda:

Requerimientos FL	
A 🕐 🚺	
Requerimientos FL	INTERMIXSA
Datos	
Fec. Ingresos : 🔎	Fec. Entrega : C
Fec. Inicial : 01/02/2020	Fec. Final : 29/02/2020
Estado :	

- Fec. Ingresos: Fecha de ingreso de requerimientos



- Fec. Entrega: Fecha de entrega de requerimientos
- Fec. Inicial / Fec. Final: Se ingresa el rango de fechas en la que se va a realizar la búsqueda.
- Estado: Define el estado de los requerimientos que desea buscar

Visor Múltiple

El visor múltiple nos permite visualizar una información completa de los requerimientos de nuestra empresa y presenta la siguiente pantalla:

e-Biness © - [Admin. Requerimientos (Det)] - 🖸 X										
:hivo • Ver • Empresa:	ERMIX S.A	🕼 🛛 Aplic	ación: Con	sola 🔽 Móc	ulo • Favoritos • Ventana •	<u>A</u> yuda -				ŧ
ni 🔍 🔀 🗊 🗙 🔚 🗃 - 🕃 - 👫 🕘 🚺										
.dm. Financiero 🔹 🔍	Proceso de compras	Admin D	oquorimi	ontos (Dot)					IN	TEDMIX
Parámetros Adm. Fina	- 🥵 Ruteo de tareas	Autiliti. N	equeinin	entos (Deij						I LINNIA (
	- 🥵 Responsables Por Cta. Ctb.	Arrastre una o	olumna para ag	rupar						
Integración contable	- Requerimientos (Gen)	Nro. Reg.	Tipo	Ingresado por	Solicitante	Fec. Ingreso	Fec. Aprobación	Fec. Entrega	Código	Información
🧟 Proveedores		•	0 Stock	Administrador ADMIN	Borja León Tania Del Pilar	15/01/2014		22/01/2014	jabon001	
Proceso de compras	Aprobar requerimientos		0 Uso Interno	Administrador ADMIN	Borja León Tania Del Pilar	24/01/2014		31/01/2014	101001007	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			0 Uso Interno	Administrador ADMIN	Borja León Tania Del Pilar	24/01/2014		31/01/2014	101001009	
Compras	Admin. Requerimentos (Gen)		0 Uso Interno	Administrador ADMIN	Borja León Tania Del Pilar	24/01/2014		31/01/2014	101025069	
Tomortacionar	" Admin. Requerimientos (Det)		0 Uso Interno	Administrador ADMIN	Borja León Tania Del Pilar	24/01/2014		31/01/2014	101001011	
- Inportaciones			0 Uso Interno	Administrador ADMIN	Borja León Tania Del Pilar	24/01/2014		31/01/2014	101001010	
Cuentas por pagar	- A Requerimiento - Orden de comora		0 Uso Interno	Administrador ADMIN	Borja León Tania Del Pilar	24/01/2014		31/01/2014	101001002	
a			1 Uso Interno	Administrador ADMIN	Borja León Tania Del Pilar	24/01/2014		31/01/2014	101001009	
Politicas comerciales	Asignar ejecutivo de compras		4 Uso Interno	Administrador ADMIN	Borja León Tania Del Pilar	24/01/2014		31/01/2014	101001007	
Inventarios	Generar cotizaciones		6 Uso Interno	Administrador ADMIN	Borja León Tania Del Pilar	24/01/2014		24/01/2014	FR001	
			0 Uso Interno	Administrador ADMIN	Borja León Tania Del Pilar	24/01/2014		31/01/2014	101001009	
A Proveeduría	Analizar proceso de compras		0 Uso Interno	Administrador ADMIN	Borja León Tania Del Pilar	24/01/2014		31/01/2014	101001002	
Consola			7 Uso Interno	Administrador ADMIN	Borja León Tania Del Pilar	24/01/2014		24/01/2014	FR001	
	Aprobar proceso de compra		8 Uso Interno	Intermix	Borja León Tania Del Pilar	24/01/2014		24/01/2014	FR001	
A	Monitoreo de requerimientos		9 Uso Interno	Cristian Chuquimarca	Borja León Tania Del Pilar	24/01/2014		24/01/2014	FR001	rt
Adm. Financiero	Monitoreo proceso de compras	1	0 Uso Interno	Intermix	Borja León Tania Del Pilar	24/01/2014		24/01/2014	FR001	
			0 Uso Interno	Intermix	Borja León Tania Del Pilar	24/01/2014		31/01/2014	101001001	IIIddidi
Talento Humano			0 Uso Interno	Intermix	Borja León Tania Del Pilar	24/01/2014		31/01/2014	101001001	compra ser
		-	2 Uso Interno	Intermix	Borja León Tania Del Pilar	24/01/2014	24/01/2014	31/01/2014	101001001	fumigador
Gestión de Documentos		- 2	2 Uso Interno	Intermix	Borja León Tania Del Pilar	24/01/2014	24/01/2014	31/01/2014	101001001	ABRIGO
			0 Uso Interno	Sistemas	Borja León Tania Del Pilar	24/01/2014	09/04/2015	31/01/2014	101001001	
8		He He A Re	cord 1 of 895				Ve a Confi	guración par	a activar W	indows
							ve a comi	guración pan	a activat vv	marows.

- Nro. Req.: Presenta el número asignado por el sistema de forma automática
- Tipo: Presenta el tipo de requerimiento, para Uso interno / Stock
- *Ingresado por*: Presenta el nombre de la persona que va a usar los ítems: Servicio, activo fijo, articulo, suministro.
- Solicitante: Presenta el nombre del usuario que realizó el requerimiento
- Fec. de Ingreso: Presenta la fecha en la que se realizó el requerimiento
- Fec. Aprobación: Presenta la fecha de aprobación del requerimiento
- Fec. Entrega: Presente la fecha de entrega del ítem
- Código: Presenta código del ítem
- Información del Reg: Presenta información sobre el ítem
- Producto/Servicio: Presenta el nombre del ítem
- Unidad: Contiene la forma de presentación del ítem
- Cant. Solicitada: Contiene la cantidad solicitada del ítem
- Cant. Aprobada: Contiene la cantidad aprobada del ítem
- Cant. Entregada: Contiene la cantidad entregada al solicitante
- Costo/Presupuesto: Contiene el costo del ítem
- Comentario Usr. Presenta el comentario ingresado por el usuario
- Comentario Apr. Presenta un comentario de la aprobación o negación realizada por el usuario aprobador.
- Estado Det: Presenta el estado del ítem del requerimiento determinado: Por Entregar, Solicitado, Aprobado, Negado, En trámite, Cerrado, En Bodega.
- *Estado Req*: Presenta el estado del requerimiento: Creado, solicitado. proveedor seleccionado, anulada, asignar ejecutivo, ejecutivo asignado, ord. Cmp generada, cotizado, autorizar cierre, cerrado.



Visor simple

Desde la barra de herramientas si "hace clic" sobre el botón *Editar* o *Ver*, usted puede ingresar al visor simple a través del cual se consulta o se realiza el seguimiento o editar los datos de las solicitudes, únicamente cuando la solicitud está en proceso de elaboración se puede cambiar los datos:

Admin. Requerimiento	o (Gen)							
🔦 🔚 🖾	🧾 🧲) 🕙 🕐 🚺						
Admin. Reque	rimient	o (Gen)					INTER	MIXSA
Datos Reporte								
Secuencial :	989	Ingresado por	Sistemas			Tipo :	Uso Interno	
Solicitante :	Alvarez Na	talia			•	Estado :	Solicitado	
Canal :	INTERMIX	S.A / Mariana de Jesús / Ul	loa		Nro. Re	querimiento :		0
Centro de costo :	INTERMIX	S.A / COSTA			- Fech	a de ingreso :	29/02/2020	
Ubic. Orgánica :	Desarrollo	de Sistemas			· •	ec. Emisión :	29/02/2020	
Aprobado por :	CHANGUAN	N SUSANA LUCIA			•	Fec. Entrega :	07/03/2020	
Bodega (Ent.) :	Ponce				•	Destino :	Otros	
Comentario :				-	S (Componente :		
					1			
Código	,	Información del Regu	Producto/Servicio	Unidad	Costo/Presupuesto	Cant, Solicitada	a Subt. Solicitado	Cant.
▶ 1 10100100	08	ABRIGO NEW COUNTR	ABRIGO NEW COUNTRY	Unidad	74,69		1 74,69	
*								
							74,69	
Record	11of1		m					Ve a Con

- Secuencial: Es el número asignado por el sistema de forma automática
- Ingresado por: Presenta el nombre de la persona que va a usar los ítems
- *Tipo*: Define el tipo de solicitud, la cual puede ser:
 - Uso interno: Es decir los ítems van a ser usados por la empresa
 - Stock: Los ítems van a ser almacenados en una bodega
- Solicitante: Presenta el nombre de la persona que realizó la solicitud
- Estado: Indica el estado de la solicitud, el cual puede ser:
 - Elaboración: La solicitud se encuentra en proceso de elaboración
 - Solicitada: La solicitud fue enviada a aprobación
 - Aprobada: La solicitud fue aprobada
 - *Negada*: La solicitud fue negada
 - Enviada: El responsable envió los ítems solicitadas
 - Cerrada: La solicitud fue cerrada
- Canal: Contiene la ubicación física de la persona que va a usar los ítems
- Nro. Req.: Presenta el número asignado por el sistema de forma automática
- Centro de costo: Contiene el centro de costo de la persona que va a usar los ítems
- Fecha de Ingreso: Contiene fecha de ingreso del requerimiento
- Ubic. Orgánica: Contiene la ubicación orgánica de la persona que va a usar los ítems



- Fecha de emisión: Contiene la fecha de emisión del requerimiento
- Aprobado por: Presenta el nombre del usuario aprobador
- Fecha de entrega: Contiene la fecha en la que el solicitante necesita que se le entrega los ítems solicitados.
- Bodega (Ent): Presenta la bodega de descarga de los productos
- Destino: Contiene a donde será entregada el requerimiento solicitado
- Comentario: Presenta el comentario ingresado por el usuario
- Componente: Contiene el componente de distribución

- Código: Contiene el código interno del ítem
- Información del Requerimiento: Contiene información del producto o servicio
- Producto/Servicio: Presenta el nombre del producto o servicio
- Unidad: Contiene la presentación del producto
- Costo/Presupuesto: Presenta el costo del producto por unidad
- Cant. Solicitada: Presenta la cantidad solicitada del producto
- Subt. Solicitado: Presenta un subtotal de la cantidad solicitada
- Cant. Aprobada: Presenta la cantidad del producto aprobado
- Entregado: Contiene la cantidad del producto entregado
- Cant. Recibida: Contiene la cantidad del producto que fue recibido
- Esta Recepción: Presenta la cantidad que se recibió
- Prioridad: Presenta la prioridad que puede ser Normal / Alta
- *Estado*: Presenta el estado en el cual se encuentra el requerimiento
- Comentario Admin: Presenta un comentario ingresado por el administrador
- Transf: Presenta la cantidad transferida del producto
- Recibe: Presenta el nombre de la persona que recibe el producto
- Subt. Aprobado: Presenta el valor aprobado

Botones principales



Detalle de entrega

Al *"hacer clic"* en este botón el usuario puede visualizar la información completa de entrega del requerimiento realizado.



Este botón permite exportar a hoja de cálculo, permitiendo guardar los archivos de acuerdo a la necesidad del usuario.



Vista previa

Este botón permite visualizar los registros previos a la impresión, se puede seleccionar todos los registros o solo los registros requeridos.



Distribuir por centros de costo

Presenta una pantalla para distribuir el valor de cada ítem del requerimiento, entre los diferentes centros de costo de la empresa

Pres. varios rubros

Presenta una pantalla para realizar la asignación presupuestaria del requerimiento, para varios rubros.

Verificar existencia

Una vez aprobado el requerimiento interno, el sistema envía al responsable de la bodega, de la cual se debe entregar los ítems, para verificar si se tiene stock disponible. Si se dispone de los ítems en la bodega, se realiza la entrega o caso contrario se envía a compras, para que inicien el proceso de compra, indicando la cantidad que se requiere.

Nota: Cuando se trata de requerimientos de servicios, estos no pasan por esta opción y van directo a la opción de asignar ejecutivo de compras.

Se ingresa a esta opción seleccionando el menú Administrativo financiero, módulo Proceso de compras y "haciendo clic" en la opción Verificar existencia.

Filtro

El visor múltiple puede contener una gran cantidad de registros, por lo tanto, se presenta un filtro que solicita los siguientes datos, para delimitar la búsqueda:

Requerimiento	s FL	
A 🕐 🕻	D	
Requerimi	entos FL	INTERMIXSA
Datos		
Fec. Ing	jresos : 🔎	Fec. Entrega : C
Fec.	Inicial : 01/02/2020 💌	Fec. Final : 29/02/2020
E	stado : Aprobado (Trm)	

- *Fec. Ingresos*: Fecha de ingreso de requerimientos
- Fec. Entrega: Fecha de entrega de requerimientos
- Fec. Inicial / Fec. Final: Se ingresa el rango de fechas en la que se va a realizar la búsqueda
- Estado: Define el estado de los requerimientos que desea buscar

Visor Múltiple

En esta pantalla, el usuario puede visualizar stock disponible de los productos, con la información correspondiente como solicitante, aprobador, bodega donde se encuentra.



Administrativo Financiero 27 Proceso de Compras - Usuario

🚱 e-Bizness 🖲 - [Verificar ex	istencia]											_ 8 ×
Archivo • Ver • Empresa:	INTERMIX S.A		0 0	Aplicación:	Consola		Módulo + Fa	avoritos + Ventana +	Ayuda -		4	F
Aprobar requerimientos			0									*
Mar d				-		x		-				
menu		E) • 👪 ·	• 🎮 🕐					
Adm. Financiero	Proceso de compras	V	erificar e>	kistencia							INTERN	IIX S.A
🏾 🏹 Parámetros Adm. Fina	Ruteo de tareas											
Integración contable	- 🥵 Responsables Por Cta. Ctb.	An	rastre una colu	mna para agi	upar							Ĥ
	Requerimientos (Gen)		Secuencial	Tipo	Nro. Reg.	Destino	Componente	Solicitante	Empleado	Aprobador	Fec. Ingreso	Fec.
🕵 Proveedores	Aprobar requerimientos	F	829	Uso Interno	360	Otros		Cristian Chuquimarca	Chuquimarca Simba Cristian Xavier		22/01/2017	22/01
Proceso de compres	Admin Requerimientos (Gen)		831	Uso Interno	362	Otros		Cristian Chuquimarca	Chuquimarca Simba Cristian Xavier		22/01/2017	22/01
			832	Uso Interno	363	Otros		Cristian Chuquimarca	Chuquimarca Simba Cristian Xavier		22/01/2017	22/01
Compras Compras	Admin. Requerimentos (Det)		834	Uso Interno	365	Otros		Cristian Chuquimarca	Chuquimarca Simba Cristian Xavier		22/01/2017	22/01
Van Inneutrationer	Verificar existencia		835	Uso Interno	366	Otros		Cristian Chuquimarca	Chuquimarca Simba Cristian Xavier		22/01/2017	22/01
2 Inportaciones	Requerimiento - Orden de c		836	Uso Interno	367	Otros		Cristian Chuquimarca	Chuquimarca Simba Cristian Xavier		22/01/2017	22/01
Cuentas por pagar	Asignar ejecutivo de compras		837	Uso Interno	368	Otros		Cristian Chuquimarca	Chuquimarca Simba Cristian Xavier		22/01/2017	22/01
(iii)			840	Uso Interno	371	Otros		Cristian Chuquimarca	Chuquimarca Simba Cristian Xavier		02/09/2017	02/09
Politicas comerciales	Generar cotizaciones		841	Uso Interno	372	Otros		Cristian Chuquimarca	Chuquimarca Simba Cristian Xavier		02/09/2017	02/09
Inventarios	Cotizaciones recibidas		842	Uso Interno	373	Otros		Cristian Chuquimarca	Chuquimarca Simba Cristian Xavier		02/09/2017	02/09
L 🔛 🗵	- Analizar proceso de compras		843	Uso Interno	374	Otros		Cristian Chuquimarca	Chuquimarca Simba Cristian Xavier		02/09/2017	02/09
-	Aprobar proceso de compra		845	Uso Interno	376	Otros		Cristian Chuquimarca	Chuquimarca Simba Cristian Xavier		02/09/2017	02/09
Consola			846	Uso Interno	377	Otros		Cristian Chuquimarca	Chuquimarca Simba Cristian Xavier		02/09/2017	02/09
	Monitoreo de requerimientos		847	Uso Interno	378	Otros		Cristian Chuquimarca	Chuquimarca Simba Cristian Xavier		02/09/2017	02/09
Adm. Financiero	Monitoreo proceso de comp		852	Uso Interno	383	Otros		Cristian Chuquimarca	Chuquimarca Simba Cristian Xavier		25/02/2017	25/02
			861	Uso Interno	387	Otros		Cristian Chuquimarca	Chuquimarca Simba Cristian Xavier		25/02/2017	25/02
Calento Humano			862	Uso Interno	388	Otros		Cristian Chuquimarca	Chuquimarca Simba Cristian Xavier		25/02/2017	25/02
			864	Uso Interno	390	Otros		Cristian Chuquimarca	Chuquimarca Simba Cristian Xavier		25/02/2017	25/02
			868	Uso Interno	394	Otros		Cristian Chuquimarca	Chuquimarca Simba Cristian Xavier		25/02/2017	25/02
Gestion de Documento:			869	Uso Interno	395	Otros		Cristian Chuquimarca	Chuquimarca Simba Cristian Xavier		25/02/2017	25/02
	1		Total=56									~
¢		144	K Kecor	d 1 of 56 🚺	> ₩₩≪<	1						>
Intermix (/ Intermix 13/01/20	18 12:14 Servidor: SERVIDOR\INTERMIYOR	(eBiz	DessIMXPIC									
a contras // ancontras / 10/01/20	Terri Serresi Servebor (Internatio	7 0012	A STATE AND A STAT									

- Secuencial: Presenta el número asignado por el sistema de forma automática
- Tipo: Presenta el tipo de requerimiento, para Uso interno / Stock.
- Nro. Req.: Presenta el número asignado por el sistema de forma automática
- Destino: Contiene a donde será entregada el requerimiento solicitado
- Componente: Contiene el componente de distribución del centro de costo
- Solicitante: Presenta el nombre del usuario que realizó el requerimiento
- Empleado: Presenta el nombre del solicitante que va a usar los ítems
- Aprobador: Presenta el nombre del usuario que aprueba el requerimiento
- Fec. Ingreso: Presenta la fecha de ingreso del requerimiento
- Fec. Solicitud: Presenta la fecha de solicitud del requerimiento
- *Fec. Inicio*: Presenta la fecha de inicio de la solicitud *Fecha entrega*: Presente la fecha de entrega de los productos o servicios
- *Fecha Existencia*: Presenta la fecha de verificación de la existencia del producto en stock
- Bodega (Ent): Presenta la bodega de descarga de los productos
- *Comentario Usr*. Presenta el comentario ingresado por el usuario
- Comentario Aprob/Neg: Presenta un comentario de la aprobación o negación realizada por el usuario aprobado.
- Nro. Caso: Presenta el número de caso del ProcessMaker
- *Estado*: Presenta el estado del requerimiento: Creado, Solicitado, Aprobado, Negado, Cotizado, Ejecutivo asignado, Orden de compra generada, Proveedor seleccionado, Autorizar cierre.





Al *"hacer clic"* en este botón, el sistema permite devolver el requerimiento, ya sea porque se encuentre incompleta la documentación u otros inconvenientes, se puede incluir un comentario sobre el evento.

Visor simple

En la pantalla del visor múltiple, si damos clic derecho o doble clic en los ítems, el usuario puede *Editar* o *Ver* más información sobre el stock disponible y/o las cantidades que se debe comprar para atender el requerimiento.

Verificar existencia Vs				
🔦 🔚 뿣 🔞 🕻	0			
Verificar existenc	cia Vs		IN	ITERMIX S.A
Datos				
Secuencial :	829 Nro Re	eq. : 360	Estado : Apro	obado (T 🔽
Solicitante :	Cristian Chuquimarca			
Canal descarga :	BODEGA PRINCIPAL			
Centro Costo :	INTERMIX S.A / COSTA / MANT	A		
Comentario :				
				$\overline{}$
Código	Información del Requ	Producto/Servicio	Cant. Aprobada	Existencia Can
101001001		SOLO COMPRA ARTV	0,00	41,00
			1	
Hecord 1 ol		III		>

- Secuencial: Presenta el número asignado por el sistema de forma automática
- Nro. Req.: Presenta el número asignado por el sistema de forma automática
- *Estado*: Presenta el estado del requerimiento: Creado, Solicitado, Aprobado, Negado, Cotizado, Ejecutivo asignado, Orden de compra generada, Proveedor seleccionado, Autorizar cierre.
- Solicitante: Presenta el nombre del usuario que realizó el requerimiento
- Canal de descarga: Contiene la bodega en donde pertenece la mercadería
- Centro de costo: Indica el centro de costo de la persona que va a usar los ítems
- Comentario: Presenta el comentario ingresado por el usuario



- Código: Contiene el código interno del ítem
- Información del Requerimiento: Contiene información del producto o servicio
- Producto/Servicio: Presenta el nombre del producto o servicio
- Cant. Aprobada: Presenta la cantidad del producto aprobada
- Existencia: Presenta el stock existente en bodega
- Cantidad Faltante: Presenta la cantidad faltante del producto solicitado
- Compra Si/No: Define si debe compra o no el ítem

Botones principales



Al *"hacer clic"* en este botón, el usuario puede visualizar el stock con el que se cuenta en los diferentes canales por un ítem seleccionado.

Asignar ejecutivo de compras

Una vez que se ha verificado en bodega, si existe o no stock disponible de cada uno de los ítems, aquellos requerimientos que contienen ítems que deben ser comprados, se les asigna un ejecutivo de compras, para que proceda con el proceso de compras.

Se ingresa a esta opción seleccionando el menú Administrativo financiero, módulo Proceso de compras y "haciendo clic" en la opción Asignar ejecutivo de compras.

Visor Múltiple

El visor múltiple presenta todos los requerimientos de todos los usuarios del sistema en el rango de fechas definido, aquí el usuario puede asignar el ejecutivo de compras.

8 e-Bizness - [Asignar ejecutivo de compras]									- 0	×
rchivo • Ver • Empresa: TRTERMEX S.A	No.	0 Aplicad	ión: Cons	ola	Módulo -	Favoritos • Ventana • A	yuda 🗸		Æ	F
lenú 🔍	×	🛪 🖪 🗙	- C		- 🕅 • 🕅 •	0 👪 🕐 🕅				
Adm. Financiero C Proceso de compras		cionar oir							INTEDMP	VCA
Ruteo de tareas		usiyilal eje	scuuvou	ie compia	15					N 3 A
Responsables Por Cta. Ctb.	A	rrastre una colu	mna para agr	upar						^
Requerimientos (Gen)		Secuencial	Tipo	Nro. Req.	Solicitante	Empleado	Ejecutivo de Compras	Aprobador	Fec. Ingreso	Fe
Requerimientos sin presupuesto	•	213	Uso Interno	0	Sistemas	Borja León Tania Del Pilar		Borja León Tania Del Pilar	27/07/2007	
Proceso de compras		640	Uso Interno	237	Darwin Sucuzhañay	Borja León Tania Del Pilar	maria	Borja León Tania Del Pilar	07/01/2016	
		641	Uso Interno	238	Darwin Sucuzhañay	Borja León Tania Del Pilar		Borja León Tania Del Pilar	07/01/2016	
Compras Admin. Requerimientos (Gen)	_	644	Uso Interno	246	Darwin Sucuzhañay	Borja León Tania Del Pilar	Darwin Sucuzhañay	Borja León Tania Del Pilar	07/01/2016	
Admin. Requerimientos (Det)		645	Uso Interno	284	Darwin Sucuzhañay	Borja León Tania Del Pilar	Administrador ADMIN	Borja León Tania Del Pilar	07/01/2016	-
Verificar existencia		647	Uso Interno	247	Tania Borja	Borja León Tania Del Pilar	Cristian Chuquimarca	Borja León Tania Del Pilar	07/01/2016	
Cuentas por pagar		648	Uso Interno	248	Tania Borja	Borja León Tania Del Pilar		Borja León Tania Del Pilar	07/01/2016	
		649	Uso Interno	345	Tania Borja	Borja León Tania Del Pilar	Cristian Chuquimarca	Borja León Tania Del Pilar	07/01/2016	
Políticas comerciales Asignar ejecutivo de compras		650	Uso Interno	264	Tania Borja	Borja León Tania Del Pilar	Javier Benavides	Borja León Tania Del Pilar	07/01/2016	
Toventarios Generar cotizaciones		655	Uso Interno	253	Darwin Sucuzhañay	Borja León Tania Del Pilar	Darwin Sucuzhañay	Borja León Tania Del Pilar	11/01/2016	
Cotizaciones recibidas		656	Uso Interno	256	Darwin Sucuzhañay	Borja León Tania Del Pilar	Darwin Sucuzhañay	Borja León Tania Del Pilar	11/01/2016	
Proveeduría		658	Uso Interno	259	Darwin Sucuzhañay	Borja León Tania Del Pilar	Darwin Sucuzhañay	Borja León Tania Del Pilar	11/01/2016	
Analizar proceso de compras	_	659	Uso Interno	261	Darwin Sucuzhañay	Borja León Tania Del Pilar	Darwin Sucuzhañay	Borja León Tania Del Pilar	11/01/2016	
Aprobar proceso de compra		660	Uso Interno	262	Tania Borja	Borja León Tania Del Pilar	Cristian Chuquimarca	Borja León Tania Del Pilar	11/01/2016	
Monitoreo de requerimientos		673	Uso Interno	0	Cristian Chuquimarca	Borja León Tania Del Pilar		Borja León Tania Del Pilar	11/01/2016	11
Adm. Financiero		677	Uso Interno	276	Darwin Sucuzhañay	Borja León Tania Del Pilar	Darwin Sucuzhañay	Borja León Tania Del Pilar	14/01/2016	
	- 1	679	Uso Interno	278	Darwin Sucuzhañay	Borja León Tania Del Pilar	Intermix	Borja León Tania Del Pilar	21/01/2016	
Stalento Humano		681	Uso Interno	280	Darwin Sucuzhañay	Borja León Tania Del Pilar	Darwin Sucuzhañay	Borja León Tania Del Pilar	21/01/2016	
		684	Uso Interno	282	Darwin Sucuzhañay	Borja León Tania Del Pilar	Administrador ADMIN	Borja León Tania Del Pilar	21/01/2016	
Gestión de Documentos		685	Uso Interno	283	Darwin Sucuzhañay	Borja León Tania Del Pilar	Darwin Sucuzhañay	Borja León Tania Del Pilar	21/01/2016	
		689	Uso Interno	287	Darwin Sucuzhañay	Borja León Tania Del Pilar		Borja León Tania Del Pilar	25/01/2016	
2		Total=38	14.500.0		Y		Act	Ivar Windows	A Maria	~
		Recor	a 1 of 38		1 "		Ve a	Configuración para act	ivar windows.	2

- Secuencial: Presenta el número asignado por el sistema de forma automática
- Tipo: Presenta el tipo de requerimiento, para Uso interno / Stock



- Nro. Req.: Presenta el número asignado por el sistema de forma automática
- Solicitante: Presenta el nombre del usuario que realizó el requerimiento
- Empleado: Presenta el nombre de la persona que va a utilizar el ítem solicitado
- *Ejecutivo de Compras*: Presenta el nombre de la persona responsable de la compra del requerimiento
- Aprobador: Presenta el nombre del usuario que aprueba el requerimiento
- Fec. de Ingreso: Presenta la fecha en la que se realizó el requerimiento
- Fec. Solicitud: Presenta la fecha de solicitud del requerimiento
- Fec. Inicio: Presenta la fecha de inicio de la solicitud
- Fec. Entrega: Presenta la fecha de entrega de los productos o servicios
- Fec. Existencia: Presenta la fecha de verificación de existencia en bodega del producto
- Fec. Ejecutivo: Presenta la fecha de asignación del ejecutivo de compras
- Fec. Cotizado: Presenta la fecha de cotización
- Bodega (Ent): Presenta la bodega de descarga de los productos
- Comentario Usr. Presenta el comentario ingresado por el usuario
- Comentario Aprob: Presenta un comentario de la aprobación o negación realizada por el usuario aprobador.
- Nro. Caso: Presenta el número de caso del ProcessMaker
- *Estado*: Presenta el estado del requerimiento: Creado, Solicitado, Aprobado, Negado, Cotizado, Ejecutivo asignado, Orden de compra generada, Proveedor seleccionado, Autorizar cierre.



Al *"hacer clic"* en este botón, el sistema permite devolver el requerimiento, ya sea porque se encuentre incompleta la documentación u otros inconvenientes, se puede incluir un comentario sobre el evento.

Asignar ejecutivo

Al *"hacer clic"* en este botón, el usuario puede asignar ejecutivo al requerimiento, para continuar con el proceso de compras.

Requerimientos anteriores

Al "hacer clic" en este botón, el usuario puede consultar requerimientos que están en otros estados.

Visor simple – Asignar ejecutivo

Para poder asignar Ejecutivo de compras, se escoge el requerimiento y desde la barra de herramientas si "*hace clic*" sobre el botón *Asignar ejecutivo*, usted puede asignar un ejecutivo de compras, responsable de un requerimiento determinado.



Asignar ejecutivo		
Asignar ejecutiv	NTERMIX S	A
Datos		
Secuencial :	644	
Solicitante :	Darwin Sucuzhañav	
	, ,	
Cotizador :	Darwin Sucuzhañay 🔛	

- Secuencial: Es el número asignado por el sistema de forma automática
- Solicitante: Presenta el nombre del solicitante del requerimiento
- Cotizador. Se ingresa el ejecutivo de compras responsable del proceso

Visor simple – Requerimiento

Al dar doble clic sobre el registro visualizado en el visor múltiple, se puede abrir la siguiente pantalla, donde con ayuda de los botones principales, se puede continuar con el proceso. Todos los datos se encuentran bloqueados para que no puedan ser modificados.



INTERMIX INTERMIX Ioos Reporte		R 🗄	🕗 🥵	0 🕐						
tos Reporte Secuencial : 644 Ingresado por : Darwin Sucuzhaňay Tipo : Uso Interno Solicitante : Borja León Tania Del Pilar Estado : Asignar ejecutivo Nro. Requerimiento : 246 Centro de costo : INTERMIX S.A / Mariana de Jesús / Ulloa INTERMIX S.A / DEFAULT Interno 246 Ubic. Orgánica : INTERMIX S.A / DEFAULT Fecha de ingreso : 07/01/2016 07/01/2016 Aprobado por : Borja León Tania Del Pilar Image: San RAFAEL Fecha de ingreso : 07/01/2016 07/01/2016 Comentario : Estado : Información del Requ Producto/Servicio Unidad Costo/Presupuesto Cant. Solicitada Subt. Solicitado Cant 1 FR001 Información del Requ Producto/Servicio Unidad Costo/Presupuesto Cant. Solicitada Subt. Solicitado Cant 2 jabon001 Ultra Unidad 68,87 20 1377,40 3 hb002 Lapiz de pintura Unidad 2,34 30 70,20	eque	rimient	o (Gen)						INTER	MIX
Secuencial : 644 Ingresado por : Darwin Sucuzhañay Tipo : Uso Interno Solicitate : Borja León Tania Del Pilar Estado : Asignar ejecutivo Asignar ejecutivo Canal : INTERMIX S.A / Mariana de Jesús / Ulloa Mro. Requerimiento : 246 Centro de costo : INTERMIX S.A / DEFAULT Fecha de ingreso : 07/01/2016 Ubic. Orgánica : Fecha Imisión : 29/02/2020 Aprobado por : Borja León Tania Del Pilar Fecha de entrega : 14/01/2016 Aprobado por : Borja León Tania Del Pilar Imitar a componente : Otros Imitar and componente : Imitar and	tos Re	eporte								
Solicitante : Borja León Tania Del Pilar Estado : Asignar ejecutivo Canal : INTERMIX S.A / Mariana de Jesús / Ulloa Nro. Requerimiento : 246 Centro de costo : INTERMIX S.A / DEFAULT Fecha de ingreso : 07/01/2016 07/01/2016 Ubic. Orgánica :	Sec	cuencial :	644	Ingresado por	Darwin Sucuzhañay			Tipo :	Uso Interno	
Canal: INTERMIX S.A / Mariana de Jesús / Ulloa Nro. Requerimiento: 246 Centro de costo: INTERMIX S.A / DEFAULT Fecha de ingreso: 07/01/2016 07/01/2016 Ubic. Orgánica: Intermisión: 29/02/2020 Image: Second Sec	So	licitante :	Borja León T	ania Del Pilar				Estado :	Asignar ejecutivo	
Centro de costo : INTERMIX S.A / DEFAULT Fecha de ingreso : 07/01/2016 Ubic. Orgánica : Fecha de ingreso : 29/02/2020 Aprobado por : Borja León Tania Del Pilar Fecha de entrega : 14/01/2016 Bodega (Ent.) : BODEGA SAN RAFAEL Destino : Otros Comentario : Componente : Kodigo Información del Requ Producto/Servicio Unidad Costo/Presupuesto Cant. Solicitado Subt. Solicitado Cant. Y Fecha Unidad 68,87 20 1377,40 3 16002 1apiz de pintura Unidad 2,34 30 70,20 %		Canal :	INTERMIX S.	A / Mariana de Jesús / Ull	loa		Nro. Re	querimiento :		246
Ubic. Orgánica : Aprobado por : Borja León Tania Del Pilar · · · · · Fecha de entrega : 14/01/2016 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Centro d	le costo :	INTERMIX S.	A / DEFAULT			Fech	a de ingreso :	07/01/2016	
Aprobado por : Borja León Tania Del Pilar Image: second content of the	Ubic. C)rgánica :					Fe	, cha Emisión :	29/02/2020	
Bodega (Ent.) : Destino : Otros Comentario : Destino : Otros Código Información del Requ Producto/Servicio Unidad Costo/Presupuesto Cant. Solicitada Subt. Solicitado Cant 1 FR001 Fresh Unidad Solo 10 Solo 20 2 jabon001 Ultra Unidad 68,87 20 1377,40 3 hb002 Lapiz de pintura Unidad 2,34 30 70,20 4	Aprob	ado por :	, Borja León T	ania Del Pilar			Fech	a de entrega : 🏼	14/01/2016	
Comentario : Componente : Componente : Image: Componente : Código Información del Requ Producto/Servicio Unidad Costo/Presupuesto Cant. Solicitada Subt. Solicitado Cant 1 FR001 Información del Requ Producto/Servicio Unidad 5,02 10 50,20 2 jabon001 Ultra Unidad 68,87 20 1377,40 3 hb002 Lapiz de pintura Unidad 2,34 30 70,20	Bodeg	ja (Ent.) :	BODEGA SA	N RAFAEL				, Destino :	Otros	
Código Información del Requ Producto/Servicio Unidad Costo/Presupuesto Cant. Solicitada Subt. Solicitado Cant. 1 FR001 Fresh Unidad 5,02 10 50,20 2 2 jabon001 Ultra Unidad 68,87 20 1377,40 3 hb002 Lapiz de pintura Unidad 2,34 30 70,20	Con	nentario :	,					Componente :		
Código Información del Requ Producto/Servicio Unidad Costo/Presupuesto Cant. Solicitada Subt. Solicitado Cant. 1 FR001 Fresh Unidad 5,02 10 50,20 20 2 jabon001 Ultra Unidad 68,87 20 1377,40 30 3 hb002 Lapiz de pintura Unidad 2,34 30 70,20 30								I		
Código Información del Requ Producto/Servicio Unidad Costo/Presupuesto Cant. Solicitada Subt. Solicitado Cant. 1 FR001 Image: Fresh Unidad 5,02 10 50,20 10 2 jabon001 Ultra Unidad 68,87 20 1377,40 10 3 hb002 Lapiz de pintura Unidad 2,34 30 70,20 10							<u> </u>			
F1 FR001 Fresh Unidad 5,02 10 50,20 2 jabon001 Ultra Unidad 68,87 20 11377,40 3 hb002 Lapiz de pintura Unidad 2,34 30 70,20		Código	1	información del Requ	Producto/Servicio	Unidad	Costo/Presupuesto	Cant. Solicitada	Subt. Solicitado	Cant.
2 jabon001 Ultra Unidad 68,87 20 1377,40 3 hb002 Lapiz de pintura Unidad 2,34 30 70,20	▶1	FR001			Fresh	Unidad	5,02	10	50,20	
3 hb002 Lapiz de pintura Unidad 2,34 30 70,20 * 70,20	2	jabon00	1		Ultra	Unidad	68,87	20	1377,40	
*	3	hb002			Lapiz de pintura	Unidad	2,34	30	0 70,20	
	*									
									1497,80	
1497,80										0 .

- Secuencial: Es el número asignado por el sistema de forma automática
- Ingresado por: Presenta el nombre del usuario que realizó la solicitud
- Tipo: Define el tipo de solicitud, la cual puede ser:
 - Uso interno: Es decir los ítems van a ser usados por la empresa Stock: Los ítems van a ser almacenados en una bodega
- Solicitante: Se ingresa el nombre de la persona solicitante que va a usar los ítems
- Estado: Indica el estado de la solicitud, el cual puede ser:
 - Creado: La solicitud se encuentra en proceso creado
 - Solicitada: La solicitud fue enviada para la aprobación
 - Aprobada: La solicitud fue aprobada
 - Negada: La solicitud fue negada
 - En trámite: Aprobada la solicitud es enviada al PM
 - Cerrada: La solicitud fue cerrada
- Canal: Se ingresa la ubicación física de la persona que va a usar los ítems
- Nro. Requerimiento: Número asignado por el sistema de forma automática
- Centro de costo: Se ingresa el centro de costo de la persona que va a usar los ítems
- Fecha de ingreso: Presenta la fecha en la que se realizó la solicitud y la da el sistema
- Ubic. Orgánica: Se ingresa la ubicación orgánica de la persona que va a usar los ítems
- Fec. Emisión: Se ingresa la fecha de emisión de la solicitud
- Aprobado por: Se ingresa el nombre del usuario que va a realizar la aprobación
- *Fec. Entrega*: Contiene la fecha en la que el solicitante necesita que se le entrega los ítems solicitados.
- Bodega (Ent): Se ingresa la bodega donde se encuentran los ítems
- Destino: Presenta el destino del ítem y puede ser Proyecto u Orden de Trabajo
- Comentario: Se ingresa un comentario que sea de ayuda para el usuario
- Componente: Presenta el componente de distribución



- Código: Contiene el código del producto o servicio
- Información del Requerimiento: Se ingresa información sobre producto o servicio.
- Producto/servicio: Contiene el nombre del producto: Activo fijo, artículo, suministro o servicio que se solicita.
- Unidad: Presenta la unidad de medida del ítem solicitado
- Costo/Presupuesto: Se ingresa el costo del ítem solicitado
- Cantidad solicitada: Se ingresa la cantidad del ítem solicitado
- Subt. solicitado: Contiene el valor total del costo por la cantidad solicitada
- Cant. Aprobada: Indica la cantidad aprobada, no siempre es la misma cantidad que la solicitada.
- Entregado: Indica el número de productos entregados
- Cant. Recibida: Indica la cantidad recibida
- Esta Recepción: Presenta la cantidad recibida.
- Prioridad: Indica la prioridad del requerimiento que puede ser Normal / Alta.
- Estado: Indica el estado de la solicitud: Solicitado, Aprobado, etc.
- Comentario Admin.: Presenta el comentario del administrador del requerimiento
- Transf: Cantidad transferida
- *Recibe*: Se ingresa el nombre de la persona que debe recibir el ítem solicitado, cuando no recibe la misma persona que solicita.
- Subt. Aprobado: Contiene el valor total del costo por la cantidad aprobada

Botones principales



Al *"hacer clic"* en este botón, la solicitud continúa con el proceso, por lo tanto, pasa a la etapa de aprobación de solicitudes.

Distribuir por centros de costo

Presenta una pantalla para distribuir el valor de cada ítem del requerimiento, entre los diferentes centros de costo de la empresa

Nota: La distribución por centro de costo, del valor de los ítems en los requerimientos, siempre se hace en base a un valor de 100 porciento, por cuanto todavía no se conoce el valor definitivo de los ítems.



Al *"hacer clic"* en este botón, el usuario puede asignar ejecutivo al requerimiento, para continuar con el proceso de compras.



Generar cotizaciones

Dentro del proceso de compra, esta opción permite generar las solicitudes de cotización a los proveedores calificados o a los proveedores que designe el responsable de compras de la siguiente manera:

- Puede generar una solicitud de cotización, consolidando todos los ítems solicitados o agrupando por tipo – activos fijos, suministros, artículos o servicios.
- La otra alternativa es generar una solicitud de cotización, por cada requerimiento aprobado.

Cada solicitud de cotización a los proveedores – uno o varios – pertenece a un proceso de compra, el cual permite posteriormente determinar cuál es la mejor oferta, dentro de un proceso determinado.

Una vez generado el requerimiento externo o solicitud de cotización para el proveedor, con la lista de ítems y su respectiva cantidad, puede exportar a Excel y enviar vía e-mail la solicitud de cotización al proveedor, para que llene los siguientes datos: Precio unitario, descuento, garantía, tiempo de entrega, forma de entrega, forma de pago, validez de la oferta.

Se ingresa a esta opción seleccionando el menú *Administrativo financiero,* módulo *Proceso de compras* y *"haciendo clic"* en la opción *Generar cotizaciones*.

Visor Múltiple

En el visor múltiple, el sistema presenta las cotizaciones generadas y la lista de los procesos en ejecución, para los diferentes proveedores seleccionados, con los siguientes datos:

🚳 e-Bizness 🖲 - [Generar cotizaci	ones]							- 0 ×
Archivo • Ver • Empresa:	TERMIX S.A	Q°	0 Aplicació	in: Conso	la 🗵	Módulo • Favoritos • Ventana •	<u>A</u> yuda	
March								
Menu	(+)×] • 🏹 🦻	I 🗙 🖾	8 🕮 🔚 🖪	🗄 🗏 • 选 • 🔑 🚧 🤶	1 🕐	
Adm. Financiero	Proceso de compras	С	otizacione	s genera	adas			INTERMIX S.A
Parámetros Adm. Fina	Ruteo de tareas			-				
Integración contable	- Standard Responsables Por Cta. Ctb.	An	rastre una colum	na para agru	ipar			
	- Carl Requerimientos (Gen)		Nro Proceso	Nro Reg.	Fec. Generación	Proveedor	Total	Comentario
Proveedores	SIP Requerimientos sin presupuesto		81		0	BENITEX social	0,00	Ingreso dos requerimientos solicitados individualmente. con diferentes proveedores
Proceso de compras	Aprobar requerimientos		82	C)	CREACIONES MONTANA	0,00	leno todo
	Admin Requerimientos (Gen)		83	0)	CONFECCIONES MIR	0,00	Cotizacion de Suministros para oficina con CONF. MIR
Compras			84	C)	BENITEX social	0,00	Modifique el comentario de producto porque me deja
M Importaciones	Admin. Requerimientos (Det)		84	C	0	DAKAR	0,00	Modifique el comentario de producto porque me deja
_	🛞 Verificar existencia		84	0)	DISVASARY S.A.	0,00	Estimado Proveedor, favor enviar su cotización unicamente en el formato adjunto. S
Cuentas por pagar			86	C		prueba excel razon social	0,00	
Políticas comerciales	Asignar ejecutivo de compras		111	0	0	BENITEX social	0,00	
			114	C)	DIMART	0,00	genera cotizacion 26/12/2015
f Inventarios	Generar cotizaciones		115	34	•	CREACIONES MONTANA	0,00	
Manuadaría 🛛 🖂	Cotizaciones recibidas		115	34	ł	CREACIONES AMPARITO	0,00	
	- 🥎 Analizar proceso de compras		151	0	0	BENITEX social	0,00	Nro Requerimientos: -381-381-381 Cotización de suministros de oficina. Enviando al
Consola	Aprobar proceso de compra		152	382	2 25/02/2017	LUISA ADALGISA PALACIOS YPERTYdad	0,00	Intermix: 2marzo2017
			153	C	9	DIMART	0,00	Nro Requerimientos: -328 hhhh
Adm. Financiero	Monitoreo de requerimientos							
	Monitoreo proceso de compras							
Sector Humano								
Gestión de Documentos								
×								Activar Windows
Ľ		H	Record	14 of 14 🕨	► ₩ ✓ <			Ve a Configuración para activar Vindows.
SUSANA // SUSANA CHANGUAN	N 29/02/2020 10:25 Servidor: servdesarrollo,	1433	/ ebiznessIMXP	IC				

- Nro. Proceso: Contiene el número de proceso a través del cual se solicita una cotización a los proveedores seleccionados.
- Nro. Requerimiento: Presenta el número de requerimiento
- Fec. Generación: Contiene la fecha de solicitud de la cotización
- Proveedor. Contiene el nombre del proveedor a quien se solicitó la cotización
- Total: Presenta el valor total de la cotización
- Comentario: Información importante para el usuario



Estado: Muestra el estado de la cotización

Botones principales

Cotizaciones generadas

Al dar clic en este botón, el sistema presenta las cotizaciones generadas

Requerimiento asignado

Al dar clic en este botón, el sistema muestra los requerimientos asignados con su respectivo estado.



Procesos en ejecución

En esta opción, el usuario puede consultar las cotizaciones generadas y pendientes de recibir, de los respectivos proveedores.



Este botón permite duplicar la solicitud de cotización

🔯 Anular proceso de compras

Este botón permite anular todo el proceso de compras

Visor simple - Generar pedido de cotización consolidado

Desde la barra de herramientas si *"hace clic*" sobre el botón **Nuevo,** se puede generar para los proveedores seleccionados, las solicitudes de cotización de productos y/o servicios por cada una de las solicitudes aprobadas o consolidando varias solicitudes.

Esta opción genera el pedido de cotización a los proveedores, consolidando los ítems de los requerimientos aprobados en forma global o agrupando por tipo: Activos fijos, artículos, suministros o servicios.



otización V:	5.				INT	ERMIX
Secuencial :		_		Fecha :	29/02/2020	
Requerimientos :		_			,	
Comentario	,					
	J					
Productos Prov	reedores	Codigo Int.	Nombre		Cantidad Sol.	Selecci
Productos Prov	reedores Comentario	Codigo Int.	Nombre		Cantidad Sol.	Selecci
Productos Prov	reedores Comentario	Codigo Int.	Nombre		Cantidad Sol.	Selecci
Productos Prov Solicitante	reedores Comentario	Codigo Int.	Nombre		Cantidad Sol.	Selecci
Productos Prov	reedores	Codigo Int.	Nombre		Cantidad Sol.	Selecci
Productos Prov	reedores	Codigo Int.	Nombre		Cantidad Sol.	Selecci
Productos Prov	Comentario	Codigo Int.	Nombre		Cantidad Sol.	Selecci

- Secuencial: Es el número asignado por el sistema de forma automática -
- Fecha: Es la fecha de creación de la cotización -
- Requerimientos: Se escoge el requerimiento para la cotización _
- Comentario: Permite incluir información adicional sobre el pedido de cotización generado -



Pestaña: Productos

- Solicitante: Contiene el nombre de la persona que solicita el requerimiento
- Comentario: Contiene información del ítem: Artículos, suministros, servicios, activos fijos
- Código Int: Contiene el código interno del ítem
- Nombre: Presenta el nombre del ítem
- Cantidad Sol: Presenta la cantidad solicitada del ítem aprobado
- Seleccionar. Permite seleccionar los ítems cuya cotización se desea solicitar

Pestaña: Proveedores

- Código: Contiene el código interno del proveedor
- Nro. ID: Presenta el ID o RUC del proveedor a quien se solicita la cotización
- Proveedor. Se ingresa el nombre del proveedor

Botones principales



Al "hacer clic" en el botón el sistema, genera el pedido y lo envía al módulo de compras.

Visor simple - Generar pedido de cotización individual

Esta opción genera un pedido de cotización, para los proveedores seleccionados por cada uno de los requerimientos internos aprobados.

La forma de ingreso de los datos, es similar a la de cotización consolidada, pero para un solo ítem.



Generar cotización	n - Individual					
چ 🔚 🔨	0					
Generar cot	tización - Individual					INTERMIXSA
Datos						
Tipo :	Pre-Compra 🗸	Fecha : 29/02/2020				
Solicitante :						
. Requerimiento :		_				
Comentario :						
Productos Pro	veedores					
Código II	nf. Requerimiento	Producto/Servicio	Unidad	Cant. Solicitada	Existencia	
Ke e Rec	ord 0 of 0 🕨 💓 <					Acti
						Ve a

Cabecera

- Tipo: Contiene el tipo de documento
- Fecha: Contiene la fecha de ingreso de la cotización
- Solicitante: Permite seleccionar la solicitud aprobada de un determinado funcionario
- Requerimiento: Presenta el número de requerimiento asignado
- Comentario: Permite incluir información adicional sobre el pedido de cotización generado

Detalle

Pestaña: Producto

- Código: Contiene el código interno del ítem: Artículo, activo fijo, suministro o servicio
- Inf. Requerimiento: Información del ítem
- Producto/Servicio: Presenta el nombre del ítem
- Unidad: Presentación del ítem
- Cantidad Sol: Presenta la cantidad solicitada del ítem aprobado
- Existencia: Presenta la cantidad disponible de cada ítem en stock

Pestaña: Proveedores

- Código: Contiene el código interno del proveedor
- Nro. ID: Presenta el ID o RUC del proveedor a quien se solicita la cotización
- Proveedor: Se ingresa el nombre del proveedor



ሯ Generar pedido

Al "hacer clic" en este botón, el sistema genera el pedido y lo envía al módulo de compras.

Pedido de cotización para cada proveedor

Luego de generar los pedidos de cotización para los proveedores seleccionados, desde la barra de herramientas si *"hace clic"* sobre el botón *Editar* o *Ver*, o doble clic en la cotización generada, usted puede ingresar al visor simple para consultar y editar los datos de los pedidos de cotización.

Cotiza	ición								
1		🗟 🕒 🕐 🚺							
Cot	lización							INTE	RMIXS
Datos	s Condicio	nes Imprimir							
	Secuencial	330	Fec. cotizació	n : 24/09/	2015 0:00:00		Estado	Generado	
	Proveedor	BENITEX social					Nro. Proceso	: 81	
							Nro. Req.	: 0	
	Comentario	: Ingreso dos requerimientos s	olicitados individualme	nte. con dif	erentes prove	edores			∧✓
	Código	Inf. del Requerimiento	Producto/Servicio	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Descuento	Sec. Det. Solicitud	Valor Net
•	78956	Mensajero urgente	Mensajería	Unidad	1,00	0,00	0,00	1082	
_	SR 10	Suministro de apoyo para oficina	Suministro010	Unidad	1,00	0,00	0,00	1086	
14	e ee ee Re	cord 1 of 2 DBM			ш				>
							Subto	tal :	
							Impuest To	tos :	0
							10		Activat
									ve a con

Pestaña: Datos

Cabecera

- Secuencial: Es el número asignado por el sistema de forma automática
- Fec. Cotización: Presenta la fecha en la cual se realizó la cotización
- Estado: Presenta el estado de la cotización
- Proveedor: Contiene el nombre del proveedor a quien se solicitó la cotización
- Nro. Proceso: Contiene el número de proceso de compra
- *Nro. Req.*: Contiene el número de requerimiento interno y se lo usa cuando por cada solicitud aprobada se genera una solicitud de cotización al proveedor.
- Comentario: Contiene información adicional sobre la solicitud de cotización

Detalle

- Código: Contiene el código interno de cada ítem: Artículos, suministros, servicios, activos fijos.
- Inf. del requerimiento: Presenta información del ítem



- Producto/Servicio: Presenta el nombre del ítem
- Unidad: Contiene la presentación del ítem
- Cantidad: Contiene la cantidad de ítems que se solicita
- Precio unitario: Contiene el precio unitario que envía el proveedor
- Descuento: Contiene el descuento asignado por el proveedor a cada ítem
- Sec. Det. Solicitud: Presenta el secuencial asignado a cada ítem
- Valor Neto: Presenta el valor neto de cada ítem
- Subtotal: Contiene el total de la cantidad, por el precio unitario, menos el descuento

Pestaña: Condiciones

La solicitud de cotización contiene los siguientes datos:

Cotización		
🔨 🔛 🗏 😫 🤮		
Cotización		INTERMIXSA
Datos Condiciones Imprin	nir	
Garantía :	no hay garantia	
		\checkmark
Tiempo de Entrega :	sitio	
Forma de Entrega :	mensajeria	
Forma de Pago :	cheque	
Validez Oferta :	3	
		Actival Ve a Confi
		Ve a corri

- Garantía: Contiene la garantía dada por el proveedor sobre los ítems cotizados
- Tiempo de entrega: Define el tiempo en el que el proveedor entregará los ítems cotizados
- Forma de entrega: Contiene la forma como entregará el proveedor los ítems cotizados
- Forma de pago: Señala las condiciones de pago de los ítems cotizados
- Validez de la oferta: Contiene el tiempo de validez de la oferta

Pestaña: Imprimir

Presenta el informe de la cotización con todos los datos ingresados en las anteriores Pestañas



otización					INT	(ERMI)
tos Condiciones Imprimir						
5 🖪 a 🖻 🔯	Гана каран I /1 Ай	€ -			SAP CRYSTAL RE	PORTS
Informe principal						
	С	OTIZAC	CIÓN			
Nro Proces	o: 81			Nro. Req. :	0	
Nro Proces	o: 81 BENITEX social			Nro. Req. : Secuencial :	0 330	
Nro Proces Proveedor Responsab	o : 81 : BENITEX social le : SUSANACHANGUAN			Nro . Req. : Secuencial : Fecha :	0 330 24/9/2015	
Nro Proces Proveedor Responsab Comentari	o : \$1 : BENITEX social le : SUSANACHANGUAN o : Ingreso dos requerimientos solicitados individualmente. con	ı diferentes	proveedores	Nro. Req. : Secuencial : Fecha :	0 330 24/9/2015	
Nro Proces Proveedor Responsab Comentari	o : \$1 : BENITEX social le : SUSANACHANGUAN o : Ingreso dos requerimientos solicitados individualmente. con	u diferentes Unidad	proveedores Cantidad	Nro . Req. : Secuencial : Fecha : Descuento	0 330 24/9/2015 Varlor Unit.	Subto
Nro Proces Proveedor Responsab Comentari Código Int. Producto 78956	o : \$1 : BENITEX social le : SUSANACHANGUAN o : Ingreso dos requerimientos solicitados individualmente. con 	u diferentes Unidad Unidad	proveedores Cantidad	Nro. Req. : Secuencial : Fecha : Descuento 0,00	0 330 24/9/2015 Varlor Unit. 0,00	Subto 0,00
Nro Proces Proveedor Responsab Comentari Código Int. Producto 78956 SR 10	o : \$1 : BENITEX social le : SUSANACHANGUAN o : Ingreso dos requerimientos solicitados individualmente. con o : Ingreso dos requerimientos solicitados individualmente. con Mensajerá-Mensajero urgente Suministro010-Suministro de apoyo para oficina	u diferentes Unidad Unidad Unidad	proveedores Cantidad 1 1	Nro. Req. : Secuencial : Fecha : Descuento 0,00 0,00	0 330 24/9/2015 Varlor Unit. 0,00 0,00	Subto 0.00 0.00
Nro Proces Proveedor Responsab Comentario Código Int. Producto 78396 SR10	o : \$1 : BENITEX social le : SUSANACHANGUAN o: Ingreso dos requerimientos solicitados individualmente, con o : Ingreso dos requerimientos solicitados individualmente, con o : Mensajería-Mensajero urgente Suministro010-Suministro de apoyo para oficina	Unidad Unidad Unidad	proveedores Cantidad 1 1	Nro. Req. : Secuencial : Fecha : 0.00 0.00 Total	0 330 24/9/2015 Varlor Unit. 0.00 0.00	Subto 0,00 0,00 0,00
Nro Proces Proveedor Responsab Comentario Código Int. Producto 78396 SR10	o : \$1 : BENITEX social le : SUSANACHANGUAN o: Ingreso dos requerimientos solicitados individualmente, con 	Unidad Unidad Unidad	proveedores Cantidad 1 1	Nro. Req. : Secuencial : Fecha : <u>Descuento</u> 0,00 0,00 Total	0 330 24.9/2015 Varlor Unit. 0.00 0.00	Subto 0,00 0,00 0,00
Nro Proces Proveedor Responsab Comentario Código Int. Producto 78996 SR10	o : \$1 : BENITEX social le : SUSANACHANGUAN o: Ingreso dos requerimientos solicitados individualmente, con Mensajeria-Mensajero urgente Suministro010-Suministro de apoyo para eficina	u diferentes Unidad Unidad Unidad	proveedores Cantidad 1 1	Nro. Req. : Secuencial : Fecha : 0.00 0.00 Total	0 330 24/9/2015 Varior Unit. 0.00 0.00	Subto 0,00 0,00 0,00
Nro Proces Proveedor Responsab Comentario Código Int. Producto 78996 SR 10	o : \$1 : BENITEX social le : SUSANACHANGUAN o: Ingreso dos requerimientos solicitados individualmente, con 	Unidad Unidad Unidad	Cantidad 1 1	Nro. Req. : Secuencial : Fecha : 0.00 0.00 Total	0 330 24/9/2015 Varlor Unit. 0.00 0.00	Subto 0,00 0,00 0,00
Nro Proces Proveedor Responsab Comentari Código Int. Producto 78886 SR 10	o : \$1 : BENITEX social le : SUSANACHANGUAN o: Ingreso dos requerimientos solicitados individualmente, con 	u diferentes Unidad Unidad Unidad	Cantidad 1 1	Nro. Req. : Secuencial : Fecha : 0.00 0.00 Total	0 330 24/9/2015 Varlor Unit. 0.00 0.00	Subto 0.00 0.00 0.00
Nro Proces Proveedor Responsab Comentari Código Int. Producto 78956 SR10	o : \$1 : BENITEX social b: SUSANA CHANGUAN o: Ingreso dos requerimientos solicitados individualmente.com Mensajerís-Mensajero urgente Suministro010-Suministro de apoyo para oficina	Unidad Unidad Unidad	Cantidad 1 1	Nro. Req. : Secuencial : Fecha : 0.00 0.00 Total	0 330 24/9/2015 Varlor Unit. 0.00 0.00	Subto 0,00 0,00 0,0



Este botón permite enviar directamente la solicitud de cotización al proveedor vía mail. Hay que tomar en cuenta, que es necesario adjuntar el archivo Excel con la solicitud de cotización.

Exportar Excel

Este botón permite exportar a Excel la cotización

Cotizaciones recibidas

Esta opción permite recibir y cargar en el sistema las cotizaciones enviadas por los proveedores a través del mail, en el mismo archivo Excel que se les solicitó la cotización.

Existe un directorio predefinido en el cual se debe colocar las cotizaciones recibidas de los proveedores – éstas deben estar en el mismo archivo Excel que se les solicitó la cotización – las cotizaciones deben contener los datos definidos por cada proveedor como: Precio unitario, descuento, garantía, tiempo de entrega, forma de entrega, forma de pago, validez de la oferta.

Se ingresa a esta opción seleccionando el menú Administrativo financiero, módulo Proceso de compras y "haciendo clic" en la opción Cotizaciones recibidas.

Visor Múltiple

En el visor múltiple, el sistema presenta la lista de cotizaciones en estado *recibido* de los diferentes proveedores y en estado *generado*, que son las cotizaciones que faltan por subir.



Archive Ver - Empreze Trebelos S.A. Consola Vertana - Ayuda Modulo - Favoritos - Vertana - Ayuda - Vertana - Ayuda - Vertana - Verta	📀 e-Bizness ® - [Cotizaciones recib	bidas]						– ø ×
Mexic Constrained Processo de compras Processo de compras Colizaciones recibidas INTERMIX S.A Adm. Financiero Processo de compras Proceso de compras <	Archivo - Ver - Empresa:	ERMIX S.A	🖗 🛛 Aplicad	ión: Conso	la 🖂	Módulo • Favoritos • Ventana •	<u>A</u> yuda •	÷
Main Transactory Transactory <thtransactory< th=""> <t< td=""><td>Mani</td><td></td><td></td><td>.</td><td>10000 (PC)</td><td>A 152 150 (A) an</td><td></td><td></td></t<></thtransactory<>	Mani			.	10000 (PC)	A 152 150 (A) an		
Atm. Financiero Prodeso de compos INTERMIX S A Parámetros Adm. Financiero Prodeso de compos Prodeso de compos Responsibles Por Cla. Clo. Proveedor es		÷ •	📋 🖾 🦻	X	😕 🔚 🖻	i 📃 • 🖄 • 🔑 🦛 🚞	0	
Parameters Adm. Fina Parameters Proceedor Proveedor	Adm. Financiero	Proceso de compras	Cotizacion	es recibio	las			INTERMIXSA
Image acids contaile Image acids contaile <td< td=""><td>Parámetros Adm. Fina</td><td>Ruteo de tareas</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></td<>	Parámetros Adm. Fina	Ruteo de tareas						
Vertex Requestmentos (circi) Interest proveedors Interest proveedor Total Comentario Importance Impore Impor	(A) Integración contable	🕵 Responsables Por Cta. Ctb.	Arrastre una colu	nna para agru	par			
		- 🔆 Requerimientos (Gen)	New Designer	Nes Des	Free Committee	Descardes	Tabel	Construit
Process de compras Arobar requerimentos Bil BRUTES social 0,000000 Ingreso dos requerimentos solicitados Individualmente. con diferentes proveedo Compras Anim. Requerimentos Bil BRUTES social 0,000000 Ingreso dos requerimentos solicitados Individualmente. con diferentes proveedo Main. Requerimentos Admin. Requerimentos Bil BRUTES social 0,000000 Ingreso dos requerimentos solicitados Individualmente. con diferentes proveedo Main. Requerimentos Main. Requerimentos (Geri) Bil BRUTES social 0,000000 Individualmente. con diferentes proveedo Main. Requerimentos (Geri) Bil BRUTES social 0,000000 Montaño de Jumitorio para elfona con CONF. MIR Main. Requerimentos (Geri) Bil BRUTES social 0,000000 Montaño de Jumitorio para elfona con CONF. MIR Mains. Requerimentos Bil BRUTES social 0,000000 Montaño de Jumitorio para elfona con CONF. MIR Mains proceso de compras Bil Bil BRUTES social 0,000000 Brutes contaños 0,000000 Maintar proceso de compras III BRUTES social 0,000000 Nontoxe de requerimentos: -33:-31:-381:-381:-381:-381:-381:-381:-3	Roveedores		INFO Proceso	NO Req.	Fec. Generacion	Proveedor RENITEY rocial	305 00000	Comentanio
Mathematical Compres Admin. Requerimentos (Gen) 82 O CREACIONES MONTANA 0,000000 lero todo Mathim. Requerimentos (Del) 83 O COMPECCIONES MR 0,000000 Modique el comentario de producto parque me deja Mathim. Requerimentos (Del) 84 O BINITES social 0,000000 Modique el comentario de producto parque me deja Mathim. Requerimentos (Del) 84 O DIXAR 0,000000 Modique el comentario de producto parque me deja Mathim. Requerimentos - Orden de compras 84 O DIXAR 0,000000 Mathim. Requerimentos - Orden de compras 86 O prueba excel razon social 0,000000 Mathim. Requerimentos - Orden de compras 111 O BINITES social 0,000000 Mathim Requerimentos - Orden de compras 114 O DIMART 0,000000 Mathim Requerimentos - Orden de compras 115 34 OREACIONES MONTANA 0,000000 Mathim Requerimentos - Statadones 115 34 OREACIONES MONTANA 0,000000 Mathim Requerimentos 115 34 OREACIONES MONTANA 0,000000 Mathim Requerimentos 115 34 OREACIONES MONTAN	Proceso de compras	Aprobar requerimientos	8	1 0		BENITEX social	0.000000	Ingreso dos requerimientos solicitados individualmente, con diferentes proveedo
Comprise			8	2 0		CREACIONES MONTANA	0.000000	leno todo
Importaciones Importaciones Mahini, Requerimientos (Det) Admin, Requerimientos Admin, Requeriminentos Admin, Requerimientos Admin, Requerimientos	Compras	Admin. Requerimientos (Gen)	8	3 0	1	CONFECCIONES MIR	0,000000	Cotizacion de Suministros para oficina con CONF. MIR
Cuertas por pagar Cuertas por pagar Cuertas por pagar Cuertas por pagar Policas conerciales Policas Policas conerciales Policas	Importaciones	👫 Admin. Requerimientos (Det)	8	4 O	1	BENITEX social	0,000000	Modifique el comentario de producto porque me deja
Custas por page Aguarmiento - Orden de compras Aguarmientos Adumientos Adumie		🐝 Verificar existencia	8	4 C		DAKAR	0,000000	Modifique el comentario de producto porque me deja
Politicas conerciales Asgrar ejecutivo de compras Bili 0 BPNITEX social Opomoto Socializationes recticulas Initi 3 OPEACIONES MPARITO Opomoto Socializationes recticulas Initi 3 OPEACIONES MPARITO Opomoto Montarea proceso de compras Initi 5 Opomoto BPNITEX social Opomoto Initi 5 Opomoto BPNITEX social Opomoto Initi 5 Opomoto BPNITEX social Opomoto Initi 5 Opomoto Opomoto Initi 5 Opomoto Initi 5 Initi 5 Opomoto	Cuentas por pagar		8	4 O	1	DISVASARY S.A.	0,000000	Estimado Proveedor, favor enviar su cotización unicamente en el formato adjunt
Politics United Set Impose Sputtine Caling State Impose Sputtine Caling State Impose Sputtine Caling State Impose Sputtine Caling State Impose Sputtine Caling State Impose Sputtine Caling State Impose Sputtine Caling State Impose Sputtine Caling State Impose Sputtine Caling State Impose Sputtine Caling State Impose Sputtine Caling State Impose Sputtine Caling State Impose Sputtine Caling State Impose Sputtine Caling State Impose Sputtine Caling State Impose Sputtine Caling State Impose Sputtine Caling State Impose Sputtine Caling State Impose Sputtine Caling State Impose Sputtine Caling State Impose Sputtine Caling State Impose Sputtine Caling State Impose Sputtine Caling State Impose Sputtine Caling State Impose Sputtine Caling State Impose Sputtine Caling State Impose Sputtine Caling State Impose Sputtine Caling State Impose Sputtine Caling State Impose Sputtine Caling State Impose Sputtine Caling State Impose Sputtine Caling State Impose Sputtine Caling State Impose Sputtine Caling State Impose Sputtine Caling State Impose Sputtine Caling State Impose Sputtine Caling State Impose Sputtine Caling State Impose Sputine Cal	Deléticas comorcialos	Asignar electritivo de comoras	8	5 0		prueba excel razon social	0,000000	
Importance Importance <td>Poincas comerciales</td> <td></td> <td>11</td> <td>1 0</td> <td></td> <td>BENITEX social</td> <td>0,000000</td> <td></td>	Poincas comerciales		11	1 0		BENITEX social	0,000000	
Implicit Consola Implicit Consola<	Inventarios	Generar cotizaciones	11	4 C	1	DIMART	0,000000	genera cotizacion 26/12/2015
Analtzar proceso de compras Analtzar proceso de compras Analtzar proceso de compras Analtzar proceso de compras Saz 25/02/2017 Monitoreo de requerimientos Saz 25/02/2017 Monitoreo proceso de compras Monitoreo proceso de compras Monitoreo proceso de compras Monitoreo proceso de compras		Cotizaciones recibidas	11	5 34	•	CREACIONES MONTANA	0,000000	
¹ Console ¹ Anober processo de compre ¹ 151 ⁰ ¹ 152 ³ 382 ² 25/02/2017 ¹ USA ADALGISA PALACIOS YPERTYdad ⁰ ⁰ ⁰ ⁰ ¹	Proveedina	- 📸 Analizar proceso de compras	11	5 34	+	CREACIONES AMPARITO	0,000000	
Adm. Financero 152 382 25/02/2017 LUISA ADALCIOS YPERTYdad 0,000000 Intermix: Imarco 2017 Adm. Financero 153 0 DBMART 0,000000 Intermix: Imarco 2017 Monitoreo proceso de compras 153 0 DBMART 0,000000 Intermix: Imarco 2017 Gestión de Documentos Edition de Documentos Activar Windows Activar Windows	Consola	Aprobar proceso de compra	15	1 0		BENITEX social	0,000000	Nro Requerimientos: -381-381-381 Cotización de suministros de oficina. Enviand
Adn. Financiero 153 0 DIMART 0,00000 Nro Requermientos: -328 Statento Humano Interve proceso de compras Interve proceso de compras Interve proceso de compras Gestión de Documentos Interve proceso de compras Interve proceso de compras Interve proceso de compras	-		15	2 382	25/02/2017	LUISA ADALGISA PALACIOS YPERTYdad	0,000000	Intermix: 2marzo2017
Cestón de Documentos	Adm. Financiero	Monitoreo de requenmientos	15	3 0	1	DIMART	0,000000	Nro Requerimientos: -328
Set Talento Humano Testión de Documentos		Monitoreo proceso de compras						
Gestán de Documentos	Stalento Humano							
Activar Windows	Gestión de Documentos							
»	×							Activar Windows
We a Configuración para activa Windows.	Ľ		Recor	d 1 of 15 💽	► HI			Ve a Configuración para activar Windows. 🔉
SUSANA // SUSANA CHANGUAN 29/02/2020 10.39 Servidor: servidesarrollo,1433 / ebiznessIMXPIC	SUSANA // SUSANA CHANGUAN	29/02/2020 10:39 Servidor: servdesarrollo,	1433 / ebiznessIM)	PIC				

- Nro proceso: Presenta el número del proceso
- Nro. Req.: Presenta el número del requerimiento
- Fec. Generación: Presenta la fecha de generación
- Total: Presenta el valor total de la cotización
- Comentario: Presenta un comentario sobre la cotización
- Estado: Presenta el estado en el que se encuentra la cotización

Al dar clic en editar o doble clic en la cotización en estado *recibida,* el usuario puede visualizar la información enviada por el proveedor.



otizac	ción								
		🗟 😩 📀 🚺							
Coti	zación							INTE	RMIX
Datos	Condicion	es Imprimir							
1	Secuencial	330	Fec. cotización	n : 24/09/	2015 0:00:00		Estado	Generado	
	Proveedor :	BENITEX social					Nro. Proceso	81	
							Nro. Req. :	0	
C	Comentario :	Ingreso dos requerimientos s	olicitados individualme	nte. con dif	erentes prove	edores			^
									~
	Código	Inf. del Requerimiento	Producto/Servicio	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Descuento	Sec. Det. Solicitud	Valor Net
•	78956	Mensajero urgente	Mensajería	Unidad	1,00	0,00	0,00	1082	
-	SR 10	Suministro de apoyo para oficina	Suministro010	Unidad	1,00	0,00	0,00	1086	
H	Red Red	cord 1 of 2 🕨 🍽 <			Ш				>
							Subto	tal :	
							Impuest	os :	0
							То	tal :	
									0,000000

Como se puede observar, a medida que el proceso continúa, los campos que estaban en un inicio vacíos, ahora contienen la información que envía el proveedor.

Pestaña: Datos

Cabecera

- Secuencial: Es el número asignado por el sistema de forma automática
- Fec. Cotización: Presenta la fecha en la cual se realizó la cotización
- Estado: Presenta el estado de la cotización
- Proveedor: Contiene el nombre del proveedor a quien se solicitó la cotización
- Nro. Proceso: Contiene el número de proceso de compra
- Nro. Req.: Contiene el número de requerimiento interno, y se lo usa cuando por cada solicitud aprobada, se genera una solicitud de cotización al proveedor.
- Comentario: Contiene información adicional sobre la solicitud de cotización

Detalle

- Código: Contiene el código interno de cada ítem: Artículos, suministros, servicios, activos fijos.
- Inf. del requerimiento: Presenta información del ítem
- Producto/Servicio: Presenta el nombre del ítem
- Unidad: Contiene la presentación del ítem
- Cantidad: Contiene la cantidad de ítems que se solicita
- Precio unitario: Contiene el precio unitario que envía el proveedor
- Descuento: Contiene el descuento asignado por el proveedor a cada ítem
- Sec. Det. Solicitud: Presenta el secuencial asignado a cada ítem
- Valor Neto: Presenta el valor neto de cada ítem



- Subtotal: Contiene el total de la cantidad por el precio unitario menos el descuento
- Impuestos: Contiene el valor total de los impuestos
- Total: Contiene el valor total de la cotización

Pestaña: Condiciones

La solicitud de cotización recibida, contiene los siguientes datos enviados por el proveedor:

- Garantía: Contiene la garantía dada por el proveedor, sobre los ítems cotizados
- Tiempo de entrega: Define el tiempo en el que el proveedor entregará los ítems cotizados
- Forma de entrega: Contiene la forma cómo entregará el proveedor, los ítems cotizados
- Forma de pago: Señala las condiciones de pago de los ítems cotizados
- Validez de la oferta: Contiene el tiempo de validez de la oferta

Cotización		
🔦 🔚 🗏 🚷 🚱		
Cotización		INTERMIX S.A
Datos Condiciones Imprin	nir	
Garantía :		
Tiempo de Entrega :		
Forma de Entrega :		
E		
roima de rago :		
Validez Oferta :		



Pestaña: Imprimir

otización						
N 🔜 🗏 🟝 🔁 🥑 🚺						
Cotización					INTE	RMIXS
Datos Condiciones Imprimir						
🕹 📇 💐 💺 🕐 📴 🗵	↓ ▶ ₩ 1 /1	Ma 🔍 -		SAF	CRYSTAL REPO	RTS® 🗵
Informe principal				_	_	
		COTIZA	CIÓN			
Nro Proceso : 30 Proveedor : LUI Responsable : Sis Comentario :	SA ADALGISA PALACIOS YPERTY dad iemas			Nro. Req. : Secuencial : Fecha :	0 190 12/1/2009	
Código Int. Producto		Unidad	Cantidad	Descuento	Varlor Unit.	S
hb002		Unidad	28	0,00	0,00	_
bc001		Unidad Metros 2	48 30	0,00	0,00	_
		MEROS 2		Total	0,00	=
				rotar		
			_			~
Nº de página actual: 1	Nº total de páginas: 1		Factor de :	zoom: 100%		
C:\e-bizness\Reportes\INTERMIX\CryCoti	zacion.rpt					Activ
						Ve a Co

En esta Pestaña se puede visualizar el reporte de la cotización.

Visor simple

Una vez que el proveedor envía por mail la cotización, - la cual debe estar en el archivo Excel predefinido – ésta debe guardarse en un directorio predeterminado para cargarla en el sistema. Para cargar en el sistema la cotización recibida, debe *"hacer clic"* sobre el botón *"Nuevo"* y el sistema presenta la siguiente pantalla:



Recibir cotización	
📋 🔦 🔚 🕐 🚺	
Recibir cotización	INTERMIXSA
Datos Archivo a recibir : Cargar Cotización	

- Archivo a recibir. Permite seleccionar el archivo de la cotización que se desea cargar al sistema el nombre del archivo contiene el número secuencial de la cotización generada -
- Cargar cotización: Este botón permite cargar el archivo de la cotización seleccionada

Requerimiento asignado

Al dar clic en este botón, el sistema le muestra los requerimientos asignados



Procesos en ejecución

En esta opción, el usuario puede consultar las cotizaciones recibidas, con su respectivo análisis de compras.



Doc. Completa

Este botón permite definir, que el proceso de compra este completo, para que pase al análisis del proceso de compras y seleccionar la mejor oferta, para dar paso a la orden de compra.



Devolver a ejecutivo de compras

En esta opción el usuario puede devolver la cotización al ejecutivo de compras, para asignar un ejecutivo de compras.



Este botón permite duplicar la solicitud de cotización.





Este botón permite enviar directamente la solicitud de cotización al proveedor vía mail. Hay que tomar en cuenta, que es necesario adjuntar el archivo Excel con la solicitud de cotización.

Analizar proceso de compras

Esta opción permite evaluar para cada uno de los procesos de compra, las diferentes cotizaciones recibidas de los proveedores, las mismas que deben estar cargadas en el sistema y de esta forma determinar automáticamente cual es la mejor oferta y finalmente poder generar la orden de compra.

Se ingresa a esta opción seleccionando el menú Administrativo financiero, módulo Proceso de compras y "haciendo clic" en la opción Analizar proceso de compras.

Visor Múltiple

Esta opción permite al usuario consultar las cotizaciones actuales con su respectivo análisis de proceso de compras y los procesos de compras anteriores.

🚳 e-Bizness 🖲 - [Analizar proceso de compras]									- 0 ×
Archivo • Ver • Empresa: INTERMIX S.A	🔄 🎲 O Aplic	cación: Consola		Módulo - Fav	voritos + Ventana	• <u>A</u> yuda •			Ŧ
Menú 🔍	🎒 式 🗩 🗙 🖼) 🔚 📰 🖡	j • 强 • ,	P 🙌 📀	0				
Adm. Financiero C Proceso de compras	Analizar proce	so de compra	s						INTERMIX S
Parámetros Adm. Fina									
A Integración contable	Arrastre una columna pr	ara agrupar							
Requerimientos (Gen)	Nro. Proceso Nri	o. Reg. Usuario	Comentario	Recomendación	Fec. Generación	Fec. Documentación	Fec. Aprobación	Fec. Ord. Compra	Estado
Proveedores Requerimientos sin presupu	• 4	0 usuario0	1		16/04/2007				Doc. Completa
Proceso de compras									
Compras - Admin. Requerimientos (Gen)									
- Admin. Requerimientos (Det)									
Cuentas por pagar - P Requerimiento - Orden de c									
Políticas comerciales - Asignar ejecutivo de compras									
Tinventarios Generar cotizaciones									
Proveeduría	_								
Analizar proceso de compras									
Consola									
Adm Einanciero									
Monitoreo proceso de comp									
Stalento Humano									
Gestión de Documentos									
×							Activar W	/indows	
	Record 1 of	1 >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>					Ve a Configu	iración para acti	var Windows.
Sistemar // Sistemar 20/02/2020 11:40 Septidon centerarrollo 142	22 / abizpercIMVRIC								

- Nro. Proceso: Indica el número de proceso
- Nro. Req.: Indica el número del requerimiento
- Usuario: Nombre del usuario que creó el requerimiento
- Comentario: Comentario adicional sobre el requerimiento
- Recomendación: Recomendación sobre el análisis de compras
- Fec. Generación: Fecha en la que se generó el análisis de compras
- Fec. Documentación: Fecha de la documentación completa
- Fec. Aprobación: Fecha de aprobación del análisis de compras
- Fec. Ord. Compra: Fecha de generación de la orden de compra
- Estado: Indica el estado de requerimiento



Anular proceso de compras y requerimiento

El usuario al dar clic en este botón, puede anular el proceso de compras



El usuario puede consultar el análisis del proceso de compras de fechas anteriores



El usuario puede consultar el análisis del proceso de compras actual

Visor simple

Al dar clic en editar o doble clic en uno de los análisis de compras, el visor simple presenta el resultado del análisis de las cotizaciones presentadas por los proveedores, dentro de un determinado proceso de compra.

Analiz	ar proceso o	de compras							
1		🖆 🔁 🖬 🖆 🦓	Impresiones -	0					
An	alizarpr	oceso de compras					I	NTERM	XSA
Dato	s Análisis p	or proveedor Análisis individual Mej	ores ofertas Condiciones	Reporte					
5	Secuencial :	107 Nro. Re	querimiento :		0	Nro. Proceso :		4	
Doc.	Completa :	- Fecha	aprobación :			Estado :	Doc. Completa	a 🖂	
с	omentario :								
(econ	nendacion :								\sim
Usr. /	Aprobador :								
	marker in a second	, 							
	rrastre una co	biumna para agrupar					-		
-	Código	Producto/Servicio	Inf. del Requerimiento	Unidad	Cantidad pedida	Valor unitario	Descuento	Subtotal	
	101001006	SOLU COMPRA VENTA ART		Unidad	20,00	0,00	0,00	0	
	101001007	ABRIGO ALWATS USA PIEL D/HGRE		Unidad	3,00	0,00	0,00	U	
144	Rec	ord 1 of 2 🕨 🕨 🔛 <							>
								Δ.,	tivar

Pestaña: Datos

- Secuencial: Es el número asignado por el sistema de forma automática
- Nro. Req.: Contiene el número de requerimiento interno
- Nro. Proceso: Contiene el número de proceso de compra



- Doc. Completa: Contiene la fecha en la que se completó la documentación
- Fecha aprobación: Contiene la fecha de aprobación de la cotización
- Estado: Presenta el estado de la cotización
- Comentario: Contiene información adicional sobre la solicitud de cotización
- Recomendación: Contiene información adicional sobre la cotización
- Usr. Aprobador. Contiene el nombre de usuario aprobador del proceso de compras

- Código: Contiene el código interno de cada ítem: Artículos, suministros, servicios, activos fijos.
- Producto/Servicio: Presenta el nombre del ítem
- Inf. del requerimiento: Presenta información del ítem
- Unidad: Contiene la presentación del ítem
- Cantidad pedida: Contiene la cantidad de ítems que se solicita
- Valor unitario: Contiene el precio unitario que envía el proveedor
- Descuento: Contiene el descuento asignado por el proveedor a cada ítem
- Subtotal: Contiene el total de la cantidad por el precio unitario menos el descuento

Pestaña: Análisis por proveedor

La segunda Pestaña presenta un análisis agrupado por proveedor, para determinar los mejores precios en cada uno de los productos.

Analizar proceso de compras	
📉 🔜 🗸 🖆 🔁 ⊑ 🔚 🙀 🦓 Impresiones - 😢 🚺	
Analizar proceso de compras	INTERMIXSA
Datos Análisis por proveedor Análisis individual Mejores ofertas Condiciones Reporte	
Secuencial : 107 Nro. Requerimiento : 0 Nro. Proceso :	4
Doc. Completa : Fecha aprobación : Estado :	Doc. Completa
Comentario :	
	<u>.</u>
Recomendación :	
Proveedor A	
Inf. del Requerimiento Producto/Servicio Unidad Cantidad Cantidad Comprar Valor Unit.	Dscto Costo/Presupuesto
Proveedor: CREACIONES AMPARITO	
ABRIGO ALWAYS USA PIEL D/TIGRE Unidad 3,00 3,00 6,0	0,000 0,000000
SOLO COMPRA VENTA ART Unidad 20,00 20,00 15,0	0 0,00 0,000000
Proveedor: CREACIONES JOSSBELL	
Proveedor: prueba excel razon social	
₩	>
	Activer

- Secuencial: Es el número asignado por el sistema de forma automática
- Nro. Req.: Contiene el número de requerimiento interno
- Nro. Proceso: Contiene el número de proceso de compra
- Doc. Completa: Contiene la fecha en la que se completó la documentación
- Fecha aprobación: Contiene la fecha de aprobación de la cotización
- Estado: Presenta el estado de la cotización



- Comentario: Contiene información adicional sobre la solicitud de cotización
- Recomendación: Contiene información adicional sobre la cotización
- Usr. Aprobador: Contiene el nombre de usuario aprobador del proceso de compras

- Proveedor: Contiene el nombre del proveedor
- Inf. del requerimiento: Presenta información del ítem: Articulo, servicio, activo fijo, suministro.
- Producto/Servicio: Presenta el nombre del ítem cotizado
- Unidad: Contiene la presentación del ítem
- Cantidad: Contiene la cantidad de ítems solicitados
- Valor unitario: Presenta el valor unitario cotizado por el proveedor
- Dscto: Presenta el descuento asignado al ítem por parte del proveedor
- Costo/Presupuesto: Presenta el costo del ítem
- Ahorro: Presenta el valor que se puede ahorrar con respecto a otro proveedor
- Valor neto: Presenta el valor neto del producto, es decir el valor unitario menos el descuento.
- Subtotal: Contiene el resultado del valor neto por la cantidad pedida
- Selección: En este campo el usuario puede escoger el ítem que cumple con las condiciones del usuario.

Pestaña: Análisis individual

La tercera Pestaña presenta un análisis agrupado por producto para determinar en forma global cual es la mejor cotización.

Analizar proceso de c	ompras									
🔨 🔚 🗸 🚔		🖬 🖬 🛯 🖓 I	mpresiones	s • 🕐 🚺	D					
Analizar proc	eso de	compras						IN	ITERM	IXSA
Datos Análisis por p	roveedor	Análisis individual Mejore	es ofertas	Condiciones	Reporte					
Secuencial :		107 Nro. Requ	erimiento :		(0	Nro. Proc	eso:	4	
Doc. Completa :			probación :		~	1	Est	tado : Doc. Completa	$\overline{\checkmark}$	
Comentario :				,		-		,		
										\sim
lecomendación :										
Producto/Servicio	•									
Proveedor		Inf. del Requerimiento	Unidad	Cantidad	Val. unit.	Dscto	P.Ult.Compra	Costo/Presupuesto	Ahorro	Selecc
▶	Servicio:	ABRIGO ALWAYS USA	PIEL D/TIO	GRE						
prueba exce	el razo		Unidad	3,00	4,00	0,00	20,00	0,000000	-4,00	
CREACIONE	es amp		Unidad	3,00	6,00	0,00	20,00	0,000000	-6,00	
CREACIONE	ES JOS		Unidad	3,00	12,50	0,00	20,00	0,000000	-12,50	
+ Producto/	Servicio:	SOLO COMPRA VENTA A	ART							
HI HI A Record	1 of 6	2 44 44								
en en en kecord	1010								0	

- Secuencial: Es el número asignado por el sistema de forma automática
- Nro. Req.: Contiene el número de requerimiento interno
- Nro. Proceso: Contiene el número de proceso de compra



- Doc. Completa: Contiene la fecha en la que se completó la documentación
- Fecha aprobación: Contiene la fecha de aprobación de la cotización
- Estado: Presenta el estado de la cotización
- Comentario: Contiene información adicional sobre la solicitud de cotización
- Recomendación: Contiene información adicional sobre la cotización

- Proveedor: Contiene el nombre del proveedor
- Inf. del requerimiento: Presenta información del ítem: Articulo, servicio, activo fijo, suministro.
- Unidad: Contiene la presentación del ítem
- Cantidad: Contiene la cantidad de ítems solicitados
- Valor unitario: Presenta el valor unitario cotizado por el proveedor
- Dscto: Presenta el descuento asignado al ítem por parte del proveedor
- P.Ult .Compra: Presenta el precio del ítem de la última compra
- Costo/Presupuesto: Presenta el costo del ítem
- Ahorro: Presenta el valor que se puede ahorrar con respecto a otro proveedor
- Selección: En este campo el usuario puede escoger el ítem que cumple con las condiciones del usuario.
- Valor neto: Presenta el valor neto del producto, es decir el valor unitario menos el descuento.
- Subtotal: Contiene el resultado del valor neto por la cantidad pedida

Pestaña: Mejores ofertas

Presenta un resumen de las mejores ofertas presentadas para cada uno de los productos solicitados.

Analizar proceso de compras	
📉 🔚 🗸 🖆 💽 🛏 🖬 🖏 Impresiones - 🥝 🧿	
Analizar proceso de compras	INTERMIXSA
Datos Análisis por proveedor Análisis individual Mejores ofertas Condiciones Rep	oorte
Secuencial : Nro. Requerimiento :	0 Nro. Proceso : 4
Doc. Completa : Fecha aprobación:	Stado : Doc. Completa
Comentario :	
Recomendación :	
Producto/Servicio 🔺	
Valor Unit. P	Proveedor
Producto/Servicio: ABRIGO ALWAYS USA PIEL D/TIGRE	
4,000000 C	CONFECCIONES "CECY" yyy
Producto/Servicio: SOLO COMPRA VENTA ART	
4,300000 C	REACIONES JOSSBELL CIA. LIDA
Record 2 of 2 PPP	<u> </u>
	Actives



Cabecera

- Secuencial: Es el número asignado por el sistema de forma automática
- Nro. Req.: Contiene el número de requerimiento interno
- Nro. Proceso: Contiene el número de proceso de compra
- Doc. Completa: Contiene la fecha en la que se completó la documentación
- Fecha aprobación: Contiene la fecha de aprobación de la cotización.
- Estado: Presenta el estado de la cotización
- Comentario: Contiene información adicional sobre la solicitud de cotización
- Recomendación: Contiene información adicional sobre la cotización

Detalle

- Producto/Servicio: Presenta el nombre del ítem cotizado
- Valor unitario: Presenta el valor unitario cotizado por el proveedor
- Proveedor: Contiene el nombre del proveedor

Pestaña: Condiciones

Presenta las condiciones establecidas por cada proveedor para la venta de los ítems solicitados: Garantía, tiempo de entrega, forma de entrega, pago y validez de la oferta.

Analizar proceso de compras	
📉 🔜 🗸 🖆 💽 🖬 🛱 🙀 🦓 Impresiones 🛛 🥑 🧿	
Analizar proceso de compras	INTERMIXSA
Datos Análisis por proveedor Análisis individual Mejores ofertas Condiciones Reporte	
Secuencial : 107 Nro. Requerimiento : 0 Nro. Proceso :	4
Doc. Completa : 📃 Fecha aprobación : 📃 Estado : Doc	. Completa 🖂
Comentario :	
Jacomandación -	
Proveedor A	
Garantía Tiempo entrega Fecha entrega Pago	Validez
Proveedor: CREACIONES AMPARITO	
Proveedor: CREACIONES JOSSBELL	
Proveedor: prueba excel razon social	
Keer Record 1 of 3 D H H Keer C	>
	Activor

- Secuencial: Es el número asignado por el sistema de forma automática
- Nro. Req.: Contiene el número de requerimiento interno
- Nro. Proceso: Contiene el número de proceso de compra
- Doc. Completa: Contiene la fecha en la que se completó la documentación
- Fecha aprobación: Contiene la fecha de aprobación de la cotización
- Estado: Presenta el estado de la cotización
- Comentario: Contiene información adicional sobre la solicitud de cotización



- Recomendación: Contiene información adicional sobre la cotización

Detalle

- Proveedor. Presenta el nombre del proveedor _
- *Tiempo de entrega*: Tiempo de entrega del requerimiento *Fecha de entrega*: Fecha de entrega del requerimiento
- _
- Pago: Contiene la forma de pago _
- Validez. Contiene el tiempo de la validez _

Pestaña: Reporte

Imprimir Ahorro

Presenta un reporte donde se analiza las cotizaciones presentadas por los proveedores, visualizando el ahorro entre proveedores.

cui proceso de compras							
. 🔒 🗸 🖄 🛃 🖪	🖬 💼 🌇 💩 Impresio	nes 🕶 🕐	0				
halizar proceso de (compras						INTERMIX
tos 🗍 Análisis por proveedor 📔	Análisis individual Mejores oferta	as Condicione	es Reporte				,
		/1 .40				015.0	
		/ + unu	~ ·			SAPC	RTSIAL REPORTS*
Informe principal							
	Anál	isis Cotizaciór	-Ahorro				
	Cot General: 107		Fecha:				HF I
	Requerimiento: 4		Estado: Doc.	Completa			
	Recomendación:						1791753291001
ONFECCIONES "CECY" yyy							
ONFECCIONES "CECY" yyy Producto	Inf. del Requerimiento	Cantidad	Valor Unitario	Subtotal	Costo/Presup.	Subtotal Presup.	Valor del Ahorro
ONFECCIONES "CECY" yyy Producto SOLO COMPRAVENTA ART	Inf. del Requerimiento	Cantidad 20,00	Valor Unitario 12,00	Subtotal 240,00	Costo/Presup.	Subtotal Presup. 0,00	Valor del Ahorro -240,00
ONFECCIONES "CECY" yyy Producto SOLO COMPRAVENTA ART	Inf. del Requerimiento	Cantidad 20,00	Valor Unitario 12,00	Subtotal 240,00	Costo/Presup. 0,00	Subtotal Presup. 0,00 TOTAL	Valor del Ahorro -240,00 -240,00
ONFECCIONES "CECY" yyy Producto SOLO COMPRAVENTA ART	Inf. del Requerimiento	Cantidad 20,00	Valor Unitario 12,00	Subtotal 240,00	Costo/Presup. 0,00	Subtotal Presup. 0,00 TOTAL	Valor del Ahorro -240,00 -240,00
ONFECCIONES "CECY" yyy Producto SOLO COMPRAVENTA ART REACIONES JOSSBELL CIA.	Inf. del Requerimiento	Cantidad 20,00	Valor Unitario 12,00	Subtotal 240,00	Costo/Presup. 0.00	Subtotal Presup. 0.00 TOTAL	Valor del Ahorro -240,00 -240,00
ONFECCIONES "CECY" yyy Producto SOLO COMPRAVENTA ART REACIONES JOSSBELL CIA. Producto	Inf. del Requerimiento LTDA Inf. del Requerimiento	Cantidad 20,00 Cantidad	Valor Unitario 12,00 Valor Unitario	Subtotal 240,00 Subtotal	Costo/Presup. 0.00 Costo/Presup.	Subtotal Presup. 0,00 TOTAL Subtotal Presup.	Valor del Ahorro -240,00 -240,00 Valor del Ahorro
ONFECCIONES "CECY" 3937 Producto SOLO COMPRAVENTA ART REACIONES JOSSBELL CIA. Producto ABRIGO ALWAYS USA PIELE	Inf. del Requerimiento LTDA Inf. del Requerimiento	Cantidad 20,00 Cantidad 3,00	Valor Unitario 12,00 Valor Unitario 12,50	Subtotal 240,00 Subtotal 37,50	Costo/Presup. 0.00 Costo/Presup. 0.00	Subtotal Presup. 0.00 TOTAL Subtotal Presup. 0.00	Valor del Ahorro -240,00 -240,00 Valor del Ahorro -37,50 -27 60
ONFECCIONES "CECY" yyy Producto SOLO COMPRAVENTA ART REACIONES JOSSBELL CIA. Producto ABRIGO ALWAYS USAPIELC	Inf. del Requerimiento LTDA Inf. del Requerimiento	Cantidad 20,00 Cantidad 3,00	Valor Unitario 12,00 Valor Unitario 12,50	Subtotal 240,00 Subtotal 37,50	Costo/Presup. 0,00 Costo/Presup. 0,00	Subtotal Presup. 0,00 TOTAL Subtotal Presup. 0,00 TOTAL	Valor del Ahorro -240,00 -240,00 Valor del Ahorro -37,50 -37,50
ONFECCIONES "CECY" yyy Producto SOLO COMPRAVENTA ART REACIONES JOSSBELL CIA. Producto ABRIGO ALWAYSUSAPIELE	Inf. del Requerimiento LTDA Inf. del Requerimiento	Cantidad 20,00 Cantidad 3,00	Valor Unitario 12,00 Valor Unitario 12,50	Subtotal 240,00 Subtotal 37,50	Costo/Presup. 0,00 Costo/Presup. 0,00	Subtotal Presup. 0,00 TOTAL Subtotal Presup. 0,00 TOTAL	Valor del Ahorro -240,00 -240,00 Valor del Ahorro -37,50 -37,50
ONFECCIONES "CECY" yyy Producto SOLO COMPRAVENTA ART REACIONES JOSSBELL CIA. Producto ABRIGO ALWAYS USA PIELE	Inf. del Requerimiento LTDA Inf. del Requerimiento	Cantidad 20,00 Cantidad 3,00	Valor Unitario 12,00 Valor Unitario 12,50	Subtotal 240,00 Subtotal 37,50	Costo/Presup. 0.00 Costo/Presup. 0.00	Subtotal Presup. 0.00 TOTAL Subtotal Presup. 0.00 TOTAL	Valor del Ahorro -240,00 -240,00 -240,00 -240,00 -37,50 -37,50
ONFECCIONES "CECY" yyy Producto SOLO COMPRAVENTA ART REACIONES JOSSBELL CIA. Producto ABRIGO ALWAYS USA PIELE	Inf. del Requerimiento LTDA Inf. del Requerimiento	Cantidad 20,00 Cantidad 3,00	Valor Unitario 12,00 Valor Unitario 12,50	Subtotal 240,00 Subtotal 37,50	Costo/Presup. 0,00 Costo/Presup. 0,00	Subtotal Presup. 0,00 TOTAL Subtotal Presup. 0,00 TOTAL	Valor del Ahorro -240.00 -240.00 Valor del Ahorro -37,50 -37,50
ONFECCIONES "CECY" yyy Producto SOLO COMPRAVENTA ART REACIONES JOSSBELL CIA. Producto ABRIGO ALWAYS USA PIELC d página actual: 1	Inf. del Requerimiento LTDA Inf. del Requerimiento	Cantidad 20,00 Cantidad 3,00 de páginas: 1	Valor Unitario 12,00 Valor Unitario 12,50	Subtotal 240,00 Subtotal 37,50	Costo/Presup. 0.00 Costo/Presup. 0.00	Subtotal Presup. 0,00 TOTAL Subtotal Presup. 0,00 TOTAL	Valor del Ahorro -240,00 -240,00 Valor del Ahorro -37,50 -37,50

Ver Documento

Presenta un resumen del análisis de las cotizaciones presentadas por los proveedores.



itos Ána	álisis por proveedo	r Análisis individ	dual Mejores ofertas Condiciones F	eporte					, ,	
£ 5	E (?) K		H 1 /1+ 🕅 🤇	₽, -				SAP C	RYSTAL REPO	ORTS®
Informe p	orincipal							_		
			4							
				Proveedor	CONFECCION	ES "CEC	CREACIONES	AMPARIT	CREACIONES	JOSSBE
		DATOSU	L TIMA COMPRA	Central Riesgo	В					
				Lista blanca	NO		NO		NO	
	Precio U	Precip total	Descripcón	Cantidad	Presis Un. Pr	volo Total	Presis Un. P	reala Tatal	Presis Un. Pr	eolo Total
	10,00	200,00	ADDIGO ALIANAVELIEN DIEL D. ITIGDE	эш	+,00	12,00	6,00	18,00	12,50	37,50
	600,00	1.800,00	SOLO COMPROMENTO ORT	20,00	12,00	Z40,00	15,00	ш	DE,+	95,00
				SURTOTAL	16,00	252,00	21,00	318,00	16,30	123,50
				IMPUESTO	\$	35	,28 \$			
				TOTAL	\$	287	,28 \$		_	
	CONFECCIO Garantía : Forma de Entr	NES"CECY" vvv								
1	in Printa na Par									



Este botón permite aprobar la compra de uno o varios productos en base a las cotizaciones presentadas por los proveedores



Este botón permite imprimir el análisis de cotizaciones



Generar orden de compra

Al accionar este botón, el sistema genera una orden de compra para el o los proveedores que presentaron las mejores cotizaciones.



Este botón permite devolver al Ejecutivo de compras, el requerimiento



Devolver aprobación

Este botón permite devolver la aprobación del proceso de compras

Aprobar proceso de compra

Esta opción permite aprobar los requerimientos y convertirlos en orden de compra.

Se ingresa a esta opción seleccionando el menú *Administrativo financiero,* módulo *Proceso de compras* y *"haciendo clic"* en la opción *Aprobar proceso de compra.*

Visor multiple

📀 e-Bizness 🖲 - [Aprobar proceso de compras]									-	o ×
Archivo - Ver - Empresa: INTERMIX S.A	🖸 🎲 0 Aplicación	: Consola	Mó	lulo + Favoritos +	Ventana -	<u>A</u> yuda -				Æ
										~
Menú 🔍 🗶	P 🗸 🕅 🖻 🕻	5 · 🚜 🕜	0							
Adm. Financiero C Proceso de compras	Aprobar proceso d	e compras	_						IN	TERMIX S A
Parámetros Adm. Fina										
Responsables Por Cta. Ctb.	Arrastre una columna para ag	upar								
Requerimientos (Gen)	Secuencial Fec. Gener	ición Comentario	Total Esta	do Nro. Proceso	Nro. Caso	Usuario	Nro. Req.	Fec. Documentación	Fec. Aprobación	Fec. Ord. Compra
Proveedores Requerimientos sin presupu										
Proceso de compras										
Compras										
Verificar existencia										
Cuentas por pagar Requerimiento - Orden de c										
Políticas comerciales - 🧟 Asignar ejecutivo de compras										
Inventarios Generar cotizaciones										
Cotizaciones recibidas										
Analizar proceso de compras										
Consola										
Monitoreo de requerimientos										
Monitoreo proceso de comp										
Calento Humano										
Gestión de Documentos										
	Total=							Activar Windo	WS	
	HH HH A Record 0 of 0	·					1	/e a Configuraciór	para activar W	indows.
Sistemas // Sistemas 29/02/2020 15:03 Servidor: servdesarrollo,1433	/ ebiznessIMXPIC									

- Secuencial: Presenta el número asignado por el sistema de forma automática
- Fec. Generación: Fecha de generación del requerimiento
- Comentario: Comentario adicional sobre el requerimiento
- Total: Presenta el valor total del requerimiento
- *Estado*: Presenta el estado del requerimiento: Creado, Solicitado, Aprobado, Negado, Cotizado, Ejecutivo asignado, Orden de compra generada, Proveedor seleccionado, Autorizar cierre.
- Nro. Proceso: Presenta el número del proceso
- Nro. Caso: Presenta el número de caso del ProcessMaker
- Usuario: Presenta el nombre del usuario que creó el requerimiento
- Nro. Req.: Presenta el número asignado por el sistema de forma automática
- Fec. Documentación: Fecha de la documentación del requerimiento
- Fec. Autorización: Fecha de autorización del documento
- Fec. Ord. Compra: Fecha de la orden de compra
- Sec. Requerimiento: Presenta el secuencial de requerimiento
- Recomendación: Presenta una recomendación sobre el requerimiento

Monitoreo de requerimientos

Esta opción permite monitorear el estado de los requerimientos y los tiempos transcurridos entre las diferentes tareas.

Se ingresa a esta opción seleccionando el menú Administrativo financiero, módulo Proceso de compras y "haciendo clic" en la opción Monitoreo de requerimientos.



Filtro

El visor múltiple puede contener una gran cantidad de registros, por lo tanto, se presenta un filtro que solicita los siguientes datos, para delimitar la búsqueda:

Seguimiento FL				
M 🕐 🚺				
Seguimiento	FL		INTER	MIXSA
Datos				
Solicitante :				
Fec. Solicitud Ini. :	30/01/2020	Final :	29/02/2020	

- Solicitante: Se ingresa el nombre de la persona solicitante
- Fec. Solicitud Ini / Final: Intervalo de fechas para la presentación de solicitudes

Visor Múltiple

El usuario puede a través de esta opción, consultar los datos de las solicitudes y realizar el seguimiento.

chivo • Ver • Empresa:	ERMIX S.A	☑ 10 10 10	Aplicación: Consola	Módulo - Favoritos - Ventana - Ayuda -		ŧ
enú	Ψ×	III II	• 🕃 • 👪 🕜 🕅			
Adm. Financiero 🔇	Proceso de compras	Monitoroo d				INTEDMIX
Parámetros Adm. Fina	📲 🥵 Ruteo de tareas	Monitoreo d	erequermientos			
	Responsables Por Cta. Ctb.	Arrastre una colum	a para agrupar			
Integración contable	Requerimientos (Gen)					
Reveedores	The second second second	Sec. Solicitud	Solicitante	Inf. del Requerimiento	Codigo Int.	Producto/Servicio
	Requerimientos sin presupu	> 312	Borja León Tania Del Pilar		1313	Alfombra
Proceso de compras		335	Borja León Tania Del Pilar		101001005	SOLO COMPRA VENTA ART
	Admin. Requerimientos (Gen)	336	Borja León Tania Del Pilar		101022398	BUSO TEJIDOS MERCY C/ALTO ACANALADO
Compras		337	Borja León Tania Del Pilar		008	suministro008
Importaciones	Admin. Requerimientos (Det)	338	Borja León Tania Del Pilar		SRV0039186	Arriendo de locales
	🛞 Verificar existencia	339	Borja León Tania Del Pilar		SR 10	Suministro010
🚾 Cuentas por pagar		340	Borja León Tania Del Pilar		bc001	Lapiz bicolor punta gruesa
1		341	Borja León Tania Del Pilar		FR001	Fresh
Politicas comerciales	Asignar ejecutivo de compras	341	Borja León Tania Del Pilar		hb001	lápiz normal
Inventarios	Generar cotizaciones	341	Borja León Tania Del Pilar		SR 10	Suministro010
	Cotizaciones recibidas	342	Borja León Tania Del Pilar		FR001	Fresh
Proveeduría		342	Borja León Tania Del Pilar		jabon001	Ultra
Change and a second	Analizar proceso de compras	342	Borja León Tania Del Pilar		hb002	Lapiz de pintura
Consola	Aprobar proceso de compra	343	Borja León Tania Del Pilar		FR001	Fresh
A	Monitoreo de requerimientos	343	Borja León Tania Del Pilar		jabon001	Ultra
Adm. Financiero		343	Borja León Tania Del Pilar		hb002	Lapiz de pintura
	Monitoreo proceso de comp	343	Borja León Tania Del Pilar		hb001	lápiz normal
Talento Humano		343	Borja León Tania Del Pilar		bc001	Lapiz bicolor punta gruesa
		344	Borja León Tania Del Pilar		hb001	lápiz normal
Gestión de Documentos		345	Borja León Tania Del Pilar		SR 10	Suministro010
		344	Borja León Tania Del Pilar		SR 10	Suministro010
		Total=1022			Activar \	
· · · ·		HI HI A Record	1 of 1022 • • • • • • • •		Ve a Confic	uración para activar Windows.

- Sec. Solicitud: Contiene el número asignado a la solicitud
- Solicitante: Presenta el nombre de la persona que realizó la solicitud
- Inf. del Requerimiento: Presenta información del ítem: articulo, servicio, activo fijo, suministro.
- Código Int: Presenta el código del ítem
- Producto/Servicio: Presenta el nombre del ítem
- Cantidad Sol: Presenta la cantidad solicitada
- Costo/Presupuesto: Presenta el costo del ítem
- Estado Item: Indica el estado de la solicitud, el cual puede ser:



- *Elaboración*: La solicitud se encuentra en proceso de elaboración
- Solicitada: La solicitud fue enviada a aprobación
- Aprobada: La solicitud fue aprobada
- Negada: La solicitud fue negada
- Enviada: El responsable envió los ítems solicitados
- Cerrada: La solicitud fue cerrada
- Tiempo Aprob.: Presenta el tiempo de aprobación del requerimiento
- Tiempo Cotización: Presenta el tiempo de cotización
- Tiempo Orden Cmp: Presenta el tiempo de la orden de compra

Monitoreo proceso de compras

Esta opción permite monitorear el estado de los procesos de compras desde el requerimiento, cotización, orden de compra, ingreso a bodega, entrega y pago de la factura.

Se ingresa a esta opción seleccionando el menú Administrativo financiero, módulo Proceso de compras y "haciendo clic" en la opción Monitoreo proceso de compras.

Filtro

El visor múltiple puede contener una gran cantidad de registros, por lo tanto, se presenta un filtro que solicita los siguientes datos, para delimitar la búsqueda:

Segui	miento FL				
м	0				
Seg	uimiento	FL		INTER	MIXSA
Datos]				
Soli	icitante :	I			
Fec. S	olicitud Ini. :	30/01/2020	Final :	29/02/2020	

- Solicitante: Se ingresa el nombre de la persona solicitante
- Fec. Solicitud Ini / Final: Intervalo de fechas para la presentación de solicitudes

Visor múltiple

En esta pantalla el usuario puede consultar el proceso de compra, con la siguiente información:



🚯 e-Bizness ® - [Monitoreo proces	o de compras]												- 0	×
Archivo - Ver - Empresa:	ERMIX S.A	C 🔅 0	Aplicación:	Consola		Módulo + F	avoritos + V	entana • <u>A</u> y	uda ~				5	F
														•
Menú	÷.×		- 👫 -	M 🕘 🛛	0									
Adm. Financiero 🤇	Proceso de compras	Monitoreo	proceso o	le compra	s								INTERM	IXSA
Parámetros Adm. Fina	Ruteo de tareas													
🛞 Integración contable 📃	Responsables Por Cta. Ctb.	Arrastre una colu	mna para agruj	bar										
Proveedorer	Requerimientos (Gen)	Nro. Req.	Тіро	Ingresador	Solicitante	Aprobador	Ejecutivo	Fec. Ing	Fec. Soli	Fec. Apr	Fec. Exi	Fec. Eje	Fec. Ult	Fec. En
	Requerimientos sin presupu	49)	Uso Interno	Sistemas	Alvarez Nat	CHANGUAN		29/02/2020	29/02/2020	29/02/2020				07/03/2
Proceso de compras	Aprobar requerimientos													
Compras														
1 Importaciones														
	🛞 Verificar existencia													
Cuentas por pagar	쒈 Requerimiento - Orden de c													
Políticas comerciales	🕵 Asignar ejecutivo de compras													
1 Inventarios	Generar cotizaciones													
🗾 📈 Namera kurá	Cotizaciones recibidas													
	🙀 Analizar proceso de compras													
Consola														
	💱 Monitoreo de requerimientos													
Adm. Finandero	Monitoreo proceso de comp													
Talento Humano														
Gestión de Documentos														
2										Activa	r Windo	WS		
		HI HI A Recor	d 1 of 1 ▶ ₩	₩ 🗸 <						Ve a Co	nfiguración	para activa	r Windows.	>
Sistemas // Sistemas 29/02/2020	15:28 Servidor: servdesarrollo,1433	ebiznessIMXPIC												

- Nro. Req.: Presenta el número asignado por el sistema de forma automática
- Tipo: Presenta el tipo de requerimiento, para Uso interno / Stock
- Ingresador. Contiene el nombre del usuario que ingreso el requerimiento
- Solicitante: Presenta el nombre de la persona que va a utilizar el ítem
- Aprobador: Presenta el nombre del usuario que aprueba el requerimiento
- Ejecutivo: Presenta el nombre de la persona responsable de la compra del requerimiento
- Fec. de Ingreso: Presenta la fecha en la que se realizó el requerimiento
- Fec. Solicitud: Presenta la fecha de solicitud del requerimiento
- Fec. aprobación: Contiene la fecha de aprobación de la solicitud
- Fec. Existencia: Presenta la fecha de verificación de la existencia del ítem en stock
- Fec. Ejecutivo: Presenta la fecha de asignación del ejecutivo de compras
- Fec. Ini. Cotización: Presenta la fecha de creación de la cotización
- Fec. Entrega: Presente la fecha de entrega de los productos o servicios
- Comentario: Presenta el comentario ingresado por el usuario
- Comentario Aprob/Neg: Presenta un comentario de la aprobación o negación realizada por el usuario aprobado.
- *Estado*: Presenta el estado del requerimiento: Creado, Solicitado, Aprobado, Negado, Cotizado, Ejecutivo asignado, Orden de compra generada, Proveedor seleccionado, Autorizar cierre.
- Nro. Proceso: Presenta el número de proceso generado por el ProcessMaker
- Fec. Ini. Cotización: Presenta la fecha de inicio de la cotización
- Fec.Doc. Completa: Presenta la fecha de cuando el usuario asigna la documentación completa.
- Fec. Aprobación Cot.: Presenta la fecha de aprobación de la cotización
- Fec.Ord. Compra: Presenta la fecha de la orden de compra
- Ejecutivo: Presenta el nombre del ejecutivo
- Recomendación: Presenta recomendaciones acerca de la cotización
- *Estado Cot*: Presenta el estado de la cotización: proveedor seleccionado, orden de compra, pendiente, Doc. completa
- Identificación: Presenta el número del RUC del proveedor
- Proveedor. Contiene el nombre del proveedor
- *Tipo Doc*: Presenta el tipo de documento: compra, orden de compra
- Documento .: Presenta el número de la factura
- Serie: Presenta la serie del documento
- Fec. Ingreso: Presenta la fecha de ingreso de la factura
- Fec. Emisión: Presenta la fecha de emisión de la factura
- Fec. Vencimiento: Presenta la fecha de vencimiento de la factura
- Fec. Contabilización: Presenta la fecha de contabilización de la factura



- *Ctb.*: Indica si esta contabilizada o no la factura
- Estado Cmp: Presenta el estado de la compra: aprobada, pagada, proceso
- Total: Valor total de la compra