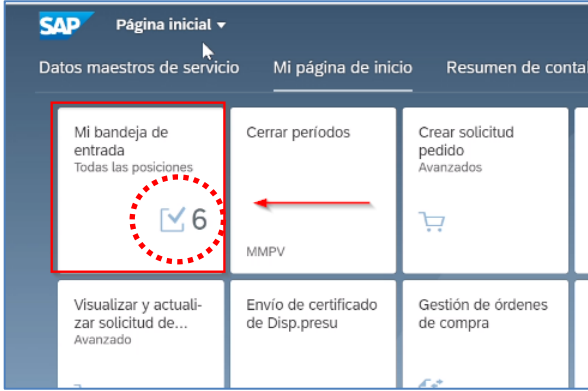
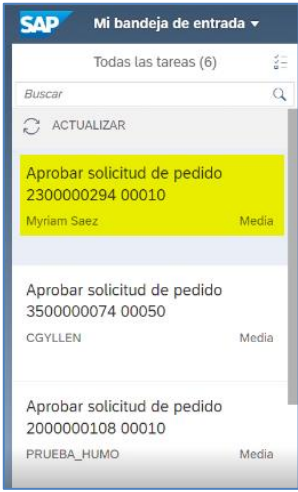




Objetivos de la Guía	<ul style="list-style-type: none"> Instruir paso a paso sobre la ejecución del proceso de aprobación de solicitudes de compra.
¿A quién va dirigido? (Rol)	<ul style="list-style-type: none"> Liberador de SolPed, Aprobador en general, funcionarias o funcionarios como parte de conocimiento general.

PASOS	DESCRIPCIÓN	SISTEMA	ROL
1	<p>Ejecutar el proceso de aprobación de solicitud de pedido, para ello, debe dar clic en el mosaico Mi bandeja de entrada de la pantalla inicial. El número mostrado en este icono (6) indica la cantidad de documentos pendientes por revisar.</p> 	SAP App: Mi bandeja de entrada	Liberador SolPed
2	<p>En el lado izquierdo de la pantalla, seleccione el número de documento de solicitud de pedido y posición que requiere aprobar. Es importante considerar que puede realizar la acción de aprobar o rechazar indistintamente, por cada posición de la solicitud de pedido.</p>  <p>NOTA: Las SolPed pueden ser aprobadas individual o masivamente (varias SolPed).</p>	SAP App: Mi bandeja de entrada	Liberador SolPed



PASOS	DESCRIPCIÓN	SISTEMA	ROL
3	<p>Seleccionada la solicitud de pedido y posición, en el lado derecho de la pantalla se muestra el detalle de la información del documento, estos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Material • Cantidad • Precio • Fecha requerida • Centro de Costo • Otros 	SAP App: Mi bandeja de entrada	Liberador SolPed
4	<p>Una vez revisado el documento, aprueba o rechaza, presionando uno de los siguientes botones ubicados en la parte inferior derecha de la pantalla:</p> <div data-bbox="522 737 805 816" style="text-align: center;"> </div> <p>Una vez seleccionado el botón de la decisión, debe colocar en el campo texto de la ventana que se muestra a continuación, alguna observación o comentario que considere apropiado.</p> <p>Por Ejemplo: Se autoriza la compra o se rechaza por exceso de cantidad.</p> <p>Finalmente presionar el botón enviar.</p> <div data-bbox="418 1142 907 1352" style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"> <p>Nota de decisión:</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Se autoriza la compra</div> <div style="text-align: right;"> Enviar Cancelar </div> </div> <p>Una vez esto, verá una ventana emergente con el siguiente mensaje: <i>“Transacción procesada correctamente”</i></p> <p>Importante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para solicitud de pedido aprobada: se envía un mensaje al correo electrónico del Encargado de Compras o rol afín, con el archivo anexo del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) • Para solicitud de pedido rechazada: queda en estatus de rechazo, el sistema no da aviso al Encargado de Compras. El estatus sólo puede evidenciarse por medio de reportes. Si el Encargado de Compras modifica la solicitud de pedido ya sea por las observaciones indicadas en el motivo rechazo u otro motivo, el documento es dirigido nuevamente a la bandeja del aprobador, en espera de la gestión correspondiente. 	SAP App: Mi bandeja de entrada	Liberador SolPed