



Infor LN Adquisición - Guía del usuario para Solicituds de compra

© Copyright 2021 Infor

Reservados todos los derechos. El texto y el diseño de la marca mencionados en el presente documento son marcas registradas de Infor o de sus empresas afiliadas o subsidiarias. El resto de marcas registradas que aparecen en el presente documento pertenecen a sus propietarios.

Avisos importantes

El material de esta publicación (incluyendo cualquier información secundaria) es confidencial y propiedad de Infor.

Al acceder a este documento, el usuario reconoce y acepta que todo el material (incluyendo cualquier modificación, traducción o adaptación del mismo), la propiedad intelectual, los derechos industriales y cualquier otro derecho, título o interés del mismo, son propiedad exclusiva de Infor. La consulta del presente material no supone derecho, título o interés alguno de dicho material (modificación, traducción o adaptación del mismo), salvo el derecho no exclusivo a utilizar dicho material con respecto a la licencia y al uso del software proporcionados por Infor a tenor de lo dispuesto en un contrato aparte ('Objeto').

El uso de este material implica la aceptación y el reconocimiento que dicho material es absolutamente confidencial y que la utilización del mismo está limitada al objeto descrito anteriormente.

Aunque Infor asegura con diligencia debida que el material incluido en esta publicación es preciso y completo, no garantiza la exactitud de la información aquí difundida, la exención de errores tipográficos o de otro tipo, ni la satisfacción de sus necesidades concretas. Por el presente documento, Infor no asume responsabilidad alguna directa o indirecta, por daños y perjuicios causados a personas o entidades por error u omisión en esta publicación (incluyendo cualquier información secundaria), si estos errores u omisiones son debidos a negligencia, accidente o cualquier otra causa.

Reconocimientos de marca

Cualquier otra compañía, producto, marca o nombres de servicios mencionados son marcas de sus respectivos propietarios.

Información acerca de la publicación

Código de documento procrequg (U9820)

Versión 10.7 (10.7)

Creado el 8 agosto 2022

Índice de contenido

Acerca de este documento

Capítulo 1 Introducción y procedimiento general.....	7
Solicitudes de compra.....	7
Capítulo 2 Estatus.....	9
Estatus de solicitudes de compra.....	9
Enviar solicitudes de compra.....	9
Aprobar solicitudes de compra.....	9
Convertir solicitudes de compra.....	10
Borrar solicitudes de compra.....	10
Modificar solicitudes de compra.....	10
Cancelar solicitudes de compra.....	10
Copiar solicitudes de compra.....	10
Capítulo 3 Proceso de aprobación.....	13
Proceso de aprobación de solicitudes de compra.....	13
Especificar la lista de aprobadores.....	13
Aprobar o rechazar solicitudes de compra.....	14
Capítulo 4 Proceso de conversión.....	17
Proceso de conversión de solicitudes de compra.....	17
Preparar conversión.....	17
Convertir solicitudes de compra.....	17
Capítulo 5 Procesos adicionales.....	19
Procesos adicionales de solicitudes de compra.....	19
Cancelar solicitudes de compra.....	19
Copiar solicitudes de compra.....	19
Borrar solicitudes de compra.....	19
Distribución de trazabilidad para una línea de solicitud.....	19
Listar solicitudes de compra.....	20

Historia de solicitudes de compra.....	20
Utilizar catálogos en solicitudes de compra.....	20
Uso de artículos subcontratados en solicitudes.....	20
Apéndice A Glosario.....	21

Índice

Acerca de este documento

Este documento proporciona una introducción a las solicitudes de compra. También se describen los pasos, los estatus, el proceso de aprobación, el proceso de conversión y las funciones en el procedimiento de solicitud de compra.

Conocimientos básicos de partida

Aunque no es necesario un conocimiento profundo del software LN para leer esta guía, si dispone de un conocimiento general de las funciones de Infor LN le ayudarán a comprender esta guía.

Referencias

Use esta guía como la referencia principal para solicitudes de compra. Utilice las ediciones actuales de estas referencias relacionadas para buscar información no tratada en esta guía:

- *Guía del usuario para Datos maestros de compra U9817 US*
- *Guía del usuario para Catálogos de productos U9815 US*
- *Guía del usuario para Campos de información adicional*
- *Guía del usuario para Trazabilidad por proyecto U9777 US*
- *Guía del usuario para Subcontratación U9361 US*
- *Guía del usuario para Gestión presupuestaria U9655 US*
- *Guía del usuario para Solicitudes de oferta (RFQ) U9821 US*
- *Guía del usuario para Órdenes de compra U9824 US*

Lectura de este documento

Este documento se ha elaborado a partir de los temas de ayuda en línea. El texto en cursiva seguido por un número de página representa un hipervínculo a otra sección de este documento.

Los términos subrayados indican un vínculo a una definición del glosario. Si consulta este documento en línea, hacer clic en el término subrayado le llevará a la definición del glosario al final del documento.

¿Comentarios?

Examinamos y mejoramos nuestra documentación continuamente. Agradecemos comentarios y sugerencias en lo que se refiere a este tema o documento. Tenga a bien enviarlos por correo electrónico a documentation@infor.com .

Haga referencia en su correo electrónico a este número de documento, así como a su título. Cuanto más específica sea la información que nos envíe, mejores y más eficientes comentarios le podremos proporcionar por nuestra parte.

Póngase en contacto con Infor

Si tiene cualquier pregunta sobre cualquier producto de Infor, póngase en contacto con Infor Xtreme Support en www.infor.com/inforxtreme .

Si se actualiza este documento una vez lanzado el producto, publicaremos la nueva versión en este sitio web. Le recomendamos que se conecte a él con cierta periodicidad para comprobar si hay documentación actualizada.

Si tiene algún comentario sobre la documentación de Infor, contacte con documentation@infor.com .

Solicitudes de compra

El procedimiento de solicitud de compra se diseña para el usuario no comprador, que puede no conocer los procedimientos estándar de compras. Por ejemplo, los ingenieros pueden pedir materiales o servicios sin conocer el proceso de compras completo. Las solicitudes de compra se utilizan para especificar necesidades planificadas que no son del sistema para diversos tipos de artículos, como artículos de stock, artículos de costo y artículos de servicio. No puede utilizar artículos genéricos, artículos de lista (excepto para artículos de kits) ni artículos de equipamiento en solicitudes.

Las solicitudes de compra se crean de la misma manera que todos los demás documentos de compra y venta, como las órdenes de compra y las órdenes de venta. Sin embargo, presentan una diferencia significativa: en una solicitud, el código de artículo y los códigos del partner proveedor pueden estar en blanco. Por lo tanto, el solicitante puede efectuar una solicitud de un nuevo artículo o puede hacer una solicitud desde un partner proveedor nuevo.

Para especificar y gestionar las solicitudes de compra:

Fase 1:

Seleccione la casilla de verificación **Solicitudes** en la sesión Parámetros de adquisiciones (tdpur0100m000).

Fase 2:

Especifique los parámetros de la solicitud de compra en la sesión Parámetros de solicitudes de compra (tdpur0100m200).

Fase 3:

Mantenga una lista de aprobadores que están autorizados a aprobar las solicitudes de compra en la sesión Aprobadores (tdpur2105m000).

Fase 4:

Especifique un **Aprobador** y un **Departamento aprobador** predeterminados en la sesión Perfiles de usuario de compras (tdpur0143m000).

Fase 5:

En la sesión Solicitud de compra (tdpur2600m000):

1. Especifique una cabecera de solicitud de compra con los datos del solicitante y de la entrega.
2. Especifique una línea de solicitud de compra con el artículo crítico o la descripción del artículo, la cantidad pedida y, opcionalmente, el proyecto.

Fase 6:

Utilice la sesión Enviar solicitudes de compra (tdpur2203m000) para enviar la solicitud de compra para su aprobación.

Fase 7:

Utilice la sesión Progreso de aprobación de solicitud de compra (tdpur2506m000) para:

- Ver el progreso de aprobación de una solicitud de compra
- Aprobar la solicitud de compra
- Rechazar la solicitud de compra

Consulte *Proceso de aprobación de solicitudes de compra* (p. 13).

Fase 8:

Opcionalmente, utilice la sesión Solicitud de compra - Preparar conversión (tdpur2600m100) para preparar las líneas de una solicitud de compra con el estatus **Aprobado** para su conversión en la sesión Convertir solicitudes de compra (tdpur2201m000).

Fase 9:

Utilice la sesión Convertir solicitudes de compra (tdpur2201m000) para convertir las líneas de una solicitud de compra con el estatus **Aprobado** en una orden de compra o una solicitud de oferta (RFQ).

Consulte *Proceso de conversión de solicitudes de compra* (p. 17).

Estatus de solicitudes de compra

El estatus de la solicitud de compra determina si puede enviar, aprobar, borrar, modificar, cancelar o copiar una solicitud de compra.

Enviar solicitudes de compra

Un solicitante puede enviar una solicitud de aprobación si el **Estatus** es Creado o Modificado y hay líneas.

Se pueden enviar solicitudes de compra para su aprobación en las sesiones siguientes:

- Enviar solicitudes de compra (tdpur2203m000)
- Solicitudes de compra (tdpur2501m000)
- Solicitud de compra (tdpur2600m000)

Nota

Si la casilla de verificación **Enviar solicitudes generadas automáticamente** está seleccionada en la sesión Parámetros de solicitudes de compra (tdpur0100m200), envía las solicitudes de compra generadas para que se aprueben.

Aprobar solicitudes de compra

Un aprobador puede aprobar una solicitud únicamente si el **Estatus** es Pendiente de aprobación.

Los aprobadores pueden aprobar la solicitud o rechazarla. Si la solicitud es rechazada, puede ser modificada y vuelta a enviar para su aprobación.

Se pueden aprobar solicitudes de compra en la sesión Progreso de aprobación de solicitud de compra (tdpur2506m000).

Convertir solicitudes de compra

Los compradores pueden convertir las líneas de una solicitud de compra con el estatus **Aprobado** en una orden de compra o una solicitud de oferta (RFQ).

Si se convierten algunas líneas de la solicitud de compra, aunque no todas, **Estatus** se establece en **En proceso**. Una vez que todas las líneas de solicitud se han convertido, el estatus se establece en **Procesado**.

Las líneas de solicitud de compra se pueden convertir en la sesión **Convertir solicitudes de compra** (tdpur2201m000).

Borrar solicitudes de compra

Puede borrar solicitudes de compra si el **Estatus** es Procesado o Cancelado.

Se pueden borrar solicitudes de compra en la sesión **Borrar solicitudes de compra** (tdpur2202m000).

Modificar solicitudes de compra

El valor de **Estatus** controla los cambios que se pueden efectuar en las solicitudes.

Se pueden modificar solicitudes, pero ateniéndose a lo siguiente:

- **Antes del envío**
Se permite sin restricciones.
- **Después del envío**
Solo si primero lo rechaza un aprobador o departamento aprobador.

Nota

Al cambiar y guardar una cabecera se actualiza la historia de la solicitud y se vuelve a calcular el importe de la solicitud.

Cancelar solicitudes de compra

La cancelación de una solicitud solo se puede realizar si el **Estatus** es creada, modificada o rechazada.

Se pueden cancelar solicitudes de compra en las sesiones siguientes:

- Cancelar solicitudes de compra (tdpur2206m000)
- Solicitudes de compra (tdpur2501m000)
- Solicitud de compra (tdpur2600m000)

Copiar solicitudes de compra

Se puede copiar una solicitud para cualquier **Estatus**. También puede copiar una solicitud directamente desde la historia.

Se pueden copiar solicitudes de compra en la sesión Copiar solicitudes de compra (tdpur2204s000).

Estatus

Capítulo 3

Proceso de aprobación

3

Proceso de aprobación de solicitudes de compra

Para que una solicitud de compra pueda convertirse en una orden de compra o una solicitud de oferta (RFQ), el aprobador o una lista de aprobadores deben aprobarla. Un aprobador es un empleado o departamento válido autorizado para aprobar las solicitudes enviadas. El aprobador puede aprobar o rechazar una solicitud.

Especificar la lista de aprobadores

En la sesión Aprobadores (tdpur2105m000), puede mantener una lista de aprobadores de solicitudes válidos (personas o departamentos) y definir una jerarquía en la estructura de aprobación.

Antes de añadirlos a la lista de aprobadores:

1. Defina los empleados y departamentos en las sesiones Empleados - General (tccom0101m000) y Departamentos (tcmcs0565m000).
2. Puesto que un aprobador individual sólo puede pertenecer a un departamento, defina los valores predeterminados del departamento de un empleado en la sesión Empleados - General (tccom0101m000).
3. La fecha de efectividad y la fecha de vencimiento del aprobador deben ser válidas y se deben verificar en la sesión Empleados - General (tccom0101m000). Además, el **Aprobador**, tal como se especificó en la sesión Aprobadores (tdpur2105m000), debe tener una **Fecha de efectividad** y una **Fecha de vencimiento** válidas.

Nota

- El campo **Departamento** de la sesión Aprobadores (tdpur2105m000) es un campo obligatorio. Si hay un aprobador seleccionado en el campo **Aprobador** de la sesión Aprobadores (tdpur2105m000), el aprobador debe pertenecer al departamento aprobador seleccionado.
- Sólo a los departamentos aprobadores que son departamentos de compras y a los aprobadores individuales del departamento de compras se les permite llevar a cabo la aprobación final en una solicitud de compra.

También puede utilizar la sesión Listar aprobadores (tdpur2405m000) para listar la lista de aprobadores.

Aprobar o rechazar solicitudes de compra

Cuando se envía una solicitud de compra para su aprobación, en función de la lista de aprobaciones vinculada de la sesión Aprobadores (tdpur2105m000), se insertan registros de aprobación en la sesión Progreso de aprobación de solicitud de compra (tdpur2506m000).

Normalmente, en el proceso de aprobación se realizan los pasos siguientes:

1. El primer registro de aprobación se cumplimenta con el **Aprobador** y el **Departamento aprobador** de la cabecera de la solicitud. Si el aprobador tiene un aprobador padre en la lista de aprobadores, se inserta un siguiente registro de aprobación con este aprobador padre. El árbol de aprobadores completo se inserta según los aprobadores padre en la lista de aprobadores. Estos registros de aprobación tienen el estatus pendiente de aprobación.
2. Cuando el primer aprobador aprueba o rechaza la solicitud, el estatus del registro de aprobación pasa de **Pendiente de aprobación** a **Aprobado** o **Rechazado**. Cuando el primer aprobador aprueba la solicitud, los campos **Aprobador** y **Departamento aprobador** de la cabecera de la solicitud se actualizan con el aprobador y el departamento aprobador del siguiente registro de aprobación/siguiente aprobador.
3. Cuando todos los aprobadores de la lista de aprobadores han aprobado la solicitud, el estatus de la solicitud pasa de Pendiente de aprobación a aprobada. Si aún hay disponible un registro de aprobación con el estatus Pendiente de aprobación en la sesión Progreso de aprobación de solicitud de compra (tdpur2506m000), lo que significa que otro aprobador aún debe evaluar la solicitud, el estatus de la solicitud sigue siendo Pendiente de aprobación.

Nota

- En la sesión Progreso de aprobación de solicitud de compra (tdpur2506m000), que también aparece como ficha en la sesión Solicitud de compra (tdpur2600m000), los aprobadores pueden ver si se les envían solicitudes para su aprobación.
- El campo **Permisos de aprobación** de la sesión Parámetros de solicitudes de compra (tdpur0100m200) determina la manera en que se utiliza la lista de aprobadores en el proceso de aprobación de solicitud de compra.
- Antes de aprobar la solicitud de compra, los aprobadores pueden revisar las líneas de la solicitud en la ficha **Líneas de solicitud** de la sesión Solicitud de compra (tdpur2600m000) y seleccionar la casilla de verificación **Rechazado** si desean rechazar una línea de solicitud específica.
- En la sesión Solicitudes de compra (tdpur2501m000), la casilla de verificación **Permitir rechazo parcial** determina si una solicitud de compra con el estatus **Aprobado** puede contener líneas de solicitud que estén rechazadas.
- Si un aprobador rechaza una solicitud, un solicitante puede modificar la solicitud de compra. Cuando una solicitud con el estatus modificada se vuelve a enviar para su aprobación, se inserta un registro de aprobación adicional para el aprobador que ha rechazado la solicitud en la sesión Progreso de aprobación de solicitud de compra (tdpur2506m000). Este registro de aprobación tiene el estatus Pendiente de aprobación.

- Si la casilla de verificación **Excepción presup.** está seleccionada para una o varias líneas de solicitud, la solicitud no se puede aprobar. En primer lugar, se debe gestionar la excepción de presupuesto.

Capítulo 4

Proceso de conversión

4

Proceso de conversión de solicitudes de compra

Cuando el estatus de una solicitud de compra es aprobada, un comprador puede convertir las líneas de solicitud en una orden de compra o una solicitud de oferta (RFQ).

Preparar conversión

Para preparar la conversión, un comprador puede utilizar la sesión Solicitud de compra - Preparar conversión (tdpur2600m100) para especificar fácilmente los datos necesarios en la cabecera de solicitud y las líneas para la conversión en la sesión Convertir solicitudes de compra (tdpur2201m000). No obstante, si todos los datos de conversión ya se han especificado en las sesiones Solicitud de compra (tdpur2501m000) y Líneas de solicitud de compra (tdpur2502m000), la sesión Solicitud de compra - Preparar conversión (tdpur2600m100) se puede omitir.

Para cada línea de solicitud, puede especificar su **Tipo de conversión**, que puede ser **RFQ** u **Orden de compra**. Si todas las líneas deben tener el mismo tipo de conversión, puede especificar un tipo de conversión en la cabecera de la solicitud, que se toma como predeterminado en las líneas.

Nota

- Si el tipo de conversión es **Orden de compra**, la línea debe contener un código de artículo y un partner proveedor; y cada uno de esos campos se valida. Si la línea de solicitud no incluye estos valores, no se puede establecer **Orden de compra** como tipo de conversión.
- Si el tipo de conversión es **RFQ**, los códigos de partner y de artículo pueden permanecer en blanco en la línea de solicitud.
- Puede sustituir un artículo en una línea de solicitud por un artículo de un catálogo de productos. Para obtener más información, consulte Utilizar catálogos en solicitudes de compra.

Convertir solicitudes de compra

Las líneas de solicitud de compra se pueden convertir en una orden de compra o una RFQ en la sesión Convertir solicitudes de compra (tdpur2201m000).

Las líneas de solicitud se incluyen en el proceso de conversión si:

- El campo **Tipo de conversión** en la sesión Líneas de solicitud de compra (tdpur2502m000) es **RFQ** u **Orden de compra**.
- Se especifican grupos de números, series y tipos de orden válidos para RFQ y órdenes de compra en la sesión Convertir solicitudes de compra (tdpur2201m000).

Nota

- Si, en la sesión Solicitudes de compra (tdpur2501m000), la casilla de verificación **Permitir rechazo parcial** está seleccionada, sólo las líneas con la casilla de verificación **Rechazado** sin seleccionar se pueden convertir en una solicitud de oferta (RFQ) o una orden de compra.
- Si el partner proveedor está en blanco y se define el código de artículo, la conversión se basa en una lista de proveedores aprobados, si existe. Si no hay partners aprobados para el artículo, se transfiere la descripción de partner especificada al proceso de RFQ.
- Si el código de artículo está en blanco y se especifica el partner proveedor, se genera la RFQ para el partner especificado.
- Si el código de artículo y el partner están en blanco, se crea la RFQ usando sólo las descripciones de artículo y de partner.

Los errores encontrados durante el proceso se pueden notificar junto con una lista de solicitudes convertidas correctamente. Los listados incluyen detalles sobre la nueva solicitud de oferta/orden de compra, como el número de solicitud original, el número de posición y las observaciones de error.

Capítulo 5

Procesos adicionales

5

Procesos adicionales de solicitudes de compra

Hay una serie de procesos que no siempre se dan en el procedimiento de RFQ, pero que pueden utilizarse en situaciones específicas.

Cancelar solicitudes de compra

Puede cancelar solicitudes de compra en la sesión Cancelar solicitudes de compra (tdpur2206m000).

Copiar solicitudes de compra

Puede copiar una solicitud de compra existente en una nueva en la sesión Copiar solicitudes de compra (tdpur2204s000).

Borrar solicitudes de compra

Puede borrar solicitudes de compra en la sesión Borrar solicitudes de compra (tdpur2202m000).

Distribución de trazabilidad para una línea de solicitud

Si el artículo de la solicitud requiere trazabilidad, se vincula una distribución de trazabilidad a la **Línea de solicitud** en la sesión Distribuciones de trazabilidad de compra (tdpur5100m000). En una distribución de trazabilidad, la cantidad necesaria del objeto de negocio padre se distribuye entre las líneas de distribución para las combinaciones de proyecto/presupuesto, elemento de proyecto o actividad de proyecto.

Listar solicitudes de compra

Puede listar solicitudes de compra en la sesión Listar solicitudes de compra (tdpur2401m000).

Historia de solicitudes de compra

Según el campo **Registrar historia de solicitudes de compra** en la sesión Parámetros de solicitudes de compra (tdpur0100m200), las solicitudes de compra pueden escribirse en la historia. Puede ver la historia de solicitudes registradas en la sesión Historia de solicitudes de compra (tdpur2504m000).

Utilizar catálogos en solicitudes de compra

Puede insertar artículos de un catálogo de productos en solicitudes de compra en la sesión Solicitud de compra (tdpur2600m000).

Uso de artículos subcontratados en solicitudes

En el caso de una subcontratación de operación, las solicitudes pueden incluir artículos del servicio subcontratado o artículos de **Compra, Fabricación o Producto** con información vinculada de suministro de material. Estas solicitudes pueden generarse a partir de una operación de ruta o una orden de fabricación. Los servicios subcontratados también se pueden especificar manualmente en una solicitud.

En el caso de una subcontratación de servicio, las solicitudes pueden incluir artículos de **Costo o Servicio**, o bien artículos de **Compra, Fabricación o Producto** con información de suministro de material vinculada. Estas solicitudes se pueden generar a partir de una actividad de orden de trabajo, en el caso de una reparación en taller, o de una actividad de orden de servicio, en el caso de un servicio externo.

Apéndice A

Glosario

A

aprobado

El estatus asignado a una solicitud de compra cuando todos los aprobadores relevantes han aprobado una solicitud con el estatus **Pendiente de aprobación**.

artículo de costo

Un artículo administrativo que se utiliza para contabilizar costos adicionales en una orden. Los costos adicionales son, por ejemplo, gastos contables, tasas de aduanas, costos de diseño y gastos de flete.

Los artículos de costo no se utilizan para la fabricación y no pueden guardarse en stock. Estos artículos también se denominan artículos de gastos.

artículo de equipamiento

Artículos reutilizables que se utilizan para fabricar o expedir mercancías para un proyecto. El equipamiento no se consume mientras se lleva a cabo el proyecto. El equipamiento puede ser propio o alquilarse. Los artículos del equipamiento pueden abarcar desde herramientas, como por ejemplo taladros eléctricos y carretillas, hasta máquinas, grandes grúas, camiones, remolcadores, etc.

artículo de lista

Un tipo de artículo que consta de múltiples componentes. Los componentes también pueden gestionarse y pedirse por separado. El tipo de artículo de lista (kit, menú, opciones o accesorios) indica qué relación mantienen los componentes entre sí.

Los artículos de lista se utilizan para agilizar el proceso de entrada de órdenes. Las líneas de orden de un artículo de lista pueden contener componentes o artículos principales.

artículo de servicio

Un artículo estándar que representa servicios en lugar de mercancías.

artículo genérico

Un artículo que existe en múltiples variantes de producto. Antes de ejecutarse cualquier actividad de fabricación en un artículo genérico, el artículo debe configurarse para determinar la variante de producto deseada.

Ejemplo

Un artículo genérico: taladro mecánico

Opciones:

- 3 fuentes de alimentación (baterías, de 12 V o 220 V)
- 2 colores (azul, gris).

Pueden fabricarse un total de 6 variantes de producto mediante estas opciones.

borrado

El estatus asignado a una solicitud de compra cuando se borra una solicitud con el estatus **Procesado** o **Cancelado**.

cancelado

El estatus asignado a una solicitud de compra cuando el solicitante cancela una solicitud con el estatus **Creado**, **Modificado** o **Rechazado**. Una solicitud cancelada no puede cambiarse.

catálogo

El nivel máximo de una estructura de categoría. Un catálogo contiene una o más categorías, las cuales contienen artículos o subcategorías. Un catálogo no puede ser miembro de otra categoría.

creado

El estatus que se asigna a una solicitud de compra cuando el solicitante especifica y guarda una solicitud de compra.

departamento de compras para solicitudes

Un departamento, identificado claramente en el modelo empresarial de la compañía, que gestiona las relaciones de compra con los partners proveedores. Este departamento identifica la ubicación desde la que se inicia una solicitud de compra. Para convertir la solicitud en una orden de compra o en una solicitud de oferta (RFQ) se utiliza información del departamento de compras.

lista de proveedores aprobada

Una lista de partners proveedores aprobados para entregar un artículo específico.

modificado

El estatus asignado a una solicitud de compra cuando el solicitante modifica la cabecera o una línea de una solicitud con el estatus **Rechazado**. La solicitud se puede reenviar para su aprobación.

operación

Una serie de fases de una ruta que se llevan a cabo sucesivamente para fabricar un artículo.

Durante una operación de rutas se agrupan los siguientes datos:

- La tarea. Por ejemplo, serrar.
- La máquina utilizada para llevar a cabo la tarea (opcional). Por ejemplo, la sierra mecánica.
- El lugar donde se lleva a cabo la tarea (centro de trabajo). Por ejemplo, carpintería.
- El número de empleados necesarios para llevar a cabo la tarea.

Estos datos se utilizan para calcular los plazos de entrega de la orden, planificar las órdenes de fabricación y calcular el costo estándar.

orden de compra

Un acuerdo que indica los artículos entregados por un partner proveedor de acuerdo con determinadas condiciones.

Una orden de compra contiene:

- Una cabecera con datos generales de la orden, datos del partner proveedor, condiciones de pago y condiciones de entrega.
- Una o más líneas de orden con información más detallada sobre los artículos reales que deben entregarse.

orden de fabricación

Una orden que permite fabricar una cantidad especificada de un artículo en una fecha de entrega especificada.

pendiente de aprobación

El estatus asignado a una solicitud de compra cuando el solicitante envía una solicitud con el estatus **Creado** o **Modificado** para aprobación.

procesado

El estatus asignado a una solicitud de compra cuando el comprador ha convertido todas las líneas de la solicitud en una solicitud de oferta (RFQ) o una orden de compra.

rechazado

El estatus asignado a una solicitud de compra cuando un aprobador rechaza una solicitud con el estatus **Pendiente de aprobación**.

servicio subcontratado

El código de artículo auxiliar para registrar operaciones de subcontratación. Los artículos de este tipo también pertenecen a los artículos administrativos. Estos artículos no son físicos y se utilizan para registrar los costos de subcontratación.

solicitud de compra

Una solicitud de un usuario para la obtención de permiso para la compra de mercancías y servicios.

Una solicitud de compra incluye material, costos o necesidades de servicio estándares y no estándares. La información sobre una solicitud de compra incluye el nombre, el departamento, la ubicación, el departamento de compras y el aprobador en la sección de cabecera. Los detalles de la línea de solicitud son el artículo, el proveedor, la cantidad, el precio y el importe.

Una solicitud de compra puede convertirse a una de las siguientes opciones:

- Orden de compra
- Solicitud de oferta (RFQ)

solicitud de oferta (RFQ)

Un documento de compra que se utiliza como solicitud para que los licitantes envíen sus condiciones (precio, descuento, tiempo de entrega y condiciones de pago) para la entrega de (una cantidad de) un producto.

Puede enviar la RFQ a varios licitantes. Un licitante puede enviar una respuesta a RFQ para los artículos especificados.

Puede registrar las respuestas, y negociar y comparar los precios y descuentos ofrecidos por los distintos licitantes.

Una respuesta aceptada puede copiarse en un contrato, una orden o un libro de precios.

subcontratación de operaciones

El trabajo de una o varias operaciones del proceso de fabricación de un artículo se externaliza a un subcontratista.

subcontratación de servicios

Distribuya el trabajo relacionado con el servicio de un artículo a otra compañía. Se puede distribuir todo el proceso de reparación o mantenimiento, o solo parte del mismo. La subcontratación de servicios se puede utilizar con o sin soporte de flujo de material.

trazabilidad

Una combinación de proyecto/presupuesto, elemento o actividad que se utiliza para identificar costos, demanda y suministro de un proyecto.

Índice

aprobado, 21
artículo de costo, 21
artículo de equipamiento, 21
artículo de lista, 21
artículo de servicio, 21
artículo genérico, 22
borrado, 22
cancelado, 22
catálogo, 22
creado, 22
departamento de compras para solicitudes, 22
Lista de aprobadores, 13
lista de proveedores aprobada, 22
modificado, 23
operación, 23
orden de compra, 23
orden de fabricación, 23
pendiente de aprobación, 23
procesado, 23
rechazado, 23
servicio subcontratado, 24
solicitud de compra, 24
Solicitud de compra, 7, 19
 aprobar, 9, 13
 borrado, 10
 cancelación, 10
 conversión, 10, 17
 copia, 10
 envío, 9
 estatus, 9
 modificación, 10
solicitud de oferta (RFQ), 24
subcontratación de operaciones, 24
subcontratación de servicios, 24
trazabilidad, 24
