

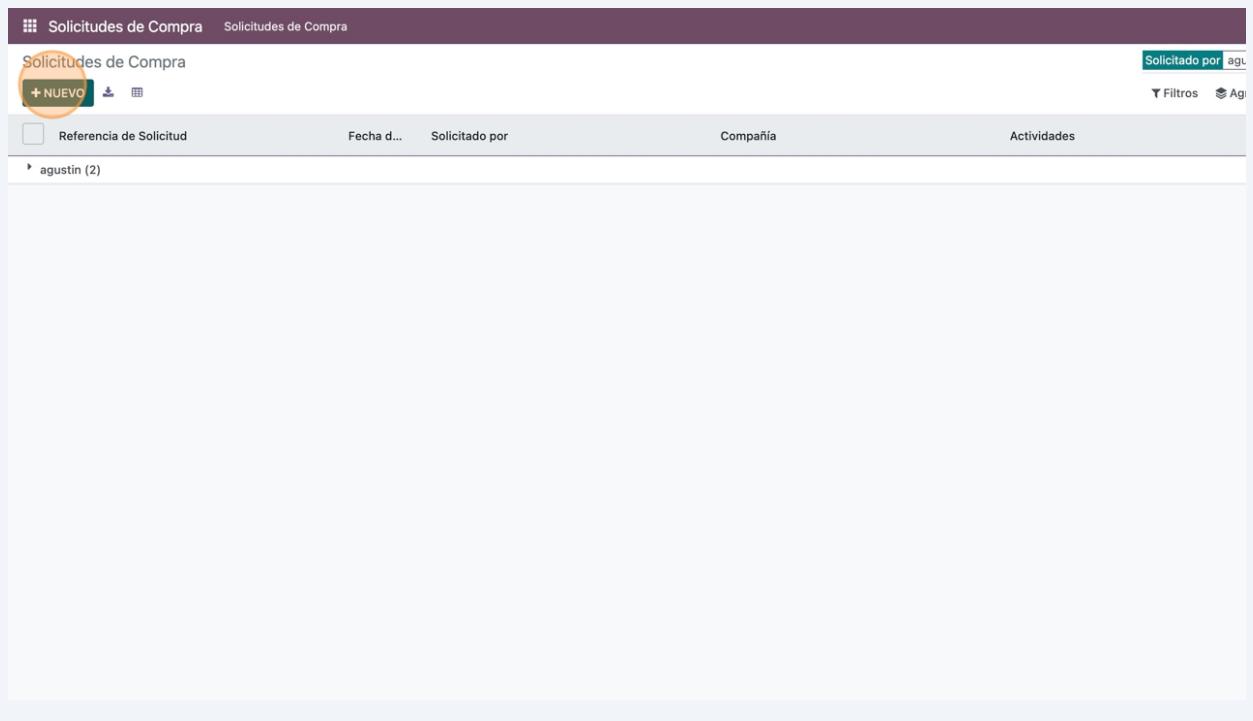
Cómo generar una Solicitud de compras

En este documento se detallan los pasos para generar una solicitud de compras. La solicitud puede ser creada por cualquier empleado dentro de la empresa que tenga acceso a este módulo. La solicitud debe ser aprobada por un superior para convertirse en un presupuesto/Orden de compra

1 Ingresar a Solicitud de compra

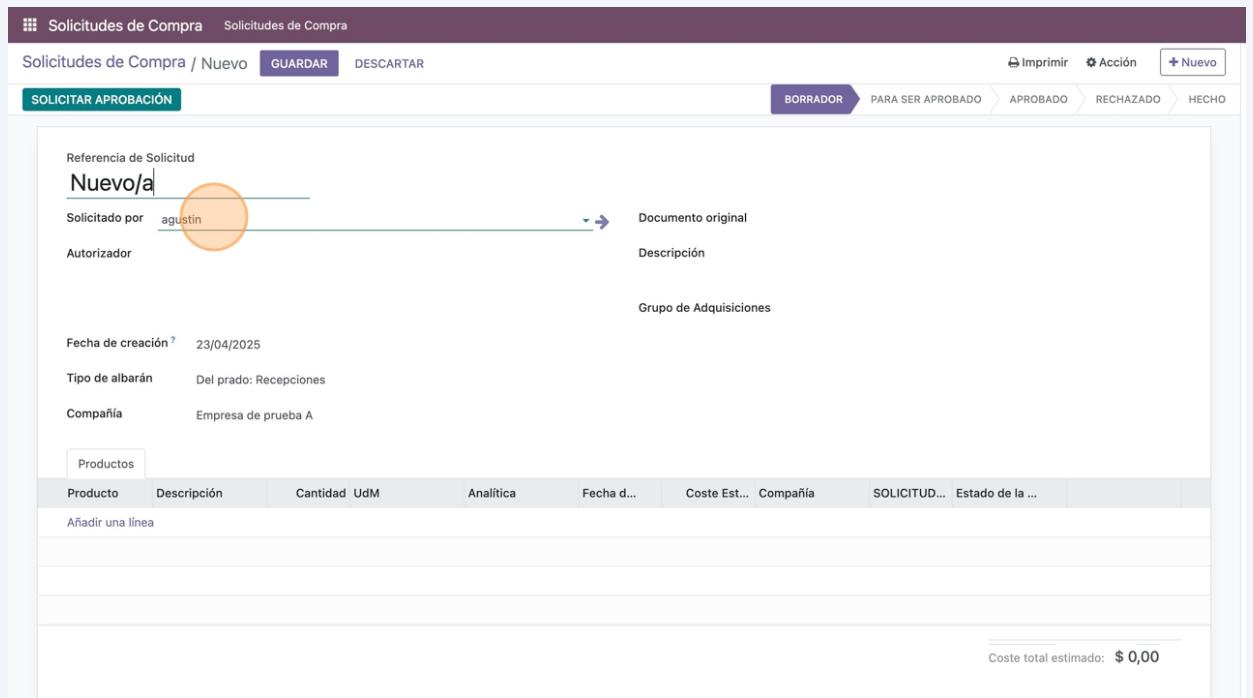


2 Click "Nuevo"



The screenshot shows a list of purchase requests. At the top left, there's a navigation bar with 'Solicitudes de Compra' on both sides. Below it is a toolbar with a 'Nuevo' button highlighted by a red circle. The main area is a table with columns: 'Referencia de Solicitud', 'Fecha d...', 'Solicitado por', 'Compañía', and 'Actividades'. A single row is visible, showing 'agustin (2)' under 'Solicitado por'.

3 El campo solicitado Por se completa de manera automática con el nombre del usuario que crea la solicitud



The screenshot shows a new purchase request creation screen. At the top, there are buttons for 'GUARDAR', 'DESCARTAR', 'Imprimir', 'Acción', and '+ Nuevo'. Below that is a 'SOLICITAR APROBACIÓN' button. The main form has fields for 'Referencia de Solicitud' (labeled 'Nuevo/a'), 'Solicitado por' (labeled 'agustin'), 'Documento original', 'Descripción', 'Autorizador', 'Fecha de creación' (23/04/2025), 'Tipo de albarán' (Del prado: Recepciones), 'Compañía' (Empresa de prueba A), and a 'Productos' section with a table. The table has columns: Producto, Descripción, Cantidad, UdM, Analítica, Fecha d..., Coste Est..., Compañía, SOLICITUD..., and Estado de la A note at the bottom right says 'Coste total estimado: \$ 0,00'.

4 Completar el campo de autorizador. El autorizador es el encargado de aprobar la compra.

The screenshot shows a web-based application for managing purchase requests. At the top, there's a header bar with the title 'Solicitudes de Compra' and a sub-header 'Solicitudes de Compra'. Below the header, there are buttons for 'GUARDAR' (Save) and 'DESCARTAR' (Discard). On the right side of the header, there are links for 'Imprimir' (Print), 'Acción' (Action), and '+ Nuevo' (New). A progress bar at the top right indicates the status: 'BORRADOR' (Draft) -> 'PARA SER APROBADO' (Pending Approval) -> 'APROBADO' (Approved) -> 'RECHAZADO' (Rejected) -> 'HECHO' (Completed). The main form area has a section for 'Referencia de Solicitud' (Request Reference) labeled 'Nuevo/a'. It includes fields for 'Solicitado por' (Requested by) set to 'agustin', 'Documento original' (Original document), and 'Autorizador' (Approver) with a dropdown menu currently empty. There's also a 'Descripción' (Description) field and a 'Grupo de Adquisiciones' (Acquisition Group) section. Below these, there are date and time fields ('Fecha de creación' - 23/04/2025), type of delivery ('Tipo de albarán' - Del prado: Recepciones), and company ('Compañía' - Empresa de prueba A). A 'Productos' (Products) section is present with a table header and a note about estimated cost ('Coste total estimado: \$ 0,00').

5 En este caso voy a seleccionar Administrador de ejemplo.

This screenshot shows the same purchase request form as the previous one, but with a key difference: the 'Autorizador' (Approver) dropdown menu is open, revealing a list of users. The first item in the list, 'Administrador', is highlighted with a green background and white text, indicating it is selected. Other users listed include 'Juan José Jodar Viale' and 'agustin'. The rest of the form and its data are identical to the previous screenshot.

6 Click "Añadir una línea"

Nuevo/a

Solicitado por agustin

Documento original

Autorizador Administrator

Descripción

Descripción de la solicitud de compras

Grupo de Adquisiciones

Fecha de creación? 23/04/2025

Tipo de albarán Del prado: Recepciones

Compañía Empresa de prueba A

Productos

Producto
Añadir una línea

Descripción

Cantidad UdM

Analítica

Fecha d...

Coste Est...

Compañía

SOLICITUD... Estado de la ...

Coste total estimado: \$ 0,00

7 Completar el producto que se solicita

Nuevo/a

Solicitado por agustin

Documento original

Autorizador Administrator

Descripción

Descripción de la solicitud de compras

Grupo de Adquisiciones

Fecha de creación? 23/04/2025

Tipo de albarán Del prado: Recepciones

Compañía Empresa de prueba A

Productos

Producto
Añadir una línea

Descripción

Cantidad UdM

Analítica

Fecha d...

Coste Est...

Compañía

SOLICITUD... Estado de la ...

0,00

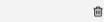
23/04/2025

\$

0,00

Empresa de prueba /

0,00



Coste total estimado: \$ 0,00

8

Solicitado por agustin

Autorizador Administrator

Documento original

Descripción Descripción de la solicitud de compras

Fecha de creación 23/04/2025

Tipo de albarán Del prado: Recepciones

Compañía Empresa de prueba A

Grupo de Adquisiciones

Productos								
Producto	Descripción	Cantidad	UdM	Analítica	Fecha d...	Coste Est...	Compañía	SOLICITUD...
	[BOQ-FCENT-1,2X9,2-15CST.LD] BOQUILLA FRANJA CENTRADA 1,2 x 9,2 m 15CST	0,00			23/04/2025	\$ 0,00	Empresa de prueba /	0,00
	[BOQ-FLAT-1,2X9,2-15CST.LD] BOQUILLA FRANJA LATERAL 1,2 x 9,2 m 15SST							
	[BOQ-FTERM-1,2X4,6-15EST.LD] BOQUILLA FRANJA TERMINAL 1,2 x 4,6 m 15EST							
	[BOQ-ESQDER-1,2X4,6-15RCS.LD] BOQUILLA FRANJA ESQ. DERECHA 1,2 x 4,6 m 15RCS							
	[BOQ-ESQIZQ-1,2X4,6-15RCS.LD] BOQUILLA FRANJA ESQ. IZQUIERDA 1,2 x 4,6 m 15LCS							
	[BOQ-FLAT-2,7X5,5-9SST.LD] BOQUILLA FRANJA LAT. EXTENDIDA 2,7x5,5 m 9SST							
	[BOQ-ROT120°-7,4m.LD] BOQUILLA ROTATIVA 120° ALC. 7,4 m							
	[BOQ-ROT240°-5,6m.LD] BOQUILLA ROTATIVA 240° ALC 5,6 M							
	Buscar más...							
	Escriba algo...							

Coste total estimado: \$ 0,00

9

Seleccionar las cantidades que se solicitan

Nuevo/a

Solicitado por agustin

Autorizador Administrator

Documento original

Descripción Descripción de la solicitud de compras

Fecha de creación 23/04/2025

Tipo de albarán Del prado: Recepciones

Compañía Empresa de prueba A

Grupo de Adquisiciones

Productos								
Producto	Descripción	Cantidad	UdM	Analítica	Fecha d...	Coste Est...	Compañía	SOLICITUD...
	[BOQ-FCEN] ➔ [BOQ-FCENT-1,2X9]	1,00	Unidades		23/04/2025	\$ 0,00	Empresa de prueba /	0,00
	Añadir una línea							

Coste total estimado: \$ 0,00

10 Seleccionar la fecha en la que se necesitan los productos

Albarán de compra

Solicitado por agustin Documento original

Autorizado Administrator Descripción Descripción de la solicitud de compras

Grupo de Adquisiciones

Fecha de creación? 23/04/2025

Tipo de albarán Del prado: Recepciones

Compañía Empresa de prueba A

Productos

Producto	Descripción	Cantidad	UdM	Analítica	Fecha d...	Coste Est...	Compañía	SOLICITUD...	Estado de la ...
[BOQ-FCEN*]	[BOQ-FCENT-1,2X9]	2	Unidades		23/04/2025 \$	0,00	Empresa de prueba ,	0,00	

Añadir una línea

Coste total estimado: \$ 0,00

11

Albarán de compra

ductos

Producto	Descripción	Cantidad	UdM	Analítica	Fecha d...	Coste Est...	Compañía	SOLICITUD...	Estado de la ...
-FCEN*	[BOQ-FCENT-1,2X9]	2,00	Unidades		23/04/2025 \$	0,00	Empresa de prueba ,	0,00	

Añadir una línea

Calendario

#	do	lu	ma	mi	ju	vi	sá
14	30	31	1	2	3	4	5
15	6	7	8	9	10	11	12
16	13	14	15	16	17	18	19
17	20	21	22	23	24	25	26
18	27	28	29	30	1	2	3
19	4	5	6	7	8	9	10

Coste total estimado: \$ 0,00

12 Click "Guardar"

The screenshot shows a software interface for managing purchase requests. At the top, there are two tabs: 'Solicitudes de Compra' (selected) and 'Solicitudes de Compra'. Below the tabs, there are buttons for 'GUARDAR' (Save) and 'DESCARTAR' (Discard). A circular orange highlight is placed over the 'GUARDAR' button. On the right side of the header, there are links for 'Imprimir' (Print), 'Acción' (Action), and '+ Nuevo' (New). A progress bar at the top right indicates the status: 'BORRADOR' (Draft) → 'PARA SER APROBADO' (Pending Approval) → 'APROBADO' (Approved) → 'RECHAZADO' (Rejected) → 'HECHO' (Completed). The main content area displays a form for a new purchase request. It includes fields for 'Referencia de Solicitud' (Request Reference) set to 'Nuevo/a', 'Solicitado por' (Requested by) set to 'agustin', 'Autorizador' (Approver) set to 'Administrator', 'Documento original' (Original Document), 'Descripción' (Description) set to 'Descripción de la solicitud de compras', and 'Grupo de Adquisiciones' (Purchase Group) set to 'Grupa de Adquisiciones'. Below this, there are date and time fields: 'Fecha de creación' (Creation Date) is '23/04/2025', and 'Fecha d...' (Date) is '30/04/2025'. There are also dropdowns for 'Tipo de albarán' (Bill Type) set to 'Del prado: Recepciones' and 'Compañía' (Company) set to 'Empresa de prueba A'. A 'Productos' (Products) section contains a table with one row: [BOQ-FCEN] [BOQ-FCENT-1,2X9] 2,00 Unidades. The table has columns: Producto, Descripción, Cantidad UdM, Analítica, Fecha d..., Coste Est..., Compañía, SOLICITUD..., Estado de la The bottom of the screen shows a footer with navigation icons.

13 Click "Solicitar aprobación"

The screenshot shows the same software interface as the previous step, but now the status is 'PARA SER APROBADO' (Pending Approval). A circular orange highlight is placed over the 'SOLICITAR APROBACIÓN' (Request Approval) button. The rest of the interface is identical to the previous screenshot, showing the new purchase request details and the products table.