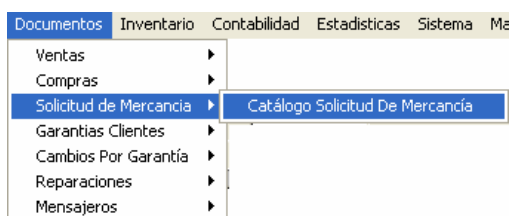


## SOLICITUD DE MERCANCIA

La solicitud de mercancía son los documentos que se van a crear para realizar el descargue o el ingreso de una mercancía del inventario por motivos como: Hurto, obsequio para un cliente, mercancía en mal estado, mercancía no contabilizada. Etc. Recuerde que antes de crear una solicitud de mercancía, se tiene que configurar previamente los 'motivos de solicitud' (ver Motivos de Solicitud al final del este documento).

Para acceder a la solicitud de mercancía se entra por el menú: *Documentos – Solicitud de Mercancía – Catalogo de Solicitud de mercancía.*



Esta es la ventana principal del catalogo 'Solicitud de Mercancía'. Acá encontramos la información principal de la solicitud y los datos de los artículos solicitados.

The screenshot shows the 'Catálogo Solicitud de Mercancía' window. At the top, there are search filters for 'Año: 2006', 'Adición: DOXA', 'Tipo: Entrada', and 'Estado: Sin Autorizar'. Below this is a table with columns: Trans., No. Documento, Id. Tercero, Razón Social, Motivo Solicitud, Fecha, and Sed. The table contains three rows of data. A callout box labeled 'Listado de solicitudes' points to the table. Another callout box labeled 'Encabezado del documento' points to the 'Motivo Solicitud' column. Below the table is a section for 'Observaciones' and 'Convenciones' (Por Autorizar, Autorizada, Confirmada). At the bottom, there is a detailed table of items with columns: Item,Codigo, Cantidad, Referencia, Descripción, and Marca. This table lists 8 items. A callout box labeled 'Artículos solicitados' points to this table. On the right side of the window, there are buttons for 'Refresh', 'Imprimir', 'Editar', 'Nuevo', 'Borrar', and 'Cerrar'.

Trans.	No. Documento	Id. Tercero	Razón Social	Motivo Solicitud	Fecha	Sed
SMR	0100000003	10108000	LOPEZ GOMEZ LUIS DELIO Y/O KARTI	Solicitud del gerente	20060525	01
SMR	0100000004	10166329	ZAPATA M. JESUS Y/O ALMACEN AGR	Cambio inmediato por venta	20060530	01
SMR	0100000005	830077515	Global Motor Ltda	Requisito para el nuevo proveedor	20060609	01

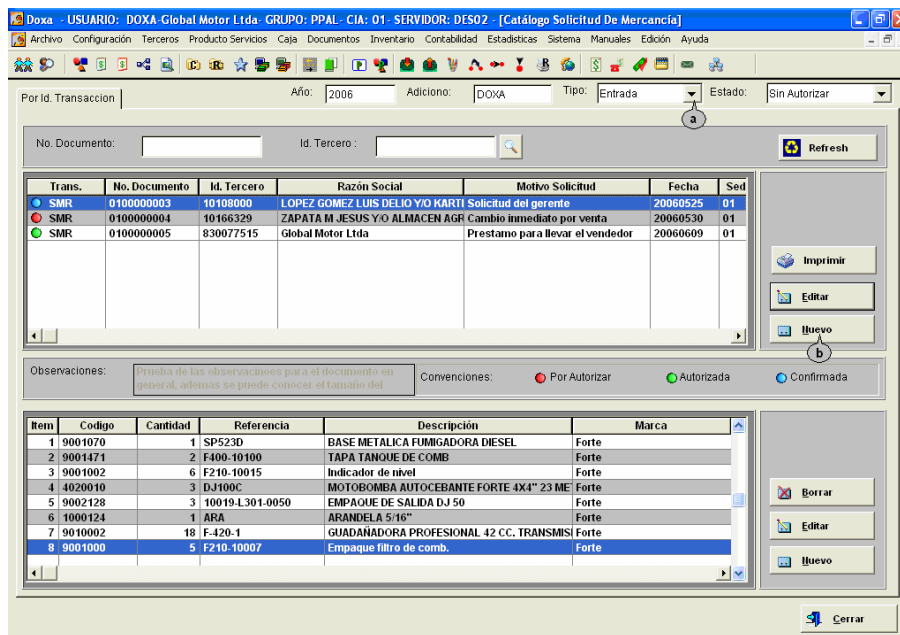
Item	Codigo	Cantidad	Referencia	Descripción	Marca
1	9001070	1	SP523D	BASE METALICA FUMGADORA DIESEL	Forte
2	9001471	2	F400-10100	TAPA TANQUE DE COMB	Forte
3	9001002	6	F210-10015	Indicador de nivel	Forte
4	4020010	3	DJ100C	MOTOBOMBA AUTOCEBANTE FORTE 4X4" 23 ME	Forte
5	9002128	3	10019-L301-0050	EMPAQUE DE MOTOR 1.50	Forte
6	1000124	1	ARA	ARANDELA	Forte
7	9010002	18	F-420-1	GUADANADO	TRANSMISI Forte
8	9001000	5	F210-10007	Empaque fill	Forte

Para realizar una solicitud primero que todo se debe tener en cuenta que puede ser una solicitud para entrada de mercancía o una solicitud para salida de mercancía. Para seleccionar el tipo de solicitud, despliegue la lista de Tipo (a) que esta en la parte superior de la ventana y seleccione la que desea.

Luego siga el siguiente procedimiento para realizar una solicitud de mercancía:

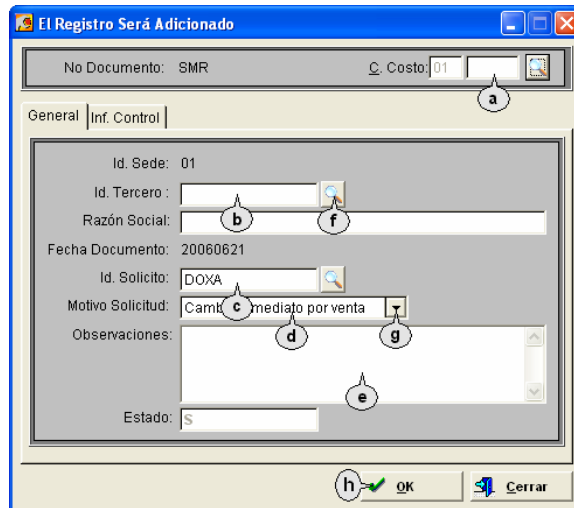
1. Crear el encabezado de la solicitud, que es la parte donde se ingresan los datos principales del documento como son los datos del tercero, el motivo de la solicitud y otros.

Para hacer esto hacer click sobre el botón de 'Nuevo' (b) que esta en la parte superior derecha.

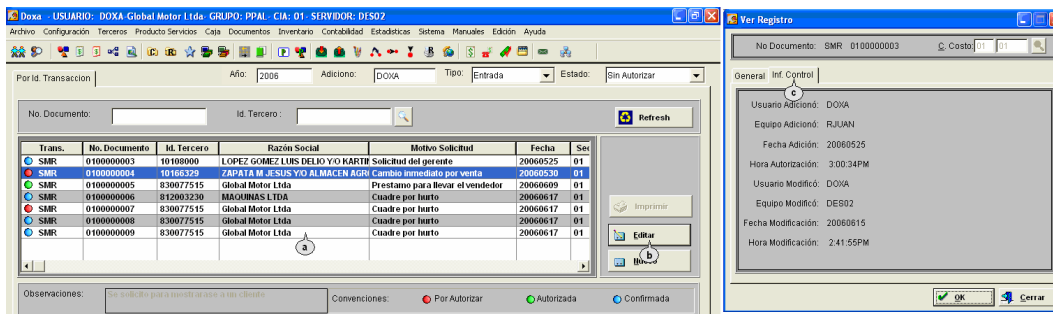


Aparecerá la siguiente ventana para ingreso de la solicitud. En este ventana ingresaremos los datos correspondientes al centro de costo (a) que se utilizara para calcular los costos de la mercancía solicitada, el tercero (b) que solicito el documento (generalmente sería el nombre de la empresa), el usuario (c) que solicito la mercancía, el motivo de la solicitud (d), es decir la razón por la cual se realizo la solicitud y las observaciones (e) si se tienen. En el caso de no conocerse alguno de los datos mencionados anteriormente podemos utilizar los botones de búsqueda (f) que se encuentran al lado derecho del campo correspondiente. Cada uno de estos botones muestra una lista determinada con los posibles datos a ingresar en cada campo.

En el caso del motivo de la solicitud se puede desplegar la lista (g) para seleccionar uno de los posibles motivos ya configurados previamente en el programa. Finalmente presione el botón de 'OK' (h), para ingresar el encabezado del documento y regresar a la ventana principal.

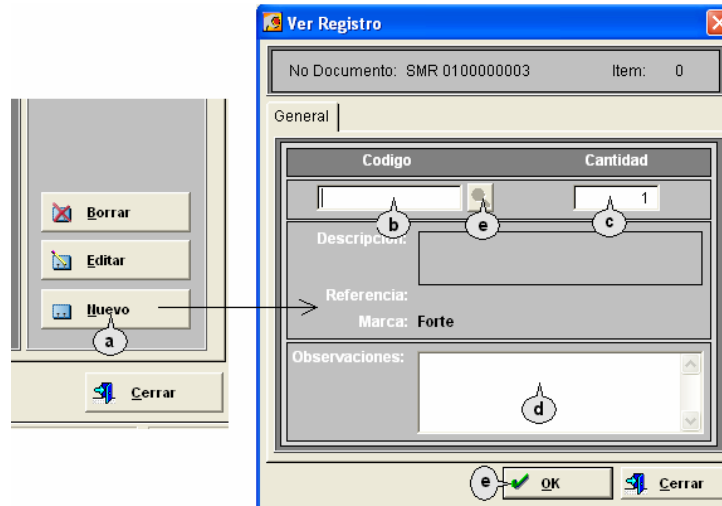


La solicitud ingresada aparecerá en la lista de las solicitudes con los datos que acaba de ingresar (a). Esta orden se puede modificar en cualquier momento si su estado (mas adelante se explicara lo referente a los estados de la solicitud) es 'Sin Autorizar', presionando el botón de 'Editar' (b) que esta a la derecha de la lista de las solicitudes, el cual nos mostrara la ventana anterior, pero en modo de edición, o también se puede observar los datos de 'Información de Control' que están en la segunda pestaña (c) de la ventana 'El registro será editado'.



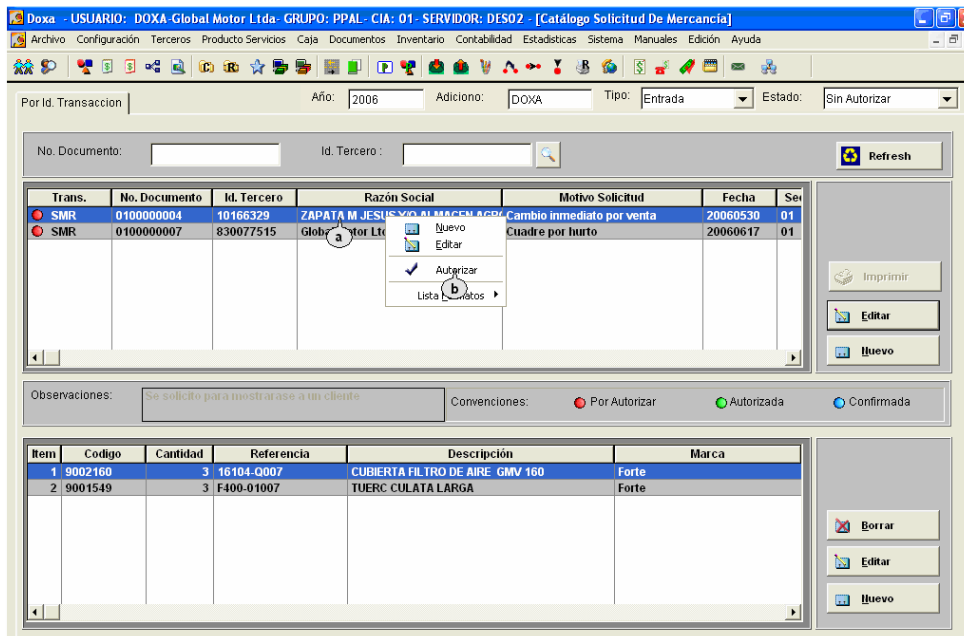
2. Luego de ingresar el encabezado del documento con los datos principales de este, se ingresan los artículos que se solicitan. Para esto selecciona la solicitud (del 'listado de solicitudes' listado superior) a la que se le van a adicionar los artículos y se presiona el botón de 'Nuevo' (a) que esta en la parte inferior derecha cada vez que se desee agregar un artículo.

Esto cargara la ventana para ingresar un nuevo artículo. Esta ventana tiene como encabezado el 'Num. Documento' de la solicitud que selecciono en la 'listado de solicitudes' y el número de ítem que tomara esta ficha en el sistema. Estos datos son solo de lectura. En esta ventana se ingresa el artículo solicitado (b) y la cantidad correspondiente (c). Además se puede colocar unas observaciones (d) si lo desea. En el caso de no conocer el código del artículo, pide presionar el botón de búsqueda (e) para ver el catalogo de artículos y seleccionarlo de la lista. Luego presione el botón 'OK' (e) para adicionar el artículo y cerrar la ventana.



Como puede observar un nuevo registro aparece al final de la lista inferior de la pantalla principal, que corresponde a los datos del artículo que se acaba de ingresar.

3. Cuando la solicitud esta finalmente terminada, es decir con todos sus artículos, se debe solicitar la autorización de esta. Para esto se debe hacer click derecho, sobre la solicitud (a) y seleccionar en la lista la opción 'Autorizar' (b) (esta opción no le aparece a todos los usuarios solo a los que van a estar encargados de autorizar).

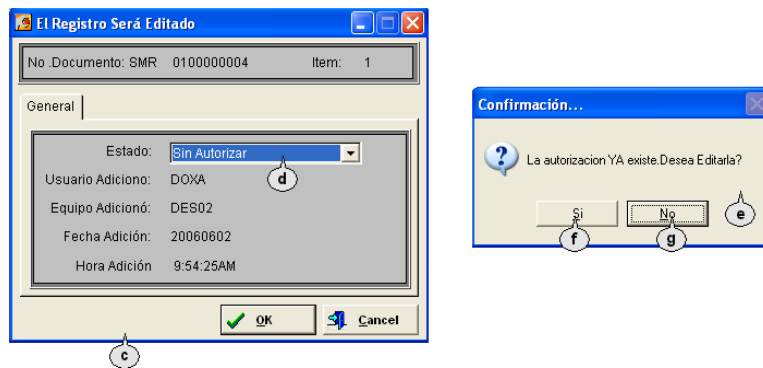


Aparece la ventana de autorización con los datos del usuario (c) que va a autorizar y el estado (d) en que se colocara la solicitud. Cuando se crea la solicitud esta queda en estado 'sin Autorizar', luego que se autoriza se coloca en estado 'Autorizada', en este estado es imposible modificar la solicitud es decir no se pueden adicionar, editar o borrar artículos, para poder modificar la

solicitud se tendría que colocarla de nuevo en el estado 'sin Autorizar', para ello se debe presionar de nuevo la opción 'Autorizar' (b) y cambiar el estado a 'sin Autorizar'.

Cuando la solicitud esta en el estado 'Autorizada' y le deseamos cambiar el estado el programa nos indicara con un mensaje (e) que la autorización ya existe y que si se desea modificar, si se presiona que 'SI' (f) se modificara el registro vigente de la autorización, y si presionamos que 'NO' (g) se creara un nuevo registro de control con el nuevo estado y los datos del usuario.

Cualquiera de las dos opciones son validas la diferencia es que con la opción de 'NO' se agregaría un nuevo registro de autorización que serviría para control de quien ha autorizado el documento a que hora y cuantas veces, en cambio la otra opción solo modifica el mismo registro y no crea una bitácora con las autorizaciones que se le han hecho al documento.



En la parte superior de la ventana principal, se pueden observar los campos correspondientes a los filtros (a). Estos campos son el Año (b), Usuario adicono (c), Tipo (d), Estado (e), No.Documento (f) y Id.Tercero (g) estos campos funcionan en conjunto es decir que cuando se desean filtrar solicitudes, se tendrán en cuenta estos 6 datos, si en alguno de los campos no hay nada digitado ese campo se tomara como vacío y no afectara el filtro. Para filtrar las ordenes se digita en estos campos la información de la orden que se desea encontrar y luego se presiona el botón 'Refresh' (h) o en su defecto la tecla 'F12' que tiene el mismo efecto.

Los cuatro primeros campos funcionan de la siguiente forma: El 'Año' es para que muestre la ordenes que se realizaron desde el año digitado en adelante, es decir si se digita 2005 se muestran las ordenes del 2005, 2006, 2007...etc. El 'Usuario' es el usuario que creo la solicitud, el 'Tipo' que puede ser 'Entrada' o 'Salida' de acuerdo a como se haya realizado la solicitud (para entrada o salida de mercancía), el 'Estado' es el estado en el que se encuentra solicitud, que puede ser 'Sin Autorizar', 'Autorizadas', 'Confirmadas' o 'Todas' para seleccionar el estado por el que se desea filtrar se debe hacer click sobre el botón al lado derecho del estado (i) para que se despliegue la lista con las opciones mencionadas anteriormente y escoger la que se desee.

Doxa - USUARIO: DOXA-Global Motor Ltda- GRUPO: PPAL- CIA: 01- SERVIDOR: DES02 - [Catálogo Solicitud De Mercancia]

Archivo Configuración Terceros Producto Servicios Caja Documentos Inventario Contabilidad Estadísticas Sistema Manuales Edición Ayuda

Por Id. Transaccion Año: 2006 Adición: DOXA Tipo: Entrada Estado: Sin Autorizar

No. Documento: Id. Tercero: Refresh

Trans.	No. Documento	Id. Tercero	Razón Social	Motivo Solicitud	Fecha	Sei
SMR	0100000003	10108000	LOPEZ GOMEZ LUIS DELIO Y/O KARTIN	Solicitud del gerente	20060525	01
SMR	0100000004	10166329	ZAPATA M JESUS Y/O ALMACEN AGR	Cambio inmediato por venta	20060530	01
SMR	0100000005	830077515	Global Motor Ltda	Prestamo para llevar el vendedor	20060609	01
SMR	0100000006	812003230	MAQUINAS LTDA	Cuadre por hurto	20060617	01
SMR	0100000007	830077515	Global Motor Ltda	Cuadre por hurto	20060617	01
SMR	0100000008	830077515	Global Motor Ltda	Cuadre por hurto	20060617	01
SMR	0100000009	830077515	Global Motor Ltda	Cuadre por hurto	20060617	01

Observaciones: Prueba de las observaciones para el documento en general, ademas se puede conocer el tamaño del

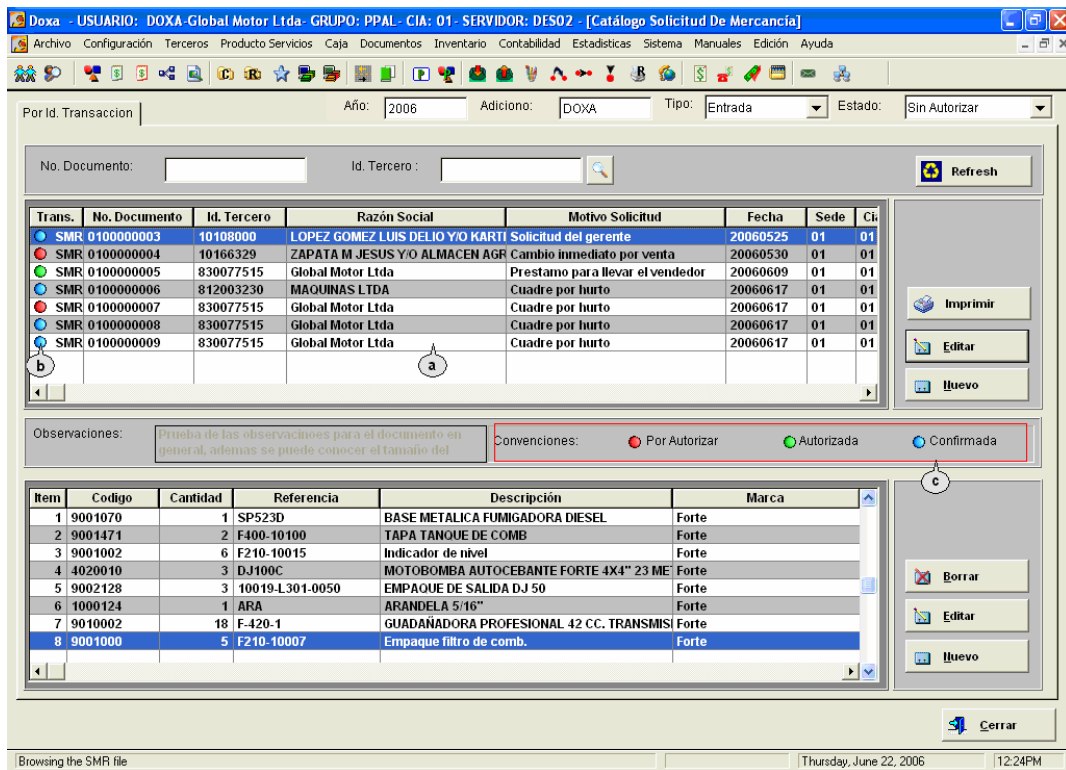
Convenciones: ● Por Autorizar ● Autorizada ● Confirmada

Item	Codigo	Cantidad	Referencia	Descripción	Marca
1	9001070	1	SP523D	BASE METALICA FUMIGADORA DIESEL	Forte
2	9001471	2	F400-10100	TAPA TANQUE DE COMB	Forte
3	9001002	6	F210-10015	Indicador de nivel	Forte
4	4020010	3	DJ100C	MOTOBOMBA AUTOCEBANTE FORTE 4X4" 23 ME	Forte
5	9002128	3	10019-L301-0050	EMPAQUE DE SALIDA DJ 50	Forte
6	1000124	1	ARA	ARANDELA 5/16"	Forte

Imprimir Editar Nuevo Borrar

Los campos No.Documento corresponde al número de la solicitud y el Id.Tercero es el tercero que quedo registrado en la orden. Se debe tener en cuenta que si estos dos campos tienen información y se presiona el botón de 'Refresh' ambos campos deben corresponder a una misma orden o de lo contrario no se mostrara ninguna orden ya que el buscara una orden que contenga estos dos datos. Igualmente pasaría así con los otros datos de los filtros.

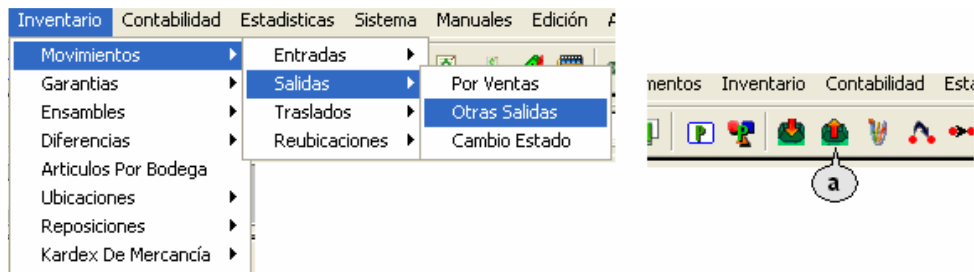
En la lista de solicitudes (a) aparece un icono (b) a la izquierda de cada una, este icono hace referencia al estado de la solicitud, para entender que significa cada color se puede observar las convenciones (c) que están en la mitad de la pantalla



Con esto se finaliza la parte de la solicitud de la mercancía. Ahora se verá como se llama la solicitud para descargar o cargar la mercancía del inventario. Como la solicitud puede ser para entrada o salida de mercancía, se puede acceder de dos formas diferentes:

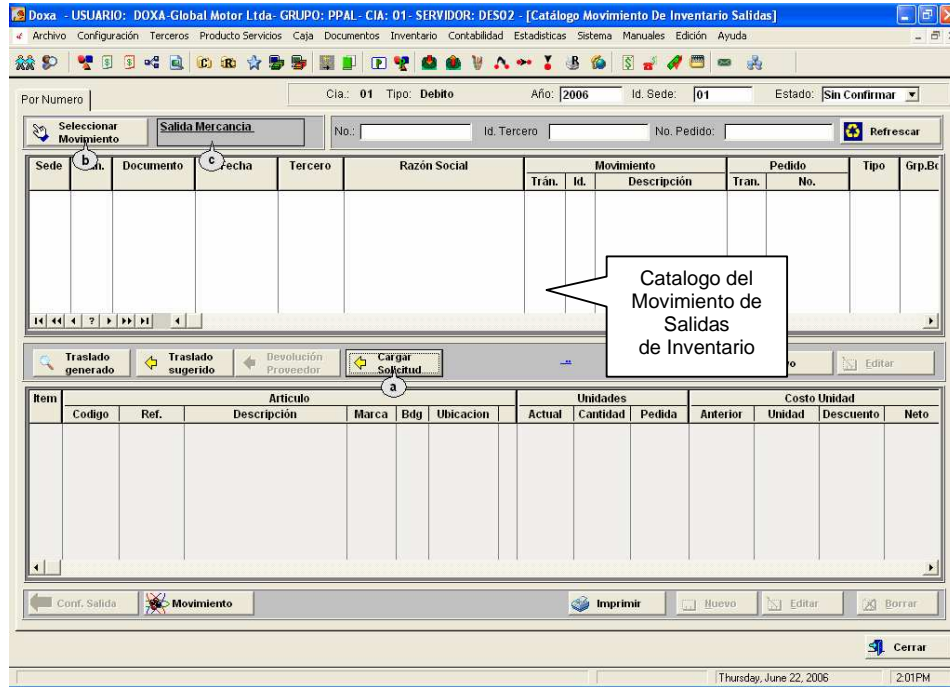
- **Solicitud de Salida de Mercancía**

Para traer la solicitud de mercancía y descargar la mercancía del inventario se ingresa por el menú: *Inventario – Movimientos – Salidas – Otras Salidas*. O en su defecto se presiona el botón del catálogo de salidas (a) que esta en la barra de herramientas



Aparece el catalogo de 'Movimiento de Inventario Salidas' que será por donde se carga la solicitud ya creada anteriormente. Para cargarla se debe presionar el botón 'Cargar Solicitud' (a), en el caso que este inhabilitado, primero debe seleccionar el tipo de movimiento presionando el botón 'Seleccionar Movimiento' (b). Cuando ya se eligió el tipo de movimiento la descripción de este (c) aparecerá junto al botón. Recuerde que el tipo de movimiento que se

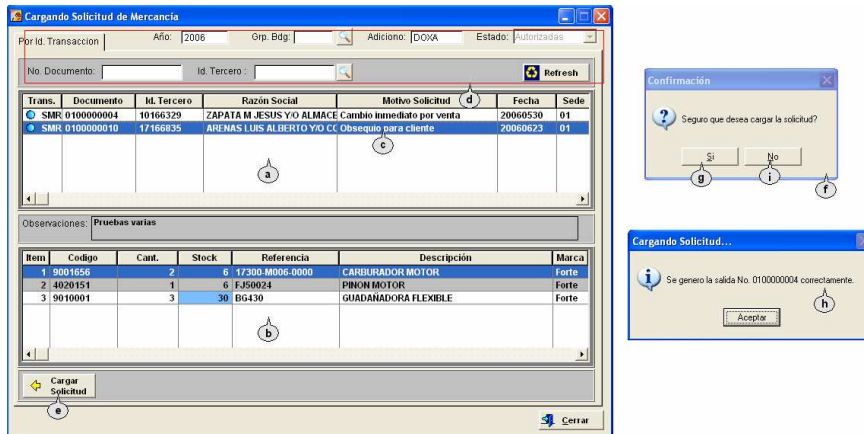
seleccione debe corresponder al motivo con el que se hizo la solicitud (para mayor claridad mirar Motivos de Solicitud al final de este manual).



Cuando se presiona el botón de 'Cargar Solicitud' aparece la ventana 'Cargando solicitud de Mercancía', con las órdenes que ya están autorizadas y que el motivo con el que se crearon tiene el tipo de movimiento ya seleccionado previamente. En la lista superior (a) podemos observar las diferentes solicitudes y en la inferior (b) los artículos que pertenecen a cada una, recuerde que para ver los artículos de una solicitud solo tiene que hacer click sobre ella (c) e inmediatamente aparecerán los artículos en la parte de abajo.

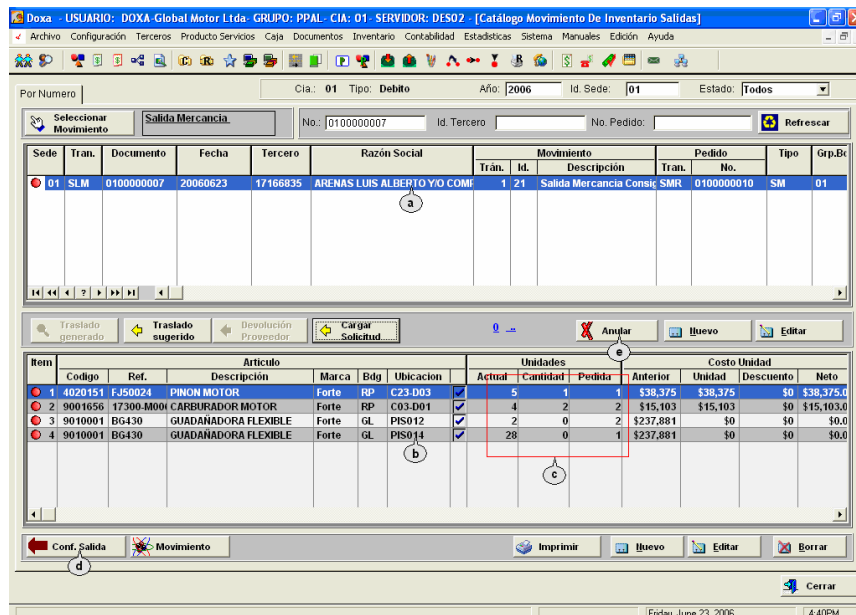
Como se puede observar esta ventana tiene los campos para el filtro (d) igual a la ventana principal del 'Catálogo de Solicitud de mercancía' y funcionan de la misma forma. Pero teniendo en cuenta que acá solo se mostrarán las solicitudes con estado 'Autorizada'.

Para cargar la orden la seleccionamos de la lista superior y presionamos el botón 'Cargar Solicitud' (e). Inmediatamente aparecerá una ventana de confirmación (f) con el mensaje: 'Seguro que desea cargar la solicitud' si se esta seguro de cargarla, presione el botón 'Si' (g), se cerrara la ventana y aparecerá un mensaje (h) con el número de salida que se genero, si no, para cancelar presione el botón de 'No' (i).



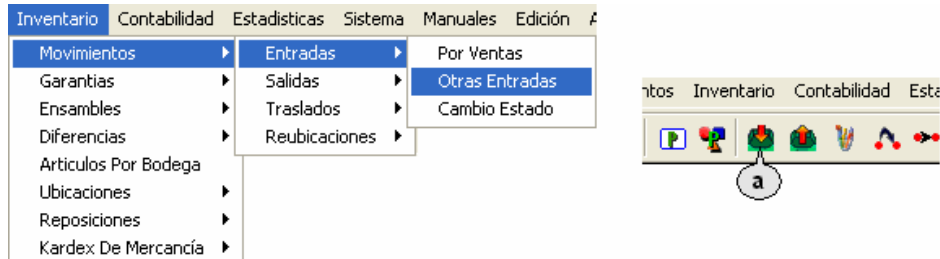
Se retornará al catálogo 'Movimiento de Inventario Salidas' pero con la orden ya cargada con su respectivo encabezado de documento (a) y con los artículos correspondientes a la solicitud (b). Hay se puede detallar las cantidades solicitadas en el documento original y las cantidades disponibles (c). Si en este momento se observa la solicitud en el catálogo 'Solicitud de Mercancía' (donde se creo la solicitud), se puede observar que esta en estado 'Confirmada', es decir que ya no se puede volver a cargar ni a modificar, en el caso que se observe algún problema como de cantidades o artículos, se puede presionar el botón 'Anular' (e) para que la solicitud quede nuevamente en el estado 'Autorizada' y se pueda modificar desde el catalogo 'Solicitud de Mercancía' modificando su estado nuevamente a 'Sin Autorizar'.

Ya observado los datos se procede a confirmar la salida de la mercancía, presionando el botón 'Conf. Salida' (d), el cual despliega un mensaje preguntando si se desea confirmar la salida de la mercancía, si se presiona el botón de 'Si' se descargara la mercancía, y aparecerá un mensaje: 'Todas las existencias se han actualizado correctamente', si presionamos el de 'No' la solicitud quedara en espera y se puede confirmar cuando se quiera.

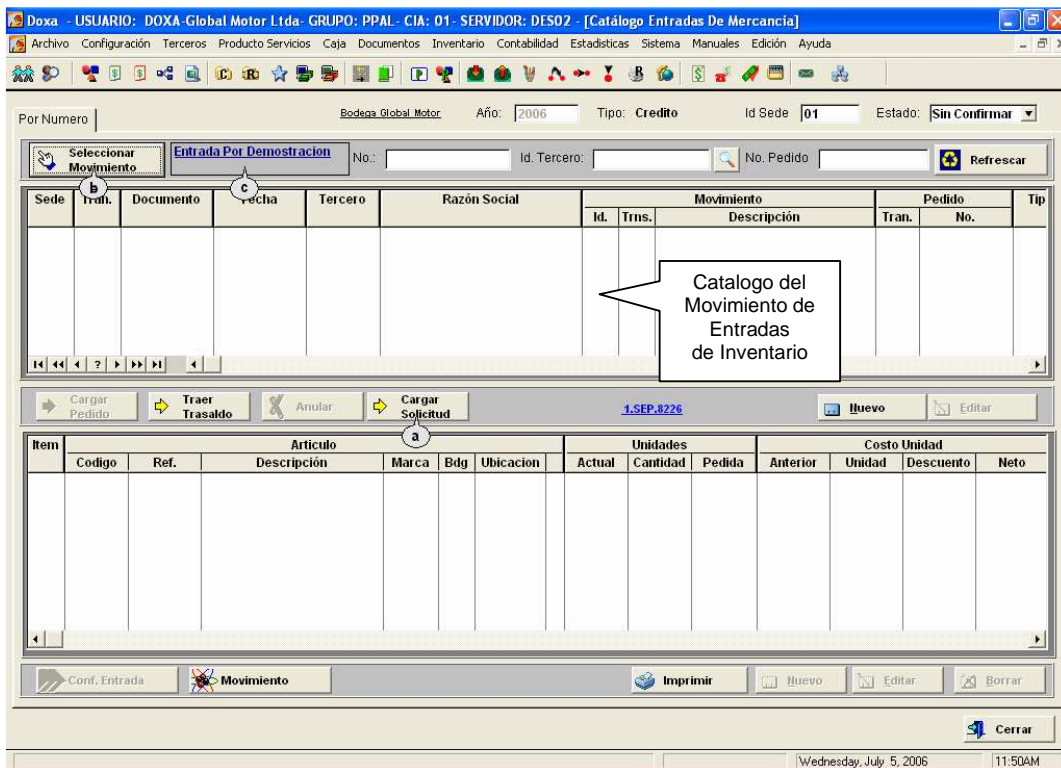


- **Solicitud de Entrada de Mercancía**

Para traer la solicitud de mercancía y cargar la mercancía al inventario se ingresa por el menú: *Inventario – Movimientos – Entradas – Otras Entradas*. O en su defecto se presiona el botón del catalogo de entradas (a) que esta en la barra de herramientas.



Aparece el catalogo de ‘*Movimiento de Inventario Entradas*’ que será por donde se carga la solicitud ya creada anteriormente. Para cargarla se debe presionar el botón ‘*Cargar Solicitud*’ (a), en el caso que este inhabilitado, primero debe seleccionar el tipo de movimiento presionando el botón ‘*Seleccionar Movimiento*’ (b). Cuando ya se eligió el tipo de movimiento la descripción de este (c) aparecerá junto al botón. Recuerde que el tipo de movimiento que se seleccione debe corresponder al motivo con el que se hizo la solicitud (para mayor claridad mirar Motivos de Solicitud al final de este manual).

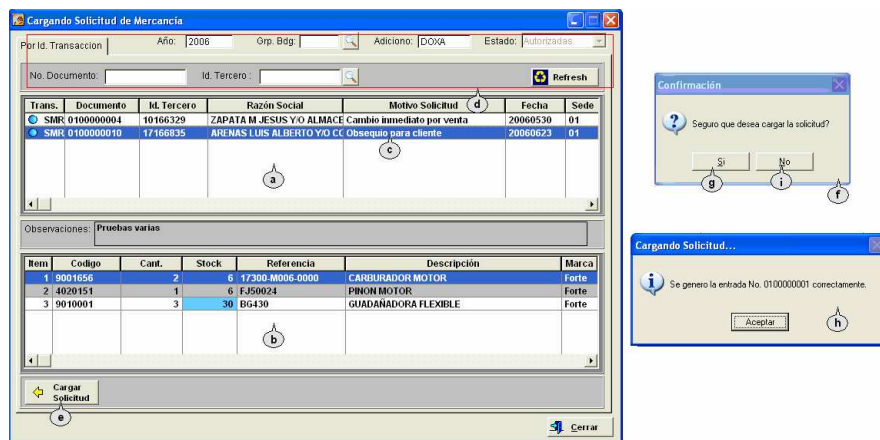


Cuando se presiona el botón de ‘*Cargar Solicitud*’ aparece la ventana ‘*Cargando solicitud de Mercancia*’, con las órdenes que ya están autorizadas y que el motivo con el que se crearon tiene el tipo de movimiento ya

seleccionado previamente. En la lista superior (a) podemos observar las diferentes solicitudes y en la inferior (b) los artículos que pertenecen a cada una, recuerde que para ver los artículos de una solicitud solo tiene que hacer click sobre ella (c) e inmediatamente aparecerán los artículos en la parte de abajo.

Como se puede observar esta ventana tiene los campos para el filtro (d) igual a la ventana principal del 'Catalogo de Solicitud de mercancía' y funcionan de la misma forma. Pero teniendo en cuenta que acá solo se mostrarán las solicitudes con estado 'Autorizada'.

Para cargar la orden la seleccionamos de la lista superior y presionamos el botón 'Cargar Solicitud' (e). Inmediatamente aparecerá una ventana de confirmación (f) con el mensaje: 'Seguro que desea cargar la solicitud' si se esta seguro de cargarla, presione el botón 'Si' (g), se cerrara la ventana y aparecerá un mensaje (h) con el número de entrada que se genero, si no, para cancelar presione el botón de 'No' (i).



Se retornará al catálogo 'Movimiento de Inventario Entradas' pero con la orden ya cargada con su respectivo encabezado de documento (a) y con los artículos correspondientes a la solicitud (b). Hay se puede detallar las cantidades solicitadas en el documento original y las cantidades disponibles (c). Si en este momento se observa la solicitud en el catalogo 'Solicitud de Mercancía' (donde se creo la solicitud), se puede observar que esta en estado 'Confirmada', es decir que ya no se puede volver a cargar ni a modificar.

Ya observado los datos se procede a confirmar la entrada de la mercancía, presionando el botón 'Conf. Entrada' (d), el cual despliega un mensaje preguntando si se desea confirmar la entrada de la mercancía, si se presiona el botón de 'Si' se cargara la mercancía, y aparecerá un mensaje: 'Todas las existencias se han actualizado correctamente', si presionamos el de 'No' la solicitud quedara en espera y se puede confirmar cuando se quiera.

Doxa - USUARIO: DOXA Global Motor Ltda- GRUPO: PPAL- CIA: 01- SERVIDOR: DES02 - [Catálogo Entradas De Mercancia]

Archivo Configuración Terceros Producto Servicios Caja Documentos Inventario Contabilidad Estadísticas Sistema Manuales Edición Ayuda

Bodega Global Motor Año: 2006 Tipo: Crédito Id Sede: 01 Estado: Sin Confirmar

Seleccionar Movimiento **Entrada Por Demostración** No.: 010000001 Id. Tercero: No. Pedido: Refrescar

Sede	Tran.	Documento	Fecha	Tercero	Razón Social	Movimiento		Pedido		Tip	
						Id.	Tms.	Descripción	Tran.	No.	
01	ESLM	0100000001	20060705	10028986	RUIZ CORRALES HERNANDO Y/O C 12	1	1	Entrada Por Demostracion	SMR	0100000001	SM

Cargar Pedido Traer Trasakdo Anular Cargar Solicitud Nuevo Editar

Item	Artículo						Unidades			Costo Unidad			
	Codigo	Ref.	Descripción	Marca	Bdg	Ubicacion	Actual	Cantidad	Pedida	Anterior	Unidad	Descuento	Neto
1	9002128	100191.301	EMPAQUE DE SALIDA DJ 50	Forte	RP	C12-B02	14	2	2	\$524.00	\$524.00	\$0.00	\$524.00
2	9001070	SP523D	BASE METALICA FUMGADORA	Forte	GL	PIS082	9	1	1	\$43,005.00	\$43,005.00	\$0.00	\$43,005.00

Conf. Entrada Movimiento Imprimir Nuevo Editar Borrar Cerrar

Wednesday, July 5, 2006 12:25PM

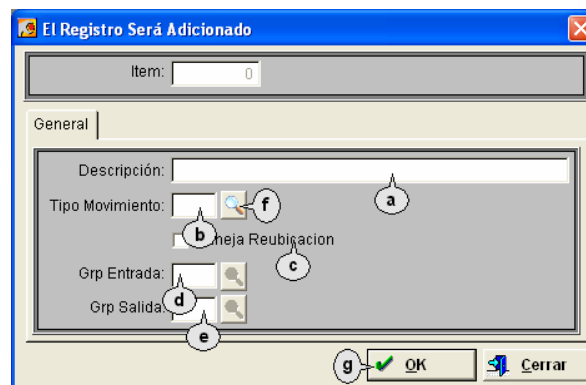
## MOTIVOS DE SOLICITUD

Los motivos de solicitud son las razones por las cuales se puede descargar o cargar la mercancía del inventario, es decir es la razón por la que se realiza la solicitud de mercancía. Antes de crear una solicitud estos motivos tienen que haber sido configurados previamente para hacer esto se entra por el menú: *Configuración – Inventario – Motivos de solicitud.*

Aparece la ventana *'Motivos de Solicitud'* (a) con la lista de los diferentes motivos por los cuales se puede solicitar mercancía. En esta ventana se pueden ver los diferentes motivos ya sean ordenados por el ítem consecutivo (b) o por la descripción del motivo (c), solo haciendo click en las diferentes pestañas. Para agregar un nuevo motivo de solicitud se debe presionar el botón *'Nuevo'* (d).



Los datos del nuevo motivo se digitaran en la siguiente ventana que es la que se desplegara. Acá se deben ingresar los datos de: la descripción (a), que será la que aparecerá al crear la solicitud, el tipo de movimiento (b) que es el con el que se va a trabajar cuando se desee confirmar la solicitud y descargar la mercancía, y si el motivo maneja reubicación se debe marcar la opción *'Maneja Reubicación'* (c), se debe digitar el Grupo de bodega de entrada (d) y el Grupo de Bodega de Salida (e). En el caso de conocer alguno de los datos solicitados, puede presionar el botón de buscar (f) que esta al lado de cada campo. Finalmente se presiona el botón de *'Ok'* (g).



Si en algún momento se desea modificar o borrar un motivo de solicitud se pueden presionar los botones de 'Editar' (a) y 'Borrar' (b), respectivamente. En el caso de Editar, aparecerá nuevamente la ventana anterior, se cambio el dato que se desee y se presiona el botón de 'OK' para guardar los cambios. Finalmente se podrán observar los motivos cambiados o adicionados en la lista(c).

