

NOTA TÉCNICA

¿Cómo realizar un requerimiento en el módulo de Compras?

OBJETIVO

Realizar requerimientos al hacer la compra.

ALCANCE

La aplicación de uso es válida para todas las versiones del SICO.

DESCRIPCION

1.- Crear los usuarios y definir su LOCAL y su AREA, para esto deben ir al módulo de: Configuración / Usuarios.

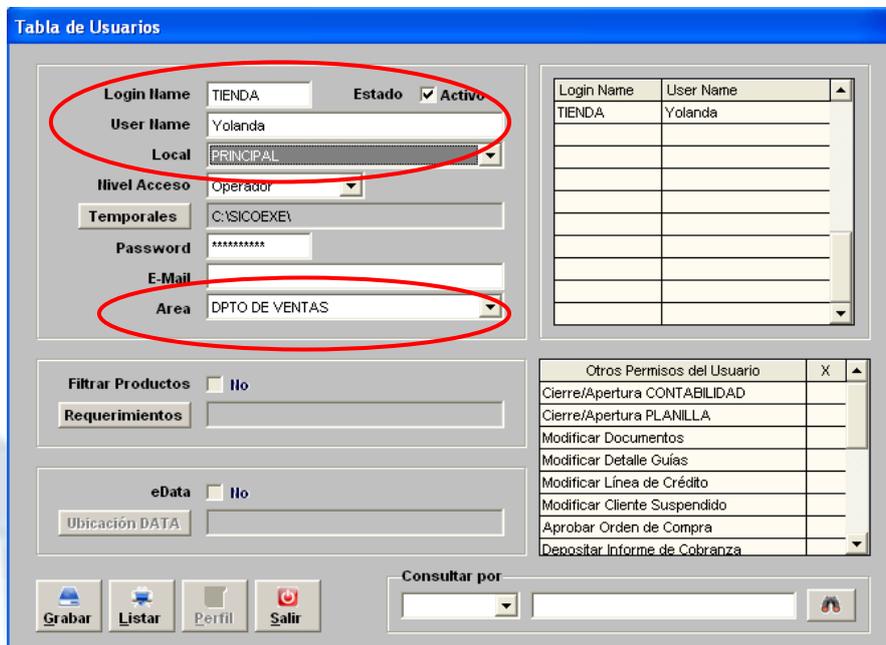


Tabla de Usuarios

Login Name: TIENDA Estado: Activo

User Name: Yolanda

Local: PRINCIPAL

Nivel Acceso: Operador

Temporales: C:\SICOEXE\

Password: *****

E-Mail:

Area: DPTO DE VENTAS

Login Name	User Name
TIENDA	Yolanda

Filtrar Productos: No

Requerimientos:

eData: No

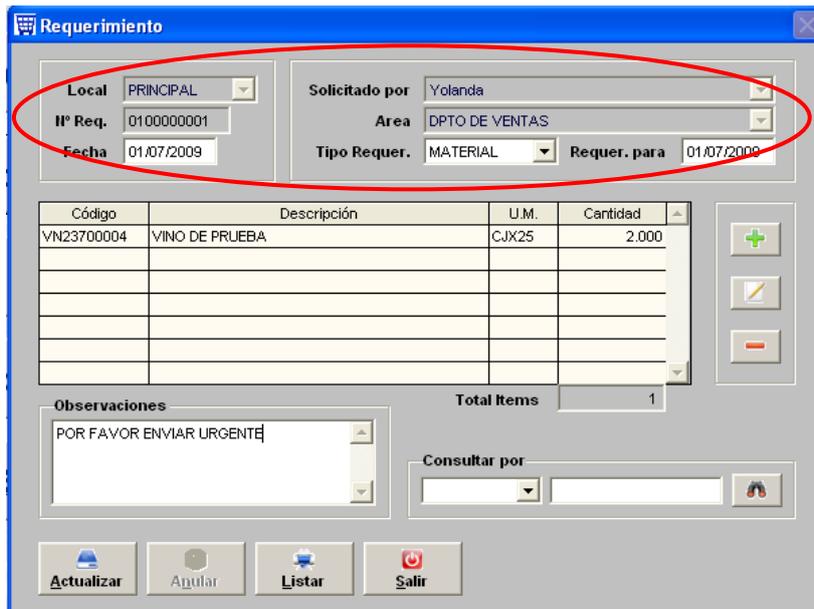
Ubicación DATA:

Consultar por:

Otros Permisos del Usuario	X
Cierre/Apertura CONTABILIDAD	<input type="checkbox"/>
Cierre/Apertura PLANILLA	<input type="checkbox"/>
Modificar Documentos	<input type="checkbox"/>
Modificar Detalle Guías	<input type="checkbox"/>
Modificar Línea de Crédito	<input type="checkbox"/>
Modificar Cliente Suspendido	<input type="checkbox"/>
Aprobar Orden de Compra	<input type="checkbox"/>
Depositar Informe de Cobranza	<input type="checkbox"/>

Grabar Listar Perfil Salir

2.- REGISTRO de REQUERIMIENTOS: Para el registro el Usuario deberá ir a Compras / Orden de Compra / Requerimiento.

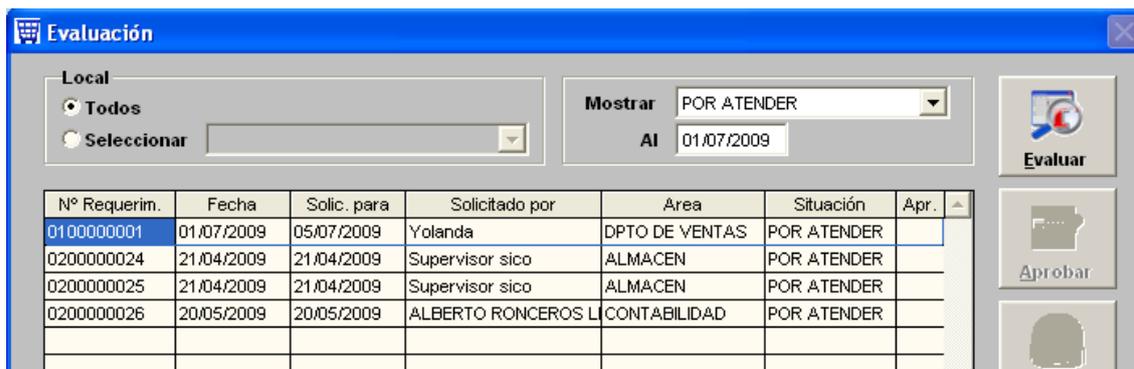


Como ven el sistema coloca en la parte superior por defecto el nombre del usuario con el que se entró al sistema, asimismo, toma el Local y el Área al que pertenece. El usuario debe detallar con el  los productos que requiere y sus cantidades.

Es opcional la impresión del requerimiento, ya que los requerimientos pueden ser vistos desde un local a otro según el tipo de conectividad que tengan, si es dentro del mismo local no habrá dificultad porque se podrá ver por la red local.

REQUERIMIENTO N° 010000001			
LOCAL: PRINCIPAL			
SOLICITADO POR Yolanda		FECHA 01/07/2009	
AREA DPTO DE VENTAS		REQUERIDO PARA 05/07/2009	
TIPO REQUERIMIENTO MATERIAL			
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	U.M.	CANTIDAD
VN2370004	VINO DE PRUEBA	CJX25	2.000
TOTAL ITEMS			2.000
OBSERVACIONES			
POR FAVOR ENVIAR URGENTE			

Estos requerimientos llegarán a una pantalla de evaluación para que el siguiente usuario autorizado realice la evaluación de los requerimientos. Ir a Compras / Orden de Compra / Evaluación Requerimientos.

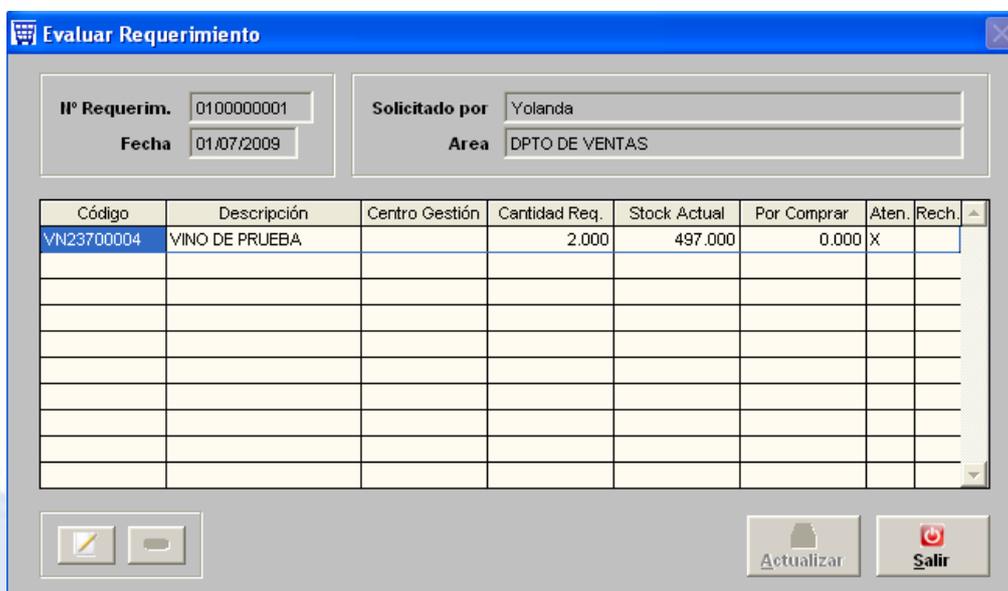


N° Requerim.	Fecha	Solic. para	Solicitado por	Area	Situación	Apr.
0100000001	01/07/2009	05/07/2009	Yolanda	DPTO DE VENTAS	POR ATENDER	
0200000024	21/04/2009	21/04/2009	Supervisor sico	ALMACEN	POR ATENDER	
0200000025	21/04/2009	21/04/2009	Supervisor sico	ALMACEN	POR ATENDER	
0200000026	20/05/2009	20/05/2009	ALBERTO RONCEROS L	CONTABILIDAD	POR ATENDER	

En esta pantalla el usuario puede filtrar los requerimientos por LOCAL, por situación y por fecha. Una vez ubicado el requerimiento debe colocarse con el mouse sobre el requerimiento y presionamos el botón EVALUAR del lado derecho.

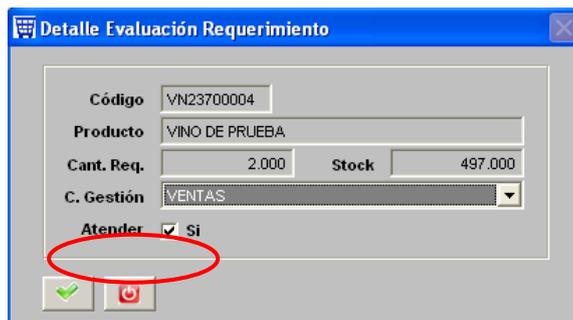


El sistema realiza una evaluación previa automáticamente, si el producto no cuenta con stock necesario indica el dato de “Por Comprar”, y si es que contamos con stock necesario le coloca una equis “X” en “Aten.”(atender)



Código	Descripción	Centro Gestión	Cantidad Req.	Stock Actual	Por Comprar	Aten.	Rech.
VN23700004	VINO DE PRUEBA		2.000	497.000	0.000	X	

Si se desea rechazar un producto de los solicitados se coloca con el Mouse sobre el ítem y presionamos la hoja en blanco  para modificar y quitar el check de “Atender”.



Detalle Evaluación Requerimiento

Código: VN23700004
Producto: VINO DE PRUEBA
Cant. Req.: 2.000 Stock: 497.000
C. Gestión: VENTAS
Atender: Si

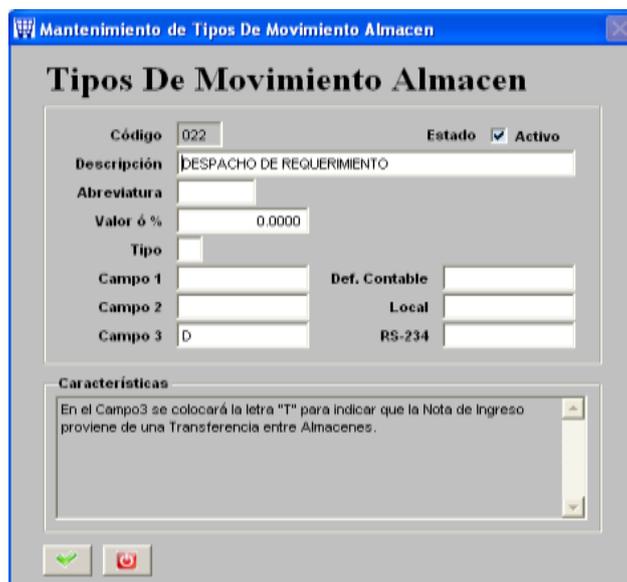
OJO, a cada producto del detalle se le debe colocar  para poder indicarle su Centro de Gestión (el Centro de Gestión puede ser el local o centro de costo o colocar No Definido) este es un dato requerido para poder grabar.



Detalle Evaluación Requerimiento

Código: VN23700004
Producto: VINO DE PRUEBA
Cant. Req.: 2.000 Stock: 497.000
C. Gestión: VENTAS
Atender: Si

Lo producto que no tengan stock suficiente irán al reporte de Requerimientos por compras (Compras / Orden de Compra). Y los productos que si tengan stock aparecerán en la Nota de Salida, para esto deben crear un tipo de movimiento (Configuración / tablas / Tipos de Movimiento) de la siguiente manera.



Mantenimiento de Tipos De Movimiento Almacen

Tipos De Movimiento Almacen

Código: 022 Estado: Activo
Descripción: DESPACHO DE REQUERIMIENTO
Abreviatura:
Valor ó %: 0.0000
Tipo:
Campo 1:
Campo 2:
Campo 3: D Def. Contable: RS-234
Local:
Características:
En el Campo3 se colocará la letra "T" para indicar que la Nota de Ingreso proviene de una Transferencia entre Almacenes.