
PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Compras

Septiembre 2006

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Compras

SKU FSCM9POG-B 0906_ESP

Copyright © 1992-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Los Programas (incluidos software y documentación) contienen información registrada; se ofrecen bajo un contrato de licencia que incluye restricciones de utilización y confidencialidad y están protegidos por leyes de copyright, patentes y otros derechos de propiedad industrial e intelectual. Queda expresamente prohibida la ingeniería inversa, el desensamblaje o la compilación inversa de los Programas, salvo en aquellos casos necesarios para lograr la interoperabilidad del software con otros programas de creación independiente, o si así lo dispone la ley.

La información contenida en el presente documento está sujeta a cambios sin previo aviso. Si le surgiera cualquier duda respecto a esta documentación, le rogamos que nos la comunique por escrito. No se garantiza que este documento esté libre de errores. Salvo que esté expresamente permitido en el contrato de licencia para estos Programas, ninguna parte de estos Programas podrá ser reproducida ni transmitida, en ninguna forma ni por ningún medio, ya sea electrónico o mecánico, independientemente de su finalidad.

Si los Programas se entregan al Gobierno de Estados Unidos o a cualquier persona que adquiera su licencia o los utilice en representación del Gobierno de Estados Unidos, se aplicará el aviso siguiente:

U.S. GOVERNMENT RIGHTS

Programs, software, databases, and related documentation and technical data delivered to U.S. Government customers are “commercial computer software” or “commercial technical data” pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, use, duplication, disclosure, modification, and adaptation of the Programs, including documentation and technical data, shall be subject to the licensing restrictions set forth in the applicable Oracle license agreement, and, to the extent applicable, the additional rights set forth in FAR 52.227-19, Commercial Computer Software--Restricted Rights (June 1987). Oracle Corporation, 500 Oracle Parkway, Redwood City, CA 94065.

Los Programas no están diseñados para su utilización en aplicaciones nucleares, de aviación, de transporte público, médicas u otras intrínsecamente peligrosas. El licenciatario deberá responsabilizarse de tomar todas las medidas en materias de seguridad, copia y redundancia de datos, así como cualquier otra medida que se considere oportuna, que permitan garantizar la utilización segura de las aplicaciones en el caso de que los Programas se utilicen para estos fines. Oracle no se responsabiliza de ningún daño resultante de dicha utilización.

Los Programas pueden incluir vínculos a sitios web y acceso a contenidos, productos y servicios de terceras partes. Oracle no se responsabiliza de la disponibilidad o de los contenidos ofrecidos en sitios web de otros proveedores. Cualquier riesgo derivado del uso de estos contenidos es responsabilidad del licenciatario. Si el licenciatario decide adquirir productos o servicios de terceros, la relación se establece directamente entre dicha empresa y el licenciatario. Oracle no se responsabiliza de: (a) la calidad de los productos y servicios de terceros ni (b) del cumplimiento de las condiciones del contrato con terceras partes, incluidos el suministro de productos y servicios y la prestación de las garantías relacionadas con los productos y servicios adquiridos. Asimismo, Oracle no se responsabiliza de la pérdida o daños de cualquier índole derivados de la interacción con terceros.

Oracle, JD Edwards, PeopleSoft y Siebel son marcas registradas de Oracle Corporation y de sus empresas filiales. Los demás nombres pueden ser marcas de sus respectivos propietarios.

Divulgación de código abierto

Oracle no se responsabiliza de la utilización o distribución de cualquier software o documentación de código abierto o de uso compartido y rechaza cualquier responsabilidad o daño resultante de la utilización de los mismos. A continuación, se citan los productos de software de código abierto que se pueden utilizar con los productos PeopleSoft de Oracle, así como los descargos de responsabilidad correspondientes.

Apache Software Foundation

Este producto incluye el software desarrollado por Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>). Copyright © 2000-2003. The Apache Software Foundation. Todos los derechos reservados. Licencia concedida por Apache License, Versión 2.0 (la “Licencia”); no se puede utilizar este archivo salvo de conformidad con la Licencia. Se puede obtener una copia de la Licencia en <http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0>.

A menos que lo exija la ley aplicable o que haya un acuerdo mutuo por escrito, el software distribuido bajo Licencia se entrega "EN SU VERSIÓN ORIGINAL" Y SIN GARANTÍA O CONDICIÓN DE NINGÚN TIPO, ya sea explícita o implícita. Consulte la Licencia para conocer el lenguaje específico por el que se rigen los permisos y limitaciones otorgados con la Licencia.

OpenSSL

Copyright © 1998-2005 The OpenSSL Project. Todos los derechos reservados.

Este producto incluye software desarrollado por OpenSSL Project para su utilización con OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>).

THE OpenSSL PROJECT PROPORCIONA ESTE SOFTWARE EN SU “VERSIÓN ORIGINAL” Y SE DESCARGA DE CUALESQUIERA GARANTÍAS EXPLÍCITAS O IMPLÍCITAS, INCLUIDAS, SIN LIMITACIÓN, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZACIÓN E IDONEIDAD PARA UN FIN EN PARTICULAR. EN NINGÚN CASO THE OpenSSL PROJECT NI SUS COLABORADORES SERÁN RESPONSABLES DE CUALESQUIERA DAÑOS DIRECTOS, INDIRECTOS, INCIDENTALES, ESPECIALES, EJEMPLARES O RESULTANTES (INCLUIDOS SIN LIMITACIÓN, LA COMPRA DE BIENES O SERVICIOS SUSTITUTIVOS; LA PÉRDIDA DE UTILIZACIÓN, DATOS O BENEFICIOS; O LA INTERRUPCIÓN DE ACTIVIDAD) INDEPENDIENTEMENTE DE CÓMO SE PUDIERAN PRODUCIR, NI DE CUALQUIER TEORÍA DE RESPONSABILIDAD, YA SEA CONTRACTUAL, ESTRUCTA O EXTRA CONTRACTUAL (INCLUIDA NEGLIGENCIA O CUALQUIER OTRA) QUE PUDIERA SURGIR POR LA UTILIZACIÓN DEL PRESENTE SOFTWARE, AUNQUE SE HUBIERA ADVERTIDO DE LA POSIBILIDAD DE DICHO DAÑO.

Loki Library

Copyright © 2001 por Andrei Alexandrescu. El código siguiente acompaña a la documentación: Alexandrescu, Andrei. “Modern C++ Design: Generic Programming and Design Patterns Applied”. Copyright © 2001 Addison-Wesley. Por la presente, se concede autorización para utilizar, copiar, modificar, distribuir y comercializar este software con cualquier finalidad y sin comisión, siempre que se haga constar la declaración de copyright anterior en todas sus copias y que figure tanto dicha declaración como el presente permiso en la documentación que lo acompaña.

Helma Project

Copyright © 1999-2004 Helma Project. Todos los derechos reservados. ESTE SOFTWARE SE PROPORCIONA EN SU “VERSIÓN ORIGINAL” Y LIBRE DE CUALESQUIERA GARANTÍAS EXPLÍCITAS O IMPLÍCITAS, INCLUIDAS, SIN LIMITACIÓN, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZACIÓN E IDONEIDAD PARA UN FIN EN PARTICULAR. EN NINGÚN CASO THE HELMA PROJECT NI SUS COLABORADORES SERÁN RESPONSABLES DE CUALESQUIERA DAÑOS DIRECTOS, INDIRECTOS, INCIDENTALES, ESPECIALES, EJEMPLARES O RESULTANTES (INCLUIDOS SIN LIMITACIÓN, LA COMPRA DE BIENES O SERVICIOS SUSTITUTIVOS; LA PÉRDIDA DE UTILIZACIÓN, DATOS O BENEFICIOS; O LA INTERRUPCIÓN DE ACTIVIDAD) INDEPENDIENTEMENTE DE CÓMO SE PUDIERAN PRODUCIR, NI DE CUALQUIER TEORÍA DE RESPONSABILIDAD, YA SEA CONTRACTUAL, Estricta O EXTRAContractual (INCLUIDA NEGLIGENCIA O CUALQUIER OTRA) QUE PUDIERA SURGIR POR LA UTILIZACIÓN DEL PRESENTE SOFTWARE, AUNQUE SE HUBIERA ADVERTIDO DE LA POSIBILIDAD DE DICHO DAÑO.

Helma incluye software de terceros publicado bajo distintas condiciones de licencia. Consulte el directorio de licencias de la distribución de Helma para obtener una lista de dichas licencias.

Sarissa

Copyright © 2004 Manos Batsis.

Esta biblioteca es software gratuito, por tanto, se puede redistribuir o modificar conforme a las condiciones de GNU Lesser General Public License (licencia pública general menor de GNU) publicadas por Free Software Foundation en la versión 2.1 de la licencia, o (a su elección) en cualquier versión posterior.

Esta biblioteca se distribuye con la esperanza de que sea útil, pero SIN NINGUNA GARANTÍA, ni siquiera las garantías implícitas de COMERCIALIZACIÓN E IDONEIDAD PARA UN FIN EN PARTICULAR. Consulte las condiciones de GNU Lesser General Public License para obtener más detalles.

Con esta biblioteca debería haber recibido una copia de la licencia GNU. En caso contrario, póngase en contacto con Free Software Foundation, Inc. en la siguiente dirección: 59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 USA.

ICU

ICU License - ICU 1.8.1 y posteriores. Copyright © 1995-2003 International Business Machines Corporation and others. Todos los derechos reservados.

Por la presente, se concede autorización, de forma gratuita, a cualquier persona que obtenga una copia de este software y los archivos de la documentación asociada (el “Software”), para usar el Software sin restricciones, incluidos, sin limitación, los derechos para utilizar, copiar, modificar, fusionar, publicar, distribuir y comercializar este software, así como para permitir que las personas a las que se facilita el Software hagan lo mismo, siempre que se haga constar la declaración de copyright anterior en todas sus copias y que figure tanto dicha declaración como el presente permiso en la documentación que lo acompaña. ESTE SOFTWARE SE PROPORCIONA EN SU “VERSIÓN ORIGINAL” Y LIBRE DE CUALESQUIERA GARANTÍAS EXPLÍCITAS O IMPLÍCITAS, INCLUIDAS, SIN LIMITACIÓN, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZACIÓN E IDONEIDAD PARA UN FIN EN PARTICULAR Y SIN INCUMPLIR LOS DERECHOS DE TERCEROS. EN NINGÚN CASO EL PROPIETARIO O PROPIETARIOS DEL COPYRIGHT INCLUIDOS EN ESTA DOCUMENTACIÓN SERÁN RESPONSABLES DE CUALESQUIERA DAÑOS DIRECTOS, INDIRECTOS O RESULTANTES DE LA PÉRDIDA DE UTILIZACIÓN, DATOS O BENEFICIOS; YA SEA POR ACCIÓN CONTRACTUAL, NEGLIGENCIA O CUALQUIER OTRA, QUE PUDIERA SURGIR POR LA UTILIZACIÓN O RENDIMIENTO DE ESTE SOFTWARE. Con la excepción de la presente declaración, el nombre del propietario del copyright no se podrá utilizar en publicidad ni medio alguno con el fin de promocionar la venta, utilización y demás usos de este Software sin autorización previa por escrito del propietario del copyright.

Todas las marcas y marcas registradas aquí mencionadas pertenecen a sus respectivos propietarios.

Sun's JAXB Implementation – JSDK 1.5 relaxngDatatype.jar 1.0 License

Copyright © 2001, Thai Open Source Software Center Ltd, Sun Microsystems. Todos los derechos reservados.

LOS PROPIETARIOS DEL COPYRIGHT Y SUS COLABORADORES PROPORCIONAN ESTE SOFTWARE EN SU “VERSIÓN ORIGINAL” Y SE DESCARGAN DE CUALESQUIERA GARANTÍAS EXPLÍCITAS O IMPLÍCITAS, INCLUIDAS, SIN LIMITACIÓN, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZACIÓN E IDONEIDAD PARA UN FIN EN PARTICULAR. EN NINGÚN CASO LOS PROPIETARIOS O COLABORADORES SERÁN RESPONSABLES DE CUALESQUIERA DAÑOS DIRECTOS, INDIRECTOS, INCIDENTALES, ESPECIALES, EJEMPLARES O RESULTANTES (INCLUIDOS SIN LIMITACIÓN, LA COMPRA DE BIENES O SERVICIOS SUSTITUTIVOS; LA PÉRDIDA DE UTILIZACIÓN, DATOS O BENEFICIOS; O LA INTERRUPCIÓN DE ACTIVIDAD) INDEPENDIENTEMENTE DE CÓMO SE PUDIERAN PRODUCIR, NI DE CUALQUIER TEORÍA DE RESPONSABILIDAD, YA SEA CONTRACTUAL, Estricta O EXTRAContractual (INCLUIDA NEGLIGENCIA O CUALQUIER OTRA) QUE PUDIERA SURGIR POR LA UTILIZACIÓN DEL PRESENTE SOFTWARE, AUNQUE SE HUBIERA ADVERTIDO DE LA POSIBILIDAD DE DICHO DAÑO.

W3C IPR SOFTWARE NOTICE

Copyright © 2000 World Wide Web Consortium, (Massachusetts Institute of Technology, Institut National de Recherche en Informatique et en Automatique, Keio University). Todos los derechos reservados.

Nota: La versión original de la declaración de copyright y de licencia del software W3C (W3C Software Copyright Notice and License) se encuentra en <http://www.w3.org/Consortium/Legal/copyright-software-19980720>.

ESTE SOFTWARE Y DOCUMENTACIÓN SE PROPORCIONA EN SU “VERSIÓN ORIGINAL” Y LOS PROPIETARIOS DEL COPYRIGHT NO CONCEDEN REPRESENTACIÓN LEGAL NI GARANTÍAS, EXPLÍCITAS O IMPLÍCITAS, INCLUIDAS, SIN LIMITACIÓN, LAS GARANTÍAS DE COMERCIALIZACIÓN E IDONEIDAD PARA UN FIN EN PARTICULAR O QUE LA UTILIZACIÓN DEL SOFTWARE O DOCUMENTACIÓN NO INCUMPLA PATENTES DE TERCEROS, COPYRIGHTS, MARCAS REGISTRADAS NI OTROS DERECHOS. LOS PROPIETARIOS DEL COPYRIGHT NO SERÁN RESPONSABLES DE CUALESQUIERA DAÑOS DIRECTOS, INDIRECTOS, ESPECIALES O RESULTANTES QUE PUDIERAN SURGIR POR LA UTILIZACIÓN DEL PRESENTE SOFTWARE O DOCUMENTACIÓN.

Contenido

Prefacio General

Presentación del PeopleBook	xxxvii
Requisitos de las aplicaciones PeopleSoft Enterprise.....	xxxvii
Principios básicos de las aplicaciones.....	xxxvii
Actualizaciones de documentación y material impreso.....	xxxviii
Obtención de actualizaciones de la documentación.....	xxxviii
Descarga y solicitud de la documentación impresa.....	xxxviii
Recursos adicionales.....	xxxix
Convenciones tipográficas y claves gráficas.....	xl
Convenciones tipográficas.....	xl
Claves gráficas.....	xli
Identificadores de país, región y sector.....	xli
Códigos de moneda.....	xlii
Comentarios y sugerencias.....	xlii
Elementos comunes incluidos en los PeopleBooks.....	xlii

Prefacio

Prefacio de PeopleSoft Enterprise Compras.....	xlvi
Productos de PeopleSoft.....	xlvi
Principios básicos de las aplicaciones PeopleSoft.....	xlvi
Páginas con proceso diferido.....	xlvi
Jerarquías por defecto de PeopleSoft Enterprise Compras.....	xlvi
Elementos comunes del PeopleBook.....	xlix

Sección 1

Definición de PeopleSoft Compras

Capítulo 1

Introducción a PeopleSoft Compras.....	3
Procesos de gestión de PeopleSoft Compras.....	3
Integraciones de PeopleSoft Compras.....	3
Implantación de PeopleSoft Compras.....	7

Capítulo 2

Utilización de Campos Definibles por el Usuario.....	9
Concepto de campos definibles por el usuario.....	9
Definición de campos definibles por el usuario.....	10

Capítulo 3

Definición de Unidades de Negocio y Opciones de Proceso de PeopleSoft

Compras.....	11
Concepto de unidades de negocio en PeopleSoft Compras.....	11
Definición de unidades de negocio de PeopleSoft Compras.....	13
Páginas utilizadas para definir unidades de negocio de PeopleSoft Compras.....	13
Creación de unidades de negocio de PeopleSoft Compras.....	14
Definición de reglas obligatorias de RFQ.....	18
Definición de comentarios estándar.....	19
Definición de opciones de paridad.....	19
Definición de ubicaciones de imágenes.....	19
Definición de valores por defecto de IVA.....	22
Definición de copia de valores por defecto de IVA.....	23
Creación de opciones de unidad de negocio.....	23
Definición de opciones de numeración automática de documentos de transacción.....	29
Definición de reglas de aprobación.....	29
Páginas utilizadas para definir reglas de aprobación.....	30
Definición de requisitos de aprobación de pedidos.....	30
Definición de requisitos de aprobación de solicitudes.....	32
Definición de opciones de compras.....	32
Páginas utilizadas para definir opciones de compras.....	33
Definición de opciones de proceso de compras.....	33
Definición de métodos de despacho de transacciones.....	38
Definición de opciones de flete.....	39
Definición del tratamiento de servicio de IVA.....	39
Definición de parámetros de acuse de recibo de pedido.....	40
Preparación de los entornos de IVA de PeopleSoft Compras.....	41

Capítulo 4

Definición de Información sobre Artículos de Compras.....	45
Información sobre artículos de compras.....	45
Definición de catálogos de artículos.....	45
Utilización de códigos de mercado.....	47

Elementos comunes utilizados en este capítulo.....	49
Definición de categorías de artículos de compras.....	51
Concepto de categorías de artículos.....	51
Páginas utilizadas para definir categorías de artículos de compras.....	51
Definición de categorías de artículos.....	53
Actualización de árboles de catálogos.....	55
Definición de opciones de control de categorías de artículos.....	55
Definición de prioridades de asignación de proveedores de categorías de artículos.....	56
Definición de atributos de artículos de compras.....	57
Concepto de reglas de redondeo de múltiplos de pedidos.....	57
Páginas utilizadas para definir atributos de artículos de compras.....	58
Definición de atributos de artículos de compras.....	61
Introducción de especificaciones de artículos de compras.....	63
Definición de controles de compras.....	64
Definición de atributos de unidades de negocio de compras.....	66
Definición de atributos y prioridades de relaciones entre proveedores y artículos de compras.....	66
Definición de información de tarificación y UM para proveedores de artículos de compras.....	70
Introducción de cambios en la relación de conversión de la UM del proveedor de artículos.....	72
Actualización de pedidos con los cambios de relación de conversión de la UM del proveedor de artículos.....	74
Actualización de las relaciones de conversión de unidad de medida del proveedor de artículos.....	75
Página utilizada para actualizar las relaciones de conversión de la unidad de medida del proveedor de artículos.....	76
Actualización de las relaciones de conversión de unidad de medida del proveedor de artículos.....	76
Obtención de cargos varios de artículos.....	76
Páginas utilizadas para obtener cargos varios de artículos.....	77
Asignación de cargos varios y plantillas a artículos y categorías.....	77
Definición de reglas de ajuste de precios de proveedores de artículos.....	78
Ajustes de precios de proveedores de artículos.....	78
Páginas utilizadas para definir reglas de ajuste de precios de proveedores de artículos.....	79
Definición de ajustes de precios de proveedores de artículos.....	79
Definición de detalles de ajuste de precios de proveedores de artículos.....	80
Actualización de precios estándar y precios estándar de unidad de negocio.....	81
Actualización de precios.....	81
Definición del proceso Actualización de Precios.....	82
Páginas utilizadas para actualizar precios de artículos.....	83
Actualización en línea de precios estándar y de precios estándar de unidad de negocio.....	83
Actualización en batch de precios estándar y de precios de unidad de negocio.....	85
Ejecución del proceso Actualización de Precios.....	86
Selección de proveedores en función del destino de envío de los artículos.....	86
Página utilizada para seleccionar proveedores en función del destino de envío.....	87

Definición de proveedores prioritarios por destino de envío de artículos.....	87
Creación de kits de compras.....	87
Definición de kits de compras.....	88
Página utilizada para crear kits de compras.....	88

Capítulo 5

Definición de Cargos Varios y Costes de Mercancías en Destino.....89

Concepto de cargos varios.....	89
Definición de valores por defecto de cargos varios.....	90

Capítulo 6

Utilización de Workflow.....93

Workflow de PeopleSoft Compras.....	93
Workflow de excepción de intercambio electrónico de datos.....	94
Diseño de procesos de workflow.....	94
Gestor de Aprobación Virtual.....	95
Definición de rol y usuario.....	96
Definición de controles de ruta.....	97
Aprobación de solicitudes y pedidos mediante workflow.....	97
Páginas utilizadas para aprobar solicitudes y pedidos mediante workflow.....	98
Ejemplo de aprobación de una solicitud.....	99
Ejemplos de aprobación de pedidos.....	100
Utilización de notificaciones de workflow de PeopleSoft Compras.....	102
Envío de notificaciones de workflow de asignación de solicitudes.....	104
Página utilizada para enviar notificaciones de workflow de asignación de solicitudes.....	105
Envío de notificaciones de workflow de cancelación de pedidos.....	105
Página utilizada para enviar notificaciones de workflow de cancelación de pedidos.....	105
Envío de notificaciones de workflow de vencimiento de contrato y de máximos superados.....	105
Página utilizada para enviar notificaciones de workflow de vencimiento de contrato y de máximos superados.....	106
Utilización de notificaciones de workflow de alerta de acuse de recibo de pedidos.....	106
Páginas utilizadas para las notificaciones de workflow de alerta de acuses de recibo de pedido.....	107
Utilización de notificaciones de workflow de excepción del cargador de artículos.....	107
Páginas utilizadas para las notificaciones de workflow de excepción del cargador de artículos.....	110
Consulta y aprobación de excepciones de artículos.....	110
Utilización de notificaciones de workflow a gestor de bonificaciones.....	111
Requisitos.....	111

Páginas utilizadas para las notificaciones de workflow a gestor de bonificaciones.....	112
Utilización de notificaciones de workflow de cambio de cantidad de las recepciones.....	112
Requisitos.....	113
Páginas utilizadas para las notificaciones de workflow de cambio de cantidad de recepción.....	113
Utilización de notificaciones de workflow a gestor de liquidaciones.....	113
Requisitos.....	114
Páginas utilizadas para las notificaciones de workflow a gestor de liquidaciones.....	114

Capítulo 7

Utilización de Jerarquías por Defecto.....	115
Concepto de jerarquía por defecto de PeopleSoft Compras.....	115
Jerarquía por defecto de transacciones de compras.....	115
Jerarquía por defecto de solicitudes.....	119
Jerarquía por defecto de pedidos.....	120
Jerarquía por defecto de artículos de compras.....	121
Jerarquía por defecto de claves contables de compras.....	126
Concepto de jerarquía de conversión de unidades de medida.....	127
Valores por defecto de unidad de medida.....	128
Valores por defecto de relación de conversión de unidades de medida.....	129
Concepto de jerarquía por defecto de paridad.....	130
Concepto de jerarquía de ubicación de proveedor y tarificación en MultiMoneda.....	132
Implantación de controles de nivel superior: ubicación de proveedor de envío de artículos y ubicación de proveedor de artículos por región.....	134
Definición de ubicación de proveedor de envío de artículos.....	134
Definición de ubicación de proveedor de artículos por región.....	135
Implantación de controles de nivel medio: ubicación de proveedor de envío y región y ubicación de pedidos de proveedor.....	136
Definición de ubicaciones de pedido de proveedor con ubicaciones de proveedor de envío.....	136
Definición de ubicaciones de pedido de proveedor con ubicaciones de proveedor por región.....	137
Implantación de controles de nivel inferior: definición de relaciones artículo-proveedor.....	138
Implantación de controles de nivel cero.....	139
Conversiones MultiMoneda.....	140
Inductores de IVA, claves de inductores de IVA y jerarquía por defecto para valores por defecto de IVA.....	143

Capítulo 8

Utilización de Control de Compromisos.....	145
Control de compromisos en PeopleSoft Compras.....	145
Tipos de transacciones origen suministradas para Compras.....	146

Proceso de Presupuestos en PeopleSoft Compras.....	148
Periodo abierto.....	149
Método de liquidación.....	150
Tolerancias de documentos.....	150
Excepciones de Presupuesto.....	150
Sustituciones de presupuestos.....	151
Efectos de los cambios en transacciones con control de presupuestos.....	152
Procesos de cierre de Control de Compromisos y PeopleSoft Compras.....	153
Control de presupuestos de devengo de recepciones.....	154
Elementos comunes utilizados en este capítulo.....	154
Utilización de liquidación parcial y final.....	156
Reversión de liquidación parcial o final.....	158
Control de presupuestos después de la liquidación parcial o final.....	158
Ejecución de eventos de entrada después de la liquidación parcial o final.....	159
Control de presupuestos de solicitudes.....	159
Páginas utilizadas para el control de presupuestos de solicitudes.....	160
Control de presupuestos de solicitudes mediante el Proceso de Presupuestos.....	160
Control de presupuestos de solicitudes utilizando páginas en línea.....	161
Control de presupuestos de pedidos.....	161
Páginas utilizadas para el control de presupuestos de pedidos.....	161
Control de presupuestos de pedidos mediante el Proceso de Presupuestos.....	162
Control de presupuestos de pedidos mediante páginas en línea.....	163
Control de presupuestos de tarjetas de compra.....	163
Páginas utilizadas para el control de presupuestos de tarjetas de compra.....	164
Control de presupuestos de tarjetas de compra durante el proceso de carga de extractos.....	165
Control de presupuestos de tarjetas de compra mediante la página Extracto Conciliación - Transacciones Tarjetas Compra.....	165
Ejecución de procesos de cierre de periodo presupuestario.....	166
Proceso de cierre de periodo presupuestario.....	166
Páginas utilizadas para ejecutar procesos de cierre de periodo presupuestario.....	167
Renovación de pedidos al cierre del periodo presupuestario.....	168
Proceso de renovación de pedidos.....	168
Páginas utilizadas para renovar pedidos.....	169
Creación de un conjunto de datos para su recuperación mediante el taller de renovación de pedidos.....	169
Selección y requisitos de pedidos para su renovación.....	171
Revisión de detalles de pedidos.....	172
Ejecución del proceso Renovación de Pedidos.....	173
Ejecución del proceso Renovación de Pedidos 2.....	174
Ejecución del proceso Renov Ped c/Gravamen Abierto.....	174

Capítulo 9

Ejecución de Tolerancias de Documentos.....	177
Concepto de tolerancias de documentos.....	177
Definición de tolerancias de documentos.....	177
Ejecución de tolerancias de documentos con control de presupuestos.....	178
Página utilizada para ejecutar tolerancias de documentos con control de presupuestos.....	178
Comprobación de tolerancias de documentos.....	178
Ejecución de tolerancias de documentos sin control de presupuestos.....	179
Página utilizada para ejecutar tolerancias de documentos sin control de presupuestos.....	179
Revisión de excepciones y sustituciones de tolerancia de documentos.....	179
Páginas utilizadas para revisar excepciones y sustituciones de tolerancia de documentos.....	180
Consulta y sustitución de las excepciones de tolerancia de documentos.....	180
Consulta del historial de sustitución de tolerancia de documentos.....	181

Capítulo 10

Utilización de Eventos de Entrada.....	183
Eventos de entrada en PeopleSoft Compras.....	183
Definición de eventos de entrada en PeopleSoft Compras.....	187
Páginas utilizadas para definir eventos de entrada en PeopleSoft Compras.....	188
Activación de eventos de entrada en PeopleSoft Compras.....	188
Selección de valores por defecto de eventos de entrada.....	189
Generación de eventos de entrada en PeopleSoft Compras.....	189
Página utilizada para generar eventos de entrada en PeopleSoft Compras.....	189
Generación de eventos de entrada en PeopleSoft Compras.....	189
Acceso a contabilidad general para la consulta de asientos de eventos de entrada.....	190
Páginas utilizadas para acceder a la contabilidad general y consultar asientos de eventos de entrada.....	190

Sección 2

Utilización de Tarjetas de Compra

Capítulo 11

Gestión de Tarjetas de Compra.....	193
Concepto de proceso de tarjetas de compra.....	194
Elementos comunes utilizados en este capítulo.....	195
Definición de opciones de instalación de tarjetas de compra.....	197
Página utilizada para definir las opciones de instalación de tarjetas de compra.....	197
Determinación de la seguridad de las tarjetas de compra.....	197

Concepto de seguridad de tarjetas de compra.....	198
Páginas utilizadas para establecer la seguridad de las tarjetas de compra.....	198
Asignación de usuarios a roles de tarjetas de compra.....	200
Registro de roles de tarjeta de compra.....	200
Asignación de derechos de acceso a roles de tarjetas de compra.....	200
Asignación de roles de supervisor para diferentes tarjetas de compra.....	202
Definición de códigos CCV múltiples universales.....	203
Asignación de códigos CCV múltiples universales a varias tarjetas de compra.....	203
Definición del perfil del titular de la tarjeta.....	204
Concepto de punto de integración empresarial (PIE) del empleado.....	205
Páginas utilizadas para definir el perfil de titulares de tarjetas de compra.....	205
Consulta de los datos personales del titular de la tarjeta.....	207
Definición de los datos de la tarjeta del titular.....	207
Definición de proveedores de tarjetas de proveedor.....	208
Definición de supervisores.....	209
Definición de distribuciones contables por defecto.....	210
Restricción de las compras del titular de tarjeta mediante códigos de artículo.....	210
Definición de emisores de tarjetas.....	211
Páginas utilizadas para definir emisores de tarjetas.....	211
Definición de emisores de tarjetas de compra.....	211
Definición de proveedores preferidos.....	214
Páginas utilizadas para definir proveedores preferidos.....	215
Definición de proveedores preferidos.....	215
Mantenimiento de una lista de proveedores preferidos.....	216
Definición de la unidad de medida preferida.....	216
Páginas utilizadas para definir unidades de medida preferidas.....	216
Definición de la unidad de medida preferida.....	216
Mantenimiento de la unidad de medida preferida.....	217
Definición del bloqueo del código de categoría de agente.....	217
Páginas utilizadas para definir el bloqueo del código de categoría de agente.....	217
Definición de códigos de tipos de transacciones de Visa.....	217
Página utilizada para definir códigos de tipos de transacciones de Visa.....	218
Definición de mapas de tarjetas de compra.....	218
Páginas utilizadas para definir mapas de tarjetas de compra.....	218
Definición de opciones de carga de extractos de tarjetas de compra.....	218
Página utilizada para definir las opciones de carga de extractos de tarjetas de compra.....	219
Definición de opciones de carga de extractos.....	219
Ubicación temporal de extractos de tarjetas de compra mediante PeopleSoft Integración con Mensajería.....	221
Ubicación temporal de extractos de tarjetas de compra en formato de archivo plano.....	222

Utilización de PIE de datos de tarjetas de crédito.....	222
Concepto de PIE de datos de tarjetas de crédito.....	222
Definición del PIE de datos de tarjetas de crédito.....	222
Utilización del PIE de carga de tarjetas de compra.....	223
Concepto del PIE de carga de tarjetas de compra.....	223
Páginas utilizadas para usar el PIE de carga de tarjetas de compra.....	224
Utilización del PIE de carga de tarjetas de compra.....	224
Ubicación temporal de los extractos en formato bancario estándar proporcionados.....	225
Página utilizada para ubicar temporalmente los extractos en formato bancario estándar proporcionados.....	225
Ejecución del proceso Motor de Aplicación Cargador de Datos Tjta Compra (PO_CCPCRDSTG).....	225
Gestión de errores de ubicación temporal de extractos.....	226
Página utilizada para gestionar errores de ubicación temporal.....	227
Gestión de errores de ubicación temporal.....	227
Carga de extractos de tarjetas de compra en las tablas de aplicación.....	227
Proceso Carga de Extracto Tjta Compra.....	227
Página utilizada para cargar extractos de tarjetas de compra en las tablas de aplicación.....	231
Ejecución del proceso Carga de Extracto Tjta Compra.....	231
Ejecución del proceso Motor de Aplicación Workflow de Extracto Bancario (PO_CCSTMT_WF).....	231
Página utilizada para ejecutar el proceso Motor de Aplicación Workflow de Extracto Bancario.....	232
Conciliación manual de transacciones de tarjetas de compra.....	232
Páginas utilizadas para conciliar manualmente transacciones de tarjetas de compra.....	232
Revisión y aprobación de transacciones de tarjetas de compra.....	235
Definición de distribuciones de cuentas.....	238
Definición de detalles del pedido de la línea de extracto.....	239
Introducción de información fiscal en la línea de extracto.....	240
Líneas de extractos fraccionadas.....	241
Utilización de plantillas de distribución.....	242
Consulta de información de la línea de IVA.....	242
Ejecución del proceso Motor de Aplicación Workflow Vto Periodo Gracia (PO_CCEXP_WF).....	247
Página utilizada para ejecutar el proceso Workflow Vto Periodo Gracia.....	248
Resolución de transacciones en disconformidad.....	248
Páginas utilizadas para resolver transacciones en disconformidad.....	249
Consulta y resolución de importes de transacciones de tarjetas de compra en disconformidad.....	249
Consulta del resumen de extractos.....	250
Páginas utilizadas para consultar el resumen de extractos.....	250
Consulta del resumen de extractos.....	250
Ubicación temporal de transacciones de tarjetas de compra para el proceso de comprobantes.....	250
Página utilizada para ubicar temporalmente transacciones de tarjetas de compra para el proceso de comprobantes.....	251

Ejecución del proceso de carga de comprobantes.....	251
Análisis de la información de las tarjetas de compra.....	252
Páginas utilizadas para analizar la información de las tarjetas de compra.....	253

Sección 3

Utilización de Bonificaciones de Proveedores

Capítulo 12

Concepto de Bonificaciones de Proveedores.....	257
Concepto de bonificaciones de proveedores.....	257

Capítulo 13

Definición de Acuerdos de Bonificaciones de Proveedores.....	261
Estados de acuerdos de bonificaciones de proveedores.....	261
Tipos de regla de bonificación de proveedor.....	263
Requisitos.....	267
Definición de acuerdos de bonificaciones de proveedores.....	268
Páginas utilizadas para definir acuerdos de bonificaciones de proveedores.....	268
Definición de acuerdos de bonificaciones.....	271
Definición de opciones de bonificación.....	274
Actualización de detalles de IVA de acuerdos de bonificación.....	276
Definición de reglas de bonificación.....	281
Despacho de acuerdos de bonificaciones de proveedores.....	286
Concepto de despacho de acuerdos de bonificaciones de proveedores.....	286
Página utilizada para despachar acuerdos de bonificaciones de proveedores.....	287
Despacho de acuerdos de bonificaciones de proveedores.....	287

Capítulo 14

Generación de Devengos de Bonificaciones.....	289
Proceso de devengos de bonificaciones.....	289
Generación de devengos de bonificaciones.....	303
Página utilizada para generar devengos de bonificaciones.....	303
Generación de devengos de bonificaciones.....	304

Capítulo 15

Mantenimiento de Asociaciones de Acuerdos de Bonificaciones de Proveedores con Pedidos.....	305
Procesos del componente Bonif Retroactivas Proveedor.....	305
Asociación, anulación de asociación y modificación manual línea a línea de acuerdos de bonificaciones de proveedores asociados con pedidos.....	306
Páginas utilizadas para asociar, anular la asociación y modificar manualmente línea a línea acuerdos de bonificaciones de proveedores asociados con pedidos.....	307
Asociación, anulación de asociación y modificación manual línea a línea de acuerdos de bonificaciones de proveedores con pedidos.....	307

Capítulo 16

Gestión de Reclamaciones de Bonificación de Proveedor.....	311
Proceso de gestión de reclamaciones de bonificación de proveedor.....	311
Requisitos.....	318
Generación de reclamaciones de bonificación de proveedor.....	319
Página utilizada para generar reclamaciones de bonificación de proveedor.....	319
Generación de reclamaciones de bonificación de proveedor.....	319
Impresión de una reclamación de bonificación de proveedor.....	319
Página utilizada para imprimir reclamaciones de bonificación de proveedor.....	320
Notificación de reclamaciones a gestores de bonificaciones.....	320
Página utilizada para notificar reclamaciones a gestores de bonificaciones.....	320
Notificación de reclamaciones a gestores de bonificaciones.....	320
Utilización del taller de gestión de reclamaciones.....	321
Utilización del taller de gestión de reclamaciones.....	321
Páginas utilizadas para usar el taller de gestión de reclamaciones.....	322
Utilización del taller de gestión de reclamaciones.....	322
Conciliación de pagos para bonificaciones de proveedores.....	327
Página utilizada en la conciliación de pagos para bonificaciones de proveedores.....	327
Conciliación de pagos para bonificaciones de proveedores.....	327
Mantenimiento de reclamaciones.....	328
Proceso de cambio de importes de reclamaciones.....	328
Páginas utilizadas en el mantenimiento de reclamaciones.....	330
Mantenimiento de reclamaciones.....	330
Mantenimiento de las distribuciones de reclamación.....	332
Conciliación de reclamaciones.....	333
Proceso de excepciones.....	333
Páginas utilizadas en la conciliación de reclamaciones.....	335
Conciliación de detalles de reclamación.....	335
Consulta de pagos entrantes.....	337

Notificación a los gestores de liquidaciones.....	338
Página utilizada en la notificación de gestores de liquidación.....	338
Notificación a los gestores de liquidaciones.....	338
Consulta de la información de liquidación de reclamación.....	339
Página utilizada para consultar la información de liquidación de reclamación.....	339
Consulta de la información de liquidación de reclamación.....	339
Introducción manual de pagos de reclamaciones.....	340
Introducción manual de pagos de reclamaciones.....	340
Página utilizada para introducir pagos de reclamaciones manualmente.....	340
Introducción manual de pagos de reclamaciones.....	340

Capítulo 17

Análisis de Bonificaciones de Proveedores.....	343
Taller de análisis de bonificaciones de proveedores.....	343
Definición de organizaciones de ventas.....	344
Página utilizada para definir organizaciones de ventas.....	345
Definición de organizaciones de ventas.....	345
Configuración de asignaciones de bonificaciones de proveedores.....	345
Requisitos.....	345
Página utilizada para configurar asignaciones de bonificaciones de proveedores.....	346
Configuración de asignaciones de bonificaciones de proveedores.....	346
Análisis de bonificaciones de proveedores.....	347
Páginas utilizadas para analizar bonificaciones de proveedores.....	348
Selección de bonificaciones de proveedores para análisis.....	351
Utilización del Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor.....	352
Consulta de detalles de bonificación devengada.....	355
Consulta de información sobre análisis de umbral de bonificaciones.....	357
Consulta de información de pedidos no recibidos.....	359
Extracción a un archivo de análisis de bonificaciones de proveedor.....	360

Sección 4

Utilización de Solicitudes y Peticiones de Oferta

Capítulo 18

Concepto de Solicitudes.....	365
Valores por defecto de solicitudes.....	365
Cancelación de solicitudes y líneas de solicitud.....	366

Eliminación de solicitudes.....	367
Retención de solicitudes.....	368
Utilización de tarjetas de compra en solicitudes.....	369
Utilización de órdenes de trabajo de PeopleSoft Gestión de Mantenimiento en solicitudes.....	370

Capítulo 19

Creación de Solicitudes en Línea.....	373
Concepto del proceso de gestión de solicitudes.....	373
Creación de información de cabecera de solicitudes.....	374
Páginas utilizadas para introducir información de cabecera de solicitud.....	375
Introducción de información de cabeceras de solicitudes.....	379
Introducción de valores por defecto de cabeceras de solicitudes.....	384
Búsqueda de proveedores.....	386
Consulta de detalles de dirección.....	386
Creación de direcciones ocasionales por defecto para solicitudes.....	387
Aplicación de los cambios efectuados en los valores de campo por defecto de la cabecera de la solicitud a líneas, líneas de envío y distribuciones.....	387
Introducción de comentarios de cabecera de solicitud.....	388
Utilización de comentarios estándar.....	389
Consulta de información sobre cotizaciones de moneda.....	390
Solicitud de artículos de kit.....	391
Solicitud de artículos por catálogo.....	391
Consulta de detalles de artículos.....	392
Consulta de proveedores aptos de artículos.....	392
Definición de alias de artículos.....	392
Solicitud de artículos preferidos.....	393
Creación de líneas de solicitud.....	393
Páginas utilizadas para crear líneas de solicitud.....	393
Introducción de información de líneas de solicitudes.....	395
Búsqueda de artículos.....	398
Introducción de valores por defecto de líneas de solicitudes.....	399
Aplicación de cambios de valores de campo por defecto de línea de solicitud a distribuciones existentes.....	399
Introducción de detalles de líneas de solicitudes.....	400
Acceso a descripciones de artículos.....	404
Consulta de jerarquías de categorías de catálogos.....	405
Consulta de información de contacto del comprador.....	405
Introducción de comentarios de línea.....	405
Acceso a especificaciones de artículos.....	405
Búsqueda de categorías de artículos.....	406

Creación de líneas de envío de solicitudes.....	406
Páginas utilizadas para crear líneas de envío de solicitud.....	406
Introducción de información de líneas de envío de solicitudes.....	408
Introducción de información sobre IVA de línea de envío.....	412
Introducción de detalles de línea de envío.....	417
Creación de direcciones ocasionales.....	418
Utilización de la función de trazabilidad con solicitudes en PeopleSoft Compras.....	418
Concepto de la función de trazabilidad con solicitudes en PeopleSoft Compra.....	418
Requisitos.....	419
Páginas utilizadas para la trazabilidad de solicitudes.....	419
Utilización del taller de análisis de trazabilidad.....	419
Consulta de información de trazabilidad.....	421
Introducción de información de distribución.....	421
Páginas utilizadas para introducir información de distribución.....	422
Introducción de información de distribución.....	422
Introducción de información de distribución de IVA.....	427
Copia de una solicitud existente en una nueva.....	428
Páginas utilizadas para copiar una solicitud existente en una nueva.....	429
Copia de solicitudes existentes.....	429
Impresión de plantillas de solicitud.....	429
Informe SQR Plantilla Solicitud (PORQ011).....	430
Página utilizada para imprimir plantillas de solicitud.....	430
Revisión preliminar e impresión de solicitudes.....	430
Páginas utilizadas para la revisión preliminar e impresión de solicitudes.....	430
Revisión preliminar de solicitudes.....	430
Impresión de solicitudes.....	431

Capítulo 20

Utilización del Cargador de Solicitudes.....	433
Proceso Motor de Aplicación Cargador Solicitudes Compras (PO_REQLOAD).....	433
Definición de orígenes de sistema del proceso Cargador Solicitudes Compras.....	434
Carga de solicitudes.....	437
Página utilizada para cargar solicitudes.....	438
Ejecución del proceso Cargador Solicitudes Compras.....	438
Utilización del punto de integración empresarial de solicitud de pedidos.....	440
Concepto de punto de integración empresarial de solicitud de pedidos.....	440
Páginas utilizadas para usar el punto de integración empresarial de solicitud de pedidos.....	441
Utilización del punto de integración empresarial de solicitud de pedidos.....	441
Corrección de errores del proceso Cargador Solicitudes Compras.....	442

Tratamiento de errores del proceso Cargador Solicitudes Compras.....	442
Páginas utilizadas para corregir los errores del proceso Cargador Solicitudes Compras.....	443
Revisión y corrección de los errores de datos del proceso Cargador Solicitudes Compras.....	444
Consulta e introducción de comentarios de solicitud.....	445
Introducción o edición de información de dirección de sustitución.....	446
Actualización de la información de envío directo.....	446
Proceso Motor de Aplicación Actz Peticiones Envío Directo (PO_REQDROP).....	446
Página utilizada para actualizar la información de envío directo.....	447
Ejecución del proceso Act Peticiones Envío Directo.....	447
Depuración de peticiones de carga de solicitudes.....	447
Proceso Motor de Aplicación Depur Peticiones Carga Solic (PO_RLRQPRG).....	448
Página utilizada para depurar peticiones de carga de solicitudes.....	448
Ejecución del proceso Depur Peticiones Carga Solic.....	448

Capítulo 21

Aprobación de Solicitudes.....	451
Concepto de aprobación de solicitudes.....	451
Elementos comunes utilizados en este capítulo.....	451
Utilización de aprobaciones automáticas.....	452
Utilización de aprobaciones mediante workflow.....	453
Definición de aprobaciones de solicitud.....	453
Aprobación de solicitudes mediante páginas en línea.....	454
Concepto de aprobación de solicitudes mediante páginas en línea.....	454
Páginas utilizadas para aprobar solicitudes mediante páginas en línea.....	456
Aprobación de importes de solicitud.....	456
Aprobación de claves contables de solicitud.....	457

Capítulo 22

Creación de Órdenes de Cambio de Solicitudes.....	459
Órdenes de cambio de solicitudes.....	459
Órdenes de cambio de solicitudes.....	459
Números de secuencia de órdenes de cambio.....	459
Creación de órdenes de cambio de solicitudes.....	460
Página utilizada para crear órdenes de cambio de solicitud.....	460
Creación de órdenes de cambio de solicitudes en línea.....	460
Revisión del historial de órdenes de cambio de solicitud.....	461
Páginas utilizadas para revisar el historial de órdenes de cambio de solicitudes.....	461

Capítulo 23

Utilización del Taller de Conciliación de Solicitudes.....	463
Concepto de taller de conciliación de solicitudes.....	463
Requisitos.....	463
Utilización del taller de conciliación de solicitudes.....	463
Páginas utilizadas para usar el taller de conciliación de solicitudes.....	465
Selección de solicitudes.....	465
Utilización del taller de conciliación de solicitudes.....	467
Consulta de líneas de solicitud.....	469
Consulta de líneas de envío de solicitud.....	469
Consulta de resultados de proceso.....	469

Capítulo 24

Cierre de Solicitudes.....	473
Proceso de cierre de solicitudes.....	473
Descripción de criterios de cierre de solicitudes.....	474
Descripción de cambios de estados de solicitud de la conciliación de solicitudes.....	477
Cierre de solicitudes.....	478
Página utilizada para cerrar solicitudes.....	478
Ejecución del proceso Conciliación de Solicitudes.....	478
Reapertura de solicitudes.....	479
Concepto del proceso de reapertura de solicitudes.....	479
Página utilizada para volver a abrir solicitudes.....	481
Ejecución del proceso de reapertura de solicitudes.....	481

Capítulo 25

Consulta de Información de Solicitudes.....	483
Utilización de consultas de solicitudes.....	483
Páginas utilizadas para las consultas de solicitudes.....	483
Introducción de criterios de selección de consulta de solicitudes.....	486
Consulta de información de solicitudes.....	486
Consulta de detalles de líneas de solicitud.....	487
Consulta de detalles de líneas de envío de solicitud.....	488
Consulta de detalles de distribución de solicitudes.....	488
Consulta de información de solicitudes asociadas a pedidos.....	488
Consulta de información de solicitudes y recepciones.....	488
Consulta de información de solicitudes asociadas a PSM.....	489
Utilización del taller de solicitudes.....	489

Páginas utilizadas en el taller de solicitudes.....	490
Introducción de criterios de selección del taller de solicitudes.....	492
Consulta de información del taller de solicitudes.....	495
Revisión de entradas de líneas contables de solicitud.....	496
Páginas utilizadas para revisar entradas de líneas contables de solicitud.....	496
Introducción de criterios de selección de entradas de líneas contables de solicitud.....	496
Revisión de entradas de líneas contables de solicitud.....	497
Revisión de asientos de eventos de entrada de solicitud.....	498
Página utilizada para consultar asientos de eventos de entrada de solicitud.....	498

Capítulo 26

Gestión de Peticiones de Oferta.....	499
Concepto de RFQ en PeopleSoft Compras.....	499
Definición de grupos de RFQ para proveedores.....	500
Páginas utilizadas para definir grupos de RFQ para proveedores.....	501
Creación de RFQ.....	501
Páginas utilizadas para crear RFQ.....	501
Creación de una RFQ.....	505
Introducción de detalles de cabecera de RFQ.....	507
Copia de líneas de RFQs o solicitudes.....	507
Introducción de proveedores de artículos en la lista de proveedores para despacho.....	510
Selección de proveedores para despacho de RFQ.....	510
Despacho desde el componente de RFQ.....	511
Consulta del historial de despachos de RFQ.....	512
Envío de mensajes de correo electrónico relacionados con RFQ.....	512
Despacho de RFQ.....	513
Proceso Impresión/Despacho RFQ.....	513
Página utilizada para despachar RFQ.....	514
Ejecución del proceso Impresión/Despacho RFQ.....	514
Carga de respuestas a RFQ mediante EDX.....	515
Proceso Carga Respuestas RFQs Entrada.....	515
Página utilizada para cargar respuestas a las RFQ mediante EDX.....	515
Utilización del PIE de RFQ.....	515
Concepto de PIE de RFQ.....	515
Páginas utilizadas con el PIE de RFQ.....	516
Definición del PIE de RFQ.....	516
Proceso del PIE de RFQ.....	516
Utilización del PIE de respuestas a RFQ.....	517
Concepto de PIE de respuestas a RFQ.....	517

Páginas utilizadas con el PIE de respuestas a RFQ.....	518
Utilización del PIE de respuestas a RFQ.....	518
Resolución de errores de carga de respuestas de proveedor.....	519
Páginas utilizadas para corregir errores de carga de respuestas de proveedor.....	519
Corrección de errores de respuestas de proveedores.....	519
Mantenimiento de respuestas a RFQ.....	520
Páginas utilizadas para mantener respuestas a RFQ.....	521
Mantenimiento de respuestas de proveedores.....	522
Consulta de detalles de cabecera de respuestas de proveedor.....	523
Adjudicación de RFQ a proveedores.....	523
Páginas utilizadas para analizar y adjudicar RFQ a proveedores.....	523
Análisis y adjudicación de ofertas.....	523
Creación de pedidos o contratos a partir de RFQ.....	524
Páginas utilizadas para crear pedidos o contratos a partir de RFQ.....	525
Creación de un pedido o contrato a partir de una RFQ.....	525
Definición de distribuciones de pedido de RFQ.....	527
Consulta e informes de peticiones de oferta y respuestas de proveedor.....	528
Páginas utilizadas para realizar consultas e informes de peticiones de oferta y respuestas de proveedor.....	528
Comparación de valores de peticiones de oferta y de respuestas.....	530

Sección 5

Utilización de Pedidos y Órdenes de Cambio

Capítulo 27

Concepto de Pedido.....	533
Valores por defecto de pedidos.....	533
Valores de estado de la cabecera de un pedido.....	534
Proceso de impuestos sobre ventas y uso en pedidos.....	536
Proceso del IVA en pedidos.....	537
Proceso de bonificaciones de proveedor en pedidos.....	538
Proceso de tarjetas de compra en pedidos.....	541
Proceso de órdenes de trabajo de PeopleSoft Gestión de Mantenimiento en pedidos.....	542
Consolidación de pedidos.....	543
Cancelación de pedidos.....	545
Eliminación de pedidos.....	549
Proceso de retención de pedidos.....	550

Capítulo 28

Creación de Pedidos en Línea.....	553
Proceso de pedidos.....	553
Elementos comunes utilizados en este capítulo.....	556
Utilización de reservas de pedidos.....	560
Asignación de IDs de pedido por parte del sistema al reservar pedidos.....	560
Página utilizada para reservar pedidos.....	562
Reserva de pedidos.....	562
Creación de cabeceras de pedidos.....	563
Páginas utilizadas para crear cabeceras de pedido.....	563
Introducción de información en la cabecera del pedido.....	568
Introducción de detalles de proveedor.....	574
Introducción de detalles de cabecera del pedido.....	574
Introducción de comentarios en la cabecera del pedido.....	577
Introducción de valores por defecto de pedidos.....	578
Aplicación de los cambios efectuados en los valores de campo por defecto a líneas, líneas de envío y distribuciones existentes.....	581
Mantenimiento de la información de tarjetas de compra.....	582
Introducción de detalles de IVA en la cabecera del pedido.....	583
Introducción de opciones de despacho de pedidos.....	583
Consulta del historial de despacho de pedidos.....	583
Introducción de información de paridad de pedidos.....	584
Creación de líneas de pedido.....	584
Páginas utilizadas para crear líneas de pedido.....	584
Introducción de información de línea de pedido.....	586
Introducción de detalles de línea de pedido.....	589
Aplicación de cargos varios a líneas de pedido.....	594
Selección de cargos varios para aplicarlos a las líneas de pedido.....	594
Creación de líneas de envío de pedido.....	595
Páginas utilizadas para crear líneas de envío de pedido.....	595
Introducción de información de líneas de envío de pedido.....	597
Introducción de información de dirección ocasional de la línea de envío del pedido.....	602
Introducción de información de impuesto sobre ventas y uso de línea de envío.....	602
Actualización de detalles de IVA de línea de envío.....	604
Introducción de detalles de línea de envío.....	609
Introducción de ajustes de precio de línea de envío.....	612
Introducción de cargos varios de línea de envío.....	614
Introducción de cargos varios de otro proveedor de línea de envío.....	615
Creación de distribuciones de pedidos.....	615
Páginas utilizadas para crear distribuciones de pedidos.....	615
Introducción de información de distribución.....	617

Consulta de detalles del impuesto sobre ventas y uso de la distribución.....	622
Introducción de detalles de IVA de distribución.....	622
Introducción directa de información de distribución.....	623
Cancelación de pedidos en línea.....	624
Páginas utilizadas para cancelar un pedido en línea.....	625
Cancelación de pedidos.....	625
Consulta de mensajes de error al cancelar un pedido.....	627
Reasignación de solicitudes asociadas a un pedido tras la correcta cancelación de un pedido.....	627
Inicio del control de presupuestos tras la correcta cancelación de un pedido.....	628
Utilización de pedidos rápidos.....	629
Páginas utilizadas para introducir pedidos rápidos.....	629
Introducción de pedidos rápidos.....	629
Utilización de acuses de recibo de pedidos.....	630
Concepto del proceso de gestión de acuses de recibo de pedidos.....	631
Concepto del proceso de gestión de acuses de recibo de pedidos de intercambio electrónico de datos.....	632
Páginas utilizadas para gestionar acuses de recibo de pedidos.....	634
Búsqueda de acuses de recibo de pedidos.....	635
Revisión de información de cabecera de acuses de recibo.....	635
Comparación de los detalles de cabecera del pedido y del acuse de recibo de pedido de intercambio electrónico de datos.....	637
Comparación de los detalles de línea del pedido y del acuse de recibo de pedido de intercambio electrónico de datos.....	637
Revisión de la información de línea de envío del acuse de recibo de pedido de intercambio electrónico de datos.....	637
Comparación de los detalles de línea de envío del pedido y del acuse de recibo de pedido de intercambio electrónico de datos.....	638
Creación y consulta de pedidos pendientes.....	638
Páginas utilizadas para crear y consultar pedidos pendientes.....	639
Actualización del estado de pedidos pendientes.....	639
Actualización de pedidos con las relaciones de conversión de la UM del proveedor de artículos.....	641
Página utilizada para actualizar pedidos con nuevas relaciones de conversión de la UM del proveedor de artículos.....	641

Capítulo 29

Utilización de la Asignación de Pedidos.....	643
Concepto del proceso de gestión de asignación de pedidos.....	643
Tablas temporales de asignación principales.....	645
Estados temporales.....	646
Criterios de aptitud para la selección de solicitudes.....	648

Elementos comunes utilizados en este capítulo.....	649
Selección manual de solicitudes para asignación.....	650
Proceso de selección manual de solicitudes.....	650
Páginas utilizadas en la selección manual de solicitudes para asignación.....	651
Asignación manual de solicitudes a pedidos.....	652
Mantenimiento de la información de tarjetas de compra.....	656
Cambio de proveedores de solicitud.....	657
Revisión de detalles de ubicación temporal de pedidos.....	657
Revisión de información de ubicación temporal de artículos de pedidos.....	660
Revisión de detalles de ubicación temporal de cabecera de pedidos.....	660
Selección automática de solicitudes para asignación.....	661
Proceso de selección automática de solicitudes.....	661
Página utilizada para la selección automática de solicitudes para asignación.....	662
Ejecución del proceso de selección automática de solicitudes.....	662
Asignación por región.....	663
Concepto de asignación por región.....	663
Páginas utilizadas para la asignación por región.....	664
Definición de códigos de región.....	664
Asociación de regiones con destinos de envío.....	665
Definición de prioridad y ubicación de proveedores por región.....	665
Definición de ubicaciones de pedidos de proveedor.....	665
Revisión de métodos de asignación por nivel de región.....	666
Carga de solicitudes de pedidos temporales desde PeopleSoft Planificación de Suministros y Fabricación.....	666
Proceso de carga de pedidos en ubicación temporal.....	666
Página utilizada para la carga de solicitudes de pedidos en ubicación temporal de PeopleSoft Planificación de Suministros y de Fabricación.....	667
Revisión, aprobación y aplicación de mensajes de planificación.....	667
Ejecución del proceso del Motor de Aplicación Ubic Temporal Pedidos Externos.....	668
Creación de transacciones de demanda de inventario.....	669
Proceso de creación de demanda de inventario.....	669
Página utilizada para crear transacciones de demanda de inventario.....	673
Ejecución del proceso de cálculos de pedidos.....	673
Proceso de cálculo de pedidos.....	673
Métodos de asignación.....	678
Página utilizada para ejecutar el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido.....	683
Ejecución del proceso de cálculos de pedidos.....	683
Utilización del taller de asignación.....	685
Concepto de taller de asignación.....	685
Elementos comunes utilizados en este apartado.....	687
Páginas utilizadas para usar el taller de asignación.....	688

Consulta y modificación de detalles de filas ubicadas temporalmente.....	690
Consulta de proveedores aptos para filas ubicadas temporalmente.....	693
Consulta de detalles de tarificación de solicitud de artículos.....	693
Consulta de información del impuesto sobre ventas y uso de pedidos.....	694
Consulta de ajustes de valor de pedidos.....	695
Consulta de información de IVA de pedidos.....	696
Consulta de resultados de selección de proveedores mediante asignación flexible.....	697
Consulta de información de pedido planificado.....	699
Creación de pedidos mediante el proceso Creación de Pedidos.....	700
Proceso Creación de Pedidos.....	700
Página utilizada para crear pedidos mediante el proceso Creación de Pedidos.....	701
Ejecución del proceso Creación de Pedidos.....	701
Utilización del proceso de asignación automática para Compras.....	701
Proceso Asignación Auto para Compras.....	701
Páginas utilizadas para ejecutar el proceso Asignación Auto para Compras.....	703
Definición de objetivos para el proceso de asignación.....	703
Ejecución del proceso Asignación Auto para Compras.....	703
Actualización de fechas e importes de historial de proveedor para asignación acumulada.....	704
Proceso del Motor de Aplicación Actz Hist Asignaciones Pedidos.....	704
Página utilizada para actualizar las fechas e importes del historial de proveedor para asignación por acumulación.....	705
Ejecución del proceso Actz Hist Asignaciones Pedidos.....	705
Depuración de tablas temporales de Compras.....	706
Proceso de depuración de tablas en ubicación temporal.....	706
Página utilizada para depurar las tablas temporales de Compras.....	707
Ejecución del proceso del Motor de Aplicación Depuración Tablas Ubic Temp.....	707
Creación manual de tablas temporales de Compras.....	708
Mensajes de error de asignación.....	721

Capítulo 30

Aprobación de Pedidos.....	731
Concepto de aprobación de pedidos.....	731
Elementos comunes utilizados en este capítulo.....	732
Utilización de aprobaciones automáticas.....	732
Utilización de aprobaciones mediante workflow.....	733
Definición de aprobaciones de pedidos.....	733
Aprobación de pedidos mediante páginas en línea.....	734
Concepto de aprobación de pedidos mediante páginas en línea.....	735
Páginas utilizadas para aprobar pedidos mediante páginas en línea.....	735

Aprobación de importes del pedido.....	735
Aprobación de claves del pedido.....	736

Capítulo 31

Despacho e Impresión de Pedidos.....	737
Despacho de pedidos.....	737
Despacho de pedidos.....	740
Páginas utilizadas para despachar pedidos.....	741
Ejecución del proceso Impresión/Despacho Pedido.....	741
Selección de pedidos para despacho.....	743
Utilización del punto de integración empresarial de despacho de pedidos/peticiones de cambio de pedidos.....	744
Punto de integración empresarial de despacho de pedidos/peticiones de cambio de pedidos.....	744
Utilización del punto de integración empresarial de despacho de pedidos/peticiones de cambio de pedidos.....	745
Definición del punto de integración empresarial de despacho de pedidos/petición de cambio de pedidos.....	745
Proceso del punto de integración empresarial de despacho de pedidos/peticiones de cambio de pedidos.....	746

Capítulo 32

Creación de Órdenes de Cambio de Pedidos.....	747
Proceso de órdenes de cambio de pedidos.....	747
Definición de números de orden de cambio y de secuencia.....	750
Elementos comunes utilizados en este capítulo.....	752
Definición de plantillas de orden de cambio de pedidos.....	752
Identificación de campos de órdenes de cambio de pedidos.....	753
Revisión de reglas del proceso Orden Cambio Automático Pedido.....	761
Creación de órdenes de cambio de pedidos en línea.....	764
Carga de órdenes de cambio recibidas mediante intercambio electrónico de datos o acuses de recibo en línea de proveedores (PeopleSoft eConexión de Proveedores).....	765
Página utilizada para la carga de órdenes de cambio recibidas mediante EDX o acuses de recibo en línea de proveedores (PeopleSoft eConexión de Proveedores).....	765
Ejecución del proceso Carga de Peticiones de Cambio.....	765
Utilización del punto de integración empresarial de acuses de recibo de pedidos y acuses de recibo de órdenes de cambio de pedidos.....	766
Punto de integración empresarial de acuses de recibo de pedidos y acuses de recibo de órdenes de cambio de pedidos.....	766
Páginas utilizadas en relación con el punto de integración empresarial de acuses de recibo de pedidos y acuses de recibo de órdenes de cambio de pedidos.....	767

Utilización del punto de integración empresarial de acuses de recibo de pedidos y acuses de recibo de órdenes de cambio de pedidos.....	767
Revisión y aprobación de peticiones de orden de cambio.....	768
Tablas de peticiones de cambio.....	768
Páginas utilizadas para revisar y aprobar peticiones de orden de cambio.....	769
Selección de peticiones de orden de cambio para su revisión y aprobación.....	770
Revisión y aprobación de peticiones de orden de cambio.....	770
Revisión y aprobación de peticiones de orden de cambio.....	770
Creación de órdenes de cambio a partir de peticiones de cambio aprobadas.....	771
Página utilizada para ejecutar el proceso Orden Cambio Automático Pedido.....	772
Ejecución del proceso Orden Cambio Automático Pedido.....	772
Depuración de tablas de peticiones de cambio.....	773
Proceso de depuración de peticiones de cambio.....	773
Página utilizada para depurar las tablas de peticiones de cambio.....	773
Ejecución del proceso PO_POCHGPRG.....	773
Consulta del historial de órdenes de cambio.....	773
Páginas utilizadas para consultar el historial de órdenes de cambio.....	773

Capítulo 33

Utilización del Taller de Conciliación de Pedidos.....	777
Taller de conciliación de pedidos.....	777
Gestión de pedidos mediante el taller de conciliación de pedidos.....	778
Páginas utilizadas para gestionar pedidos mediante el taller de conciliación de pedidos.....	778
Selección de pedidos.....	779
Utilización del taller de conciliación de pedidos.....	781
Consulta de líneas de pedido.....	784
Consulta de líneas de envío de pedido.....	785
Consulta de resultados de proceso.....	785

Capítulo 34

Conciliación de Pedidos.....	789
Proceso Conciliación de Pedidos.....	789
Criterios de conciliación de pedidos.....	790
Descripción de cambios de conciliación de pedidos en los estados de pedidos.....	796
Conciliación de pedidos y estado de recepción completa.....	797
Conciliación de pedidos y estado de finalización.....	798
Conciliación de Pedidos.....	798
Página utilizada para conciliar pedidos.....	799

Ejecución del proceso Conciliación de Pedidos.....	799
Reapertura de pedidos.....	800
Concepto del proceso de reapertura de pedidos.....	800
Página utilizada para reabrir pedidos.....	801
Ejecución del proceso Reapertura de Pedidos.....	801

Capítulo 35

Revisión de Información de Pedidos.....	805
Consultas sobre pedidos.....	805
Páginas utilizadas para realizar consultas sobre pedidos.....	805
Consulta de resúmenes de actividad de pedidos.....	808
Páginas utilizadas para consultar resúmenes de actividad de pedidos.....	809
Consulta de información sobre tolerancia de los documentos de pedidos.....	809
Páginas utilizadas para consultar la información sobre tolerancia de los documentos de pedidos.....	809
Revisión de entradas de líneas contables de pedidos.....	810
Páginas utilizadas para revisar entradas de líneas contables de pedido.....	810
Selección de entradas de líneas contables para revisión.....	810
Revisión de entradas de líneas contables de pedidos.....	811

Capítulo 36

Utilización de Artículos No Almacenables.....	813
Concepto de artículo no almacenable en PeopleSoft Compras.....	813
Cierre de pedidos pendientes de artículos no almacenables.....	814
Proceso Cerrar Pedidos Pendientes.....	814
Página utilizada para cerrar pedidos pendientes de artículos no almacenables.....	815
Ejecución del proceso Cerrar Pedidos Pendientes.....	815

Sección 6

Recepción, Inspección y Devolución de Bienes o Servicios

Capítulo 37

Recepción de Envíos.....	819
Concepto del proceso de gestión de recepciones.....	819
Definición de estados de recepción.....	821
Utilización de tolerancias de cantidad.....	822
Edición de fechas de envío.....	823

Edición de recepciones parciales.....	823
Ubicación dirigida.....	823
Requisitos.....	824
Elementos comunes utilizados en este capítulo.....	824
Recepción de artículos de pedidos.....	825
Recepción de artículos sin pedido.....	826
Recepción de artículos por importe.....	826
Gestión de recepciones.....	827
Páginas utilizadas para gestionar recepciones.....	827
Selección de pedidos.....	832
Introducción de recepciones.....	834
Introducción de información de cabecera de recepción.....	842
Consulta de detalles de línea de recepción.....	844
Introducción de información de activos.....	848
Introducción de información de ubicación de inventario.....	852
Consulta de detalles de almacenamiento de artículos de inventario.....	856
Búsqueda de ubicaciones de almacenamiento disponibles.....	856
Mantenimiento de información de distribución de recepciones.....	856
Mantenimiento de información de fabricación.....	858
Consulta de comentarios de pedidos.....	860
Consulta de detalles de devolución al proveedor.....	860
Devengo de recepciones.....	861
Modificación de claves contables de recepciones.....	862
Páginas utilizadas para modificar claves contables de recepción.....	862
Modificación de valores de claves contables de recepción.....	862
Seguimiento de actividades de recepción.....	863
Páginas utilizadas para efectuar el seguimiento de actividades de recepción.....	863
Recepciones de envío anticipadas.....	863
Elementos comunes utilizados en este apartado.....	864
Páginas utilizadas para las recepciones de envío anticipadas.....	865
Acceso a información de recepciones de envío anticipadas.....	865
Acceso a detalles de cabecera de pedido de recepciones de pedido anticipadas.....	867
Consulta de detalles de envío de recepciones de envío anticipadas.....	867
Consulta de detalles de dirección de envío de recepciones de envío anticipadas.....	868
Introducción de información de ID de lote y de serie de recepciones de envío anticipadas.....	868
Recepción de artículos mediante recogida electrónica de datos.....	868
Introducción de recepciones mediante recogida electrónica de datos.....	869
Elementos comunes utilizados en este apartado.....	869
Páginas utilizadas para recibir artículos mediante recogida electrónica de datos.....	870
Inicio de recepciones mediante recogida electrónica de datos.....	870

Actualización de recepciones de envío anticipadas mediante recogida electrónica de datos.....	870
Recepción de pedidos completos mediante recogida electrónica de datos.....	871
Recepción de líneas de pedido mediante recogida electrónica de datos.....	871
Recepción de líneas de envío de pedido mediante recogida electrónica de datos.....	871
Finalización de una transacción de recepción de recogida electrónica de datos.....	871
Utilización del punto de integración empresarial de REA.....	871
Concepto de PIE de REA.....	871
Páginas utilizadas con el PIE de REA.....	872
Utilización del punto de integración empresarial de REA.....	872
Utilización del punto de integración empresarial de recepción de pedidos.....	873
Concepto de punto de integración empresarial de recepción de pedidos.....	873
Páginas utilizadas con el punto de integración empresarial de recepción de pedidos.....	873
Utilización del punto de integración empresarial de recepción de pedidos.....	874
Utilización del punto de integración empresarial de recepciones de pedidos previstas.....	874
Concepto de punto de integración empresarial de recepciones de pedidos previstas.....	875
Páginas utilizadas con el punto de integración empresarial de recepciones de pedidos previstas.....	875
Definición del punto de integración empresarial de recepciones de pedidos previstas.....	875
Publicación del punto de integración empresarial de recepciones de pedidos previstas.....	876
Utilización del punto de integración empresarial de notificación de recepción de pedidos.....	877
Concepto de punto de integración empresarial de notificación de recepción de pedidos.....	877
Páginas utilizadas con el punto de integración empresarial de notificación de recepción de pedidos.....	877
Definición del punto de integración empresarial de notificación de recepción de pedidos.....	877
Proceso del punto de integración empresarial de notificación de recepción de pedidos.....	878
Carga de recepciones mediante puntos de integración empresarial y recogida electrónica de datos.....	878
Proceso de carga de recepciones.....	878
Páginas utilizadas para cargar recepciones realizadas mediante puntos de integración empresarial y recogida electrónica de datos.....	880
Ejecución del Proceso Carga de Recepciones.....	880
Carga de transacciones REA mediante el Proceso Carga de Recepciones.....	880
Carga de transacciones REA mediante el Proceso Carga de Recepciones.....	881
Proceso de recepciones.....	881
Procesos de recepciones.....	881
Página utilizada para procesar recepciones.....	881
Utilización del proceso del Motor de Aplicación Lanzadera Interfaz Recepción (PO_RECVPUSH).....	882
Utilización del job multiproceso Recepción a Inventario y AM (RECV_03).....	882
Utilización del job multiproceso Recepciones + INV + MFG + AM (RECV_07).....	884
Utilización de procesos de recepción adicionales.....	885

Proceso de recepciones.....	885
Gestión de costes en destino en recepciones.....	885
Concepto de coste en destino.....	886
Páginas utilizadas para trabajar con costes en destino en recepciones.....	886
Acceso a la información sobre costes en destino de recepciones y comprobantes.....	886
Consulta de detalles de comprobante de costes en destino.....	887
Cierre de recepciones.....	888
Proceso de cierre de recepciones.....	888
Página utilizada para cerrar recepciones.....	888
Generación de etiquetas de recepción.....	888
Concepto de generación de etiquetas de código de barras.....	888
Página utilizada para generar etiquetas de recepción.....	889

Capítulo 38

Utilización de la Información de Entrega.....	891
Concepto de información de entrega.....	891
Acceso a la información de entrega.....	891
Páginas utilizadas para acceder a la información de entrega.....	892

Capítulo 39

Inspección de Artículos Recibidos.....	893
Concepto de inspección.....	893
Utilización de inspecciones por separado.....	893
Realización de inspecciones.....	895
Páginas utilizadas para realizar inspecciones.....	895
Inspección de artículos de recepción.....	897
Selección de líneas de recepción para inspección.....	899
Utilización de instrucciones de inspección.....	899
Especificación de sustituciones de ubicaciones finales.....	900
Consulta de detalles de artículos de recepción.....	901
Introducción de información de definición de RTV.....	902

Capítulo 40

Gestión de Devoluciones a Proveedores.....	903
Concepto del proceso de RTV.....	903
Diferencias entre rechazo y devolución de artículos.....	904
Acciones de devolución en transacciones de RTV.....	906

Modificación de datos de RTV.....	907
Registros de devoluciones de inventario.....	909
Registros de devolución de activos.....	910
Elementos comunes utilizados en este capítulo.....	910
Definición de opciones de proceso de RTV.....	911
Creación de transacciones de RTV sin pedidos.....	912
Creación de transacciones de RTV relacionadas con pedidos cerrados.....	912
Selección de detalles de orígenes de RTV.....	913
Introducción de transacciones de RTV.....	913
Páginas utilizadas para introducir transacciones de RTV.....	914
Introducción de información de RTV.....	918
Selección de líneas de recepción para devoluciones de artículos.....	921
Consulta de detalles de recepción de artículos.....	922
Introducción de valores por defecto de RTV.....	922
Sustitución de la dirección de envío de RTV al proveedor.....	924
Selección de detalles de devoluciones de distribuciones de pedidos.....	924
Selección de detalles de devolución de distribución de recepción.....	924
Selección de detalles de devolución de activos.....	925
Introducción de detalles de devolución de distribución.....	925
Consulta de comisiones de devoluciones a proveedores.....	927
Introducción de detalles de cabecera de devoluciones a proveedores.....	928
Acceso a los números de seguimiento de RTV.....	928
Despacho e impresión de transacciones de RTV.....	929
Descripción del proceso Despacho/Impresión RTV.....	929
Página utilizada para el despacho y la impresión de transacciones de RTV.....	930
Ejecución del proceso Despacho/Impresión RTV.....	930
Utilización del punto de integración empresarial de RTV.....	931
Concepto de PIE de devoluciones a proveedores.....	931
Páginas utilizadas con el PIE de RTV.....	932
Definición del punto de integración empresarial de RTVs.....	932
Proceso del PIE de RTV.....	933
Conciliación de transacciones de RTV.....	933
Proceso Conciliación de RTVs.....	933
Página utilizada para conciliar transacciones de RTV.....	934
Consultas de RTVs.....	934
Páginas utilizadas para consultar RTVs.....	935

Capítulo 41

Utilización de Devengo de Recepciones.....	937
---	------------

Concepto de devengo de recepciones.....	937
Descripción de criterios de devengo de recepciones.....	939
Definición de devengo de recepciones.....	940
Implantación del devengo de recepciones.....	941
Devengo de recepciones.....	942
Páginas utilizadas para devengar recepciones.....	942
Ejecución del proceso de devengo de recepciones.....	942
Realización de control de presupuestos para devengos de recepciones.....	943
Página utilizada para someter a control de presupuestos los devengos de recepciones.....	944
Control de presupuestos de devengo de recepciones.....	944
Consulta de entradas de líneas contables de devengo de recepciones.....	945
Páginas utilizadas para consultar entradas de líneas contables de devengo de recepciones.....	945
Acceso a las entradas de líneas contables de devengos de recepción.....	946
Consulta de asientos de devengo de recepciones.....	946
Página utilizada para consultar asientos de devengo de recepciones.....	947
Acceso a los asientos de devengos de recepción.....	947

Capítulo 42

Revisión de Información de Recepción.....	949
Consultas sobre recepciones.....	949
Páginas utilizadas para consultar recepciones.....	949

Capítulo 43

Consulta del Estado de Documentos.....	953
Concepto de consulta del estado de documentos.....	953
Elementos comunes utilizados en este capítulo.....	953
Consulta de estados de documento.....	955
Páginas utilizadas para consultar el estado de documentos.....	956
Consulta del estado de un documento asociado con una solicitud.....	957
Consulta del estado de un documento asociado con una petición de oferta.....	957
Consulta del estado de un documento asociado a un pedido.....	958
Consulta del estado de un documento asociado con una recepción.....	958
Consulta del estado de un documento asociado a una devolución al proveedor.....	959
Consulta del estado de un documento asociado con un contrato.....	959

Sección 7

Análisis de Datos de Compras

Capítulo 44

Análisis del Historial de Compras	963
Concepto de análisis del historial de compras	963
Configuración de consultas de análisis de compras	964
Páginas utilizadas para configurar consultas de análisis de compras	965
Definición de entidades de generación de informes	965
Definición de campos elegibles	967
Definición de vistas elegibles	967
Definición de perfiles de consulta	968
Generación del historial de compras	969
Proceso Motor de Aplicación Actualizar Historial Compras (FS_PRCRUPD)	969
Página utilizada para generar historiales de compras	969
Ejecución del proceso Actualizar Historial Compras	969
Generación del historial de gastos	970
Proceso Motor de Aplicación Análisis Gastos PO (PO_SPND_HIST)	970
Página utilizada para generar historiales de gastos	971
Ejecución del proceso Análisis Gastos PO	971
Generación de estadísticas de compras	972
Proceso PRCR: Resumen de Transacciones	972
Página utilizada para generar estadísticas de compras	972
Ejecución del proceso PRCR: Resumen de Transacciones	972
Creación del cubo de análisis de proveedores	973
Proceso de creación de cubos Análisis Rendimiento Proveedor (POVENDOR)	973
Página utilizada para crear el cubo de análisis de proveedores	974
Ejecución del proceso Análisis Rendimiento Proveedor	974
Revisión del rendimiento de los proveedores	975
Página utilizada para revisar el rendimiento de los proveedores	975
Revisión del rendimiento de los proveedores	975
Consulta de datos de análisis de compras	977
Concepto de consulta de historial de compras	977
Elementos comunes utilizados en este apartado	977
Páginas utilizadas para consultar datos de análisis de compras	979
Consulta de datos de pedidos	981
Consulta de datos de notas de recepción	982
Consulta de datos de comprobantes	982
Consulta de datos de solicitudes	982
Consulta de estadísticas de compras	983
Página utilizada para consultar estadísticas de compras	983
Consulta de estadísticas de compras	983

Apéndice A

Workflows suministrados en PeopleSoft Enterprise Compras.....	987
Workflows suministrados en PeopleSoft Enterprise Compras.....	987
Llegada de extracto bancario.....	987
Aviso de vencimiento de contrato.....	987
Notificaciones de acuse de recibo de pedidos en línea.....	988
Vencimiento del periodo de gracia de tarjetas de compra.....	988
Notificación de alerta de acuse de recibo de pedidos.....	989
Aprobación de pedidos - Supervisor de claves contables.....	989
Aprobación de pedidos - Aprobación de claves contables, Revisor.....	990
Aprobación de pedidos - Aprobación de claves contables, Rechazo.....	990
Aprobación de pedidos - Aprobación de importes, Supervisor.....	991
Aprobación de pedidos - Aprobación de importes, Revisor.....	991
Aprobación de pedidos - Aprobación de importes, Rechazo.....	992
Pedido cancelado.....	992
Notificación al gestor de bonificaciones.....	993
Notificación de cambios en cantidades de recepción.....	993
Notificación de petición de oferta (RFQ).....	994
Aprobación de solicitudes - Aprobación de claves contables.....	994
Aprobación de solicitudes - Aprobación de claves contables.....	995
Aprobación de solicitudes - Aprobación de claves contables.....	995
Aprobación de solicitudes - Aprobación de importes.....	995
Aprobación de solicitudes - Aprobación de importes.....	996
Aprobación de solicitudes - Aprobación de importes.....	996
Solicitud asignada.....	997
Notificación al gestor de liquidaciones.....	997

Apéndice B

Informes de PeopleSoft Compras.....	999
Informes de PeopleSoft Compras: descripción general.....	999
Informes de PeopleSoft Compras.....	999
Informes de costes de PeopleSoft Compras.....	1009
Detalles de los informes de PeopleSoft Compras.....	1009

Glosario de Términos de PeopleSoft Enterprise.....	1021
---	-------------

Índice	1047
---------------------	-------------

Presentación del PeopleBook

En los PeopleBooks de PeopleSoft Enterprise se proporciona la información necesaria para implantar y utilizar las aplicaciones de PeopleSoft Enterprise de Oracle.

En este prefacio se tratan los siguientes temas:

- Requisitos de las aplicaciones PeopleSoft Enterprise.
- Principios básicos de las aplicaciones.
- Actualizaciones de documentación y material impreso.
- Recursos adicionales.
- Convenciones tipográficas y claves gráficas.
- Comentarios y sugerencias.
- Elementos comunes incluidos en los PeopleBooks.

Nota: Los PeopleBooks describen únicamente aquellos elementos, como campos y casillas de selección, que requieren aclaraciones adicionales. Si un elemento no se describe junto con el proceso o la tarea en que se utiliza, se deberá a que no necesita mayor aclaración o a que se describe junto con los elementos comunes del apartado, capítulo, PeopleBook o línea de productos. Los elementos comunes a todas las aplicaciones PeopleSoft Enterprise se definen en este prefacio.

Requisitos de las aplicaciones PeopleSoft Enterprise

Para aprovechar plenamente la información de estos manuales, conviene tener conocimientos básicos sobre la utilización de las aplicaciones PeopleSoft Enterprise.

En caso necesario, le recomendamos que asista al menos a un curso de introducción a PeopleSoft.

Es aconsejable que esté familiarizado con la navegación por el sistema y con el modo de añadir, actualizar y borrar información mediante menús, páginas, formularios o ventanas de PeopleSoft Enterprise. Asimismo, el uso fluido de la World Wide Web y de la interfaz gráfica de usuario de Microsoft® Windows o Windows NT es un factor esencial.

En estos manuales no se explica la navegación ni otros conceptos básicos. Sólo se incluye la información necesaria para utilizar el sistema e implantar las aplicaciones PeopleSoft Enterprise de la manera más eficaz.

Principios básicos de las aplicaciones

Cada PeopleBook proporciona información sobre la implantación y los procesos de la aplicación de PeopleSoft Enterprise correspondiente.

Para algunas aplicaciones, existe un volumen de documentación complementario, llamado Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft, que contiene información esencial sobre la definición y el diseño del sistema. La mayoría de las líneas de productos disponen de su propia versión de dicha documentación. El prefacio de cada uno identifica los PeopleBooks de principios básicos de las aplicaciones que están asociados con dicho PeopleBook.

El peoplebook de principios básicos de las aplicaciones está formado por temas de gran importancia aplicables a la mayoría o a todas las aplicaciones de PeopleSoft Enterprise. Resulta conveniente que el usuario se familiarice con el contenido de este PeopleBook, tanto si la implantación que va a realizar es de un producto específico, como si se trata de una combinación de aplicaciones o de toda la línea de productos. Esta documentación proporciona los puntos de partida necesarios para efectuar las tareas de implantación más importantes.

Actualizaciones de documentación y material impreso.

En este apartado se explican los siguientes procesos:

- Actualización de la documentación.
- Descarga y solicitud de la documentación impresa.

Obtención de actualizaciones de la documentación

Para acceder a la documentación adicional y las actualizaciones de esta versión, así como a versiones anteriores, diríjase al sitio web PeopleSoft Customer Connection de Oracle. En el apartado Support, Documentation de PeopleSoft Customer Connection de Oracle podrá descargar archivos para incorporarlos a su biblioteca de PeopleBooks. Encontrará una variedad de material útil y las actualizaciones más recientes de toda la documentación de PeopleSoft Enterprise proporcionada en el CD-ROM de PeopleBooks.

Importante: Antes de cambiar de versión, es imprescindible consultar la web de PeopleSoft Customer Connection de Oracle para comprobar si se han producido actualizaciones en las instrucciones. En esta sección se recogen de forma continua las mejoras que puedan surgir como fruto de la experiencia.

Consulte también

PeopleSoft Customer Connection de Oracle, http://www.oracle.com/support/support_peoplesoft.html

Descarga y solicitud de la documentación impresa

Además de la documentación completa suministrada en el CD-ROM de PeopleBooks, Oracle tiene disponible la documentación de PeopleSoft Enterprise en el sitio web de Oracle. El usuario puede realizar las siguientes tareas:

- Descargar archivos PDF.
- Solicitar volúmenes impresos y encuadernados.

Descarga de archivos PDF

Puede descargar en línea las versiones PDF de la documentación de PeopleSoft Enterprise mediante la red Oracle Technology Network. Oracle facilita archivos PDF en línea para cada versión principal poco después del lanzamiento del software correspondiente.

Consulte Oracle Technology Network, <http://www.oracle.com/technology/documentation/psftent.html>.

Solicitud de volúmenes impresos y encuadernados

Mediante Oracle Store se pueden solicitar volúmenes impresos y encuadernados de la documentación seleccionada.

Consulte Oracle Store, http://oraclestore.oracle.com/OA_HTML/ibeCCtpSctDspRte.jsp?section=14021

Recursos adicionales

Los siguientes recursos se encuentran en el sitio web PeopleSoft Customer Connection de Oracle:

Recurso	Navegación
Información de mantenimiento de las aplicaciones	Updates + Fixes
Diagramas de procesos de gestión	Support, Documentation, Business Process Maps
Repositorio interactivo de servicios	Support, Documentation, Interactive Services Repository
Requisitos de hardware y software	Implement, Optimize + Upgrade, Implementation Guide, Implementation Documentation and Software, Hardware and Software Requirements
Guías de instalación	Implement, Optimize + Upgrade, Implementation Guide, Implementation Documentation and Software, Installation Guides and Notes
Datos de integración	Implement, Optimize + Upgrade, Implementation Guide, Implementation Documentation and Software, Pre-built Integrations for JD Edwards EnterpriseOne
Requisitos técnicos mínimos (MTRs)	Implement, Optimize + Upgrade, Implementation Guide, Supported Platforms
Actualizaciones de documentación	Support, Documentation, Documentation Updates
Política de asistencia de los PeopleBooks	Support, Support Policy
Notas previas al lanzamiento de la versión	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Release Notes
Plan de lanzamiento de versiones de productos	Support, Roadmaps + Schedules
Notas sobre la versión	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Release Notes
Propuesta de valor de la versión	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Release Value Proposition
Proyección	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Statement of Direction
Información para resolución de problemas	Support, Troubleshooting
Documentación sobre cambios de versión	Support, Documentation, Upgrade Documentation and Scripts

Convenciones tipográficas y claves gráficas

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Convenciones tipográficas.
- Claves gráficas.
- Identificadores de país, región y sector.
- Códigos de moneda.

Convenciones tipográficas

En esta tabla se describen las convenciones tipográficas utilizadas en los PeopleBooks:

Convención tipográfica o clave gráfica	Descripción
Negrita	Identifica nombres de funciones de PeopleCode, de funciones de gestión, de eventos, de funciones de sistema, de métodos, construcciones sintácticas y palabras reservadas de PeopleCode que deben escribirse literalmente en las funciones.
<i>Cursiva</i>	<p>Da énfasis e identifica valores de campos y títulos de publicaciones de PeopleSoft Enterprise o de otras fuentes. En la sintaxis de PeopleCode, los elementos en cursiva representan espacios reservados para argumentos que debe proporcionar el programa.</p> <p>También se utiliza la cursiva para referirse a números como números o a letras como letras, es decir: Introduzca la letra <i>O</i>.</p>
TECLA+TECLA	Se aplica a las combinaciones de teclas. El signo (+) entre dos nombres de teclas indica que la primera debe mantenerse pulsada mientras se presiona la segunda. Por ejemplo ALT+W, indica que ALT debe mantenerse pulsada mientras se presiona la tecla W.
Monoespaciado	Identifica un programa de PeopleCode u otro ejemplo de código.
“ ” (comillas)	Identifican títulos de capítulos en referencias cruzadas y palabras que se usan con un sentido diferente al habitual.
. . . (puntos suspensivos)	Indican que el elemento o la serie anterior se puede repetir cuantas veces sea necesario en la sintaxis de PeopleCode.

Convención tipográfica o clave gráfica	Descripción
{ } (llaves)	Indican una elección entre dos opciones en la sintaxis de PeopleCode. Las opciones aparecen separadas por una pleca ().
[] (corchetes)	Identifican elementos optativos de la sintaxis de PeopleCode.
& (et)	<p>Cuando se coloca antes de un parámetro en la sintaxis de PeopleCode, el signo & indica que el parámetro es un objeto ya ejemplarizado.</p> <p>Este signo también precede a todas las variables de PeopleCode.</p>

Claves gráficas

Los PeopleBooks contienen las siguientes claves gráficas.

Notas

Las notas indican la información a la que se debe prestar especial atención al trabajar con el sistema PeopleSoft Enterprise.

Nota: Ejemplo de nota.

Si la palabra *Importante* precede a la nota, su lectura es imprescindible puesto que incluye información básica para el funcionamiento adecuado del sistema.

Importante: Ejemplo de nota importante.

Avisos

Los avisos indican consideraciones cruciales para la configuración. Preste mucha atención a los mensajes de aviso.

Aviso: Ejemplo de aviso.

Referencias cruzadas

Los PeopleBooks proporcionan referencias cruzadas bajo el encabezamiento “Consulte también” y en frases que comienzan con la palabra *Consulte*. Las referencias cruzadas remiten a otra información que guarda relación con la documentación inmediatamente anterior.

Identificadores de país, región y sector

La información que sólo es aplicable a un país, región o sector está identificada por un código estándar entre paréntesis. Este identificador suele aparecer al principio o al final de una cabecera de apartado, pero también se puede presentar en notas u otras cadenas de texto.

Ejemplo de una cabecera para un país específico: "Contratación de un empleado (FRA)"

Ejemplo de una cabecera para una región específica: "Definición de amortización (Latinoamérica)"

Identificadores de país

Los países se identifican mediante los códigos establecidos por la Organización Internacional de Normalización (ISO).

Identificadores de región

Las regiones se identifican por su nombre. En los PeopleBooks pueden aparecer los siguientes identificadores de región:

- Asia Pacífico
- Europa
- Latinoamérica
- Norteamérica

Identificadores de sector

Los sectores se identifican por su nombre o por la abreviatura del mismo. En los PeopleBooks pueden aparecer los siguientes identificadores de sector:

- USF (Administración Federal de EE.UU.)
- E&G (Sector Público y Educativo)

Códigos de moneda

Los importes monetarios se identifican por el código de moneda ISO.

Comentarios y sugerencias

Sus comentarios son importantes para nosotros. Por eso, nos gustaría recibir su opinión sobre lo que le gusta, o no, de los PeopleBooks y otros materiales de referencia o formación de Oracle. Le rogamos que envíe sus sugerencias al administrador de la documentación de la línea de productos a Oracle Corporation, 500 Oracle Parkway, Redwood Shores, CA 94065, U.S.A., o bien, mediante correo electrónico, a appsdoc@us.oracle.com.

Si bien no podemos garantizar la respuesta a todos los mensajes de correo electrónico enviados, sí podemos asegurar que prestaremos la mayor atención a todos los comentarios y sugerencias.

Elementos comunes incluidos en los PeopleBooks.

Fecha Referencia

Este campo refleja la última fecha de introducción de datos en un proceso o informe.

Unidad Negocio	Identificador que representa una organización general de datos empresariales. Las unidades de negocio se pueden utilizar para definir unidades regionales o de departamento dentro de organizaciones mayores.
Descripción	Permite introducir un texto de hasta 30 caracteres.
Fecha Efectiva	Fecha en la que se hace efectiva una fila de datos de una tabla; fecha de inicio de una acción. Por ejemplo, si desea cerrar una contabilidad el 30 de junio, la fecha efectiva del cierre será el 1 de julio. Esta fecha determina además cuándo puede consultar o cambiar los datos. Las páginas o paneles y los procesos batch que hacen uso de la información utilizan la fila actual.
Una Vez, Siempre y No Ejecutar	<p>Al seleccionar Una Vez, la petición se ejecutará la próxima vez en que se ponga en marcha el proceso batch. Tras la ejecución del proceso batch, la frecuencia toma automáticamente el valor No Ejecutar.</p> <p>Al seleccionar Siempre, la petición se ejecutará cada vez que se ponga en marcha el proceso batch.</p> <p>Seleccione No Ejecutar para omitir la petición cuando se ejecuta el proceso batch.</p>
Monitor Procesos	Haga clic sobre este vínculo para acceder a la página Lista Procesos, donde puede consultar el estado de las peticiones de proceso presentadas.
Gestor Informes	Haga clic sobre este vínculo para acceder a la página Lista Informes, donde puede consultar el contenido del informe, comprobar su estado y ver los mensajes detallados de contenido (que muestran una descripción del informe y de la lista de distribución).
ID Petición	Identificador que representa un conjunto de criterios de selección para un informe o proceso.
Ejecutar	Haga clic en este botón para acceder a la página Petición Gestor Procesos, en la que podrá especificar el lugar de ejecución de un proceso o job y el formato del resultado.
ID Set	Identificador que representa un grupo de datos de las tablas de control o TableSets. La utilización de TableSets permite compartir información de las tablas de control y opciones de proceso entre distintas unidades de negocio. El propósito es minimizar los datos redundantes y las tareas de mantenimiento del sistema. Cuando se asigna un ID Set a un grupo de registros de una unidad de negocio, se indica que todas las tablas del grupo de registros se comparten entre esa unidad de negocio y otra que también asigne ese ID Set a ese grupo de registros. Por ejemplo, puede definir un grupo de códigos de puesto que sean comunes a varias unidades de negocio. A cada una de las unidades de negocio que comparten los códigos de puesto se le asigna el mismo ID Set para el grupo de registros en cuestión.
Descripción Corta	Permite introducir un texto de hasta 15 caracteres.
ID Usuario	Identificador que representa la persona que genera una transacción.
Términos de Enterprise One	¡Esta información no se debe eliminar!
Nº de libro de direcciones	Número exclusivo que identifica el registro maestro de una entidad. Un número del libro de direcciones puede identificar a un cliente, proveedor, empresa, empleado, solicitante, participante, arrendatario, ubicación, etc. Dependiendo de

la aplicación, el campo de la pantalla puede referirse a un número de libro de direcciones como número de cliente, proveedor o empresa, ID de empleado o solicitante, número participante, etc.

Código de moneda de cálculo	Introduzca el código de tres caracteres para especificar la moneda que desea utilizar para consultar los importes de transacciones. Este código permite consultar los importes de las transacciones en la moneda especificada, en lugar de la moneda extranjera o nacional utilizada en la introducción de la transacción original.
Número de batch	Muestra el número identificativo del grupo de transacciones que el sistema va a procesar. En las pantallas de entrada, el usuario o el sistema pueden asignar el número de batch mediante el programa Números siguientes (P0002).
Fecha batch	Introduzca la fecha de creación del batch. Si deja este campo en blanco, la fecha de sistema será la fecha del batch.
Estado de batch	<p>Muestra un código definido por el usuario (UDC) de la tabla 98/IC que indica el estado de contabilización del batch. Los valores son los siguientes:</p> <p><i>En blanco:</i> Batch no contabilizado y pendiente de aprobación.</p> <p><i>A:</i> El batch ha sido aprobado, no tiene errores y está cuadrado, pero no se ha contabilizado todavía.</p> <p><i>D:</i> El batch se ha contabilizado correctamente.</p> <p><i>E:</i> El batch tiene un error. Debe corregirlo antes de su contabilización.</p> <p><i>P:</i> El sistema está procesando la contabilización del batch. Éste no estará disponible hasta que el proceso de contabilización haya terminado. Si los errores ocurren durante la contabilización, el estado del batch cambia a <i>E</i>.</p> <p><i>U:</i> El batch no está disponible temporalmente puesto que alguien está trabajando con él, o parece estar siendo utilizado por algún otro usuario como consecuencia de una interrupción en el suministro eléctrico mientras el batch estaba abierto.</p>
Sucursal/planta	Introduzca un código identificativo de una entidad independiente como un almacén, puesto, proyecto, centro, sucursal o planta donde se realicen actividades de fabricación o distribución. En algunos sistemas, esta entidad se denomina unidad de negocio.
Unidad de negocio	Introduzca el código alfanumérico que identifica a la entidad independiente dentro de la empresa para la que desea supervisar los costes. En algunos sistemas, esta entidad se denomina sucursal/planta.
Código de categoría	Introduzca el código que representa a una categoría específica. Los códigos de categoría son códigos definidos por el usuario que se pueden personalizar para controlar los requisitos de seguimiento y generación de informes de la organización.
Empresa	Introduzca el código identificativo de una organización, fondo o entidad específica. La empresa ya debe existir en la tabla F0010 y debe identificar a una entidad declarante con un balance de situación completo.
Código de moneda	Introduzca el código de tres caracteres que representa la moneda de la transacción. JD Edwards EnterpriseOne proporciona códigos de moneda reconocidos por la Organización Internacional de Estandarización (ISO). El sistema almacena los códigos de moneda en la tabla F0013.

Compañía del documento	<p>Introduzca el número de compañía asociado con el documento. Este número, utilizado conjuntamente con el número de documento, el tipo y la fecha del libro mayor, identifica exclusivamente al documento original.</p> <p>Si se asignan números siguientes por compañía y año fiscal, el sistema utiliza la compañía del documento para recuperar el número siguiente adecuado para esa empresa.</p> <p>Si dos o más documentos originales tienen el mismo número y tipo, puede utilizar la compañía del documento para mostrar el documento requerido.</p>
Número de documento	<p>Muestra el número que identifica al documento original, que puede ser un comprobante, factura, asiento de diario, registro de horas, etc. En las pantallas de entrada, el usuario o el sistema pueden asignar el número de documento original mediante el programa de números siguientes.</p>
Tipo de documento	<p>Introduzca el código de dos caracteres definido por el usuario de la tabla 00/DT, que identifica el origen y la finalidad de la transacción, como el comprobante, factura, asiento diario o registro de horas. JD Edwards EnterpriseOne reserva estos prefijos para los tipos de documentos indicados:</p> <p><i>P</i>: Documentos de Cuentas por pagar.</p> <p><i>R</i>: Documentos de Cuentas por cobrar.</p> <p><i>T</i>: Documentos de Tiempo y sueldo.</p> <p><i>I</i>: Documentos de Inventario.</p> <p><i>O</i>: Documentos de Orden de compra.</p> <p><i>S</i>: Documentos de Orden de venta.</p>
Fecha efectiva	<p>Introduzca la fecha en que una dirección, artículo, transacción o registro entra en vigor. El significado de este campo varía en función del programa. Por ejemplo, la fecha efectiva puede representar cualquiera de estas fechas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La fecha en la que un cambio de dirección se hace efectivo. • La fecha en la que un contrato de alquiler se hace efectivo. • La fecha en la que un precio entra en vigor. • La fecha en la que una cotización de moneda se hace efectiva. • La fecha en la que un impuesto se hace efectivo.
Periodo fiscal y Año fiscal	<p>Introduzca el número que identifica el periodo y año del libro mayor. En muchas aplicaciones, el usuario puede dejar estos campos en blanco para usar el periodo fiscal actual y el año definidos en el programa Nombres y números de la compañía (P0010).</p>
Fecha L/M (fecha del libro mayor)	<p>Introduzca la fecha que identifica el periodo financiero en que se contabilizará la transacción. El sistema compara la fecha que se introduce en la transacción con el patrón de fecha fiscal asignado a la compañía con el objeto de recuperar el año y el periodo fiscal adecuado además de realizar las validaciones de fecha pertinentes.</p>

Prefacio de PeopleSoft Enterprise Compras

En este prefacio se tratan los siguientes temas:

- Productos PeopleSoft
- Principios básicos de las aplicaciones PeopleSoft
- Elementos comunes utilizados en este PeopleBook.
- Páginas con proceso diferido
- Jerarquías por defecto de PeopleSoft Enterprise Compras

Nota: este PeopleBook describe únicamente elementos de página que requieren aclaraciones adicionales. Si un elemento de página no se describe junto con el proceso o la tarea en que se utiliza, se deberá a que no necesita aclaraciones adicionales o a que se describe junto con los elementos comunes del apartado, capítulo o PeopleBook.

Productos de PeopleSoft

En este PeopleBook se hace referencia a los siguientes productos:

- PeopleSoft Enterprise Gestión de Activos
- PeopleSoft Enterprise Gestión de Costes
- PeopleSoft Enterprise Gestión de Suministros en Colaboración
- PeopleSoft Enterprise eCompras
- PeopleSoft Enterprise eConexión de Proveedores
- PeopleSoft Enterprise Planificador Multisitio de Planificación de Suministros y PeopleSoft Enterprise Planificador Avanzado Multisitio de Planificación de Suministros
- PeopleSoft Enterprise Fabricación
- PeopleSoft Enterprise Producción en Flujo
- PeopleSoft Enterprise Ingeniería
- PeopleSoft Enterprise Contabilidad General
- PeopleSoft Enterprise Almacenes
- PeopleSoft Enterprise Gestión de Mantenimiento
- PeopleSoft Enterprise Ventas
- PeopleSoft Enterprise Cuentas a Pagar
- PeopleSoft Enterprise Gestión de Proyectos
- PeopleSoft Enterprise Configurador de Productos
- PeopleSoft Enterprise Quality
- PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar
- PeopleSoft Enterprise Negociación Estratégica de Compras

- PeopleSoft Enterprise Compras
- PeopleSoft Enterprise CRM Aplicaciones de Centro de Contactos
- PeopleSoft Enterprise Servicio de Campo Integrado

Principios básicos de las aplicaciones PeopleSoft

El *PeopleBook de PeopleSoft Enterprise Compras* ofrece información de implantación y procesos del sistema PeopleSoft Enterprise Compras de Oracle. No obstante, existe documentación complementaria con información esencial sobre la definición y diseño del sistema. Esta documentación adicional incluye temas de gran importancia aplicables a todas, o casi todas, las aplicaciones de las líneas de productos PeopleSoft Finanzas, Automatización de Servicios de Empresa y Gestión de Cadena de Suministros de Oracle. Es necesario estar familiarizado con los contenidos de estos PeopleBooks.

Los siguientes PeopleBooks complementarios contienen información específicamente aplicable a PeopleSoft Enterprise Compras:

- *PeopleBook de PeopleSoft Enterprise Application Fundamentals*
- *PeopleBook de PeopleSoft Enterprise Managing Items*
- *PeopleBook de PeopleSoft Enterprise Opciones Globales e Informes*
- *PeopleBook de PeopleSoft Enterprise Commitment Control*
- *PeopleBook de PeopleSoft Enterprise Source-To-Settle Common Information*
- *PeopleBook de PeopleSoft Working With Third-Party Applications*
- *PeopleBook de PeopleSoft Enterprise Supply Chain Management Integrations*
- *PeopleBook de PeopleSoft Enterprise SCM Electronic Data Interchange Messaging*

Páginas con proceso diferido

Algunas páginas de PeopleSoft Enterprise Compras funcionan en modo de proceso diferido. La mayoría de los campos de estas páginas no se actualizan ni se validan hasta que se guarda o se actualiza la página haciendo clic en un botón, un vínculo o una ficha. Este modo de proceso tiene distintas consecuencias sobre los valores de campo de la página; por ejemplo, si un campo contiene un valor por defecto, cualquier valor que se introduzca antes de que el sistema actualice la página sustituirá al definido por defecto. Otra consecuencia es que el sistema actualiza los balances de cantidad o los totales sólo al guardar o actualizar la página.

Jerarquías por defecto de PeopleSoft Enterprise Compras

El funcionamiento por defecto de la aplicación PeopleSoft Enterprise Compras de Oracle se trata en el capítulo Utilización de Jerarquías por Defecto. El contenido de este capítulo sustituye a la documentación por defecto en el nivel de campos y ofrece la misma información de forma centralizada.

En ese capítulo se ofrecen gráficos de transacción y orígenes de artículo por defecto, así como la descripción de los procesos de cálculo de tarificación MultiMoneda, de asignación y conversión de unidades de medida, y de selección de proveedor y ubicación de proveedor.

Elementos comunes del PeopleBook

Descripción	Texto libre de hasta 30 caracteres.
Fecha Efectiva	Fecha en que la fila de una tabla se hace efectiva; fecha en que comienza una acción. Por ejemplo, si se desea cerrar una contabilidad el 30 de junio, la fecha efectiva de dicho cierre sería el 1 de julio. Esta fecha determina también cuándo se puede consultar y cambiar la información. Las páginas y los procesos batch que hacen uso de la información utilizan la fila actual.
Idioma o Código Idioma	Idioma en el que se desea imprimir las etiquetas de los campos y las cabeceras de los informes. Los valores de los campos se presentan tal como se introdujeron. El idioma también hace referencia a la lengua hablada por un empleado, solicitante o tercero.
Frecuencia Proceso (cuadro de grupo)	Designa la frecuencia apropiada en el cuadro de grupo Frecuencia Proceso: <i>Una Vez</i> procesa la petición la próxima vez que se ejecute el proceso batch. Tras la ejecución del proceso batch, la frecuencia de proceso se define automáticamente como <i>No Ejecutar</i> . El valor <i>Siempre</i> procesa la petición cada vez que se ejecuta el proceso batch. <i>No Ejecutar</i> omite la petición al ejecutar el proceso batch.
Monitor Procesos	Este vínculo da acceso a la página Lista de Procesos, donde se puede comprobar el estado de las peticiones de proceso.
ID Informe	Identificador del informe.
Gestor Informes	Este vínculo da acceso a la página Lista Informes, donde se puede visualizar el contenido del informe, comprobar su estado y ver los mensajes detallados de contenido (que muestran una descripción del informe y la lista de distribución).
Destinatario	Esta opción permite obtener un informe impreso en el idioma definido para el destinatario del informe.
ID Petición	Identificador de una petición que representa un grupo de criterios de selección para un informe o proceso.
Ejecutar	Este botón da acceso a la página Petición Gestor Procesos, donde se puede especificar la ubicación en que se ejecuta un proceso o job y el formato en que se desea el resultado.
ID Control Ejecución	Cada control de ejecución que se crea recibe un ID exclusivo. Al seleccionar un proceso de un menú, el sistema muestra un cuadro de diálogo de búsqueda, que solicita que se introduzca un ID de control de ejecución. En modo Añadir, el usuario debe introducir un nuevo ID para el control de ejecución que vaya a definir. En modo Actualizar/Visualizar, debe introducir un ID de control de ejecución existente o hacer clic en el botón Buscar y seleccionarlo de la lista de IDs disponibles.

Descripción Corta	Texto libre de hasta 15 caracteres.
Especificado	Esta opción permite obtener un informe impreso en el idioma especificado en el campo de idioma.
Estado	Las opciones de este campo son <i>Activo</i> o <i>Inactivo</i> . Si vincula el estado con la fecha efectiva, puede retener información de historial y planificar la implantación futura. A efectos de auditoría, PeopleSoft le recomienda desactivar los datos que ya no se utilizan en vez de eliminarlos.
ID Usuario	Identificador de sistema de la persona que genera una transacción.

SECCIÓN 1

Definición de PeopleSoft Compras

Capítulo 1

Introducción a PeopleSoft Compras

Capítulo 2

Utilización de Campos Definibles por el Usuario

Capítulo 3

Definición de Unidades de Negocio y Opciones de Proceso de PeopleSoft Compras

Capítulo 4

Definición de Información sobre Artículos de Compras

Capítulo 5

Definición de Cargos Varios y Costes de Mercancías en Destino

Capítulo 6

Utilización de Workflow

Capítulo 7

Utilización de Jerarquías por Defecto

Capítulo 8

Utilización de Control de Compromisos

Capítulo 9

Ejecución de Tolerancias de Documentos

Capítulo 10

Utilización de Eventos de Entrada

CAPÍTULO 1

Introducción a PeopleSoft Compras

En este capítulo se ofrece una descripción general de los procesos de gestión de PeopleSoft Compras así como una explicación de los siguientes temas:

- Integraciones de PeopleSoft Compras
- Implantación de PeopleSoft Compras

Procesos de gestión de PeopleSoft Compras

Los procesos de gestión de PeopleSoft Compras incluyen lo siguiente:

- Peticiones de oferta
- Tarjetas de compra
- Contratos de compras
- Bonificaciones de proveedores
- Creación de solicitudes en línea y en batch
- Órdenes de cambio de solicitudes
- Conciliación de solicitudes
- Creación de pedidos en línea y en batch
- Órdenes de cambio de pedidos
- Conciliación de pedidos
- Recepciones
- Inspecciones
- Devoluciones a proveedores
- Análisis de compras

Los procesos de gestión se tratan en los capítulos correspondientes de este PeopleBook.

Integraciones de PeopleSoft Compras

PeopleSoft Compras se integra con las siguientes aplicaciones PeopleSoft:

- PeopleSoft Gestión de Activos

- PeopleSoft eCompras
- PeopleSoft eConexión de Proveedores
- PeopleSoft Planificador Multisitio de Planificación de Suministros, PeopleSoft Planificador Avanzado Multisitio de Planificación de Suministros y PeopleSoft Fabricación
- PeopleSoft Producción en Flujo
- PeopleSoft Contabilidad General
- PeopleSoft Almacenes
- PeopleSoft Gestión de Mantenimiento
- PeopleSoft Ventas
- PeopleSoft Cuentas a Pagar
- PeopleSoft Gestión de Proyectos
- PeopleSoft Configurador de Productos
- PeopleSoft Quality
- PeopleSoft Cuentas a Cobrar
- PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras

En los capítulos sobre implantación de este PeopleBook se tratan los aspectos más importantes de la integración.

Puede encontrar información adicional sobre integración con aplicaciones de terceros en el sitio web Customer Connection de PeopleSoft.

PeopleSoft Gestión de Activos

Un vínculo directo a PeopleSoft Gestión de Activos optimiza la entrada de datos de activos. La perfecta interacción entre PeopleSoft Compras, PeopleSoft Gestión de Activos y PeopleSoft Cuentas a Pagar permite transferir los datos sobre activos desde Compras a Cuentas a Pagar mediante un proceso común, así como la capitalización de los activos en el momento de la recepción y modificaciones de proceso en los activos existentes.

PeopleSoft eCompras

La estrecha integración entre PeopleSoft eCompras y PeopleSoft Compras permite compartir datos de control comunes, como por ejemplo las definiciones de artículos tanto para eCompras como para Compras. Permite crear solicitudes, pedidos, recepciones y otras transacciones que se almacenarán en tablas compartidas. La combinación de ambos productos ofrece una solución completa para compras directas e indirectas, compras de servicios y compras de proyectos en un entorno integrado.

PeopleSoft eConexión de Proveedores

Las transacciones de Autoservicio en la web permiten dar acceso a los proveedores a los datos sobre direcciones y contactos, con lo que se ahorra tiempo y trabajo a los empleados. Con PeopleSoft eConexión de Proveedores también se puede ofrecer a los proveedores acceso de consulta a saldos de cuenta, facturas, pedidos, pagos, recepciones, información de línea de envío y peticiones Kanban. Las funciones de seguridad permiten a los proveedores conceder accesos adecuados a sus propios empleados, con lo que se ahorra la carga administrativa de los mismos. Del mismo modo, en caso necesario, los empleados siguen teniendo la posibilidad de ofrecer mantenimiento a los empleados de los proveedores. Obviamente, el usuario siempre controla qué proveedores tienen acceso al sitio de PeopleSoft y qué datos pueden consultar y modificar.

PeopleSoft Planificador Multisitio de Planificación de Suministros, PeopleSoft Planificador Avanzado Multisitio de Planificación de Suministros y PeopleSoft Fabricación

PeopleSoft Planificador Multisitio de Planificación de Suministros, PeopleSoft Planificador Avanzado Multisitio de Planificación de Suministros y PeopleSoft Fabricación envían pedidos y órdenes de cambio directamente a las tablas de base de datos de PeopleSoft Compras. Los pedidos de servicios subcontratados provenientes de planta, los pedidos planificados y los artículos solicitados se pueden procesar del mismo modo, y aun así se podrá seguir distinguiéndolos y definir reglas de proceso distintas para cada tipo.

PeopleSoft Producción en Flujo

PeopleSoft Compras y PeopleSoft Producción en Flujo funcionan conjuntamente para ofrecer una herramienta automática muy útil para indicar los reaprovisionamientos y trasladar el material en la cadena de suministros. Esto se consigue uniendo de forma efectiva las señales de producción y reaprovisionamiento de material mediante una serie de métodos, como por ejemplo la creación y la consulta de tarjetas y etiquetas Kanban, el envío de peticiones de reaprovisionamiento, o la activación de reaprovisionamientos.

PeopleSoft Contabilidad General

Control de Compromisos, un subsistema de PeopleSoft Contabilidad General, es una función opcional de PeopleSoft Compras que permite controlar compromisos y gastos al realizar una comprobación en los presupuestos autorizados predefinidos. Esta función se puede activar para unidades de negocio y productos concretos. Control de Compromisos se puede utilizar para comprobar automáticamente pregravámenes, gravámenes y gastos con respecto a los presupuestos de control. Puede detectar y notificar excepciones de presupuesto pendientes, así como congelar las transacciones que se vean afectadas. También puede tener en cuenta las tolerancias de presupuesto y los tipos de ingresos que se desea que utilice el sistema para aumentar los límites de gasto.

PeopleSoft Compras y PeopleSoft Contabilidad General también admiten devengos de recepciones bajo demanda de fin de periodo, denominados también devengos de recepciones mediante flujo. Cuando se utiliza el módulo de paridad de Cuentas a Pagar, este proceso retira las transacciones anteriores para que se puedan generar nuevas. Las transacciones originales para las que se acaban de crear reversiones se marcan como canceladas. A continuación, el proceso genera nuevas transacciones para recepciones aptas para el devengo y crea nuevas transacciones en el registro temporal de cada línea de recepción. Por último, se generan transacciones de gravamen para el periodo en curso y transacciones de reversión para el siguiente. Al ejecutar el proceso de devengo de cobros al final de cada periodo contable, el proceso devenga los importes de recepción no facturados en una cuenta de pasivos de devengo de recepciones y carga los mismos importes de las cuentas de gastos designadas. PeopleSoft Compras admite devengos de recepciones de fin de periodo para artículos liquidados si se han recibido los bienes del proveedor pero éste todavía no ha facturado. También permite el devengo de recepciones de artículos accesorios cuando se introduce una recepción sin pedido. Se puede controlar el devengo del sistema para uno de los escenarios, para ambos o para ninguno.

PeopleSoft Almacenes

La estrecha integración entre PeopleSoft Compras y PeopleSoft Almacenes permite compartir definiciones de artículos comunes y definir artículos desde un solo menú tanto para Compras como para Almacenes. Permite crear peticiones de reaprovisionamiento basadas en niveles de inventario definidos, crear peticiones de stock de material para satisfacer las peticiones de compra, actualizar el inventario con la recepción de los productos e incluir cargos varios (flete, derechos de aduana e impuestos) de una compra en los cálculos de coste de inventario del artículo. La función de inventario en consigna de PeopleSoft permite implantar esta estrategia en toda la empresa. Se pueden registrar las recepciones de inventario, manteniendo el reconocimiento de la propiedad hasta que los artículos desaparezcan del inventario.

La integración con PeopleSoft Almacenes significa que se pueden incluir los cargos de coste en destino en el coste del artículo. Los cargos de coste en destino pueden incluir los gastos de flete, seguro, derechos de aduana y gestión. Se pueden crear plantillas de coste que especifican qué cargos de coste se adjuntan a cualquier combinación de artículo, categoría de artículo, proveedor, ubicación de proveedor, ID de envío y unidad de negocio de compras. En PeopleSoft Compras también se pueden asociar directamente las plantillas de coste y los cargos individuales a una cabecera de pedido o línea de envío de pedido.

Mediante el taller de trazabilidad, también se puede asociar la demanda de artículos al suministro proporcionado por una solicitud o pedido específicos. Se pueden satisfacer varias líneas de demanda mediante una línea de envío exclusiva o, de forma alternativa, pueden utilizarse varias líneas de envío para satisfacer una única demanda. También se puede acceder al taller de trazabilidad desde las páginas de mantenimiento de solicitudes y pedidos. Una vez realizada la asociación entre el pedido o la solicitud específicos, las notificaciones se envían a los propietarios correspondientes tras realizar los cambios en el suministro o la demanda.

PeopleSoft Gestión de Mantenimiento

PeopleSoft Compras se integra con PeopleSoft Gestión de Mantenimiento para adquirir piezas y servicios necesarios para el mantenimiento y reparación de los activos.

Las solicitudes y pedidos pueden crearse para adquirir piezas y servicios de una orden de trabajo creada en PeopleSoft Gestión de Mantenimiento. El vínculo de la orden de trabajo a la solicitud o el pedido se mantiene a lo largo del ciclo de compras. Conforme se reciben las piezas, se envía una notificación al personal de mantenimiento correspondiente. Además, una vez finalizada la orden de trabajo, las piezas sobrantes pueden devolverse al proveedor.

PeopleSoft Ventas

Mediante el proceso de cargador de solicitudes, PeopleSoft Ventas envía pedidos de envío directo, y los cambios realizados en dichos pedidos, a PeopleSoft Compras.

En la entrada de pedidos, los usuarios tienen la opción de asignar la demanda directamente desde PeopleSoft Compras. Cuando se crea la demanda de un artículo en un pedido, el representante de atención al cliente tendrá la opción de asociar la demanda al suministro existente desde una solicitud o pedido, o bien crear un pedido nuevo para satisfacer la demanda. Cuando se crea un pedido nuevo, el representante de atención al cliente puede preseleccionar el proveedor si lo desea. Una vez realizado este vínculo, los artículos adquiridos podrán enviarse directamente a la sede del cliente o ser admitidos en inventario para enviarlos posteriormente. Cuando se realizan cambios tanto en la demanda como en el suministro, se envían notificaciones, de manera que se pueden actualizar los documentos correspondientes.

PeopleSoft Cuentas a Pagar

La interacción de datos y procesos de PeopleSoft Compras y PeopleSoft Cuentas a Pagar permite parear los comprobantes con todos los pedidos y detalles de recepción, así como generar pagos sin necesidad de facturas, mediante el proceso de paridad de generación automática de comprobantes. Además, el proceso de creación de comprobantes de PeopleSoft Cuentas a Pagar genera automáticamente facturas de las transacciones de devolución al proveedor y de los extractos de tarjetas de compra creados en PeopleSoft Compras para optimizar y centralizar la creación de comprobantes. Gracias al acceso directo a todos los datos de compras actuales e históricos, las herramientas de análisis de compras permiten consultar las tendencias o realizar el seguimiento de un artículo por todo el sistema de compras.

Los componentes de contratos de pedidos de PeopleSoft Compras y de comprobantes de PeopleSoft Cuentas a Pagar se combinan en un mismo sitio dentro del sistema, lo que ofrece una funcionalidad de contratos completa mediante una sola interfaz de usuario.

Además, las reclamaciones de bonificaciones de proveedores se envían a PeopleSoft Cuentas a Pagar para su liquidación (para obtener el saldo del proveedor en el próximo ciclo de pagos) o para la contabilización de entradas de IVA y bonificación dependiendo del método de liquidación del acuerdo de bonificaciones. Las reclamaciones de bonificaciones de proveedores se envían a PeopleSoft Cuentas a Pagar como comprobante de ajuste mediante el Proceso de Reclamaciones. Dicho proceso inicia entonces el Proceso Recl Liquidaciones AP (proceso de liquidación de reclamaciones para el proceso de cuentas a pagar). Posteriormente, cuando se crea un comprobante de ajuste, PeopleSoft Cuentas a Pagar vuelve a enviar esa información a PeopleSoft Compras.

Además, los comprobantes de prepago pueden enviarse desde PeopleSoft Compras a las tablas temporales de comprobantes cuando se carguen los extractos de tarjetas de compra si se desea. Estos comprobantes de prepago incluyen las transacciones de tarjetas de compra asociadas a un pedido.

PeopleSoft Gestión de Proyectos

PeopleSoft Compras crea solicitudes basadas en peticiones de actividad de proyecto en PeopleSoft Gestión de Proyectos y devuelve transacciones de material solicitado a Gestión de Proyectos como costes realizados.

PeopleSoft Configurador de Productos

PeopleSoft Compras puede realizar solicitudes y pedidos, así como recibir peticiones de artículos configurados desde Ventas.

PeopleSoft Quality

La integración directa con PeopleSoft Quality permite mantener datos detallados sobre calidad, como por ejemplo descripciones de defectos, medidas obligatorias y datos sobre causa/acción. Los proveedores, artículos, números de lote y números de serie se transfieren a PeopleSoft Quality. Mediante la integración entre PeopleSoft Compras y PeopleSoft Quality, se pueden realizar amplios análisis gráficos y estadísticos al recibir los datos de inspección, incluidos gráficos de Pareto, gráficos de control y análisis de distribución.

PeopleSoft Cuentas a Cobrar

Las reclamaciones de bonificaciones de proveedores cuyo método de liquidación sea cheque, nota de abono, domiciliación, efecto comercial o transferencia electrónica de fondos se envían a PeopleSoft Cuentas a Cobrar para el pago esperado como un artículo pendiente mediante el Proceso de Reclamaciones. Dicho proceso inicia entonces el Proceso Recl Liquidaciones AR (proceso de liquidación de reclamaciones para el proceso de cuentas a cobrar). Una vez recibido el pago de estos artículos pendientes, PeopleSoft Cuentas a Cobrar vuelve a enviar esa información a PeopleSoft Compras.

PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras

Con PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, las solicitudes creadas en PeopleSoft Compras se pueden convertir en eventos de Negociación Estratégica para conseguir precios competitivos, analizar ofertas y adjudicarlas a los oferentes más cualificados. Una vez que se ha adjudicado un evento, se pueden crear automáticamente pedidos o contratos de proveedor en PeopleSoft Compras para sacar mayor partido a los acuerdos y las condiciones de precios negociados durante la ejecución del evento.

Implantación de PeopleSoft Compras

PeopleSoft Administrador de Configuración permite revisar una lista de tareas de definición de la organización para los productos que va a implantar. Las tareas de definición incluyen los componentes que es necesario definir, enumerados en el orden en el que se deben introducir los datos en las tablas de componentes, y los vínculos a la documentación de los PeopleBooks correspondientes.

PeopleSoft Compras también ofrece interfaces de componente para facilitar la carga de datos desde los sistemas existentes a las tablas de PeopleSoft Compras. Se puede usar la utilidad Interfaz de Componente con Excel con las interfaces de componente para rellenar las tablas.

En esta tabla se muestran todos los componentes que disponen de interfaces de componente:

Componente	Interfaz de componente	Referencia
ITM_MFG_UPN	ITM_MFG_UPN_CI	
ITM_SHIPTO_VNDR	ITM_SHIPTO_VNDR_CI	Consulte Capítulo 4, “Definición de Información sobre Artículos de Compras,” Selección de proveedores en función del destino de envío de los artículos, página 86.
LOCATION_TBL	LOCATION_TBL_CI	
PURCH_ITEM_ATTR	PURCH_ITEM_ATTR_CI	Consulte Capítulo 4, “Definición de Información sobre Artículos de Compras,” Definición de atributos de artículos de compras, página 57.
REQUESTOR_TBL	REQUESTOR_TBL_CI	

Otras fuentes de información

En la fase de planificación de la implantación, debe sacar partido de todas las fuentes de información de PeopleSoft, incluyendo las guías de instalación, las secuencias de carga de tablas, los modelos de datos y los mapas de procesos de gestión. En el prefacio del PeopleBook de PeopleSoft Enterprise Application Fundamentals se incluye una lista completa de estos recursos con la información necesaria para obtener la versión más actualizada de cada uno.

Consulte también

[“Prefacio de PeopleSoft Enterprise Compras,” página xlvii](#)

PeopleBook de PeopleSoft Enterprise PeopleTools 8.48: PeopleSoft Setup Manager:

PeopleSoft Component Interfaces

CAPÍTULO 2

Utilización de Campos Definibles por el Usuario

En este capítulo se ofrece una descripción general de los campos definibles por el usuario, así como una explicación de cómo definir dichos campos.

Nota: en la versión actual de PeopleSoft, los campos definibles por el usuario se pueden utilizar también en PeopleSoft Cuentas a Pagar mediante la introducción de comprobantes y el proceso de creación de comprobantes.

Concepto de campos definibles por el usuario

PeopleSoft Compras permite definir campos que se pueden adjuntar a documentos de compras y transferir a través del sistema sin afectar a sus funciones. Los campos definibles por el usuario se pueden rellenar mediante PeopleSoft Application Designer o añadirlos a las páginas del navegador para los usuarios finales. Debido al diseño estructural, no es preciso realizar grandes modificaciones en el sistema para sacar provecho de esta función.

Los subregistros definidos por el sistema se encuentran disponibles en el nivel de cabecera, línea, línea de envío y distribución de PeopleSoft Compras. Cada subregistro se entrega con un campo de un carácter que se puede editar, modificar y renombrar para satisfacer las necesidades del usuario. También se pueden añadir campos creados por el usuario a los subregistros.

Los datos de cada nivel de subregistro de un documento fluyen hacia los documentos correspondientes. Por ejemplo, si se asigna una solicitud a un pedido, el subregistro de cada nivel de la solicitud se transfiere al pedido correspondiente.

Nota: es posible que no se pueda copiar un subregistro de cabecera de un documento a otro si el documento de destino se puede asignar desde diversos documentos. Por ejemplo, se puede copiar un nuevo pedido desde solicitudes existentes. Dado que se pueden copiar líneas de distintas solicitudes en un solo pedido, el sistema no copia el subregistro de cabecera de la solicitud.

Existen seis subregistros para añadir campos definibles por el usuario a las transacciones de compras:

Tipo de subregistro	Nombre de subregistro
Subregistro de cabecera	PUR_USR_HDR_SBR
Subregistro de línea	PUR_USR_LIN_SBR
Subregistro de línea de envío	PUR_USR_SHP_SBR
Subregistro de distribución	PUR_USR_DST_SBR

Tipo de subregistro	Nombre de subregistro
Subregistro de recepción	PUR_USR_RV_SBR
Subregistro de RTV (subregistro de devolución al proveedor)	PUR_USR_RTV_SBR

Para compilar una lista de todos los registros de PeopleSoft que incluyen estos subregistros, se puede utilizar la siguiente sentencia SQL de ejemplo con el fin de realizar una consulta en la base de datos de PeopleSoft:

```
SELECT A.RECNAME, A.FIELDNAME, B.RECTYPE, B.OBJECTOWNERID FROM
PSRECFIELD A, PSRECDEFN B WHERE A.RECNAME = B.RECNAME AND A.FIELDNAME IN
('PUR_USR_HDR_SBR', 'PUR_USR_LIN_SBR', 'PUR_USR_SHP_SBR', 'PUR_USR_DST_SBR',
'PUR_USR_RV_SBR', 'PUR_USR_RTV_SBR')
```

Definición de campos definibles por el usuario

PeopleSoft Application Designer permite utilizar los campos suministrados, así como modificarlos o añadir nuevos campos a los subregistros suministrados.

Se pueden añadir los campos a las páginas y mostrarlos en las páginas del navegador de PeopleSoft Compras o utilizarlos en segundo plano. También se pueden rellenar los campos en segundo plano y, después, mostrarlos en las páginas del navegador.

Nota: si se opta por insertar campos nuevos en cualquiera de los subregistros, se deben modificar las tablas para evitar perder datos de la aplicación que ya existen en las tablas.

Sólo deben realizar modificaciones o adiciones en los subregistros suministrados quienes tengan un buen conocimiento técnico de PeopleSoft Application Designer y PeopleCode.

Para compilar una lista de tablas que debe modificar un administrador de bases de datos, se puede utilizar la siguiente sentencia SQL de ejemplo, cambiando el criterio "A.FIELDNAME =" para hacer referencia al subregistro modificado. En esta sentencia SQL se enumeran las tablas y vistas del subregistro de cabecera PUR_USR_HDR_SBR:

```
SELECT A.RECNAME, A.FIELDNAME, B.RECTYPE, B.OBJECTOWNERID FROM PSRECFIELD A,
PSRECDEFN B WHERE A.RECNAME = B.RECNAME AND A.FIELDNAME = 'PUR_USR_HDR_SBR'
AND B.RECTYPE IN (0, 1, 7) ORDER BY B.RECTYPE, A.RECNAME
```

Consulte también

PeopleBook de PeopleSoft Enterprise PeopleTools 8.48: PeopleSoft Application Designer:

PeopleCode Developer's Guide

CAPÍTULO 3

Definición de Unidades de Negocio y Opciones de Proceso de PeopleSoft Compras

En este capítulo se ofrece una descripción general de las unidades de negocio de PeopleSoft Compras, así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de unidades de negocio de PeopleSoft Compras
- Definición de reglas de aprobación
- Determinación de opciones de compras
- Preparación de entornos del impuesto sobre el valor añadido (IVA) de PeopleSoft Compras

Concepto de unidades de negocio en PeopleSoft Compras

Una unidad de negocio es un subgrupo operativo de la organización que realiza el seguimiento y mantenimiento de sus propias solicitudes y pedidos. Cada unidad de negocio tiene su propio modo de almacenar información y unos procedimientos específicos. Las unidades de negocio de PeopleSoft Compras comparten información de proveedores, pedidos y recepción con las de PeopleSoft Cuentas a Pagar que tengan el mismo ID de Set.

Una vez que se determina el número de unidades de negocio que se necesita y el modo en que se van a organizar, se deben definir en el sistema PeopleSoft Compras.

Nota: la información de este apartado, en el que se describen algunas de las características principales de las unidades de negocio aplicadas a PeopleSoft Compras, puede ayudar a determinar la mejor forma de definir unidades de negocio para la implantación de PeopleSoft Compras. El personal de implantación de PeopleSoft puede ayudar a definir la estructura adecuada de unidades de negocio.

Algunas transacciones de compras utilizan unidades de negocio como identificadores clave. Por ejemplo, no se puede crear un único pedido que incluya artículos con peticiones de diferentes unidades de negocio. Cada unidad de negocio que solicita artículos genera un pedido independiente.

La definición de las unidades de negocio debe seguir este orden:

1. Definición de las unidades de negocio genéricas de PeopleSoft.
2. Definición de las unidades de negocio de PeopleSoft Contabilidad General.
3. Asociación de las unidades de negocio de PeopleSoft a PeopleSoft Compras.
4. Especificación de información de proceso de solicitudes y pedidos para las unidades de negocio de PeopleSoft Compras.
5. Asociación de las unidades de negocio de PeopleSoft Contabilidad General a PeopleSoft Compras para satisfacer las necesidades de distribución de contabilidad general.

Especificación de responsabilidades

Se puede establecer distintas unidades de negocio para especificar áreas de responsabilidad. Por ejemplo, un departamento se puede encargar de comprar un determinado tipo de artículo. Se puede establecer una unidad de negocio específicamente para dicho departamento. La utilización de unidades de negocio creadas estratégicamente permite agrupar las compras para su análisis. La configuración de las unidades de negocio puede ayudar también a mantener el nivel requerido de control de contabilidad.

Proceso contable InterUnidad

El proceso contable InterUnidad de PeopleSoft Compras permite efectuar el seguimiento de las compras InterUnidad entre las unidades de negocio de PeopleSoft Contabilidad General. Si procede, designe cada una de las entidades organizativas como una unidad de negocio de PeopleSoft Contabilidad General. Si ha centralizado la política de compras, puede definir una unidad de negocio de PeopleSoft Compras que genere cargos para cada una de las unidades de negocio de PeopleSoft Contabilidad General.

Observaciones sobre PeopleSoft Contabilidad General

Una unidad de negocio de PeopleSoft Compras debe asociarse a una unidad de negocio de PeopleSoft Contabilidad General, aunque no tiene que ser una relación de uno a uno. Se pueden colocar varias unidades de negocio de PeopleSoft Compras en una unidad de negocio de PeopleSoft Contabilidad General, o bien cargar varias unidades de negocio de PeopleSoft Contabilidad General desde una sola unidad de negocio de PeopleSoft Compras. A menudo, las unidades de negocio de PeopleSoft Compras serán iguales que las unidades de negocio de PeopleSoft Contabilidad General.

Observaciones sobre PeopleSoft Cuentas a Pagar

Para transferir información contable de PeopleSoft Compras a PeopleSoft Cuentas a Pagar y a PeopleSoft Contabilidad General, es preciso instalar PeopleSoft Cuentas a Pagar y PeopleSoft Compras en la misma base de datos. Este requisito se aplica también si se desea utilizar la función de paridad de PeopleSoft.

No se requiere una relación de uno a uno entre una unidad de negocio de PeopleSoft Compras y una unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar. Una unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar puede procesar datos de diversas unidades de negocio de PeopleSoft Compras y varias unidades de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar pueden crear comprobantes para una unidad de negocio de PeopleSoft Compras. Sin embargo, se deben configurar estas unidades de negocio para que compartan el mismo grupo de proveedores.

Proveedores

Una unidad de negocio puede ser un subgrupo de la organización, pero, desde el punto de vista de compras y cuentas a pagar, puede representar también un grupo de proveedores.

Si tiene varias empresas o filiales con grupos exclusivos de requisitos de proveedores, tal vez le convenga establecer unidades de negocio distintas para cada grupo de requisitos. Las unidades de negocio pueden compartir grupos de proveedores, pero no subgrupos. Dentro de una unidad de negocio de PeopleSoft Compras, se puede acceder a todos los proveedores del grupo asignado a la misma, pero no se puede excluir a los subgrupos de proveedores de dicho grupo.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Cuentas a Pagar, “Ejecución del Proceso de Paridad”


Definición de unidades de negocio de PeopleSoft Compras

El componente Definición de Compras (BUS_UNIT_PM) permite definir unidades de negocio de PeopleSoft Compras.

En este apartado se describen las siguientes acciones:

- Creación de unidades de negocio de PeopleSoft Compras
- Definición de reglas obligatorias de petición de oferta (RFQ)
- Definición de comentarios estándar
- Determinación de opciones de paridad
- Definición de ubicaciones de imágenes
- Definición de valores por defecto de IVA
- Copia de definición de valores por defecto de IVA.
- Creación de opciones de unidad de negocio
- Definición de opciones de numeración automática de documentos de transacción.

Páginas utilizadas para definir unidades de negocio de PeopleSoft Compras

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Definición de Compras - Definición Unidad de Negocio	BUS_UNIT_TBL_PM	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Unidades de Negocio, Compras, Definición de Compras, Definición Unidad de Negocio	Creación o actualización de unidades de negocio de PeopleSoft Compras.
Regla RFQ Obligatoria	RFQ_REQUIRED_RULE	 Haga clic en el botón Ir a Regla Obligatoria RFQ de la página Definición de Compras - Definición Unidad de Negocio.	Definición y consulta de los detalles sobre la regla obligatoria de RFQ.
Comentarios Estándar	BUS_UNIT_PM_COMNT	Haga clic en el vínculo Editar Comentarios de la página Definición de Compras - Definición Unidad de Negocio.	Definición de comentarios estándar que se imprimen en pedidos despachados.
Opciones de Paridad	BUS_UNIT_PM_MATCH	Haga clic en el vínculo Paridad de la página Definición de Compras - Definición Unidad de Negocio.	Definición de reglas de paridad.
Imágenes de Pedidos	BUS_UNIT_PM_IMAGE	Haga clic en el vínculo Def Imagen de la página Definición de Compras - Definición Unidad de Negocio.	Definición de ubicaciones de directorios de archivos para imágenes que se van a imprimir en pedidos.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Valores por Defecto Eventos Entrada	BUS_UNIT_PM_EE	Haga clic en el vínculo Val p/Defecto Evento Entrada de la página Definición de Compras - Definición Unidad de Negocio.	Selección de eventos de entrada por defecto en el nivel de unidad de negocio. Nota: se puede acceder a esta página si están activados los eventos de entrada. Consulte Capítulo 10, “Utilización de Eventos de Entrada,” página 183.
Definición Valores p/Def IVA	VAT_DEFAULTS_DTL	<ul style="list-style-type: none"> Haga clic en el vínculo Definir Valores p/Def IVA de la página Definición de Compras - Definición Unidad de Negocio. Def Finanzas/Cadena Suministro, Definiciones Comunes, IVA e Intrastat, Impuesto Valor Añadido (IVA), Valores por Defecto de IVA 	Introducción de valores por defecto de IVA para solicitudes, pedidos, peticiones de oferta y tarjetas de compra. Nota: si se accede a esta página mediante el vínculo Definir Valores p/Def IVA de la página Definición de Compras - Definición Unidad de Negocio, el inductor de IVA y las claves del inductor de IVA se adoptan del componente de definición de unidad de negocio de Compras y no se pueden modificar. Si se accede a la página a través de la navegación de menús estándar, se puede especificar el inductor de IVA y las claves del inductor de IVA según proceda.
Copia Valores p/Defecto del IVA De	VAT_DFLT_SRCH_COPY	Haga clic en el vínculo Copiar Valores p/Def De en la página Definición Valores p/Def IVA.	Copia de valores por defecto de IVA de una unidad de negocio a otra.
Definición de Compras - Opciones de Unidad de Negocio	BUS_UNIT_TBL_PM2	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Unidades de Negocio, Compras, Definición de Compras, Opciones de Unidad de Negocio	Creación o actualización de opciones de unidad de negocio.
Definición de Compras - Numeración de Documentos	BUS_UNIT_TBL_PM3	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Unidades de Negocio, Compras, Definición de Compras, Numeración de Documentos	Definición de opciones de numeración automática de documentos de transacción.

Creación de unidades de negocio de PeopleSoft Compras

Acceda a la página Definición de Compras - Definición Unidad de Negocio.

Definición Unidad de Negocio

Opciones de Unidad de Negocio

Opciones Aprobación Pedidos

Unidad Negocio:

US001

Descripción:

US001 NEW YORK OPERATIONS

Descripción Corta:

US001

Opción Proceso:

US001

☒ PS/GL

Código Ubicación:

US001

UN GL:

US001

US001 NEW YORK OPERATIONS

Ubicación Facturación:

US001

UN AM:

US001

☒ Capitalizado

Días Cierre:

UN AP:

US001

☒ Dvg Imp Vta Uso

Días Cancelación:

UN Negoc Estrtg:

US001

☒ Software Impuestos

Código Moneda:

USD

Clase Cambio:

CRRNT

Taxware

Empresa:

☐ Usar Código Flete Producto

Regla RFQ Obligatoria

Umbral Importe Línea:

USD

Regla RFQ Obligatoria:

[Editar Comentarios](#)

[Paridad](#)

[Def Imagen](#)

[Val p/Defecto Evento Entrada](#)

[Definir Valores p/Def IVA](#)

Página Definición de Compras - Definición Unidad de Negocio

Si se accede a la página en modo Añadir, sólo se puede introducir la descripción de la unidad de negocio, el ID de Set por defecto y una descripción corta. Introduzca esta información y haga clic en el botón Crear UN (crear unidad de negocio), que aparece sólo en modo Añadir, para crear la unidad de negocio. De ese modo, o si ha accedido a la página en modo Actualizar/Visualizar, el resto de los campos de la página se activan para la introducción de valores.

- Opción Proceso

Seleccione el ID de opción de proceso para la unidad de negocio que se utiliza en todo el ciclo de compras. Los valores se definen en la página Opciones de Compras. De esta forma, se definen opciones como condiciones de flete y de pago de la unidad de negocio.
- Código Ubicación

Seleccione el código de la ubicación física de la unidad de negocio. El sistema utiliza este código para obtener la dirección de la organización que se imprime en las transacciones despachadas. Defina valores en la página Ubicación - Definición.
- Ubicación Facturación

Seleccione el código de la ubicación a la que se envían las facturas de la unidad de negocio. Defina valores en la página Ubicación - Definición. Por defecto, esta información aparece en transacciones que se crean para la unidad de negocio.
- Días Cierre y Días Cancelación

Introduzca el número de días que debe permanecer abierta una solicitud o pedido, o una solicitud o pedido cancelados, tras la última actividad de actualización antes de que sean aptos para su cierre.

Los días de cancelación y cierre permiten retrasar el cierre de las solicitudes y pedidos cuando se hayan cancelado o recibido por completo. Si utiliza PeopleSoft Cuentas a Pagar, puede usar también los días de cancelación y cierre para retrasar el cierre cuando las solicitudes o pedidos se hayan facturado.

PS/GL (PeopleSoft/Contabilidad General)	Active la casilla para que se puedan contabilizar las transacciones de esta unidad de negocio en contabilidad general y para asociar la unidad de negocio a una entidad de IVA. El campo UN GL (unidad de contabilidad general) se activa.
UN GL (unidad de Contabilidad General)	<p>Seleccione una unidad de negocio de PeopleSoft Contabilidad General. Por defecto, la unidad de negocio aparece en las líneas de distribución de transacciones de la unidad de negocio de PeopleSoft Compras.</p> <p>Si asocia la unidad de negocio de PeopleSoft Compras a una entidad de IVA, introduzca la unidad de negocio de PeopleSoft Contabilidad General correspondiente. Puede acceder a este vínculo utilizando la unidad de negocio de PeopleSoft Contabilidad General. No se puede asociar directamente una unidad de negocio de PeopleSoft Compras a una entidad de IVA.</p>
UN AM (unidad de negocio de Gestión de Activos)	Seleccione la unidad de negocio de PeopleSoft Gestión de Activos por defecto para las transacciones que crea esta unidad de negocio de PeopleSoft Compras. Al crear una transacción de compras, aparece por defecto la unidad de negocio de PeopleSoft Gestión de Activos si el artículo es un activo. Se puede modificar esta información en el nivel de transacción.
Capitalizado	Active esta casilla si la mayoría de las adquisiciones de activos son bienes de equipo.
UN AP (unidad de negocio de Cuentas a Pagar)	Seleccione la unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar que se utiliza en las compras con generación automática de comprobantes (ERS).
Dvg Imp Vta Uso (devengo del impuesto sobre ventas y uso para pedidos con generación automática de comprobantes)	Active la casilla si el impuesto sobre ventas y uso debería devengarse para cualquier pedido con generación automática de comprobantes que cree la unidad de negocio.
UN Negoc Estrtg (unidad de negocio de Negociación Estratégica de Compras)	<p>Seleccione la unidad de negocio por defecto de PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras que se utiliza para la unidad de negocio de PeopleSoft Compras.</p> <hr/> <p>Nota: si se introduce la misma unidad de negocio de PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras para varias unidades de negocio de PeopleSoft Compras, PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras copia las solicitudes de diversas unidades de negocio de PeopleSoft Compras en un evento.</p> <hr/>
Clase Cambio	Seleccione la clase de cambio que se va a utilizar para la conversión de moneda. Por defecto, el código de moneda y la clase de cambio se aplican a todas las transacciones de compras de la unidad de negocio.
Software Impuestos	<p>Active esta casilla de selección para que se integre con un software de impuestos de terceros para el proceso de impuestos. El sistema calculará el impuesto desde el software de impuestos de terceros (Vertex o Taxware) cuando se creen pedidos en línea o cuando se realicen asignaciones a un pedido.</p> <p>Al activar esta casilla de selección, dependiendo del software de impuestos seleccionado, aparecerán distintos campos en un cuadro de grupo bajo esta casilla de selección.</p> <hr/> <p>Nota: esta casilla de selección sólo está disponible si se selecciona un software de impuestos (Taxware o Vertex) en la página Opciones de Instalación - General.</p> <hr/>

Cuadro de grupo Taxware


Este cuadro de grupo sólo está disponible si se ha instalado software de terceros Taxware o Vertex y si está activada la casilla de selección Software Impuestos.

Empresa	<p>Introduzca el código de empresa del software de impuestos. Este campo aparece para estos productos de impuestos de terceros: Vertex Q Series, Vertex O Series e Impto Ventas/Usos Taxware.</p> <p>El código de empresa que se introduce en este campo pasa información al software de terceros Taxware o Vertex a modo de parámetros de entrada.</p>
Organización	<p>Introduzca la organización. Este campo aparece en lugar del campo Empresa para el producto de impuestos de terceros Taxware.</p>
División	<p>Introduzca el código de división del software de impuestos. Este campo aparece para estos productos de impuestos de terceros: Vertex Q Series, Vertex O Series e Impto Ventas/Usos Taxware.</p> <p>El código de división pasa información al software de terceros Taxware o Vertex a modo de parámetros de entrada.</p>
Departamento	<p>Introduzca el departamento del software de impuestos. Este campo sólo aparece para el producto de impuestos de terceros Series O Vertex.</p> <p>El código de departamento pasa información al software de terceros Taxware o Vertex a modo de parámetros de entrada.</p>
Usar Código Flete Producto	<p>Seleccione esta opción para asociar el flete al código de producto de software de impuestos y para indicar tipos impositivos aplicables.</p>

Nota: este campo sólo está disponible para Taxware.

Regla RFQ Obligatoria

Este cuadro de grupo permite definir un importe de línea de umbral y una regla de RFQ obligatoria que, si se excede el importe o se cumple la regla, requiere que un artículo solicitado pase por el ciclo de RFQ antes de que se incluya en un pedido.

Umbral Importe Línea	<p>Introduzca un importe de umbral. Se trata del límite del importe de línea que hace que se necesite una petición de oferta para asignar la solicitud. Si un usuario excede el importe de umbral de una línea de solicitud, el sistema vuelve a <i>activar</i> el indicador de RFQ obligatoria para dicha línea en la solicitud.</p> <p>Por ejemplo, si va a comprar algo y el coste es superior a 1000 USD, es necesario para el sistema que obtenga un par de ofertas antes de que éste lo asocie al proveedor recomendado o especificado.</p>
Regla RFQ Obligatoria (regla de petición de oferta obligatoria)	<p>Seleccione una regla de RFQ de las definidas en el componente Regla de RFQ Obligatoria.</p>
	<p>Haga clic en el botón Ir a Regla Obligatoria RFQ para acceder a la página Regla RFQ Obligatoria, en la que puede definir y consultar detalles de la regla de RFQ obligatoria en cuestión.</p>

Consulte también

- Capítulo 3, “Definición de Unidades de Negocio y Opciones de Proceso de PeopleSoft Compras,” Definición de opciones de proceso de compras, página 33
- Capítulo 3, “Definición de Unidades de Negocio y Opciones de Proceso de PeopleSoft Compras,” Preparación de los entornos de IVA de PeopleSoft Compras, página 41
- Capítulo 24, “Cierre de Solicitudes,” página 473
- Capítulo 10, “Utilización de Eventos de Entrada,” página 183

Definición de reglas obligatorias de RFQ

Acceda a la página Regla RFQ Obligatoria.

Regla RFQ Obligatoria

ID Set:SHARE

Regla RFQ Obligatoria:CA_RULE

Regla RFQ Obligatoria

Buscar | Ver Todo

Primero1 de 1Último

Descripción:RULE for US003

*Fecha Efectiva:31/07/2003

*Estado:Activo

Comentarios:RULE for CA

☒ Desactivar Opción RFQ Obligatoria si Hay Contrato

☐ Si Hay Contrato, Usar p/Def ID Contrato en Línea Solicitud

Definición Claves Contables para RFQ Obligatoria

Personalizar | Buscar | Ver Todo

Primero1-2 de 2Último

*Unidad Negocio GL	*Clave Contable	*Valor Clave Contable	Descripción
US003	DEPTID	41000	Engineering
US005	ACCOUNT	632000	Maintenance Contract Expense

Página Regla RFQ Obligatoria

Esta página permite establecer valores de claves contables que definirán la opción RFQ Obligatoria como *activada* para las solicitudes creadas en línea o mediante el proceso de cargador de solicitudes de compras. También se puede definir la opción de RFQ obligatoria en los componentes de atributos de artículos de compras o categorías de artículos si se requiere una RFQ cada vez que se especifica el artículo o la categoría en una solicitud.

Algunas organizaciones requieren que se procese una RFQ siempre que se haga referencia a un valor concreto de clave contable en una solicitud. Por ejemplo, cada vez que se introduzca un proyecto especificado en una solicitud, los requisitos de financiación del proyecto requieren que la petición salga a oferta. La página Regla RFQ Obligatoria permite definir la opción de RFQ obligatoria en función del valor de clave contable. Una vez que se crea una solicitud, el sistema comprueba los valores de claves contables que se definen en esta página y define la opción de RFQ obligatoria en consecuencia.

Desactivar Opción RFQ Obligatoria si Hay Contrato
(desactivar la petición de oferta obligatoria si hay contrato)

Active la casilla para omitir el ciclo de RFQ si existe un contrato.

Si Hay Contrato, Usar p/Def ID Contrato en Línea Solicitud

Active la casilla para utilizar por defecto el ID de contrato en la línea de solicitud.

Consulte también

Capítulo 26, “Gestión de Peticiones de Oferta,” página 499

Definición de comentarios estándar

Acceda a la página Comentarios Estándar.

Los comentarios que se introducen en esta página se imprimen en los pedidos despachados si se activa la casilla de selección Imprimir Comentarios UN (imprimir comentarios unidad de negocio) en la página Despacho de Pedidos. Se puede definir estos comentarios de modo que contengan las condiciones de los pedidos relativos a la unidad de negocio.

Consulte también

Capítulo 31, “Despacho e Impresión de Pedidos,” página 737

Definición de opciones de paridad

Acceda a la página Opciones de Paridad.

Seleccione las reglas de paridad por defecto para la unidad de negocio. Si se definen reglas de paridad en el nivel de proveedor, estas reglas sustituirán a las reglas de paridad en el nivel de unidad de negocio. Se pueden sustituir las reglas de paridad del pedido tanto en el nivel de unidad de negocio como en el nivel de proveedor.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Cuentas a Pagar, “Ejecución del Proceso de Paridad”

Definición de ubicaciones de imágenes

Acceda a la página Imágenes de Pedidos.

Página Imágenes de Pedidos

Imprimir Imagen en Pedido y Ubic Imagen Despacho Pedido (ubicación de imagen de despacho de pedido)

Active la casilla para imprimir una imagen (logotipo) en los pedidos e introduzca la ubicación del directorio del archivo de imágenes.

Imprimir Firma en Pedido y Ubic Firma Despacho Pedido (ubicación de firma de despacho de pedido)

Active la casilla para imprimir una firma en los pedidos e introduzca la ubicación del directorio del archivo de firmas.

Ubicaciones de imágenes

A la hora de trabajar con imágenes y sus ubicaciones, conviene tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Para que los procesos de Informe de Consulta Estructurado (SQR) funcionen como está previsto, es preciso almacenar imágenes asociadas en archivos externos.
- La carpeta en la que se almacenan los archivos externos de imágenes debe ser compartida.
- En el caso de entornos de Microsoft Windows NT, conviene definir las ubicaciones de los directorios mediante la nomenclatura universal (por ejemplo, \\nombre_servidor\nombre_carpeta\...).

Cuando se ejecuta el proceso Impresión/Despacho Pedido (POPO005), el archivo de imágenes que se va a imprimir en el pedido está determinado por el formato de salida que se selecciona en la página Petición Gestor Procesos. El proceso Impresión/Despacho Pedido toma el nombre del archivo de imágenes que se introduce aquí y extrae la información de extensión del archivo. El proceso utiliza esta extensión de archivo para determinar el tipo de imagen que utiliza el comando PRINT-IMAGE.

En la siguiente tabla se describen valores de extensión de archivo y los tipos de imágenes compatibles que se utilizan en el comando PRINT-IMAGE.

Extensión de archivo	Tipo de imagen
Sin extensión	Archivo BMP
.BMP	Archivo BMP
.JPG	Archivo JPEG
.GIF	Archivo GIF
.EPS	Archivo EPS
Otras	Archivo HPGL

En las dos tablas siguientes se describen las opciones de tipo de salida disponibles para el proceso Impresión/Despacho Pedido en la página Petición Gestor Procesos, junto con los formatos de salida, las extensiones de archivo y los tipos de imagen compatibles.

La primera tabla representa los tipos de salida correspondientes a web, archivo y correo electrónico:

Formato de salida	Extensión del archivo de salida	Tipo de imagen compatible
CSV	.CSV	Ninguno
HP	.LIS	Archivo HPGL
HTM	.HTM	Archivo JPEG, archivo GIF, archivo BMP
LP	.LIS	Ninguno
OTROS	.LIS	Ninguno
PDF	.PDF	Archivo JPEG
PS	.LIS	Archivo EPS
SPF	.SPF	Archivo BMP

En la siguiente tabla se representan los tipos de salida de una impresora:

Formato de salida	Extensión del archivo de salida	Tipo de imagen compatible
HP	Ninguno	Archivo HPGL
LP	Ninguno	Ninguno
OTROS	Ninguno	Ninguno
PS	Ninguno	Archivo EPS

Nota: el tipo de imagen HPGL es compatible con impresoras HP LaserJet.

Impresión de imágenes

Para imprimir una imagen, siga estos pasos:

1. Compruebe el archivo PSSQR.INI para verificar que el valor de SQRDIR está definido en la ruta en la que se almacenan los ejecutables de Informe de Consulta Estructurado (SQR).
2. Asegúrese de que la unidad que almacena la imagen tenga los permisos adecuados.
3. Compruebe que la imagen no esté corrupta.

4. En un entorno UNIX, sólo se pueden imprimir tipos de imagen de archivos EPS.

Consulte también

Capítulo 31, “Despacho e Impresión de Pedidos,” página 737

Definición de valores por defecto de IVA

Acceda a la página Definición Valores P/Def IVA.

Puede insertar filas para cualquiera de las claves de inductor de IVA o para todas ellas, así como el país o estado del IVA. También se pueden eliminar filas.

Copiar Valores a Nuevas Filas	Si va a insertar una fila para una clave de inductor de IVA, active esta casilla para copiar todos los valores por defecto de IVA de la fila anterior a la siguiente. De lo contrario, todos los campos por defecto de IVA de la siguiente fila estarán en blanco.
Copiar Valores p/Def De	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Copia Valores p/Defecto del IVA De, que puede utilizar para copiar especificaciones por defecto de IVA de otra combinación de claves del mismo inductor de IVA.
Volver a Definición de Compras	Haga clic en este vínculo para volver al componente Definición de Compras.
País Declaración IVA (país de declaración del impuesto sobre el valor añadido)	Seleccione el país o países para los que va a definir los valores por defecto de IVA. Los valores por defecto estándar se obtienen para el país de declaración de IVA. En el caso del tratamiento de IVA de servicios, los valores por defecto se obtienen para el país en el que se encuentra el proveedor.
Estado por Defecto	Si procede, seleccione el estado para el que desea definir los valores por defecto de IVA.
Detalles Valores p/Defecto	Introduzca la fecha efectiva, el estado y, si procede, el ID de Set de IVA.
Control Prorratio IVA (control de prorratio del impuesto sobre el valor añadido)	Si se crean pedidos para una unidad de negocio de PeopleSoft Compras, el sistema selecciona la unidad de negocio por defecto para calcular la recuperación y la devolución del IVA en función de este valor. Las unidades de negocio tienen diferentes porcentajes de recuperación y devolución de IVA en función de su ubicación. Los valores son los siguientes: <i>UniNeg GL Distribución</i> (unidad de negocio de Contabilidad General de distribución): selecciona la unidad de negocio de PeopleSoft Contabilidad General en la línea de distribución de pedidos. <i>UniNeg Transacción</i> (unidad de negocio de transacción): selecciona la unidad de negocio en la cabecera del pedido. <i>UniNeg GL Transacción</i> (unidad de negocio de Contabilidad General de transacción): selecciona la unidad de negocio de PeopleSoft Contabilidad General en la cabecera del pedido.

Nota: los campos restantes de la página varían en función de la combinación de inductor de IVA y claves de inductor de IVA. Consulte el apartado sobre los campos de IVA para obtener más detalles sobre los campos y los inductores de IVA que aparecen.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Opciones Globales e Informes, “Gestión del IVA”

Definición de copia de valores por defecto de IVA

Acceda a la página Copia Valores p/Defecto del IVA De.

Copiar de Criterios Búsqueda	Introduzca los criterios de búsqueda que desea utilizar.
Buscar	Utilice este botón para obtener resultados según los criterios introducidos.
Copia Resultados De	<p>Puede seleccionar el vínculo de cualquiera de los resultados para ver los detalles de la definición de IVA en la página Copiar Definición Valores P/Def IVA. Una vez consultados los detalles, puede hacer clic en Copiar para efectuar la copia de la definición de IVA. El sistema le devuelve a la página Definición Valores p/Def IVA con los campos copiados.</p> <p>Otra alternativa es seleccionar la opción apropiada para cualquiera de los resultados obtenidos y hacer clic en Copiar para copiar desde esa fila. El sistema le devuelve a la página Definición Valores p/Def IVA con los campos copiados.</p>

Creación de opciones de unidad de negocio

Acceda a la página Definición de Compras - Opciones de Unidad de Negocio.

Definición Unidad de Negocio

Opciones de Unidad de Negocio

Opciones Aprobación Pedidos

Opciones Aprobación Solicitud

Unidad Negocio: US001 US001 NEW YORK OPERATIONS

*Seguridad Prove Artículos Ped: Sin Edición

*Plantilla Orden Cambio Pedido: STANDARD

*Plantilla Mapa Orden Cambio: EDX

*Opción Solic Orden Cambio: N

Plantilla Petic Orden Cambio:

Origen: ONL

Ajuste Fecha N Recepción: 10

Número DUNS: 12345

*Tipo Asignación Recepción: FIFO

*Edición Precio Pedido: Aviso

☒ Permitir Solicitud MultiMoneda

☐ Calcular IVA en Petición

☒ Permitir Pedido MultiMoneda

☒ Admitir Atributos Art UniNeg

☒ Perm Cascada Carga Recepción

☒ Devengar Recepciones Ped

☒ Devengar Recepción s/Pedidos

☒ Inspeccionar por Separado

☐ Permitir Rel Conv UM Actual

☐ Exnc Fiscal

ID:

☒ Ajustar Origen RTV

☒ Ajustar Comisión RTV

☐ Reabrir Pedido RTV

☒ Permitir Eliminación Pedido

☒ Permitir Eliminación Solicitud

Controles Asignación

P/Encima Tolerancia

P/Debajo Tolerancia

% Tolerancia Precio Unitario: 5,00 5,00

Método Liquidación

☐ Permitir Liquidación por Cantidad Cuando se Distribuya p/Cantidad

*Método Liquidación p/Defecto: Importe

Aprobación Automática Peticiones Cambio

☐ Orígenes Acuse Recibo Ped Aceptado Comprador

☐ Todos Demás Orígenes

Página Definición de Compras – Opciones de Unidad de Negocio

Seguridad Prove Artículos Ped (seguridad de proveedor de artículos de pedidos)

Seleccione un valor para indicar cómo gestiona el sistema las ediciones de combinaciones de artículo y proveedor en las líneas de pedido:

Edición e ID Artículo Oblig: se requiere un ID de artículo válido con una relación de artículo y proveedor establecida para cada línea del pedido. No se puede pedir un artículo por descripción y se debe utilizar un artículo definido en las tablas de proveedores de artículos.

Edición Oblig Si Uso ID Art: no es obligatorio introducir un ID de artículo en la línea de pedido y se puede solicitar un artículo por descripción. Sin embargo, si se realiza un pedido por ID de artículo, el artículo debe existir en la tabla de proveedores de artículos. La diferencia entre esta opción y el valor *Sin Edición* radica en la limitación a artículos que tienen establecido un proveedor de pedidos activo.

Sin Edición: no es obligatorio introducir un ID de artículo en la línea de pedido y se puede solicitar un artículo por descripción. Si se realiza un pedido por ID de artículo, se puede solicitar cualquier artículo establecido en las tablas de artículos de PeopleSoft Compras, aunque no haya ninguna relación de artículo y proveedor establecida.

Plantilla Orden Cambio Pedido

Seleccione la plantilla que va a utilizar el sistema para crear órdenes de cambio para la unidad de negocio de pedido. La plantilla de orden de cambio identifica los campos que pueden activar una orden de cambio si se actualizan después de despachar un pedido.

Plantilla Mapa Orden Cambio

Seleccione la plantilla de mapa de orden de cambio. El proceso de acuses de recibo de pedidos utiliza esta plantilla para determinar los campos que el proveedor puede cambiar en las páginas de acuses de recibo de pedidos y mediante el proceso EDX.

Nota: estos campos tienen que existir necesariamente en las páginas de acuses de recibo de pedidos en línea.

Opción Solic Orden Cambio (opción de orden de cambio de solicitud)

Seleccione una categoría concreta de solicitudes aptas para que se realice un seguimiento de órdenes de cambio.

Los valores son los siguientes:

A : (Solicitudes Aprobadas)

N : (Sin Órdenes Cambio)

S : (Asignada)

B: (Control Presupuesto Válido)

Nota: esta opción de orden de cambio permite utilizar las plantillas de órdenes de cambio de solicitudes para efectuar un seguimiento de los cambios en función del estado de aprobación, presupuesto o asignación. PeopleSoft Compras ofrece tres opciones para determinar cuándo se debe realizar un seguimiento de la orden de cambio de una solicitud en función de los controles de gestión propios. Por ejemplo, los cambios de la solicitud sólo afectan a la organización que compra cuando se haya asignado la solicitud a un pedido; sin embargo, los controles de departamento pueden exigir que se realice un seguimiento de los cambios una vez que se haya aprobado la solicitud.

Plantilla Petic Orden Cambio (plantilla de petición de orden de cambio)

Si selecciona una opción de orden de cambio de solicitud, debe seleccionar también una plantilla de orden de cambio de solicitud.

La plantilla de orden de cambio identifica los campos que activan una orden de cambio para las solicitudes aprobadas, con control de presupuestos o asignadas.

El sistema incluye las siguientes plantillas:

- APPROVED: Approved Requisitions (solicitudes aprobadas)
- BUDGET: Valid Budget Check Status (control de presupuestos válido)
- SOURCED: Sourced to a PO or MSR (asignada - asignada a un pedido o petición de stock de material)
- Ninguna: no hay ninguna orden de cambio

Origen

Seleccione el código de origen que se va a utilizar en las facturas de ERS para que se pueda procesar la paridad de ERS por origen en PeopleSoft Cuentas a Pagar. PeopleSoft Compras sólo puede utilizar este código para generar informes a fin de identificar orígenes de transacciones.

Ajuste Fecha N Recepción

Introduzca el número de días para ajustar las fechas de recepción. Si no se especifica ningún valor, la fecha de recepción toma por defecto la fecha actual del sistema y no se puede modificar.

Por ejemplo, si introduce 7, puede indicar una fecha de recepción que sea siete días anterior o posterior a la fecha actual. Resulta muy útil cuando se recibe un artículo y no se tiene tiempo para introducir la recepción el mismo día en que se ha producido. Si no hay ningún valor de ajuste de fecha de recepción, se tiene que introducir la recepción con la fecha del siguiente día laborable. En consecuencia, la entrada podría mostrar una entrega retrasada en los registros cuando en realidad se realizó a tiempo.

Número DUNS

Introduzca un número DUNS.

Tipo Asignación Recepción

Seleccione el método para asignar el importe de recepción entre las distribuciones de la línea de envío de los artículos recibidos. Los valores son los siguientes:

FIFO (primero en entrar, primero en salir): las cantidades de pedidos se completan en función de la secuencia en que se han añadido a la línea de envío del pedido. Es el tipo de asignación de recepciones por defecto.

Prorratio: las cantidades de pedidos se completan calculando el porcentaje de cantidad recibida con respecto a la cantidad total de la línea de pedido. La cantidad recibida se asigna luego a cada línea de distribución utilizando el citado porcentaje. Se aplica sólo a artículos no inventariables.

Por ejemplo, si la cantidad de la línea de envío es 300 y la línea de envío tiene tres líneas de distribución, cada distribución tiene una cantidad de 100. Si se recibe una cantidad de 75, se asignará una cantidad recibida de 25 a cada distribución.

Especif: el usuario completa manualmente las asignaciones introduciendo la cantidad de recepción o importe en el nivel de distribución cuando se reciban líneas de envío de pedidos con varias distribuciones. Esto permite la asignación específica de la cantidad o importe de recepción por cantidad o importe de distribución de pedido abierto.

Nota: el tipo de asignación de recepción seleccionado aquí aparece como el valor por defecto cuando se crea una recepción de la unidad de negocio de PeopleSoft Compras.

Edición Precio Pedido

Seleccione la edición del precio de pedido. Los valores son los siguientes:

- *Error*
- *Ninguno*
- *Aviso*

Controles Asignación

% Tolerancia Precio Unitario - P/Encima Tolerancia (porcentaje por encima de tolerancia de precio unitario) y **% Tolerancia Precio Unitario - P/Debajo Tolerancia** (porcentaje por debajo de tolerancia de precio unitario)

Introduzca el porcentaje por encima y por debajo del cual puede variar el precio del pedido respecto al precio de la solicitud. Por defecto, estos valores aparecen en solicitudes que se crean para esta unidad de negocio.

Método Liquidación

Permitir Liquidación por Cantidad Cuando se Distribuya p/Cantidad

Activa esta casilla si desea indicar que la unidad de negocio de pedido se liquide por cantidad cuando se realice la distribución por cantidad. Si no activa esta casilla de selección, el Proceso de Presupuestos liquida automáticamente los saldos de pregravámenes y gravámenes sólo por importe.

Nota: para poder utilizar esta opción, la instalación debe incluir control de compromisos.

Método Liquidación p/Defecto

Seleccione un método de liquidación por defecto para la unidad de negocio de pedido. Puede liquidar por cantidad o por importe.

Nota: debe seleccionar la casilla Permitir Liquidación por Cantidad cuando se Distribuya p/Cantidad para definir un método de liquidación por defecto por cantidad.

Opciones de unidad de negocio adicionales

Permitir Solicitud MultiMoneda

Active esta casilla para permitir que las líneas de solicitud tengan monedas distintas. La tarificación de artículo-proveedor debe expresarse en una moneda distinta a la de la unidad de negocio. La moneda del proveedor se convierte automáticamente a la moneda de la unidad de negocio a efectos de aprobación de solicitudes. Cuando se asignan las líneas de una solicitud a un pedido, el sistema utiliza la moneda de la solicitud (si se ha asignado mediante la selección de solicitudes, activando la opción Definir Pedido); de lo contrario, se utiliza la moneda del proveedor.

Calcular IVA en Petición (calcular el impuesto sobre el valor añadido en solicitudes)

Active la casilla para que se procese y se calcule el IVA en las solicitudes, y para trasladar la información del IVA de la solicitud a otras transacciones del proceso de compras.

**Permitir Pedido
MultiMoneda**

Active la casilla para que se introduzcan los pedidos en la moneda del proveedor, aunque no sea la misma que la moneda de la unidad de negocio. Si no activa esta casilla de selección y se introducen solicitudes en una moneda diferente a la de la unidad de negocio, el sistema crea los pedidos en la moneda de la unidad de negocio. El sistema convierte los precios e importes de las solicitudes a la moneda de la unidad de negocio del pedido.

**Admitir Atributos Art
UniNeg**

Active la casilla para que se establezcan atributos para cualquier artículo de esta unidad de negocio. Estos atributos sustituyen a los que se han establecido para el artículo en el componente de definición de artículos Atributos de Compras.

Nota: la activación de la casilla de selección Admitir Atributos Art UniNeg resulta útil si se tiene que mantener atributos específicos de artículo por unidad de negocio y por ID de Set. Por ejemplo, supongamos que diversas unidades de negocio compran habitualmente el mismo artículo, pero cada una de ellas tiene definido un plazo distinto. Si se permite que se utilicen atributos de artículos de unidad de negocio, el plazo que establece la unidad de negocio sustituye al plazo por defecto y cada unidad de negocio puede definir un plazo distinto para el mismo artículo.

**Perm Cascada Carga
Recepción**

Active esta casilla para que la unidad de negocio reciba cantidades para una línea de pedido y distribuya dicha cantidad entre diversas líneas de envío. Por ejemplo, supongamos que tiene una línea de pedido de 150 artículos y tres líneas de envío de 50 artículos, cada una de las cuales se tiene que entregar con un mes de diferencia. Cuando llega el primer envío, hay una cantidad de 75 artículos. En lugar de devolver 25 y esperar al siguiente envío, puede recibir 50 en la primera línea de envío y dejar 25 para la segunda. De hecho, recibe antes esos 25 artículos y los descuenta de la segunda línea de envío. Cuando llega el siguiente envío, recibe los 25 artículos restantes. Puede distribuir las cantidades de las líneas hasta que se realice un pedido completo.

Nota: la casilla de selección Perm Cascada Carga Recepción se aplica sólo cuando se utiliza el proceso de Motor de Aplicación Proceso Carga de Recepciones (PO_RECVLOAD) para construir recepciones de los datos cargados. Esta casilla de selección suele utilizarse para cargar datos de transacciones de código de barras en el sistema, lo que crea datos en las notas de recepción y distribuye las cantidades a las líneas de pedido y las líneas de envío en consecuencia.

Devengar Recepciones Ped

Active esta casilla para que la unidad de negocio devengue recepciones para artículos accesorios sin facturas. Al ejecutar el Proceso de Devengo de Cobros (PO_RECVACCR), las recepciones para las que no se haya recibido una factura se incluyen en el proceso.

**Devengar Recepción
s/Pedidos (devengar
recepciones sin pedidos)**

Active esta casilla para que la unidad de negocio devengue recepciones para artículos no inventariables sin pedido.

Inspeccionar por Separado

Active esta casilla para obligar a que la información de inspección se introduzca además de la de recepción. Es posible realizar inspecciones en el muelle de recepción o en la ubicación de inspección a la que se envía el artículo de inventario.

Permitir Rel Conv UM Actual (permitir relación de conversión de unidad de medida actual)

Active esta casilla para calcular la cantidad estándar de pedido mediante la relación de conversión actual en el cambio de recepción o de hora del pedido. Si no activa este campo o si no selecciona la opción en el cambio de recepción o pedido, el sistema utiliza la relación de conversión del pedido.

Nota: esta casilla de selección sólo está disponible si tiene instalado PeopleSoft Almacenes. Si no está instalado PeopleSoft Almacenes, la recepción siempre utiliza la relación de conversión actual y no actualizará la distribución del pedido. El cambio de pedido utiliza la relación de conversión actual y actualiza las distribuciones del pedido.

Exnc Fiscal

Active la casilla para que los documentos de compras que se creen en esta unidad de negocio estén exentos del impuesto sobre ventas y uso. El campo ID se activa si se selecciona esta casilla.

ID

Introduzca el número de ID de exención fiscal para la unidad de negocio.

Ajustar Origen RTV (origen de ajuste de devolución al proveedor)

Si se activa la casilla, se permite el ajuste de los documentos origen cuando se devuelvan artículos al proveedor para su sustitución. Si se activa, la cantidad neta de recepción se ajusta en la cantidad de devolución al proveedor (RTV) según la siguiente fórmula:

$$(\text{Cantidad neta de recepción}) = (\text{Cantidad neta de recepción}) - (\text{Cantidad de RTV})$$

Ajustar Comisión RTV (comisión de ajuste de devolución al proveedor)

Active esta casilla para incluir comisiones de ajuste si se devuelven artículos al proveedor. Estas comisiones pueden incluir tasas de devolución al almacén u otras comisiones derivadas de la transacción.

Reabrir Pedido RTV (reapertura de pedido de devolución al proveedor)

Active esta casilla de selección para cambiar el estado de la línea de envío del pedido a *abierto* cuando se devuelvan artículos al proveedor para su sustitución. Cuando se vuelve a enviar los artículos, esta casilla de selección permite recibirlos con relación a la línea de envío original.

Nota: si está utilizando el control de compromisos, no puede volver a abrir los pedidos cerrados y no podrá activar esta casilla de selección. Esta función no está disponible cuando se utiliza el control de compromisos.

Permitir Eliminación Pedido

Active esta casilla para que los usuarios autorizados puedan eliminar pedidos de la unidad de negocio seleccionada.

Permitir Eliminación Solicitud

Active esta casilla para que los usuarios autorizados puedan eliminar solicitudes de la unidad de negocio seleccionada.

Aprobación Automática Peticiones Cambio

Orígenes Acuse Recibo Ped Aceptado Comprador (orígenes de acuses de recibo de pedidos aceptados por el comprador)

Active esta casilla de selección para que se aprueben automáticamente las peticiones de orden de cambio que se generan mediante los acuses de recibo de pedido en línea que introduce un proveedor directamente en el sistema. Esta casilla de selección aparece seleccionada por defecto.

Nota: para utilizar esta opción, la instalación debe incluir PeopleSoft eConexión de Proveedores.

Todos Demás Orígenes

Seleccione esta casilla para que se aprueben automáticamente las peticiones de orden de cambio generadas por otros orígenes de orden de cambio, tales como el proceso Cerrar Pedidos Pendientes, PeopleSoft Planificación de Suministros, PeopleSoft Ventas (envío directo), PeopleSoft eCompras (peticiones de cambio) y PeopleSoft Fabricación.

Consulte también

Capítulo 22, “Creación de Órdenes de Cambio de Solicitudes,” página 459

Capítulo 39, “Inspección de Artículos Recibidos,” página 893

Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” página 643

Capítulo 41, “Utilización de Devengo de Recepciones,” página 937

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Opciones Globales e Informes, “Gestión del IVA”

Capítulo 37, “Recepción de Envíos,” Mantenimiento de información de distribución de recepciones, página 856

Definición de opciones de numeración automática de documentos de transacción

Acceda a la página Definición de Compras - Numeración de Documentos.

Seleccione Solicitudes, Pedidos, Notas Recepción, Petición Ofertas y Numeración Auto RTV para activar la numeración automática de la transacción asociada. Aparece el último número que se asigna a cada transacción.

Defina la numeración automática de contratos en la página Definición Controles Contrato - Controles Bonificación Contrato y Proveedor.

Definición de reglas de aprobación

En este apartado se describen las siguientes acciones:

- Definición de requisitos de aprobación de pedidos
- Definición de requisitos de aprobación de solicitudes

Consulte también

Capítulo 30, “Aprobación de Pedidos,” página 731

Capítulo 21, “Aprobación de Solicitudes,” página 451

Páginas utilizadas para definir reglas de aprobación

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Opciones Aprobación Pedidos	BUS_UNIT_PO_APPR	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Unidades de Negocio, Compras, Definición de Compras, Opciones Aprobación Pedidos	Definición de requisitos de aprobación de pedidos para cada unidad de negocio.
Opciones Aprobación Solicitud	BUS_UNIT_REQ_APPR	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Unidades de Negocio, Compras, Definición de Compras, Opciones Aprobación Solicitud	Definición de requisitos de aprobación de solicitudes para cada unidad de negocio.

Definición de requisitos de aprobación de pedidos

Acceda a la página Opciones Aprobación Pedidos.

Proc Gest Aprobación Pedidos (proceso de gestión de aprobación de pedidos) Seleccione el proceso de gestión para el que va a definir las reglas de aprobación. Este proceso corresponde al conjunto de reglas de aprobación. Defina conjuntos de reglas de aprobación en PeopleSoft Administrador de Workflow.

Reglas Aprobación Importe Ped (conjunto de reglas de aprobación de importe de pedidos) Seleccione el conjunto de reglas de aprobación que se utiliza para aplicar aprobaciones de importes de pedidos.

Reglas Aprob CC Ped (conjunto de reglas de aprobación de claves contables de pedidos) Seleccione el conjunto de reglas de aprobación que se utiliza para aplicar aprobaciones de claves contables de pedidos.

Al activar las casillas de selección Aprob Necesaria (aprobación de importe de pedidos necesaria) o Aprob Clv Cont Ped Necesaria (aprobación de claves contables de pedidos necesaria), las transacciones de pedidos pasan a través del proceso de aprobación antes de continuar por el ciclo vital de compras. Si no se seleccionan las casillas, las autorizaciones de compras que se definen en la página Preferencias de Usuario - Compras: Autorización de Pedidos determinan el estado de aprobación. En ese caso, un usuario autorizado puede modificar el estado de aprobación de una transacción de *abierto* a *aprobado*. Aunque se definan los procesos de aprobación en PeopleSoft Workflow, no es preciso implantar rutas de listas de trabajos para aprobar pedidos. Se puede utilizar páginas en línea designadas para la aprobación de pedidos si no se utiliza la opción de rutas de listas de trabajos de PeopleSoft Workflow.

Cuando se crea un pedido para un comprador cuyo estado de pedido por defecto es *abierto* en la página Definición de Compradores, el estado por defecto del pedido se define como *abierto*. Para aprobar el pedido, un comprador autorizado debe definir el estado del pedido como *pendiente de aprobación* o *aprobado*. En ese momento, si no se requiere la aprobación de importes ni de claves contables, el estado del pedido cambia a *aprobado*.

Si al menos se requiere un tipo de aprobación, el estado del pedido se inicia como *pendiente de aprobación* y permanece así hasta que finalicen todas las aprobaciones aplicables. Después de recibir las aprobaciones necesarias, el estado del pedido cambia a *aprobado*.

Cuando se crea un pedido para un comprador cuyo estado de pedido por defecto es *pendiente de aprobación* /*aprobado*, el estado por defecto del pedido se define como *aprobado* (si no se requiere ningún tipo de aprobación) o *pendiente de aprobación* (si se requiere uno de los tipos de aprobación o ambos).

Excepciones Creación Pedidos

Los campos de Excepciones Creación Pedidos permiten definir las excepciones de grupos de pedidos creados en batch. Estas excepciones se agrupan en función del proceso de asignación en el que se ha originado el pedido. Si selecciona un proceso de asignación para aplicarle una excepción de aprobación, el sistema sobrescribe las opciones de aprobación que se definen en la página Opciones Aprobación Pedidos. Si desea que una de las opciones de aprobación siga en vigor, active la casilla correspondiente.

Estos parámetros pueden provocar sólo la excepción de una aprobación obligatoria para un pedido. No pueden forzar una aprobación que no sea obligatoria. Si se modifica un pedido en línea después de que un proceso de exención seleccionado lo haya creado, el pedido estará sujeto a las reglas generales de aprobación que se seleccionen en la página Opciones Aprobación Pedidos.

Proceso Ped (proceso de pedido)	Seleccione el proceso de asignación que desea que esté exento de las opciones de aprobación. Los valores son los siguientes: <i>Selección Automática</i> , <i>Pedido Contrato</i> , <i>Asignación en Línea</i> , <i>Reaprovisionamiento Almacén</i> , <i>Carga Planificación</i> , <i>Carga Producción</i> y <i>Petición Oferta</i> .
Aprob Impte Oblig (aprobación de importe obligatoria)	Active la casilla para continuar la aprobación del importe de este proceso.
Aprob CC Obligatoria (aprobación de claves contables obligatoria)	Active la casilla para continuar la aprobación de claves contables del proceso.

Si utiliza solicitudes para designar la autoridad de compra, es posible que desee crear pedidos automáticamente con estado *aprobado* cuando los pedidos procedan de solicitudes aprobadas. En ese caso, inserte filas de excepción para *Selección Automática* y *Asignación en Línea* y desactive las casillas de selección Aprob Impte Oblig y Aprob CC Obligatoria. Los pedidos que se crean a partir de estos orígenes estarán ahora exentos de los requisitos de aprobación de workflow y se crearán automáticamente con estado *aprobado*.

Cuando se crean pedidos a partir de contratos, los importes ya están aprobados. Sin embargo, si la regla de unidad de negocio dice que se tienen que aprobar las claves contables de los pedidos, el pedido debe pasar por el mismo proceso de aprobación que los pedidos en línea.

Supongamos que crea un pedido mediante el proceso Selección Automát Solicitudes (PO_REQSORC). Si define excepciones de aprobación de importe y de claves contables para este proceso, el pedido se crea con el estado *aprobado*. Si un comprador modifica el precio del pedido en línea y, en consecuencia, cambia el importe del mismo, el estado del pedido cambia a *pendiente de aprobación*. En este punto, se aplican las reglas de aprobación de unidades de negocio al pedido modificado. Una vez modificado el pedido, las reglas se aplican independientemente del origen del mismo y de las excepciones definidas.

Consulte también

Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” página 643

Capítulo 6, “Utilización de Workflow,” página 93

PeopleBook de PeopleSoft Enterprise PeopleTools 8.48: Workflow Technology

Definición de requisitos de aprobación de solicitudes

Acceda a la página Opciones Aprobación Solicitud.

Proc Gest Aprobación Solicitud (proceso de gestión de aprobación de solicitudes)	Seleccione el proceso de gestión para el que va a definir las reglas de aprobación. Este proceso corresponde al conjunto de reglas de aprobación. Defina conjuntos de reglas de aprobación en PeopleSoft Administrador de Workflow.
Regla Aprobación Impte Solic (regla de aprobación de importe de solicitud)	Seleccione el conjunto de reglas de aprobación que se utiliza para aplicar aprobaciones de importes de solicitudes.
Regla Aprob Clave Contab Solic (regla de aprobación de clave contable de solicitud)	Seleccione el conjunto de reglas de aprobación que se utiliza para aplicar aprobaciones de claves contables de solicitud.

La activación de las casillas Aprobación Impt Solic Oblig o Aprobación Clave Cont Oblig hace que las transacciones de solicitudes pasen por el proceso de aprobación antes de continuar a través del ciclo vital de compras.

Si no se seleccionan las casillas, las autorizaciones de compras que se definen en la página Preferencias de Usuario - Compras: Autorización de Solicitudes determinan el estado de aprobación. En ese caso, un usuario autorizado puede modificar el estado de aprobación de una transacción de *abierto* a *aprobado*. Aunque se definen los procesos de aprobación en PeopleSoft Workflow, no es preciso implantar rutas de listas de trabajos para aprobar solicitudes. Es posible designar páginas en línea para la aprobación de solicitudes si no se utiliza la opción de rutas de listas de trabajos de PeopleSoft Workflow.

Consulte también

Capítulo 6, “Utilización de Workflow,” página 93

Capítulo 21, “Aprobación de Solicitudes,” página 451

Definición de opciones de compras

Para definir opciones de proceso de compras, utilice el componente Opciones de Compras (BUS_UNIT_OPT_PM).

En este apartado se describen las siguientes acciones:

- Definición de opciones de proceso de compras
- Definición de métodos de despacho de transacciones
- Determinación de opciones de flete
- Definición del tratamiento de servicios de IVA
- Definición de parámetros de acuse de recibo de pedido

Páginas utilizadas para definir opciones de compras

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Opciones de Compras	BUS_UNIT_OPT_PM	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Unidades de Negocio, Compras, Opciones de Compras, Opciones de Compras	Definición de opciones de compras y criterios de proceso de transacciones para cada unidad de negocio de PeopleSoft Compras. Estas opciones se pueden sustituir durante el proceso de transacciones.
Método de Despacho	BU_OPT_PM_DISP	Haga clic en el vínculo Método Despacho de la página Opciones de Compras.	Definición de métodos de despacho de transacciones para pedidos, peticiones de oferta, devoluciones al proveedor, contratos y peticiones de reaprovisionamiento.
Flete	BU_OPT_PM_FREIGHT	Haga clic en el vínculo Opción Flete de la página Opciones de Compras.	Definición de opciones de flete, códigos de reglas y métodos de cargos.
Definición Valores p/Def IVA	VAT_DEFAULTS_DTL	Haga clic en el vínculo Definir Valores p/Def IVA de la página Opciones de Compras.	Definición de opciones por defecto de IVA para todas las transacciones de una unidad de negocio. Consulte Capítulo 3, “Definición de Unidades de Negocio y Opciones de Proceso de PeopleSoft Compras,” Definición de valores por defecto de IVA, página 22.
Definición Valores p/Def Tratamiento IVA Servicio	VAT_DEFAULTS_DTL	Haga clic en el vínculo Definir Tratamiento Serv IVA de la página Opciones de Compras.	Definición de opciones por defecto de IVA relacionado con servicios para las transacciones de servicios de una unidad de negocio.
Parámetros Acuse Recibo Pedido	POA_DEF_BU_SP	Haga clic en el vínculo Prm Acuse Recibo Pedido de la página Opciones de Compras.	Definición de parámetros de tolerancia y requisitos de acuse de recibo.

Definición de opciones de proceso de compras

Acceda a la página Opciones de Compras.

Opciones de Compras	
ID Set:	SHARE
ID Opción Proceso:	AUS01
Opciones Proceso Compras Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último 	
*Fecha Efectiva:	01/01/1900
*Descripción:	AUSTRALIA OPERATIONS
Plantilla Contable:	STANDARD
Fecha Contable:	C Actual
<input type="checkbox"/> Editar Combinaciones	*Edición Claves Contables: Sin Ediciones
*Redondeo Automático UM:	Sin Aviso
*ID Condiciones Pago:	30 Net 30
*Tipo F Base Condiciones Pago:	Fecha Factura
*Cd Tipo Transporte:	COMMON Common Carrier
*Cd Condiciones Flete:	DES Destination
*Naturaleza:	Bienes
*Periodo Abierto:	Ninguno
<input checked="" type="checkbox"/> Pedido Sólo Importe p/Defecto como "No Recibir"	
Opciones Asignación Inventario	
<input checked="" type="checkbox"/> Comprobar Cant Disponible Inv	
<input checked="" type="checkbox"/> Enviar Cantidades Parciales	
*Art s/Stock en UN Inventario:	Error
Método Despacho Opción Flete Definir Valores p/Def IVA Definir Tratamiento Serv IVA Prm Acuse Recibo Pedido	

Página Opciones de Compras

Puede definir varias opciones de proceso para un determinado ID de Set. Si desea crear distintos grupos de opciones de proceso, asigne a cada grupo nuevo un ID de opción de proceso distinto. Los grupos de opciones de proceso con diferentes IDs pueden tener la misma fecha efectiva, lo cual permite elegir entre dichos grupos para situaciones distintas. También puede poner fecha efectiva a las opciones de proceso de un ID de opción de proceso. En cada grupo de opciones de proceso, puede añadir un nuevo grupo de opciones de compra por fecha efectiva.

La asignación de fecha efectiva a las opciones de proceso permite activar o desactivar las opciones de proceso dentro de un ID de opción de proceso. Esta función resulta útil para realizar cambios basados en fecha a un grupo de opciones de proceso (condiciones de pago, por ejemplo) mientras se mantienen intactas las otras opciones.

Plantilla Contable

Seleccione esta plantilla contable de ID de Set, que se utiliza para determinar valores de claves contables que desvían las transacciones unilaterales de PeopleSoft Compras.

Fecha Contable

Introduzca *C* para utilizar la fecha actual del sistema como fecha contable. Introduzca *S* para utilizar la fecha contable especificada aquí. Este valor resulta útil si no desea que se creen varios asientos de un subsistema. Seleccione *S* e introduzca una fecha contable para todas las transacciones. Cuando se ejecuta el Generador de Asientos, busca una fecha para todo el periodo y crea un asiento. Otra opción es que el sistema cree entradas separadas para cada fecha contable que encuentre el Generador de Asientos.

	<p>Nota: si selecciona <i>S</i>, debe volver a esta definición cada mes y actualizar la fecha contable para el siguiente periodo.</p>
Editar Combinaciones	Active la casilla para cualquier unidad de negocio de PeopleSoft Compras que requiera ediciones de combinaciones de claves contables.
Edición Claves Contables	<p>Seleccione la medida que desea que tome el sistema cuando encuentre errores, si decide comprobar las claves contables de este ID de Set:</p> <p><i>Por Defecto de Nivel Superior:</i> el sistema utiliza el valor por defecto de la página Def Contabilidad General (GL) - Opciones de Asiento.</p> <p><i>Sin Ediciones:</i> desactiva la opción de edición de claves contables. No se toma ninguna medida si se encuentran errores.</p> <p><i>Reciclar:</i> permite guardar la transacción, pero no se puede contabilizar hasta que no se corrija el error.</p> <p><i>Rechazar c/Errores Edición:</i> rechaza la transacción y no permite guardarla hasta que se solucione el error.</p> <p><i>Usar Cuenta Transitoria:</i> contabiliza la transacción en una cuenta transitoria. Conviene coordinarse con el equipo de implantación de PeopleSoft Contabilidad General para ver si se debe seleccionar esta opción. De ser así, el equipo de PeopleSoft Contabilidad General debe crear asientos para extraer los importes de la cuenta transitoria a las cuentas de distribución adecuadas.</p> <p><i>Aviso:</i> envía un aviso y permite guardar.</p>
Redondeo Automático UM (opción de redondeo automático de unidad de medida)	<p>Seleccione el método por el que desea que se le notifique el redondeo automático de cantidades de artículos. Cuando se realiza la conversión entre unidades de medida, las cantidades de artículos de los documentos de compras se redondean automáticamente según las reglas que se definen en la página Unidades de Medida. Los valores son los siguientes:</p> <p><i>Error:</i> detiene la conversión si el redondeo automático modifica la cantidad.</p> <p><i>Sin Aviso:</i> se efectúa el redondeo automático sin notificar que la conversión modificará el valor de la unidad de medida.</p> <p><i>Aviso:</i> se efectúa el redondeo automático y se notifica cualquier cambio de valor de la unidad de medida.</p>
ID Condiciones Pago	Seleccione un ID de condiciones de pago para este ID de Set. Este valor aparece, por defecto, en el pedido, a menos que se modifique en el nivel de proveedor. Defina IDs de condiciones de pago en las páginas Condiciones de Pago - Pago Único y Condiciones de Pago - Varios Pagos.
Tipo F Base Condiciones Pago	Seleccione el tipo de fecha base para el ID de condiciones de pago seleccionado. El sistema calcula la fecha de vencimiento de pago a partir de esta fecha. Los valores son los siguientes: <i>Fecha Contable</i> , <i>Fecha Recepción Documentos</i> , <i>Fecha Factura</i> , <i>Fecha Recepción</i> , <i>Fecha Envío</i> y <i>F Especificada por Usuario</i> .
Cd Tipo Transporte	Seleccione el código de tipo de transporte para el ID de Set. Defina valores en la página Códigos de Tipo de Transporte.
Cd Condiciones Flete	Seleccione el código de condiciones de flete para el ID de Set. Defina valores en la página Condiciones de Flete.

Naturaleza	Seleccione una opción para indicar si se trata de bienes o de servicios.
Lugar Servicio	<p>Seleccione una opción para indicar el lugar donde se realiza el servicio con mayor frecuencia. Los valores son los siguientes:</p> <p><i>Comprador</i>: seleccione esta opción si el servicio se ha efectuado físicamente en la ubicación del comprador.</p> <p><i>Orig Envío</i>: seleccione esta opción si se ha realizado el servicio en la ubicación de origen de facturación.</p> <p><i>Dest Envío</i>: seleccione esta opción si se ha realizado el servicio en la ubicación de destino de facturación.</p> <p><i>Proveedor</i>: seleccione esta opción si el servicio se ha efectuado en la ubicación del proveedor.</p> <hr/> <p>Nota: los campos Naturaleza y Lugar Servicio se utilizan como parte de la jerarquía por defecto de compras. El campo Lugar Servicio está disponible cuando el valor del campo Naturaleza es <i>Servicios</i>. Estos campos se utilizan por defecto en las líneas de peticiones de oferta, solicitudes, pedidos y contratos. Estos campos también afectan a la determinación del tratamiento de IVA.</p> <hr/>
Periodo abierto	<p>Seleccione el modo en que desea que el sistema gestione el periodo abierto en las transacciones si utiliza el control de compromisos. Los valores son:</p> <p><i>Error</i>: el sistema emite un error y no permite completar la transacción porque la fecha del presupuesto no está dentro del rango de fechas válidas del periodo abierto. Es el valor por defecto si está activado el control de compromisos.</p> <p><i>Ninguno</i>: el sistema no comprueba si hay un periodo abierto. Es el valor por defecto si está desactivado el control de compromisos.</p> <p><i>Aviso</i>: el sistema envía un aviso, pero no evita que se complete la transacción aunque la fecha del presupuesto no esté dentro del rango de fechas válidas del periodo abierto.</p>
Pedido Sólo Importe p/Defecto como "No Recibir"	<p>Esta casilla de selección aparece seleccionada por defecto. Cuando se crea un pedido de sólo importe en línea o mediante el proceso de asignación, si esta casilla está seleccionada, el campo Recepción Obligatoria de las líneas de pedido aparece como <i>No Recibir</i>.</p> <p>Si la casilla no está activada, el sistema utilizará la otra jerarquía por defecto para determinar el valor del campo Recepción Obligatoria de la línea del pedido. El sistema tendrá en cuenta el artículo en primer lugar y después la categoría de artículos para determinar la recepción obligatoria.</p>

Opciones Asignación Inventario

Comprobar Cant Disponible Inv (comprobar la cantidad disponible de inventario)	Active la casilla si desea comprobar el inventario disponible cuando cree demanda de inventario. Si se activa, el sistema crea demanda de inventario para el primer almacén apto, en orden de prioridad, que tenga suficiente cantidad para satisfacer la demanda. Si no se activa la casilla, se crea la demanda de inventario para el primer almacén apto por orden de prioridad (a menos que ése sea el almacén que solicita el material), independientemente de si ese almacén tiene cantidad suficiente.
---	---

	<p>Nota: la red de distribución determina el orden de prioridad de los almacenes aptos. Si no se designa ninguna red de distribución para un destino de envío, el proceso Creación Demanda de Inventario (PO_REQINVS) vuelve a <i>desactivar</i> la opción Asignación Inventario mediante el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido (PO_POCALC).</p>
Enviar Cantidades Parciales	<p>Active la casilla para que el proceso Creación Demanda de Inventario permita que se asigne un pedido parcialmente desde una o más unidades de negocio de PeopleSoft Almacenes, asignando la cantidad restante a un pedido.</p> <p>Si no se activa la casilla de selección y no se puede asignar totalmente una cantidad desde una unidad de negocio de PeopleSoft Almacenes, el proceso <i>desactiva</i> la opción de asignación de inventario de la tabla temporal y la cantidad total se asigna a un pedido.</p>
Artículos/Stock en UN Inventario (artículo sin stock en la unidad de negocio de Almacenes)	<p>Seleccione una opción para que el proceso Creación Demanda de Inventario asigne peticiones de manera diferente cuando no haya unidades de negocio de PeopleSoft Almacenes para incluir en stock este artículo. Los valores son:</p> <p><i>Error:</i> el proceso Creación Demanda de Inventario registra errores si no hay ninguna unidad de negocio de PeopleSoft Almacenes para incluir en stock el artículo solicitado. Si selecciona este valor, el proceso cambia los estados temporales a <i>Error</i> en las tablas temporales de pedidos.</p> <p><i>Asignar a Pedido:</i> el proceso Creación Demanda de Inventario asigna la petición a un pedido si no se encuentra ninguna unidad de negocio de PeopleSoft Almacenes para incluir en stock el artículo solicitado. Si selecciona este valor, el proceso cambia el estado de asignación de inventario correspondiente de la petición a <i>desactivado</i> para que el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido pueda asignarla a un pedido.</p> <p>Nota: este campo y las casillas de selección Comprobar Cantidad Disponible Inventario y Enviar Cantidades Parciales actúan conjuntamente para que el proceso Creación Demanda de Inventario determine el método mediante el cual se asigna la demanda solicitada y los almacenes de la red de distribución que son aptos para la asignación.</p>
Método Despacho	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Método de Despacho. La página Método de Despacho permite definir los métodos de despacho para pedidos, peticiones de oferta, devoluciones al proveedor y contratos.
Opción Flete	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Flete. La página Flete permite definir opciones de flete para las unidades de negocio.
Definir Valores por Defecto IVA (valores por defecto del impuesto sobre el valor añadido)	<p>Haga clic en este vínculo para acceder a la página Definición Valores por Defecto IVA.</p> <p>Se trata de una página común que se utiliza para definir los valores por defecto de IVA de todas las aplicaciones PeopleSoft que procesan transacciones de IVA. Esta página permite definir valores por defecto de PeopleSoft Compras según proceda.</p>
Definir Tratamiento Servicio IVA (definición del tratamiento de servicio de IVA)	<p>Haga clic en este vínculo para acceder a la página Definición Valores por Defecto Tratamiento IVA Servicio.</p> <p>Se trata de una página común que se utiliza para definir los valores por defecto de IVA para todas las aplicaciones PeopleSoft que procesan transacciones de IVA.</p>

En esta página se puede definir valores por defecto relacionados con servicios de PeopleSoft Compras según proceda.

Prm Acuse Recibo Pedido
(parámetros de acuse de recibo de pedido)

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Parámetros Acuse Recibo Pedido. Esta página permite definir si los acuses de recibo de los pedidos serán o no obligatorios para los proveedores.

Consulte también

Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” Creación de transacciones de demanda de inventario, página 669

Capítulo 8, “Utilización de Control de Compromisos,” Periodo abierto, página 149

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Opciones Globales e Informes, “Gestión del IVA”

Definición de métodos de despacho de transacciones

Acceda a la página Método de Despacho.

Nota: los proveedores pueden definir sus propios parámetros de método de despacho en la página Opciones de Compras.

Pedido, Petición Oferta y Autonumeración RTV

Seleccione el método de despacho de las transacciones que crea esta unidad de negocio. Los valores son los siguientes: *EDX* (intercambio electrónico de datos), *Correo-E*, *Fax*, *Teléfono* o *Impresión*.

Contrato

Seleccione el método de despacho de las transacciones que crea esta unidad de negocio. Los valores son los siguientes: *Correo-E*, *Fax*, *Teléfono* o *Impresión*.

Opción Despacho Tarjeta Compra

Seleccione la opción de despacho de tarjeta de compra si utiliza la función de tarjeta de compra en los pedidos. La opción que seleccione afectará al texto impreso que aparece en el informe Impresión/Despacho Pedido. Las opciones son las siguientes:

- *Cargo Tarjeta en Archivo:* seleccione esta opción para que aparezca impreso “Cargo a Tjta Crédito” en la cabecera del informe SQR Impresión/Despacho Pedido (POPO005).
- *Comprador Contacto:* seleccione esta opción para tener el nombre del comprador y el número de teléfono impreso en la cabecera del informe Impresión/Despacho Pedido. Por ejemplo, “*Póngase en contacto con John Smith en el 925-694-3863 para obtener datos de pago”.
- *Titular Tarjeta Crédito Cntcto:* seleccione esta opción para tener el nombre y el número de teléfono del titular de la tarjeta de crédito impreso en la cabecera del informe Impresión/Despacho Pedido. Por ejemplo, “*Póngase en contacto con John Smith en el 925-694-3863 para obtener datos de pago”.
- *Inclusión Info Tarjeta Oculta:* seleccione esta opción para que la información oculta de la tarjeta (número, tipo y fecha de caducidad) se incluya en la cabecera del informe Impresión/Despacho Pedido.
- *Sin Referencia:* seleccione esta opción para que no aparezca ninguna información de tarjeta de compra impresa en el informe Impresión/Despacho Pedido.

Transmisión Órdenes Cambio

Active esta casilla de selección para que el proceso Impresión/Despacho Pedido transmita órdenes de cambio a los proveedores de esta unidad de negocio. Si

no activa la casilla, es posible que el sistema no genere el archivo de salida. De cualquier forma, una vez que el proceso Impresión/Despacho Pedido se ha ejecutado correctamente, el estado del pedido modificado cambia a *D* (despachado).

Se puede sustituir este valor para ubicaciones de proveedores individuales en la página Opciones de Compras.

Nota: esta casilla se aplica sólo a órdenes de cambio. Los despachos iniciales de pedidos no se ven afectados por este valor.

Consulte también

Capítulo 31, “Despacho e Impresión de Pedidos,” página 737

Capítulo 26, “Gestión de Peticiones de Oferta,” Ejecución del proceso Impresión/Despacho RFQ, página 514

Capítulo 40, “Gestión de Devoluciones a Proveedores,” Ejecución del proceso Despacho/Impresión RTV, página 930

Definición de opciones de flete

Acceda a la página Flete.

ID Plan Arbitraje	Seleccione el plan de arbitraje de transporte y flete para la unidad de negocio.
Método Cargo Flete	Seleccione el método de cargo de flete para la unidad de negocio. Aunque el método se aplica a todo el pedido, se calcula línea por línea.

Definición del tratamiento de servicio de IVA

Acceda a la página Definición Valores p/Def Tratamiento IVA Servicio.

Puede insertar filas para el país o estado de ubicación del proveedor. También se pueden eliminar filas.

Volver a Opciones de Compras	Haga clic en este vínculo para volver al componente Opciones de Compras.
Copiar Valores a Nuevas Filas	Si va a insertar una fila para una clave de inductor de IVA, active esta casilla para copiar todos los valores por defecto de IVA de la fila anterior a la siguiente. De lo contrario, todos los campos por defecto de IVA de la siguiente fila estarán en blanco.
Copiar Valores p/Def De	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Copia Valores p/Def Tratamiento IVA Servicio De, que le permite copiar valores por defecto de IVA desde otras combinaciones clave para el mismo inductor de IVA.
País Ubicación Vendedor	Seleccione el país de ubicación del proveedor.
Estado Ubicación Vendedor	Si procede, introduzca el estado de la ubicación del proveedor.
Tipo Servicio IVA (tipo de servicio del valor añadido)	Defina el tipo de servicio de inductores de IVA aplicables: <i>Flete/Transporte</i> <i>Otros</i>

Lugar IVA Suministro
(lugar de suministro del impuesto sobre el valor añadido)

Para los inductores de IVA aplicables, seleccione el lugar habitual de suministro (lugar en el que se encuentra el pasivo del IVA):

Países Comprador

Países Proveedor

Lugar Entrega Física

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Opciones Globales e Informes, “Gestión del IVA”

Definición de parámetros de acuse de recibo de pedido

Acceda a la página Parámetros Acuse Recibo Pedido.

Parámetros Cst Gen Previstos

Acuse Recibo Pedido Oblig

Active esta casilla de selección si el proveedor solicita un acuse de recibo de pedido tras el despacho del mismo. Al activar esta casilla, los campos de Lista Trabajo Alerta si no se Recibe Ningún Acuse Recibo Pedido estarán disponibles.

Lista Trabajo Alerta si no se Recibe Ningún Acuse Recibo Pedido

Introduzca el número de días tras el despacho del pedido o antes de la entrega del mismo para enviar una notificación a la lista de trabajo de los compradores si el proveedor no recibe ningún acuse de recibo de pedido en el citado periodo de tiempo.

Nota: introduzca 999 en estos campos si no desea generar una entrada de lista de trabajo del comprador.

Acuse Rcb Oblig c/Camb Ped

Active esta casilla de selección si es obligatorio un acuse de recibo de pedido cuando se crea una orden de pedido.

Prm Tolerancia Acuse Rcb Ped

Aprobación Automática Acuse Recibo Pedido si los Cambios en Pedido no Superan

Introduzca los parámetros de tolerancia para que el sistema apruebe automáticamente un acuse de recibo de pedido del comprador.

Días Anteriores a Fecha Vencimiento Programada y Días Posteriores a Fecha Vencimiento Programada

Introduzca el número de días anteriores o posteriores para activar la aprobación automática de un acuse de recibo de pedido de la línea de envío de pedido. Si el proveedor cambia una fecha que quede fuera de las tolerancias de días anteriores o posteriores de línea de envío, el comprador tendrá que revisar el cambio.

Porcentaje por Debajo Cantidad Programada y Porcentaje por Encima Cantidad Programada

Introduzca el porcentaje por debajo o por encima de la cantidad de línea de envío del pedido para activar la aprobación automática de un acuse de recibo de un pedido. Si el proveedor cambia la cantidad de cualquier línea de envío por encima o por debajo de este porcentaje, el comprador tendrá que revisar el cambio.

Porcentaje por Debajo Precio Unitario Pedido y Porcentaje por Encima Precio Unitario Pedido

Introduzca el porcentaje por debajo o por encima del precio unitario de pedido para activar la aprobación automática de un acuse de recibo de un pedido.

Nota: introduzca 999 en estos campos de parámetros de tolerancia si no desea que el sistema apruebe automáticamente un acuse de recibo de pedido dentro de los parámetros de tolerancia.

Jerarquía de parámetros de acuse de recibo de pedido

Se puede definir los parámetros de acuse de recibo de pedido en el nivel de unidad de negocio de Compras y en el nivel de proveedor y ubicación. Los parámetros de acuse de recibo de pedido de unidad de negocio de compras se definen mediante la página Parámetros Acuse Recibo Pedido, a la que se accede mediante el componente Opciones de Compras. Los parámetros de acuse de recibo de pedido de proveedor y ubicación se definen utilizando la página Opciones de Compras del componente de proveedor. Se puede sustituir los parámetros de acuse de recibo de pedido de unidad de negocio de compras al definir los parámetros de acuse de recibo de pedido de proveedor y ubicación.

Durante el proceso de un acuse de recibo de pedido, el sistema primero recuperará los parámetros de acuse de recibo de pedido en el nivel de proveedor y ubicación asociados al pedido. Si los parámetros de acuse de recibo de pedido no están definidos en ese nivel, el sistema recuperará los parámetros de acuse de recibo de pedido en el nivel de la unidad de negocio de Compras.

Preparación de los entornos de IVA de PeopleSoft Compras

Para preparar el entorno de IVA de PeopleSoft Compras, realice los siguientes pasos:

1. Asocie la unidad de negocio de PeopleSoft Compras a una entidad de IVA mediante la unidad de negocio de PeopleSoft Contabilidad General.

De este modo, la unidad de negocio de PeopleSoft Compras puede registrar información de IVA en los pedidos.

2. Defina valores por defecto de IVA y otra información relacionada con dicho impuesto para todos los inductores de IVA de la jerarquía por defecto de PeopleSoft Compras según sea necesario.

Para asociar una unidad de negocio de PeopleSoft Compras a una entidad de IVA, realice los siguientes pasos:

1. Acceda a la página Definición de Compras - Definición Unidad de Negocio.
2. Active la casilla de selección PS/GL (PeopleSoft Contabilidad General).
3. Seleccione la unidad de negocio de PeopleSoft Contabilidad General en el campo UN GL (unidad de Contabilidad General).

La conexión entre las unidades de negocio de PeopleSoft Compras y las entidades de IVA es indirecta. Debe asociar la unidad de negocio de PeopleSoft Compras a una unidad de negocio de PeopleSoft Contabilidad General que ya esté asociada a una entidad de IVA. Defina vínculos entre unidades de negocio de PeopleSoft Contabilidad General y entidades de IVA en la página Entidad de IVA - Identificación.

Después de asociar unidades de negocio de PeopleSoft Compras a unidades de PeopleSoft Contabilidad General, defina las opciones de proceso de IVA para dichas unidades de negocio. Las opciones de proceso de IVA se definen por ID de Set y se aplican a todas las unidades de negocio del ID de Set.

Para definir valores por defecto de IVA, valores por defecto del tratamiento de servicio de IVA y más información relacionada con el IVA para el inductor de IVA de las opciones de PeopleSoft Compras, realice los siguientes pasos:

1. Acceda a la página Opciones de Compras.

2. Especifique un valor de naturaleza.
3. Haga clic en el vínculo Definir Valores p/Def IVA para acceder a la página Definición Valores P/Def IVA del inductor de IVA de las opciones de compras.

Consulte [Capítulo 19, “Creación de Solicitudes en Línea,” página 373.](#)

4. Haga clic en el vínculo Definir Tratamiento Serv IVA para acceder a la página Definición Valores p/Def Tratamiento IVA Servicio del inductor de IVA de las opciones de compras.

Para definir valores por defecto de IVA y más información sobre IVA para el inductor de IVA de la definición de (unidad de negocio) de PeopleSoft Compras, realice los siguientes pasos:

1. Acceda a la página Definición de Compras - Opciones de Unidad de Negocio.
2. Active la casilla de selección Calcular IVA en Petición (calcular impuesto sobre el valor añadido en peticiones) si desea procesar y calcular el IVA en peticiones y pasar la información de IVA de las mismas a otras transacciones de compras más allá de la cadena de suministros.
3. Acceda a la página Definición de Compras - Definición Unidad de Negocio.
4. Haga clic en el vínculo Definir Valores p/Def IVA con el fin de acceder a la página Definición Valores p/Def IVA para el inductor de IVA de la unidad de negocio de PeopleSoft Compras.

Para definir valores por defecto de IVA, valores por defecto del tratamiento de servicio de IVA y más información relacionada con el IVA para los inductores de IVA del proveedor y de la ubicación de proveedor, realice los siguientes pasos:

1. Acceda a la página Información de Proveedor - Información de Identificación.
2. Active la casilla de selección Registro IVA y acceda a la página Detalles de Registro de IVA.
Cree una fila e introduzca el número de registro de IVA, si está disponible, para todos los países con IVA en los que el proveedor tiene negocios y todos los países en los que el proveedor declara el IVA.
3. Haga clic en el vínculo Definir Valores p/Def IVA para acceder a la página Definición Valores p/Def IVA, en la que puede definir valores por defecto de IVA (por ejemplo, códigos de IVA, tipos de transacción, momentos de declaración, reglas de redondeo y tipos de uso de IVA) para los proveedores.
4. Haga clic en el vínculo Definir Tratamiento Serv IVA para acceder a la página Definición Valores p/Def Tratamiento IVA Servicio, donde puede definir valores por defecto de IVA relacionados con servicios para los proveedores.
5. Acceda a la página Ubicación.

Para cada ubicación, expanda la sección de IVA para definir la naturaleza habitual de los artículos adquiridos desde esta ubicación (la ubicación en la que se suelen prestar los servicios ofrecidos por esta ubicación de proveedor) y para especificar si se ha seleccionado el proveedor para la suspensión de IVA en las compras.

6. Para cada ubicación, haga clic en el vínculo Definir Valores p/Def IVA para acceder a la página Definición Valores p/Def IVA, en la que puede definir valores por defecto de IVA (por ejemplo, códigos de IVA, tipos de transacción, momentos de declaración, reglas de redondeo y tipos de uso de IVA) para las ubicaciones de proveedores.
7. Para cada ubicación, haga clic en el vínculo Definir Tratamiento Serv IVA para acceder a la página Definición Valores p/Def Tratamiento IVA Servicio, donde puede definir valores por defecto de IVA relacionados con servicios para las ubicaciones de proveedores.

Para definir valores por defecto de IVA en el nivel de artículos de PeopleSoft Compras, realice los siguientes pasos:

1. Acceda a la página Atributos de Compras.

2. Haga clic en el vínculo Definir Valores p/Def IVA para acceder a la página Definición Valores p/Def IVA.
3. Haga clic en el vínculo Definir Tratamiento Serv IVA para acceder a la página Definición Valores p/Def Tratamiento IVA Servicio.

Para definir un tipo de uso de IVA por defecto para el inductor de IVA de la unidad de negocio de artículo de PeopleSoft Compras, realice los siguientes pasos:

1. Acceda a la página Atributos de Unidad de Negocio de Compras.
2. Haga clic en el vínculo Definir Valores p/Def IVA para acceder a la página Definición Valores p/Def IVA.

Los valores por defecto de IVA y los valores por defecto del tratamiento de IVA de servicio pueden definirse para todos los inductores de IVA en la jerarquía de PeopleSoft Compras accediendo directamente a los componentes Valores por Defecto de IVA y Valores p/Defecto IVA Servicio.

Consulte también

Capítulo 3, “Definición de Unidades de Negocio y Opciones de Proceso de PeopleSoft Compras,” Definición de unidades de negocio de PeopleSoft Compras, página 13

Capítulo 3, “Definición de Unidades de Negocio y Opciones de Proceso de PeopleSoft Compras,” Definición del tratamiento de servicio de IVA, página 39

CAPÍTULO 4

Definición de Información sobre Artículos de Compras

En este capítulo se ofrece una descripción general de la información de los artículos de compras así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de categorías de artículos de compras
- Definición de atributos de artículos de compras
- Actualización de relaciones de conversión de unidades de medida de artículos de proveedor
- Captura de cargos varios de artículos
- Definición de reglas de ajuste de precios de proveedores de artículos
- Actualización de precios estándar y precios estándar de unidad de negocio
- Selección de proveedores en función del destino de envío de los artículos
- Creación de kits de compras

Información sobre artículos de compras

La definición de valores en las páginas de información sobre artículos de compras proporciona información de proceso relacionada con artículos y valores por defecto que minimizan los errores y maximizan la productividad a la hora de crear transacciones de compras.

En este apartado se describen las siguientes acciones:

- Definición de catálogos de artículos
- Utilización de códigos de mercado

Definición de catálogos de artículos

PeopleSoft Compras permite definir un número ilimitado de catálogos de artículos. Estos catálogos se pueden personalizar para el uso individual, de departamento o de toda la empresa y pueden reducir en gran medida las tareas repetitivas asociadas a la adquisición de material y servicios, como por ejemplo alquiler, suministros e inventario fijo.

La función de catálogos de PeopleSoft permite realizar las siguientes acciones:

- Asignación de catálogos de artículos por defecto personalizados específicamente para solicitantes individuales
- Transferencia de la información sobre catálogos de artículos en formato electrónico a catálogos de PeopleSoft

PeopleSoft permite cargar y mantener artículos de distintas aplicaciones, e incluye un proceso que carga y actualiza la información de artículos de terceros o de un proveedor a PeopleSoft Compras y un proceso de Cargador de Artículos que sincroniza la información de artículos entre sistemas.

A continuación se muestran los principales pasos para la creación de un catálogo de artículos:

1. Cree la categoría que actuará como primer nodo del árbol de catálogos.
2. Cree un árbol de catálogos.
3. Asigne catálogos a los solicitantes.
4. Asocie un artículo de inventario a una categoría por defecto.

Para crear la categoría que actuará como primer nodo del árbol de catálogos, realice los siguientes pasos:

1. Acceda a la página Categorías de Artículos - Definición en modo Añadir.
En los requisitos de acceso a la página, introduzca el ID de Set y el código de categoría que desea utilizar como primer nodo del nuevo árbol de catálogos.
2. Una vez en la página Categorías de Artículos - Definición, introduzca la información necesaria, incluida la cuenta, descripción, descripción corta y código de moneda.
3. Guarde la categoría.
Es posible que reciba mensajes de aviso acerca de tolerancias definidas con un valor cero (0,00000). Para esta tarea, esto es aceptable. Haga clic en el botón Aceptar para confirmar el aviso.
4. Si el sistema le pregunta si desea actualizar los catálogos de artículos con los cambios de categoría, haga clic en el botón No porque todavía no ha creado el árbol de catálogos de destino.
En el futuro, una vez creado el árbol, haga clic en Sí y seleccione el catálogo al que desea asignar una categoría nueva.

Para crear un árbol de catálogos, siga estos pasos:

1. Acceda al componente Gestor de Árboles.
2. Elija crear una nueva definición de árbol e introduzca un nombre de árbol.
3. En la página Propiedades Definición Árbol, introduzca la información básica: nombre del árbol, ID de estructura, fecha efectiva, descripción, categoría, uso de niveles, opciones de auditoría y opciones de rendimiento.
Haga clic en el botón Aceptar para aprobar los parámetros y cierre la página Propiedades Definición Árbol. Al hacerlo, se muestra la página Introducción de Nodo Raíz en Árbol.
4. En la página Introducción de Nodo Raíz en Árbol, cree un nivel de árbol para el nuevo árbol.
Si no se muestra ningún nivel de árbol, haga clic en el botón Añadir Nivel para acceder a la página Niveles de Árbol, en la que puede definir el nivel que se utilizará en todo el árbol que va a crear. Si hay algún nivel, puede seleccionarlo.
5. Introduzca un nombre de nivel en la página Niveles de Árbol.
El nombre que defina aquí puede ser cualquier nombre genérico, por ejemplo *NIVEL 1*.
Si el nivel todavía no existe en el sistema, será transferido a la página de definición de nivel de árbol.
6. En esta página, introduzca información adicional acerca del nivel.
Estos datos incluyen la fecha efectiva, estado, descripción y descripción corta.
Haga clic en el botón Aplicar para guardar los parámetros. Haga clic en el botón Aceptar para volver a la página Introducción de Nodo Raíz en Árbol.

7. Una vez en esta página, defina un valor en el campo Nodo Raíz para crear el primer nodo.
Este será el nombre del primer nodo.
Haga clic en el botón Aceptar para aprobar los datos y crear el primer nodo. Al hacerlo, se muestra la página Gestor de Árboles.
8. En esta página, haga clic en el botón Insertar Detalle para crear el nodo de detalles.
Aparece la página Rango Valores Detalle.
9. En esta página, active la casilla de selección Dinámico y haga clic en el botón Añadir.
El sistema le devuelve a la página Gestor de Árboles.
10. Guarde la nueva definición de árbol.
Se ha creado el nuevo árbol de catálogos de artículos.
11. Haga clic en el botón *Sí* cuando el sistema le pregunte si desea actualizar los catálogos de artículos con los cambios de categoría.
12. Asigne la nueva categoría al nuevo catálogo.
13. Inicie el Gestor de Árboles para verificar que los nodos se han creado correctamente para el catálogo.

Para asignar catálogos a los solicitantes, realice los siguientes pasos:

1. Acceda a la página Definición de Solicitante e introduzca el nombre del solicitante en los requisitos de acceso.
2. Active la casilla de selección Usar Sólo Catálogos Asignados.
3. En el área de desplazamiento Información Catálogo, asigne catálogos al solicitante seleccionado.
4. Active la casilla de selección P/Defecto del catálogo que va a utilizar el solicitante como catálogo por defecto.

Consulte también

Capítulo 4, “Definición de Información sobre Artículos de Compras,” Definición de categorías de artículos de compras, página 51

Enterprise PeopleTools 8.48 PeopleBook: PeopleSoft Tree Manager

Utilización de códigos de mercado

Si usted es cliente de PeopleSoft Compras, los códigos de categoría convencionales se consideran definidos por el usuario y los códigos de mercado de estos códigos se definirán como *Defp/Usr* (definidos por el usuario) en el componente Categorías de Artículos tras ejecutar el script de cambio de versión. Puede mantener el mismo esquema de codificación, así como migrar al nuevo esquema de códigos estándar del sector, la Clasificación Universal Estándar de Productos y Servicios (UNSPSC). PeopleSoft eCompras incluye el proceso Carga de Archivos de Catálogo (PV_CP_LOAD) para cargar los códigos UNSPSC y sus correspondientes artículos de MarketSite mediante un proceso en batch.

La codificación UNSPSC permite clasificar productos y servicios en niveles de dos, cuatro, seis y ocho dígitos, en función de las necesidades específicas. Cada nivel de detalle siguiente describe un subconjunto de todos los códigos y descripciones que lo preceden en la jerarquía del código.

Por ejemplo, los bolígrafos del nivel de ocho dígitos son un subconjunto de los instrumentos de escritura del nivel de seis dígitos, que a su vez son un subconjunto del material de oficina del nivel de cuatro dígitos. Estas descripciones son grados variantes de equipo, accesorios y suministros de oficina del nivel de dos dígitos. Puede añadir los dígitos noveno y décimo para indicar la relación empresarial con el proveedor, por ejemplo, alquiler/leasing, comercio al por mayor, al por menor o fabricante de equipos originario. Cada código UNSPSC es exclusivo y permite la traducción no ambigua de la descripción del artículo a cualquier idioma.

En la siguiente tabla se explica la jerarquía de códigos UNSPSC. En este ejemplo, a las máquinas franqueadoras en leasing se les asigna el número UNSPSC 4410210510. Se clasifican como equipo, accesorios y suministros de oficina, uno de los 55 segmentos existentes en el nivel superior de la jerarquía de UNSPSC.

Nivel	UNSPSC	Descripción de UNSPSC
Segmento	44	Equipo, accesorios y suministros de oficina
Familia	44 10	Máquinas de oficina y sus suministros y accesorios
Clase	44 10 21	Máquinas de correo
Artículo	44 10 21 05	Máquinas franqueadoras
Identificador de función empresarial	44 10 21 05 10	Máquinas franqueadoras alquiladas.

Cuando se añade un nuevo código de categoría mediante el componente Categorías de Artículos, el sistema comprueba si el código consta sólo de números y si tiene un número par de dígitos. En ese caso, el sistema asigna el valor *UN/SPSC* (02) como código de mercado. Si el código de categoría no cumple estos criterios, el sistema asigna *Def p/Usr* (01) como código de mercado. No se puede modificar el código de mercado tras añadir el código de categoría.

Si el código de mercado de la nueva categoría se define como *UN/SPSC*, el sistema analiza el código y determina si es preciso crear los códigos ascendientes y, si procede, los crea. La longitud de los códigos ascendientes que se generan automáticamente se basa en la longitud del código de categoría que se acaba de introducir. Por ejemplo, si se introduce el código de categoría *4410210510* y no existe ningún código ascendiente, el sistema genera los siguientes códigos ascendientes:

4400000000

4410000000

4410210000

4410210500

Al guardar el componente Categorías de Artículos, el sistema pregunta si se desea que se actualicen los catálogos de artículos. Si responde que no, no se actualiza el árbol de catálogos. Si responde que sí, aparece la página Actualización Árbol Catálogos. Si está actualizando un código que ya existe, la página muestra la información de catálogo existente.

La relación entre CATEGORY_CD (código de categoría) y CATEGORY_ID (un número secuencial asignado por el sistema) es de uno a uno en la tabla PS_ITM_CAT_TBL. La relación entre un artículo (PS_MASTER_ITEM_TBL) y una categoría por defecto (PS_ITM_CAT_TBL) es de varios a uno.

Nota: se puede asociar un artículo a más de una categoría. Sin embargo, sólo el producto PeopleSoft eCompras permite la asociación de un artículo a varias categorías.

Por ejemplo, el siguiente escenario no es válido en PeopleSoft Compras: En el ID de Set SHARE, se correlaciona el artículo 10002 con el código de categoría CYCLING (CATEGORY_ID = 00009). Esto significa que para el catálogo ALL_PURCHASE_ITEMS, el artículo 10002 pertenece al nodo de árbol CYCLING (debido al rango dinámico).

El usuario puede crear un rango estático de artículos del 10001 al 10003 bajo otro nodo de árbol, FISHING. Este rango infringe la relación descrita previamente porque, en este caso, el artículo 10002 se correlaciona con dos categorías, CYCLING y FISHING. Lo mejor es evitar este escenario porque puede producir resultados impredecibles cuando se utilice la función de pedido por catálogo.

Consulte también

Capítulo 4, “Definición de Información sobre Artículos de Compras,” Definición de categorías de artículos de compras, página 51

Capítulo 4, “Definición de Información sobre Artículos de Compras,” Actualización de árboles de catálogos, página 55

Capítulo 19, “Creación de Solicitudes en Línea,” Solicitud de artículos por catálogo, página 391

Elementos comunes utilizados en este capítulo

Demora, Días Rech Envío Anticipado (días de demora, días de rechazo de envío anticipado)	Introduzca el número de días anteriores o posteriores a la fecha de envío durante los cuales todavía recibirá los bienes.
Tolerancia Precio Extendido/% Tolerancia Precio Extendido	Introduzca el importe y el porcentaje de tolerancia de paridad para el precio extendido (importe multiplicado por cantidad) del artículo. La tolerancia de precio extendido es la tolerancia de todo el pedido, no sólo de un artículo.
ID Inspec (ID de inspección)	Muestra los IDs de inspección definidos en la página Rutas de Inspección.
Inspección Obligatoria	Active esta casilla de selección para que sea obligatorio realizar una inspección y para activar los demás campos de inspección.
UM Inspección (unidad de medida de inspección)	<p>Seleccione una de las opciones siguientes:</p> <p><i>Estándar:</i> esta opción permite realizar inspecciones en la UM estándar definida en la página Definición de Artículos - General: Común.</p> <p><i>Proveedor:</i> esta opción permite realizar inspecciones en la UM utilizada en el pedido al proveedor.</p>

**% Factor Plazo, % Factor
Prioridad Envío, % Factor
Precio, % Factor Prioridad
Proveedor**

Si selecciona el método de asignación *Flexible*, introduzca el porcentaje de ponderación que desea dar al plazo, precio, destino de envío y prioridad de proveedor. Cuanto mayor sea el porcentaje concedido a uno de los criterios, más relevancia tiene ese criterio. Por ejemplo, si desea seleccionar el proveedor basándose sólo en el plazo, puede conceder al plazo un porcentaje del 100% y se seleccionará al proveedor con el mejor plazo, independientemente del precio, destino de envío o prioridad.

Cantidad Parcial

Indique la medida que desea tomar si recibe menos cantidad de la especificada en la línea de envío del pedido. Seleccione un valor entre:

Abierta: seleccione este valor para recibir la cantidad parcial, dejar el estado de la línea de recepción como *Abierta* y permitir que se guarde la recepción.

Abierta con Error: esta opción rechaza la cantidad parcial, deja el estado de la línea como *Abierta* y genera un mensaje de error.

Abierta con Aviso: recibe la cantidad parcial, deja la línea de recepción en estado *Abierta* y genera un mensaje de aviso.

Recibida: recibe la cantidad parcial y cambia el estado de la línea de recepción a *Recibida*.

Recibida con Aviso: permite recibir la cantidad parcial y cambia el estado de la línea de recepción a *Recibida*, pero genera un aviso sobre la cantidad parcial.

Recepción Obligatoria

Seleccione el requisito de recepción para el artículo. Los valores son los siguientes:

- *No Recib*: si se selecciona esta opción, las cuentas a pagar coincidentes y el devengo de recepciones no son aplicables.
- *Opcional*: la recepción es opcional, las cuentas a pagar no se parearán con las líneas de recepción y el sistema no devengará la recepción.
- *Oblig*: la recepción es obligatoria, las cuentas a pagar se parearán con las líneas de recepción y el sistema devengará la recepción.

**Rechazar Cant p/Encima
Toler (rechazar la cantidad
que excede el límite de
tolerancia)**

Active esta casilla de selección para rechazar una cantidad que sobrepase los límites de tolerancia impuestos.

Método Asignación

Seleccione una de las siguientes opciones: *Básico*, *División % Acumulado*, *Flexible* y *División Línea Envío*. Este valor se toma por defecto de la categoría asignada al artículo.

**P/Encima Tolerancia,
P/Debajo Tolerancia**

Seleccione el importe o porcentaje por encima o por debajo de la tolerancia seleccionada que todavía admite la paridad de comprobantes.

**Tolerancia Precio
Unitario/% Tolerancia
Precio Unidad**

Muestra el importe y porcentaje de tolerancia de paridad para el precio de un artículo concreto.

Definición de categorías de artículos de compras

Utilice el componente Categorías de Artículos (ITEM_CATEGORIES) para definir categorías de artículos de compras.

En este apartado se ofrece una descripción general de las categorías de artículos así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de categorías de artículos
- Actualización de árboles de catálogos
- Definición de opciones de control de categorías de artículos
- Definición de prioridades de asignación de proveedores de categorías de artículos

Concepto de categorías de artículos

Si su instalación incluye PeopleSoft Compras, debe crear categorías de artículos. Tendrá que asignar artículos nuevos a las categorías en la página Definición de Artículos - General: Común. La información sobre categorías ayuda a reducir la introducción de datos repetitivos durante la definición de artículos y el proceso de solicitudes y pedidos. Los atributos de compras de una categoría de artículos se asignan como valores por defecto a todos los artículos de la misma categoría.

Las categorías de artículos proporcionan información sobre transacciones de solicitudes, peticiones de oferta, contratos y pedidos. Estas categorías también se emplean como unidades organizativas de los catálogos de artículos. De hecho, los catálogos de artículos están compuestos por categorías de artículos. Cada artículo añadido a una categoría se añade automáticamente a todos los catálogos que contienen esa categoría.

Por cada categoría creada, puede definir atributos de compras, tales como la cuenta de contabilidad general, el comprador principal, el plazo, la tolerancia de precios, etc. Por ejemplo, puede crear una categoría para equipos de exterior y especificar un conjunto de atributos de compras por defecto aplicable a la mayoría de las compras de equipos de exterior. Durante el proceso de definición de artículos, cada artículo que se asigna a la categoría de equipos de exterior recibe los atributos de esa categoría.

Nota: si no realiza los pedidos por ID de artículo, se aplicarán por defecto los atributos de categoría a las líneas de artículos de solicitudes, contratos y pedidos en los que especifique los códigos de categorías. Si realiza los pedidos por ID de artículo, los atributos se toman por defecto de las tablas de artículos, en lugar de las tablas de categorías.

Páginas utilizadas para definir categorías de artículos de compras

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Categorías de Artículos - Definición	CATEGORY_TBL	Artículos, Definición de Controles, Categorías de Artículos, Definición	Definición de categorías de artículos.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Actualización Árbol Catálogos	CAT_PNLS_CATLG_SEC	Realice un cambio en las categorías de artículos o añada una nueva categoría de artículos en la página Categorías de Artículos - Definición y guarde los cambios. Haga clic en el botón Sí cuando el sistema pregunte si desea actualizar los catálogos con los cambios de categoría.	Selección del árbol de catálogos que se va a actualizar con la nueva información de código de categoría.
Atributos Específicos de UN	ITM_CAT_BU_SEC	Haga clic en el vínculo Atributos Unidad Negocio de la página Categorías de Artículos - Definición.	Asignación de un comprador a una categoría para cada unidad de negocio. Esta opción es útil si se realizan los pedidos por descripción y se desea un comprador por defecto para esta categoría por unidad de negocio. Esta definición es opcional. El sistema utiliza los valores definidos para el comprador en el nivel de categoría de artículo para todas las unidades de negocio no especificadas aquí.
Consulta de Jerarquía de Categorías	CAT_PARENTAGE_SEC	Haga clic en el vínculo Jerarquía de la página Categorías de Artículos - Definición.	Consulta del lugar que ocupa una categoría en la jerarquía del árbol de catálogos.
Definición Valores p/Def IVA	VAT_DEFAULTS_DTL	Haga clic en el vínculo Definir Valores p/Def IVA de la página Categorías de Artículos - Definición.	Definición de los valores por defecto de IVA. Consulte PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Opciones Globales e Informes, "Gestión del IVA," Definición y mantenimiento de valores por defecto de IVA.
Definición Valores p/Def Tratamiento IVA Servicio	VAT_DEFAULTS_DTL	Haga clic en el vínculo Definir Tratamiento Serv IVA de la página Categorías de Artículos - Definición.	Definición de los valores por defecto de tratamiento de IVA del servicio. Consulte PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Opciones Globales e Informes, "Gestión del IVA," Definición y mantenimiento de valores por defecto de tratamiento de IVA de servicio.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Categorías de Artículos - Definición 2	CATEGORY_TBL2	Artículos, Definición de Controles, Categorías de Artículos, Definición 2	<p>Definición de los controles de paridad, recepción y asignación y opciones y controles varios para la categoría.</p> <p>Asimismo, definición de valores por defecto de tolerancia de precio de artículos para activar notificaciones de excepciones de workflow.</p> <p>PeopleSoft Compras y PeopleSoft Cuentas a Pagar utilizan los controles de paridad para parear recepciones, pedidos y comprobantes.</p> <p>Los controles de recepción especifican el modo en que los usuarios procesan los artículos asignados a esta categoría.</p> <p>Estos valores se convierten en parte de la jerarquía de artículos por defecto y se pueden utilizar por defecto en las líneas de pedido en las que se especifique esta categoría.</p>
Prioridades de Asignación de Proveedor	ITM_CAT_VND_PR_SEC	Haga clic en el vínculo Prioridades de la página Categorías de Artículos - Definición 2.	Definición de la prioridad de proveedores y división del porcentaje de asignación para los proveedores de esta categoría.

Definición de categorías de artículos

Acceda a la página Categorías de Artículos - Definición.

Código Mercado

Seleccione el esquema de codificación que utiliza un código de categoría. Los valores son los siguientes: *UN/SPSC* (Clasificación Universal Estándar de Productos y Servicios) (02) y *Defp/Usr* (definido por el usuario) (01).

Estado

Seleccione un estado de categoría. Si cambia el estado de la categoría de *Activo* a *Inactivo*, ya no puede asignar artículos a la categoría. Este cambio de estado no afecta a las transacciones de PeopleSoft Compras actuales y futuras que impliquen la utilización de artículos de la categoría inactiva. Por ejemplo, el cambio del estado de una categoría a *Inactivo* no afecta a los pedidos que están en curso y que contienen artículos asociados a la categoría que se acaba de desactivar. Puede seguir añadiendo estos artículos a las transacciones de Compras utilizando los métodos habituales, por ejemplo introduciendo directamente un ID de artículo en la página en línea o utilizando las páginas Pedido por Catálogo o Criterios Búsqueda Artículo.

Días Plazo	Introduzca el número de días de plazo obligatorio para los artículos de esta categoría. Este valor se utiliza para calcular las fechas de vencimiento de líneas de pedidos cuando la categoría que se define está especificada para una línea en la que no se ha indicado el ID de artículo, el pedido no tiene fecha de vencimiento por defecto o no se ha incluido la fecha de vencimiento en las líneas de envío.
Cuenta	Seleccione un número de cuenta válido para identificar la cuenta de contabilidad general a la que se asociarán los artículos de esta categoría. Este número se emplea en las transacciones en las que no se ha especificado ningún ID de artículo en el nivel de línea de un pedido de PeopleSoft Compras, ni se ha especificado una cuenta por defecto para la transacción.
ID Perfil Activo	Seleccione un ID de perfil activo para esta categoría. Los IDs de perfiles de activos se transfieren a PeopleSoft Gestión de Activos cuando PeopleSoft Compras recibe un artículo en el que se incluye un perfil de activo y una unidad de negocio de PeopleSoft Gestión de Activos. Si se define una línea de solicitud de compra o de pedido mediante una categoría de activo, pero sin especificar el artículo, el perfil de activo de esta categoría se adopta como valor por defecto. Los IDs de perfiles de activos se definen en la página de perfiles de activos.
Código Utilización	<p>Introduzca un código de uso real para utilizarlo por defecto en las transacciones de compras siempre que se haga referencia a esta categoría en una línea (pedido por descripción) específica.</p> <p>En la mayoría de los casos, el impuesto sobre ventas se calcula como un impuesto sobre uso basado en el código fiscal aplicable al destino de envío o al destino de uso. Sin embargo, el uso final de la mercancía puede variar el tipo impositivo dentro de un mismo destino de envío o destino de uso.</p>
Naturaleza	Seleccione una opción para indicar si se trata de bienes o de servicios. Los valores son los siguientes: <i>Bienes</i> y <i>Servicios</i> .
Lugar Servicio	<p>Seleccione la ubicación donde se realiza el servicio con mayor frecuencia:</p> <p><i>Comprador</i>: seleccione esta opción si el servicio se efectúa en la ubicación del comprador.</p> <p><i>Orig Envío</i>: seleccione esta opción si el servicio se realiza en la ubicación origen de envío.</p> <p><i>Dest Envío</i>: seleccione esta opción si el servicio se realiza en el destino de envío.</p> <p><i>Proveedor</i>: seleccione esta opción si el servicio se efectúa en la ubicación del proveedor.</p> <hr/> <p>Nota: este campo sólo está disponible si el valor del campo Naturaleza es Servicios.</p> <hr/>

Consulte también

[Capítulo 4, “Definición de Información sobre Artículos de Compras,” Utilización de códigos de mercado, página 47](#)

[Capítulo 19, “Creación de Solicitudes en Línea,” Solicitud de artículos por catálogo, página 391](#)

[Capítulo 19, “Creación de Solicitudes en Línea,” Creación de líneas de envío de solicitudes, página 406](#)

[Capítulo 19, “Creación de Solicitudes en Línea,” Búsqueda de categorías de artículos, página 406](#)

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Opciones Globales e Informes, “Proceso MultiMoneda”

Actualización de árboles de catálogos

Acceda a la página Actualización Árbol Catálogos.

Categoría Principal

Si el código de mercado de la categoría es *UN/SPSC* (02), el campo Categoría Principal no está activo porque el sistema genera y mantiene los nodos ascendientes UNSPSC automáticamente. Puede seleccionar varios árboles de catálogos para su actualización.

Si el código de mercado es *Def p/Usr* (01), tiene que seleccionar un valor en el campo Categoría Principal. A continuación, haga clic en el botón Actualizar Catálogo para recuperar los árboles del catálogo al que pertenece la categoría principal. Sólo puede seleccionar un árbol de catálogo para su actualización.

Nota: la categoría que se modifica no está disponible como categoría principal al actualizar el árbol de catálogos.

Definición de opciones de control de categorías de artículos

Acceda a la página Categorías de Artículos - Definición 2.

Controles Asignación

Nivel Acumulación

Si selecciona *División % Acumulado* en el campo Método Asignación, se activa este campo. Seleccione *Nivel Ejecución* para acumular el porcentaje para el proveedor en función de cada ejecución del proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido (PO_POCALC) o seleccione *Nivel Línea Envío* para acumular en función de cada línea de envío.

Asignación Pct Acumulado

En el cuadro de grupo Asignación Pct Acumulado, defina las opciones del método de asignación de porcentaje acumulado. Los campos de este cuadro de grupo se activan si selecciona *División % Acumulado* en el campo Método Asignación.

Año Inicial

Indica el año en que se desea empezar a mantener el historial de proveedores. No se puede especificar un año del futuro. La asignación de porcentaje acumulado se debe basar en el historial y no se puede producir en el futuro.

Mes Inicial

Introduzca el mes en el que desea comenzar a mantener el historial de proveedores. Si se cambia el valor de este campo, se activa un nuevo cálculo de cantidades e importes históricos. El historial siempre se mantiene desde el primer día del mes inicial hasta el primer día del mes final.

Número Meses	Introduzca el número de meses durante los que desea mantener el historial de proveedores. Si se cambia el valor de este campo, se activa un nuevo cálculo de cantidades e importes históricos.
F Inicial	Muestra la fecha inicial, que se calcula en función de los valores introducidos en los campos Año Inicial, Mes Inicial y Número Meses. El historial siempre se mantiene desde el primer día del mes inicial hasta el primer día del mes final.
Fecha Final	Muestra la fecha en la que se debe actualizar el historial de proveedores. Esta fecha se calcula en función de los valores definidos en los campos Año Inicial y Mes Inicial, más el valor del campo Número Meses. De modo que, si el valor de Mes Inicial es 1 y el de Número Meses es 3, el valor de Fecha Final será 01/04. El historial se actualiza con la primera ejecución del proceso Actz Hist Asignaciones Pedidos (PO_POHISTUD) en cuanto la fecha actual sea posterior o igual a la fecha final.
Importe Total Categoría	Muestra el importe total de la mercancía de todos los proveedores de esta categoría para el periodo histórico y se expresa en la moneda de la categoría.

Controles/Opciones Varios

Cierre Pedido p/Deb % Tol (cierre de pedido por debajo de tolerancia de porcentaje)	Introduzca un porcentaje aceptable de la cantidad o importe total que puede quedar pendiente mientras todavía se puede cerrar el pedido. Si la cantidad o el importe que aún no se ha recibido es inferior o igual al valor introducido aquí, el proceso Conciliación de Pedidos (PO_PORECON) considera que se ha recibido el pedido completamente.
Petic Oferta Oblig (petición de oferta obligatoria)	Active esta casilla si el artículo debe seguir el ciclo de RFQ antes de ser incluido en un pedido o solicitud.

Consulte también

Capítulo 34, “Conciliación de Pedidos,” Ejecución del proceso Conciliación de Pedidos, página 799

Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” Ejecución del proceso de cálculos de pedidos, página 673

Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” Actualización de fechas e importes de historial de proveedor para asignación acumulada, página 704

Definición de prioridades de asignación de proveedores de categorías de artículos

Acceda a la página Prioridades de Asignación de Proveedor

Prioridad	Introduzca un rango de prioridades para el proveedor. Si el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido selecciona un proveedor para el artículo, utiliza el rango de prioridades con el número más bajo (1) como primera opción. Al añadir otro proveedor, el siguiente rango de prioridades se asigna automáticamente.
Pct Asig	Si ha seleccionado <i>División Línea Envío</i> o <i>División % Acumulado</i> en el campo Método Asignación de la página Categorías de Artículos - Definición 2, introduzca el porcentaje de asignación para el proveedor seleccionado.
Importe Mercancía	Muestra el importe total de la mercancía del proveedor de esta categoría para el periodo histórico junto con la moneda de la categoría.

Consulte también

Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” Ejecución del proceso de cálculos de pedidos, página 673

Capítulo 4, “Definición de Información sobre Artículos de Compras,” Definición de categorías de artículos de compras, página 51

Definición de atributos de artículos de compras

El componente Atributos de Compras (PURCH_ITEM_ATTR) permite definir atributos de artículos de compras. Utilice la interfaz de componente PURCH_ITEM_ATTR_CI para cargar los datos en las tablas de este componente.

Si tiene instalado PeopleSoft Compras, puede utilizar el componente Atributos de Compras para especificar la información de compras referente a los artículos.

En este apartado se ofrece una descripción general de reglas de redondeo de múltiplos de pedidos así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de atributos de artículos de compras
- Introducción de especificaciones de artículos de compras
- Definición de controles de compras
- Definición de atributos de unidades de negocio de compras
- Definición de atributos y prioridades de relaciones entre proveedores y artículos de compras
- Definición de la información de tarificación y unidad de medida que utiliza el proveedor de los artículos de compras
- Introducción de cambios en la relación de conversión de la unidad de medida que utiliza el proveedor de artículos
- Actualización de pedidos con los cambios de relación de conversión de unidad de medida que utiliza el proveedor de artículos

Concepto de reglas de redondeo de múltiplos de pedidos

En varios sectores, como la venta al por mayor y la distribución de bienes al consumidor, por diferentes motivos económicos y de embalaje, los proveedores sólo envían determinados artículos en múltiplos de una cantidad específica. Pueden definir la cantidad más pequeña de un artículo que desean enviar. A continuación, al efectuar los pedidos a los proveedores, es preferible un sistema que pueda utilizar esta información y que calcule el redondeo de las cantidades de pedidos propuestas de modo que se reflejen las especificaciones de estos proveedores.

PeopleSoft Compras permite especificar si desea que el sistema controle los múltiplos de pedidos al pedir un artículo de un proveedor y una ubicación determinados dentro de un pedido. Asimismo, puede especificar la regla de redondeo que desea que utilice el sistema al calcular el múltiplo correcto de la cantidad de pedido del artículo. Las dos reglas de redondeo disponibles que puede elegir son el redondeo natural y el redondeo al alza. A continuación, se muestran algunos ejemplos de los diferentes tipos de reglas de redondeo y los resultados que ofrecen:

Ejemplos de reglas de redondeo

Consulte la tabla siguiente para obtener ejemplos de cálculo de cantidades mediante las diferentes reglas de redondeo:

Artículo	Proveedor	Ubicación	Unidad de medida /múltiplo de pedido	Regla de redondeo	Cantidad de pedido	Cantidad de pedido sugerida
10005	SCM0000001	Principal	EA / 5 IP / 10 CS / 2 PT / 1	Redondeo natural	14 EA	15 EA
10005	SCM0000001	Principal	EA / 5 IP / 10 CS / 2 PT / 1	Redondeo natural	12 EA	10 EA
10005	SCM0000001	Principal	EA / 5 IP / 10 CS / 2 PT / 1	Redondeo al alza	14 EA	15 EA
10005	SCM0000001	Principal	EA / 5 IP / 10 CS / 2 PT / 1	Redondeo al alza	12 EA	15 EA

Páginas utilizadas para definir atributos de artículos de compras

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Atributos de Compras	ITM_TBL_PUR	Artículos, Definición Artículos/Atributos, Atributos de Compras	Introducción de la información de compras básica para un artículo.
Especificaciones Artículo	ITEM_SPEX_PUR	Haga clic en el vínculo Especificaciones Artículo de la página Atributos de Compras.	Registro de detalles estándar sobre el artículo. Estas especificaciones se pueden enviar al proveedor, incluyéndolas en el pedido.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Detalles Embalaje	ITM_PKG_PUR_SEC, ITM_VUOM_PKG_SEC	Haga clic en el vínculo Detalles Embalaje de las páginas Atributos de Compras o UM Proveedor e Info Tarificación.	Introducción de información sobre el volumen y el peso del embalaje del artículo. Si se accede a esta página desde la página UM Proveedor e Info Tarificación, también se pueden definir las dimensiones del embalaje, lo cual resulta útil si dichas dimensiones varían según el proveedor.
Definición Valores p/Def IVA	VAT_DEFAULTS_DTL	Haga clic en el vínculo Definir Valores p/Def IVA de la página Atributos de Compras y la página Atributos de Unidad de Negocio de Compras.	Introducción de valores por defecto de IVA de este artículo en las tablas de jerarquía de IVA que tengan un inductor de IVA de artículo.
Definición Valores p/Def Tratamiento IVA Servicio	VAT_DEFAULTS_DTL	Haga clic en el vínculo Definir Tratamiento Serv IVA de la página Atributos de Compras.	Introducción de valores por defecto de IVA relacionado con servicios para este artículo en las tablas de jerarquía de IVA que tengan un inductor de IVA de artículo.
Atributos de Compras - Controles de Compras	ITM_TBL_PUR2	Artículos, Definición Artículos/Atributos, Atributos de Compras, Controles de Compras	Especificación de valores por defecto de paridad y recepción del artículo. Definición de controles de asignación y opciones y controles varios para el artículo. Definición de valores por defecto de tolerancia de precio para artículos adquiridos. Estas tolerancias se toman por defecto de la categoría del artículo y se pueden sustituir en la definición en línea del artículo. Uso de estas tolerancias junto con la regla de excepciones de cambios de precio. Los procesos de carga de artículos comparan los nuevos precios de artículos /proveedores de la tabla temporal del cargador de artículos con los precios anteriores de artículos/proveedores. Si el nuevo precio excede las tolerancias, el sistema genera una excepción.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Atributos de Unidad de Negocio de Compras	ITM_BU_PUR	Haga clic en el vínculo Atributos Unidad Negocio de la página Atributos de Compras - Controles de Compras.	<p>Definición de atributos de artículos por unidad de negocio.</p> <p>Si no se especifican valores de tolerancia para la unidad de negocio, el sistema utiliza valores de tolerancia definidos para los atributos de compras del artículo.</p> <p>Al acceder a esta página para determinar atributos específicos de una unidad de negocio, los valores de tolerancia se toman por defecto de los atributos de compras del artículo. Para definir tolerancias cero en esta página, es preciso eliminar manualmente los valores de los campos de tolerancia.</p> <p>Si se accede a esta página y se introduce una unidad de negocio, pero no se introduce ningún valor y se hace clic en Aceptar para salir de la página, el sistema registrará los valores de tolerancia por defecto de los atributos de compras para crear valores específicos de una unidad de negocio. Haga clic en Cancelar si desea evitar esta situación.</p> <p>Los campos de esta página coinciden con los de la página Atributos de Compras y la página Definición de Compras - Opciones de Unidad de Negocio.</p> <p>Esta página sólo estará disponible si al menos una de las unidades de negocio de PeopleSoft Compras tiene seleccionada la opción Admitir Atributos Art UniNeg en la página Definición de Compras - Opciones de Unidad de Negocio.</p>
Atributos de Compras - Proveedor de Artículos	ITM_VENDOR	Artículos, Definición Artículos/Atributos, Atributos de Compras, Proveedor de Artículos	Definición y actualización de combinaciones de proveedores y artículos con prioridad.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Búsqueda de Proveedor	VENDOR_LOOKUP_SEC	Haga clic en el vínculo Búsqueda Proveedor de la página Atributos de Compras - Proveedor de Artículos.	Búsqueda de proveedores.
UM Proveedor e Info Tarificación	ITM_VENDOR_UOM	Haga clic en el vínculo UM Proveedor Artículo (unidad de medida del proveedor de artículos) de la página Atributos de Compras - Proveedor de Artículos.	Definición de unidades de medida válidas para utilizarlas durante la solicitud de un artículo al proveedor y para definir información de tarificación para cada UM válida.
Unidad de Medida con Fecha Efectiva	ITM_VNDR_UOMCHG	Haga clic en el vínculo Unidad Medida con F Efectiva de la página UM Proveedor e Info Tarificación.	Introducción de cambios de relaciones de conversión con fecha efectiva junto con los datos de detalles de empaque.
Actualización de Pedido	PO_EDUOM_UPDPO_SEC	Haga clic en el vínculo Actualizar Pedido de las páginas UM Proveedor e Info Tarificación o Unidad de Medida con Fecha Efectiva.	Actualización de las líneas de envío de pedidos existentes con los nuevos cambios de relaciones de conversión de UM con fecha efectiva.
Mantenimiento Pedido - Pedido	PO_LINE	Haga clic en el vínculo PO ID (ID de pedido) de la página Actualización de Pedido.	Mantenimiento de pedidos y sus detalles.
Datos Fabricantes Proveedor	ITM_VENDOR_MFG	Haga clic en el vínculo Fabricación Artículo Proveedor de la página Atributos de Compras - Proveedor de Artículos.	Registro de los fabricantes autorizados para una combinación de artículo-proveedor.
Gastos Devolución Artículos Proveedor	ITM_VND_RTV_FEE	Haga clic en el vínculo Comisión Devolución al Proveedor de la página Atributos de Compras - Proveedor de Artículos.	Introducción de comisiones cargadas por el proveedor por devolver un artículo.
Contratos Proveedor Artículos	ITM_VNDR_CNTRCT_SP	Haga clic en el vínculo Contratos Prove Artículo de la página Atributos de Compras - Proveedor de Artículos.	Consulta de todos los contratos de una determinada combinación de artículo/proveedor.

Definición de atributos de artículos de compras

Acceda a la página Atributos de Compras.

Disponible, No Disponible
(fecha de disponibilidad o no disponibilidad para pedidos)

Indica las fechas en las que el artículo puede añadirse a una transacción de compras. Sólo puede añadir el artículo entre estas dos fechas.

Precio Estándar

Introduzca el precio estándar del artículo comprado utilizando la UM estándar. Es necesario introducir el precio estándar de cada artículo, que pasa a ser el precio por defecto cuando no se ha definido ningún otro, por ejemplo, el del

	proveedor o el del contrato. La UM estándar de un artículo se define en la página Definición de Artículos - General: Común.
Unidad Medida Estándar	Muestra la UM estándar utilizada para la tarificación. La UM de tarificación puede ser diferente de la UM de almacenamiento.
Últ Prc Ped (último precio de pedido)	Muestra el último precio utilizado en un pedido para este artículo. Cuando se define un artículo inicialmente, el precio estándar es también el último precio. El proceso Lanzadera Interfaz Recepción (PO_RECVPUSH) actualiza este campo y es utilizado por la transacción de devolución al proveedor para calcular el coste de la devolución y permitir que se devuelvan los artículos a otro proveedor que no sea el proveedor original del pedido.
Moneda	Seleccione la moneda del precio estándar.
Días Plazo	Muestra el valor que se toma por defecto de la página Categorías de Artículos - Definición. Puede sustituir el valor por defecto para artículos específicos.
Descr Art (descripción de artículo)	Introduzca una descripción larga del artículo con un máximo de 30 caracteres. Introduzca una descripción breve del artículo con un máximo de 10 caracteres. Ambas descripciones pueden utilizarse con las herramientas de consulta e informes de PeopleSoft en lugar de la descripción de 254 caracteres estándar para distinguir las descripciones de compra y la descripción del artículo utilizada internamente establecida en el componente Definición de Artículos. Estas descripciones de compras aparecen también en el cuadro de texto Descripción Larga de la parte inferior de la página, donde se puede ampliar la descripción hasta 254 caracteres. Mientras que las descripciones larga y corta definidas aquí son sólo para uso interno, la descripción del cuadro de texto inferior se utiliza en todas las transacciones de compras y se activa al seleccionar el botón o la opción de menú de descripción de las páginas de PeopleSoft Compras.
ID Perfil Activo	Muestra el valor por defecto de la página Categorías de Artículos - Definición. El ID de perfil de activo de un pedido, combinado con una unidad de negocio de PeopleSoft Gestión de Activos, indica que es necesario notificar la compra de este artículo a PeopleSoft Gestión de Activos cuando se recibe.
Código Uso Real	Seleccione un código de uso real para sustituir el tipo impositivo por defecto de una ubicación. En la mayoría de los casos, el impuesto sobre ventas se calcula como un impuesto sobre uso basado en el código fiscal aplicable al destino de envío o al destino de uso. Sin embargo, el uso final de la mercancía puede variar el tipo impositivo dentro de un mismo destino de envío o destino de uso.
Naturaleza	Indica si un objeto es un bien o un servicio.
Lugar Servicio	<p>Seleccione una opción para indicar el lugar donde se realiza el servicio con mayor frecuencia:</p> <p><i>Comprador:</i> seleccione esta opción si el servicio se efectúa en la ubicación del comprador.</p> <p><i>Orig Envío:</i> seleccione esta opción si el servicio se realiza en la ubicación origen de envío.</p> <p><i>Dest Envío:</i> seleccione esta opción si el servicio se realiza en el destino de envío.</p> <p><i>Proveedor:</i> seleccione esta opción si el servicio se efectúa en la ubicación del proveedor.</p>

Nota: este campo sólo está disponible al seleccionar *Servicios* en el campo Naturaleza.

Comprador Principal

Muestra el valor por defecto de la página Categorías de Artículos - Definición en el componente de definición de datos de control de artículos. Puede sustituir los valores de artículos específicos. El valor del comprador principal se utiliza como comprador por defecto cuando se añade el artículo a una solicitud.

Imagen Asociada

Los campos de este cuadro de grupo se utilizan para adjuntar archivos de imágenes u otros documentos a las descripciones de artículos. Puede adjuntar cualquier tipo de archivo que haya definido en la página Ubicaciones de Archivos. El archivo que desee adjuntar debe estar localizado en el directorio definido para ese tipo de archivos en la página mencionada anteriormente.

Archivo

Introduzca el nombre del archivo que desee adjuntar.

Extensión Archivo

Introduzca la extensión del archivo, como .bmp o .jpg.



Haga clic en el botón Abrir Doc Imagen para ejecutar un archivo adjunto. Este botón sólo está disponible si ha introducido un nombre de archivo y una extensión en los campos del cuadro de grupo Imagen Asociada.

Consulte también

Capítulo 4, “Definición de Información sobre Artículos de Compras,” Definición de información de tarificación y UM para proveedores de artículos de compras, página 70

Capítulo 4, “Definición de Información sobre Artículos de Compras,” Definición de categorías de artículos de compras, página 51

Capítulo 4, “Definición de Información sobre Artículos de Compras,” Definición de categorías de artículos, página 53

Introducción de especificaciones de artículos de compras

Acceda a la página Especificaciones de Artículo.

Las especificaciones de artículos que se introducen en esta página no se trasladan automáticamente a las solicitudes y pedidos del artículo asociado a menos que se active la casilla de selección Copiar en Transacciones. Si no se activa esta casilla de selección, debe acceder a la página Entrada de Especificaciones de Artículo para copiar especificaciones en solicitudes y pedidos. Dicha página permite copiar las especificaciones en los comentarios de línea de una transacción.

Si ha seleccionado la opción Enviar a Proveedor en esta página, se selecciona automáticamente la opción Enviar a Proveedor de la página de comentarios de línea para la transacción.

Comentarios

Introduzca las especificaciones del artículo utilizando hasta 2.000 caracteres.

Copiar en Transacciones

Active esta casilla de selección para copiar automáticamente las especificaciones de artículos en los comentarios de línea cuando se haga referencia al artículo en una transacción de solicitud o de pedido.

Enviar a Proveedor

Active esta casilla de selección para que la información sobre especificaciones esté disponible para su envío al proveedor como parte del pedido.

Definición de controles de compras

Acceda a la página Atributos de Compras - Controles de Compras.

Controles Paridad

Si no se especifican valores de tolerancia para la unidad de negocio, el sistema utiliza valores de tolerancia definidos para los atributos de compras del artículo.

Los campos de esta página coinciden con los de las páginas Atributos de Unidad de Negocio de Compras y Definición de Compras - Opciones de Unidad de Negocio.

Especifique tolerancias de precios por defecto para el proceso Paridad de AP (AP_MATCH) de PeopleSoft Cuentas a Pagar que realiza la paridad de los pedidos, recepciones y comprobantes para comprobar los cargos de proveedores. Si utiliza el proceso de paridad en PeopleSoft Compras y PeopleSoft Cuentas a Pagar para verificar los cargos al proveedor, el sistema emplea cuatro tipos de tolerancia de precios para determinar si el precio del pedido y el precio del comprobante entran dentro de las tolerancias y si, por lo tanto, el pedido y el comprobante del pedido coinciden. Estos campos se toman por defecto de la página Categorías de Artículos - Definición 2. Si deja cualquiera de los campos de tolerancia como 0 o en blanco, el sistema supone una tolerancia cero. Si no desea utilizar los campos de tolerancia, introduzca 9999999 como valor de los campos de importe y 100% en los campos de porcentaje que no desee emplear.

Controles Recepción

Defina tolerancias para que se utilicen a la hora de recibir el artículo. Estos valores se convierten en valores por defecto para las líneas de pedido cuando se selecciona el artículo. Estos valores se toman por defecto de la página Categorías de Artículos - Definición 2.

Si no se especifican valores de tolerancia para la unidad de negocio, el sistema utiliza valores de tolerancia definidos para los atributos de compras del artículo.

Los campos de esta página coinciden con los de las páginas Atributos de Unidad de Negocio de Compras y Definición de Compras - Opciones de Unidad de Negocio.

Incluir Ped Kanban Vencidos (incluir pedidos Kanban vencidos)

Este campo está disponible si se utiliza PeopleSoft Fabricación, lo cual permite que se reciba por ID de Kanban.

Active esta casilla de selección para incluir cantidades de pedidos Kanban vencidos cuando el proceso de carga de recepciones busca pedidos para parearlos con ID de Kanban para la creación de recepciones.

Si esta casilla de selección está activada, el proceso de carga de recepciones puede recibir una línea de envío cuya fecha de vencimiento haya pasado ya, pero que contenga todavía una cantidad que se tiene que recibir.

Si no se activa, el proceso de carga de recepciones busca pedidos en función de la fecha de vencimiento de la línea de envío.

Si utiliza el reaprovisionamiento por proveedores con PeopleSoft Producción en Flujo, active la casilla de selección Incluir Ped Kanban Vencidos para asegurarse de que se pareen las recepciones y los pedidos. Debido a que el reaprovisionamiento por proveedores se produce con bastante frecuencia, si define el valor del campo Días Rech Envío Anticipado demasiado bajo, el proceso de recepción Kanban tal vez no le permita recibir el material porque ha llegado demasiado pronto.

% Muestra

Introduzca el porcentaje de unidades recibidas para su inspección. Este valor se calcula con ayuda del campo UM Inspección (unidad de medida de inspección).

Controles Asignación

Utilizar Ctrl Asignación Categ

Active esta casilla de selección para utilizar los controles de asignación definidos en la página Categorías de Artículos - Definición 2.

Si ha definido proveedores en el nivel de categoría y activa esta casilla de selección para los artículos que utilizan esta categoría, los proveedores que ha introducido en la categoría se deben introducir también en los atributos de compras.

Controles y Opciones Varios

Selección Automática

Active esta casilla de selección si desea que el proceso Selección Automát Solicitudes (PO_REQSORC) recoja el artículo cuando asigne líneas de solicitud. Si se selecciona, el proceso Selección Automát Solicitudes incluirá el artículo. Si no se cumple esta condición, el proceso no incluirá el artículo.

Aceptar Cualquier Proveedor

Active esta casilla de selección para solicitar un artículo aunque no se hayan definido proveedores para él. Si no la activa, debe establecer una relación entre el artículo y el proveedor en la página Atributos de Compras - Proveedor de Artículos antes de incluir el artículo en un pedido.

Aceptar Cualquier Dest Envío

Active esta casilla de selección si puede solicitar un artículo aunque no se haya definido ninguna dirección de destino de envío.

Nota: esta casilla de selección no sustituye la información del campo correspondiente definida en la página Atributos de Compras - Proveedor de Artículos. Si no activa esta casilla de selección en ninguna de las páginas, debe definir una relación entre el artículo y el destino de envío del proveedor en la página Destino de Envío de Artículos.

Disponible Todas Regiones

Active esta casilla de selección para omitir la seguridad regional.

Contrato Obligatorio

Active esta casilla si necesita un contrato para solicitar el artículo en un pedido o solicitud. Si está activada, debe especificar un contrato válido para el artículo en el pedido cuando utilice el artículo o liberar el artículo de un contrato activo.

Petic Oferta Oblig (petición de oferta obligatoria)

Seleccione esta casilla si el artículo debe seguir el ciclo de petición de ofertas antes de ser incluido en un pedido. Si no la activa, puede solicitar el artículo directamente.

Artículo No Almacenable

Active esta casilla si ha establecido un acuerdo con el proveedor para que el suministro de este artículo se realice para el reaprovisionamiento de almacenes.

Cierre Pedido p/Deb % Tol (cierre de pedido por debajo de tolerancia de porcentaje)

Introduzca un porcentaje aceptable de la cantidad o importe total que puede quedar pendiente mientras todavía se puede cerrar el pedido. Si la cantidad o el importe que aún no se ha recibido es inferior o igual al valor introducido, el proceso Conciliación de Pedidos considera que se ha recibido el pedido completamente.

Transporte

Seleccione un tipo de transporte si desea que siempre se envíe este artículo utilizando el método que seleccione aquí.

Consulte también

Capítulo 4, “Definición de Información sobre Artículos de Compras,” Definición de proveedores prioritarios por destino de envío de artículos, página 87

Capítulo 4, “Definición de Información sobre Artículos de Compras,” Definición de atributos y prioridades de relaciones entre proveedores y artículos de compras, página 66

Capítulo 26, “Gestión de Peticiones de Oferta,” página 499

Capítulo 34, “Conciliación de Pedidos,” Proceso Conciliación de Pedidos, página 789

Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” página 643

Definición de atributos de unidades de negocio de compras

Acceda a la página Atributos de Unidad de Negocio de Compras.

Si no se especifican valores de tolerancia para la unidad de negocio, el sistema utiliza valores de tolerancia definidos para los atributos de compras del artículo.

Al acceder a esta página para determinar atributos específicos de una unidad de negocio, los valores de tolerancia se toman por defecto de los atributos de compras del artículo. Para definir tolerancias cero en esta página, es preciso eliminar manualmente los valores de los campos de tolerancia.

Si se accede a esta página, pero no se introduce ningún valor y se hace clic en Aceptar para salir de la página, el sistema registra los valores de tolerancia por defecto de los atributos de compras para crear valores específicos de unidad de negocio. Haga clic en Cancelar si desea evitar esta situación.

Los campos de esta página coinciden con los de las páginas Atributos de Compras - Controles de Compras y Definición de Compras - Opciones de Unidad de Negocio.

Definición de atributos y prioridades de relaciones entre proveedores y artículos de compras

Acceda a la página Atributos de Compras - Proveedor de Artículos.

Atributos de Compras

Controles de Compras

Proveedor de Artículos

ID Set:

SHARE

ID Artículo:

10000

Unidad Medida Estándar:

EA

Descripción:

Long Sleeve Biking Jersey, Men's

▼ Prioridad Proveedor

Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1-2 de 4 Último

ID Set Prove	ID Proveedor	Nombre Proveedor	*Ubic Prioridad	Descr Ubicación	Estado	*Prioridad	Pct Asig
SHARE	SCM0000001	BIKE SHOP	MAIN	MAIN	A	1	0
SHARE	SCM0000004	ERNIE'S BIKE SHOP	MAIN	MAIN	A	2	0

Proveedor Artículos

Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 4 Último

*ID Set Proveedor:

SHARE

[Búsqueda Proveedor](#)

*ID Proveedor:

SCM0000001

BIKE SHOP

*Estado:

Activo

*Prioridad:

1

Pct Asignación:

0

Catálogo Proveedor:

Artículo Proveedor:

Extensión Art:

Descripción:

▼ Imagen Asociada

Nombre Archivo:

Extensión Archivo:

Ruta Archivo:

URL:

[Abrir URL](#)

Página Atributos de Compras - Proveedor de Artículos (1 de 2)

Atributos Proveedor

Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 2 Último

*Ubicación Precio:

MAIN

*Fecha Precios:

F Ped

*Cantidad Prc:

Línea

País Origen:

Región Origen:

☒ Aceptar Cualquier UM

☒ Aceptar Cualquier Dest Envío

☐ Artículo No Almacenable

☒ Precio Modificable en Pedido

☒ Usar Plazo Estándar Artículo

Días Plazo:

Múltiplos Pedido

☐ Comprobación Múltiplos Pedido

Regla Redondeo

Natural

Al Alza

[UM Proveedor Artículo](#)

[Fabricación Artículo Proveedor](#)

[Comisión Devolución al Prove](#)

[Contratos Prove Artículo](#)

Página Atributos de Compras - Proveedor de Artículos (2 de 2)

Prioridad Proveedor

- Ubic Prioridad (ubicación de prioridad)

Seleccione la ubicación del pedido para el artículo y el proveedor. La ubicación por defecto del proveedor se muestra por defecto.

En PeopleSoft Compras se incluyen varios procesos que utilizan este campo:

 - La asignación de pedidos utilizará la prioridad de pedidos del proveedor de artículos si no se ha definido ningún proveedor con una prioridad de envíos y artículos.
 - El proceso de asignación de cargas utilizado por PeopleSoft Planificación de Suministros utilizará la prioridad del proveedor de artículos si no se ha definido ningún proveedor con una prioridad de envíos y artículos.

- El proceso de cargador de solicitudes utilizará la primera ubicación de prioridad del proveedor de artículos si no se ha especificado ninguna ubicación.

Proveedor Artículos

Descripción

Introduzca una descripción de artículo para el proveedor asociado al artículo. Este campo tiene carácter informativo y no se utiliza en ningún otro lugar de PeopleSoft Compras.

Atributos Proveedor

Ubicación Precio

Seleccione una ubicación de proveedor. Las ubicaciones de proveedor se definen en la página Información de Proveedor - Ubicación. Los códigos de ubicación flexibilizan la definición de diferente información de precios para una misma combinación de artículo-proveedor en función de la ubicación del proveedor que especifique como ubicación de tarificación.

Fecha Precios

Seleccione la fecha utilizada para los ajustes de precio por fecha efectiva:

F Vto: ajustes de precio en función de la fecha en que se tenía que recibir el pedido.

F Ped (fecha de pedido): ajustes de precio en función de la fecha en que se ha realizado el pedido.

Cantidad Prc (cantidad de precio)

Seleccione una cantidad de precio. En función de la selección realizada, el sistema utiliza la cantidad de *Línea* o *LnEnv* para determinar cualquier precio por intervalo de cantidad aplicable.

País Origen

Seleccione el país en el que se ha fabricado el artículo. Generalmente, esta información es obligatoria para el informe de llegadas de Intrastat, sin embargo, el cargador de transacciones de Intrastat de PeopleSoft utiliza el campo para las transacciones de devolución al proveedor (RTV).

Si deja el campo en blanco, el cargador de transacciones utiliza el código de país de la unidad de negocio de envío de PeopleSoft Almacenes como valor por defecto para las RTV.

Región Origen

Seleccione la región o departamento desde donde se ha enviado inicialmente el artículo para su devolución al proveedor. Esta información suele ser obligatoria para el informe de despachos de Intrastat.

Si la región o departamento del envío original para la devolución al proveedor son distintos de los definidos para la unidad de negocio de PeopleSoft Almacenes, introduzca un código de estado específico. Este código debe pertenecer al país de la unidad de negocio de PeopleSoft Almacenes.

Si deja el campo en blanco, el cargador de transacciones de Intrastat utiliza el código de estado de la unidad de negocio de envío de PeopleSoft Almacenes como región de origen por defecto. Este valor por defecto se utiliza también si un código de estado no pertenece al país definido para la unidad de negocio de PeopleSoft Almacenes.

Aceptar Cualquier UM (aceptar cualquier unidad de medida)

Active esta casilla de selección si se puede solicitar el artículo en cualquier UM de este proveedor. Si no activa esta casilla de selección, debe definir la relación entre la UM del proveedor y del artículo para cada UM en la que puede adquirirse el artículo.

Aceptar Cualquier Dest Envío

Nota: esta casilla de selección no afecta al proceso de solicitudes. El sistema no la utiliza al mostrar las UMs disponibles de un artículo solicitado. Las UMs disponibles para un artículo de solicitud son UMs de proveedor de artículos y UMs de pedido de artículos.

Active esta casilla de selección si desea recibir el artículo del proveedor en cualquier destino de envío. Si no activa esta casilla de selección, debe definir una relación entre el destino de envío del proveedor y el artículo en la página Destino de Envío de Artículos.

Nota: esta casilla de selección sustituye al campo correspondiente definido en la página Atributos de Compras - Controles de Compras. Si no activa la casilla de selección Aceptar Cualquier Dest Envío en ninguna de estas páginas, debe definir la relación entre el destino de envío del proveedor y el artículo en la página Destino de Envío de Artículos.

Artículo No Almacenable

Active esta casilla si ha establecido un acuerdo con el proveedor para que el suministro de este artículo se realice para el reaprovisionamiento de almacenes.

Nota: si no ha activado la casilla de selección Artículo No Almacenable en la página Atributos de Compras - Controles de Compras, no podrá activarla en el nivel de artículo-proveedor en esta página.

Días Plazo

Si no activa la casilla Usar Plazo Estándar Artículo, se activa este campo para introducir valores de días de plazo específicos de proveedor.

Comprobación Múltiplos Pedido

Active esta casilla de selección si desea utilizar múltiplos de pedidos para este proveedor de artículos y esta ubicación. El sistema comprobará los múltiplos de pedidos de todas las UMs asociadas de este proveedor de artículos y esta ubicación.

Regla Redondeo

Al utilizar múltiplos de pedidos, especifique la regla de redondeo que desea que utilice el sistema de modo que los cálculos de la cantidad de artículos solicitada obtengan un resultado de números enteros. Las opciones son las siguientes:

- Natural: los valores decimales mayores o iguales a 0,5 se redondean al alza hasta el siguiente número entero, mientras que los valores decimales menores que 0,5 se redondean a la baja hasta el siguiente número entero. Por ejemplo, 1,223 se redondea a la baja a 1,000, mientras que 1,678 se redondea al alza a 2,000.
- Al Alza: todos los valores decimales se redondean al alza hasta el siguiente número entero. Por tanto, 1,223 y 1,678 se redondean al alza hasta obtener 2,000.

Consulte Capítulo 4, “Definición de Información sobre Artículos de Compras,” Concepto de reglas de redondeo de múltiplos de pedidos, página 57.

Consulte también

[Capítulo 4, “Definición de Información sobre Artículos de Compras,” Definición de proveedores prioritarios por destino de envío de artículos, página 87](#)

[Capítulo 4, “Definición de Información sobre Artículos de Compras,” Definición de atributos y prioridades de relaciones entre proveedores y artículos de compras, página 66](#)

[Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” Ejecución del proceso de cálculos de pedidos, página 673](#)

Definición de información de tarificación y UM para proveedores de artículos de compras

Acceda a la página UM Proveedor e Info Tarificación.

UM Proveedor e Info Tarificación

ID Set: SHARE **Artículo:** 10000 Long Sleeve Biking Jersey, Men
ID Proveedor: SCM0000001 BIKE SHOP **Ubicación:** MAIN

Unidad Medida
Buscar | Ver Todo
Primero 1 de 1 Último

***Unidad Medida:** EA Each ☒ **P/Defecto** + -

Cantidad Mínima: 1,0000 **Múltiplo Cantidad Pedido:** 1 [Detalles Embalaje](#)

Cantidad Máxima: 0,0000 [Unidad Medida con F Efectiva](#)
[Actualizar Pedido](#)

Conversión a UM Base Artículo

***Rel Conv:** P/Defecto ***Precisión Cant:** Decimal

Rel UN Estd: Obt Rel Conversión Estándar

Atributos Precio UM
Buscar | Ver Todo
Primero 1 de 1 Último

***Fecha Efectiva:** 12/05/2000 ***Código Moneda:** USD + -

***Estado a Fecha Efectiva:** Activo **Precio Proveedor:** 20,00000

***Cantidad Mínima:** 1,0000 **Estado Actz Precio Estándar:**

% Tolerancia Cant Recibida: 0,00 **Estado Actz Precio UN:**

Controles Paridad

☐ Usar Tolerancia Estnd Artículo

	P/Encima Tolerancia	P/Debajo Tolerancia
Tolerancia Precio Unitario:	0,00000	0,00000
% Tolerancia Precio Unitario:	0,00	0,00
Tolerancia Precio Extendido:	0,00000	0,00000
% Tolerancia Precio Extendido:	0,00	0,00

Aceptar Cancelar

Página UM Proveedor e Info Tarificación

Unidad Medida

P/Defecto

Active la casilla de selección P/Defecto para que el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido utilice esta UM en el pedido cuando se seleccione este proveedor para asignarle el artículo. Si se definen varias unidades de medida para la combinación de artículo-proveedor, los usuarios pueden seleccionar la UM que desean utilizar como valor por defecto.

Cantidad Mínima, Cantidad Máxima

Introduzca los límites de cantidad para los pedidos en la UM seleccionada.

Si introduce una solicitud que no está dentro de estas cantidades, recibirá un aviso. No recibirá un error porque la consolidación puede poner la solicitud dentro de los límites definidos. Si no se cumplen los límites cuando el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido procesa la petición, recibirá un error.

Si introduce un pedido que no está dentro de estas cantidades, recibirá un error y el sistema utilizará la UM estándar y el precio estándar del artículo.

Múltiplo Cantidad Pedido

Introduzca el múltiplo de cantidad de pedido para cada proveedor de artículos y UM. Este campo se rellena si utiliza la funcionalidad de múltiplos de pedidos.

Por defecto, se muestra una cantidad de uno.

Nota: el múltiplo de pedido para la UM se aplicará si el valor del campo Precisión Cant sólo es *Entero* (número entero).

Detalles Embalaje

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Detalles Embalaje. Esta página permite introducir información de peso y volumen de embalaje del artículo junto con las dimensiones de embalaje del artículo descritas por el proveedor.

Unidad Medida con F Efectiva

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Unidad de Medida con Fecha Efectiva. Esta página permite introducir cambios en las relaciones de conversión con fecha efectiva junto con información de detalles de embalaje.

Actualizar Pedido

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Actualización de Pedido. Esta página permite actualizar pedidos existentes con los nuevos cambios de relaciones de conversión de las UMs con fecha efectiva.

Conversión a UM Base Artículo

Si la UM de pedido del proveedor correspondiente al artículo es diferente de la UM estándar del artículo, especifique cómo se debe convertir la UM del proveedor.

Rel Conv

Seleccione uno de los valores siguientes:

Sustituir: seleccione esta opción si la relación de conversión estándar no se aplica a esta combinación de artículo-proveedor. Introduzca una relación de conversión en el campo que aparece. El valor que debe introducir en este campo representa la relación de conversión entre la UM del proveedor y una unidad de la UM estándar.

P/Defecto: seleccione este valor para utilizar la relación de conversión estándar.

Por ejemplo, supongamos que la UM estándar del artículo es *EA* (unidad) y la del proveedor es *BOX* (caja). La relación de conversión estándar entre *EA* (unidades) y *BOX* (cajas) es una proporción de 12 a 1, es decir, doce unidades por cada caja. No obstante, en el caso de este proveedor, el número de unidades

por caja es 24. Seleccione el valor *Sustituir* para poder especificar una nueva relación de conversión de 24 a 1.

Rel UN Estd (relación de unidad de medida estándar)

Muestra la relación de conversión estándar entre la UM de proveedor y la UM estándar del artículo que se ha establecido en la página Unidades de Medida.

Precisión Cant (precisión de cantidad)

Seleccione la precisión de cantidad que debe utilizarse en las conversiones de UM:

Decimal: redondea a cuatro decimales.

Entero: redondea a un número entero y sólo permite que se introduzca un número entero.

Obt Rel Conversión Estándar (obtener relación estándar)

Haga clic en este botón para mostrar la relación de UM estándar.

Atributos Precio UM

% Tolerancia Cant Recibida (porcentaje de tolerancia de la cantidad recibida)

Introduzca el porcentaje de tolerancia de la cantidad recibida que desea utilizar en las transacciones recibidas correspondientes a esta combinación de UM proveedor-artículo. Este campo se toma por defecto de la página Atributos de Compras - Controles de Compras.

Estado Actz Precio Estándar y Estado Actz Precio UN (estado de actualización del precio de la unidad de negocio)

Seleccione entre las siguientes opciones para actualizar el precio estándar, el precio estándar de la unidad de negocio o ambos.

No Actzdo: no se actualizan los precios.

Pend Actz (pendiente de actualización): el precio se actualiza en la fecha del campo *Fecha Efectiva*.

Nota: si hay filas duplicadas, el sistema utiliza las siguientes reglas: si las fechas efectivas son iguales, el sistema comprueba la prioridad del proveedor. Si se introducen varios registros para el mismo proveedor con la misma fecha efectiva, el sistema selecciona el registro con la UM estándar.

Actzdo: se aplica el precio.

Controles Paridad

Usar Tolerancia Estd Artículo

Active esta casilla de selección si desea utilizar las tolerancias de precio establecidas en los atributos de compras del artículo. En caso contrario, especifique las tolerancias de precio en los campos de tolerancia de esta página.

Introducción de cambios en la relación de conversión de la UM del proveedor de artículos

Acceda a la página Unidad de Medida con Fecha Efectiva.

Unidad de Medida con Fecha Efectiva

ID Set: SHARE Artículo:10008 Switchback Mt. Biking Shorts, UM: EA

Prove: SCM0000001 BIKE SHOP Ubicación: MAIN

Unidad Medida

Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

*Fecha Efectiva: 23/02/2007 31 Actualizar Pedido

*Relación Conversión a UM Base: 2,00000000

Detalles Embalaje

Largo Embalaje: 120000,0000 Alto Embalaje: 120000,0000

Ancho Embalaje: 120000,0000 UM Dimensiones IN Inches

Peso Embalaje: 250000,0000 UM Peso: LBS Pounds

Volumen Embalaje: 250000,0000 UM Volumen: IN Inches

Tamaño Embalaje: Color Embalaje:

Aceptar

Cancelar

Página Unidad de Medida con Fecha Efectiva

Unidad Medida

- Fecha Efectiva

Seleccione la fecha en que la nueva relación de conversión será efectiva. Por defecto, se muestra la fecha actual.
- Relación Conversión a UM Base

Introduzca la nueva relación de conversión basada en la UM base.
- Actualizar Pedido

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Actualización de Pedido. Esta página permite actualizar los pedidos existentes con el cambio de la relación de conversión.

Detalles Embalaje

Utilice todos los campos de esta sección para especificar los detalles de embalaje para esta fecha efectiva.

Otra información

- Aceptar

Al hacer clic en este botón, aparece un mensaje que le pregunta si desea actualizar la UM del proveedor de artículos con estos cambios. Puede actualizar la información o no.
- Nota:

si la actualiza desde esta página, la UM del proveedor de artículos se actualizará con la UM con fecha efectiva más actual independientemente de la fila de fecha efectiva que se muestre en la página.

Actualización de pedidos con los cambios de relación de conversión de la UM del proveedor de artículos

Acceda a la página Actualización de Pedido.

Actualización de Pedido

Búsqueda Criterios

ID Set Artículo: ID Artículo: Refrigerator, Compressor

ID Set Proveedor: ID Proveedor: ERNIE'S BIKE SHOP Ubicación:

Unidad Medida: Each *Fecha Efectiva:

Tipo Fecha Pedido

☒ Fecha Pedido ☐ Fecha Vencimiento ☐ Tipo Fecha Precio

Buscar

Actualizar Filas Seleccionadas

Seleccionar Todo

Eliminar Todo

Filas Recuperadas

Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1-10 de 32 Último

Líneas Envío Pedidos

Detalle

FEF

	Sel	UM Pedidos	PO ID	Línea	LnEnv	F Pedido	F Precios	ID Set Contrato	ID Contrato	Cant Ped	Precio Ped	Fecha Vencimiento
1	<input type="checkbox"/>	US001	APCLSP0015	2	1	05/25/2005	PO	SHARE		20.0000	17.00000	06/04/2005
2	<input type="checkbox"/>	US001	APCLSP0015	2	1	05/25/2005	PO	SHARE		20.0000	17.00000	06/04/2005
3	<input type="checkbox"/>	US001	APCLSP0014	2	1	05/25/2005	PO	SHARE		20.0000	17.00000	06/04/2005
4	<input type="checkbox"/>	US001	APCLSP0014	2	1	05/25/2005	PO	SHARE		20.0000	17.00000	06/04/2005
5	<input type="checkbox"/>	US001	APCLSP0013	2	1	05/25/2005	PO	SHARE		20.0000	17.00000	06/04/2005
6	<input type="checkbox"/>	US001	APCLSP0013	2	1	05/25/2005	PO	SHARE		20.0000	17.00000	06/04/2005
7	<input type="checkbox"/>	US001	APCLSP0012	2	1	05/25/2005	PO	SHARE		20.0000	17.00000	06/04/2005
8	<input type="checkbox"/>	US001	APCLSP0012	2	1	05/25/2005	PO	SHARE		20.0000	17.00000	06/04/2005
9	<input type="checkbox"/>	US001	APCLSP0011	2	1	05/25/2005	PO	SHARE		20.0000	17.00000	06/04/2005
10	<input type="checkbox"/>	US001	APCLSP0011	2	1	05/25/2005	PO	SHARE		20.0000	17.00000	06/04/2005

Actualizar Filas Seleccionadas

Seleccionar Todo

Eliminar Todo

Volver

Página Actualización de Pedido

Búsqueda Criterios

Puede acceder a esta página de varias formas. Si accede desde la página UM Proveedor e Info Tarificación, la mayoría de los campos del apartado de criterios de búsqueda de esta página se toman por defecto de esa página. Si accede desde la página Unidad de Medida con Fecha Efectiva, la mayoría de los campos del apartado de criterios de búsqueda de esta página se toman por defecto de esa página.

Fecha Efectiva

La fecha actual se muestra por defecto cuando se accede a esta página desde la página UM Proveedor e Info Tarificación.

La fecha efectiva de la página Unidad de Medida con Fecha Efectiva se muestra por defecto cuando se accede a esta página desde dicha página.

Seleccione una fecha efectiva.

Tipo Fecha Pedido

Seleccione el tipo de fecha que el sistema utilizará para recuperar los pedidos y actualizarlos. El sistema compara la fecha efectiva con el tipo de fecha del pedido. Las opciones son las siguientes:

- Fecha Pedido: todas las líneas de envío de pedidos de las líneas que cumplen los criterios de búsqueda y donde el valor de Fecha Pedido sea mayor que o igual a la fecha efectiva se mostrarán en el cuadro de grupo Filas Recuperadas.
- Fecha Vencimiento: todas las líneas de envío de pedidos de las líneas que cumplen los criterios de búsqueda y donde la fecha de vencimiento de la línea

de envío sea mayor que o igual a la fecha efectiva se mostrarán en el cuadro de grupo Filas Recuperadas.

- Tipo Fecha Precio: el sistema determinará primero el tipo de fecha del precio (Fecha Pedido o Fecha Vencimiento) de la línea de pedido. A continuación, recuperará la información en función de los dos escenarios anteriores.

Nota: el Tipo Fecha Precio se define en el nivel de la línea de pedido, por lo que cada línea se recuperará según el tipo de fecha de precio (Fecha Pedido o Fecha Vencimiento).

Buscar

Al hacer clic en este botón, el sistema muestra en el cuadro de grupo Filas Recuperadas todas las líneas de envío de pedidos que coincidan con los criterios de búsqueda introducidos.

Filas Recuperadas - Líneas Envío Pedidos

Sel

Active esta casilla de selección situada junto a cada línea de envío de pedido que desea actualizar con el nuevo cambio de relación de conversión.

Haga clic en el vínculo Seleccionar Todo para seleccionar todas las líneas de envío de pedidos. Haga clic en el vínculo Eliminar Todo para eliminar la selección de todas las líneas de envío de pedidos que se han seleccionado anteriormente.

PO ID (ID de pedido)

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Mantenimiento Pedido - Pedido. Esta página permite consultar y mantener el pedido.

Filas Recuperadas - Detalle

Seleccione la ficha Detalle.

Relación Conversión Pedido

Muestra la relación de conversión del pedido existente.

Nueva Relación Conversión

Muestra la nueva relación de conversión que el sistema utilizará para actualizar las líneas de envío de los pedidos que se seleccionen.

Otros botones

Actualizar Filas Seleccionadas

Al hacer clic en este botón, el sistema volverá a calcular la cantidad estándar prevista y almacenará la nueva relación de conversión para todas las líneas de envío de pedidos seleccionadas. La nueva relación de conversión que se utiliza corresponde a la fila con fecha efectiva más reciente que aparece en la página Unidad de Medida con Fecha Efectiva comparada con la fecha efectiva que se seleccione en los criterios de búsqueda.

Actualización de las relaciones de conversión de unidad de medida del proveedor de artículos

En este apartado se ofrece una explicación de cómo actualizar las relaciones de conversión de la unidad de medida del proveedor de artículos.

Página utilizada para actualizar las relaciones de conversión de la unidad de medida del proveedor de artículos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Actz Unidades Medida Prove Art	PO_RUN_UPDIVUOM	Artículos, Definición Artículos/Atributos, Actz Unidades Medida Prove Art	Inicio del Proceso Actz UM Proveedor Art (PO_UPDIVUOM) de Motor de Aplicación que puede actualizar los cambios actuales o futuros de las relaciones de conversión de la unidad de medida del proveedor de artículos.

Actualización de las relaciones de conversión de unidad de medida del proveedor de artículos

Acceda a la página Actz Unidades Medida Prove Art.

Fecha Efectiva

Seleccione la fecha efectiva en que desea actualizar los cambios de relación de conversión de UM del proveedor de artículos.

La UM del proveedor de artículos se actualiza con los cambios de la UM con fecha efectiva más recientes a través de la fecha efectiva que se seleccione en esta página como referencia. La fecha efectiva que seleccione en esta página puede ser del pasado, presente o futuro.

Nota: los horarios para ejecutar este proceso son importantes. Si el proceso se ejecuta pasada medianoche, deseará ajustar la fecha futura de la relación de conversión a la fecha en que dicha relación de conversión se hace efectiva. Si se ejecuta antes de medianoche, deseará introducir la fecha futura de la relación de conversión en un día previo. Por otro lado, puede modificar los criterios para seleccionar aquéllos en que la fecha efectiva sea mañana.

Asimismo, para garantizar que la relación de conversión con fecha futura se actualiza correctamente en fines de semana y días festivos, le sugerimos que ejecute este proceso cada día, incluso los fines de semana y los días festivos. También le sugerimos que ejecute el proceso antes de iniciar la jornada laboral.

Obtención de cargos varios de artículos

Si desea definir cargos varios para proveedores de categorías y artículos, utilice el componente Cargos Varios (ITM_CAT_VNDR_MC).

En este apartado se ofrece una explicación de cómo asignar cargos varios y plantillas a artículos y categorías.

Páginas utilizadas para obtener cargos varios de artículos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Selección Cargos Varios	ITM_CAT_MC_CRITERA	<ul style="list-style-type: none">• Artículos, Definición Artículos/Atributos, Cargos Varios, Selección Cargos Varios• Haga clic en el vínculo Criterios Selección de la página Cargos Varios.	Introducción de los criterios de búsqueda de los cargos varios que aparecerán en la página Cargos Varios.
Cargos Varios	ITM_CAT_VNDR_MC	Haga clic en el botón Aceptar de la página Selección Car- gos Varios.	Asignación de cargos varios y plantillas de cargos varios a diferentes combinaciones de artículos y categorías.

Asignación de cargos varios y plantillas a artículos y categorías

Acceda a la página Cargos Varios.

Cargos Varios

Criterios Aplicación Cargos Varios

Buscar | Ver Todo

ID Set: SHARE

Categoría: HARDWARE

Artículo: USA-01

Monitor 17 inch Color

Prove: USA0000021

Ubicación: 1

Envío: US001

UN: US001

F Eña: 01/01/2000

Estado: Activo

ID Plantilla:

Cargos Varios

Personalizar | Buscar | Ver Todo |

	*Cargos Varios	Método Cálculo	Precio Unitario	Importe	Moneda	Método Asignación	Prove Mía	Proveedor	Ubicación
1	FRGTNP	UNT			USD	Según Valor Material	<input checked="" type="checkbox"/>		
2	FRGTPR	FR			USD	Según Valor Material	<input checked="" type="checkbox"/>		
3	MISCNP	UNT			USD	Según Valor Material	<input type="checkbox"/>		
4	MISCPR	UNT			USD	Según Valor Material	<input type="checkbox"/>		

[Criterios Selección](#)

Página Cargos Varios

- Categoría

Seleccione un valor si desea asociar estos cargos varios a una categoría de destino de envío de unidad de negocio de proveedor, a una categoría de unidad de negocio de proveedor, a una combinación de categoría-proveedor o una categoría. De lo contrario, deje el campo en blanco.
- Artículo

Seleccione un valor si desea asociar estos cargos varios a un destino de envío de unidad de negocio de proveedor de artículos, una unidad de negocio de proveedor de artículos, una combinación de artículos-proveedor o un artículo. De lo contrario, deje el campo en blanco.
- Prove, Ubicación, Envío, UN

Si desea asociar estos cargos varios a una combinación que incluya cualquiera de estos campos, seleccione un valor para cada campo.
- ID Plantilla

Para aplicar una plantilla de cargos varios, seleccione el ID de plantilla. Las plantillas de cargos varios se definen en la página Plnt Coste en Dest/Cg Varios (plantilla de coste de la mercancía en destino/cargos varios).
- Método Cálculo

Seleccione el método que desea utilizar para calcular el cargo:

FL (importe fijo): importe fijo que se introduce en el campo Importe.

FR (gratuito): no se aplica ningún cargo.

UNT (importe unitario): calcula el cargo en función del número de artículos de la línea de pedido.

VAL (porcentaje de valor): calcula el cargo en función de un porcentaje del valor material.

VOL (cotización según volumen): calcula el cargo en función del volumen total de la línea de pedido.

WT (cotización según peso): calcula el cargo en función del peso total de la línea de pedido.

Método Asignación

Seleccione el método para asignar los cargos varios: *ninguno*, *Según Cantidad Pedido*, *Según Volumen Artículo*, *Según Peso* o *Según Valor Material*. Los cargos se asignan en función del valor de los artículos de cada línea seleccionada.

Prove Mcía (proveedor de la mercancía)

Esta casilla de selección se toma por defecto de los atributos de compras de cargos varios de la página Coste en Dest/Cargos Varios. Si activa esta casilla de selección, se pagan los cargos al proveedor del pedido. Si no la activa, puede utilizar los campos Proveedor y Ubicación para designar a otro proveedor.

Definición de reglas de ajuste de precios de proveedores de artículos

Para definir ajustes de precios del proveedor, utilice el componente Ajustes de Precios (PRICE_ADJUSTMENT).

En este apartado se ofrece una descripción general de los ajustes de precios del proveedor de artículos, así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de ajustes de precios de proveedores de artículos
- Definición de detalles de ajustes de precios de proveedores de artículos

Ajustes de precios de proveedores de artículos

Gracias a las funciones de ajuste de precios de proveedores de artículos de PeopleSoft Compras, puede definir ajustes de precios del proveedor en función de determinadas condiciones de los pedidos, por ejemplo, la cantidad de artículos y el destino de envío. Los esquemas de tarificación se utilizan en última instancia en los pedidos, en los que se puede ver detalles de cómo se ha calculado un precio en particular.

Puede definir ajustes de precios de proveedores para artículos que tienen relaciones de artículo-proveedor ya establecidas en la página Atributos de Compras - Proveedor de Artículos. Puede definir un programa de tarificación sencillo o complejo que se adapte a las características de cada uno de los artículos de su empresa. También puede definir ajustes de precios de contratos en la página Ajustes de Precio de Línea Envío y combinarlos con los ajustes de precio del proveedor para establecer condiciones específicas de tarificación de contratos.

Consulte también

Capítulo 4, “Definición de Información sobre Artículos de Compras,” Definición de atributos y prioridades de relaciones entre proveedores y artículos de compras, página 66

Páginas utilizadas para definir reglas de ajuste de precios de proveedores de artículos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Ajuste de Precios	PRICE_ADJUSTMENT	Artículos, Definición Artículos/Atributos, Ajustes de Precios, Ajuste de Precios	Definición de las reglas que debe seguir el sistema para calcular el precio ajustado del proveedor a partir del precio base del proveedor. Puede definir secuencias de reglas de ajuste basadas en la fecha efectiva para cada combinación artículo-proveedor.
Detalles de Ajuste de Precios	PRICE_ADJUST_DTLS	Artículos, Definición Artículos/Atributos, Ajustes de Precios, Detalles de Ajuste de Precios	Definición de las cantidades y métodos de ajuste de cada una de las reglas de ajuste de precios.

Definición de ajustes de precios de proveedores de artículos

Acceda a la página Ajuste de Precios.

Método Calculo

Para cada regla de ajuste, seleccione un tipo de método con el que se calcularán los ajustes. Las opciones son:

Incrementar Ajustes: cada ajuste válido se realiza con respecto al precio (base o ajustado) actual. Por ejemplo, si tiene un precio base de 100 y dos ajustes de porcentaje de -10% cada uno, el primer ajuste se deduce del precio base de 100, para obtener un precio ajustado actual de 90. El segundo ajuste de -10% se deduce de 90, para obtener un precio de ajuste final de 81.

Sumar Todos Ajustes: se suman los ajustes y se realizan con respecto al precio base original. Por ejemplo, si tenemos un precio base de 100 y dos ajustes de porcentaje de -10% cada uno, el sistema optará por el ajuste total de -20 y lo descontará del precio base 100 para obtener un precio ajustado final de 80.

Sec (secuencia)

Introduzca el número de secuencia de cada regla. Las reglas de ajuste de precios se aplican en orden ascendente.

Ajuste UM p/Defecto

Active esta casilla para utilizar la UM por defecto para el artículo que se ha definido en la página UM Proveedor e Info Tarificación. El sistema ajusta la UM por defecto cuando la UM de la transacción es igual a la UM por defecto del proveedor o cuando no se ha definido la UM de la transacción para la combinación artículo-proveedor.

Ajuste Cuando Coincida UM

Active esta casilla de selección para definir una regla de ajuste en función de una UM específica establecida para la combinación artículo-proveedor.

UM (unidad de medida)

Si ha activado la casilla de selección Ajuste Cuando Coincida UM, seleccione la UM que desea utilizar para sus ajustes. Las unidades de medida de artículo-proveedor deben establecerse primero en la página UM Proveedor e Info Tarificación.

Ajuste Cuando Coincida Envío	Active esta casilla de selección para definir una regla de ajuste en función de un código de destino de envío específico (ID de Set/envío) definido para la combinación artículo-proveedor.
ID Set, Envío	Seleccione valores para estos campos si ha activado la casilla de selección Ajuste Cuando Coincida Envío.
Fijo	Active esta casilla de selección para indicar que se trata de un ajuste de precio fijo. El sistema utiliza este ajuste prescindiendo de todos los demás, incluso de los que tienen números de secuencia más bajos.
Finaliz Cálculo Precio	Active esta casilla de selección para indicar que se trata de un ajuste de precio final. No se podrán realizar más ajustes una vez que el sistema aplique éste.
Ignorar	<p>Active esta casilla de selección para crear un escenario de ajuste de precios en el que se ignore este ajuste de precio si el pedido es apto para otro ajuste. Si no se aplica ningún otro ajuste, se aplicará este ajuste aunque la casilla de selección Ignorar esté activada.</p> <p>Supongamos que tiene las siguientes condiciones de ajuste de precios para un artículo:</p> <p>Aplicar un descuento de un 10% fijo si la UM coincide.</p> <p>Aplicar un descuento de 100 USD, pero ignorar éste si se aplica otro ajuste. La casilla de selección Ignorar está activada para este ajuste.</p> <p>Si solicita el artículo en la UM coincidente, se aplica el descuento de 10% y se ignora el descuento de 100 USD, dado que la casilla Ignorar está activada.</p> <p>Si solicita el artículo en una UM que no coincida, sólo se aplica el descuento de 100 USD. Como no se aplica ningún ajuste más, se puede aplicar el ajuste.</p>

Consulte también

Capítulo 4, “Definición de Información sobre Artículos de Compras,” Definición de atributos y prioridades de relaciones entre proveedores y artículos de compras, página 66

Definición de detalles de ajuste de precios de proveedores de artículos

Acceda a la página Detalles de Ajuste de Precios.

Copiar Cant Ajuste Precio (copiar cantidad de ajuste de precio)	Haga clic en este vínculo para definir las mismas cantidades de precio por intervalo de cantidad para diversos detalles de ajustes. Defina las cantidades para una ubicación en la página Detalles de Ajuste de Precios y, a continuación, acceda a la página Ajuste de Precios e introduzca una nueva fila en el área de desplazamiento Ajuste por Unidad Medida. Vuelva a la página Detalles de Ajuste de Precios, acceda a la fila de detalle que acaba de introducir y haga clic en este vínculo para copiar las cantidades de ajuste de la definición anterior a la nueva definición.
Cantidad Mínima, Cantidad Máxima	Introduzca la cantidad mínima de pedido admisible para este precio. Al introducir un nuevo rango, la cantidad mínima de dicho rango toma por defecto la cantidad máxima del rango anterior más 1.
Precio Ajustado	Introduzca el precio ajustado que desee. El ajuste de importes y de porcentajes se calcula automáticamente y se muestra.

Nota: este campo sólo tiene carácter informativo. Si se realizan varios ajustes en una determinada transacción, el precio final del ajuste no será igual a ninguno de los precios ajustados calculados para las reglas de ajuste. El precio ajustado da una idea aproximada del precio resultante si sólo se aplicara un ajuste.

Actualización de precios estándar y precios estándar de unidad de negocio

En este apartado se ofrecen descripciones generales de actualizaciones de precios y del proceso Actualización de Precios, así como una explicación de los siguientes temas:

- Utilización de la actualización en línea de precios estándar y precios estándar de unidades de negocio
- Utilización de la actualización batch de precios estándar y precios de unidades de negocio
- Ejecución del proceso Actualización de Precios

Asimismo, puede actualizar los precios futuros con fecha efectiva ejecutando un proceso Motor de Aplicación.

Nota: utilice la función de mantenimiento de catálogos de artículos para actualizar los datos de artículos de diversos artículos de una sola vez, transfiriéndolos de las tablas de producción a las tablas temporales de artículos en las que puede modificar los datos.

Actualización de precios

El sistema PeopleSoft puede tener varios precios para un artículo, incluido el precio estándar del artículo, el precio artículo/proveedor y el precio estándar por unidad de negocio. Además, si se realiza un contrato para un artículo, el precio del contrato puede sustituir a los otros precios. En ocasiones, puede necesitar actualizar precios en diversos lugares para mantener la información actualizada cuando se modifiquen los precios y para evitar que se produzcan errores durante el proceso de creación de pedidos.

La función de actualización de precios permite implantar cambios de precio en las siguientes circunstancias:

- Actualización automática del precio estándar de un artículo siempre que se actualice el precio de un artículo /proveedor con una fecha efectiva actual en la página UM Proveedor e Info Tarificación.
- Actualización del precio estándar del artículo en función del precio de un artículo/proveedor que se introdujo en el pasado para una fecha efectiva próxima.

Una vez introducidos los precios regidos por fecha efectiva futura y ejecutado el proceso Actualización de Precios en la fecha en que el precio del artículo/proveedor entra en vigor o en una fecha posterior, se actualiza el precio estándar del artículo para reflejar el nuevo precio del artículo/proveedor.

- Actualización automática del precio estándar de unidad de negocio de un artículo siempre que se actualice el precio de un artículo/proveedor en la página UM Proveedor e Info Tarificación.
- Actualización del precio estándar de unidad de negocio del artículo en función del precio de un artículo /proveedor que estaba regido por una fecha efectiva futura cuando se introdujo.

Una vez introducidos los precios regidos por fecha efectiva futura y ejecutado el proceso Actualización de Precios en la fecha en que el precio entra en vigor o en una fecha posterior, se actualiza el precio estándar del artículo para reflejar el nuevo precio del artículo/proveedor.

- Actualización de precios estándar con los precios de artículo/proveedor con fecha efectiva actual y los precios estándar de unidad de negocio que se cargan mediante el cargador de artículos.

Nota: la modificación del precio de contrato de un artículo no supone cambios automáticos en el precio del artículo/proveedor o en los precios estándar del artículo. El precio del contrato es un precio especial para los pedidos que cumplen criterios específicos. No todos los pedidos pueden tener precio de contrato, de modo que el precio de contrato no existe en la definición del artículo. El sistema asigna automáticamente un contrato a un pedido cuando se cumplen los criterios.

Definición del proceso Actualización de Precios

El proceso Actualización de Precios analiza las tablas de artículos/proveedores en busca de fechas que se hayan hecho efectivas y calcula el nuevo precio estándar o el precio estándar de unidad de negocio en función del precio introducido para dicha fecha efectiva en la página UM Proveedor e Info Tarificación. También analiza los precios que se han cargado en el sistema mediante el cargador de artículos.

Debe ejecutar el proceso Actualización de Precios para recuperar cualquier precio regido por fecha efectiva futura que se haya hecho efectivo y calcular los nuevos precios. También puede utilizar esta página para actualizar un precio que esté en vigor actualmente o un precio que sea efectivo dentro de un rango de fechas.

Debe elegir utilizar la fecha actual o el rango de fechas. Si selecciona la opción Rango Fechas, debe seleccionar un rango de fechas. El proceso compara la fecha efectiva del registro de precio de artículo/proveedor con la fecha actual o el rango de fechas para determinar si el precio está en vigor. El proceso aplica actualizaciones por orden de fecha efectiva, aplicando la fecha efectiva más actual como resultado final.

Es probable que desee programar el proceso Actualización de Precios de modo que se ejecute con regularidad si el sistema incluye varios cambios de precio.

Páginas utilizadas para actualizar precios de artículos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
UM Proveedor e Info Tarificación	ITM_VENDOR_UOM	Artículos, Definición Artículos/Atributos, Atributos de Compras, Proveedor de Artículos Haga clic en el vínculo UM Proveedor Artículo de la página Atributos de Compras - Proveedor de Artículos.	Actualización de precios de artículo/proveedor y aplicación de cambios de precio al precio estándar del artículo y a los precios estándar de unidad de negocio de PeopleSoft Compras.
Atributos de Unidad de Negocio de Compras	IMT_BU_PUR	Artículos, Definición Artículos/Atributos, Atributos de Compras, Controles de Compras Haga clic en el vínculo Atributos Unidad Negocio de la página Atributos de Compras - Controles de Compras.	Selección de artículos para la actualización del precio estándar en el nivel de unidad de negocio. Es un paso obligatorio para la actualización en el nivel de unidad de negocio.
Cargador de Artículos	RUN_IN_ITMLOAD	Integraciones de SCM, Proceso de Transacciones, Artículos, Cargador de Artículos	Selección de artículos para que se actualicen los precios estándar y los precios estándar de la unidad de negocio cuando se introduzcan en batch los registros de los precios de la UM del proveedor/artículo. El proceso Cargador de Artículos (IN_ITMLOAD) se ejecuta para actualizar las tablas de la aplicación de PeopleSoft con los datos de artículos de las tablas temporales del cargador de artículos.
Actualización Precio Pedidos	RUN_PO_PRICE_UPD	Artículos, Definición Artículos/Atributos, Actualización Precio Pedidos	Ejecución del proceso Motor de Aplicación Actualización de Precios (PO_PRICE_UPD) para analizar las tablas de UM de artículo/proveedor en busca de precios de artículo/proveedor que entren en vigor y para calcular el nuevo precio estándar del artículo o el precio estándar de unidad de negocio en función del precio de UM del artículo/proveedor.

Actualización en línea de precios estándar y de precios estándar de unidad de negocio

Si desea actualizar precios estándar y precios estándar de unidad de negocio en línea, siga estos pasos:

1. Introduzca datos en la página UM Proveedor e Info Tarificación para el artículo y el proveedor que se van a actualizar.
2. Cambie el precio de la fila actual del cuadro de grupo Atributos Precio UM o introduzca una fila nueva con un precio nuevo.

Nota: para que se active la función de cambio de precio automático, la fila seleccionada para el cambio de precio no puede tener el estado *Inactivo*. Si la fila está inactiva, aparece un mensaje de error al guardar los cambios.

3. Seleccione *Pend Actz* (pendiente de actualización) en el campo Estado Actz Precio Estándar para aplicar el cambio de precio al precio estándar del artículo de la página Atributos de Compras.
4. Seleccione *Pend Actz* (pendiente de actualización) en el campo Estado Actz Precio UN para aplicar el cambio de precio a los precios estándar a través de la unidad de negocio de PeopleSoft Compras.

Debe activar también la casilla de selección Actualizar Precio UniNeg en la página Atributos de Unidad de Negocio de Compras, porque la unidad de negocio no está especificada en la página UM Proveedor e Info Tarificación.

Nota: si desea utilizar el precio como referencia o utilizar otro precio de proveedor, por ejemplo, puede seleccionar *No Actzdo* en lugar de *Pend Actz*.

5. Compruebe que sólo ha seleccionado un precio de artículo/proveedor para actualizar los precios estándar del artículo.

Si se seleccionan varios precios de artículo/proveedor al guardar los cambios del artículo, el sistema pregunta al usuario si desea utilizar el nuevo precio de artículo/proveedor seleccionado o si desea mantener el precio anterior seleccionado.

6. Haga clic en el botón Aceptar de la página UM Proveedor e Info Tarificación.
7. Guarde la página Atributos de Compras - Proveedor de Artículos.

El sistema actualiza los precios estándar de la siguiente manera:

- Si se ha seleccionado *Pend Actz* (pendiente de actualización) en el campo Estado Actz Precio Estándar y el nuevo precio está en vigor actualmente, se actualiza el precio en el campo Precio Estándar de la página Atributos de Compras.
 - Cuando se actualiza el precio, el valor del campo Estado Actz Precio Estándar de la página UM Proveedor e Info Tarificación será por defecto *Actzdo*.
 - Si es preciso, la UM y la moneda del precio del artículo/proveedor se convierten de la UM y el código de moneda del proveedor a la UM y el código de moneda estándar definidos en la página Atributos de Compras.
- Si se ha seleccionado *Pend Actz* (pendiente de actualización) en el campo Estado Actz Precio UN y el precio está en vigor actualmente, se aplica el nuevo precio a todas las unidades de negocio que coincidan con la combinación de ID de Set/artículo y que tengan la casilla de selección Actualizar Precio UniNeg activada en la página Atributos de Unidad de Negocio de Compras.
 - Cuando se actualiza el precio, el valor del campo Estado Actz Precio UN de la página UM Proveedor e Info Tarificación será por defecto *Actzdo*.
 - Si es preciso, la UM y la moneda del precio del artículo/proveedor se convierten de la UM y el código de moneda del proveedor a la UM y el código de moneda estándar definidos en la página Atributos de Compras.
- Los precios de fecha efectiva futura entrarán en vigor cuando se ejecute el proceso Actualización de Precios en la fecha efectiva o en una fecha posterior.

Nota: para convertir la UM del artículo/proveedor a la UM estándar del artículo, se utiliza el factor de conversión de sustitución del proveedor, si existe alguno. Si no existe ninguno, se utiliza el factor de conversión del proceso de definición de UM de artículos de inventario (INV_ITEM_UOM). Si no existe esa relación de conversión, se utiliza la página Unidades de Medida para determinar el factor de conversión. Si no hay filas en la página Unidades de Medida que coincidan con la UM del artículo/proveedor (UM origen) y con la UM estándar del artículo (UM destino), aparece un mensaje de error.

Nota: para convertir la moneda del artículo/proveedor a la moneda estándar del artículo, se utiliza el registro CUR_RT_TBL para determinar el factor de conversión. Si no hay ninguna fila en este registro que coincida con el código de moneda de artículo/proveedor (código de moneda de origen) y con el código de moneda estándar del artículo (código de moneda de destino), aparece un mensaje de error.

Actualización en batch de precios estándar y de precios de unidad de negocio

Si desea actualizar precios estándar con datos introducidos mediante el cargador de artículos, siga estos pasos:

1. Seleccione los artículos que desea actualizar en el cargador de artículos.
 - a. Acceda a la página Cargador de Artículos.
 - b. En la lista desplegable Tipo Carga Artículo, seleccione *Lista Precios Artículos*.
De este modo, se procesan los datos de artículos ubicados temporalmente con el punto de integración empresarial de lista de precios de artículos, ITEM_PRICELIST_LOAD.
2. Active la casilla de selección Actualizar Precio Estándar para actualizar el precio estándar del artículo cuando se carga un registro de precio de UM de proveedor/artículo actualmente en vigor y defina el campo Estado Actz Precio Estándar como *Pend Actz* para los registros regidos por fecha efectiva futura.
3. Active la casilla de selección Actualizar Precio UniNeg para actualizar los precios estándar de la unidad de negocio cuando se carga un registro de precio de UM de proveedor/artículo actualmente en vigor y defina el campo Estado Actz Precio UN como *Pend Actz* para los registros regidos por fecha efectiva futura.

Para actualizar los precios de unidad de negocio, también debe activar la casilla de selección Actualizar Precio UniNeg para todos los artículos en la página Atributos de Unidad de Negocio de Compras.

4. Marque los artículos de esta página para llevar a cabo una actualización de precios estándar en el nivel de unidad de negocio.

Active la casilla de selección Actualizar Precio UniNeg y haga clic en el botón Aceptar para guardar los cambios.

Cuando se actualiza con precios cargados mediante el cargador de artículos, este paso permite que se aplique el nuevo precio a las unidades de negocio que coinciden con la combinación de ID de Set/artículo.

5. Si se trata de precios regidos por fechas efectivas futuras, ejecute el proceso Actualización de Precios en las fechas efectivas o en fechas posteriores.
 - a. Acceda a la página Actualización Precio Pedidos.
 - b. Utilice los controles de página para seleccionar criterios para las actualizaciones de precios.
El proceso Actualización de Precios analiza las tablas de artículos/proveedores en busca de fechas que se hayan hecho efectivas y calcula el nuevo precio estándar en función del precio introducido para dicha fecha efectiva en el precio de UM de artículo/proveedor que se ha introducido con el cargador de artículos.

Ejecución del proceso Actualización de Precios

Acceda a la página Actualización Precio Pedidos.

Actualización Precio Pedidos	
ID Ctrl Ejec:	Priceupdate
Gestor Informes	Monitor Procesos
<input type="button" value="Ejecutar"/>	

Parámetros Petición Proceso	
Buscar Ver Todo Primero ◀ 1 de 1 ▶ Último	
Opciones Actualización Art <p>*ID Set: <input type="text" value="AUS02"/> 🔍</p> <p><input checked="" type="radio"/> Todos Artículos:</p> <p><input type="radio"/> Art Específ: Artículo: <input type="text"/></p> <p><input type="radio"/> Rango Artículos: De: <input type="text"/> A: <input type="text"/></p> <p><input type="radio"/> Categoría Categoría: <input type="text"/></p>	Criterios Proveedor <p><input checked="" type="radio"/> Todos Proveedores</p> <p><input type="radio"/> ID Set Proveedor ID Set Prove: <input type="text"/></p> <p><input type="radio"/> Específico ID Proveedor: <input type="text"/></p> <hr/> Rango Fechas <p><input checked="" type="radio"/> Fecha Referencia</p> <p><input type="radio"/> Rango Fechas De Fecha: <input type="text"/> A Fecha: <input type="text"/></p>

Página Actualización Precio Pedidos

Puede utilizar los controles de filtro de esta página para limitar los precios que se van a actualizar.

Rango Fechas

Fecha Referencia Seleccione esta opción para procesar los precios con fecha efectiva actual.

Rango Fechas Seleccione esta opción para procesar precios que están en vigor durante el rango de fechas que especifique en los campos De Fecha/A Fecha.

Selección de proveedores en función del destino de envío de los artículos

Para definir los destinos de envío de artículos, utilice el componente Destino de Envío de Artículos (ITM_SHIPTO_VNDR). Utilice la interfaz del componente ITM_SHIPTO_VNDR_CI para cargar datos en las tablas temporales de este componente.

En este apartado se ofrece una explicación de cómo definir proveedores prioritarios para combinaciones específicas de destino de envío-artículo.

Nota: el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido selecciona un proveedor para una combinación de artículo/destino de envío en función de la definición de esta página (si la opción Sustituir Proveedor Sugerido está seleccionada en la ficha Controles Asignación).

Página utilizada para seleccionar proveedores en función del destino de envío

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Destino de Envío de Artículos	ITM_SHIPTO_VNDR	Artículos, Definición Artículos/Atributos, Destino de Envío de Artículos	Definición de una lista de proveedores y ubicaciones de proveedores prioritarios para una determinada combinación de artículo y destino de envío.

Definición de proveedores prioritarios por destino de envío de artículos

Acceda a la página Destino de Envío de Artículos.

ID Set Envío, Envío	Seleccione cada destino de envío que va a definir para el artículo. Los códigos de destino de envío se definen en la página Destinos de Envío.
Incluir en Planificación	<p>Active esta casilla de selección para poder crear opciones de compra en PeopleSoft Planificación de Suministros para la unidad de negocio de PeopleSoft Almacenes relacionada con este destino de envío.</p> <p>La opción de compras permite entonces la creación de nuevos pedidos a través de PeopleSoft Planificación de Suministros para esta unidad de negocio de PeopleSoft Almacenes. Si no se activa esta casilla de selección en el nivel de destino de envío-artículo, no estará disponible en el nivel de artículo-destino de envío-proveedor de la cuadrícula.</p>
ID Proveedor	Seleccione un proveedor. Los proveedores disponibles son aquellos para los que se han establecido relaciones artículo-proveedor en la página Atributos de Compras - Proveedor de Artículos.

Consulte también

Capítulo 4, “Definición de Información sobre Artículos de Compras,” Definición de atributos y prioridades de relaciones entre proveedores y artículos de compras, página 66

Capítulo 4, “Definición de Información sobre Artículos de Compras,” Definición de proveedores prioritarios por destino de envío de artículos, página 87

Creación de kits de compras

Si desea definir kits de compras, utilice el componente Definición de Kit de Compras (ITM_CONFIG_TBL).

En este apartado se ofrece una descripción general de los kits de compras y muestra la página utilizada para crear estos kits.

Definición de kits de compras

Un kit de compras es un conjunto de componentes formado por dos o más artículos. Los kits de compras contienen artículos y cantidades que se suelen agrupar juntos.

Cuando se introduce una solicitud o un pedido, se puede realizar un pedido por ID de kit de compras para obtener todos los artículos y cantidades del kit, en lugar de introducir cada artículo y cantidad por separado.

Cuando se introduce un ID de kit de compras en una línea de transacción, el sistema crea una línea independiente para cada componente del kit. Cada línea de artículos adopta por defecto la cantidad del artículo de cada kit multiplicada por el número de kits que se ha solicitado. Por ejemplo, si un kit está formado por un lector de CD ROM y dos altavoces, y se solicitan dos kits, el sistema genera una línea para el CD ROM con la cantidad 2 y una línea para los altavoces con la cantidad 4.

La cuenta y la cuenta alternativa que establezca al definir el kit de compras se mostrarán en la línea de distribución de la solicitud cuando asocie un kit de compras a una solicitud.

Página utilizada para crear kits de compras

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Definición de Kit de Compras	PURCH_KIT_TBL	Artículos, Definición Artículos/Atributos, Definición de Kit de Compras	Definición de kits de compras.

CAPÍTULO 5

Definición de Cargos Varios y Costes de Mercancías en Destino

En este capítulo se ofrece una descripción general de los cargos varios así como una explicación sobre cómo definirlos por defecto.

Concepto de cargos varios

En los pedidos se pueden añadir cargos varios además de los impuestos sobre ventas y uso y el IVA. El concepto de cargos varios incluye el flete, la configuración, los seguros y otros costes que se generan en el proceso de entrega de bienes comprados a una ubicación. Designar el cargo como un "componente de coste en destino" también le permite agregar el coste adicional al valor de almacenamiento del artículo.

Si tiene instalado PeopleSoft Almacenes y PeopleSoft Gestión de Costes, es posible que los cargos de coste de la mercancía en destino estén definidos como costes adicionales, además del valor de mercancía del artículo. Según sea el método de coste que se haya definido para el artículo de inventario, los valores asociados con los costes adicionales se utilizan para valorar las transacciones de inventario o se consideran variaciones en el coste estándar del artículo. Los informes de PeopleSoft Gestión de Costes proporcionan comparaciones entre el coste de la mercancía en destino estimado y el real.

Si no tiene instalado PeopleSoft Gestión de Costes, puede definir y utilizar los cargos varios que se añaden a los pedidos. PeopleSoft Compras puede definirse para que calcule de forma automática los cargos varios según artículos, combinaciones de artículo y proveedor u otros criterios. Para ello, se asigna un método de cálculo a cada cargo y un método de asignación a cada componente. Si lo prefiere, puede añadir manualmente los cargos varios a un pedido.

Si desea utilizar cargos varios y costes de mercancías en destino en PeopleSoft Compras, debe definir los cargos varios en la página Coste en Dest/Cargos Varios.

También puede utilizar la página Plnt Coste en Dest/Cg Varios para definir las plantillas que agrupan diversos cargos varios. Las plantillas se pueden asociar a un artículo, una categoría, un pedido o una línea de envío de pedido. A las líneas de recepción se les asignan los costes estimados de sus líneas de envío de pedido asociadas.

Una vez que haya creado cargos varios y sus plantillas, puede asignarlos a los pedidos en la página Cabecera - Cargos Varios. Asimismo, puede asignar cargos varios y plantillas a artículos y categorías mediante la página Cargos Varios.

Consulte también

[Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Aplicación de cargos varios a líneas de pedido, página 594](#)

[Capítulo 4, “Definición de Información sobre Artículos de Compras,” Obtención de cargos varios de artículos, página 76](#)

[Capítulo 4, “Definición de Información sobre Artículos de Compras,” Asignación de cargos varios y plantillas a artículos y categorías, página 77](#)

Definición de valores por defecto de cargos varios

Para rellenar los pedidos con los códigos correctos de cargos varios o las plantillas de coste de mercancías en destino, es necesario diseñar una serie de combinaciones de parámetros. Cuando se introduce un pedido que coincide con la combinación de parámetros definida, se utiliza el código de cargo o la plantilla asignados.

Se pueden definir cargos varios por defecto que se calculan automáticamente en función de las siguientes combinaciones, donde el nivel uno sustituye al dos, y así sucesivamente:

Nivel	Criterios de jerarquía de cargos varios
1	Artículo, proveedor, unidad de negocio y destino de envío (INV_ITEM_ID, VENDOR_ID, BUSINESS_UNIT y SHIPTO_ID)
2	Artículo, proveedor y unidad de negocio (INV_ITEM_ID, VENDOR_ID y BUSINESS_UNIT; y no SHIPTO_ID)
3	Artículo y proveedor (INV_ITEM_ID y VENDOR_ID; y no BUSINESS_UNIT ni SHIPTO_ID)
4	Artículo (INV_ITEM_ID; y no VENDOR_ID, BUSINESS_UNIT ni SHIPTO_ID)
5	Categoría, proveedor, unidad de negocio y destino de envío (CATEGORY_ID, VENDOR_ID, BUSINESS_UNIT y SHIPTO_ID; y no INV_ITEM_ID)
6	Categoría, proveedor y unidad de negocio (CATEGORY_ID, VENDOR_ID y BUSINESS_UNIT; y no INV_ITEM_ID ni SHIPTO_ID)

Nivel	Criterios de jerarquía de cargos varios
7	Categoría y proveedor (CATEGORY_ID y VENDOR_ID; y no INV_ITEM_ID, SHIPTO_ID ni BUSINESS_UNIT)
8	Categoría (CATEGORY_ID; y no INV_ITEM_ID, VENDOR_ID, BUSINESS_UNIT ni SHIPTO_ID)

Por ejemplo, se pueden definir cargos varios que se calculen automáticamente en función del pedido cuando se solicite un determinado artículo a un proveedor concreto, para una unidad de negocio específica y un determinado destino de envío de ésta. También se pueden definir cargos varios que se calculen automáticamente para un determinado artículo.

Sólo puede utilizarse una combinación de la página Cargos Varios. El nivel superior sustituye al inferior. Por ejemplo, si hay cargos varios definidos para un artículo (nivel 4) y también para la categoría a la que pertenece el artículo (nivel 8), sólo se utilizarán los cargos varios definidos para el artículo. Los cargos varios definidos para la categoría sólo se utilizan para los artículos que no tienen cargos varios definidos específicamente para ellos.

CAPÍTULO 6

Utilización de Workflow

En este capítulo se ofrece una descripción general del workflow de PeopleSoft Compras, así como una explicación de los siguientes temas:

- Aprobación de solicitudes y pedidos mediante workflow
- Utilización de notificaciones de workflow de PeopleSoft Compras
- Envío de notificaciones de workflow de asignación de solicitudes
- Envío de notificaciones de workflow de cancelación de pedidos
- Envío de notificaciones de workflow de vencimiento de contratos y máximos superados
- Utilización de notificaciones de alertas de acuses de recibo de pedidos
- Utilización de notificaciones de workflow de excepción del cargador de artículos
- Utilización de notificaciones de workflow a gestor de bonificaciones
- Utilización de notificaciones de workflow de cambio de cantidad de recepción
- Utilización de notificaciones de workflow a gestor de liquidaciones

Workflow de PeopleSoft Compras

El workflow de PeopleSoft es una herramienta para gestionar procesos de gestión. Por ejemplo, se puede necesitar un sistema de aprobaciones de solicitudes y pedidos, especialmente para los artículos más caros. La implantación del workflow de PeopleSoft puede ayudar a racionalizar este proceso y mejorar las comunicaciones internas.

El workflow se utiliza para las siguientes acciones:

- Automatización del flujo de datos
- Cumplimiento de las reglas de procesos de gestión
- Combinación de las tareas de diversos usuarios en un proceso de gestión

El workflow de PeopleSoft está incluido en PeopleSoft Compras y funciona con el sistema de correo electrónico. Puede utilizar el workflow para avisar a los gestores, los compradores, los solicitantes y los usuarios de los eventos y actividades que puedan ser de su interés.

Además, permite crear procesos de gestión en Application Designer de PeopleSoft, de manera que la aplicación pueda seguir el proceso que se ha definido. El proceso de workflow se basa en reglas, roles y rutas.

Workflow de excepción de intercambio electrónico de datos

Cuando se utilizan mensajes EDX de entrada, es probable que se quiera resaltar las condiciones de excepción y comunicarlas a distintas personas de las organizaciones de gestión de inventario y compras. Para ello se necesitan procesos para notificar a las organizaciones de gestión de inventario y de compras, así como garantizar que se toman las medidas adecuadas para reaccionar ante estas condiciones.

Cuando se cargan mensajes EDX de catálogo de artículos, las posibles excepciones incluyen cambios de precio fuera de las tolerancias previstas, artículos desconocidos y otras excepciones. Al recibir estas excepciones se debería activar la notificación al personal de las organizaciones de gestión de inventario y compras para que revise y apruebe los cambios. Esto garantiza el cumplimiento por parte del proveedor de los acuerdos de compra y la identificación de errores antes de que se procesen las transacciones.

Al cargar mensajes EDX de acuse de recibo de pedidos, el comprador debe estudiar las excepciones del tipo rechazo o cambio de pedido para determinar si se aceptan los cambios o se requiere un seguimiento adicional.

Cuando se reciben mensajes de entrada EDX de acuse de recibo de pedidos (X.12 855) y de catálogo de artículos (X.12 832) que contienen excepciones, el sistema ofrece notificaciones de excepción a los recursos de la organización de compras.

Consulte también

Capítulo 6, “Utilización de Workflow,” Utilización de notificaciones de workflow de excepción del cargador de artículos, página 107

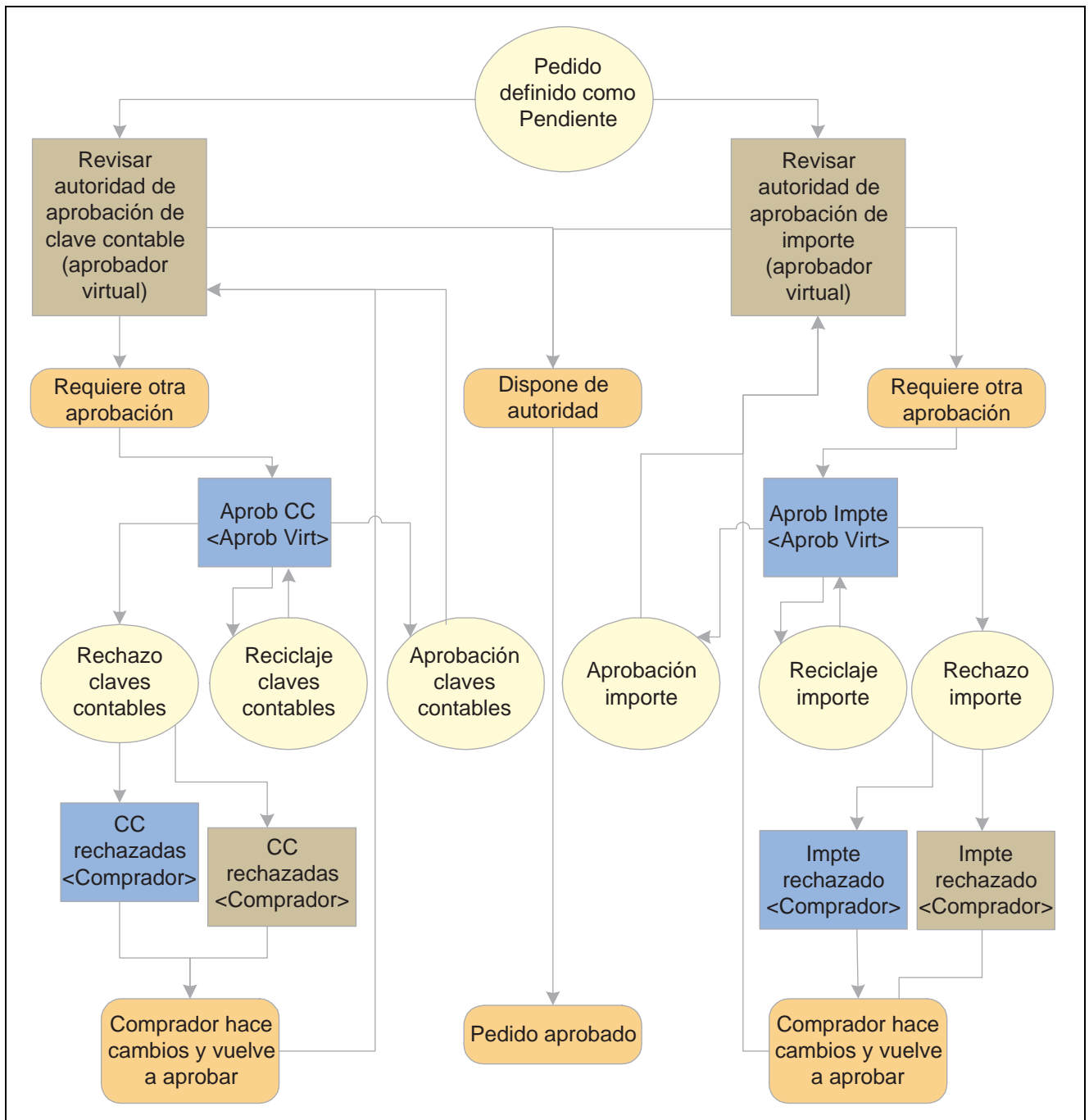
Capítulo 6, “Utilización de Workflow,” Utilización de notificaciones de workflow de alerta de acuse de recibo de pedidos, página 106

Diseño de procesos de workflow

El workflow es una parte integral de PeopleSoft Compras, tanto si se trabaja con solicitudes, pedidos, transacciones de tarjeta de compra, peticiones de oferta (RFQ) o contratos.

Las herramientas PeopleSoft Application Designer y Administrador de Workflow permiten utilizar los procesos de workflow incluidos en PeopleSoft Compras. También se puede utilizar PeopleSoft Application Designer para diseñar y crear procesos de gestión, incluidas las reglas de workflow. PeopleSoft Administrador de Workflow se utiliza para acceder al workflow en la empresa, y para analizarlo y controlarlo.

En este diagrama se muestra la utilización de los objetos de workflow para definir el workflow de aprobación de pedidos:



Workflow de proceso de aprobación de pedidos

Consulte también*PeopleBook de Enterprise PeopleTools 8.48: Workflow Technology***Gestor de Aprobación Virtual**

PeopleSoft Compras utiliza el modelo de workflow llamado Gestor de Aprobación Virtual para procesar la aprobación de solicitudes y pedidos. Con este modelo se definen reglas de aprobación en PeopleSoft Application Designer y rutas en PeopleSoft Administrador de Workflow en lugar de escribir líneas de PeopleCode.

Cuando se definen procesos de aprobación, el Gestor de Aprobación Virtual determina las transacciones que aún tienen que aprobarse y las conduce al usuario de aprobación adecuado. Los usuarios introducen las transacciones de la forma habitual en una página de la aplicación PeopleSoft. Cuando un usuario guarda la página, el Gestor de Aprobación Virtual comprueba las reglas de aprobación definidas mediante el conjunto de reglas de aprobación para consultar qué tipo de aprobación se necesita.

En los pedidos y solicitudes, las transacciones de aprobación son las de importe y clave contable. Si el usuario actual tiene autoridad para aprobar la transacción, el Gestor de Aprobación Virtual define el estado de la transacción como *Aprobada* y no la envía mediante workflow.

Nota: aunque no implante PeopleSoft Workflow en este momento, la función de aprobación sigue definida en el componente de workflow. Si no se utiliza workflow, el aprobador accederá manualmente a las páginas de aprobación y cuando guarde la página se invocarán las reglas de aprobación.

El diagrama de workflow de proceso de aprobación de pedidos es un ejemplo de utilización del Gestor de Aprobación Virtual para definir procesos de aprobación. En el ejemplo, el sistema hace una comprobación del importe del pedido y de la autorización de claves contables.

Si detecta que la persona que ha definido el estado del pedido como *pendiente de aprobación* tiene autorización para llevar a cabo las transacciones de aprobación, se aprueba el pedido.

Pero si el pedido necesita otra aprobación, el sistema añade una transacción a las listas de trabajos o envía un correo electrónico a los usuarios apropiados, en función de las reglas definidas en PeopleSoft Administrador de Workflow. El estado del pedido cambia a *En Curso* hasta que se completan todas las acciones de aprobación. El siguiente usuario selecciona la entrada de lista de trabajos en la página de lista de trabajos para acceder a las páginas de aprobación y recicla, aprueba o rechaza el pedido. Si rechaza el pedido, el sistema genera un mensaje de correo electrónico y una entrada en la lista de trabajos para notificárselo al comprador que figure en el pedido.

Consulte también

PeopleBook de Enterprise PeopleTools 8.48: Workflow Technology

Definición de rol y usuario

Los usuarios son las personas que participan en uno o varios procesos de workflow. Los usuarios pueden ser usuarios de PeopleSoft, así como personas y grupos que no tienen acceso directo a las aplicaciones PeopleSoft, pero envían o reciben datos mediante workflow. Por ejemplo, si su workflow envía formularios de pedido electrónicos a los proveedores, estos últimos son usuarios.

Cuando se crea un workflow, se identifica a los usuarios que realizan las actividades según sus roles en la empresa y en el workflow. Por ejemplo, el proceso de aprobación de una transacción de pedidos puede incluir los roles de comprador, analista de compras y director. Si el sistema envía un elemento de trabajo a la siguiente actividad de un proceso de gestión, lo remite a los usuarios que desempeñan el rol asignado a esa actividad. En algunos casos, se pueden definir varios usuarios que desempeñan el rol. Pero en la mayoría de los casos el sistema ejecuta una consulta para averiguar quiénes son los usuarios más adecuados para un determinado elemento de trabajo. Los roles de los usuarios se definen cuando se asignan IDs de usuario.

Nota: el contenido de este apartado es sólo parte de lo que debe saber para correlacionar los procesos de gestión. Dispone de más información sobre el tema en el PeopleBook de PeopleSoft Enterprise 9,0 Application Fundamentals, que es común a muchas aplicaciones.

Consulte también

PeopleBook de Enterprise PeopleTools 8.48: Security Administration

PeopleBook de Enterprise PeopleTools 8.48: Workflow Technology

Definición de controles de ruta

Los controles de rutas especifican qué usuarios de cada rol recibirán un elemento de workflow. Por ejemplo, puede haber un rol de director, pero no interesa que todos los directores del sistema reciban todos los pedidos para aprobación. Un director en concreto puede ser responsable de una determinada unidad de negocio de pedidos. La unidad de negocio se define como un control de ruta y se asignan valores específicos de unidad de negocio a usuarios concretos. De este modo, se limita el envío de pedidos desde una determinada unidad de negocio a los directores que deben revisar dichos pedidos.

Consulte también

PeopleBook de Enterprise PeopleTools 8.48: Workflow Technology

Aprobación de solicitudes y pedidos mediante workflow

En este apartado se ofrece una descripción general de las aprobaciones mediante workflow, así como ejemplos de aprobaciones de solicitudes y pedidos.

El workflow de PeopleSoft permite automatizar el proceso de aprobación de solicitudes y pedidos. Según sea la configuración de la unidad de negocio, es posible que sea necesario que el importe y las claves contables estén aprobadas antes de que el sistema cambie el estado de un pedido o una solicitud como *pendiente de aprobación* a *aprobado*. Las aprobaciones se definen de forma similar, aunque sean independientes unas de otras.

Al cambiar el estado de la solicitud o el pedido a estar *En Curso* en la tabla de aprobación, se activa el proceso de aprobación mediante workflow. El workflow busca las solicitudes o los pedidos que precisan aprobación y los envía a los usuarios encargados de su aprobación.

Se puede utilizar cualquiera de los siguientes métodos para enviar solicitudes y pedidos en workflow:

- Utilización de los procesos de Motor de Aplicación de PeopleSoft.

Los procesos de Motor de Aplicación de PeopleSoft utilizan consultas para determinar qué solicitudes y pedidos se pueden elegir para las rutas y aprobaciones de workflow. Para que una solicitud o un pedido sea apto y, por tanto, se pueda elegir, debe tener el estado de *pendiente de aprobación* y su estado de aprobación en la tabla de aprobación de solicitudes o pedidos tiene que ser *Inicial*. La tabla de aprobación de solicitudes o pedidos se encarga del seguimiento del estado de aprobación.

En el caso de las solicitudes y pedidos aptos, los procesos del Motor de Aplicación de PeopleSoft definen los estados de la tabla de aprobación como *En Curso* y se crean las primeras entradas de lista de trabajos para la solicitud y el pedido. La solicitud o el pedido se encuentra ahora en el workflow. El estado permanece como *pendiente de aprobación* hasta que la solicitud o el pedido completa su ciclo de workflow, es decir, cambia a *Aprobado*.

- Ejecución de pasos manuales en las páginas de aprobación de solicitudes y pedidos.

Si la solicitud o el pedido precisa aprobación mediante workflow, la definición de un estado como *Aprobado* en estas páginas hace que cambie el estado de la solicitud o el pedido en la tabla de aprobación a un estado *En Curso*, lo que a su vez activa la aprobación de workflow.

Esta solicitud o pedido en curso es una actividad del proceso de workflow que debe aprobarse antes de poder pasar al siguiente evento del proceso. Una vez enviada la solicitud o el pedido, el workflow verifica si el usuario está autorizado para aprobar la actividad. Si no lo está, workflow indica al encargado de las aprobaciones del nivel superior que la actividad precisa aprobación y añade la actividad a la lista de trabajos de dicha persona o se lo notifica por correo electrónico. Mientras, la solicitud o el pedido continúa con un estado *En Curso*. El workflow traslada la actividad a un nivel superior de la jerarquía de aprobadores hasta que la apruebe una persona que esté autorizada.

En los apartados siguientes se ofrecen ejemplos de aprobación de solicitudes y pedidos mediante workflow.

Consulte también

Capítulo 6, “Utilización de Workflow,” Gestor de Aprobación Virtual, página 95

Capítulo 3, “Definición de Unidades de Negocio y Opciones de Proceso de PeopleSoft Compras,” Definición de requisitos de aprobación de pedidos, página 30

Capítulo 3, “Definición de Unidades de Negocio y Opciones de Proceso de PeopleSoft Compras,” Definición de requisitos de aprobación de solicitudes, página 32

Páginas utilizadas para aprobar solicitudes y pedidos mediante workflow

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Solicitudes - Workflow de Aprobación	REQ_APPR_WF	Compras, Solicitudes, Workflow de Aprobación	<p>Ejecución del proceso Motor de Aplicación Aprobación Importe Solicitud (PO_WFREQAMT) para enviar los importes de solicitud para su aprobación mediante workflow.</p> <p>Ejecución del proceso Motor de Aplicación Aprob CC Solicitud Pendiente (PO_WFREQCF) para enviar las claves contables de solicitud para su aprobación mediante workflow.</p> <p>Cuando se utilizan y se ejecutan los procesos batch de aprobación del importe y de la clave contable de las solicitudes pendientes, no se comprueba el usuario conectado por lo que el ID de usuario carece de importancia. No obstante, en la ejecución de estos procesos sí se comprueba si el solicitante de la solicitud tiene autoridad para realizar la aprobación.</p>

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Pedidos - Workflow de Aprobación	PO_APPR_WF	Compras, Pedidos, Workflow de Aprobación	<p>Ejecución del proceso Motor de Aplicación Aprob Impte Pedidos Pendientes (PO_WFPOAMT) para enviar los importes de pedidos para su aprobación mediante workflow.</p> <p>Ejecución del proceso Motor de Aplicación Clave Contable Ped Pendientes (PO_WFPOCF) para enviar las claves contables de pedido para su aprobación mediante workflow.</p> <p>Cuando se utilizan y se ejecutan los procesos batch de aprobación del importe y de la clave contable de los pedidos pendientes, no se comprueba el usuario conectado por lo que el ID de usuario carece de importancia. No obstante, en la ejecución de estos procesos sí se comprueba si el comprador del pedido tiene autoridad para realizar la aprobación.</p>

Ejemplo de aprobación de una solicitud

Usted está autorizado para aprobar solicitudes de hasta 1.000,00 dólares, su supervisor puede aprobar solicitudes de 10.000,00 dólares como máximo, el director puede aprobar solicitudes de hasta 100.000,00 y el presidente de la organización está autorizado para aprobar solicitudes de cualquier importe.

Usted introduce una solicitud para comprar ordenadores nuevos para toda la empresa y el importe de la solicitud asciende a 1.000.000,00 dólares. Dado que no tiene autorización para aprobar una solicitud con ese importe, workflow pasa la solicitud a la lista de trabajos de su supervisor y le indica que la solicitud precisa aprobación. El supervisor la aprueba, pero como no está autorizado para aprobar el importe, workflow traslada la solicitud a la lista de trabajos del director y le notifica que debe aprobar la solicitud. El director aprueba la solicitud, pero como no está autorizado para aprobar solicitudes de 1.000.000,00 dólares, el workflow la pasa a la lista de trabajos del presidente y le notifica que debe aprobarla. El presidente revisa la solicitud de transacción y aprueba el importe.

Si usted es el aprobador, puede aprobar, reciclar o rechazar solicitudes manualmente en las páginas Aprobación de Importe de Solicitud y Aprobación de Claves Contables de Solicitud.

También se puede definir el workflow para que se envíen las actividades directamente a la persona con la autorización pertinente, sin pasar por el proceso de envío a niveles superiores de la cadena de autorización. Si éste fuera el caso del ejemplo anterior, el workflow habría enviado la actividad directamente al presidente de la organización porque es el único que está autorizado para aprobarla.

En la tabla siguiente se muestra una lista de eventos de notificación de workflow y los nombres de procesos de gestión de workflow relacionados con la aprobación de solicitudes.

Evento de notificación de workflow	Tipo de notificación de workflow	Nombre de proceso
Avisar al aprobador cuando una solicitud precisa aprobación.	Lista de trabajos	Proceso de aprobación de solicitudes
Notificar al solicitante que se ha aprobado o rechazado la solicitud.	Correo electrónico	REQ_NOTIFICATION
Notificar al aprobador anterior que se ha rechazado o reciclado la solicitud.	Lista de trabajos y correo electrónico (rechazado) Lista de trabajos (reciclada)	Proceso de aprobación de solicitudes

Consulte también

Capítulo 21, “Aprobación de Solicitudes,” página 451

Ejemplos de aprobación de pedidos

En este apartado se describe cómo aprobar pedidos en distintos escenarios.

Aprobación manual de pedidos

Éste es un ejemplo de aprobación manual mediante las páginas de aprobación de pedidos.

Para adquirir los artículos solicitados en un pedido, se debe obtener la aprobación del director antes de realizar la compra. Envíe el pedido directamente al director para que lo apruebe. Éste aprobará o cancelará el pedido mediante las páginas de aprobación de pedidos. Si el director aprueba el pedido, se lo devolverá para realizar la compra.

Cuando se aprueba un pedido manualmente en las páginas de aprobación, el sistema comprueba las autorizaciones.

Si selecciona el pedido en la lista de trabajos, el sistema accede a las mismas páginas que se utilizan para comenzar el proceso manualmente (las páginas de aprobación de importes o claves contables). Si se utiliza el proceso de workflow para realizar aprobaciones y no se tiene la autorización correspondiente, el sistema utiliza las mismas páginas para el siguiente rol de la jerarquía de aprobación.

Aprobación de pedidos mediante workflow

En este escenario de envío de workflow, dos roles trabajan con un pedido:

- Un encargado de compras que puede aprobar pedidos cuyo importe sea inferior a 10.000,00 dólares. Éste puede aprobar también distribuciones de claves contables del pedido.
- Un encargado de compras de nivel superior que puede aprobar pedidos con importes superiores a 10.000,00 dólares.

En este escenario, las reglas de aprobación de unidades de negocio especifican que tanto las claves contables como los importes precisan aprobación.

Caso A: pedidos inferiores al máximo de aprobación

Al final de cada día, todos los pedidos aprobados se despachan automáticamente. Cuando el encargado de compras crea y modifica pedidos, define su estado como pendiente de aprobación. Si todos los pedidos del encargado de compras son inferiores a 10.000,00 dólares en un día determinado, al guardar, se cambiará el estado de los pedidos *pendientes de aprobación* a *aprobados*. Debido a que las distribuciones de claves contables e importes están identificados como *aprobadas*, el sistema cambia el estado global del pedido a *Aprobado*, lo cual significa que cuando se ejecuta el proceso de despacho al final del día, el proceso recoge los pedidos automáticamente.

Caso B: pedidos superiores al máximo de aprobación

Si el encargado de compras accede a un pedido de 10.000,00 dólares y lo aprueba, workflow lo envía al rol inmediatamente superior, definido como el encargado de compras de nivel superior. La siguiente vez que el encargado de compras de nivel superior se conecte y compruebe su lista de trabajos, el pedido que necesita la aprobación aparecerá en la lista. En la lista de trabajos, el encargado de compras de nivel superior puede seleccionar la entrada para acceder a la página de aprobación de importes y, una vez allí, aprobar o rechazar la petición.

Caso C: aprobaciones inmediatas

En este escenario, se define el proceso Aprob Impte Pedidos Pendientes para que se ejecute al final del día. Por lo tanto, el encargado de compras de nivel superior no puede consultar la entrada del pedido en la lista de trabajos hasta el día siguiente. Si es preciso que lo consulte y lo apruebe antes, debe seguir un procedimiento distinto.

Para consultar y aprobar la actividad de forma inmediata:

1. Se envía manualmente una petición para el proceso Aprob Impte Pedidos Pendientes y, a continuación, se trabaja con los resultados del proceso.
2. Se inicia el proceso de workflow para pedidos específicos mediante las páginas de aprobación.

Si es usted el aprobador, puede aprobar el pedido en la página de aprobación de importes o en la página de aprobación de claves contables. Como aprobador, puede aprobar, reciclar o rechazar una actividad.

Cuando los pedidos se obtienen a partir del proceso programado, el sistema comprueba el comprador asociado y, a continuación, indica las reglas de aprobación correspondientes al comprador. En cambio, si la obtención de los pedidos se realiza en páginas en línea, el sistema analiza al usuario conectado e indica las reglas de aprobación que tiene asociadas. Si el encargado de compras utiliza la página Aprobación de Importe de Pedido para aprobar sus pedidos, el sistema descubrirá que no tiene autorización para finalizar la aprobación y el proceso de workflow responderá a la petición mediante el traslado de la actividad a la lista de trabajos del encargado de compras de nivel superior.

Si tanto la aprobación de importes como la de claves contables se identifican como finalizadas, el sistema cambia el estado global del pedido a *Aprobado*. Hasta entonces, el estado global es *pendiente de aprobación*.

Nota: si se define que las reglas de aprobación de unidades de negocio no precisen aprobación de importes o de claves contables, el pedido no pasa por el proceso de workflow.

También se puede definir el proceso de workflow para que se envíen las actividades directamente a la persona con la autorización pertinente, sin pasar por el proceso de envío a niveles superiores de la cadena de autorización. Si éste fuera el caso del ejemplo anterior, el workflow habría enviado la actividad directamente al presidente de la organización porque es el único que está autorizado para aprobarla.

En la tabla siguiente se muestra una lista de eventos de notificación de workflow y los nombres de los procesos de gestión de workflow relacionados con la aprobación de pedidos.

Evento de notificación de workflow	Tipo de notificación de workflow	Nombre de proceso
Avisar al aprobador cuando un pedido precisa aprobación.	Lista de trabajos	Proceso de aprobaciones de pedidos
Notificar al aprobador anterior que se ha rechazado o reciclado un pedido.	Lista de trabajos y correo electrónico (rechazado) Lista de trabajos (reciclada)	Proceso de aprobaciones de pedidos

Consulte también

[Capítulo 6, “Utilización de Workflow,” Gestor de Aprobación Virtual, página 95](#)

[Capítulo 30, “Aprobación de Pedidos,” página 731](#)

[Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Creación de cabeceras de pedidos, página 563](#)

[Capítulo 3, “Definición de Unidades de Negocio y Opciones de Proceso de PeopleSoft Compras,” Definición de unidades de negocio de PeopleSoft Compras, página 13](#)

[Capítulo 33, “Utilización del Taller de Conciliación de Pedidos,” Taller de conciliación de pedidos, página 777](#)

Utilización de notificaciones de workflow de PeopleSoft Compras

El workflow se puede utilizar para automatizar los procesos de notificación al solicitante y al comprador sobre solicitudes y pedidos. Mediante estas notificaciones, los solicitantes y los compradores conocen los estados de las solicitudes y pedidos en los momentos clave del proceso de compras.

Otros procesos de PeopleSoft Compras que emplean la notificación mediante workflow son los de tarjeta de compras, peticiones de ofertas y contratos. Estas notificaciones alertan a los usuarios sobre situaciones que tienen que tratar. También se pueden recibir notificaciones cuando falla el proceso de paridad.

Las notificaciones de workflow se activan mediante PeopleSoft Application Designer. Se tiene que definir el estado de cada evento de gestión como activo en los procesos de gestión de workflow seleccionados. En esta tabla se muestran los eventos de notificación de workflow que se pueden utilizar en PeopleSoft Compras:

Evento de notificación de workflow	Tipo de notificación de workflow	Nombre de proceso
Notificar al solicitante cuando se ha asignado una línea de solicitud a una línea de pedido mediante el proceso de creación de pedidos.	Correo electrónico	REQ_SOURCED Nota: debe ejecutar este workflow manualmente desde una página en línea. Consulte <u>Capítulo 6, “Utilización de Workflow,” Envío de notificaciones de workflow de asignación de solicitudes, página 104.</u>
Notificar al solicitante cuando se ha cancelado el pedido de la solicitud.	Correo electrónico	PO_CANCELED Nota: debe ejecutar este workflow manualmente desde una página en línea. Consulte <u>Capítulo 6, “Utilización de Workflow,” Envío de notificaciones de workflow de cancelación de pedidos, página 105.</u>
Notificar a los usuarios adecuados que ha llegado un extracto de la tarjeta de compra y que está listo para la conciliación.	Correo electrónico	PROCARD_BANK_SMENT_ARRIVED
Notificar al usuario que corresponda que la conciliación de un extracto de la tarjeta de compra no ha concluido en el plazo establecido.	Correo electrónico	PROCARD_GRACE_PERIOD_EXPIRED
Notificar al comprador cuando una línea de solicitud necesita una petición de oferta.	Lista de trabajos	RFQ_NOTIFICATION

Evento de notificación de workflow	Tipo de notificación de workflow	Nombre de proceso
Notificar al comprador el momento en el que un contrato vence o alcanza el importe monetario máximo.	Lista de trabajos	<p>CONTRACT_EXPIRY_ALERT</p> <p>Nota: debe ejecutar este workflow manualmente desde una página en línea.</p> <p>Consulte Capítulo 6, “Utilización de Workflow,” Envío de notificaciones de workflow de vencimiento de contrato y de máximos superados, página 105.</p>
Notificar al comprador cuando se recibe un acuse de recibo de pedido que requiere su aprobación antes de procesarlo. (El acuse de recibo de pedido puede ser EDX o un acuse de recibo de pedido en línea).	Lista de trabajos	<p>PO_ACKNOWLEDGEMENT</p> <p>Nota: en la actividad vinculada a este proceso, se utilizan las definiciones de la lista de trabajos de acuse de recibo de pedidos mediante EDI o en línea para esta notificación en tiempo real.</p>

Consulte también

PeopleBook de Enterprise PeopleTools 8.48: PeopleSoft Application Designer

Envío de notificaciones de workflow de asignación de solicitudes

En este apartado se indica la página que se utiliza para enviar notificaciones de workflow de asignación de solicitudes.

El proceso PO_RQSRCD_WF avisa a los solicitantes cuando sus líneas de solicitud se han asignado a líneas de pedido.

Página utilizada para enviar notificaciones de workflow de asignación de solicitudes

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Workflow de Solicitud Asignada	REQ_SRCD_PRCs_WF	Compras, Pedidos, Peticiones Ubic Temp/Origen, Workflow de Solicitud Asignada, Workflow de Solicitud Asignada	Ejecución del proceso Workflow de Solicitud Asignada (PO_RQSRCD_WF), que avisa a los solicitantes cuando el proceso Creación de Pedidos (PO_PO-CREATE) asigna las líneas de solicitud a líneas de pedido.

Envío de notificaciones de workflow de cancelación de pedidos

En este apartado se indica la página que se utiliza para enviar notificaciones de workflow de cancelación de pedidos.

Página utilizada para enviar notificaciones de workflow de cancelación de pedidos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Cancel WF Pedidos Asignados	PO_POCNCL_PRCs	Compras, Pedidos, Peticiones Ubic Temp/Origen, Cancel WF Pedidos Asignados, Cancel WF Pedidos Asignados	Ejecución del proceso PO_POCNCL_WF, que avisa a los solicitantes cuando se cancelan los pedidos asignados de sus solicitudes.

Envío de notificaciones de workflow de vencimiento de contrato y de máximos superados

En este apartado se indica la página que se utiliza para enviar notificaciones de workflow de vencimiento de contrato y de máximos superados.

Página utilizada para enviar notificaciones de workflow de vencimiento de contrato y de máximos superados

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Creación de Workflow de Alerta de Contratos	CNTRCT_ALERT_WF	Compras, Contratos de Compras, Creación Workflow Alerta Ctrto, Creación de Workflow de Alerta de Contratos	Ejecución del proceso Workflow de Aviso Vto Contrato (PO_CNTRCT_WF), que avisa a los compradores cuando los contratos han vencido o alcanzado el importe monetario máximo. Además, este proceso actualiza las entradas de la lista de trabajos del comprador cuando se modifica la fecha de vencimiento, el importe de partida u otro umbral de un contrato y, aún así, éste sigue superando los umbrales.

Utilización de notificaciones de workflow de alerta de acuse de recibo de pedidos

En este apartado se describe cómo se utiliza la notificación de workflow de alerta de acuse de recibo de pedidos.

El workflow de alerta de acuse de recibo de pedidos realiza una notificación a los compradores por cada pedido que infringe las reglas definidas en relación al acuse de recibo que éstos deben recibir.

Para generar notificaciones de alerta de acuse de recibo de pedidos:

1. Defina parámetros de acuse de recibo de pedido.
2. Ejecute el proceso Motor de Aplicación POA_ALERTS para crear entradas de lista de trabajos correspondientes a los pedidos que infringen las reglas definidas en relación al acuse de recibo que se debe recibir.
3. El sistema envía la entrada de lista de trabajos al ID de usuario especificado en función del ID de comprador de la cabecera del pedido.
4. Haga clic en la entrada de la lista de trabajos.

El sistema le presenta el pedido en la página Mantenimiento Pedido - Pedido donde el comprador puede acusar recibo en nombre del proveedor u obtener la información necesaria para ponerse en contacto con el proveedor.

Consulte también

Capítulo 3, “Definición de Unidades de Negocio y Opciones de Proceso de PeopleSoft Compras,” Definición de parámetros de acuse de recibo de pedido, página 40

Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Utilización de acuses de recibo de pedidos, página 630

Páginas utilizadas para las notificaciones de workflow de alerta de acuses de recibo de pedido

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Parámetros Acuse Recibo Pedido	POA_DEF_BU_SP	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Unidades de Negocio, Compras, Opciones de Compras, Opciones de Compras Haga clic en el vínculo Prm Acuse Recibo Pedido de la página Opciones de Compras.	Definición de los parámetros de alerta de acuse de recibo de pedidos para la unidad de negocio de compras.
Opciones Compra	VNDR_PROC_OPT_SEC	Información de Proveedor, Información de Proveedores, Añadir/Actualizar, Información de Proveedor, Ubicación En la página Información de Proveedor - Ubicación, haga clic en el vínculo Compras.	Definición de los parámetros de alerta de acuse de recibo de pedidos para un proveedor y una ubicación. El sistema utilizará en primer lugar los parámetros definidos para la ubicación del proveedor que aparece en el pedido; si no estuvieran definidos para ésta, utilizará los parámetros correspondientes a la unidad de negocio de compras del pedido.
Alertas Acuse Recibo Pedido	PO_POA_ALERTS	Compras, Pedidos, Acuses de Recibo, Ejecución Alertas Acuse Recibo, Alertas Acuse Recibo Pedido	Inicio del proceso Motor de Aplicación Alerta Acuse Recibo Pedido (POA_ALERTS) que genera entradas de lista de trabajos para el comprador. Los compradores reciben una entrada de lista de trabajos por cada pedido que infringe los parámetros de alerta de acuse de recibo en relación al acuse de recibo que debe recibir el proveedor.

Utilización de notificaciones de workflow de excepción del cargador de artículos

En este apartado se describe cómo se utiliza la notificación de workflow de excepción de EDX del cargador de artículos.

Con el mensaje de EDX del cargador de artículos se pueden recibir datos de artículos publicados por terceros; sólo hay que suscribirse a los mensajes basados en XML o cargar un archivo plano.

Las siguientes condiciones activan una notificación de excepción:

- El cambio de precio supera la tolerancia.

Realiza una notificación cuando el nuevo precio del cambio de precio del artículo es mayor o igual que el precio anterior multiplicado por la tolerancia de precio del artículo.

- Se ha añadido un nuevo artículo.

Realiza una notificación cuando un proveedor incluye un nuevo artículo en el catálogo. Esto permite que se definan valores por defecto adecuadamente.

- No existe una unidad de medida (UM).

Se ofrece una nueva UM para este artículo. Realiza una notificación cuando la unidad de medida del artículo del proveedor no existe en las tablas de unidades de medida.

- Se ha modificado la unidad de medida.

Realiza una notificación cuando se cambia la relación de conversión.

- Se ha encontrado un error.

Avisa cuando se encuentra un error (distinto de las excepciones explicadas arriba) al cargar artículos. Por ejemplo, no se puede convertir un código de unidad de medida.

Para generar notificaciones de excepción del cargador de artículos, realice los siguiente pasos:

1. Defina reglas de workflow mediante la página Asignación de Reglas de Workflow.
2. Opcionalmente, si desea que el sistema envíe notificaciones cuando se superen las tolerancias de precio, defina tolerancias de precio.
3. Ejecute el proceso Workflow Cargador Artículos (IN_ITMEXP_WF) para crear entradas de lista de trabajos para los mensajes del cargador de artículos que cumplan los criterios de excepción.
Utilice el proceso para identificar los errores y las excepciones que se crean al ejecutar el proceso Cargador de Artículos y, a continuación, envíelos al usuario con el rol adecuado. El proceso genera una lista de trabajos o correos electrónicos, en función de la definición de la página Asignación de Reglas de Workflow. Este proceso se puede ejecutar por separado o con el proceso Cargador de Artículos.
4. El sistema envía la entrada de lista de trabajos al ID de usuario especificado.
5. Al hacer clic en la entrada de lista de trabajos, el sistema transfiere al componente de aprobación de excepciones de artículos, donde se pueden revisar y aprobar las excepciones de artículos.

Definición de tolerancias de precio

El usuario define las tolerancias de precio que se utilizan junto con la regla de excepción de cambio de precio. Los procesos de carga de artículos comparan el precio del nuevo artículo o del proveedor de la tabla temporal del cargador de artículos con el precio del artículo o del proveedor anterior; si el nuevo precio supera las tolerancias, el sistema genera una excepción.

Las tolerancias se pueden definir por categoría de artículos o por artículo. Se pueden definir tolerancias por un aumento o una disminución de porcentaje, o por un importe mayor o menor.

Porcentaje por encima de tolerancia

Define el aumento de precio mínimo en porcentaje que provoca que se genere una excepción. El valor por defecto es tolerancia sin límite.

Importe por encima de tolerancia

Define el aumento de precio mínimo en importe que provoca que se genere una excepción. El valor por defecto es tolerancia sin límite.

Porcentaje por debajo de tolerancia

Define la disminución de precio mínima en porcentaje que provoca que se genere una excepción. El valor por defecto es tolerancia sin límite.

Importe por debajo de tolerancia

Define la disminución de precio mínima en importe que provoca que se genere una excepción. El valor por defecto es tolerancia sin límite.

Consulta y aprobación de excepciones de artículos

Una vez que se han encontrado excepciones, se puede utilizar el componente de aprobación de excepciones de artículos para realizar las siguientes acciones:

- Aprobación del cambio y proceso del mismo tal y como está (para los casos de cambio de precio, no existe artículo o sólo cambio de unidad de medida).
- Cambio de los atributos del artículo (para cualquier excepción).
- Cancelación total del registro de carga de artículos.

Esto no elimina el artículo de la base de datos maestra, pero evita que se procese cualquier actualización.

- Cambio del estado de aprobación de la excepción a *Aprobada*.

Páginas utilizadas para las notificaciones de workflow de excepción del cargador de artículos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Asignación de Reglas de Workflow	PV_WF_SETID_ASGN	Integraciones de SCM, Definición, Excepciones de Artículo, Asignación de Reglas de Workflow	Asignación de reglas de workflow por ID de Set, incluido si se debe notificar mediante workflow o correo electrónico. También permite buscar excepciones e introducirlas en el registro de error sin generar workflow o correos electrónicos.
Categorías de Artículos - Definición 2	CATEGORY_TBL	Artículos, Definición de Controles, Categorías de Artículos, Definición 2	Definición de valores por defecto de tolerancia de precio para artículos.
Controles de Compras	ITM_TBL_PUR2	Artículos, Definición Artículos/Atributos, Atributos de Compras, Controles de Compras	Definición de valores por defecto de tolerancia de precio para artículos adquiridos. Estas tolerancias aparecen por defecto en la categoría del artículo y se pueden sustituir en la definición del artículo en línea.
Workflow de Carga de Artículos	RUN_IN_ITMLOADWF	Integraciones de SCM, Proceso de Transacciones, Artículos, Workflow de Carga de Artículos, Workflow de Carga de Artículos	Ejecución del proceso Workflow Cargador Artículos para procesar los errores y excepciones de los mensajes del cargador de artículos.
Selección	IN_ITMEXP_SEL	Integraciones de SCM, Gestión Errores Transacciones, Aprobación Excepción Artículo, Selección	Selección de excepciones por ID de Set, proveedor, artículo, categoría, ID de regla de excepción, estado o ID de control de punto de integración empresarial.
Resumen	IN_ITMEXP_SUM	Integraciones de SCM, Gestión Errores Transacciones, Aprobación Excepción Artículo, Resumen	Visualización de los registros que cumplen los criterios de selección de la página Selección.
Detalle	IN_ITMEXP_DTL	Integraciones de SCM, Gestión Errores Transacciones, Aprobación Excepción Artículo, Detalle	Visualización de los detalles de cada excepción.
Mantenimiento de PIE de maestro de artículos	IN_EIP_ITEM_MAINT	Haga clic en el vínculo de ID control PIE de la página Detalle.	Consulta o corrección de datos de artículos.

Consulta y aprobación de excepciones de artículos

Acceda a la página Resumen.

El sistema muestra el estado de la excepción. Utilice el campo Cambio Estado para seleccionar el estado al que desea que cambie la excepción. Después de seleccionar un valor en el campo Cambio Estado, haga clic en el botón Aplicar Todos para cambiar el estado de todos los errores y excepciones que se muestran. Ahora ya se puede volver a procesar la excepción.

En la página Detalle, haga clic en el botón Corrección Datos, que permite acceder al componente adecuado para corregir la condición de excepción.

Utilización de notificaciones de workflow a gestor de bonificaciones

En este apartado se describe cómo se utilizan las notificaciones de workflow a los gestores de bonificaciones.

Este workflow proporciona a los gestores de bonificaciones notificaciones de reclamaciones en relación a los acuerdos de bonificaciones de los que son responsables.

Para generar notificaciones a los gestores de bonificaciones, realice los siguientes pasos:

1. Ejecute el proceso de devengo de bonificaciones para generar este tipo de transacciones.
2. Ejecute el proceso de generación de reclamaciones para crear reclamaciones de bonificaciones de proveedor.
3. Ejecute el proceso de notificación a gestor de bonificaciones para crear entradas en la lista de trabajos o de correos electrónicos con el fin de notificar a los gestores de bonificaciones sobre las reclamaciones generadas en relación a los acuerdos de bonificaciones de los que son responsables.
4. Revise la entrada de lista de trabajo o el correo electrónico enviado para la notificación al gestor de bonificaciones.

El gestor de bonificaciones utilizará la página Consola de Mensajes o Lista de Trabajos para revisar y acusar recibo de las notificaciones que el proceso de workflow ha enviado a la lista de trabajos.

Consulte también

[Capítulo 12, “Concepto de Bonificaciones de Proveedores,” página 257](#)

[Capítulo 16, “Gestión de Reclamaciones de Bonificación de Proveedor,” página 311](#)

[Apéndice A, “Workflows suministrados en PeopleSoft Enterprise Compras,” página 987](#)

Requisitos

Para que el proceso de notificación de workflow a gestor de bonificaciones se ejecute de forma correcta, es necesario que se haya realizado lo siguiente:

- Definición de un acuerdo de bonificaciones de proveedor mediante la activación de la casilla de selección Notif Gestor Bonificaciones en la página Acuerdos de Bonificaciones - Opciones de Bonificaciones.
- Ejecución de transacciones de compras en las que se fundamentan las reclamaciones de bonificaciones de proveedor.

Páginas utilizadas para las notificaciones de workflow a gestor de bonificaciones

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Notif Gestor Bonificaciones	VRBT_NTFY_RM_RC	Compras, Bonificaciones de Proveedores, Reclamaciones Bonif Proveedor, Notif Gestor Bonificaciones, Notif Gestor Bonificaciones	Inicio del proceso de notificación al gestor de bonificaciones sobre las reclamaciones generadas en relación a sus acuerdos de bonificaciones.
Consola de Mensajes	SAC_EWN_DSH_SRCH	Def Finanzas/Cadena Suministro, Definiciones Comunes, Errores y Avisos, Consola de Mensajes	Gestión de notificaciones a gestor de bonificaciones.
Lista de trabajos	WORKLIST	Listas de Trabajos, Lista de Trabajos	Gestión de notificaciones a gestor de bonificaciones.

Utilización de notificaciones de workflow de cambio de cantidad de las recepciones

En este apartado se describe cómo se utilizan las notificaciones de workflow de cambio de cantidad de recepciones.

El workflow de cambio de cantidad de la recepción notifica a los gestores de bonificaciones cuando se ha cambiado una recepción, asociada a acuerdos de bonificaciones, con devengos ya incluidos en una reclamación.

Para generar notificaciones de workflow de cambio de cantidad de recepciones, realice los siguientes pasos:

1. En la página Mantenimiento de Notas de Recepción - Recepciones, cambie la cantidad de una recepción, asociada a un acuerdo de bonificaciones de proveedor, con devengos ya incluidos en una reclamación.

Al cambiar la cantidad, el sistema generará la notificación de forma automática.

2. Revise la entrada de lista de trabajo o el correo electrónico enviado para la notificación de cambio de cantidad de la recepción.

El gestor de bonificaciones utilizará la página Consola de Mensajes o Lista de Trabajos para revisar y acusar recibo de las notificaciones que el proceso de workflow ha enviado a la lista de trabajos.

Consulte también

Capítulo 37, “Recepción de Envíos,” página 819

Capítulo 12, “Concepto de Bonificaciones de Proveedores,” página 257

Capítulo 16, “Gestión de Reclamaciones de Bonificación de Proveedor,” página 311

Apéndice A, “Workflows suministrados en PeopleSoft Enterprise Compras,” página 987

Requisitos

Para que el proceso de notificación de workflow de cambio de cantidad de la recepción se ejecute de forma correcta, es necesario que, previamente, se haya recibido una cantidad asociada a un acuerdo de bonificaciones de proveedor que tenga devengos en una reclamación.

Páginas utilizadas para las notificaciones de workflow de cambio de cantidad de recepción

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Mantenimiento de Notas de Recepción - Recepciones	RECV_WPO	Compras, Recepciones, Introd/Actz de Recepciones, Mantenimiento de Notas de Recepción - Recepciones	Cambio de la cantidad de una recepción asociada a un acuerdo de bonificación de proveedor con devengos ya incluidos en una reclamación.
Consola de Mensajes	SAC_EWN_DSH_SRCH	Def Finanzas/Cadena Suministro, Definiciones Comunes, Errores y Avisos, Consola de Mensajes	Gestión de notificaciones de cambio de cantidad en recepciones.
Lista de Trabajos	WORKLIST	Listas de Trabajos, Lista de Trabajos	Gestión de notificaciones de cambio de cantidad en recepciones.

Utilización de notificaciones de workflow a gestor de liquidaciones

En este apartado se describe cómo se utilizan las notificaciones de workflow a los gestores de liquidaciones.

El workflow de gestor de liquidaciones notifica a los gestores de liquidaciones sobre la actividad de liquidación de reclamaciones llevada a cabo en relación a reclamaciones de bonificaciones de las que son responsables.

Para generar notificaciones a los gestores de liquidaciones, realice los siguientes pasos:

1. Ejecute el proceso de devengo de bonificaciones para generar este tipo de transacciones.
2. Ejecute el proceso de generación de reclamaciones para crear reclamaciones de bonificaciones de proveedor.
3. Ejecute el proceso de liquidación de reclamaciones para enviar reclamaciones para su proceso en PeopleSoft Cuentas a Pagar y PeopleSoft Cuentas a Cobrar.
4. Ejecute el proceso de notificación a gestor de liquidaciones para crear entradas en la lista de trabajos o de correos electrónicos con el fin de notificar a los gestores de liquidaciones sobre la actividad de reclamación llevada a cabo en relación a los acuerdos de reclamaciones de los que son responsables.
5. Revise la entrada de lista de trabajo o el correo electrónico enviado para la notificación al gestor de liquidaciones de reclamaciones.

El gestor de liquidaciones utilizará la página Consola de Mensajes o Lista de Trabajos para revisar y acusar recibo de las notificaciones que el proceso de workflow ha enviado a la lista de trabajos.

Consulte también

Capítulo 12, “Concepto de Bonificaciones de Proveedores,” página 257

Capítulo 14, “Generación de Devengos de Bonificaciones,” página 289

Capítulo 16, “Gestión de Reclamaciones de Bonificación de Proveedor,” página 311

Apéndice A, “Workflows suministrados en PeopleSoft Enterprise Compras,” página 987

Requisitos

Para que el proceso de notificación de workflow a gestor de liquidaciones se ejecute de forma correcta, es necesario que se haya realizado lo siguiente:

- Definición de un acuerdo de bonificaciones de proveedor mediante la activación de la casilla de selección Notificar Gestor Liquidaciones en la página Acuerdos de Bonificaciones - Opciones de Bonificaciones.
- Ejecución de transacciones de compras en las que se fundamentan las reclamaciones de bonificaciones de proveedor.

Páginas utilizadas para las notificaciones de workflow a gestor de liquidaciones

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Notif Gestor Liquidaciones	VRBT_NTFY_SM_RC	Compras, Bonificaciones de Proveedores, Reclamaciones Bonif Proveedor, Notif Gestor Liquidaciones, Notif Gestor Liquidaciones	Inicio del proceso de notificación al gestor de liquidaciones sobre la actividad de liquidación de reclamaciones llevada a cabo en relación a sus reclamaciones de bonificaciones.
Consola de Mensajes	SAC_EWN_DSH_SRCH	Def Finanzas/Cadena Suministro, Definiciones Comunes, Errores y Avisos, Consola de Mensajes	Gestión de notificaciones a gestor de liquidaciones.
Lista de Trabajos	WORKLIST	Listas de Trabajos, Lista de Trabajos	Gestión de notificaciones a gestor de liquidaciones.

CAPÍTULO 7

Utilización de Jerarquías por Defecto

En este capítulo se ofrece una descripción general de los siguientes temas:

- Jerarquía por defecto de PeopleSoft Compras
- Jerarquía de conversiones de unidades de medida (UM)
- Jerarquía por defecto de paridad
- Jerarquía de ubicación de proveedor y tarificación en MultiMoneda
- Conversiones de MultiMoneda
- Inductores de impuesto sobre valor añadido (IVA), claves de inductores de IVA y jerarquía por defecto de valores por defecto de IVA

Concepto de jerarquía por defecto de PeopleSoft Compras

Por cada unidad de negocio que se define en PeopleSoft Compras, se debe definir información por defecto que se utilizará en todos los procesos de transacciones. En función de los campos definidos, se puede especificar información por defecto en cada nivel aplicable de la jerarquía o hacer que los campos por defecto tomen sus valores a partir de los valores por defecto designados en niveles menos específicos de la jerarquía.

PeopleSoft Compras incluye funciones por defecto para los valores que por naturaleza son relativamente estáticos, es decir, aquellos que no cambian en las operaciones cotidianas y cuya introducción resultaría repetitiva para cada transacción. Por ejemplo, si define los valores por defecto de claves contables con los valores más adecuados para los artículos, las categorías y los solicitantes, en teoría no tendría que profundizar hasta el nivel de distribución de la solicitud para introducir valores. Los valores de claves contables de ese nivel se definen por defecto.

Los valores por defecto de PeopleSoft actúan en dos áreas paralelas: transacciones y artículos.

- Los valores por defecto de transacciones empiezan en el nivel de comprador más específico de la jerarquía y concluyen en el nivel de usuario más general.
- Los valores por defecto de artículos comienzan en el nivel de envío más específico y terminan en el nivel de categoría de artículos más general.

Jerarquía por defecto de transacciones de compras

En la siguiente lista se muestra una descripción general de la jerarquía por defecto de transacciones de PeopleSoft Compras, en la que cada nivel representa un factor del proceso de compras que puede proporcionar un valor por defecto de transacción:

- Nivel uno: comprador
- Nivel dos: solicitante

- Nivel tres: proveedor
- Nivel cuatro: origen de pedido
- Nivel cinco: unidad de negocio
- Nivel seis: usuario

El primer nivel representa el nivel del comprador, uno de los niveles por defecto más específicos. El nivel seis, el último nivel, representa el nivel de usuario, que es uno de los niveles por defecto menos específicos. Cuando se determina el valor que se va a utilizar en un pedido, el sistema recurre al nivel por defecto más alto correspondiente a un valor. Si no encuentra ninguno allí, desciende nivel a nivel en busca de un valor definido.

Esta tabla muestra detalles de los niveles de la jerarquía por defecto de transacciones de los cuales se pueden tomar por defecto los valores de transacción seleccionados. Los posibles niveles de la jerarquía por defecto enumerados para cada valor de campo de transacción empiezan con el valor por defecto más específico y terminan con el valor por defecto menos específico.

Por ejemplo, cuando se determina la plantilla contable que se va a utilizar para un pedido, el sistema determina primero si un proveedor ha definido una plantilla contable. En ese caso, el sistema utiliza la plantilla contable del proveedor. Si no se ha definido ninguna plantilla en el nivel de proveedor, el sistema utiliza la plantilla contable definida en el nivel de unidad de negocio.

Valor de campo de transacción	Jerarquía por defecto
Plantilla contable	Proveedor, unidad de negocio
Opción de activo capitalizado	Unidad de negocio
Unidad de negocio de AM	Unidad de negocio
Opción de devengo de Cuentas a Pagar	Unidad de negocio
Unidad de negocio de AP	Unidad de negocio
Opción de NEA (notificación de envío anticipada)	Proveedor
Ubicación de facturación	Unidad de negocio
Comentarios de unidad de negocio	Unidad de negocio
Unidad de negocio	Usuario
Comprador	Proveedor, usuario
ID de catálogo	Solicitante
Autorización de contrato	Usuario

Valor de campo de transacción	Jerarquía por defecto
Método de despacho de contrato	Proveedor, unidad de negocio
Estado de contrato	Usuario
País	Proveedor, usuario
Moneda	Solicitante
Código de moneda/clase de cambio	Proveedor, unidad de negocio
Hoy +/- días	Usuario
Departamento	Comprador, solicitante, origen de pedido, usuario
Fax	Solicitante
Condiciones de flete	Proveedor, unidad de negocio
Unidad de negocio de Contabilidad General	Unidad de negocio
Código de ubicación	Comprador, solicitante, unidad de negocio, usuario
Opción de paridad/tipo de paridad	Proveedor, unidad de negocio
Ubicación de pedido	Proveedor
Origen	Comprador, solicitante, unidad de negocio, usuario
Sustitución de proveedor	Comprador
Condiciones de pago	Proveedor, unidad de negocio
Fecha base de condiciones de pago	Proveedor
Teléfono	Comprador, solicitante
Autorización de pedidos	Usuario

Valor de campo de transacción	Jerarquía por defecto
Despacho de pedidos	Proveedor, unidad de negocio
Estado de pedido	Comprador, usuario
Ubicación de precios	Proveedor
Autorización de recepciones	Usuario
Unidad de negocio de recepción	Usuario
Método de despacho de reaprovisionamiento	Proveedor
Nombre de solicitante	Usuario
Autorización de solicitudes	Solicitante, usuario
Estado de solicitud	Solicitante, usuario
Ubicación de devolución	Proveedor
Autorización de petición de oferta (RFQ)	Usuario
Método de despacho de RFQs	Proveedor, unidad de negocio
Estado de RFQ	Usuario
Nota de cargo de devolución al proveedor (RTV)	Proveedor
Método de despacho de RTV	Proveedor, unidad de negocio
Comisiones de RTV	Proveedor
Método de notificación de RTV	Proveedor
Factura de sustitución de RTV	Proveedor
Tolerancia del impuesto sobre ventas	Proveedor

Valor de campo de transacción	Jerarquía por defecto
Información del impuesto sobre ventas/uso	Proveedor
ID de Set	Usuario
Envío	Comprador, solicitante, usuario
Tipo de transporte	Proveedor, unidad de negocio
Tolerancia de precio unitario de porcentaje de asignación	Unidad de negocio
Opción de exención fiscal/ID de exención fiscal	Unidad de negocio
Suspensión del impuesto sobre el valor añadido	Unidad de negocio
Tipo de cálculo del IVA	Unidad de negocio
Momento de declaración de IVA	Unidad de negocio
Inicio de IVA	Unidad de negocio
Opciones de IVA	Proveedor, unidad de negocio
ID de registro de IVA	Unidad de negocio
Regla de redondeo de IVA	Unidad de negocio
Comprobación de tolerancia de IVA	Unidad de negocio
Código de transacción de IVA	Unidad de negocio
Autorización de proveedores	Usuario

Jerarquía por defecto de solicitudes

PeopleSoft Compras permite crear solicitudes mediante los procesos batch del cargador de solicitudes o las páginas en línea de introducción de solicitudes.

El proceso Motor de Aplicación Cargador Solicitudes Compras (PO_REQLOAD) obtiene sus valores por defecto más específicos de las fuentes de datos de este proceso batch. En un nivel menos específico, la página Valores p/Def Cargador Solic le permite definir los valores por defecto para este proceso. Estos valores por defecto rellenan las claves contables vacías de la solicitud cuando se ejecuta el proceso. Utilice la página Valores p/Def Cargador Solic - Sustituciones y Opciones para definir opciones de sustitución para el proceso Cargador Solicitudes Compras. Estos valores sustituyen a los valores de claves contables de la solicitud de origen cuando se ejecuta el proceso.

Una vez que haya creado solicitudes desde las páginas de introducción en línea, utilice la página Mantenimiento de Solicitudes - Valores p/Defecto Solicitudes para definir los valores por defecto de las solicitudes en el nivel de transacción individual. Esta página permite hacer las siguientes operaciones para todas las líneas de solicitud futuras:

- Especificación de valores por defecto

La aplicación recurre a los valores por defecto especificados en la jerarquía existente para rellenar campos de líneas futuras. Si no encuentra ningún valor, utiliza los valores definidos en esta página como valores por defecto.

- Especificación de valores de sustitución

La aplicación recurre a los valores que se han definido en esta página para rellenar campos de líneas futuras de la solicitud.

Si existen valores por defecto en las páginas de valores por defecto de cabecera o de línea de solicitudes y modifica alguno de ellos, PeopleSoft Compras permite aplicar dichos cambios a las líneas y las distribuciones de solicitudes existentes.

Consulte también

Capítulo 19, “Creación de Solicitudes en Línea,” Aplicación de los cambios efectuados en los valores de campo por defecto de la cabecera de la solicitud a líneas, líneas de envío y distribuciones, página 387

Capítulo 19, “Creación de Solicitudes en Línea,” Introducción de valores por defecto de cabeceras de solicitudes, página 384

Capítulo 20, “Utilización del Cargador de Solicitudes,” Proceso Motor de Aplicación Cargador Solicitudes Compras (PO_REQLOAD), página 433

Jerarquía por defecto de pedidos

PeopleSoft Compras permite crear pedidos mediante los procesos en batch de ubicación temporal de pedidos o las páginas de introducción de pedidos en línea.

El proceso Motor de Aplicación Ubic Temporal Pedidos Externos (PO_POSTAGE) obtiene sus valores por defecto más específicos de las fuentes de datos de este proceso en batch. En un nivel menos específico, la página Valores p/Def Cargador Ped le permite definir los valores por defecto para este proceso. Estos valores por defecto rellenan las claves contables vacías del pedido cuando se ejecuta el proceso. Puede utilizar también la página Valores p/Def Cargador Ped - Sustituciones y Opciones para definir las opciones de sustitución para el proceso Motor de Aplicación Creación de Pedidos (PO_POCREATE). Estos valores sustituyen a los valores de claves contables existentes del pedido cuando se ejecuta el proceso.

Una vez que haya creado pedidos desde los procesos en línea o en batch, utilice la página Valores por Defecto Pedido para definir valores por defecto para los pedidos en el nivel de transacción individual. Esta página permite hacer lo siguiente para todas las líneas de pedido futuras:

- Especificación de valores por defecto

La aplicación recurre a los valores por defecto especificados en la jerarquía existente para rellenar campos de líneas futuras. Si no encuentra ningún valor, utiliza los valores definidos en esta página como valores por defecto.

- Especificación de valores de sustitución

La aplicación recurre a los valores que se han definido en esta página para rellenar campos de líneas futuras del pedido.

Si tiene valores por defecto en la página Valores por Defecto Pedido y modifica alguno de ellos, PeopleSoft Compras permite aplicar estos cambios a líneas y distribuciones de pedido existentes.

Consulte también

Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Aplicación de los cambios efectuados en los valores de campo por defecto a líneas, líneas de envío y distribuciones existentes, página 581

Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Introducción de valores por defecto de pedidos, página 578

Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” Carga de solicitudes de pedidos temporales desde PeopleSoft Planificación de Suministros y Fabricación, página 666

Jerarquía por defecto de artículos de compras

En la siguiente lista se muestra una descripción general de la jerarquía por defecto de artículos de PeopleSoft Compras, en la que cada nivel representa un factor del proceso de compras que puede proporcionar un valor por defecto de artículo:

- Nivel uno: destino de envío
- Nivel dos: regiones
- Nivel tres: artículo de kit
- Nivel cuatro: atributos de artículo/proveedor
- Nivel cinco: atributos de UN de artículo
- Nivel seis: atributos de compra de artículos
- Nivel siete: artículo
- Nivel ocho: atributos de UN de categoría de artículos
- Nivel nueve: categoría de artículos

El primer nivel es el nivel de ubicación de destino de envío, uno de los niveles por defecto más específicos. El nivel nueve, último nivel, representa el nivel de categoría de artículos. Éste es uno de los niveles por defecto menos específicos. Para determinar el valor que se va a utilizar para un artículo, el sistema recurre primero al nivel por defecto más alto de un valor. Si no encuentra ninguno allí, desciende por los niveles más relevantes en busca de un valor definido para utilizarlo.

En esta tabla se muestran los detalles de los niveles de la jerarquía por defecto de artículos de los cuales se pueden tomar por defecto los valores de transacción seleccionados. Los posibles niveles de la jerarquía por defecto enumerados para cada valor de campo relacionado con artículos empiezan con el valor por defecto más específico y terminan con el valor por defecto del nivel más general.

Por ejemplo, cuando se determina el ID de perfil de activo para un artículo, el sistema recurre primero a los atributos de compras del artículo para ver si se ha definido un ID. De ser así, el sistema utiliza ese ID de perfil de activo. Si no se ha definido ninguno, el sistema utiliza el ID de perfil de activo definido en el nivel de categorías de artículos.

El texto en **negrita** indica que se trata de un grupo de campos por defecto, más que de un solo campo, por ejemplo, los controles de paridad y los controles de asignación.

Valor de campo de transacción	Jerarquía por defecto
ID de perfil de activo	Atributos de compra de artículos, categoría de artículos
Comprador	Atributos de UN de artículo, atributos de compra de artículos, atributos de UN y categoría de artículos, categoría de artículos
Código de moneda	Atributos de artículo/proveedor, atributos de UN de artículo, atributos de compra de artículos, categoría de artículos
País de origen	Atributos de artículo/proveedor
Descripción	Atributos de compra de artículos, artículo
Instrucciones de entrega	Destino de envío
Red de distribución	Destino de envío
Unidad de negocio de Almacenes	Destino de envío
Artículo/categoría de artículos	Destino de envío
Especificaciones de artículo	Atributos de compra de artículos
Días de plazo	Atributos de artículo/proveedor, atributos de UN de artículo, atributos de compra de artículos, categoría de artículos
Descripción larga	Atributos de compra de artículos, artículo
Artículo de lote	Artículo
ID de fabricante	Atributos de artículo/proveedor, artículo
ID de artículo de fabricante	Atributos de artículo/proveedor, artículo

Valor de campo de transacción	Jerarquía por defecto
Controles de paridad: por encima de tolerancia de precio unitario, por debajo de tolerancia de precio unitario, por encima del porcentaje de tolerancia de precio unitario, por debajo del porcentaje de tolerancia de precio unitario, por encima de tolerancia de precio extendido, por debajo de tolerancia de precio extendido, por encima del porcentaje de tolerancia de precio extendido, por debajo del porcentaje de tolerancia de precio extendido	Atributos de artículo/proveedor, atributos de UN de artículo, atributos de compra de artículos, categoría de artículos
Controles y opciones varios	Atributos de artículo/proveedor, atributos de UN de artículo, atributos de compra de artículos, categoría de artículos
Aceptación de cualquier destino de envío	Atributos de artículo/proveedor, atributos de UN de artículo, atributos de compra de artículos
Aceptación de cualquier UM	Atributos de artículo/proveedor
Aceptación de cualquier proveedor	Atributos de UN de artículo, atributos de compra de artículos
Selección automática	Atributos de UN de artículo, atributos de compra de artículos
Cierre de pedido por debajo de porcentaje de tolerancia	Atributos de UN de artículo, atributos de compra de artículos, categoría de artículos
Contrato obligatorio	Atributos de UN de artículo, atributos de compra de artículos
RFQ obligatoria	Atributos de artículo/proveedor, atributos de UN de artículo, atributos de compra de artículos
Artículo no almacenable	Atributos de artículo/proveedor, atributos de UN de artículo, atributos de compra de artículos
Imponible	Destino de envío, atributos de artículo/proveedor, atributos de UN de artículo, atributos de compra de artículos
Información de exención fiscal	Destino de envío
Código de uso real	Atributos de UN de artículo, atributos de compra de artículos, categoría de artículos

Valor de campo de transacción	Jerarquía por defecto
Ubicación de pedido	Destino de envío, región
Peso de paquete	Atributos de artículo/proveedor, atributos de UN de artículo, atributos de compra de artículos
UM de peso de paquete	Atributos de artículo/proveedor, atributos de UN de artículo, atributos de compra de artículos
Volumen de embalaje	Atributos de artículo/proveedor, atributos de UN de artículo, atributos de compra de artículos
UM de volumen de embalaje	Atributos de artículo/proveedor, atributos de UN de artículo, atributos de compra de artículos
Precio (proveedor)	Atributos de artículo/proveedor
Precio (estándar)	Atributos de UN de artículo, atributos de compra de artículos
Precio modificable en pedido	Atributos de artículo/proveedor
Unidad de negocio de recepción	Destino de envío
Controles de recepción	Atributos de UN de artículo, atributos de compra de artículos, categoría de artículos
Días de rechazo de envío anticipado	Atributos de UN de artículo, atributos de compra de artículos, categoría de artículos
ID de inspección	Atributos de UN de artículo, atributos de compra de artículos, categoría de artículos
Inspección obligatoria	Atributos de UN de artículo, atributos de compra de artículos, categoría de artículos
Porcentaje de muestra de inspección	Atributos de UN de artículo, atributos de compra de artículos
UM Inspección	Atributos de UN de artículo, atributos de compra de artículos, categoría de artículos

Valor de campo de transacción	Jerarquía por defecto
Cantidad parcial	Atributos de UN de artículo, atributos de compra de artículos, categoría de artículos
Porcentaje de tolerancia de cantidad recibida	Atributos de artículo/proveedor, atributos de UN de artículo, atributos de compra de artículos, categoría de artículos
Recepción obligatoria	Atributos de UN de artículo, atributos de compra de artículos, categoría de artículos
Rechazo de cantidad por encima de tolerancia	Atributos de UN de artículo, atributos de compra de artículos, categoría de artículos
Región de origen	Atributos de artículo/proveedor
Información del impuesto sobre ventas/uso	Destino de envío
Artículo por serie	Artículo
Tipo de transporte	Atributos de UN de artículo, atributos de compra de artículos, artículo
UM estándar o de proveedor	Atributos de artículo/proveedor
UM estándar	Artículo
Tolerancia de redondeo	Atributos de artículo/proveedor
Información de RTV: cargos varios, acción, porcentaje y motivo de RTV	Atributos de artículo/proveedor
Controles de asignación	Atributos de compra de artículos, categoría de artículos
Utilización de controles de asignación de categorías	Atributos de compra de artículos
Prioridades de asignación de proveedores	Categoría de artículos
Método de asignación	Atributos de compra de artículos, categoría de artículos
Nivel de acumulación	Categoría de artículos

Valor de campo de transacción	Jerarquía por defecto
Porcentaje de factor de plazo	Atributos de compra de artículos, categoría de artículos
Porcentaje de factor de precio	Atributos de compra de artículos, categoría de artículos
Porcentaje de factor de prioridad de envío	Atributos de compra de artículos, categoría de artículos
Porcentaje de factor de prioridad de proveedor	Atributos de compra de artículos, categoría de artículos
Asignación acumulada: año inicial, año final, número de meses, fecha inicial, fecha final	Categoría de artículos
Prioridades de asignación de proveedores	Categoría de artículos
Prioridad	Destino de envío, región, atributos de artículo/proveedor, categoría de artículos
ID de proveedor	Destino de envío, región, atributos de artículo/proveedor, categoría de artículos
Porcentaje de asignación	Atributos de artículo/proveedor, categoría de artículos
Utilización de plazo estándar de artículo	Atributos de artículo/proveedor
Utilización de tolerancia estándar de artículo	Atributos de artículo/proveedor
Historial de proveedor: número de meses, mes inicial	Categoría de artículos

Jerarquía por defecto de claves contables de compras

En la siguiente lista se muestra una descripción general de la jerarquía por defecto de claves contables de PeopleSoft Compras, en la que cada nivel representa un factor que puede proporcionar un valor por defecto de clave contable.

- Nivel uno: artículos de kit de compras
- Nivel dos: atributos de UN de artículo
- Nivel tres: atributos de compra de artículos
- Nivel cuatro: categoría de artículos
- Nivel cinco: solicitante

El primer nivel representa la definición de artículos de kit de compras, uno de los niveles por defecto más específicos. El nivel cinco representa el nivel de solicitante, uno de los niveles por defecto menos específicos. Cuando se determina el valor de clave contable que se va a utilizar, el sistema recurre primero al nivel por defecto más alto de un valor. Si no encuentra ninguno allí, desciende por los niveles más relevantes en busca de un valor definido.

Concepto de jerarquía de conversión de unidades de medida

Todas las aplicaciones PeopleSoft utilizan UMs para cuantificar los recursos. En PeopleSoft Compras, las diversas UMs que están disponibles para las transacciones permiten cuantificar y realizar un seguimiento de los artículos adquiridos.

Se deben definir primero los códigos de UM que el sistema va a utilizar en la página Unidades de Medida. Esta página permite definir relaciones de conversión estándar entre cualquier combinación de UM necesarias. Los códigos se almacenan en la tabla de unidades.

A continuación se muestran las UM que se utilizan habitualmente en las transacciones de PeopleSoft Compras:

- UM general

La UM general y sus relaciones de conversión se definen en la página Unidades de Medida. Esta información se almacena en la tabla de unidades.

- UM de artículo de inventario

La UM de artículo de inventario es la unidad de medida definida para el artículo en la página Definición de Artículos - Unidades de Medida. La relación de conversión de la UM de artículo de inventario a la UM estándar del artículo se define también en la página Definición de Artículos - Unidades de Medida. La información de UM de artículo de inventario representa la UM en la que se efectúa el seguimiento del artículo en el proceso de gestión. Esta información se almacena en la tabla de artículos de inventario.

Defina una UM estándar de artículo cuando introduzca por primera vez la definición de un artículo en el sistema en la página Definición de Artículos - General: Común. Una vez que se crean las transacciones para el artículo, no se puede modificar la UM estándar.

La UM estándar del artículo actúa como el mínimo común denominador de la conversión de UM y se debería seleccionar en consecuencia. Ésta debería ser la unidad más pequeña en las transacciones del artículo y debería seleccionarse para que las conversiones efectuadas para el artículo se realicen a partir de la UM estándar.

Por ejemplo, no asigne una UM estándar *CASE* (estuche) a un artículo que solicita habitualmente en una UM más pequeña como *BOX* (caja) o *EACH* (unidad).

- UM de proveedor de artículos

La UM de proveedor de artículos se define para una combinación de artículo/proveedor en la página UM Proveedor e Info Tarificación. La relación de conversión de UM de proveedor de artículos a la UM estándar del artículo se define también en esta página. La información de UM de proveedor de artículos representa la unidad de medida en la que se ha comprado el artículo a un determinado proveedor. Esta información se almacena en la tabla de proveedores de artículos.

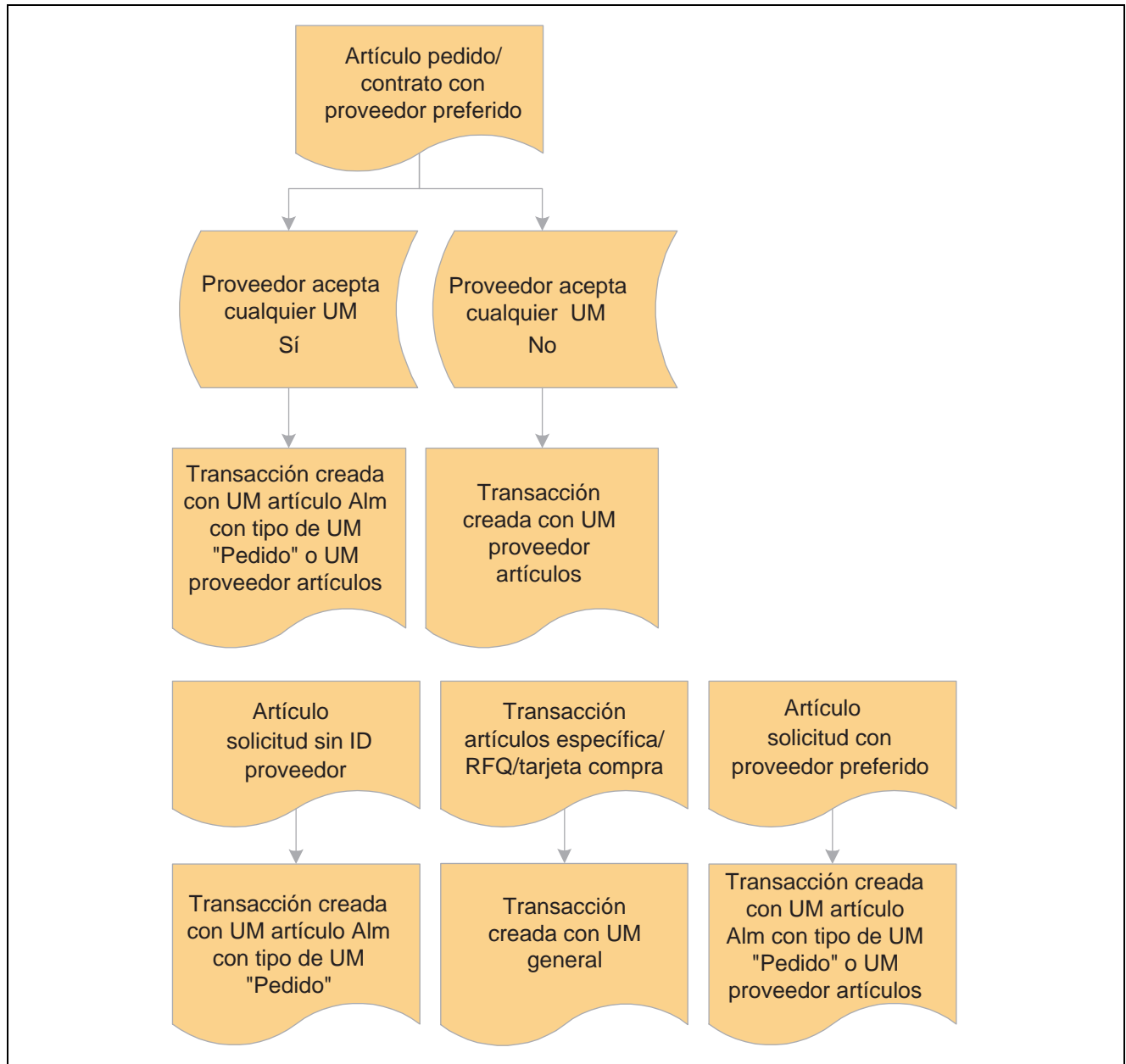
Consulte también

Capítulo 4, “Definición de Información sobre Artículos de Compras,” Definición de información de tarificación y UM para proveedores de artículos de compras, página 70

Valores por defecto de unidad de medida

La jerarquía por defecto de UM de PeopleSoft Compras se basa en parte en el tipo de transacción que se cree (RFQ, solicitud, pedido, contrato o tarjeta de compra). Si un proveedor participa en la transacción, la definición de la casilla de selección Aceptar Cualquier UM relativa al proveedor de la página Atributos de Compras - Proveedor de Artículos es también un factor en la jerarquía por defecto de unidades de medida.

El siguiente diagrama muestra la jerarquía por defecto de unidades de medida.



Jerarquía por defecto de unidades de medida

Si introduce una solicitud con un ID de artículo específico, el sistema buscará un proveedor preferido para el artículo. Si existe un proveedor preferido, aparece en la solicitud la UM por defecto de dicho proveedor.

Si el ID de artículo que se añade a la solicitud no tiene ningún ID de proveedor, la UM aparece por defecto en la UM estándar definida para el artículo.

Si crea una transacción específica, de RFQ o de tarjeta de compra, el sistema creará la transacción con la UM general que especifique en la transacción.

Consulte también

Capítulo 4, “Definición de Información sobre Artículos de Compras,” Definición de atributos y prioridades de relaciones entre proveedores y artículos de compras, página 66

Valores por defecto de relación de conversión de unidades de medida

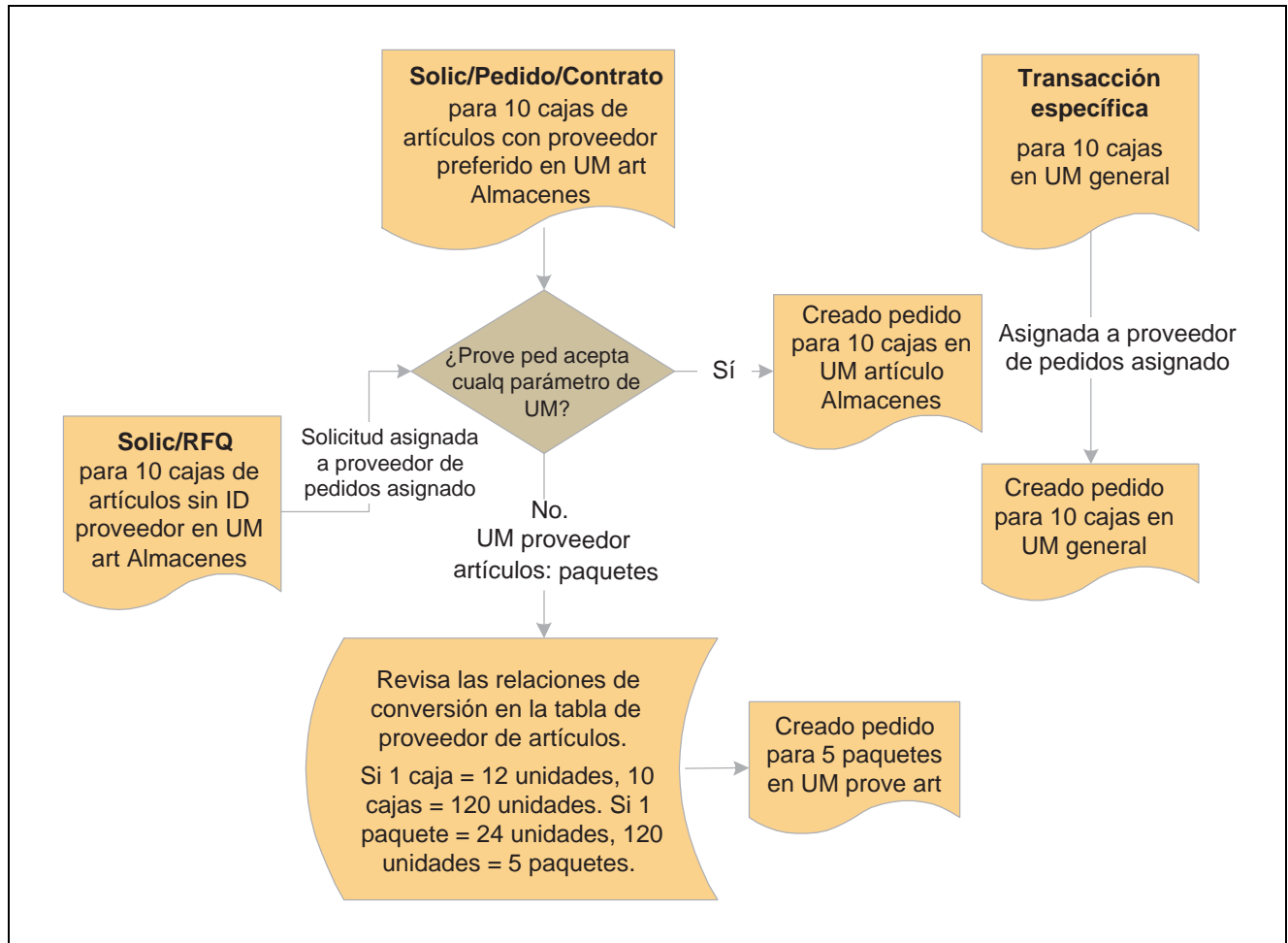
Cuando se convierte un tipo de transacción a otro distinto, es posible que la UM de la transacción de origen se tenga que convertir a la UM requerida en la nueva transacción. Esta clase de conversión de UM se puede realizar cuando se asigna una solicitud a un pedido o cuando se adjudica una RFQ y se crea un pedido para ésta.

Por ejemplo, supongamos que tiene una solicitud sin proveedor para una cantidad de 10 cajas de un artículo en la UM de artículo de inventario. Si asigna la solicitud a un pedido y el proveedor asignado al pedido no acepta ninguna unidad de medida, la UM de proveedor de artículos sustituye a la UM de artículo de inventario. Si el proveedor tiene una UM preferida de estuches, la cantidad de la solicitud de 10 cajas en la UM de artículo de inventario se debe convertir a la UM de proveedor de artículos, es decir a estuches.

Para ello, el sistema utiliza la relación de conversión de UM entre cajas y la UM estándar definida en la tabla de artículos de inventario. A continuación, accede a la relación de conversión de UM entre estuches y la UM estándar definida en la tabla de proveedores de artículos. Si no existe ninguna, el sistema utiliza la relación de conversión definida en la tabla de artículos de inventario. Seguidamente, el sistema concilia las cantidades en la UM estándar para obtener la cantidad que se va a solicitar en la UM preferida de proveedor de artículos (estuches).

Si el proveedor elegido acepta cualquier unidad de medida, se puede crear el pedido a partir de la solicitud con la UM de artículo de inventario y sin que se precise conversión alguna.

Cuando se asigna una transacción específica de artículos a un pedido, la UM general de la transacción de origen se traslada al pedido y no se realiza ninguna conversión.



Jerarquía por defecto de conversión de unidades de medida

Concepto de jerarquía por defecto de paridad

En este apartado se describe la manera en la que los estados de paridad y de generación automática de comprobantes (ERS) aparecen por defecto en comprobantes, pedidos y recepciones. Las opciones de estado determinan la aplicación de reglas de paridad a un pedido, una recepción o un comprobante, en vez del tipo de ID de control de paridad. Los parámetros de estado proceden de las opciones de ubicación de proveedor y de las opciones del nivel de unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar o PeopleSoft Compras. Los procesos de ERS están controlados por opciones adicionales del nivel de unidad de negocio de PeopleSoft Contabilidad General (controles de contabilidad de compras). La paridad incluye sólo la paridad de recepciones (comprobantes con recepciones sin pedido).

En la siguiente tabla se ilustra la jerarquía por defecto de paridad que se utiliza en PeopleSoft Compras:

Criterios generales							Pedido				Nota de recepción				Comprobante			
Opción paridad	Paridad sólo recep	ERS ubi prove	ID Cntrl	P/def opción ERS UN AP	Opción ERS interfaz UN	Ped?	Estado paridad pedido	Acción paridad	Acción ERS	ID Control	Estado paridad recep	ERS	Fecha factura ERS	ID Cntrl paridad	Estado paridad cbte	Acción paridad	Paridad sólo recep	Fecha factura ERS
Sí	N/A	No	Valor	N/A		Sí	T	Y	N	Valor	T	N	N	Valor	T	Y	N	
No	N/A	No				Sí	N	N	N		N	N	N		N	N	N	
Sí	N/A	Sí	Valor	No		Sí	T	Y	N	Valor	T	N	N	Valor	T	Y	N	
Sí	N/A	Sí	Valor	Sí	No	Sí	T	Y	Y	Valor	T	Y	R o F	Valor	T	E	N	R o F
Sí	N/A	Sí	Valor	P/Def	No	Sí	T	Y	N	Valor	T	N	N	Valor	T	Y	N	
Sí	N/A	Sí	Valor	P/Def	Sí	Sí	T	Y	Y	Valor	T	Y	R o F	Valor	T	E	N	R o F
Sí	No	No	Valor	N/A	N/A	No					N	N	N		N	N	N	
No	No	No		N/A	N/A	No					N	N	N		N	N	N	
Sí	Sí	No	Valor	No	N/A	No					T	N	N	Valor	T	Y	Y	
Sí	No	Sí	Valor	No	N/A	No					N	N	N		N	N	N	
Sí	No	Sí	Valor	Sí	N/A	No					T	Y	R o F	Valor	T	E	N	R o F
Sí	No	Sí	Valor	P/Def	No	No					N	N	N		N	N	N	
Sí	No	Sí	Valor	P/Def	Sí	No					T	Y	R o F	Valor	T	N	N	R o F
Sí	Sí	Sí	Valor	No	N/A	No					T	N	N	Valor	T	Y	Y	
Sí	Sí	Sí	Valor	P/Def	No	No					T	N	N	Valor	T	Y	Y	

Tabla de la jerarquía por defecto de paridad

Clave de pedido

MATCH_STATUS_PO *T* (pendiente de paridad)
 N (no obligatoria)

Clave de recepción

MATCH_STATUS_RECV *T* (pendiente de paridad)
 N (no pareada)

ERS_INV_DT_OPT *F* (condiciones de flete)
 R (fecha de recepción)

Clave de comprobante

MATCH_STATUS_VCHR *T* (listo para parear)
 N (no aplicable)

MATCH_ACTION *Y* (paridad estándar)
 N (sin paridad)

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Cuentas a Pagar, “Ejecución del Proceso de Paridad”

Concepto de jerarquía de ubicación de proveedor y tarificación en MultiMoneda

PeopleSoft Compras utiliza las jerarquías de ubicación de proveedor con el fin de determinar los proveedores y las diversas ubicaciones de proveedor para las solicitudes en línea. Además, el proceso Motor de Aplicación Cálculo/Selección de Proveedor Pedido (PO_POCALC) también utiliza estas jerarquías para establecer los proveedores necesarios en la creación de un pedido así como establecer la tarificación definitiva basada en esta jerarquía.

Asimismo, en este apartado se describe cómo la existencia de MultiMonedas condiciona las ubicaciones de tarificación que obtiene el sistema. En función de la definición de las opciones de MultiMoneda y de las monedas que se han definido para la unidad de negocio de Compras, el solicitante, la ubicación de proveedor y las ubicaciones de tarificación, PeopleSoft Compras realiza conversiones de MultiMoneda siempre que sea preciso.

A continuación, se muestra cómo funciona la jerarquía definida para las ubicaciones de proveedor y la tarificación:

- | | |
|----------------|---|
| Nivel 1 | Si se define, el sistema utiliza las <i>ubicaciones de proveedor de envío de artículos</i> para determinar el proveedor y la ubicación de proveedor prioritarios especificados para el artículo y el destino de envío. En función del proveedor y de la ubicación de proveedor, la ubicación de tarificación se obtiene de la definición de proveedores. Si no se define, utiliza los valores por defecto del nivel 2. |
| Nivel 2 | Si se define, el sistema utiliza las <i>ubicaciones de proveedor de artículos por región</i> para determinar el proveedor y la ubicación de pedidos de proveedor prioritarios especificados para el artículo y la región. En función del proveedor y de la ubicación de proveedor seleccionados para la región, la ubicación de tarificación se obtiene del proveedor y su ubicación seleccionados para la región al acceder a los detalles de ubicación en la definición de proveedores. Si no se define, utiliza los valores por defecto del nivel 3. |
| Nivel 3 | El sistema selecciona el proveedor en función de la definición de proveedores de artículos. Si se define, el sistema utiliza la <i>ubicación de proveedor de envío</i> para obtener las ubicaciones de pedidos de proveedor a fin de determinar la ubicación de tarificación de la definición de proveedores. Las ubicaciones de pedidos pueden ser diferentes de las ubicaciones por defecto. Si no se define, utiliza los valores por defecto del nivel 4. |
| Nivel 4 | El sistema selecciona el proveedor en función de la definición de proveedores de artículos. Si se define, el sistema utiliza la <i>ubicación de proveedor por región</i> para obtener las ubicaciones de pedidos de proveedor a fin de determinar la ubicación de tarificación de la definición de proveedores. Las ubicaciones de pedidos pueden ser diferentes de las ubicaciones por defecto. Si no se define, utiliza los valores por defecto del nivel 5. |
| Nivel 5 | Si se define, el sistema utiliza las prioridades de proveedor establecidas en la definición de <i>proveedor de artículos</i> para obtener la ubicación de tarificación de la definición de proveedores. Si la configuración de proveedor de artículos es la única definida, la ubicación de tarificación se obtiene siempre de la ubicación de proveedor por defecto. Si no se define, no hay jerarquía de control definida. |

Puede definir diversas ubicaciones para un proveedor en la página Información de Proveedor - Ubicación, a la que se accede desde la carpeta de mantenimiento de proveedores. Cada ubicación que se define indica una ubicación de pedido y una ubicación de tarificación.

La ubicación de proveedor de envío de artículos definida en la página Destino de Envío de Artículos se basa en la combinación del artículo y el destino de envío. Esta definición da prioridad a los proveedores a los que se puede comprar el artículo para un destino de envío y determina la ubicación de proveedor específica de la que se puede obtener una ubicación de tarificación.

La ubicación de proveedor de artículos por región definida en la página Proveedor Artículos p/Región se basa en la combinación de artículo y región. Esta definición da prioridad a los proveedores a los que se puede comprar el artículo para una región y determina la ubicación de proveedor específica de la que se puede obtener una ubicación de tarificación. La región se obtiene del destino de envío de la solicitud o de la línea de envío del pedido temporal.

La ubicación de proveedor de envío definida en la página Destinos de Envío define a todos los proveedores que pueden enviar un pedido a un determinado destino de envío y no es específica de artículos. Se muestra cada proveedor y la ubicación de pedidos de proveedor correspondiente. Cuando se determina la ubicación de pedidos del proveedor, el sistema busca primero en el proveedor de artículos al proveedor de prioridad 1 y, a continuación, recurre a la página Destinos de Envío.

La ubicación de proveedor por región definida en la página Ubicación Pedidos Proveedores Regiones Compras define a todos los proveedores que pueden enviar un pedido a una determinada región y no es específica de artículos. Se muestra cada proveedor y la ubicación de pedidos de proveedor correspondiente. Cuando se determina la ubicación de pedidos del proveedor, el sistema busca primero en el proveedor de artículos al proveedor de prioridad 1 y, a continuación, recurre a la página Ubicación Pedidos Proveedores Regiones Compras.

La definición de proveedor de artículos sólo dicta prioridades de proveedor y establece la tarificación de UM de proveedor para sus ubicaciones de tarificación. Esta definición no establece ubicaciones de pedidos de proveedor para el artículo. Las ubicaciones de pedido de proveedor se toman por defecto de una de las jerarquías descritas con anterioridad o, si no se encuentran valores por defecto de nivel superior, de la ubicación por defecto definida en la página Información de Proveedor - Ubicación. La relación artículo-proveedor definida en la página Atributos de Compras - Proveedor de Artículos define la ubicación de tarificación para la ubicación por defecto del proveedor.

Sea cual sea la definición que se implante, la ubicación de tarificación que utiliza el sistema procede en última instancia de la ubicación de pedidos de proveedor. Además, se puede sustituir cualquier valor que aparezca por defecto en la solicitud. Para asegurarse de que la sustitución se lleva a cabo en el pedido, compruebe que la casilla Sustituir Proveedor Sugerido esté desactivada en la página Mantenimiento de Solicitudes - Solicitud y que la casilla Sustituir Proveedor también esté desactivada en la página Detalles Asignación, a la que se accede desde la página Taller de Asignación - Asignación.

Si se selecciona esta casilla en la solicitud, se creará el pedido mediante la misma jerarquía y se ignorará toda la información de sustitución que el usuario introduzca en la solicitud. Una vez creado el pedido, el comprador puede sustituir la información antes de despacharlo.

Por ejemplo, si el usuario modifica el proveedor o la ubicación de proveedor que aparece por defecto en la solicitud y las casillas de sustitución del proveedor sugerido están seleccionadas, el pedido se crea según la jerarquía. De este modo se sustituye la ubicación de proveedor o el proveedor sugerido por el usuario en la solicitud.

El objetivo de definir las áreas descritas aquí es lograr más control y automatización en el sistema para reducir el nivel de esfuerzo de repetición de tareas por parte del usuario. Si desea un sistema más automatizado, se precisa un mayor esfuerzo en la configuración inicial. Esta configuración supone un único esfuerzo que puede lograr que el sistema utilice procesos batch que le ahorren mucho tiempo. Estas configuraciones precisan actualizaciones ocasionales a medida que se producen cambios de proveedor.

Nota: estos escenarios de configuración se basan en prácticas cotidianas. Las excepciones se gestionan manualmente en el nivel de solicitud, asignación o pedido.

Consulte también

Capítulo 4, “Definición de Información sobre Artículos de Compras,” Definición de proveedores prioritarios por destino de envío de artículos, página 87

Capítulo 4, “Definición de Información sobre Artículos de Compras,” Definición de atributos y prioridades de relaciones entre proveedores y artículos de compras, página 66

Implantación de controles de nivel superior: ubicación de proveedor de envío de artículos y ubicación de proveedor de artículos por región

La definición de relaciones artículo-proveedor asociadas a un destino de envío o región proporciona el mayor grado de control. Estas relaciones son específicas del artículo y del destino de envío o región y permiten la definición de la prioridad de proveedor y de la ubicación de pedidos de proveedor en un nivel más preciso.

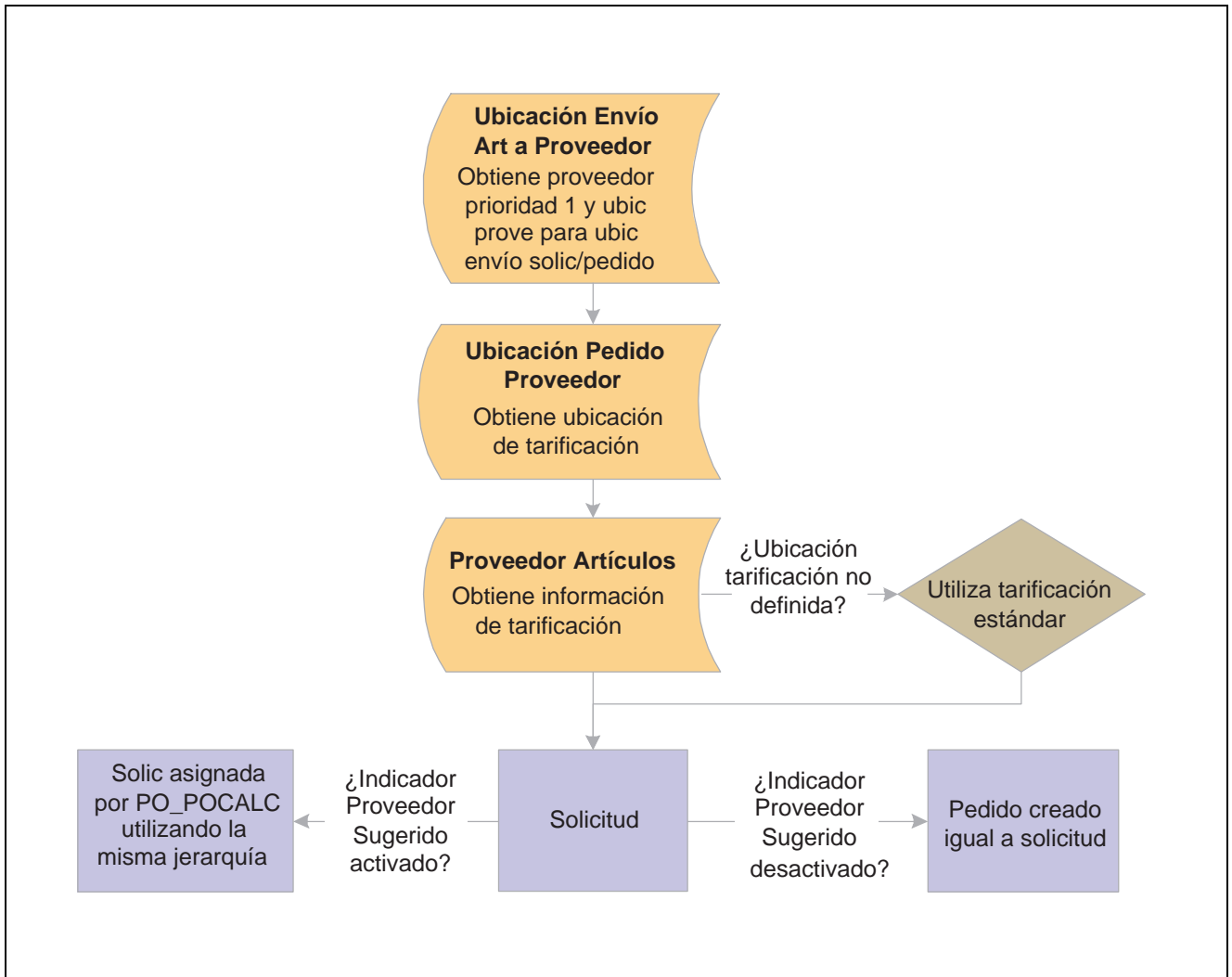
El destino de envío es la designación más específica, que sustituye a la ubicación de proveedor de artículos por región y a las prioridades de proveedor de artículos, así como a la ubicación. La agrupación de destinos de envío en regiones permite sustituir la asignación de prioridades de proveedor de artículos y la ubicación de pedidos de proveedor por defecto en el nivel intermedio de ubicación de proveedor de artículos por región. Ambas opciones añaden flexibilidad a la jerarquía de selección de proveedor por defecto.

Definición de ubicación de proveedor de envío de artículos

La definición de ubicaciones de proveedor de envío de artículos constituye el grado de control más alto. Esta relación ubicación – tarificación es específica del artículo y del destino de envío. Puede especificar múltiples destinos de envío para un artículo y definir diferentes prioridades de proveedor para el mismo artículo en función de los destinos de envío. En realidad, todo esto puede suponer un gran esfuerzo según la cantidad de artículos y destinos de envío de que disponga. Sin embargo, dado que esta configuración se realiza una sola vez, ahorra tiempo y evita la repetición de tareas en el futuro.

Cuando se crea la solicitud en línea o cuando se asigna una solicitud existente, el sistema comprueba el artículo y el destino de envío de la solicitud y accede al destino de envío de artículos para obtener el proveedor de prioridad 1 y su ubicación de proveedor. El sistema obtiene la ubicación de tarificación definida para la ubicación de proveedor. Después, analiza la relación proveedor-artículo para acceder a la tarificación de la ubicación de tarificación obtenida.

En el siguiente diagrama se muestra esta jerarquía por defecto:



Jerarquía por defecto que utiliza la definición de ubicación de proveedor de envío de artículos

Definición de ubicación de proveedor de artículos por región

Un destino de envío se puede asociar a una región, lo cual permite la gestión de destinos de envío parecidos en el nivel de región. Las ubicaciones de proveedor de artículos por región ofrecen una relación ubicación-tarificación que es específica del artículo y la región. Se pueden asociar muchas regiones a un artículo y definir diferentes prioridades de proveedor para el mismo artículo en función de la región. Este nivel de flexibilidad en la asignación de prioridades de proveedor garantiza que se asignen los proveedores adecuados a los pedidos, sin trasladar todo el mantenimiento al destino de envío de artículo.

Cuando se crea la solicitud en línea o se asigna una solicitud existente, el sistema consulta el destino de envío para determinar la región adecuada. Si el destino de envío se asigna a una región y no existe una sustitución de nivel inferior para el destino de envío de artículos, el sistema accederá a la ubicación de proveedor de artículos por región para obtener el proveedor de prioridad 1 y su ubicación. El sistema obtiene la ubicación de tarificación definida para la ubicación de proveedor. Después, analiza la relación proveedor-artículo para acceder a la tarificación de la ubicación de tarificación obtenida.

Implantación de controles de nivel medio: ubicación de proveedor de envío y región y ubicación de pedidos de proveedor

La definición de una relación de ubicación de pedidos de proveedor con un destino de envío o región proporciona un nivel de control intermedio (menos control) en la jerarquía de proveedores. Estas relaciones asocian un destino de envío o una región con una ubicación de pedidos de proveedor para sustituir la ubicación de pedidos por defecto del proveedor.

Con estos niveles adicionales de la jerarquía, se determina el proveedor prioritario desde la definición de proveedor de artículos. Una vez identificado el ID de proveedor, la determinación de la ubicación de pedidos de proveedor comienza con la ubicación de proveedor de envío, después se consulta la ubicación de proveedor por región y, por último, la ubicación por defecto de proveedor, como se define en el componente de mantenimiento de proveedores.

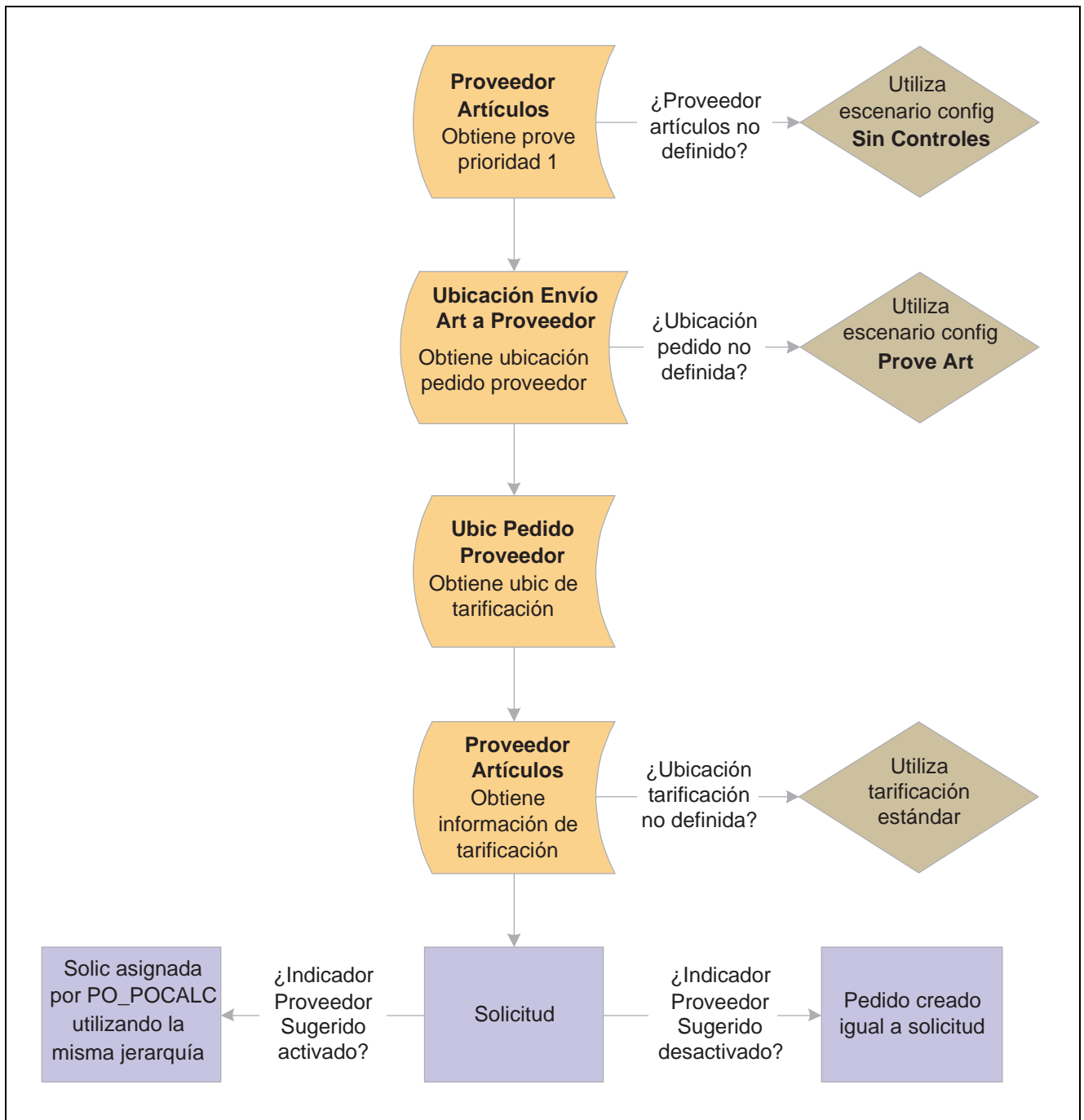
Definición de ubicaciones de pedido de proveedor con ubicaciones de proveedor de envío

El siguiente nivel de control lo constituye la definición de la ubicación de pedido de proveedor para cada destino de envío. El destino de envío se basa en las definiciones de solicitante y comprador que incluyen valores por defecto de destino de envío para la solicitud y el pedido.

Por cada destino de envío se define una ubicación de pedido de cada proveedor. Puede tener más de un proveedor para cada destino de envío, pero una sola ubicación de pedido por proveedor. Este sistema por defecto no es específico de artículos, sino de destinos de envío. Esta definición puede suponer un gran esfuerzo según la cantidad de proveedores y destinos de envío de que disponga.

Cuando se crea una solicitud en línea o se asigna una solicitud existente, el sistema consulta la relación artículo-proveedor para obtener el proveedor de prioridad 1. A continuación, el sistema accede al destino de envío para determinar la ubicación de pedido del proveedor de prioridad 1 y utiliza la ubicación de pedido para obtener la ubicación de tarificación. El sistema recupera de la definición de proveedores de artículos la tarificación para la ubicación de tarificación obtenida.

En el siguiente diagrama se muestra esta jerarquía por defecto:



Jerarquía por defecto que utiliza la definición de ubicación de pedido de proveedor con la ubicación de proveedor de envío

Definición de ubicaciones de pedido de proveedor con ubicaciones de proveedor por región

La utilización de regiones de compras permite agrupar los destinos de envío para fines adicionales por defecto. Al definir la ubicación de pedido de proveedor para cada región, se puede sustituir la ubicación de pedido de proveedor por defecto para lograr un control adicional, sin mantener dichas sustituciones para todos los destinos de envío de la organización que compra.

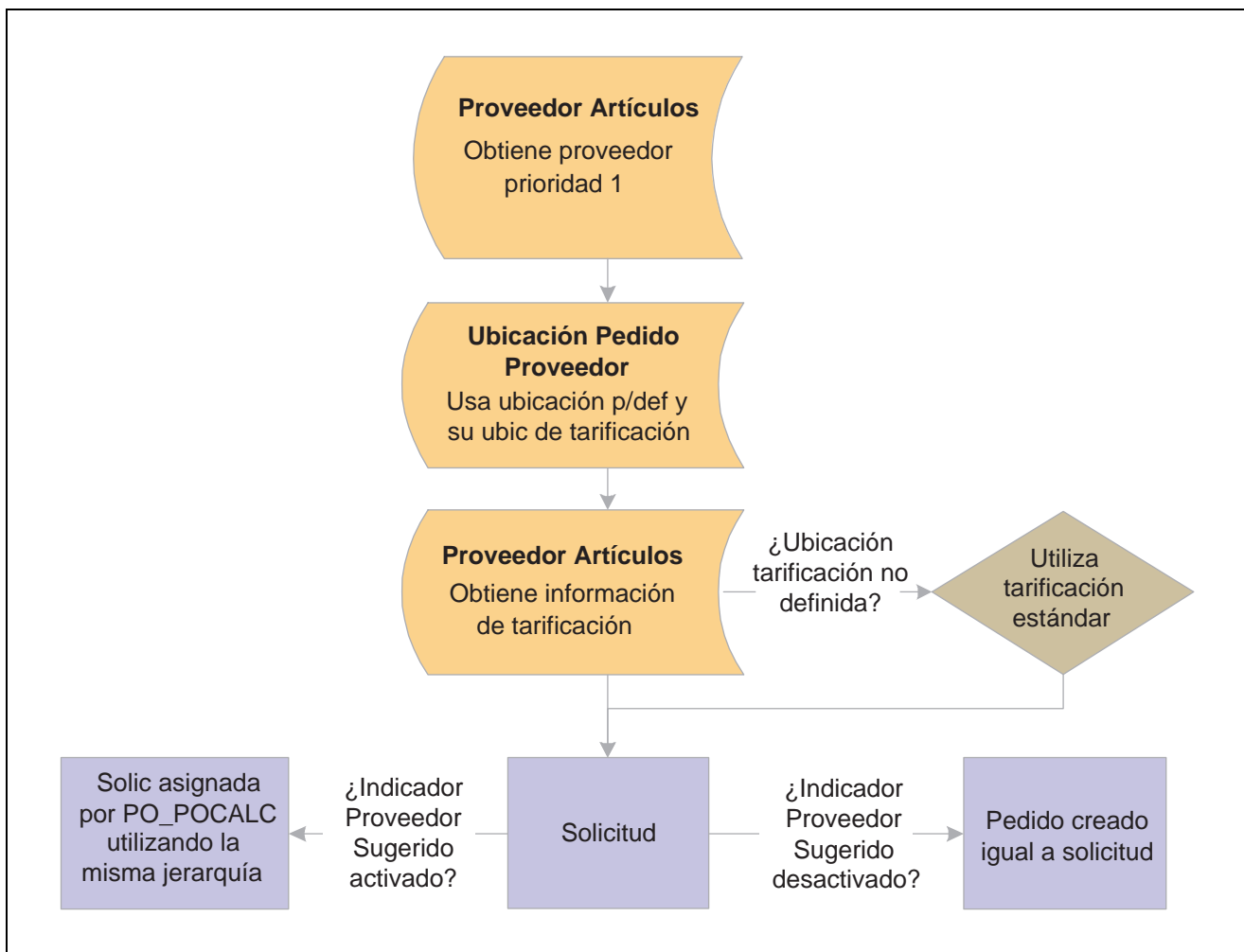
Por cada región se puede definir una ubicación de pedido de proveedor para cada proveedor. Puede tener más de un proveedor para cada región, pero una sola ubicación de pedido por proveedor. Este sistema por defecto no es específico de artículos, sino de regiones.

Cuando se crea una solicitud en línea o se asigna una solicitud existente, el sistema consulta la relación artículo-proveedor para obtener el proveedor de prioridad 1. Una vez que el sistema determina la región del destino de envío, accede a la definición de la ubicación de proveedor por región para determinar la ubicación de pedidos para el proveedor de prioridad 1 y utiliza la ubicación de proveedor para obtener la ubicación de tarificación. El sistema recupera de la definición de proveedores de artículos la tarificación para la ubicación de tarificación obtenida.

Implantación de controles de nivel inferior: definición de relaciones artículo-proveedor

El nivel más bajo de control y esfuerzo de definición tiene lugar en el escenario de definición de proveedores de artículos. En este caso, sólo se definen las prioridades de proveedor y de tarificación de UM de proveedor para las ubicaciones de tarificación de cada proveedor definido. Si no se ha definido ningún destino de envío de artículos ni ningún destino de envío genérico, el sistema utiliza la ubicación por defecto del proveedor de prioridad 1 para obtener su ubicación de tarificación. Si se define cualquier otra ubicación de proveedor o de tarificación, no se tiene en cuenta. Después vuelve a la relación proveedor-artículo para consultar la tarificación de la ubicación de tarificación obtenida. Esta jerarquía se aplica a los pedidos creados en línea.

En el siguiente diagrama se muestra esta jerarquía por defecto:



Jerarquía por defecto que utiliza la definición de proveedores de artículos

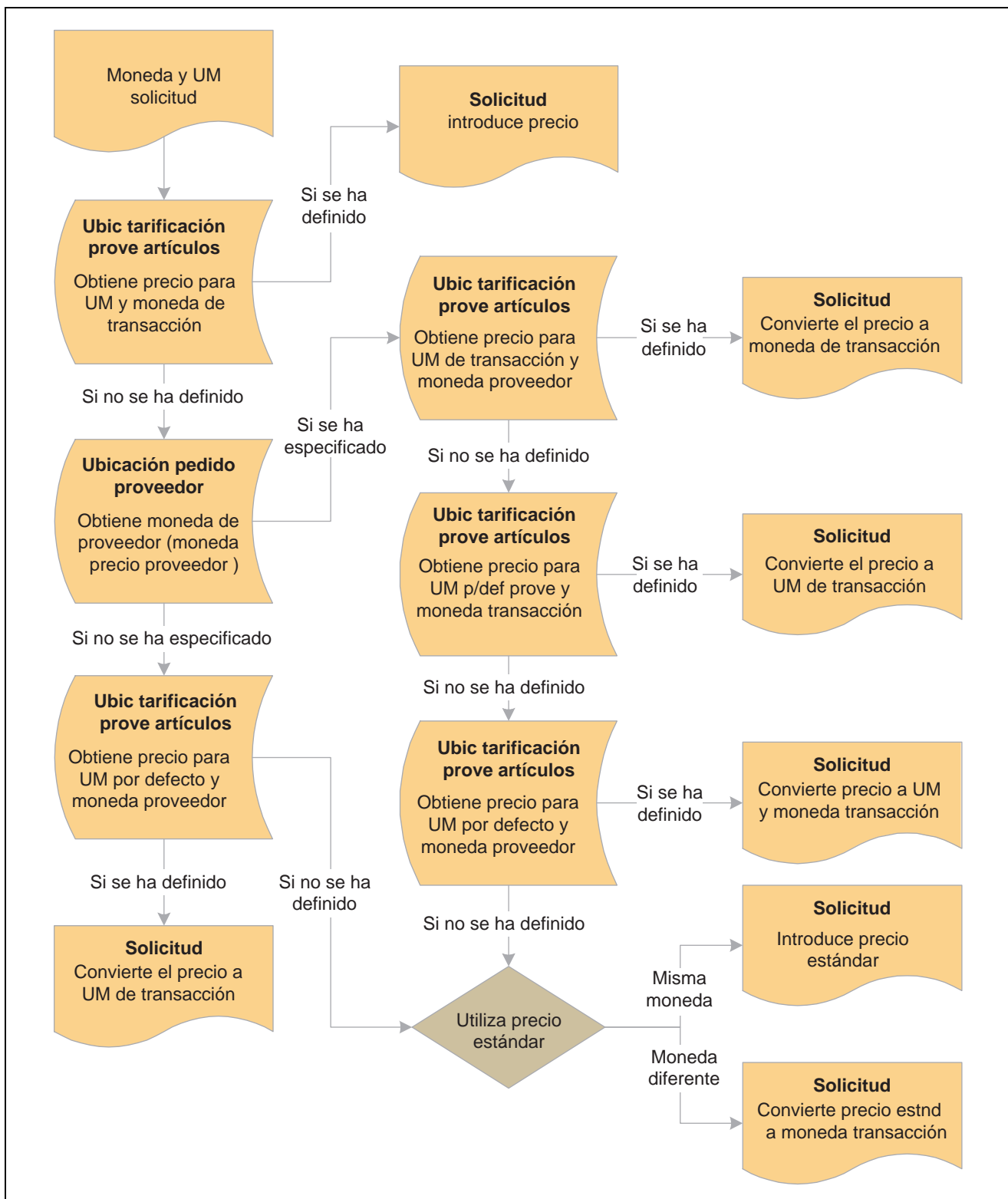
Implantación de controles de nivel cero

Un nivel cero de control es el resultado de no definir ninguna de estas configuraciones, ni siquiera las relaciones proveedor-artículo. En este escenario, ningún proveedor aparece automáticamente en la solicitud, de manera que se utiliza el precio estándar. Puede introducir un proveedor sugerido, pero permanece el precio estándar. Durante el proceso de selección de solicitudes, puede elegir un proveedor si el campo está en blanco o modificar el sugerido por el solicitante. Debido a que no se ha definido ninguna configuración, se crea el pedido con la misma tarificación que la solicitud o bien se realizan actualizaciones de tarificación de comprador durante la selección de solicitudes. Si no se pueden establecer relaciones artículo-proveedor satisfactoriamente, no se podrán crear contratos. En el mismo escenario, los pedidos creados en línea utilizan también el mismo precio estándar.

Conversiones MultiMoneda

Se pueden definir varias monedas y unidades de medida para una ubicación de tarificación. Si hay varias monedas implicadas, el sistema crea la solicitud y el pedido siempre que haya coincidencia de moneda y de UM. Si no hay coincidencia, el sistema utiliza una ruta jerárquica adicional para determinar el precio y la moneda que se va a utilizar al crear la solicitud y el pedido. Si procede, el sistema realiza conversiones MultiMoneda.

En el siguiente diagrama se muestra la jerarquía de conversiones MultiMoneda:



Conversión MultiMoneda

Las solicitudes se crean en la moneda de la unidad de negocio de PeopleSoft Compras si la casilla Permitir Solicitud MultiMoneda está desactivada en la página Definición de Compras - Opciones de Unidad de Negocio. Si la casilla está activada, se crea la solicitud en la moneda del solicitante.

Cuando el sistema determina la ubicación de tarificación y ésta se ha establecido en la definición de proveedor de artículos, el sistema sigue unos pasos determinados, que se describen a continuación, para determinar el precio que se va a utilizar en función de la moneda de la solicitud (transacción).

Siga estos pasos para determinar el precio MultiMoneda de la solicitud:

1. Si la ubicación de tarificación tiene un precio definido en la moneda y la UM de la solicitud, éste es el precio que se utiliza.
2. Si no hay valores coincidentes en el paso 1, el sistema consulta la moneda definida para la ubicación de pedido de proveedor.
3. Si no se ha especificado la moneda de ubicación de proveedor (precio de ubicación de proveedor), el sistema salta al paso 4.

Si se ha especificado la moneda de ubicación de proveedor (precio de moneda de proveedor), el sistema accede a la ubicación de tarificación de proveedor-artículo para obtener el precio de la moneda de ubicación de proveedor (precio de moneda de proveedor) y la UM de la transacción. Si hay alguna coincidencia, el sistema toma el precio y lo convierte a la moneda de la transacción.

4. Si no hay ninguna coincidencia en el paso 3, el sistema utiliza la moneda de la transacción y la UM por defecto del proveedor para buscar un valor que coincida con la ubicación de tarificación.

Si lo encuentra, se utiliza este precio en la solicitud. Si no hay coincidencias y no se ha definido la moneda de la ubicación de proveedor, el sistema se salta el paso 5 y pasa directamente al 6.

5. Si no hay ninguna coincidencia en el paso 4, el sistema utiliza la moneda del proveedor de precios obtenida en el paso 2 y la UM por defecto para comprobar la ubicación de tarificación.

Si algún valor coincide, lo convierte a la moneda de la transacción.

6. Si no hay ninguna coincidencia en el paso 5, el sistema utiliza el precio estándar.

Si la moneda es distinta, convierte el precio a la moneda de la transacción.

El precio base de la solicitud se obtiene del precio de la transacción. Si el precio de la transacción está en una moneda diferente, el sistema lo convierte a la moneda del precio base.

Si la casilla Permitir Pedido MultiMoneda está activada en la página Definición de Compras - Opciones de Unidad de Negocio, los pedidos siempre se crearán en la moneda de la ubicación de pedidos de proveedor (precio de moneda de proveedor). Si no se ha definido la moneda de la ubicación de proveedor o si la casilla Permitir Pedido MultiMoneda está desactivada, el pedido se crea en la moneda de la unidad de negocio de PeopleSoft Compras.

Si no se activa la casilla Sustituir Proveedor Sugerido, el pedido se crea a partir de la solicitud y si las monedas son distintas, el sistema convierte el precio o la moneda de la transacción de la solicitud a la moneda del pedido. Si la casilla Sustituir Proveedor Sugerido está seleccionada, el sistema sigue las jerarquías de ubicación de proveedor descritas con anterioridad.

Si se crea el pedido a partir de la solicitud y se ha seleccionado la opción Definir Pedido durante la selección de solicitudes, se crea el pedido en la moneda del proveedor o en la moneda modificada, si se ha modificado durante la definición del pedido.

Consulte también

Capítulo 3, “Definición de Unidades de Negocio y Opciones de Proceso de PeopleSoft Compras,” Creación de unidades de negocio de PeopleSoft Compras, página 14

Inductores de IVA, claves de inductores de IVA y jerarquía por defecto para valores por defecto de IVA

En la siguiente tabla se incluyen los inductores de IVA y las claves de inductor de IVA asociadas de PeopleSoft Compras para el componente Valores por Defecto de IVA. En esta tabla se indican también los inductores que controlan los valores por defecto para el tratamiento de IVA en servicios:

Inductor de IVA	Claves de inductores de IVA	Aplicación PeopleSoft	País	Estado	Aplicable a valores por defecto de IVA estándar	Aplicable a valores por defecto de tratamiento de IVA en servicios
Unidad de negocio de artículos	ID de Set de artículo ID de artículo Unidad de negocio	Compras	Opcional	Opcional	Sí	No
Artículo	ID de Set de artículo ID de artículo	Compras, Cuentas a Pagar	Opcional	Opcional	Sí	Sí
Categoría de artículos	ID de Set de artículo Código de categoría	Compras	Opcional	Opcional	Sí	Sí
Ubicación de proveedor	ID de Set de proveedor ID de proveedor Ubicación	Compras, Cuentas a Pagar	Opcional	Opcional	Sí	Sí
Proveedor	ID de Set de proveedor ID de proveedor	Compras, Cuentas a Pagar	Opcional	Opcional	Sí	Sí
Unidad de negocio de PO	Unidad de negocio	Compras	Opcional	Opcional	Sí	No

Inductor de IVA	Claves de inductores de IVA	Aplicación PeopleSoft	País	Estado	Aplicable a valores por defecto de IVA estándar	Aplicable a valores por defecto de tratamiento de IVA en servicios
Opciones de PO	ID de Set ID de opción de proceso	Compras	Opcional	Opcional	Sí	Sí
Registro de entidades de IVA	Entidad de IVA País	Todos	Obligatorio	Opcional	Sí	No
País de IVA	País	Todos	No aplicable	Opcional	Sí	No
Emisor de tarjeta de crédito	ID de Set de proveedor Proveedor de tarjeta de crédito	Compras	Opcional	Opcional	Sí	No

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Opciones Globales e Informes, “Introducción”

CAPÍTULO 8

Utilización de Control de Compromisos

En este capítulo se ofrece una descripción general del control de compromisos en PeopleSoft Compras, así como una explicación de los siguientes temas:

- Utilización de liquidaciones parciales y finales
- Control de presupuestos de solicitudes
- Control de presupuestos de pedidos
- Control de presupuestos de tarjetas de compra
- Ejecución de procesos de cierre de periodo presupuestario
- Renovación de pedidos al cierre del periodo presupuestario

Control de compromisos en PeopleSoft Compras

En PeopleSoft Compras, la función de control de compromisos permite realizar un seguimiento o controlar los compromisos, obligaciones o gastos. Se puede realizar un seguimiento de la contabilidad de gravámenes, así como comprobar la validación con relación a presupuestos predefinidos y autorizados. El control de compromisos permite automatizar una buena parte del proceso de controles contables.

Al definir presupuestos, se designan importes para dichos presupuestos y se asocian a la unidad de negocio correspondiente de PeopleSoft Contabilidad General. Una vez establecidos los presupuestos, se realiza un seguimiento de todas las transacciones del ciclo de compras en función del presupuesto general.

Desde el punto de vista presupuestario, el ciclo de compras incluye pregravámenes, gravámenes y gastos, y el seguimiento de todos ellos se realiza conforme a un presupuesto designado. Si utiliza el control de compromisos, el sistema deduce cada tipo de obligación financiera del presupuesto y realiza un seguimiento del mismo por tipo de obligación, lo cual permite que se pueda determinar fácilmente el importe que se ha comprometido en pregravámenes, gravámenes y gastos. Puede liquidar sus saldos de pregravámenes y gravámenes por importe o por cantidad. En función del método de liquidación que especifique en el documento, el procesador de presupuestos utiliza el esquema de métodos para calcular el gasto autorizado restante correspondiente.

A continuación, presentamos una descripción general del ciclo de compras de control de compromisos:

1. Al generar una solicitud, el proceso de control de presupuestos crea un pregravamen en los registros presupuestarios.
2. Cuando la solicitud se asigna a un pedido, el control de compromisos liquida el pregravamen de la solicitud y crea un gravamen para el pedido.
3. Cuando los bienes o servicios adquiridos se entregan y el pedido hace referencia a un comprobante, el control de compromisos liquida el gravamen y registra un gasto.

Se puede definir el control de compromisos para que actúe sobre transacciones que exceden el límite presupuestario. Las transacciones y obligaciones futuras que exceden el presupuesto son excepciones. Puede especificar el grado de control y las medidas correctivas que desea que tomen los distintos usuarios sobre las excepciones. El control de compromisos le avisa de las excepciones si las transacciones y obligaciones futuras exceden los importes presupuestados. Puede definir esta función para evitar transacciones que excedan un presupuesto designado o para avisarle de que hay transacciones que superan el presupuesto y que debe tomar medidas al respecto.

A continuación, presentamos algunas medidas correctivas:

- Aumento de importes presupuestarios aprobados
- Petición de ofertas competitivas de distintos proveedores
- Denegación de solicitudes o cancelación de pedidos
- Sustitución de excepciones por parte de usuarios autorizados

El control de compromisos permite recibir avisos sobre actividades que pueden hacer que los presupuestos superen los importes aprobados. Por ejemplo, una transacción que supera el presupuesto puede iniciar un aviso de workflow para el personal de nivel superior mientras sigue en el sistema como si existiera el presupuesto necesario. La transacción se puede rechazar o detener sin la aprobación de una autoridad superior. En cualquiera de estas dos situaciones, puede definir opciones en PeopleSoft Contabilidad General que le permitan controlar el modo en que el sistema gestiona excepciones de presupuestos y unidades de negocio individuales.

El control de compromisos permite también determinar un esquema por defecto de fechas de presupuestos para utilizarlo al definir el sistema por primera vez. La página de opciones de instalación permite definir los valores por defecto de fecha de presupuesto preferida. Puede cambiar automáticamente la fecha contable por la fecha contable del documento o copiar la fecha del presupuesto del documento anterior.

Puede consultar información resumida de control de presupuestos relacionada con transacciones afectadas en las páginas de consulta de pedidos y solicitudes de PeopleSoft Compras.

Tipos de transacciones origen suministradas para Compras

PeopleSoft Compras incluye siete tipos de transacciones origen para su utilización en PeopleSoft Compras. En la siguiente tabla se muestran los tipos de transacciones origen suministradas junto con los criterios de selección de las mismas (nombre de campo de registro de cabecera y valor de campo) que utiliza el sistema para seleccionar transacciones origen para la comprobación de presupuestos.

Nota: se puede modificar los criterios de selección de estos tipos de transacción origen, pero debe hacerse con mucha cautela. Conviene que las modificaciones las realicen programadores expertos en el código de aplicaciones de PeopleSoft.

Tipos de transacciones origen

En la siguiente tabla se muestran los tipos de transacciones origen que se utilizan con PeopleSoft Compras.

Tipo de transacción origen	Criterios de selección (nombre del campo y valor del campo del registro de cabecera)	Interpretación de los criterios de selección
REQ_PREENC (pregravamen de solicitud)	REQ_STATUS = A (aprobada) REQ_STATUS = C (finalizada) REQ_STATUS = X (cancelada) REQ_STATUS = LA (línea aprobada) HOLD_STATUS = N POST_DOC = Y	<p>Las solicitudes que cumplan estos criterios se someterán a la comprobación de presupuestos: las solicitudes que no estén retenidas, las que tengan combinaciones válidas de claves contables y aquellas cuyo estado sea aprobada, finalizada, cancelada y línea aprobada.</p> <p>Nota: el estado de línea aprobada sólo se aplica si se utiliza la aplicación PeopleSoft eCompras.</p> <p>Si no se requiere aprobación antes de la comprobación de presupuestos, se puede modificar los criterios de selección e introducir REQ_STATUS = PA (pendiente de aprobación) o bien O (abierta).</p>
REQ_PRECNP (solicitud - sin prorrateo)	REQ_STATUS = A (aprobada) REQ_STATUS = C (finalizada) REQ_STATUS = X (cancelada) REQ_STATUS = LA (línea aprobada) HOLD_STATUS = N POST_DOC = Y BUDGET_STATUS = V (válido)	<p>Los criterios de selección de ajustes de valores sin prorrateo (REQ_PRECNP) deberían ser iguales que los criterios de selección de pregravamen de solicitudes (REQ_PREENC).</p> <p>Si se modifican los criterios de selección de un tipo de transacción origen, se debe modificar también los criterios de selección del otro tipo de transacción origen.</p>

Tipo de transacción origen	Criterios de selección (nombre del campo y valor del campo del registro de cabecera)	Interpretación de los criterios de selección
PO_POENC (pedido - gravamen)	PO_STATUS = A (aprobado) PO_STATUS = C (finalizado) PO_STATUS = X (cancelado) PO_STATUS = D (despachado) PO_STATUS = PX (pendiente de cancelación) HOLD_STATUS = N POST_DOC = Y (las combinaciones de claves contables son válidas)	Los pedidos que cumplan estos criterios se someterán a la comprobación de presupuestos: los pedidos que no estén retenidos, los que tengan combinaciones válidas de claves contables y aquellos cuyo estado sea aprobado, finalizado, cancelado, despachado y pendiente de cancelación. Si no se requiere aprobación antes de la comprobación de presupuestos, se puede modificar los criterios de selección e introducir PO_STATUS = PA (pendiente de aprobación) o bien O (abierto).
PO_POENCNP (gravamen de pedidos - artículo sin prorrateo)	PO_STATUS = A (aprobado) PO_STATUS = C (finalizado) PO_STATUS = X (cancelado) PO_STATUS = D (despachado) PO_STATUS = PX (pendiente de cancelación) HOLD_STATUS = N POST_DOC = Y	Los criterios de selección de ajustes de valores sin prorrateo (PO_POENCNP) deberían ser iguales que los criterios de selección de pregravamen de pedidos (PO_POENC). Si se modifican los criterios de selección de un tipo de transacción origen, se debe modificar también los criterios de selección del otro tipo de transacción origen.

Aviso: no se debe modificar los criterios de selección de los siguientes tipos de transacción origen:

- PO_PROCARD (tarjeta de compra)
- PO_RAENC (devengo de cobros - gravamen)
- PO_RAEXP (devengo de cobros - gastos)

Proceso de Presupuestos en PeopleSoft Compras

El proceso Motor de Aplicación Proceso de Presupuestos (FS_BP) permite realizar el control de presupuestos de las transacciones independientemente de la función de control de presupuestos en línea o de los procesos batch de creación de transacciones. Puede seleccionar parámetros de proceso para obtener exactamente el grupo de transacciones para el que desea realizar el control de presupuestos. A este proceso se accede desde el menú de solicitudes, pedidos y tarjetas de compra.

El Proceso de Presupuestos funciona igual si se inicia en batch mediante el Gestor de Procesos que si se inicia desde las páginas de introducción de pedidos en línea. El modo batch afecta a un grupo de transacciones mientras que las páginas de introducción en línea sólo afectan a una transacción. El proceso compara los importes totales de cada línea de distribución de transacción con los importes disponibles del presupuesto de referencia. Si alguna línea tiene un importe que excede el presupuesto disponible y permite tolerancias aceptables, no podrá pasar satisfactoriamente el control de presupuestos y el sistema generará un mensaje de excepción.

Una vez ejecutado el proceso, los estados de la transacción y los mensajes de excepción se hallan en un registro batch, que se puede ver si se hace clic en el vínculo Reg Mensajes de la página Detalle Proceso.

Todas las líneas de una transacción deben pasar el control de presupuestos de la transacción para que su estado de presupuesto sea *Válido*. Las transacciones con estado de presupuesto *Error* tienen una o más excepciones de presupuesto, que es una transacción o una línea de transacción que no ha pasado satisfactoriamente el control de presupuestos. Las transacciones cuyo estado es *Error* deben corregirse.

El procesador de presupuestos registra liquidaciones en la contabilidad de control de compromisos (LEDGER_KK) como si tuvieran lugar en el ejercicio fiscal y el periodo contable en los que se realiza la liquidación. Por ejemplo, cuando un comprobante liquida un pedido, la liquidación se registra utilizando el ejercicio fiscal y el periodo contable del comprobante.

Nota: el control de compromisos no se invoca automáticamente para solicitudes y pedidos creados mediante un proceso batch. Estas transacciones se tienen que aprobar y deben pasar el control de compromisos mediante distintos procesos. Si utiliza el control de compromisos, no se puede tener en cuenta una solicitud para la asignación en línea hasta que haya pasado el control de presupuestos y su estado sea *Válido*.

Consulte también

Capítulo 8, “Utilización de Control de Compromisos,” Excepciones de Presupuesto, página 150

Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” página 643

Periodo abierto

El periodo abierto de las transacciones de devengo de recepciones es el rango de fechas de apertura permitido para las transacciones de creación de entradas contables y de control de presupuestos si se utiliza el control de compromisos. Si la fecha contable está dentro del rango de fechas del periodo abierto, el sistema contabiliza la entrada en la contabilidad real. Si la fecha contable de la transacción es anterior o posterior al rango de fechas del periodo abierto, el sistema mostrará un mensaje de error o de aviso para evitar que se ejecute el control de compromisos o para avisar de ello.

El periodo abierto de las transacciones de solicitudes o pedidos es el rango de fechas de apertura permitido para las transacciones de control de presupuestos cuando se utiliza control de compromisos. Si la fecha contable de la transacción es anterior o posterior al rango de fechas del periodo abierto, el sistema mostrará un mensaje de error o de aviso para evitar que se ejecute el control de compromisos o para avisar de ello.

Si se ejecuta el control de presupuestos, el sistema traslada la fecha contable a un año fiscal y un periodo contable en la contabilidad de presupuestos.

Si utiliza el control de compromisos, el sistema establece la comprobación de periodo abierto para emitir errores como valor por defecto. Puede activar o sustituir la comprobación de periodos abiertos para PeopleSoft Compras en la página Opciones de Compras. Introduzca el rango de fechas de periodo abierto en función de la unidad de negocio de contabilidad general en la página Actualización Per Abiertos.

El sistema valida el periodo abierto para las transacciones de solicitudes, pedidos, tarjetas de compra, taller de conciliación de solicitudes y pedidos (para cancelación y cierre), procesos de conciliación en batch y devengo de recepciones.

Método de liquidación

El método de liquidación es una opción de control de programación de documentos que indica al Proceso de Presupuestos cómo calcular con precisión y liberar los saldos de pregravámenes y gravámenes pendientes de la contabilidad presupuestaria. Puede determinar de forma selectiva la manera de liquidar un gravamen o pregravamen en el nivel de programación de documentos. Para activar esta función, debe configurar el sistema para que realice las liquidaciones por cantidad. De lo contrario, todas las transacciones se liquidarán por importe. La página Definición de Compras - Opciones de Unidad de Negocio permite definir si una unidad de negocio de Compras liquida por cantidad, así como determinar el método de liquidación por defecto. El método de liquidación se puede modificar en la solicitud o el pedido y se puede cambiar por el método de liquidación deseado. Si opta por realizar las distribuciones por importe, no puede liquidar por cantidad.

Si se liquidan los saldos por cantidad, el procesador de presupuestos debe cumplir las siguientes reglas:

- Debe calcular el precio unitario utilizando el importe del documento anterior.
- Debe calcular el importe de la liquidación utilizando el precio unitario anterior y multiplicándolo por la cantidad estándar del documento actual.
- Debe utilizar el importe recién calculado para liberar el pregravamen y el gravamen del documento anterior.

Consulte también

Capítulo 3, “Definición de Unidades de Negocio y Opciones de Proceso de PeopleSoft Compras,” página 11

Tolerancias de documentos

Para obtener información sobre las tolerancias de documento, consulte la explicación proporcionada en el tema.

Consulte Capítulo 9, “Ejecución de Tolerancias de Documentos,” página 177.

Excepciones de Presupuesto

Si se utiliza el control de compromisos con PeopleSoft Compras, se realiza un seguimiento de todas las transacciones de solicitudes, pedidos y pedidos no prorrateados, tarjetas de compra y devengo de recepciones que se realizan, aunque hagan que sobrepase el presupuesto. Si tiene una transacción que hace que se exceda el presupuesto, puede ajustar la transacción o el presupuesto para gestionar la excepción.

Inevitablemente, algunas transacciones no pasan satisfactoriamente el proceso de control de presupuestos y el sistema las identifica como excepciones. Algunas de las circunstancias que generan errores son las siguientes:

- Fondos insuficientes para una determinada transacción
- Combinaciones incoherentes de claves contables
- La transacción tiene una cuenta de contrapartida
- La fecha de presupuesto de una transacción está fuera de los límites

En función de la configuración de los presupuestos de control, el motivo exacto por el que un presupuesto tiene fondos insuficientes varía de un presupuesto a otro. El presupuesto puede estar retenido, cerrado o sin fondos. Además, se pueden haber definido algunos presupuestos para aprobar transacciones aunque excedan los importes del presupuesto. Por todo esto, las excepciones se dividen en dos categorías: avisos y errores.

Corrección de errores

Si desea corregir errores de transacciones debe tomar una o más de las siguientes medidas:

- Modifique el importe de las líneas de transacción para que se ajuste a los límites presupuestarios.

- Cambie los importes del presupuesto para que haya más transacciones que pasen el control de presupuestos.
- Sustituya el presupuesto para una transacción concreta.
- Sustituya toda la transacción para todos los presupuestos afectados.

Sólo los usuarios con la autorización adecuada pueden realizar este tipo de corrección.

Las transacciones no superan el control de presupuestos si tienen, por lo menos, una línea que no pasa el control para, como mínimo, un presupuesto. Estas transacciones son candidatas para ser sustituidas en el nivel de presupuesto o de transacción. El sistema notifica las excepciones de dos formas: en línea y mediante notificación de workflow.

Si es en línea, el usuario recibe un mensaje sobre el estado de la transacción cuando termina el proceso de control de presupuestos. El mensaje indica el tipo de excepción que ha creado la transacción y permite acceder a la página de excepciones de transacciones, en la que se puede consultar los avisos generados o sustituir los errores.

Si se trata de un control de presupuestos en batch, se notifica a los usuarios mediante workflow, en función de su perfil de seguridad individual en el sistema. El sistema genera una lista de trabajos apropiada para cada usuario. Los usuarios tienen acceso a una lista de presupuestos que han causado excepciones o a una lista de transacciones con excepciones. Estas dos opciones están disponibles mediante los menús de PeopleSoft o a través de la lista de trabajos.

Dispone de distintos métodos para acceder a las excepciones y sustituirlas. Puede realizar las siguientes operaciones:

- Seleccione un presupuesto concreto de una lista de trabajos y acceda a la página de excepciones de presupuesto para ver una lista de todas las transacciones que no han pasado el control para dicho presupuesto.
- Seleccione una transacción concreta de una lista de trabajos y acceda a la página de excepciones de transacciones para ver una lista de todos los presupuestos que han generado excepciones en dicha transacción.
- Haga clic en el vínculo de estado de presupuesto del documento que tenga errores. Al hacerlo, el sistema le lleva a la página de excepciones de transacciones.

En un documento con errores, el campo de estado de presupuesto se convierte en un vínculo.

La lista de trabajos contiene una lista completa de excepciones e indica la causa exacta del error o del aviso. Estos métodos permiten consultar excepciones y definir sustituciones. Una vez sustituida la transacción, el sistema envía una notificación de aviso.

Consulte también

Capítulo 6, “Utilización de Workflow,” página 93

Sustituciones de presupuestos

Son varios los atributos de sustitución que pueden afectar a las transacciones sometidas a control de presupuestos:

- Sólo los usuarios autorizados pueden realizar sustituciones de transacciones y presupuestos.
- Varios administradores pueden sustituir diferentes presupuestos para la misma transacción.
- Un administrador sólo tiene que sustituir un presupuesto para una determinada transacción una vez, a menos que cambie la transacción después de la sustitución.
- Un usuario puede realizar una llamada remota en línea al Proceso de Presupuestos.

Este proceso realiza el control de presupuestos de las transacciones seleccionadas por el usuario. Las líneas de transacción con presupuestos sustituidos reciben un aviso por cada presupuesto que se ha excedido. El sistema actualiza las páginas de excepciones de presupuesto y de transacciones para reflejar los cambios.

El proceso real de sustitución de un presupuesto sólo requiere que se active una casilla en la página adecuada. Los administradores pueden acceder a la página de excepciones de presupuestos o excepciones de transacciones para sustituir transacciones o presupuestos específicos.

Efectos de los cambios en transacciones con control de presupuestos

La modificación de una transacción que ha pasado el control de presupuestos puede suponer la eliminación de todas las filas de excepciones existentes que corresponden a la transacción. El Proceso de Presupuestos elimina las filas de excepciones cuando se vuelve a realizar el control de presupuestos de la transacción modificada. Esto incluye la eliminación de marcas de sustitución de cualquiera de los presupuestos que aparecen en las transacciones modificadas. Aparece un mensaje cuando se identifica el presupuesto para su sustitución y se guarda la página.

La modificación de una transacción después de que haya pasado el control de presupuestos hace que el Proceso de Presupuestos trate las transacciones como si fuesen nuevas cuando se vuelve a realizar el control de presupuestos. Se eliminan todas las excepciones anteriores y se registran las nuevas a medida que la transacción pasa por el Proceso de Presupuestos.

De igual forma, la modificación de presupuestos puede afectar a las transacciones activas. El Proceso de Presupuestos reacciona ante los datos de presupuestos más actuales. Por lo tanto, si se modifican los presupuestos y se ejecuta el control de presupuestos, los errores de las transacciones activas pueden cambiar.

Nota: si la transacción no pasa el Proceso de Presupuestos satisfactoriamente, debe sustituir la información de presupuesto en la página de excepciones de presupuesto. De lo contrario, se pueden realizar cambios de presupuesto aumentando el presupuesto mediante la edición de la entrada de presupuesto.

Para realizar cambios en transacciones que han pasado el control de presupuestos, debe seguir estos pasos:

1. Abra las transacciones origen y efectúe los cambios en transacciones específicas.
2. Guarde los cambios.
3. Vuelva a ejecutar el Proceso de Presupuestos para comprobar el presupuesto.

Este proceso elimina el asiento de control de compromisos original y crea uno nuevo con las transacciones modificadas.

En la siguiente tabla se muestran ejemplos de cambios de transacciones y sus efectos:

Cambio de transacción	Efecto
Cambio de las cantidades y los precios de los artículos de la solicitud.	Modificación del importe del pregravamen final generado durante el control de presupuestos.
Cambio de las cantidades y los precios de los artículos del pedido.	Modificación del importe del gravamen final generado durante el control de presupuestos.

Cambio de transacción	Efecto
Modificación de claves contables.	Cambio del estado de presupuesto a <i>Sin Ctrl.</i> Requiere que se vuelva a ejecutar el procesador de presupuestos.
Cancelación, eliminación o inserción de una línea de solitud.	Cambio del estado de cabecera de presupuesto a <i>Sin Ctrl.</i> Requiere que se vuelva a ejecutar el procesador de presupuestos para liberar el pregravamen.

La siguiente tabla muestra ejemplos de cambios de presupuestos y sus efectos.

Cambio de presupuesto	Efecto
Cambio de la disposición de los presupuestos. Colocación de un presupuesto detallado debajo de un nuevo presupuesto resumido. Técnicamente, modificará el árbol o el nivel de nodo dentro del mismo árbol que utiliza el sistema para convertir la relación entre un presupuesto detallado y uno resumido. Puede que se traslade un nodo a un árbol nuevo.	Si este cambio da como resultado una transacción que ya no está controlada por el presupuesto original, se deben cambiar todas las transacciones relevantes para que remitan al presupuesto en su nueva ubicación o a un nuevo presupuesto detallado.
Aumento o reducción de los importes presupuestarios.	Generación de diferentes excepciones para todas las transacciones afectadas. Aumento de las excepciones de reducciones presupuestarias y disminución de las excepciones de aumentos presupuestarios.
Ajuste de tolerancias de un determinado presupuesto.	El aumento de las tolerancias generalmente permite que más transacciones pasen el control de presupuestos dentro de la tolerancia. La reducción de las tolerancias normalmente hace que pasen menos transacciones. Aunque esta modificación no altera el número total de excepciones, sí modifica la proporción de errores y de avisos generados para una determinada transacción o presupuesto. Se recibirán más mensajes de aviso y menos errores.
Modificación del estado de un presupuesto.	Los presupuestos pueden tener tres estados: <i>Abierto</i> , <i>Retenido</i> y <i>Cerrado</i> . Si se modifica el estado de un presupuesto, la acción afecta a todas las transacciones de referencia obtenidas en el siguiente control de presupuestos.

Procesos de cierre de Control de Compromisos y PeopleSoft Compras

Si se ha activado el control de compromisos, los procesos Motor de Aplicación Conciliación de Solicitudes (PO_REQRCN) y Conciliación de Pedidos (PO_PORECN) tienen en cuenta esta función.

Una vez que se han seleccionado los parámetros de los procesos y se ha ejecutado un proceso de cierre, el proceso comprueba si se ha activado el control de compromisos. Si está activado, el proceso actualiza las líneas de distribución y la cabecera del presupuesto en todas las solicitudes (para PO_REQRCN) o pedidos (para PO_PORECN) que cumplen los criterios de cierre. El estado de la cabecera y la línea de distribución cambia de *V* (válido) a *N* (no controlado).

Los procesos de cierre cambian el estado del presupuesto a *Sin Ctrl* y la opción de liquidación total a *activada*. Debe ejecutarse el procesador de presupuestos para liberar el gravamen restante.

Por ejemplo, tiene un pedido de 100,00 dólares, pero una vez aplicados los descuentos, el proveedor sólo le factura 98,00 dólares. Antes de ejecutar el proceso Conciliación de Pedidos, los 2,00 dólares restantes todavía existen como gravamen. Cuando cierre el pedido, debe liquidar el gravamen restante de 2,00 dólares. Por este motivo, el proceso Conciliación de Pedidos cambia el estado del presupuesto a *Sin Ctrl* y la opción de liquidación total a *activada*. A continuación, ejecute el procesador de presupuestos para liberar el gravamen restante. La ejecución de este proceso no es un paso automático en los procesos de cierre.

Consulte también

Capítulo 24, “Cierre de Solicitudes,” página 473

Capítulo 34, “Conciliación de Pedidos,” página 789

Control de presupuestos de devengo de recepciones

Este proceso se utiliza para someter a control de presupuestos las transacciones de reclasificación de gastos y gravámenes. Puede realizar el control de transacciones para cualquier tipo.

Consulte también

Capítulo 41, “Utilización de Devengo de Recepciones,” Realización de control de presupuestos para devengos de recepciones, página 943

Elementos comunes utilizados en este capítulo

ID Actividad	ID de actividad asignado a las tareas o eventos individuales que se desea actualizar en un proyecto.
Criterios Avanzados Presupuesto	Vínculo que permite acceder a la página Excepciones de Presupuesto - Perfecto Criterios de Consulta.
F Ppto	Fecha de presupuesto de la línea de transacción. Defina qué campo va a utilizar el sistema para la fecha de presupuesto de la transacción en la definición de la transacción origen.
Periodo Presupuesto	Periodo en el que se contabiliza la transacción presupuestaria.
Tipo Excepción	Puede limitar las filas de excepciones obtenidas a transacciones con excepciones de <i>Error</i> o <i>Aviso</i> . Este campo es obligatorio.
Importe Moneda Extranjera	Importe de la línea en la moneda de entrada.
Estado Línea	Se utiliza para limitar las filas a las líneas con excepciones de <i>Error</i> o <i>Aviso</i> .

Máximo Filas	Seleccione el número máximo de filas que se van a mostrar en el área de desplazamiento.
Importe	Importe en la moneda base de la contabilidad principal.
Más Presupuestos	Si se activa esta opción, la transacción tiene más excepciones que el número que se ha introducido en el campo Máximo Filas.
Más Líneas	Si se activa esta opción, la transacción tiene más excepciones de línea que el número que se ha introducido en el campo Máximo Filas.
Sustituir Presupuesto	<p>Seleccione esta casilla para actualizar el presupuesto, aunque la transacción exceda el presupuesto. Esta opción sólo está disponible si la transacción presupuestaria no supera el control de presupuestos y el usuario tiene autorización como administrador. No lo estará si el tipo de transacción origen no permite sustituciones y el estado de la cabecera del presupuesto es <i>Sin Ctrl</i>. El estado de la cabecera del presupuesto aparece como <i>Sin Ctrl</i> si se ha modificado la transacción origen después de que el Proceso de Presupuestos haya enviado las excepciones y si no se ha ejecutado el proceso de nuevo.</p> <p>Después de sustituir un presupuesto con excepciones, ajuste el importe disponible del presupuesto o el importe de la transacción origen para que la transacción pase satisfactoriamente el control de presupuestos.</p>
Sustituir Transacción	Active esta casilla para que la transacción actualice el presupuesto de control, aunque haya excepciones de error. Esta opción sólo está disponible para los administradores. No está disponible si la transacción pasa el control de presupuestos sólo con excepciones de aviso. Se puede activar antes del control de presupuestos o después de ejecutar el Proceso de Presupuestos y de que genere errores.
Unidad Negocio PC (unidad de negocio de PeopleSoft Gestión de Proyectos)	Unidad de negocio asignada al proyecto en PeopleSoft Gestión de Proyectos.
Tipo Recurso	Categoría de recursos, como trabajo, asociada con un coste determinado. Se utiliza con categorías, subcategorías y grupos de recursos.
Tipo	Muestra el tipo de entrada contable relacionado.
Info Sustitución Presupuesto	Haga clic en el botón Info Sustitución Presupuesto para determinar el motivo por el que no se puede sustituir una entrada de presupuesto.
Control Presupuestos	Haga clic en este botón para ejecutar de nuevo, mediante llamada remota, el Proceso de Presupuestos, una vez que sustituya la transacción o el presupuesto. También se debe volver a ejecutar este proceso si se modifica la transacción de solicitud, pedido o tarjeta de compra.
Info Sustitución Transacción (información disponible de sustitución de transacción)	Haga clic en el botón Info Sustitución Transacción para determinar el motivo por el que no se puede sustituir la transacción.
Sustitución Presupuesto	Seleccione la ficha Sustitución Presupuesto para acceder a una página que le permita acceder a las páginas de excepciones de presupuesto o de consulta de presupuesto. Se debe contar con la autorización pertinente para consultar el presupuesto y acceder a estas páginas.

Ver Detalles Excepción	Haga clic en el botón Ver Detalles Excepción en el nivel de cabecera de excepción para acceder a la página de detalles de excepción de las cabeceras de transacciones, en la que puede consultar los presupuestos con excepciones de error o de aviso, las claves contables de presupuesto y cualquier sustitución.
ID Control Ejecución	Cree un ID de control de ejecución único para cada tipo de transacción al que desea aplicar el control de presupuestos independientemente de otras transacciones origen. Si utiliza el mismo ID de control de ejecución para pedidos y solicitudes, el procesador de presupuestos procesará los pedidos y solicitudes que existan en el momento en que se utilice ese ID para iniciar el proceso de control de presupuestos. Esto ocurre, por ejemplo, si crea el ID de control de ejecución BPO1 para pedidos y solicitudes. Sin embargo, si crea un ID de control de ejecución diferente para pedidos y solicitudes, las distintas transacciones origen se procesan por separado. Por ejemplo, si crea BPPO1 para los pedidos y BPRQ1 para las solicitudes, podrá aplicar el control de presupuesto a las dos transacciones origen por separado.

Consulte también

Capítulo 8, “Utilización de Control de Compromisos,” Proceso de Presupuestos en PeopleSoft Compras, página 148

Utilización de liquidación parcial y final

Si utiliza el control de compromisos, puede especificar la liquidación parcial o final de una solicitud cuando ésta se asigna a un pedido. Cuando se crea o se modifica un pedido, se puede designar que el pedido sea final si se pide al sistema que liquide la solicitud anterior. Puede convertir el pedido en el documento final que va a resultar afectado por la solicitud anterior, por menos dinero del que había autorizado en un principio. También puede invertir la finalización del documento.

En PeopleSoft Compras, se pueden realizar liquidaciones parciales o finales de forma que la transacción posterior haga referencia a su predecesora y la liquide, como por ejemplo:

- Solicitud a pedido de compra.
- Pedido a comprobante de pago.

Si se designa la transacción como final, el sistema liquida automáticamente las líneas del documento por completo al finalizar la transacción siguiente. A continuación, el sistema crea las entradas contables apropiadas para liberar los pregravámenes y gravámenes pendientes, realizando la entrada de reversión en función del tipo de documento y del evento de entrada de la transacción a la que se hace referencia.

Si utiliza la liquidación parcial y final, puede realizar las siguientes acciones:

- Liquidación de las líneas de solicitud o pedido y liberación del pregravamen y gravamen pendientes de la contabilidad presupuestaria.
- Creación de las transacciones contables adecuadas en el presupuesto para liberar los pregravámenes y gravámenes pendientes, según proceda.
- Realización de los correspondientes cálculos de importes contables y disponibles (abiertos) para la modificación y cancelación de transacciones anteriores o posteriores.
- Proceso de las liquidaciones finales en el nivel de línea de envío de las transacciones, es decir, pedidos que tienen algunas líneas abiertas y otras cerradas.

Esto viene determinado por las líneas del comprobante correspondientes que hacen referencia a las líneas (las liquidan).

En ocasiones, varias transacciones se refieren a la misma transacción predecesora. Si dos comprobantes de pago de dos facturas de 500,00 dólares cada una están asociados al mismo pedido de 1.000,00 dólares, sólo se considera final el segundo comprobante de pago. El primer comprobante de pago de 500,00 dólares se considera parcial porque queda pendiente un gravamen adicional de 500,00 dólares. Si los primeros 500,00 dólares representan en realidad la última acción prevista con relación al pedido, se puede designar el comprobante como *final por menos* y liberar el gravamen completo de 1.000,00 dólares.

Ejemplo de liquidación parcial y final

Suponga, por ejemplo, que crea una solicitud por 200,00 dólares y ejecuta el control de presupuestos. El sistema muestra un aumento de 200,00 dólares con respecto al importe del pregravamen existente de 40,00 dólares.

Contabilidad	Importe
Presupuesto	5.000.000,00 USD
Gasto	0,00 USD
Gravamen	1000,00 USD
Pregravamen	240,00 USD

A continuación, se crea un pedido que hace referencia a esta solicitud por 165,00 euros. Cuando se ejecuta el control de presupuestos, el pregravamen disminuye y el gravamen aumenta en 165,00 dólares.

Contabilidad	Importe
Presupuesto	5.000.000,00 USD
Gasto	0,00 USD
Gravamen	1165,00 USD
Pregravamen	75,00 USD

Crea otro pedido que hace referencia a esta solicitud por 25,00 dólares, finaliza el pedido y ejecuta el control de presupuestos. El total de todos los pedidos es de 190,00 dólares, pero se ha liquidado el pregravamen con el importe total de la solicitud de 200,00 dólares. El pregravamen disminuye y el gravamen aumenta en 25,00 dólares.

Contabilidad	Importe
Presupuesto	5.000.000,00 USD
Gasto	0,00 USD
Gravamen	1250,00 USD
Pregravamen	40,00 USD

Si desea liquidar una solicitud por un importe inferior al original, siga estos pasos:

1. Reduzca la cantidad o el precio total del pedido al importe adecuado.
2. Haga clic en el botón Finalizar Documento de las líneas afectadas.
3. Guarde el pedido.
4. Después de aprobar el pedido revisado, ejecute el control de presupuestos para confirmar la corrección.

Reversión de liquidación parcial o final

Puede revertir también la finalización de un pedido o comprobante. El sistema restablece el importe presupuestario original en los documentos anteriores que había liquidado previamente. Si no se declara un documento como final (por menos), no se produce ninguna liquidación adicional. El sistema reproduce el estado parcial o final de un documento en todas las líneas de distribución del documento asociadas a la línea de envío del documento en cuestión, ajustando todas las contabilidades como corresponde.

Por ejemplo, se puede procesar una solicitud por 1.000,00 dólares y crear a continuación un pedido por sólo 700,00 dólares, sin esperar a que se gasten los 300,00 dólares restantes que autoriza la solicitud. Puede declarar el pedido como final (por menos), liquidando el pregravamen de 300,00 dólares de la solicitud y liberando dicho importe para otros fines. Si más adelante descubre que necesita gastar otros 250,00 dólares de la solicitud original, puede restablecer la solicitud cambiando el estado de liquidación del pedido a *Parcial*. A continuación, puede volver a declarar el pedido como final (por menos), liquidando la solicitud y liberando los últimos 50,00 dólares para otros fines.

Si desea revertir una reducción, siga estos pasos:

1. Desactive la casilla de selección final de las líneas afectadas o haga clic en el botón Anular Finaliz Todo Documento.
2. Guarde el pedido.
3. Ejecute el control de presupuestos para confirmar el importe correcto.

Control de presupuestos después de la liquidación parcial o final

Debe realizar el control de presupuestos de cada pedido después de declararlo final (por menos) o parcial. Durante el control de presupuestos, el sistema trata los pedidos finalizados como gravámenes directos, sujetos aún a control de tolerancia de pregravámenes.

Nota: si se asocian dos o más pedidos a una solicitud, no se puede finalizar ninguno de los pedidos hasta que todos ellos hayan superado el control de presupuestos.

Nota: no se puede cambiar el estado de liquidación de un pedido mientras el estado de control de presupuestos sea *Error* o una vez que se haya cancelado la distribución.

Nota: sólo se puede indicar que un pedido es parcial cuando haya superado satisfactoriamente el control de presupuestos.

Ejecución de eventos de entrada después de la liquidación parcial o final

Si utiliza eventos de entrada, debe ejecutarlos después del control de presupuestos. De esta forma, se generarán entradas contables de proforma, ajustadas para su liquidación final o parcial.

Consulte también

Capítulo 8, “Utilización de Control de Compromisos,” Control de compromisos en PeopleSoft Compras, página 145


Capítulo 10, “Utilización de Eventos de Entrada,” página 183

Control de presupuestos de solicitudes

En este apartado se describen las siguientes acciones:

- Control de presupuestos de solicitudes mediante el Proceso de Presupuestos.
- Control de presupuestos de solicitudes mediante páginas en línea.

Páginas utilizadas para el control de presupuestos de solicitudes

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Control Presupuesto Solicitud	REQ_KK_CHECK_REQ	Compras, Solicitudes, Control de Presupuestos, Control Presupuesto Solicitud	Ejecución del Proceso de Presupuestos para las solicitudes. El control de compromisos debe estar activado para PeopleSoft Compras.
Mantenimiento de Solicitudes - Solicitud	REQ_FORM	Compras, Solicitudes, Introd/Actz de Solicitudes, Mantenimiento de Solicitudes - Solicitud	Creación de solicitudes en línea.
Excepciones de Solicitud	KK_XCP_HDR_PO2	Control de Compromisos, Rev Excepciones Control Ppto, Compras y Gestión de Costes, Excepciones de Solicitud, Excepciones de Solicitud.	Consulta de excepciones de control de presupuestos para solicitudes. Los usuarios con la autorización pertinente pueden modificar las excepciones de presupuestos en esta página.
Profundización Línea Solicitud	KK_DRL_PO2_SEC	 Haga clic en el botón Ver Detalles Excepción de la página Excepciones de Solicitud para las cabeceras de transacción de una línea de solicitud determinada.	Consulta de detalles de línea de solicitudes con excepciones de presupuesto.
Excepciones de Línea	KK_XCP_LN_PO2	Control de Compromisos, Rev Excepciones Control Ppto, Compras y Gestión de Costes, Excepciones de Solicitud, Excepciones de Línea	Consulta de líneas de solicitud en una solicitud con excepciones de control de presupuestos. Los usuarios con la autorización pertinente pueden modificar las excepciones de presupuestos en esta página.

Control de presupuestos de solicitudes mediante el Proceso de Presupuestos.

Acceda a la página Control Presupuesto Solicitud.

Opc Proceso

Solicitud (ID de solicitud)

Los valores son los siguientes:

Todos: seleccione esta opción para realizar el control de presupuestos de todas las solicitudes.

Rango: al seleccionar esta opción aparecen los campos De y A. Incluye en el proceso de control de presupuestos todas las solicitudes que se encuentren en el rango especificado en los campos De y A.

Valor: al seleccionar esta opción aparece el campo ID Solicitud. Incluye en el proceso la solicitud a la que corresponda el ID especificado en el campo ID Solicitud.

Fecha Solicitud

Los valores son los siguientes:

Todas: seleccione esta opción para realizar el control de presupuestos de todas las solicitudes.

Rango: muestra los campos De y A. Incluye en el proceso todas las solicitudes cuya fecha de creación se encuentra entre las especificadas en los campos De y A.

Valor: muestra el campo Fecha Solicitud. Incluye en el proceso las solicitudes cuya fecha de creación coincide con la fecha especificada en el campo Fecha Solicitud.

Control de presupuestos de solicitudes utilizando páginas en línea

Cuando se crean solicitudes en línea, se puede realizar el control de presupuestos de las mismas en tiempo real con sólo hacer clic en el botón Control Presupuestos de la página Mantenimiento de Solicitudes - Solicitud. Este procedimiento invoca al Proceso de Presupuestos mediante llamada remota.

Consulte también

Capítulo 8, “Utilización de Control de Compromisos,” Proceso de Presupuestos en PeopleSoft Compras, página 148

Capítulo 19, “Creación de Solicitudes en Línea,” Creación de información de cabecera de solicitudes, página 374



Control de presupuestos de pedidos

En este apartado se describen las siguientes acciones:

- Control de presupuestos de pedidos mediante el Proceso de Presupuestos.
- Control de presupuestos de pedidos mediante páginas en línea.

Páginas utilizadas para el control de presupuestos de pedidos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Petición Control Presupuesto	PO_KK_CHECK_REQ	Compras, Pedidos, Control de Presupuestos, Petición Control Presupuesto	Ejecución del Proceso de Presupuestos para los pedidos. El control de compromisos debe estar activado en PeopleSoft Compras.
Mantenimiento Pedido - Pedido	PO_LINE	Compras, Pedidos, Introd/Actualización Pedidos, Mantenimiento Pedido - Pedido	Introducción o modificación de información de pedidos en línea.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Excepciones de Pedidos	KK_XCP_HDR_PO1	Control de Compromisos, Rev Excepciones Control Ppto, Compras y Gestión de Costes, Excepciones de Pedidos, Excepciones de Pedidos.	Consulta de excepciones de control de presupuestos para pedidos. Los usuarios con la autorización pertinente pueden modificar las excepciones de presupuestos en esta página.
Profundización Línea Pedido	KK_DRL_PO1_SEC	 Haga clic en el botón Ver Detalles Excepción de la página Excepciones de Pedidos para las cabeceras de transacción de un pedido específico.	Consulta de detalles de pedidos con excepciones de presupuesto.
Excepciones de Línea	KK_XCP_LN_PO1	Control de Compromisos, Rev Excepciones Control Ppto, Compras y Gestión de Costes, Excepciones de Pedidos, Excepciones de Línea	Consulta de líneas de un pedido con excepciones de control de presupuestos. Los usuarios con la autorización pertinente pueden modificar las excepciones de presupuestos en esta página.
Excepciones de Pedido n/Prorr (excepciones de pedido no prorrateado)	KK_XCP_HDR_PO1N	Control de Compromisos, Rev Excepciones Control Ppto, Compras y Gestión de Costes, Excepciones de Pedidos n/Prorr, Excepciones de Pedido n/Prorr	Consulta de excepciones de control de presupuestos para pedidos no prorrateados. Los usuarios con la autorización pertinente pueden modificar las excepciones de presupuestos en esta página.
Profundización Línea Pedido Sin Prorrtear	KK_DRL_PO1N_SEC	 Haga clic en el botón Ver Detalles Excepción de la página Excepciones de Pedido n/Prorr para las cabeceras de transacción de una determinada línea de pedido no prorrateado.	Consulta de detalles de línea de pedidos no prorrateados con excepciones de presupuesto.
Excepciones de Línea	KK_XCP_LN_PO1N	Control de Compromisos, Rev Excepciones Control Ppto, Compras y Gestión de Costes, Excepciones de Pedidos n/Prorr, Excepciones de Línea	Consulta de líneas de un pedido no prorrateado con excepciones de control de presupuestos. Los usuarios con la autorización pertinente pueden modificar las excepciones de presupuestos en esta página.

Control de presupuestos de pedidos mediante el Proceso de Presupuestos

Acceda a la página Petición Control Presupuesto.

Opciones Proceso

ID Pedido

Los valores son los siguientes:

Todos: incluye en el control de presupuestos todos los pedidos.

Rango: al seleccionar esta opción aparecen los campos De y A. Incluye en el proceso de control de presupuestos todos los pedidos que se encuentren en el rango especificado en los campos De y A.

Valor: Al seleccionar esta opción aparece el campo ID Pedido. Incluye en el proceso el pedido al que corresponda el ID especificado en el campo ID Pedido.

Fecha Pedido

Los valores son los siguientes:

Todos: seleccione esta opción para realizar el control de presupuestos de todos los pedidos.

Rango: muestra los campos De y A. Incluye en el proceso todos los pedidos cuya fecha de creación se encuentra entre las especificadas en los campos De y A.

Valor: muestra el campo Fecha Pedido. Incluye en el proceso los pedidos cuya fecha de creación coincide con la fecha especificada en el campo Fecha Pedido.

Control de presupuestos de pedidos mediante páginas en línea

Cuando se crean pedidos en línea, se puede realizar el control de presupuestos de los mismos en tiempo real con sólo hacer clic en el botón Control Presupuestos de la página Mantenimiento Pedido - Pedido. Este procedimiento invoca al Proceso de Presupuestos mediante llamada remota.

Consulte también

Capítulo 8, “Utilización de Control de Compromisos,” Proceso de Presupuestos en PeopleSoft Compras, página 148

Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Creación de cabeceras de pedidos, página 563

Control de presupuestos de tarjetas de compra

Se puede realizar el control de presupuestos y las validaciones de edición de claves contables para las transacciones de tarjetas de compra durante el proceso de carga de extractos y los procesos en línea. El procesador de presupuestos invoca el control de presupuestos y la edición de claves contables una vez cargados los datos temporales en el proceso de carga de extractos y cuando los usuarios utilicen el componente Extracto de Conciliación.

Puede utilizar el proceso de control de presupuestos o de validación de ediciones de claves contables en las siguientes circunstancias:

- Proceso de carga de extractos

Si activa el control de compromisos para las tarjetas de compra, el sistema valida las filas de presupuesto. Si las filas no pasan por el control de presupuestos, el estado del presupuesto será *N* (no controlado). Si una fila no supera el control de presupuestos, el estado será *E* (error). Si las filas superan el control de presupuestos, el estado del presupuesto será *V* (válido).

Si ha seleccionado la opción Editar Combinaciones en la página Opciones de Compras, el sistema realiza la edición de claves contables en función de la plantilla de edición de claves contables. El sistema muestra el estado *V* (válido para filas aprobadas) o *R* (reciclar las filas no aprobadas).

- Procesos en línea

Si el control de compromisos para tarjetas de compra está activado, el sistema realiza las ediciones de claves contables y las validaciones de control de presupuestos cuando los usuarios modifican la información de distribución y hacen clic en el botón Guardar de la página Extracto Conciliación.

El sistema también valida las combinaciones de claves contables en la página Plantilla de Distribución. Una vez que el usuario ha modificado y guardado la información de esta página, el sistema utiliza el procesador de presupuestos para comprobar las claves contables válidas.

Nota: si desea realizar el control de presupuestos de las tarjetas de compra, debe seleccionar antes la opción de tarjetas de compra en la página Opciones de Instalación.

Los usuarios pueden acceder a la página de excepciones de control de presupuestos para corregir todas las filas que no han superado el control de presupuestos. Todas esas filas deben corregirse para poder pasar satisfactoriamente el control de presupuestos.

En este apartado se describen las siguientes acciones:

- Control de presupuestos de tarjetas de compra durante el proceso de carga de extractos.
- Control de presupuestos de tarjetas de compra mediante la página Extracto Conciliación - Transacciones Tarjetas Compra.

Páginas utilizadas para el control de presupuestos de tarjetas de compra

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Carga de Extractos	RUN_CC_LOADTRANS	Compras, Tarjetas de Compra, Proceso de Extractos, Carga de Extractos, Carga de Extractos	Ejecución del proceso Motor de Aplicación Carga de Extracto Tjta Compra (PO_CCLOADLD) para cargar líneas de extractos de la tabla temporal en las tablas de extractos y realizar la conciliación automática mediante los parámetros definidos en la página Opciones Extractos Carga.
Extracto Conciliación - Transacciones Tarjetas Compra	CC_RECON_WB	Compras, Tarjetas de Compra, Conciliación, Extracto de Conciliación, Extracto Conciliación - Transacciones Tarjetas Compra	Revisión, gestión y aprobación de transacciones de tarjetas de compra cargadas mediante el proceso Carga de Extracto Tjta Compra. Se pueden consultar todas las transacciones de tarjetas de compra a las que tiene acceso en la página Datos de Tarjeta.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Validación de CC Presupuestos	CC_KK_CHECK_REQ	Compras, Tarjetas de Compra, Proceso de Extractos, Validación de CC Presupuestos	Ejecución del Proceso de Presupuestos para las tarjetas de compra en modo batch.
Excepciones de Compras	KK_XCP_HDR_PO3	Control de Compromisos, Rev Excepciones Control Ppto, Compras y Gestión de Costes, Excepciones Tarjeta de Compras, Excepciones de Compras	Revisión de transacciones de tarjetas de compra que no han pasado satisfactoriamente el proceso de control de presupuestos.
Transacciones Origen - Definición	KK_SOURCE_TRAN1	Control de Compromisos, Definición Presupuesto Control, Transacciones Origen, Definición	Definición de transacciones origen para el control de compromisos. Nota: seleccione <i>Planificado</i> como valor del campo Tipo Importe Ctrl Compromisos.
Definiciones de Presupuesto - Opciones Presupuesto Control	KK_BUDG1	Control de Compromisos, Definición Presupuesto Control, Definiciones de Presupuesto, Opciones Presupuesto Control	Definición de controles de presupuestos. Nota: si selecciona la casilla Cuadrar Oblig Entradas en la página Opciones Presupuesto Control, introduzca un valor de cuenta por defecto para al menos un ID de Set de contrapartidas de entrada de presupuesto. Debe introducir también una cuenta de contrapartida de transacción origen para cada tipo de transacción origen que afecta a esta definición de presupuesto.

Control de presupuestos de tarjetas de compra durante el proceso de carga de extractos

Acceda a la página Carga de Extractos.

Consulte también

Capítulo 11, “Gestión de Tarjetas de Compra,” Carga de extractos de tarjetas de compra en las tablas de aplicación, página 227

Control de presupuestos de tarjetas de compra mediante la página Extracto Conciliación - Transacciones Tarjetas Compra

Acceda a la página Extracto Conciliación - Transacciones Tarjetas Compra.

Si crea o modifica tarjetas de compra en la página Extracto Conciliación - Transacciones Tarjetas Compra, puede realizar el control de presupuestos de las mismas en tiempo real al guardar la página. Este procedimiento invoca al Proceso de Presupuestos mediante llamada remota.

Ejecución de procesos de cierre de periodo presupuestario

En este apartado se ofrece una descripción general de los procesos de cierre de periodo presupuestario, así como una explicación sobre cómo ejecutar dichos procesos.

Proceso de cierre de periodo presupuestario

Dado que un periodo presupuestario puede abarcar un año natural o un ejercicio fiscal, PeopleSoft utiliza el término *cierre de periodo* de forma universal y lo aplica al cierre de un periodo presupuestario, de un ejercicio fiscal o de un año natural.

Los procesos de cierre de periodo presupuestario permiten prolongar los presupuestos a lo largo de periodos presupuestarios o ejercicios fiscales. Puede tener presupuestos que permanezcan en vigor durante más de un periodo fiscal. También puede tener presupuestos de proyectos que se prolonguen durante más de un año natural. En consecuencia, tal vez desee que los presupuestos permanezcan en vigor a lo largo de estos periodos de tiempo. La función de control de compromisos de PeopleSoft Compras ofrece dos opciones.

Se puede mantener un presupuesto activo después del cierre de un periodo fiscal, de forma que las transacciones de compras tomen ese presupuesto como referencia sin que resulten afectadas por los procesos contables de fin de periodo. Esta opción resulta muy útil para presupuestos relacionados con proyectos que tienen limitaciones de ámbito.

También se puede cerrar un presupuesto al cierre de un periodo presupuestario y restablecerlo en el siguiente periodo, manteniendo todas las transacciones pendientes activas en el siguiente periodo presupuestario. Esta opción es útil para las cuentas y presupuestos en curso que se desea renovar con nuevos fondos con regularidad. Puede concluir un periodo y comenzar el siguiente con importes nuevos en presupuestos seleccionados. De este modo, no pierde las transacciones pendientes del periodo presupuestario anterior, así que no tendrá que volver a introducir las en el nuevo periodo presupuestario. PeopleSoft Compras permite prolongar automáticamente estas transacciones hasta el nuevo periodo presupuestario mediante los procesos de gestión de cierre de periodo presupuestario.

Los procesos de cierre de periodo presupuestario son diferentes de los procesos de cierre de periodo fiscal. Las entradas de cierre de fin de periodo fiscal no afectan a las contabilidades de control de compromisos. Por lo tanto, las entradas de cierre de fin de periodo fiscal no invocan al Proceso de Presupuestos para el control de presupuestos.

- Los primeros procesos de gestión de cierre de periodo son los procesos de cierre de solicitudes y pedidos que eliminan las solicitudes y pedidos pendientes del presupuesto.
- El otro aspecto de estos procesos conlleva la utilización de los procesos Motor de Aplicación Renovación de Pedidos (PO_POROLL1) y Renovación de Pedidos 2 (PO_POROLL2).

Estos procesos permiten realizar el control de presupuestos de líneas de distribución respecto a presupuestos con periodos que están a punto de vencer y después volver a financiar en nuevos periodos.


Consulte también

Capítulo 11, “Gestión de Tarjetas de Compra,” Carga de extractos de tarjetas de compra en las tablas de aplicación, página 227

Capítulo 34, “Conciliación de Pedidos,” página 789

Capítulo 24, “Cierre de Solicitudes,” página 473

Páginas utilizadas para ejecutar procesos de cierre de periodo presupuestario

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Cierre de Solicitudes	RUN_REQRECON	Compras, Solicitudes, Conciliación de Solicitudes, Cierre de Solicitudes	Ejecución del proceso Cierre Solicitudes y generación del Informe Cierre Solicitudes (PORQ009) de SQR.
Cierre de Pedidos	RUN_PORECON	Compras, Pedidos, Conciliación de Pedidos, Cierre de Pedidos, Cierre de Pedidos	Ejecución del proceso Cierre Pedidos y generación del Informe Cierre Pedidos (POPO008) de SQR.
Renovación de Pedidos	PO_ROLLOVER	Compras, Pedidos, Cierre de Año Presupuestario, Taller Renovación de Pedidos, Renovación de Pedidos	Selección de pedidos para su renovación y modificación del estado de los pedidos a <i>pendiente</i> antes de ejecutar el proceso Renovación de Pedidos. Comprobación del estado de renovación de los pedidos.
Detalles Pedido	PO_ROLLOVER_LN	 Haga clic en el botón Líneas Secundarias de la página Renovación de Pedidos.	Consulta de detalles adicionales de los pedidos enumerados en la página de selección de pedidos.
Petición Renovación Pedidos 1	RUN_POROLL1	Compras, Pedidos, Cierre de Año Presupuestario, Petición Renovación Pedidos 1, Petición Renovación Pedidos 1	Ejecución del proceso Renovación de Pedidos.
Petición Control Presupuesto	PO_KK_CHECK_REQ	Compras, Pedidos, Control de Presupuestos, Petición Control Presupuesto	Ejecución del Proceso de Presupuestos.
Petición Renovación Pedidos 2	RUN_POROLL2	Compras, Pedidos, Cierre de Año Presupuestario, Petición Renovación Pedidos 2, Petición Renovación Pedidos 2	Ejecución del proceso Renovación de Pedidos 2.

Renovación de pedidos al cierre del periodo presupuestario

En este apartado se ofrece una descripción general del proceso de renovación de pedidos, así como una explicación de los siguientes temas:

- Creación de un conjunto de datos para su recuperación mediante el taller de renovación de pedidos
- Selección y requisitos de pedidos para su renovación
- Revisión de detalles de los pedidos
- Ejecución del proceso Renovación de Pedidos
- Ejecución del proceso Renovación de Pedidos 2
- Ejecución del proceso Renov Ped c/Gravamen Abierto

Proceso de renovación de pedidos

Si utiliza el control de compromisos, puede utilizar la renovación de pedidos para realizar el control de presupuestos de las líneas de distribución con periodos de presupuesto a punto de vencer y, a continuación, renovar los fondos en nuevos periodos presupuestarios. PeopleSoft Compras permite seleccionar pedidos específicos para su renovación.

Los pedidos que se han cancelado, los que se han comprobado totalmente, los que están retenidos o en curso o los que no han pasado el control de presupuestos satisfactoriamente no se pueden renovar. Además, las líneas de distribución que están canceladas, cerradas o liquidadas completamente (es decir, la opción Cierre Control Compromisos (KK_CLOSE_FLAG) está *activada*) no se pueden renovar.

Consulte también

Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” página 553

Páginas utilizadas para renovar pedidos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Vista de Renovación de Pedidos	RUN_POROLLVW	Compras, Pedidos, Cierre de Año Presupuestario, Petición Vista Renovación Ped, Vista de Renovación de Pedidos	Creación de un conjunto de datos para su recuperación mediante el taller de renovación de pedidos iniciando el proceso Motor de Aplicación Renovación de Pedidos (PO_POROLLVW).
Renovación de Pedidos	PO_ROLLOVER	Compras, Pedidos, Cierre de Año Presupuestario, Taller Renovación de Pedidos, Renovación de Pedidos	Selección de pedidos para su renovación y modificación del estado de los pedidos a <i>pendiente</i> antes de ejecutar el proceso Renovación de Pedidos. Comprobación del estado de renovación de los pedidos.
Detalles Pedido	PO_ROLLOVER_LN	 Haga clic en el botón Líneas Secundarias de cualquier fila de la página Renovación de Pedidos.	Consulta de detalles adicionales de los pedidos incluidos en la página Renovación de Pedidos.
Comprb Ped no Presupuestados	PO_ROLL_REQ_FIN	Haga clic en el vínculo Control Ppto Ped para Finaliz de la página Detalles Pedido.	Consulta de detalles de pedidos que todavía no han alcanzado el estado de control de presupuestos <i>Válido</i> , permitiendo así que se complete la solicitud.
Petición Renovación Pedidos 1	RUN_POROLL1	Compras, Pedidos, Cierre de Año Presupuestario, Petición Renovación Pedidos 1, Petición Renovación Pedidos 1	Ejecución del proceso Renovación de Pedidos.
Petición Control Presupuesto	PO_KK_CHECK_REQ	Compras, Pedidos, Control de Presupuestos, Petición Control Presupuesto	Ejecución del Proceso de Presupuestos.
Petición Renovación Pedidos 2	RUN_POROLL2	Compras, Pedidos, Cierre de Año Presupuestario, Petición Renovación Pedidos 2, Petición Renovación Pedidos 2	Ejecución del proceso Renovación de Pedidos 2.
Renov Ped c/Gravamen Abierto	RUN_POROLLO	Compras, Pedidos, Cierre de Año Presupuestario, Renov Ped c/Gravamen Abierto	Ejecución del proceso Renov Ped c/Gravamen Abierto.

Creación de un conjunto de datos para su recuperación mediante el taller de renovación de pedidos

Acceda a la página Vista de Renovación de Pedidos.

Nota: es recomendable que los conjuntos de datos que cree no tengan más de 1.000 filas. Si contienen más filas, el tiempo de proceso del taller de renovación de pedidos se puede ampliar considerablemente.

Vista de Renovación de Pedidos

ID Ctrl Ejec: Rollover

[Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#)

Ejecutar

*Unidad Negocio: US001

ID Búsqueda: ROLLOVER

Comprador:

ID Proveedor: SCM0000001 BIKE-001

De Pedido:

A Pedido:

Fecha Inicial:

Fecha Final:

Estado Renovación

☒ Ninguno ☐ Renov

☒ Pendiente ☒ Descalificada

☐ En Curso

La UN GL es obligatoria para introducir los siguientes valores:

UN GL	Cuenta	Cuenta Alt	UExpl	Cd Fondos	Departamento	Programa	Clase	Ref Ppto	Producto

Página Vista de Renovación de Pedidos

ID Búsqueda

Introduzca un ID de búsqueda para este conjunto de datos. El ID de búsqueda se utiliza para recuperar el conjunto de datos en la página Renovación de Pedidos.

Nota: si el ID de búsqueda se vuelve a utilizar para otros criterios de búsqueda, los datos previamente seleccionados se sobrescriben. PeopleSoft recomienda utilizar un ID de búsqueda único para cada conjunto de criterios de búsqueda diferente.

Estado Renovación

Las siguientes reglas se aplican a la selección de pedidos:

Si se selecciona *Renov* y *Ninguno* y un pedido tiene ambos estados, se activa la línea y se puede seleccionar. Todas las distribuciones que tienen estos estados aparecen con el correspondiente error de renovación en la ficha Más Detalles de la página Detalles Pedido. Las distribuciones renovadas no se incluyen en los procesos de renovación:

- Si se selecciona *Ninguno* y un pedido tiene distribuciones que se han renovado previamente, sólo aparecen las distribuciones que no se han renovado. Las líneas se pueden seleccionar en la página Renovación de Pedidos.
- Si se selecciona *Renov*, aparecerán en la página Renovación de Pedidos todas las distribuciones renovadas, pero no se pueden seleccionar en dicha página.
- Una vez que se selecciona un pedido en estado *Pendiente* o *En Curso*, no volverá a aparecer a menos que se seleccionen esos estados concretos. No se pueden seleccionar líneas en estado *En Curso* en la página Renovación de Pedidos.

Importante: una vez que se selecciona y se ubica una línea temporalmente para su renovación, se elimina de su ubicación temporal si vuelve a aparecer en la página Renovación de Pedidos, se puede seleccionar y no se vuelve a seleccionar para su ubicación temporal. Por lo tanto, las sucesivas aplicaciones de los filtros de esta página deberían ser más restrictivas.

Ninguno	Seleccione esta casilla si desea buscar pedidos que no tengan ningún otro estado de renovación, porque todavía no hayan sido seleccionados o porque se hayan seleccionado y, a continuación, eliminado del proceso de selección.
Pendiente	Seleccione esta casilla si desea buscar pedidos que hayan sido seleccionados para renovación.
En Curso	Seleccione esta casilla si desea buscar pedidos para los que haya ejecutado el proceso Renovación de Pedidos. Los pedidos que tienen este estado de cabecera están protegidos de todas las acciones, excepto de control de presupuestos y de renovación. Los pedidos con este estado no se pueden copiar en comprobantes.
Renov	Seleccione esta casilla si desea buscar pedidos que hayan sido renovados.
Descalificada	Seleccione la casilla para buscar pedidos en los que se han encontrado errores durante el proceso Renovación de Pedidos y que, por tanto, no son aptos para continuar en el proceso de renovación.

Otra información

Ejecutar Haga clic en este botón para iniciar el proceso PO_POROLLVW que crea el conjunto de datos que puede seleccionar en la página Renovación de Pedidos.

Consulte también

Capítulo 8, “Utilización de Control de Compromisos,” Selección y requisitos de pedidos para su renovación, página 171

Capítulo 8, “Utilización de Control de Compromisos,” Ejecución del proceso Renovación de Pedidos, página 173

Capítulo 8, “Utilización de Control de Compromisos,” Ejecución del proceso Renovación de Pedidos 2, página 174

Selección y requisitos de pedidos para su renovación

Acceda a la página Renovación de Pedidos.

En esta página, podrá seleccionar para el proceso de renovación los pedidos que se han recibido total o parcialmente pero que aún no se han comprobado. Para mantener la relación entre el pedido y la recepción, el proceso Renovación de Pedidos 2 actualiza el número de distribución del pedido en la distribución de la nota de recepción de forma que coincida con el número de distribución del pedido.

Sin embargo, si hay una nota de recepción para el pedido que tiene un comprobante parcial, la relación entre los documentos asociados no se mantiene en la página Renovación de Pedidos. Por tanto, el pedido no se podrá seleccionar para el proceso de renovación. El campo Estado se define como *Cprb Parc* (comprobante parcial) y el campo Error Renov de la página Detalles Pedido se define como *Recep Ctrl Ppto Parcial*. Una recepción se considera parcialmente comprobada si la suma (cantidad o importe) de todos los comprobantes asociados es menor que el importe o cantidad de la recepción.

Los pedidos seleccionados en la página Vista de Renovación de Pedidos aparecen si son aptos para renovación. Los pedidos que se han cancelado, los que se han comprobado totalmente, los que están retenidos o en curso o aquéllos que no han pasado el control de presupuestos satisfactoriamente no se pueden renovar y no aparecen en esta página.

Las líneas de distribución no aparecen si están canceladas, cerradas o totalmente liquidadas (es decir, si la opción Cierre Control Compromisos está activada), porque no son aptas para su renovación.

Importante: una vez que haya seleccionado una línea para renovación y cambiado el estado a *Pendiente*, utilice la página Renovación de Pedidos para volver a seleccionarla si aparece de nuevo en esta página y se puede seleccionar. De lo contrario, el sistema elimina la línea de su ubicación temporal.

Unidad Negocio e ID Búsqueda

Seleccione los criterios de búsqueda y haga clic en el botón Buscar. Si sólo selecciona una unidad de negocio, aparecen varios IDs de búsqueda. Si varios IDs de búsqueda contienen el mismo número de pedido, ese pedido aparecerá varias veces en la página. Si selecciona una unidad de negocio y un ID de búsqueda, sólo se muestran en la página los datos del ID de búsqueda específico.

Grav Abiertos (mantener abiertos los gravámenes del año anterior)

Seleccione esta casilla para mantener abiertos los gravámenes restantes del año anterior para los pedidos seleccionados.

Aviso: si selecciona esta opción, no se liquidan los gravámenes de pedidos restantes del año anterior y no se pueden liquidar más adelante.

Si activa esta casilla, puede realizar la renovación de pedidos en un solo paso mediante el proceso Renov Ped c/Gravamen Abierto. El proceso de renovación de pedidos se puede realizar en un solo paso, porque el control de presupuestos no es obligatorio para los gravámenes del año anterior previamente a la creación de las distribuciones para el nuevo periodo presupuestario.



Haga clic en el botón Líneas Secundarias de cualquier fila para acceder a la página Detalles Pedido. Esta página permite consultar detalles adicionales del pedido.

Guardar

Seleccione los pedidos para el proceso de renovación y, a continuación, haga clic en el botón Guardar. Después de hacer clic en el botón Guardar, el sistema cambia el estado de renovación de esos pedidos a *Pendiente*.

Importante: si un pedido está incluido en varios conjuntos de datos y tiene un estado de renovación Pendiente asignado desde un ID de búsqueda específico, el estado no se mostrará como Pendiente cuando recupere los demás conjuntos de datos. Tendrá que volver a crear los conjuntos de datos ejecutando de nuevo el proceso PO_POROLLVW para que se muestren todos los cambios de los estados.

Revisión de detalles de pedidos

Acceda a la página Detalles Pedido.

Ficha Más Detalles

Seleccione la ficha Más Detalles.

Control Ppto Ped para Finaliz (control de presupuesto de pedidos para finalizar)

Seleccione este vínculo para acceder a la página Comprb Ped no Presupuestados, en la que puede ver detalles de pedidos que todavía no han alcanzado el estado de control de presupuestos *Válido*.

Si se cambia el estado de control de presupuestos de estos pedidos a *Válido*, el proceso Renovación de Pedidos finalizará la solicitud asociada.

Error Renov

Código de error de renovación. Los valores son los siguientes:

IPO: estado de presupuesto no válido (pedido).

IVC: estado de presupuesto no válido (comprobante).

N: ningún error.

PV: estado de presupuesto no válido (pedido y comprobante).

PVR: estado de presupuesto no válido. Artículos de pedido y comprobante recibidos.

R: renovado.

RV: se han recibido los artículos, pero no el comprobante.

VR: estado de presupuesto no válido, artículos y comprobante recibidos.

Ejecución del proceso Renovación de Pedidos

Acceda a la página Petición Renovación Pedidos 1.

El proceso Renovación de Pedidos ajusta los importes y las cantidades en las distribuciones actuales para permitir que el procesador de presupuestos liquide los pedidos seleccionados. A continuación, el proceso crea nuevas líneas de distribución con las cantidades y los importes renovados. Las nuevas líneas de distribución se mantienen en una tabla temporal hasta que se ejecuta el proceso Renovación de Pedidos 2. También devuelve importes y cantidades pendientes a la solicitud correspondiente y modifica diversas opciones y estados de las tablas PO_HDR, PO_LINE_DISTRIB y PO_LINE_DIST_NP para preparar el Proceso de Presupuestos.

Nota: debe realizar el control de presupuestos de los pedidos después de que se ejecute el proceso Renovación de Pedidos y antes de pasar al proceso Renovación de Pedidos 2.

Nota: el proceso Renovación de Pedidos sólo actúa en los pedidos cuando la casilla de selección Grav Abiertos está desactivada en la página Renovación de Pedidos.

Finalizar Solicitudes

Seleccione la casilla para finalizar solicitudes aptas asociadas a los pedidos seleccionados para el proceso Renovación de Pedidos. Una solicitud es apta para finalización cuando todos los pedidos que contienen campos clave de solicitud tienen el estado de control de presupuestos *Válido*.

Si esta opción está seleccionada y una solicitud procesada no es apta para finalización, las cantidades e importes restantes se devuelven a la solicitud.

Consulte también

Capítulo 8, “Utilización de Control de Compromisos,” Proceso de Presupuestos en PeopleSoft Compras, página 148

Ejecución del proceso Renovación de Pedidos 2

Acceda a la página Petición Renovación Pedidos 2.

El proceso Renovación de Pedidos 2 rompe la relación entre el pedido renovado y las transacciones del año anterior en las tablas de control de compromisos y cierra todas las distribuciones que no se han renovado.

Este proceso cambia el campo KK_ROLLED de la tabla de control de compromisos KK_SOURCE_HDR a *activado* para todos los pedidos renovados. Esta actualización de KK_ROLLED evita que el procesador de presupuestos procese y modifique la transacción existente. En cambio, el procesador de presupuestos asigna al pedido un nuevo ID de transacción la siguiente vez que el pedido renovado pasa por el control de presupuestos. El procesador de presupuestos omite las distribuciones creadas en periodos presupuestarios anteriores.

Una vez finalizado el proceso de control de presupuestos, se debe ejecutar el proceso Renovación de Pedidos 2. La página de control de ejecución ofrece la posibilidad de ejecutar el proceso de renovación por unidad de negocio o por pedidos individuales.

El proceso cierra o cancela las líneas de distribución antiguas al cambiar el campo DISTRIB_LN_STATUS a *C* (finalizada) o *X* (cancelada). Sólo debe seleccionar *X* si se ha renovado todo el importe de la distribución. Los datos almacenados en las tablas temporales se insertan entonces en las tablas PO_LINE_DISTRIB y PO_LINE_DIST_NP.

Nota: debe realizar el control de presupuestos después de que se ejecute el proceso Renovación de Pedidos y antes de pasar al proceso Renovación de Pedidos 2.

Nota: se debe realizar el control de presupuestos de las distribuciones nuevas.

Consulte también

Capítulo 8, “Utilización de Control de Compromisos,” Proceso de Presupuestos en PeopleSoft Compras, página 148

Ejecución del proceso Renov Ped c/Gravamen Abierto

Acceda a la página Renov Ped c/Gravamen Abierto.

Nota: el proceso sólo actúa en los pedidos cuando la opción Grav Abiertos está seleccionada en la página Renovación de Pedidos.

El proceso Renov Ped c/Gravamen Abierto combina los procesos Renovación de Pedidos y Renovación de Pedidos 2 con la función que mantiene abiertos los gravámenes restantes renovados en el ejercicio presupuestario anterior. El proceso realiza cambios en las distribuciones renovadas que evitan que el procesador de presupuestos vuelva a validarlos y liquidarlos en el ejercicio presupuestario anterior. Esta función permite realizar un seguimiento de los importes no gastados por pedido individual durante un periodo presupuestario sin devolver los importes no gastados al presupuesto.

En un solo paso, el proceso ajusta los importes y cantidades a lo que indica el comprobante de la distribución y crea nuevas distribuciones para importes sin comprobante. Estas acciones se pueden realizar en un solo paso, porque no es preciso realizar el control de presupuestos de las distribuciones renovadas en el presupuesto anterior, ya que el propósito del proceso es evitar la liquidación de los gravámenes restantes.

Como el control de presupuestos de las distribuciones renovadas en el ejercicio presupuestario anterior no se realiza cuando se utiliza este proceso, la finalización de las solicitudes asociadas no es una opción.

Ejecute el procesador de presupuestos después del proceso Renov Ped c/Gravamen Abierto para realizar el control de presupuestos de las distribuciones recién creadas y crear sus gravámenes en el nuevo periodo presupuestario.

F Inicial/F Final

Introduzca el rango de fechas de presupuestos asignadas a los pedidos que desea renovar en la nueva fecha de presupuesto.

F Ppto

Introduzca la nueva fecha de presupuesto que desea asignar a los pedidos que ha renovado el proceso satisfactoriamente.

CAPÍTULO 9

Ejecución de Tolerancias de Documentos

En este capítulo se ofrece una descripción general de las tolerancias de documentos y una explicación de las siguientes actividades:

- Definición de tolerancias de documentos
- Ejecución de tolerancias de documentos con control de presupuestos
- Ejecución de tolerancias de documentos sin control de presupuestos
- Revisión de excepciones y sustituciones de tolerancia de documentos

Concepto de tolerancias de documentos

La comprobación de tolerancias de documentos compara el saldo de todas las distribuciones de documentos siguientes asociadas a la distribución de solicitudes en función de una tolerancia asociada a una clave contable específica. La clave contable de código de fondos suele ser la que se utiliza en el proceso de comprobación de tolerancia de documentos. Por ejemplo, una distribución de solicitudes de 100 USD tiene un código de fondos 100 con una tolerancia de 10%. Si se introducen dos pedidos para esa distribución de solicitudes, uno por valor de 50 USD y otro de 75 USD, el primer pedido pasará la comprobación de tolerancia de documentos, pero el segundo no. En este caso, el total para la distribución de solicitudes sería 125 USD, que excede la tolerancia de 10%. Si dispone de la autorización debida, puede obviar el control de tolerancia del documento y continuar con el proceso del pedido.

El proceso de tolerancia de documentos se puede ejecutar con o sin el control de compromisos.

Si el control de compromisos y la tolerancia de documentos están activados para la unidad de negocio y, a continuación, inicia el control de presupuestos, el sistema ejecuta primero el proceso Motor de Aplicación Comprobación Toler Documentos (FS_DOC_TOL) y después el proceso Motor de Aplicación Proceso de Presupuestos (FS_BP).

Si se modifica algún importe, cantidad, unidad de negocio de Contabilidad General o clave contable en un pedido una vez realizada la comprobación de la tolerancia del documento, manualmente o mediante los procesos POCREATE o POCHNG, el sistema restablece el estado de tolerancia a *no controlado*.

Definición de tolerancias de documentos

Las tolerancias de documentos se definen de la misma forma en PeopleSoft Cuentas a Pagar y PeopleSoft Compras.

Ejecución de tolerancias de documentos con control de presupuestos

Si activa el control de compromisos y la tolerancia de documentos para la unidad de negocio, puede ejecutar la tolerancia iniciando el proceso Motor de Aplicación Proceso de Presupuestos (FS_BP) en la página Mantenimiento Pedido - Pedido. El sistema ejecuta el proceso Comprobación Toler Documentos y después el Proceso de Presupuestos.

El estado de tolerancia de documentos de un pedido se puede verificar en la página Mantenimiento Pedido - Pedido.

En este apartado se explica cómo comprobar las tolerancias de documentos.

Página utilizada para ejecutar tolerancias de documentos con control de presupuestos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Mantenimiento Pedido - Pedido	PO_LINE	Compras, Pedidos, Introd/Actualización Pedidos, Mantenimiento Pedido - Pedido	Introducción o modificación de información de pedidos en línea.

Comprobación de tolerancias de documentos

Acceda a la página Mantenimiento Pedido - Pedido.



Haga clic en el botón Control Presupuestos para ejecutar el Proceso de Presupuestos para este pedido. Este botón aparecerá sólo si ha activado el control de compromisos en PeopleSoft Compras y el pedido no se ha sometido al control de presupuestos. No estará disponible si ha ejecutado el Proceso de Presupuestos para el pedido.

Si activa el control de compromisos y de tolerancia de documentos para la unidad de negocio e inicia el proceso de control de presupuestos, el sistema ejecuta el proceso de tolerancia de documentos y, a continuación, el procesador de presupuestos.

Nota: el procesador de presupuestos normalmente se ejecuta como un proceso en batch en la página Petición Control Presupuesto. Si lo hace así y la comprobación de tolerancia de documentos está activada para su unidad de negocio, debe asegurarse de que las definiciones de transacción de origen del control de compromisos para las transacciones de pedidos se han configurado de forma que sólo los pedidos que hayan pasado la comprobación de tolerancia de documentos estarán disponibles para el control de presupuestos.

Estado Toler (estado de tolerancia de documentos)

Si se ha activado la comprobación de tolerancia de documentos, el sistema muestra el estado de tolerancia de documentos. Los valores son los siguientes:

Válido: el pedido ha pasado la comprobación de tolerancia de documentos.

Sin Ctrl (no controlado): el pedido precisa comprobación de tolerancia de documentos. Si se modifica algún importe, cantidad o clave contable una vez realizada la comprobación de tolerancia, el sistema restablece el estado de la tolerancia a *Sin Ctrl*.

Error: se han generado excepciones para el pedido durante la comprobación de tolerancia de documentos. Puede sustituir estas excepciones en la página Excepciones de Tolerancia de Documentos.

Ejecución de tolerancias de documentos sin control de presupuestos

Si no activa el control de compromisos pero sí la tolerancia de documentos, la comprobación de tolerancia de documentos se inicia en la página Tolerancia en Documentos.

En este apartado se cita la página utilizada para ejecutar tolerancias de documentos sin control de presupuestos.

Página utilizada para ejecutar tolerancias de documentos sin control de presupuestos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Comprobación de Tolerancia en Documentos	DOC_TOL_RUN_CNTRL	Compras, Pedidos, Comprb Tolerancia Documentos, Comprobación de Tolerancia en Documentos	Inicio del proceso Comprobación Toler Documentos. El sistema comprueba si la transacción contiene excepciones de tolerancia de documentos.

Revisión de excepciones y sustituciones de tolerancia de documentos

En este apartado se describen las siguientes acciones:

- Consulta y sustitución de las excepciones de tolerancia de documentos
- Consulta del historial de sustituciones de tolerancia de documentos

Páginas utilizadas para revisar excepciones y sustituciones de tolerancia de documentos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Excepciones de Tolerancia de Documentos	DOC_TOL_EXCPT	Compras, Pedidos, Revisión Información de Pedido, Excepciones Tolerancia de Doc, Excepciones de Tolerancia de Documentos	Consulta y actualización de las excepciones de tolerancia de los documentos.
Historial Sust Tolerancia Doc - Sustitución Tolerancia de Doc	DOC_TOL_OVR_LOG	Compras, Pedidos, Revisión Información de Pedido, Historial Sust Tolerancia Doc, Sustitución Tolerancia de Doc	Consulta y actualización de las excepciones de tolerancia de los documentos.

Consulta y sustitución de las excepciones de tolerancia de documentos

Acceda a la página Excepciones de Tolerancia de Documentos.

Excepciones

ID Regla Muestra el ID de regla y la descripción de la regla de cotejo que generó la excepción.

Detalles

Impte Doc Ant (importe del documento anterior) Muestra el importe del documento anterior (pedido).

Impt Liqd Ac F (importe de liquidación acumulado a fecha) Muestra la suma total de todos los documentos origen (pedidos) asociados al documento anterior. Si varios pedidos están asociados a la misma solicitud, el proceso de tolerancia de documentos calcula la tolerancia para la suma total de todos estos pedidos en lugar de para los importes de cada pedido. Un pedido concreto puede estar en el rango de tolerancia, pero si la suma total de los pedidos asociados excede la tolerancia, el pedido no pasará satisfactoriamente la comprobación de tolerancia de documentos.

Importe Tolerancia Definida Es el importe de tolerancia que se define en la página Tolerancia en Documentos.

Porcentaje Tolerancia Definida Muestra el porcentaje de tolerancia definido en la página Tolerancia en Documentos.

Nota: el sistema utiliza el valor más bajo, el importe o el porcentaje definidos, para calcular la tolerancia. Si el importe del documento origen supera el importe definido más bajo, el pedido no pasará la comprobación de tolerancia de documentos y el sistema generará una excepción.

Impte Toler Doc Calculado (importe de tolerancia del importe de documento calculado) Muestra el importe del documento origen (pedido) más cualquier importe de tolerancia definido.

Impte Pct Toler Doc Calculado (porcentaje de tolerancia de documento calculado)	Muestra el importe del documento origen (pedido) más cualquier porcentaje de tolerancia definido.
Importe Documento Origen (importe del documento origen)	Muestra el importe del documento origen (pedido).
Impt Convertido Doc Origen (importe convertido de documento origen)	Muestra el importe convertido del documento origen (pedido). El sistema convierte el documento origen a la moneda base de la unidad de negocio de contabilidad general del documento anterior para calcular la tolerancia.
Moneda Base GL Anterior	Muestra la moneda base de la unidad de negocio de contabilidad general del documento anterior.
Moneda Transacción	Muestra la moneda del documento origen (pedido).
Sustituir	Seleccione esta opción para sustituir esta excepción de forma que la transacción pueda seguir procesándose.

Consulta del historial de sustitución de tolerancia de documentos

Acceda a la página Historial Sust Tolerancia Doc - Sustitución Tolerancia de Doc.

Los campos de esta página son los mismos que los de la página Excepciones de Tolerancia de Documentos, excepto Usuario y F/H, que sirven como pistas de auditoría de excepciones que han sido sustituidas.

Usuario	Muestra el usuario que sustituyó esta excepción en la página Excepciones de Tolerancia de Documentos.
F/H	Muestra la fecha y hora en que el usuario designado sustituyó esta excepción en la página Excepciones de Tolerancia de Documentos.

CAPÍTULO 10

Utilización de Eventos de Entrada

En este capítulo se ofrece una descripción general de los eventos de entrada en PeopleSoft Compras, así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de eventos de entrada en PeopleSoft Compras
- Generación de eventos de entrada en PeopleSoft Compras
- Acceso a contabilidad general para la consulta de asientos de eventos de entrada

Eventos de entrada en PeopleSoft Compras

Los eventos de entrada son códigos abreviados que se asignan a líneas de distribución de transacciones para que se puedan contabilizar las entradas contables en el asiento general con la mínima información del usuario. Los eventos de entrada contabilizan entradas contables estándar y complementarias en la contabilidad general. Se basan en líneas contables generadas durante el control de presupuestos o la contabilización de documentos.

Los eventos de entrada se utilizan para cumplir los requisitos de contabilidad federal. PeopleSoft Compras incluye un grupo de códigos de eventos de entrada al que puede añadir otros códigos en caso necesario.

Los eventos de entrada se activan en el componente Opciones de Instalación.

- Si no activa los eventos de entrada, el campo Evento Entrada no aparecerá en las páginas.
- Si la utilización de eventos de entrada es opcional, cualquier valor por defecto que se defina en el nivel de unidad de negocio aparecerá pero podrá ser obviado.
- Si la utilización de eventos de entrada es obligatoria, el campo Evento Entrada aparecerá con el valor por defecto de la unidad de negocio, pero se producirá un error si al guardar la página se deja el campo en blanco.

Se puede sustituir el valor por defecto, pero no es posible dejar el campo en blanco.

PeopleSoft utiliza una función común para procesar los eventos de entrada en PeopleSoft Contabilidad General, PeopleSoft Cuentas a Pagar, PeopleSoft Compras, PeopleSoft Cuentas a Cobrar y PeopleSoft Facturación.

Nota: para solicitudes y pedidos, debe utilizar el control de compromisos para generar transacciones de eventos de entrada.

El acceso al procesador se realiza mediante componentes de control de ejecución de solicitudes, pedidos y recepciones.

Las entradas de evento que genere pueden consultarse a través de los componentes de entradas de líneas contables. Se puede volver a la contabilidad general a través de las consultas de los asientos de eventos de entrada.

PeopleSoft Compras admite eventos de entrada en estas áreas:

- Solicitudes

- Si existe un código de evento de entrada por defecto para la unidad de negocio de PeopleSoft Compras, entonces este valor sustituye automáticamente los valores por defecto de los niveles de línea de distribución, línea y cabecera. Los usuarios pueden sustituir el valor por defecto de la unidad de negocio en cualquiera de estos niveles.
- Los códigos contables definen los códigos de eventos de entrada y el código contable adecuado se inserta automáticamente cuando se utiliza un código de evento de entrada y no existe ningún otro código contable.
- Carga de solicitudes

Cuando se ejecuta el proceso Cargador Solicitudes Compras, los eventos de entrada hallados como valores por defecto en el cargador de solicitudes sustituyen los valores por defecto de los eventos de entrada en el nivel de la unidad de negocio o en la página Carga de Solicitudes.
- Pedidos
 - Si selecciona los valores por defecto de eventos de entrada en la unidad de negocio, aparecerán por defecto en los niveles de distribución y cabecera, donde el usuario podrá sustituirlos.
 - Si el campo Cuenta se deja en blanco, aparecerá el valor por defecto de cuenta para ese evento de entrada concreto. Si el campo Cuenta no se deja en blanco, no se sustituirá por la cuenta asociada al evento de entrada.
- Mantenimiento de distribuciones

Los usuarios también pueden introducir directamente un evento de entrada en la página Mantenimiento Pedido - Distribuciones de Línea Envío 1.
- Pedidos rápidos

Los eventos de entrada de la página Pedido Rápido - Pedido funcionan de igual forma que en las páginas Mantenimiento Pedido - Pedido y Mantenimiento Pedido - Líneas Envío.
- Tarjetas de compra

Cualquier valor por defecto de evento de entrada aplicable aparecerá en la página de límites y restricciones de tarjeta de compras y de distribución de cuentas. Este evento de entrada pasa a PeopleSoft Cuentas a Pagar mediante el proceso de carga temporal de comprobantes.
- Devengo de recepciones

El usuario tiene la opción de utilizar el valor por defecto o sustituirlo en la página Devengo de Recepciones. Si el usuario elige la opción de sustituir, el evento de entrada especificado sustituirá siempre cualquier valor por defecto.
- Proceso de autoselección

El proceso de selección automática le permite asignar automáticamente las solicitudes de la empresa. El proceso también pasa el evento de entrada de la petición a la tabla temporal.
- Proceso Creación Demanda de Inventario

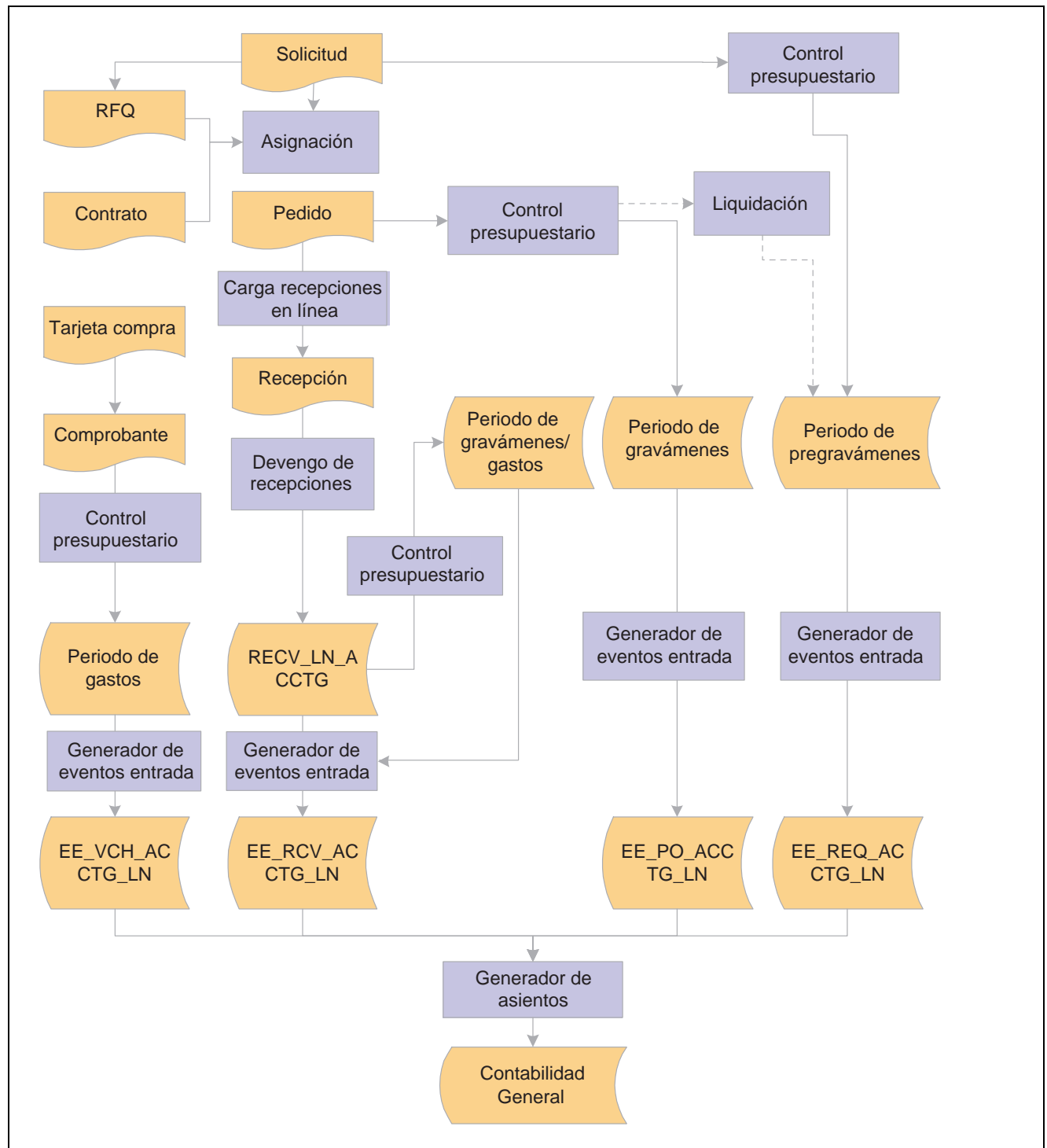
Si el proceso Creación Demanda de Inventario da como resultado la creación de un pedido, el evento de entrada pasa a la tabla temporal.
- Procesos Cálculo/Selección de Proveedor Pedido y Creación de Pedidos

El sistema de compras utiliza los procesos Cálculo/Selección de Proveedor Pedido y Creación de Pedidos para asignar solicitudes a pedidos. También pasan el evento de entrada de la solicitud al pedido. El proceso Creación de Pedidos valida el código de evento de entrada de la solicitud. Si el código de evento de entrada no es válido para el pedido, el proceso Creación de Pedidos sustituye el valor por el código de evento de entrada que se haya definido en la unidad de negocio para los pedidos.

El proceso Generador Eventos de Entrada (FS_EVENTGEN) procesa eventos de entrada para todos los productos de PeopleSoft que utilizan eventos de entrada, como PeopleSoft Contabilidad General, PeopleSoft Cuentas a Pagar, PeopleSoft Compras, PeopleSoft Cuentas a Cobrar y PeopleSoft Facturación.

Los usuarios de PeopleSoft Compras acceden al proceso mediante componentes específicos de solicitudes, pedidos y recepciones. El proceso utiliza datos de definición para crear transacciones contables adicionales en un registro contable independiente.

En el siguiente diagrama se muestra el flujo de proceso:



Flujo de proceso de eventos de entrada

Consulte también

Capítulo 10, “Utilización de Eventos de Entrada,” Selección de valores por defecto de eventos de entrada, página 189

Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Introducción de información de distribución, página 617

Capítulo 11, “Gestión de Tarjetas de Compra,” Ejecución del proceso de carga de comprobantes, página 251

Capítulo 35, “Revisión de Información de Pedidos,” Revisión de entradas de líneas contables de pedidos, página 810

Capítulo 25, “Consulta de Información de Solicitudes,” Revisión de entradas de líneas contables de solicitud, página 496

Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” Selección automática de solicitudes para asignación, página 661

Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” Creación de transacciones de demanda de inventario, página 669

Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” Creación de pedidos mediante el proceso Creación de Pedidos, página 700

Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” Ejecución del proceso de cálculos de pedidos, página 673

Capítulo 41, “Utilización de Devengo de Recepciones,” página 937

Capítulo 41, “Utilización de Devengo de Recepciones,” Consulta de entradas de líneas contables de devengo de recepciones, página 945

Capítulo 20, “Utilización del Cargador de Solicitudes,” Revisión y corrección de los errores de datos del proceso Cargador Solicitudes Compras, página 444

Definición de eventos de entrada en PeopleSoft Compras

En este apartado se describen las siguientes acciones:

- Activación de eventos de entrada en PeopleSoft Compras
- Selección de valores por defecto de eventos de entrada

Los códigos de evento de entrada se entregan con PeopleSoft Compras. Además, PeopleSoft le permite definir sus propios códigos de eventos de entrada.

Nota: en PeopleSoft Compras, el proceso Generador Eventos de Entrada genera eventos para transacciones no reales (pregravámenes y gravámenes) seleccionando filas de transacciones del grupo contable detallado de control de compromisos. Para ello, debe seleccionar la contabilidad detallada de compromisos para el grupo de contabilidad detallada de control de compromisos cuando asigne grupos de contabilidad de control de compromisos a una unidad de negocio y a un grupo de contabilidad detallada en el componente Contabilidades Unidad Negocio.

Páginas utilizadas para definir eventos de entrada en PeopleSoft Compras

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Contabilidades Unidad Negocio - Definición	BUSINESS_UNIT_LED1	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Unidades de Negocio, Contabilidad General, Contabilidades Unidad Negocio, Definición	Selección del grupo de contabilidad detallada para el que desee activar el control de compromisos.
Contabilidades Unidad Negocio - Opciones Control Compromisos	BUSINESS_UNIT_LED5	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Unidades de Negocio, Contabilidad General, Contabilidades Unidad Negocio, Opciones Control Compromisos	Activación del control de compromisos para una unidad de negocio y un grupo de contabilidad detallada.
Evento de Entrada	INSTALLATION_EE	Def Finanzas/Cadena Suministro, Instalación, Opciones de Instalación Haga clic en el vínculo Evento Entrada del cuadro de grupo Opciones Generales.	Selección de eventos de entrada para pedidos, solicitudes y tarjetas de compra.
Valores por Defecto Eventos Entrada	BUS_UNIT_PM_EE	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Unidades de Negocio, Compras, Definición de Compras Haga clic en el vínculo Val p/Defecto Evento Entrada de la página Definición de Compras - Definición Unidad de Negocio.	Selección de eventos de entrada por defecto en el nivel de unidad de negocio. Nota: el vínculo no aparecerá a menos que se activen los eventos de entrada.

Activación de eventos de entrada en PeopleSoft Compras

Acceda a la página Evento de Entrada.

Compras

Seleccione la opción de eventos de entrada para PeopleSoft Compras. Los valores son los siguientes:

- *Evento Entrada No Activado:* no se pueden utilizar los eventos de entrada. Los campos de eventos estarán ocultos.
- *Eventos Entrada Opcionales:* los eventos de entrada se pueden utilizar pero no son necesarios. Los campos de eventos aparecerán. También aparecerán los códigos de evento de entrada por defecto.
- *Eventos Entrada Obligatorios:* los eventos son obligatorios. Si el campo Evento Entrada aparece en una página, seleccione un valor o, de lo contrario, aparecerá un error al guardar la página.

Selección de valores por defecto de eventos de entrada

Acceda a la página Valores por Defecto Eventos Entrada.

Seleccione entre las opciones disponibles para elegir los códigos de evento de entrada por defecto para pedidos, solicitudes y tarjetas de compra. Antes de seleccionar un valor por defecto, es conveniente que revise los códigos definidos.

Consulte también

Capítulo 10, “Utilización de Eventos de Entrada,” Definición de eventos de entrada en PeopleSoft Compras, página 187

Generación de eventos de entrada en PeopleSoft Compras

En este apartado se ofrece una explicación sobre cómo generar eventos de entrada en PeopleSoft Compras.

Nota: PeopleSoft Compras le permite acceder al componente de eventos de entrada a través de tres menús: Solicitudes, Compras y Recepciones.

Página utilizada para generar eventos de entrada en PeopleSoft Compras

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Petición de Eventos de Entrada	PST_EE_RUN_REQUEST	<ul style="list-style-type: none"> Compras, Solicitudes, Petición de Eventos de Entrada Compras, Pedidos, Petición de Eventos de Entrada Compras, Recepciones, Petición de Eventos de Entrada 	Ejecución del proceso Motor de Aplicación Generador Eventos de Entrada (FS_EVENTGEN).

Generación de eventos de entrada en PeopleSoft Compras

Acceda a la página Petición de Eventos de Entrada.

Nota: la comprobación de presupuestos debe ejecutarse antes de que se generen los eventos de entrada para los pedidos o las solicitudes.

Parámetros Petición Proceso

ID Petición	Introduzca un identificador para la petición.
Descripción	Introduzca una descripción de la petición.
Proceso Evento	Seleccione el proceso de evento de entrada para el que desea generar entradas. Este campo es obligatorio. El generador de eventos de entrada determina si el documento seleccionado es válido para el proceso, en función del código de evento de entrada que se haya asignado al documento.

Los valores son los siguientes:

Contabilización de Pedidos PO

Contabilización de Solicitudes

Devengo de Cobros

Opción Proceso

Seleccione las opciones de proceso en función del proceso de evento de entrada que haya elegido. Los valores son los siguientes:

Todas Unidades Negocio: todas las unidades de negocio.

Documento: documento que se selecciona en el cuadro de grupo Criterios Selección.

Unidad Negocio: unidad de negocio que se selecciona en el cuadro de grupo Criterios Selección.

Criterios Selección

Utilice los campos de este cuadro de grupo para limitar el proceso a una sola unidad de negocio o a un solo documento. Los documentos disponibles en el campo Documento dependen de la opción elegida en el campo Proceso Evento.

Acceso a contabilidad general para la consulta de asientos de eventos de entrada

En este apartado se enumeran las páginas que se utilizan para acceder al sistema de contabilidad general y consultar asientos de eventos de entrada.

Páginas utilizadas para acceder a la contabilidad general y consultar asientos de eventos de entrada

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Profundización hasta Origen de Asientos (pedidos)	EE_PO_DRILL	Compras, Pedidos, Revisión Información de Pedido, Asientos de Evento de Entrada, Profundización hasta Origen de Asientos	Acceso a la contabilidad general y consulta de asientos de eventos de entrada de los pedidos.
Profundización hasta Origen de Asientos (solicitudes)	EE_REQ_DRILL	Compras, Solicitudes, Revisión Datos de Solicitudes, Asientos de Evento de Entrada, Profundización hasta Origen de Asientos	Acceso a la contabilidad general y consulta de asientos de eventos de entrada de las solicitudes.
Profundización hasta Origen de Asientos (recepciones)	EE_RCV_DRILL	Compras, Recepciones, Revisión Datos de Recepciones, Profundización de Asientos, Profundización hasta Origen de Asientos	Acceso a la contabilidad general y consulta de asientos de eventos de entrada de las recepciones.

SECCIÓN 2

Utilización de Tarjetas de Compra

Capítulo 11

Gestión de Tarjetas de Compra

CAPÍTULO 11

Gestión de Tarjetas de Compra

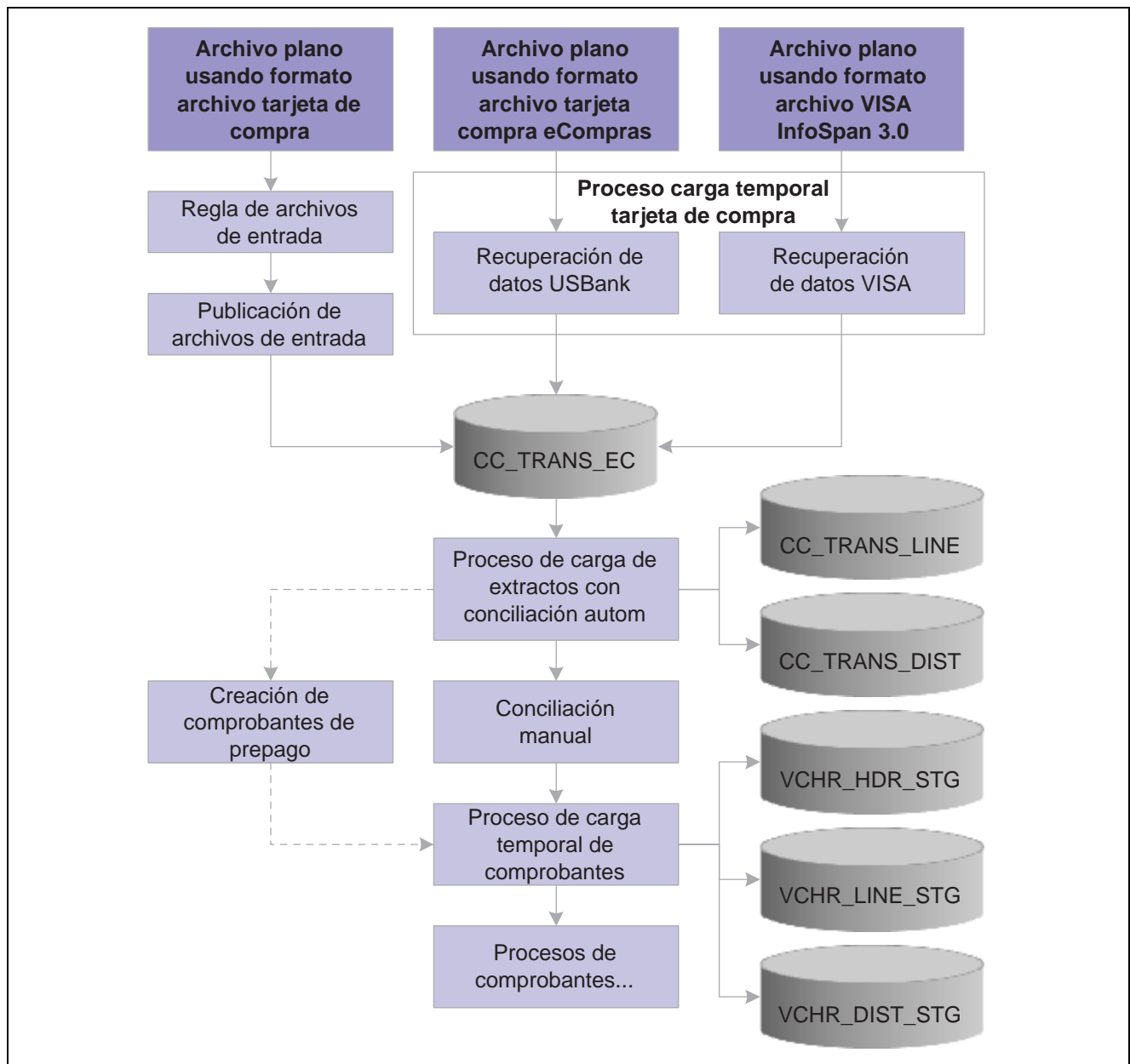
En este capítulo se ofrece una descripción general del proceso de gestión de tarjetas de compra, así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de opciones de instalación de tarjetas de compra
- Determinación de la seguridad de las tarjetas de compra
- Definición del perfil del titular de la tarjeta
- Definición de emisores de tarjetas
- Definición de proveedores preferidos
- Definición de la unidad de medida (UM) preferida
- Definición del bloqueo del código de categoría de agente (MCC)
- Definición de códigos de tipos de transacciones de Visa
- Definición de mapas de tarjetas de compra
- Definición de las opciones de carga de extractos de tarjetas de compra
- Ubicación temporal de extractos de tarjetas de compra mediante PeopleSoft Integración con Mensajería
- Ubicación temporal de extractos de tarjetas de compra en formato de archivo plano
- Utilización de puntos de integración empresarial (PIE) de datos de tarjetas de crédito
- Utilización de PIE de carga de tarjetas de compra
- Ubicación temporal de los extractos en formato bancario estándar proporcionados
- Gestión de errores de ubicación temporal de extractos
- Carga de extractos de tarjetas de compra en tablas de aplicación
- Ejecución del proceso Motor de Aplicación Workflow de Extracto Bancario (PO_CCSTMT_WF)
- Conciliación manual de transacciones de tarjetas de compra
- Ejecución del proceso Motor de Aplicación Workflow Vto Periodo Gracia (PO_CCEXP_WF)
- Resolución de transacciones en disconformidad
- Visualización del resumen de extractos
- Ubicación temporal de transacciones de tarjetas de compra para el proceso de comprobantes
- Análisis de la información de tarjetas de compra

Concepto de proceso de tarjetas de compra

La función de tarjeta de compra permite a los empleados titulares de tarjetas de crédito de la empresa realizar compras y reducir el número de transacciones pequeñas que pasan por el departamento de compras. Para implantar esta función en PeopleSoft Compras, debe tener instalado PeopleSoft Cuentas a Pagar.

En este diagrama se ilustra el flujo básico del proceso de tarjetas de compra desde la ubicación temporal de los extractos electrónicos de tarjetas de compra y su posterior ubicación en las tablas de la aplicación hasta la tabla temporal de comprobantes.



Flujo del proceso de tarjetas de compra

Elementos comunes utilizados en este capítulo

Mostrar N° Tarjeta Crédito	<p>Active esta casilla de selección si desea que en la página o en el informe aparezca el número completo de la tarjeta de crédito. Esta casilla de selección aparece desactivada por defecto. Sólo se mostrará en una página si el rol asociado al usuario tiene derechos para mostrar el número de las tarjetas de compra.</p> <hr/> <p>Nota: este campo corresponde al rol del usuario que accede a la página.</p>
Emisor Tarjeta	<p>Seleccione el emisor de la tarjeta. En la mayoría de los casos, es el nombre del banco que emite la tarjeta.</p>
Número Tarjeta	<p>Introduzca el número de cuenta de la tarjeta de compra. Una vez que se introduzca el número completo de la tarjeta, el sistema cifrará el número de la tarjeta y mostrará el número oculto en este campo. Por ejemplo, si el usuario introduce 6755-8867-6666-6755, el sistema mostrará *****6755 como número de tarjeta oculto. El número de dígitos visibles para la tarjeta depende del valor del campo N° Dígitos Mostrados indicado en la página Opciones de Instalación - Compras.</p> <p>Para modificar el número de tarjeta cifrado, se puede introducir un nuevo número de tarjeta completo o bien modificar los dígitos visibles.</p> <p>Además, se puede realizar una búsqueda parcial en el campo de número de tarjeta. El número máximo de dígitos que se puede consultar en una búsqueda parcial depende también del valor del campo N° Dígitos Mostrados. Por ejemplo, si el número de dígitos mostrados es 4 y se introduce 1234 en el campo de número de tarjeta, el sistema utilizará %1234 para buscar los números de tarjeta correspondientes. El sistema muestra los dígitos que más se aproximen. Si se introduce 12345, el sistema no podrá encontrar ningún número de tarjeta que coincida.</p> <p>Si hay varias tarjetas con el mismo sufijo y pertenecen al mismo empleado, el ID y el nombre del empleado aparecerán en la cabecera de la página. Sin embargo, si pertenecen a distintos empleados, no se mostrará ni el nombre ni el ID de empleado.</p>
Importe Facturación	<p>El importe y la moneda asociada que se facturan en la línea de extractos.</p>
Ubicación	<p>Ubicación a la que se distribuirá el pago de las líneas seleccionadas.</p>
Agente	<p>Es el origen de los bienes o servicios adquiridos.</p>
Cant Ped (cantidad de pedido)	<p>Muestra la cantidad de pedido de cada artículo adquirido en esta línea de extractos. Si no hay ningún pedido asociado al extracto o se desconoce la cantidad, ésta cambia automáticamente a 1.</p>
Fecha Contabilización	<p>Muestra la fecha en la que el emisor de la tarjeta ha procesado y contabilizado todas las líneas de extractos.</p>
Supervisor	<p>Es un usuario de PeopleSoft que tiene derechos de acceso a las transacciones de tarjetas de compra.</p>
Referencia/N° Referencia	<p>Es un número exclusivo obtenido por el agente en el punto de venta para identificar la transacción.</p>

Rol	Un rol de tarjeta de compras ofrece una serie exclusiva de derechos de accesos.
Nombre Rol	Seleccione el nombre de rol por el que desea filtrar el informe. Los roles que se pueden seleccionar son los que pertenecen al usuario actual y tienen tarjetas asignadas. No se incluyen, por tanto, los roles que no tienen tarjetas asignadas.
Envío	Destino al que se envían los bienes adquiridos. Se utiliza para identificar los impuestos que se puede aplicar en caso de que el sistema calcule el impuesto sobre ventas o uso en el extracto.
Estado Extracto	<p>Estado de la línea de extracto. Los valores son los siguientes:</p> <p><i>Temporal</i>: el extracto del banco se carga en las tablas temporales mediante el proceso de carga temporal de tarjetas de compra.</p> <p><i>Inicial</i>: el extracto se ha ubicado temporalmente en la tabla y se ha notificado a los titulares mediante el proceso de workflow de extractos bancarios. Una vez que se ha enviado correctamente la notificación al titular, el sistema actualiza el estado a <i>Inicial</i> si estaba definido como <i>Temporal</i>.</p> <p><i>Verificado</i>: el extracto se encuentra en espera de ser revisado. Una vez que se ha verificado, el estado de la línea de extracto cambia a <i>Aprobado</i>. Realmente, el estado Verificado no tiene ningún significado en sí. Sin embargo, puede utilizarse en un entorno en el que se requiera un control más riguroso. El titular de la tarjeta únicamente puede definir el estado como <i>Verificado</i>, y debe ser otra persona la que tiene que aprobarlo y definirlo como <i>Aprobado</i>.</p> <p><i>Aprobado</i>: el extracto está listo para el proceso de comprobantes. Sólo pasan a las tablas temporales de comprobantes las líneas de extractos que han sido aprobadas.</p> <p><i>Cerrado</i>: el extracto se ha transferido a la tabla temporal de comprobantes.</p> <p><i>Error</i>: transacción de tarjeta de compra que ha experimentado errores en la edición de comprobantes.</p>
Código Impuesto	Es un grupo de administraciones fiscales que regulan todos los impuestos que se aplican en una ubicación geográfica concreta. En el caso de Estados Unidos, los códigos de impuestos pueden ser estatales, nacionales, locales y de otro tipo de jurisdicción. Este campo proporciona información sobre la transacción de tarjeta de compra.
Importe Transacción	Es el importe de compra y origen (en moneda local) que cobra el proveedor. El importe y la moneda pueden diferir del importe y la moneda de facturación que debe pagar el titular de la tarjeta.
F Transacción (fecha de transacción)	Es la fecha en la que se compraron los bienes.
VAT (impuesto sobre el valor añadido)	Es un impuesto sobre el valor de mercado previsto que se añade a un producto o materia en cada fase de fabricación o distribución.
<hr/> <p>Nota: los valores de IVA que se registran durante todo el ciclo de vida de la tarjeta de compra se reflejan en la factura y los informes de IVA.</p> <hr/>	

Consulte también

Capítulo 11, “Gestión de Tarjetas de Compra,” Determinación de la seguridad de las tarjetas de compra, página 197

Capítulo 11, “Gestión de Tarjetas de Compra,” Definición de opciones de instalación de tarjetas de compra, página 197

Definición de opciones de instalación de tarjetas de compra

En este apartado se indica la página utilizada para definir las opciones de instalación de tarjetas de compra.

Nota: antes de utilizar la función de tarjeta de compra, debe definir sus opciones de instalación. Estas opciones determinan los controles de tarjeta de compra que se usan durante el ciclo de vida de la tarjeta de compra.

Página utilizada para definir las opciones de instalación de tarjetas de compra

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Opciones de Instalación - Compras	INSTALLATION_PO	Def Finanzas/Cadena Suministro, Instalación, Opciones de Instalación, Compras	Definición de los controles de compra generales, como los parámetros de autonumeración, las cantidades máximas para los intervalos de precios y el número máximo de filas que aparecen en las áreas de desplazamiento; definición de los parámetros del cargador de solicitudes, como el número máximo de líneas cargadas, y definición de los controles de tarjetas de compra, como el número de dígitos que aparece para una tarjeta de compra.

Determinación de la seguridad de las tarjetas de compra

En este apartado se ofrece una descripción general de la seguridad de las tarjetas de compra, así como una explicación de los siguientes temas:

- Asignación de usuarios a roles de tarjetas de compra
- Registro de roles de tarjetas de compra
- Asignación de derechos de acceso a roles de tarjetas de compra
- Asignación de roles de supervisor para diferentes tarjetas de compra
- Definición de códigos CCV múltiples universales

- Asignación de códigos CCV múltiples universales a varias tarjetas de compra

Concepto de seguridad de tarjetas de compra

La función de tarjeta de compra permite definir los roles de usuario de la empresa y su acceso en todo el proceso de tarjetas de compra. Al aumentar la seguridad de un rol, se puede controlar el nivel de información a la que acceden los usuarios, gestionar la asignación de diversas tarjetas de compra y definir sus supervisores y las distribuciones contables por defecto. PeopleSoft incluye seis roles de tarjeta de compra y varios privilegios de acceso predefinidos, lo que permite establecer los roles de la organización y sus parámetros de acceso con facilidad.

No es necesario utilizar los roles de tarjeta de compra predefinidos que proporciona PeopleSoft Compras. Puede definir los roles que mejor se adapten a su entorno. PeopleSoft Compras ofrece estos roles predefinidos para que se pueda comenzar a utilizar cuanto antes la función de tarjeta de compra.

Para garantizar la compatibilidad retroactiva durante la actualización, el sistema convierte los supervisores existentes y les asigna el rol de administrador de tarjetas de compra. Puede consultar esta conversión en la página Asignación Supervisores Tarjetas Compra de PeopleSoft Compras. Asimismo, para completar el proceso de asignación de supervisores, deberá asignar manualmente cada supervisor (usuario de PeopleSoft) mediante la función de seguridad de PeopleTools al rol de administrador de tarjetas de compra (CC_ADMINISTRATOR). Esta operación se realiza en la página Perfiles de Usuario - Roles.

Consulte [Capítulo 11, “Gestión de Tarjetas de Compra,” Asignación de usuarios a roles de tarjetas de compra, página 200.](#)

Consulte [Capítulo 11, “Gestión de Tarjetas de Compra,” Asignación de roles de supervisor para diferentes tarjetas de compra, página 202.](#)

Roles de usuario predefinidos de PeopleSoft

PeopleSoft ofrece los siguientes roles de usuario predefinidos: Administrator (administrador), Approver (aprobador), Reconciler (conciliador), Reviewer (revisor), PO User (usuario de pedidos) y Req User (usuario de solicitudes).

Páginas utilizadas para establecer la seguridad de las tarjetas de compra

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Perfiles de Usuario - Roles	USER_ROLES	PeopleTools, Seguridad, Perfiles de Usuario, Perfiles de Usuario - Roles	Asignación de usuarios a roles de tarjetas de compra.
Registro de Roles de Tarjeta de Compra	CC_ROLE	Compras, Tarjetas de Compra, Seguridad, Registro de Roles, Registro de Roles de Tarjeta de Compra	Identificación de roles para el módulo de tarjetas de compra. Se puede crear sus propios roles para el módulo de tarjetas de compra de PeopleSoft. Una vez registrados en esta página, se pueden usar en el módulo de tarjetas de compra.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Derechos de Acceso a Tarjetas de Compra	CC_RIGHTS1	Compras, Tarjetas de Compra, Seguridad, Asignación Derechos de Acceso, Derechos de Acceso a Tarjetas de Compra	Asignación de derechos de acceso individuales a cada rol de tarjeta de compra.
Asignación Supervisores Tarjetas Compra	CC_PROXY_BY_USER	Compras, Tarjetas de Compra, Seguridad, Asignación de Supervisores, Asignación Supervisores Tarjetas Compra	A todo usuario de PeopleSoft que forme parte de un rol de tarjeta de compra se le pueden asignar varias tarjetas con roles diferentes.
Selección Tarjetas Compra	CC_PROXY_BY_USER1	Haga clic en el vínculo Selección Tarjetas Compra de la página Asignación Supervisores Tarjetas Compra o de la página Asignación Códigos CCV Múltiples.	Búsqueda y asignación de tarjetas de compra adicionales para el supervisor.
Asignación Supervisores Tarjetas Compra	CC_PROXY_COPY	Haga clic en los botones Copiar A o Trasladar A de la página Asignación Supervisores Tarjetas Compra (CC_PROXY_BY_USER).	Selección del usuario que se desea copiar o cambiar al rol de supervisor. Este usuario adquiere el rol de supervisor de las tarjetas de compras seleccionadas en la página Asignación Supervisores Tarjetas Compra.
Copia/Traslado Excepciones	CC_PROXY_BY_USER2	Haga clic en el botón Aceptar de la página Asignación Supervisores Tarjetas Compra (CC_PROXY_COPY).	Consulta y sustitución de excepciones de copia o traslado de un usuario supervisor a otro.
Códigos CCV Múltiples	SPEEDCHART	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Productos, Opciones de Compras, Gestión, Códigos CCV Múltiples	Definición de códigos CCV múltiples.
Asignación Códigos CCV Múltiples	CC_ASSIGN_SPEEDCH	Compras, Tarjetas de Compra, Seguridad, Asignación Cd CCV Múltiples, Asignación Códigos CCV Múltiples	Asignación de códigos CCV múltiples para cada tarjeta de compra.
Asignación Supervisores Tarjetas Compra	CC_CARD_DATA4	Compras, Tarjetas de Compra, Definiciones, Perfil Titular Tarjeta Compra, Datos de Tarjeta Haga clic en el vínculo Supervisores de la página Perfil Titular Tarjeta Compra - Datos de Tarjeta.	Asignación de los usuarios (supervisores) y del rol asociado con el titular de la tarjeta seleccionado.

Consulte también

PeopleBook de PeopleSoft Enterprise PeopleTools 8.48: Security Administration

Asignación de usuarios a roles de tarjetas de compra

Acceda a la página Perfiles de Usuario - Roles.

Consulte también

PeopleBook de PeopleSoft Enterprise PeopleTools 8.48: Security Administration

Registro de roles de tarjeta de compra

Acceda a la página Registro de Roles de Tarjeta de Compra.

Cuando registra roles de usuario, el sistema vincula estos roles al módulo de tarjetas de compra.

Asignación de derechos de acceso a roles de tarjetas de compra

Acceda a la página Derechos de Acceso a Tarjetas de Compra.

Derechos de Acceso a Tarjetas de Compra						
Asignación Derechos Acceso a Roles 						
Derechos Acceso	Administrator	Approver	PO User	Reconciler	Req User	Reviewer
Revisión Extracto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Acceso Informes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Conciliación - Cambiar Estado a Temporal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conciliación - Cambiar Estado a Verificado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conciliación - Cambiar Estado a Aprobado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conciliación - Actualizar Distribución (Restringida)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conciliación - Actualizar Distribución (No Restringida)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conciliación - Modificar Transacciones Temporales	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conciliación - Modificar Transacciones Verificadas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conciliación - Modificar Transacciones Aprobadas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conciliación - Modificar Transacciones c/Error	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Desocultar Número Tarjeta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Titular Tarjeta - Mantenimiento Perfil	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Titular Tarjeta - Mantenimiento Supervisor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Titular Tarjeta - Mantenimiento Distribución	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Consumo - Usar Tarjeta Compra en Solicitud	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Consumo - Usar Tarjeta Compra en Pedido	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Consumo - Permitir Sustitución Tarjeta Proveedor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Página Derechos de Acceso a Tarjetas de Compra

Utilice esta página para vincular los derechos de acceso con los roles de tarjetas de compra. Los derechos de acceso determinan el modo en que los usuarios acceden a los diferentes componentes del módulo de tarjetas de compra.

Revisión Extracto

Active esta casilla de selección para asignar a este rol (usuarios) los derechos de acceso necesarios para revisar únicamente el extracto. Este derecho no permite a los usuarios modificar el extracto.

Acceso Informes	Active esta casilla de selección para asignar a este rol (usuarios) los derechos de acceso necesarios para ejecutar informes de tarjetas de compra.
Conciliación - Cambiar Estado a Temporal	Active esta casilla de selección para asignar a este rol (usuarios) los derechos de acceso necesarios para modificar el estado del extracto a 0 - <i>Temporal</i> .
Conciliación - Cambiar Estado a Verificado	Active esta casilla de selección para asignar a este rol (usuarios) los derechos de acceso necesarios para modificar el estado del extracto a 2 - <i>Verificado</i> . Nota: una vez que el estado se define como <i>Verificado</i> y el conciliador lo guarda y sale de la página, ya no se puede volver a modificar. Los usuarios no pueden cambiar el estado de ninguna transacción que está definida como <i>verificada</i> , <i>aprobada</i> o <i>cerrada</i> . Los usuarios con derechos de aprobación deben definir el estado de las transacciones que deben verificarse de nuevo como <i>temporal</i> .
Conciliación - Cambiar Estado a Aprobado	Active esta casilla de selección para asignar a este rol (usuarios) los derechos de acceso necesarios para modificar el estado del extracto a 3 - <i>Aprobado</i> . Nota: una vez que el estado se define como <i>Aprobado</i> y el aprobador lo guarda y sale de la página, ya no se puede volver a modificar.
Conciliación - Actualizar Distribución (Restringida)	Active esta casilla de selección para asignar a este rol (usuarios) los derechos de acceso necesarios para actualizar la distribución mediante la selección de uno de los códigos CCV múltiples predefinidos que están asignados a esta tarjeta.
Conciliación - Actualizar Distribución (No Restringida)	Active esta casilla de selección para asignar a este rol (usuarios) los derechos de acceso necesarios para actualizar la distribución mediante la selección de uno de los códigos CCV múltiples predefinidos que están asignados a esta tarjeta o mediante la introducción manual de la información de claves contables.
Conciliación - Modificar Transacciones Temporales	Active esta casilla de selección para asignar a este rol (usuarios) los derechos de acceso necesarios para modificar las transacciones que no están verificadas ni aprobadas.
Conciliación - Modificar Transacciones Verificadas	Active esta casilla de selección para asignar a este rol (usuarios) los derechos de acceso necesarios para modificar las transacciones que no están aprobadas.
Conciliación - Modificar Transacciones Aprobadas	Active esta casilla de selección para asignar a este rol (usuarios) los derechos de acceso necesarios para modificar las transacciones que están aprobadas.
Conciliación - Modificar Transacciones c/Error	Active esta casilla de selección para asignar a este rol (usuarios) los derechos de acceso necesarios para resolver las transacciones en las que se han producido errores durante la edición de comprobantes.
Desocultar Número Tarjeta	Active esta casilla de selección para asignar a este rol (usuario) los derechos de acceso necesarios para ver el número completo de la tarjeta de crédito. Con este derecho puede imprimir también el número completo de la tarjeta de crédito en cualquier informe de tarjeta de compra o mostrarlo en cualquiera de las páginas de consulta de tarjetas de compra. Nota: el número completo de la tarjeta de crédito siempre aparece en los siguientes componentes: Asignación de Supervisores, Asignación Cd CCV Múltiples y Perfil Titular Tarjeta Compra.

Titular Tarjeta - Mantenimiento Perfil	Active esta casilla de selección para asignar a este rol (usuarios) los derechos de acceso necesarios para modificar cualquier información de la página Datos de Tarjeta del componente Perfil Titular Tarjeta Compra.
Titular Tarjeta - Mantenimiento Supervisor	Active esta casilla de selección para asignar a este rol (usuarios) los derechos de acceso necesarios para añadir, modificar o eliminar asignaciones de supervisores en el componente Perfil Titular Tarjeta Compra.
Titular Tarjeta - Mantenimiento Distribución	Active esta casilla de selección para asignar a este rol (usuarios) los derechos de acceso necesarios para añadir, modificar o eliminar asignaciones de distribuciones contables en el componente Perfil Titular Tarjeta Compra.
Consumo - Usar Tarjeta Compra en Solicitud	Active esta casilla de selección para adjudicar a este rol (usuarios) los derechos de acceso necesarios para asignar una tarjeta de compra como método de pago durante la creación de una solicitud.
Consumo - Usar Tarjeta Compra en Pedido	Active esta casilla de selección para adjudicar a este rol (usuarios) los derechos de acceso necesarios para asignar una tarjeta de compra como método de pago durante la creación de un pedido.
Consumo - Permitir Sustitución Tarjeta Proveedor	Active esta casilla de selección para asignar a este rol (usuarios) los derechos necesarios para sustituir la tarjeta del proveedor que se introdujo anteriormente en un pedido. La tarjeta del proveedor se toma por defecto del perfil del proveedor y este rol tiene derechos para sustituir ese valor si la definición del proveedor permite dicha sustitución.

Asignación de roles de supervisor para diferentes tarjetas de compra

Acceda a la página Asignación Supervisores Tarjetas Compra.

Asignación Supervisores Tarjetas Compra

Kenneth Schumacher

El usuario seleccionado es un supervisor de las tarjetas de compra identificadas más abajo. Especifique el rol de supervisor para cada tarjeta individualmente, o aplique un rol a las tarjetas seleccionadas en bloque.

Selección Tarjetas Compra

☐Mostrar N° Tarjeta Crédito

Asignación Supervisores Tarjetas Compra									
	ID Empleado	Nombre Empleado	*Emisor Tarjeta	*Número Tarjeta	*Rol	Valor p/Def Solicitante	Valor p/Def Comprador		
<input type="checkbox"/>	IXHEEE102	Angelini,Gina	VISA	*****7890	Administrator	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input data-bbox="1386 1444 1409 1474" type="button" value="+"/>	<input data-bbox="1417 1444 1440 1474" type="button" value="-"/>
<input type="checkbox"/>	IXHEEE102	Angelini,Gina	VISA	*****VNDR	Administrator	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input data-bbox="1386 1480 1409 1509" type="button" value="+"/>	<input data-bbox="1417 1480 1440 1509" type="button" value="-"/>
<input type="checkbox"/>	IXHEEE120	Crawford,William	MC	*****9012	Administrator	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input data-bbox="1386 1516 1409 1545" type="button" value="+"/>	<input data-bbox="1417 1516 1440 1545" type="button" value="-"/>
<input type="checkbox"/>	IXHEEE128	Masterson,Carlos	BKAUS	*****3222	Administrator	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input data-bbox="1386 1551 1409 1581" type="button" value="+"/>	<input data-bbox="1417 1551 1440 1581" type="button" value="-"/>
<input type="checkbox"/>	IXHEEE128	Masterson,Carlos	VISA	*****3131	Administrator	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input data-bbox="1386 1587 1409 1617" type="button" value="+"/>	<input data-bbox="1417 1587 1440 1617" type="button" value="-"/>
<input type="checkbox"/>	IXHEEE128	Masterson,Carlos	VISA	*****7777	Administrator	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input data-bbox="1386 1623 1409 1652" type="button" value="+"/>	<input data-bbox="1417 1623 1440 1652" type="button" value="-"/>
<input type="checkbox"/>	IXHEEE128	Masterson,Carlos	VISA	*****1111	Administrator	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input data-bbox="1386 1659 1409 1688" type="button" value="+"/>	<input data-bbox="1417 1659 1440 1688" type="button" value="-"/>
<input type="checkbox"/>	IXHEEE128	Masterson,Carlos	VISA	*****0101	Administrator	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input data-bbox="1386 1694 1409 1724" type="button" value="+"/>	<input data-bbox="1417 1694 1440 1724" type="button" value="-"/>

☒ Seleccionar Todo

☐ Anular Selección Td

Asignación

Administrator

Aplicar

Rol:

Elim Tarjetas

Copiar A

Trasladar A

Página Asignación Supervisores Tarjetas Compra

Valor p/Def Solicitante	<p>Active esta casilla de selección si desea que esta tarjeta de compra aparezca como valor por defecto al definir el solicitante en la página Definición de Solicitante. La selección que haga aquí aparecerá también en la página Definición de Solicitante. Los resultados que se obtienen al establecer esta opción aquí son los mismos que si se establece en la página Definición de Solicitante.</p> <p>La selección que haga aquí aparecerá también en la página Perfil Titular Tarjeta Compra - Datos de Tarjeta: Asignación Supervisores Tarjetas Compra.</p> <hr/> <p>Nota: este campo sólo estará visible si este supervisor se ha definido también como solicitante en la página Definición de Solicitante.</p> <hr/>
Valor p/Def Comprador	<p>Active esta casilla de selección si desea que esta tarjeta de compra aparezca como valor por defecto al definir el comprador en la página Definición de Compradores. La selección que haga aquí aparecerá también en la página Definición de Compradores. Los resultados que se obtienen al establecer esta opción aquí son los mismos que si se establece en la página Definición de Compradores.</p> <p>La selección que haga aquí aparecerá también en la página Perfil Titular Tarjeta Compra - Datos de Tarjeta: Asignación Supervisores Tarjetas Compra.</p> <hr/> <p>Nota: este campo sólo estará visible si este supervisor se ha definido también como comprador en la página Definición de Compradores.</p> <hr/>
Aplicar	Haga clic en este botón para aplicar el mismo rol a diversas tarjetas de compra del supervisor.
Elim Tarjetas	Haga clic en este botón para eliminar las tarjetas seleccionadas del supervisor actual. Este supervisor ya no podrá acceder a las transacciones de estas tarjetas.
Copiar A	Haga clic en este botón para copiar los derechos de acceso a otro usuario.
Trasladar A	<p>Haga clic en este botón para transferir los derechos de acceso a otro usuario.</p> <p>Cuando se transfieren los derechos de acceso a otro usuario, el sistema copia la lista de tarjetas de compra del usuario actual en el usuario de destino y elimina las tarjetas de la lista del usuario original.</p> <hr/> <p>Nota: todas las tarjetas asignadas (trasladadas o copiadas) al usuario de destino con diferentes roles se identificarán como excepciones. Las excepciones se pueden modificar en la página de excepciones.</p> <hr/>

Definición de códigos CCV múltiples universales

Acceda a la página Códigos CCV Múltiples.

Asignación de códigos CCV múltiples universales a varias tarjetas de compra

Acceda a la página Asignación Códigos CCV Múltiples.

Asignación Códigos CCV Múltiples

All Departments

Cada definición de código CCV múltiple puede tener una o más líneas de distribución contable. Sólo los códigos CCV múltiples universales se pueden asignar a tarjetas de compra. Cada tarjeta de compra puede tener varios códigos CCV múltiples asociados; no obstante, sólo se podrá seleccionar uno de ellos como valor por defecto.

*Clave Código CCV Múltiple: [DEPTS](#)

[Selección Tarjetas Compra](#) ☐ [Mostrar N° Tarjeta Crédito](#)

Asignación Códigos CCV Múltiples

Buscar | Ver Todo |

Primero 1 de 1 Último

	ID Empleado	Nombre Empleado	*Emisor Tarjeta	*Número Tarjeta		
<input type="checkbox"/>	IXHEEE102	Angelini, Gina	VISA	*****7890	+	-

☒ [Seleccionar Todo](#) ☐ [Anular Selección Td](#)

Elim Tarjetas Seleccionadas

Página Asignación Códigos CCV Múltiples

Clave Código CCV Múltiple	Haga clic en el vínculo asociado para acceder a los detalles de los códigos CCV múltiples de un determinado ID de Set. Al hacer clic en este vínculo, se abre la página Detalle Cd CCV Múltiple.
Selección Tarjetas Compra	Haga clic en este vínculo para asignar tarjetas de compra adicionales al código CCV múltiple. Al hacer clic en este vínculo, se abre la página Selección Tarjetas Compra.

Nota: dado que los códigos CCV múltiples están regidos por un ID de Set, la lista disponible con los titulares de tarjetas de compra y tarjetas estará restringida a las unidades de negocio que están asociadas al mismo ID de Set.

Definición del perfil del titular de la tarjeta

Utilice el componente Perfil Titular Tarjeta Compra (CC_EE_PROFILE) para definir los perfiles de los titulares de tarjetas.

En este apartado se ofrece una descripción general del punto de integración empresarial (PIE) del empleado, así como una explicación de los siguientes temas:

- Consulta de los datos personales del titular de la tarjeta
- Definición de los datos de la tarjeta del titular
- Definición de proveedores de tarjetas de proveedor
- Definición de supervisores
- Definición de distribuciones contables por defecto
- Restricción de las compras del titular de tarjeta mediante código de artículo

Concepto de punto de integración empresarial (PIE) del empleado

El empleado al que se puede acceder en esta definición es producto de una interfaz con PeopleSoft Recursos Humanos o con otro programa de recursos humanos externo. La interfaz externa se crea mediante el punto de integración empresarial del empleado. La interfaz en PeopleSoft se lleva a cabo mediante la página Carga de Datos de Empleado.

También se puede obtener información sobre la tarjeta de compra del empleado desde PeopleSoft Recursos Humanos. Estos puntos de integración empresarial permiten a PeopleSoft Gastos y PeopleSoft Compras enviar información básica sobre el titular a PeopleSoft Recursos Humanos o recibir dicha información de este producto. Cuando se cambia un registro de una aplicación, un PIE actualiza y sincroniza automáticamente las tablas de otras aplicaciones.

En la siguiente tabla se enumeran las operaciones de servicio que contienen código utilizado para enviar y recibir información entre las bases de datos:

Operación de servicio	Registros	Descripción
CORPORATE_CARD_DATA_FULLSYNC	CC_CARD_DATA_EX	Carga completa de los datos de la cuenta de la tarjeta corporativa del empleado.
CORPORATE_CARD_DATA_SYNC	CC_CARD_DATA_EX	Actualización por incrementos de los datos de cuenta de la tarjeta corporativa.
CORPORATE_CARD_FULLSYNC	CC_CARD_TBL_EX	Carga completa de los datos de los proveedores de tarjetas corporativas.
CORPORATE_CARD_SYNC	CC_CARD_TBL_EX	Actualización por incrementos de los proveedores de tarjetas corporativas.

Páginas utilizadas para definir el perfil de titulares de tarjetas de compra

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Datos Personales	CC_PERSONAL_DATA	Compras, Tarjetas de Compra, Definiciones, Perfil Titular Tarjeta Compra, Datos Personales	Consulta de información de titulares de tarjetas como el estado laboral y la dirección particular. Es una página de sólo visualización que comparten PeopleSoft Gastos y PeopleSoft Compras.
Datos de Tarjeta	CC_CARD_DATA	Compras, Tarjetas de Compra, Definiciones, Perfil Titular Tarjeta Compra, Datos de Tarjeta	Introducción del emisor y número de la tarjeta y establecimiento de los límites de transacción.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Proveedores	CC_CARD_DATA5	Haga clic en el vínculo Proveedores de la página Datos de Tarjeta.	Definición de los proveedores y las opciones de tarjeta de dichos proveedores.
Asignación Supervisores Tarjetas Compra	CC_CARD_DATA4	Haga clic en el vínculo Supervisores de la página Datos de Tarjeta.	Definición de los usuarios que pueden acceder a esta tarjeta de compra e identificación de los derechos que tienen asignados.
Distribución Contable por Defecto	CC_CARD_DATA2	Haga clic en el vínculo Distrib/Defecto (distribución por defecto) de la página Datos de Tarjeta.	Introducción de los valores por defecto de distribución contable para distribuciones de una sola línea o asignación de los códigos CCV múltiples para distribuciones de varias líneas.
Detalle Cd CCV Múltiple	CC_SPEEDCH_DTL	Haga clic en el vínculo Mostrar Código CCV Múltiple de la página Distribución Contable por Defecto.	Consulta de los detalles del código CCV múltiple.
Compra Restringida	CC_CARD_DATA3	Haga clic en el vínculo Cd Artículo de la página Datos de Tarjeta.	Definición de restricciones de la tarjeta mediante la limitación del importe que puede gastar el titular de la tarjeta en un artículo específico.
Información Titular de Tarjeta	RUN_POY8000	Compras, Tarjetas de Compra, Informes, Información Titular de Tarjeta, Información Titular de Tarjeta	Ejecución del job multiproceso Datos Titular Tarjeta Crédito (POY8000). Este proceso generará el informe Crystal Información Titulares Tarjetas (POY8000). Consulte Apéndice B, “Informes de PeopleSoft Compras.” Informes de PeopleSoft Compras, página 999.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Excepciones de Compra	RUN_POY8010	Compras, Tarjetas de Compra, Informes, Excepciones de Compra, Excepciones de Compra	Ejecución de uno de los siguientes jobs multiproceso: Exceso Límites p/Transacciones (POY8010) que generará el informe Crystal Exceso Límite por Transacción (POY8010), Exceso de Límites por Ciclo (POY8011) que generará el informe Crystal Exceso de Límite por Ciclo (POY8011), Exceso Transacciones por Día (POY8012) que generará el informe Crystal Exceso Transacciones por Día (POY8012), Exceso Transacciones por Ciclo (POY8013) que generará el informe Crystal Exceso Transacciones por Ciclo (POY8013) o Artículos No Autorizados (POY8014) que generará el informe Crystal Códigos de Art No Autorizados (POY8014). Consulte Apéndice B, “Informes de PeopleSoft Compras.” Informes de PeopleSoft Compras, página 999.
Excepciones Cd Categ Agente	RUN_POY8064	Compras, Tarjetas de Compra, Informes, Excepciones Cd Categ Agente	Ejecución del job multiproceso Excepciones de MCC (POY8064). Este proceso generará el informe Crystal Excepción Código Categ Agente (POY8064). Consulte Apéndice B, “Informes de PeopleSoft Compras.” Informes de PeopleSoft Compras, página 999.

Consulta de los datos personales del titular de la tarjeta

Acceda a la página Datos Personales.

Estado Laboral

Muestra el estado laboral del titular de la tarjeta, por ejemplo, empleado, consultor, contratista o cualquier otra designación que se utilice en la empresa. Este valor se toma por defecto de recursos humanos y no se puede modificar.

Nº Teléfono

Muestra el número de teléfono particular del titular de la tarjeta.

Definición de los datos de la tarjeta del titular

Acceda a la página Datos de Tarjeta.

Ficha Tarjeta Crédito

Seleccione la ficha Tarjeta Crédito.

Emisor Tarjeta	Seleccione el emisor de la tarjeta de compra.
Tipo Tarjeta	Seleccione el tipo al que pertenece esta tarjeta de compra.

Ficha Información Adicional

Seleccione la ficha Información Adicional.

Tarjeta Prove	Active esta casilla de selección si la tarjeta es una tarjeta de proveedor. Al seleccionar la casilla, se activa el vínculo Proveedores.
Proveedores	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Proveedores. Utilice esta página para asignar el proveedor y las opciones de esta tarjeta de proveedor. La ubicación del proveedor se actualizará simultáneamente con los mismos datos (como ocurre con los solicitantes en la asignación de supervisores). Esta relación puede establecerse en ambos sitios.

Ficha Límites Crédito

Seleccione la ficha Límites Crédito.

Nota: los campos de esta ficha sólo se utilizan a efectos de generación de informes.

Límite Crédito Máximo	(Opcional) Introduzca el límite de crédito máximo de la tarjeta de crédito.
Límite por Ciel	(Opcional) Introduzca el importe máximo que un titular puede gastar al mes.
Límite por Transacción	(Opcional) Introduzca el importe máximo que un titular puede gastar en cada transacción.
Moneda	Seleccione una moneda para los campos de límite de crédito.

Ficha Límites Transacción

Seleccione la ficha Límites Transacción.

Nota: los campos de esta ficha sólo se utilizan a efectos de generación de informes.

Transacciones por Ciclo	Introduzca el número de transacciones que puede realizar al mes un titular de tarjeta.
Transacciones por Día	Introduzca el número de transacciones que puede realizar al día un titular de tarjeta.

Definición de proveedores de tarjetas de proveedor

Acceda a la página Proveedores.

Pago p/Pedidos	Active esta casilla de selección si desea que esta tarjeta de proveedor aparezca como método de pago de este proveedor y esta ubicación en un pedido. Si activa esta casilla, esta tarjeta de proveedor aparecerá por defecto en el pedido.
-----------------------	---

Permitir Sust	Active esta casilla de selección si pueden modificarse en un pedido la tarjeta de este proveedor y la ubicación.
Opción Despacho	<p>Seleccione la opción de despacho de esta ubicación de proveedor. Las opciones son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Cargo Tarjeta en Archivo:</i> seleccione esta opción para que aparezca impreso “Cargo a Tjta Crédito” en la cabecera del informe SQR Impresión/Despacho Pedido (POPO005). • <i>Comprador Contacto:</i> seleccione esta opción para tener el nombre del comprador y el número de teléfono impreso en la cabecera del informe Impresión/Despacho Pedido. Por ejemplo, “*Póngase en contacto con John Smith en el 925-694-3863 para obtener datos de pago”. • <i>Titular Tarjeta Crédito Cntcto:</i> seleccione esta opción para tener el nombre y el número de teléfono del titular de la tarjeta de crédito impreso en la cabecera del informe Impresión/Despacho Pedido. Por ejemplo, “*Póngase en contacto con John Smith en el 925-694-3863 para obtener datos de pago”. • <i>Por Defecto:</i> seleccione esta opción para utilizar la opción de despacho por defecto en el pedido. • <i>Inclusión Info Tarjeta Oculta</i> (inclusión de la información oculta de la tarjeta): seleccione esta opción para que la información oculta de la tarjeta (número, tipo y fecha de caducidad) se incluya en la cabecera del informe Impresión/Despacho Pedido. • <i>Sin Referencia:</i> seleccione esta opción para que no aparezca ninguna información de tarjeta de compra impresa en el informe Impresión/Despacho Pedido. <p>El sistema actualizará también los campos de las páginas de los componentes Perfil Titular Tarjeta Compra y Asignación de Supervisores con los valores que seleccione aquí.</p>

Definición de supervisores

Acceda a la página Asignación Supervisores Tarjetas Compra.

ID Usuario	Seleccione el usuario autorizado para conciliar los extractos de tarjetas de compra de la tarjeta seleccionada. La creación de un ID de usuario permite tener un equipo de conciliación centralizado con autoridad para revisar y modificar extractos de titulares individuales. Un titular de tarjeta no puede conciliar sus extractos a menos que se le haya definido como su propio supervisor.
Rol	Seleccione un rol apropiado para el supervisor designado. Cada rol tiene asociado un conjunto de derechos de acceso.
Valor p/Def Solicitante	<p>Esta casilla de selección aparecerá activada o desactivada por defecto en función de los valores que se establecieron en la página Asignación Supervisores Tarjetas Compra cuando se definió la seguridad del supervisor. Si está activada, se trata de una tarjeta de compra que aparecerá como valor por defecto cuando se defina el solicitante en la página Definición de Solicitante.</p> <p>Si modifica esta casilla de selección, los cambios quedarán reflejados automáticamente en la página Asignación Supervisores Tarjetas Compra cuando defina la seguridad del supervisor y en la página Definición de Solicitante.</p>

Valor p/Def Comprador

Esta casilla de selección aparecerá activada o desactivada por defecto en función de los valores que se establecieron en la página Asignación Supervisores Tarjetas Compra cuando se definió la seguridad del supervisor. Si está activada, se trata de una tarjeta de compra que aparecerá como valor por defecto cuando se defina el comprador en la página Definición de Compradores.

Si modifica esta casilla de selección, los cambios quedarán reflejados automáticamente en la página Asignación Supervisores Tarjetas Compra cuando defina la seguridad del supervisor y en la página Definición de Compradores.

Definición de distribuciones contables por defecto

Acceda a la página Distribución Contable por Defecto.

Opciones Distribución

Usar Distr Línea Específica

Seleccione esta opción para asignar una distribución contable específica en las transacciones de tarjetas de compra. Esta opción se selecciona cuando se abre la página.

Nota: si se selecciona esta opción, aparece el cuadro de grupo Uso Dist Línea Específica.

Usar Distr Varias Líneas

Seleccione esta opción para asignar una distribución contable de varias líneas en las transacciones de tarjetas de compra.

Nota: si se selecciona esta opción, aparecerá el cuadro de grupo Uso Dist Varias Líneas.

Uso Dist Varias Líneas

Clave Código CCV Múltiple

Seleccione los códigos CCV múltiples que pueden utilizarse en esta tarjeta al conciliar el extracto. Cada código CCV múltiple puede tener una o varias líneas de distribución. Seleccione el código CCV múltiple por defecto que se utilizará en el proceso de carga de extractos para crear líneas de distribución contable por defecto.

Nota: debe designar un código CCV múltiple por defecto para que el sistema lo utilice durante la carga de datos de extractos.

Restricción de las compras del titular de tarjeta mediante códigos de artículo

Acceda a la página Compra Restringida.

Nota: los campos de esta página sólo se utilizan a efectos de generación de informes.

Código Artículo

Seleccione el artículo en el que desea definir una restricción de compra para el titular. Sólo estarán disponibles los códigos de artículos definidos para el ID de Set asociado con la unidad de negocio por defecto que se haya seleccionado en la página Datos de Tarjeta.

Importe Límite

Introduzca el importe máximo que el titular de la tarjeta puede gastar en el artículo.

Importe Límite p/Transacción (límite por transacción)

Introduzca el importe máximo que el titular de la tarjeta puede gastar en cada transacción del artículo.

Definición de emisores de tarjetas

Para definir los emisores de tarjetas, utilice el componente Emisores de Tarjetas Compra (CC_CARD_TBL).

En este apartado se ofrece una explicación de cómo se definen los emisores de tarjetas de compra.

Páginas utilizadas para definir emisores de tarjetas

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Emisor Tarjeta	CC_CARD_TBL	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Productos, Opciones de Compras, Compras, Emisores de Tarjetas Compra, Emisor Tarjeta	Introducción de detalles sobre proveedores de tarjetas de compra y asociación de estos detalles con el ID del proveedor.
Definición Valores p/Def IVA	VAT_DEFAULTS_DTL	Haga clic en el vínculo Definir Valores p/Def IVA de la página Emisor Tarjeta.	Consulta de los valores por defecto de IVA.
Emisor Tarjeta - Definición Claves Contables Pago p/Anticipado	CC_CARD_TBL_CF	Haga clic en el vínculo Definición Claves Cont Prepago de la página Emisor Tarjeta.	Definición de las claves contables de comprobantes prepago.

Definición de emisores de tarjetas de compra

Acceda a la página Emisor Tarjeta.

Emisor Tarjeta

ID Set: SHARE **Emisor Tarjeta:** VISA

Registro Proveedor Tarjeta Corporativa

Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

*Fecha Efectiva: 09/02/1998 31

*Estado: Activo

*Descripción: VISA

*Descripción Corta: VISA

*UniNeg Cuentas a Pagar: US001

*ID Proveedor: USA0000028 VISA (Credit Card #1)

Ubicación Proveedor: 1

Nº Cuenta Corporativa: 00000000000000000882

☐ Cargar Datos Nivel 3

☒ Incluir Impuesto Si Procede

☐ Factura con IVA (Si Procede) [Definir Valores p/Def IVA](#)

Notif Conciliaciones Pend: 10 Días Posteriores F Fact

Días Gracia Caducidad: 10

Comprobante Prepago p/Def

☒ Crear Comprobante Prepago

*Opciones Comprobante Prepago: Especif

ID Condiciones Pago: NXTM

[Definición Claves Cont Prepago](#)

Página Emisor Tarjeta (1 de 2)

Definición Claves Cont Prepago

Extracto como Recibo IVA Aprobado

Algunos países permiten que los extractos de tarjetas de crédito se utilicen en lugar de los recibos reales de IVA a efectos de declaración de impuestos. Si un país permite este tipo de declaración para el proveedor de tarjeta de crédito mencionado anteriormente, introduzca la información aquí.

País IVA

Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

*País	Descripción
1	

Página Emisor Tarjeta (2 de 2)

Registro Proveedor Tarjeta Corporativa

UniNeg Cuentas a Pagar
(unidad de negocio de
PeopleSoft Cuentas a Pagar)

Seleccione la unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar que se utilizará en los comprobantes prepago y para ubicar temporalmente las transacciones conciliadas.

Cargar Datos Nivel 3

Active esta casilla de selección si desea cargar los datos desglosados de las transacciones de tarjetas de compra asociadas con este emisor de tarjetas. Un ejemplo de datos de nivel tres sería la información adicional relacionada con una transacción, por ejemplo, la información relativa al alquiler de coches, el alojamiento o el itinerario de los pasajeros.

Incluir Impuesto Si Procede

Active esta casilla de selección para indicar que el registro del proveedor de tarjetas de compra incluye un impuesto sobre ventas, si procede.

Factura con IVA (Si Procede)

Active esta casilla de selección para indicar que el registro del proveedor de tarjetas de compra incluye impuestos sobre el valor añadido, si procede.

Definir Valores p/Def IVA (valores por defecto del impuesto sobre el valor añadido)

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Definición Valores p/Def IVA, donde puede definir las tolerancias de IVA y comprobar así la diferencia entre el importe de IVA calculado y el importe reflejado en el extracto bancario.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Opciones Globales e Informes*, “Gestión del IVA”.

Comprobante Prepago p/Def**Crear Comprobante Prepago**

Active esta casilla de selección si desea crear un comprobante prepago para el importe del extracto de la tarjeta de compra.

Opciones Comprobante Prepago

Seleccione una opción de comprobante prepago. Los valores son los siguientes:

- *Aplic Auto*: seleccione esta opción para que el sistema utilice la plantilla de entradas contables en el debe de la transacción. Si elige esta opción, no podrá seleccionar las claves contables del comprobante prepago en la página Emisor Tarjeta - Definición Claves Contables Pago p/Anticipado.
- *Especif*: seleccione esta opción si desea especificar las claves contables que se va a utilizar en el comprobante prepago. Esta opción crea también un ID de referencia para que sólo se generen para el pago por anticipado las transacciones que proceden del mismo extracto que dicho pago.

Cuando se selecciona una de estas opciones, se activa el vínculo Definición Claves Cont Prepago.

ID Condiciones Pago

Seleccione las condiciones de pago del comprobante de prepago.

Definición Claves Cont Prepago

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Emisor Tarjeta - Definición Claves Contables Pago p/Anticipado. Utilice esta página para definir las claves contables del pago por anticipado.

Extracto como Recibo IVA Aprobado**País**

Si el emisor de la tarjeta es un proveedor aprobado que puede reclamar la desgravación fiscal con los extractos de las tarjetas de compra, seleccione el nombre del país que utiliza los extractos de tarjetas de crédito en lugar de los recibos actuales para la declaración de IVA.

Cuando se indica el país, el proceso Motor de Aplicación Carga de Extracto Tjta Compra (PO_CCLOADLD) define el campo Reclamar Desgravación Fiscal como *activado*, lo que indica que el extracto electrónico puede utilizarse como prueba en la reclamación de recuperación de IVA. Si éste es el caso, no se necesitarán más recibos para la declaración del IVA. El sistema realizará los

cálculos correspondientes de la devolución y recuperación del IVA en estas líneas.

Si el país no admite versiones electrónicas de los extractos de tarjetas de compra como prueba para la recuperación de IVA, el usuario tiene la opción de indicar si dispone de un recibo de IVA en la página Extracto Conciliación - Transacciones Tarjetas Compra.

Definición de proveedores preferidos

Para definir los proveedores preferidos, utilice el componente Proveedores Preferidos (CC_VNDR_XREF).

En este apartado se describen las siguientes acciones:

- Definición de proveedores preferidos
- Mantenimiento de una lista de proveedores preferidos

Páginas utilizadas para definir proveedores preferidos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Lista de Agentes	CC_VNDR_NM	Compras, Tarjetas de Compra, Definiciones, Proveedores Preferidos, Lista de Agentes	Listado de agentes con los que los titulares de tarjeta han realizado compras. Para ser considerado un proveedor preferido, el agente debe correlacionarse con un proveedor definido en el sistema. Una vez introducida y guardada la información necesaria, los datos se transfieren a la lista de proveedores preferidos.
Búsqueda de Proveedor	VENDOR_LOOKUP_SEC	Haga clic en el vínculo Búsqueda Proveedor de la página Lista de Agentes o Proveedores Preferidos.	Búsqueda de proveedores.
Proveedores Preferidos	CC_VNDR_XREF	Compras, Tarjetas de Compra, Definiciones, Proveedores Preferidos, Proveedores Preferidos	Mantenimiento o modificación de la relación entre un agente y un proveedor preferido. Los proveedores preferidos son aquellos proveedores con los que desea que los titulares de tarjeta realicen las compras.
Proveedores No Preferidos	RUN_POY8061	Compras, Tarjetas de Compra, Informes, Proveedores No Preferidos	Ejecución del job multiproceso Agentes No Preferidos (POY8061). Este proceso generará el informe Crystal Proveedores No Preferidos (POY8061). Consulte Apéndice B, “Informes de PeopleSoft Compras,” Informes de PeopleSoft Compras, página 999.

Definición de proveedores preferidos

Acceda a la página Lista de Agentes.

Agente	Muestra los nombres de los agentes. Estos nombres se toman de cada una de las líneas del extracto bancario.
ID Set Proveedor	Seleccione el ID de Set del proveedor con el que desea asociar el agente.
ID Proveedor	Seleccione el proveedor con el que desea asociar el agente.
Ubicación	Seleccione la ubicación del proveedor.

Mantenimiento de una lista de proveedores preferidos

Acceda a la página Proveedores Preferidos.

Utilice los campos de esta página para modificar los proveedores preferidos definidos en la página Lista de Agentes.

Definición de la unidad de medida preferida

Para definir la unidad de medida preferida, utilice el componente Mapas de Unidad de Medida (CC_UOM_XREF).

En este apartado se describen las siguientes acciones:

- Definición de la unidad de medida preferida
- Mantenimiento de la unidad de medida preferida

Páginas utilizadas para definir unidades de medida preferidas

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Lista de UMs de Agente	CC_UOM_NM	Compras, Tarjetas de Compra, Definiciones, Mapas de Unidad de Medida, Lista de UMs de Agente	Algunos proveedores pueden introducir datos de nivel tres (información de la línea de artículos); de ahí que la unidad de medida aparezca en algunas líneas de extractos. En esta página se muestra una lista de unidades de medida que proviene del extracto bancario. Una vez que se introduce la unidad de medida correspondiente, los datos se convierten a la unidad de medida preferida al guardar esta página.
UM Preferida	CC_UOM_XREF	Compras, Tarjetas de Compra, Definiciones, Mapas de Unidad de Medida, UM Preferida	Mantenimiento de la conversión entre la unidad de medida del agente y la unidad de medida del sistema (almacenada en la tabla UNITS_TBL). El proceso de carga de extractos se basa en la información que se introduce aquí para convertir la unidad de medida.

Definición de la unidad de medida preferida

Acceda a la página Lista de UMs de Agente.

UM Agente

Muestra la unidad de medida que utiliza el agente.

Unidad Medida

Muestra la unidad de medida que está correlacionada con la unidad de medida del agente.

Mantenimiento de la unidad de medida preferida

Acceda a la página UM Preferida.

Utilice los campos de esta página para modificar la unidad de medida preferida definida en la página Lista de UMs de Agente.

Definición del bloqueo del código de categoría de agente

Para definir el bloqueo del código de categoría del agente, utilice el componente Bloqueo Cd Cat Agt Tjta Compra (CC_MCC_BLOCKED).

En este apartado se indican las páginas utilizadas para definir el bloqueo del código de agente.

Nota: una vez que se bloquea el código de categoría de agente, el titular de tarjeta de compra no tiene autorización para comprar a los agentes cuyo código esté bloqueado. Esta información se utiliza exclusivamente a efectos de generación de informes en PeopleSoft.

Páginas utilizadas para definir el bloqueo del código de categoría de agente

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Código Categoría Agente Tarjeta Bloqueado	CC_MCC_BLOCKED	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Productos, Opciones de Compras, Compras, Bloqueo Cd Cat Agt Tjta Compra, Código Categoría Agente Tarjeta Bloqueado	Bloqueo de las compras realizadas en el código de categoría de agente especificado.
Grupo Categoría Agente	EX_VIS_MCG_MAP	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Productos, Gastos, Mapa, Grupo de Categorías de Agentes, Grupo Categoría Agente	Correlación de los códigos de categoría de agente con los grupos de categorías de agentes.

Definición de códigos de tipos de transacciones de Visa

Para definir los códigos de tipos de transacciones de Visa, utilice el componente Códigos Trns Tjta Compra Visa (CC_VISA_TTYPE).

En este apartado se indica la página que se utiliza para definir los códigos de tipos de transacciones de Visa.

Página utilizada para definir códigos de tipos de transacciones de Visa

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Códigos Transacciones Visa	CC_VISA_TTYPE	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Productos, Opciones de Compras, Compras, Códigos Trns Tjta Compra Visa, Códigos Transacciones Visa	Introducción de un código proporcionado por VISA para indicar las transacciones de crédito y débito.

Definición de mapas de tarjetas de compra

Para definir mapas XML de tarjetas de compra, utilice el componente Mapa de XML de MasterCard (CC_MC_XML_MAP).

En este apartado se indican las páginas utilizadas para definir mapas de tarjetas de compra.

Páginas utilizadas para definir mapas de tarjetas de compra

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Código País	EX_COUNTRY_MAP_PNL	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Productos, Opciones de Compras, Compras, Mapa de País Tarjeta de Compra, Código País	Correlación de los países de origen asociados a las transacciones con los países de PeopleSoft.
Código Moneda	EX_CURRENCY_MAP_PNL	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Productos, Opciones de Compras, Compras, Mapa de Moneda Tarjeta Compra, Código Moneda	Correlación de las monedas de origen asociadas a las transacciones con las monedas de PeopleSoft.
Mapa XML MasterCard	CC_MC_XML_MAP	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Productos, Opciones de Compras, Compras, Mapa de XML de MasterCard, Mapa XML MasterCard	Definición de los mapas XML de MasterCard en relación con los mapas de PeopleSoft.

Definición de opciones de carga de extractos de tarjetas de compra

Para definir las opciones de carga de extractos de tarjetas de compra, utilice el componente Opciones Carga Extr Tjta Compr (CC_RECON_OPT).

En este apartado se ofrece una explicación de cómo se definen las opciones de carga de extractos.

Página utilizada para definir las opciones de carga de extractos de tarjetas de compra

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Opciones Extractos Carga	CC_RECON_OPT	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Productos, Opciones de Compras, Compras, Opciones Carga Extr Tjta Compr, Opciones Extractos Carga	Definición de criterios para la gestión de transacciones con importes reducidos y para que el sistema pree y rellene los datos del pedido.

Definición de opciones de carga de extractos

Acceda a la página Opciones Extractos Carga.

Opciones Extractos Carga

▼ **Criterios Importe Reducido**

Def Estado: Aprob Si Impte Facturación es < 14.000,000 Moneda: USD

▼ **Concil Auto Tarjeta Compra**

☒ Permitir que Sistema Realice Paridad y Rellene Datos Pedido

▼ **Criterios Búsqueda Pedidos Coincidentes**

☒ Conciliar p/Cabecera Fecha: Fecha Pedido

☒ Conciliar p/Línea Fecha: Fecha Pedido

☒ Conciliar p/Línea Envío Fecha: Fecha Pedido

▼ **Transacciones Cargadas a Tarjeta Proveedor**

Definir Estado A:	Aprobado	Si Importe Pedido Dentro De	% P/Encima 10,00	% P/Debajo 10,00
Definir Estado A:	Aprobado	Si Importe Pedido = Importe Transacción		

▼ **Transacciones con ID Pedido Válido**

Definir Estado A:	Aprobado	Si Importe Pedido Dentro De	% P/Encima 5,00	% P/Debajo 5,00
Definir Estado A:	Aprobado	Si Importe Pedido = Importe Transacción		

▼ **Transacciones sin ID Pedido Válido**

Definir Estado:	Aprob	Si Importe Pedido Dentro De	Pct p/Encima 10,00	Pct p/Debajo 10,00
Definir Estado:	Aprob	Si Importe Pedido = Importe Transacción		

Página Opciones Extractos Carga (1 de 2)

▼ Estados Pedido a Incluir	
Selec	Estado Pedido
<input checked="" type="checkbox"/>	Aprobado
<input checked="" type="checkbox"/>	Despachado

Página Opciones Extractos Carga (2 de 2)

Criterios Importe Reducido

Def Estado Seleccione un estado para los criterios del importe reducido. Los valores son los siguientes: *Verif* y *Aprob* (también puede dejarse en blanco). Si se deja en blanco, el estado por defecto es *temporal*. Para obtener un mayor control, deje el estado en blanco o establézcalo en *Verif*. La línea de extractos debe aprobarse antes de enviarse a PeopleSoft Cuentas a Pagar.

Si Impte Facturación es <= Introduzca un importe para los criterios del importe reducido. Este valor indicará el límite superior de los criterios.

Moneda Seleccione una moneda para los criterios del importe reducido.

Concil Auto Tarjeta Compra

Permitir que Sistema Realice Paridad y Rellene Datos Pedido (permitir que el sistema paree y rellene los datos del pedido) Active esta casilla de selección para que el sistema paree automáticamente los datos de las transacciones con la información del pedido existente para rellenar los datos del pedido.

Criterios Búsqueda Pedidos Coincidentes

Conciliar p/Cabecera Active esta casilla de selección para cotejar las transacciones con la cabecera del pedido. El sistema intenta cotejar toda la información del pedido.

Conciliar p/Línea Active esta casilla de selección para cotejar las transacciones con la línea del pedido.

Conciliar p/Línea Envío Active esta casilla de selección para cotejar las transacciones con la línea de envío del pedido.

Fecha Seleccione una fecha para la cabecera, la línea o la línea de envío del pedido. Los valores posibles para la fecha de conciliación por línea de envío son: *Fecha Pedido* y *Fecha Envío*.

Transacciones Cargadas a Tarjeta Proveedor

Definir Estado A Seleccione un estado cuando el importe del pedido no sea igual que el importe del extracto pero se encuentre entre los porcentajes de tolerancia o cuando el importe del pedido sea igual al de la transacción. Los valores son los siguientes: *Verificado* y *Aprobado* (también puede dejarse en blanco). Si se deja en blanco, el estado por defecto es *temporal*.

% P/Encima (porcentaje por encima) Introduzca un porcentaje para el límite superior que exceda el importe pareado.

% P/Debajo (porcentaje por debajo) Introduzca un porcentaje para el límite inferior que no llegue al importe pareado.

Transacciones con ID Pedido Válido

Definir Estado A Seleccione un estado cuando el importe del pedido no sea igual que el importe del extracto pero se encuentre entre los porcentajes de tolerancia o cuando el importe del pedido sea igual al de la transacción. Los valores son los siguientes: *Verificado* y *Aprobado* (también puede dejarse en blanco). Si se deja en blanco, el estado por defecto es *temporal*.

% P/Encima (porcentaje por encima) Introduzca un porcentaje para el límite superior que exceda el importe pareado.

% P/Debajo (porcentaje por debajo) Introduzca un porcentaje para el límite inferior que no llegue al importe pareado.

Transacciones sin ID Pedido Válido

Definir Estado Seleccione un estado cuando el importe del pedido no sea igual que el importe del extracto pero se encuentre entre los porcentajes de tolerancia o cuando el importe del pedido sea igual al de la transacción. Los valores son los siguientes: *Verify* y *Aprob* (también puede dejarse en blanco). Si se deja en blanco, el estado por defecto es *temporal*.

Pct p/Encima (porcentaje por encima) Introduzca un porcentaje para el límite superior que exceda el importe pareado.

Pct p/Debajo (porcentaje por debajo) Introduzca un porcentaje para el límite inferior que no llegue al importe pareado.

Estados Pedido a Incluir

Seleccione los estados de pedido que se van a incluir en las transacciones. Puede seleccionar Despachado, Aprobado o ambos. El sistema sólo tiene en cuenta los pedidos que incluyen estados de pedido. El sistema selecciona por defecto los dos: Despachado y Aprobado.

Ubicación temporal de extractos de tarjetas de compra mediante PeopleSoft Integración con Mensajería

Los extractos de tarjetas de compra se pueden cargar en formato XML en la tablas temporales CC_TRANS_EC mediante PeopleSoft Integración con Mensajería. Si el archivo del extracto de entrada no se ajusta al formato de datos de US Bank, ni al formato comercial de VISA, ni a los archivos de datos de clientes de MasterCard, puede utilizar este método para cargarlo.

Consulte también

Enterprise PeopleTools 8.48 PeopleBook: Integration Broker

Ubicación temporal de extractos de tarjetas de compra en formato de archivo plano

Los extractos de tarjetas de compra se pueden cargar en formato de archivo plano en las tablas temporales CC_TRANS_EC. Si el archivo del extracto de entrada no se ajusta al formato de datos de US Bank, ni al formato comercial de VISA, ni a los archivos de datos de clientes de MasterCard, puede utilizar este método para cargarlo.

Para recibir el extracto de archivo plano en el sistema, puede definir primero una regla de archivo de entrada. Esta regla le permite utilizar el proceso Pubción Mensaje Arch Entrada para cargar datos en las tablas temporales CC_TRANS_EC.

Utilización de PIE de datos de tarjetas de crédito

En este apartado se ofrece una descripción general del PIE de datos de tarjetas de crédito y se explica el modo en que se define el PIE de datos de tarjetas de crédito.

Concepto de PIE de datos de tarjetas de crédito

El punto de integración empresarial (PIE) de datos de tarjetas de crédito envía los datos de las tarjetas corporativas a un sistema externo.

Utilice este PIE asíncrono de publicación de componentes y de publicación de datos completos para proporcionar a sus clientes externos información sobre las tarjetas de crédito de su sistema de compras.

La publicación se efectúa primero mediante la utilidad de datos completos y, posteriormente, se realiza de forma incremental cuando se guarda el componente asociado.

Definición del PIE de datos de tarjetas de crédito

PeopleSoft envía las operaciones de servicio en PeopleSoft Integración con Mensajería con un estado por defecto *inactivo*. Debe activar cada operación de servicio antes de intentar enviar o recibir los datos desde una fuente exterior u otro sistema PeopleSoft, como CRM.

Para poder utilizar el PIE de tarjetas de crédito, debe realizar previamente los siguientes pasos:

1. Configure la operación de servicio dentro de PeopleSoft Integración con Mensajería y Componentes de Empresa.

Utilice la información de la tabla que aparece más abajo y consulte las instrucciones de configuración suministradas en el apartado Setting Up Service Operations del capítulo “Implementing Integrations” del PeopleBook de PeopleSoft Enterprise Supply Chain Management Integration 9.0.

Operación de servicio	Dirección y tipo	Gestor	Fragmentación disponible	Se integra con
CORPORATE_CARD_DATA_FULLSYNC	Entrada y salida Asíncrono	CorporateCardData-FullSync	No	aplicación de terceros
CORPORATE_CARD_DATA_SYNC	Entrada y salida Asíncrono	CORPORATE_CARD_DATA_SYNC	No	aplicación de terceros
CORPORATE_CARD_FULLSYNC	Entrada y salida Asíncrono	CorporateCard-FullSync	No	aplicación de terceros
CORPORATE_CARD_SYNC	Entrada y salida Asíncrono	CorporateCardSync	No	aplicación de terceros

- Defina cualquiera de los pasos específicos establecidos para este PIE.

Utilización del PIE de carga de tarjetas de compra

En este apartado se ofrece una descripción general del PIE de carga de tarjetas de compra, así como una explicación sobre su utilización.

Concepto del PIE de carga de tarjetas de compra

El PIE de carga de tarjetas de compra es una operación de servicio de suscripción en batch asíncrona que carga extractos de tarjetas de compra de los proveedores de tarjetas.

Ejecute el proceso Motor de Aplicación Carga de Extracto Tjta Compra (PO_CCLOADLD) para transferir los datos de las tablas temporales a las tablas de aplicación.

Páginas utilizadas para usar el PIE de carga de tarjetas de compra

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Carga de Extractos	RUN_CC_LOADTRANS	Compras, Tarjetas de Compra, Proceso de Extractos, Carga de Extractos	Ejecución del proceso Carga de Extracto Tjta Compra para cargar líneas de extractos de la tabla temporal en las tablas de extractos y realizar la conciliación automática mediante los parámetros definidos en la página Opciones Extractos Carga.
Recogida de Datos	BCT_SETUP_FS	Integraciones de SCM, Definición, Recogida de Datos, Recogida de Datos	Definición de las opciones de mantenimiento del historial de registro de transacciones electrónicas de recogida de datos y definición del sufijo por defecto del archivo.
Manten Definiciones de Datos	EO_EIP_CTL_MAINT	Integraciones de SCM, Gestión Errores Transacciones, Manten Definiciones de Datos, Manten Definiciones de Datos	Consulta de detalles de datos o corrección de errores de operaciones de servicio que contengan datos en vez de transacciones.

Utilización del PIE de carga de tarjetas de compra

PeopleSoft envía las operaciones de servicio en PeopleSoft Integración con Mensajería con un estado por defecto *inactivo*. Debe activar cada operación de servicio antes de intentar enviar o recibir los datos desde una fuente exterior u otro sistema PeopleSoft, como CRM.

Para poder utilizar el PIE de carga de tarjetas de compra, debe realizar previamente los siguientes pasos:

1. Configure la operación de servicio dentro de PeopleSoft Integración con Mensajería y Componentes de Empresa.

Utilice la información de la tabla que aparece más abajo y consulte las instrucciones de configuración suministradas en el apartado Setting Up Service Operations del capítulo “Implementing Integrations” del PeopleBook de PeopleSoft Enterprise Supply Chain Management Integration 9.0.

Operación de servicio	Dirección y tipo	Gestor	Fragmentación disponible	Se integra con
PROCUREMENT_CARD_LOAD	Entrada Asíncrono	ProcurementCard-Load	No	aplicación de terceros

2. Ejecute el proceso Carga de Extracto Tjta Compra para transferir los datos de la operación de servicio de las tablas temporales a las tablas de aplicación.
3. Utilice la página Manten Definiciones de Datos para consultar los datos de operaciones de servicio y corregir los mensajes de error que se detecten en el proceso de la operación de servicio.

Ubicación temporal de los extractos en formato bancario estándar proporcionados

En este apartado se ofrece una explicación de cómo se ejecuta el proceso Motor de Aplicación Cargador de Datos Tjta Compra (PO_CCPCR DSTG).

Página utilizada para ubicar temporalmente los extractos en formato bancario estándar proporcionados

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Carga Temporal Tarjeta Compra	RUN_CC_PCR DSTG	Compras, Tarjetas de Compra, Proceso de Extractos, Carga Temporal Tarjeta Compra, Carga Temporal Tarjeta Compra	Carga de extractos bancarios (transacciones) en tablas temporales mediante el proceso Cargador de Datos Tjta Compra. Si el origen de datos es VISA, se inicia el subproceso PO_CC-VISA para cargar el archivo de datos que se ajusta al formato comercial de Visa. Si el origen de datos es US Bank, se inicia el subproceso PO_CCUSBANK para cargar el archivo de datos que se ajusta al formato de US Bank. Si el origen de datos es MasterCard, se inicia el subproceso PO_CCMC para cargar el archivo de datos que se ajusta al formato de datos de clientes de MasterCard.

Ejecución del proceso Motor de Aplicación Cargador de Datos Tjta Compra (PO_CCPCR DSTG)

Acceda a la página Carga Temporal Tarjeta Compra.

Carga Temporal Tarjeta Compra

ID Ctrl Ejec:

LoadProCard

[Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#)

Ejecutar

Parámetros Petición Proceso

*Emisor Tarjeta:

VISA

VISA

*Origen Datos:

Formato Comercial VISA

*Nombre Archivo:

C:\TEMPWISA

*Fecha Facturación

27/02/2007

Cargar Datos Nivel 3

☐

Página Carga Temporal Tarjeta Compra

Emisor Tarjeta	Seleccione el proveedor de tarjetas de crédito que emite la tarjeta en cuestión.
Origen Datos	Seleccione una opción para determinar el formato de archivo que se va a utilizar. Si el extracto bancario tiene el formato comercial de VISA, deberá seleccionar <i>Formato Comercial VISA</i> . Si el extracto bancario tiene el formato de US Bank, deberá seleccionar <i>Formato USBank</i> . Si el extracto bancario tiene el formato de MasterCard, deberá seleccionar <i>Formato Dat Cliente MasterCard</i> .
Nombre Archivo	Introduzca el nombre y la ruta completa del archivo. El directorio que se especifique debe estar accesible para el servidor de PeopleSoft Gestor de Procesos.
Fecha Facturación	El valor por defecto es la fecha actual. Seleccione la fecha de facturación que desea utilizar en la ubicación temporal de extractos. <div><div>Nota:</div> este campo se activa únicamente cuando el origen de datos es Formato Comercial VISA.</div>
Cargar Datos Nivel 3	Esta casilla aparecerá activada o desactivada por defecto en función de las opciones definidas en la página Emisor Tarjeta. Esta casilla es de sólo visualización y no se puede modificar en esta página. <div><div>Nota:</div> esta casilla de selección sólo está disponible para los orígenes de datos Formato Comercial VISA y Formato Dat Cliente MasterCard.</div>

Consulte también

Capítulo 11, “Gestión de Tarjetas de Compra,” Definición de emisores de tarjetas de compra, página 211

Gestión de errores de ubicación temporal de extractos

En este apartado se ofrece una explicación de cómo gestionar los errores de la ubicación temporal de extractos.

226

Copyright © 1992-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Los errores de ubicación temporal se pueden generar al cargar datos de extractos de tarjetas de compra en las tablas temporales. Esta página puede utilizarse, por ejemplo, para gestionar información de proveedores de tarjetas de crédito y números de tarjetas de crédito no válidos.

Página utilizada para gestionar errores de ubicación temporal

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Corrección de Errores	CC_STG_ERR	Compras, Tarjetas de Compra, Proceso de Extractos, Corrección de Errores	Corrección de errores de los datos ubicados en la tabla temporal. Las líneas de extractos no pueden cargarse en las tablas de extractos si el proveedor de tarjetas de crédito o el número de cuenta de la tarjeta son incorrectos.

Gestión de errores de ubicación temporal

Acceda a la página Corrección de Errores.

Error Temp Tarjeta Compra

Muestra el tipo de errores de ubicación temporal. Los valores son los siguientes: *Cuenta*, *Proveedor* o *Ambos*. Un error de cuenta indica que el número del titular de la tarjeta es incorrecto o no figura en el archivo. Un error de proveedor indica que el nombre del proveedor que aparece en la tabla es incorrecto. Si el valor es *Ambos*, existen errores en la cuenta y el proveedor. Si existe un error de ubicación temporal, no se muestra el ID de empleado.

Carga de extractos de tarjetas de compra en las tablas de aplicación

En este apartado se ofrece una descripción general del proceso Carga de Extracto Tjta Compra, así como una explicación de su ejecución.

Proceso Carga de Extracto Tjta Compra

El proceso Motor de Aplicación Carga de Extracto Tjta Compra (PO_CCLOADLD) tiene diversas funciones. Estas funciones son:

- Conciliación automática entre los extractos de tarjetas de compra y los pedidos utilizando los criterios definidos en la página Opciones Extractos Carga y, a continuación, carga de estos extractos en las tablas de aplicación.
- Carga de los extractos que se van a conciliar manualmente a través del componente Extracto de Conciliación.

Una vez que las líneas de extractos se han cargado correctamente, el estado de las líneas se define como *Temporal*, y las líneas de extractos estarán listas para su revisión a través del componente Extracto de Conciliación. Cuando las líneas de extractos se han cargado en las tablas de extractos, se puede ejecutar el proceso workflow de extractos bancarios para notificárselo a los titulares de tarjetas. Sin embargo, no es necesario que ejecute este proceso. Cada titular de tarjeta debe disponer de un ID de correo electrónico para que pueda recibir la notificación. El sistema envía un mensaje de correo electrónico al titular de tarjeta correspondiente por cada línea de extracto bancario que no se haya aprobado. Si el estado de la línea de extracto es *Temporal*, cambia a *Inicial*.

- Creación de comprobantes de prepago para los extractos de tarjetas de compra.

Tras su ejecución, el proceso Carga de Extracto Tjta Compra crea comprobantes de prepago en las tablas temporales de comprobantes. A continuación, deberá ejecutarse el proceso Creación de Comprobantes para crear el comprobante de prepago en PeopleSoft Cuentas a Pagar.

- Realización de validaciones de presupuestos para las líneas de extractos.

Esta función valida las filas de presupuestos existentes para las combinaciones de claves contables asociadas con las tarjetas de compras. Este proceso de validación de presupuestos no tiene un impacto presupuestario ni valida los saldos de los presupuestos restantes.

Consulte [Capítulo 8, “Utilización de Control de Compromisos,” página 145.](#)

- Cálculo de los importes de IVA para las líneas de extractos.

Conciliación automática de extractos

Para conciliar las líneas de extractos, el sistema concilia:

- Las transacciones basadas en los criterios del importe reducido.
- Las transacciones cargadas a una tarjeta de proveedor.
- Las transacciones con un ID de pedido válido.
- Las transacciones sin un ID de pedido válido.

Nota: la finalidad principal de la página Opciones Extractos Carga es definir los filtros para la copia de los datos del pedido en las tablas de extractos y definir el estado de los extractos. Para obtener un mayor control, puede crear pedidos para las compras realizadas con tarjetas de compra. El proceso de conciliación automática reduce los esfuerzos manuales para conciliar estos dos grupos de transacciones.

Conciliación de transacciones en función de los criterios del importe reducido

Para realizar la conciliación en función de los criterios del importe reducido:

1. Si la línea de extracto tiene un importe reducido y no forma parte de un pedido, el sistema únicamente tiene en cuenta los criterios del importe reducido y asigna un estado de extracto asociado con el campo Si Impte Facturación es <=.
2. Si la línea de extracto no satisface ninguno de los criterios, el estado cambia automáticamente a *temporal*.

Conciliación de transacciones cargadas a una tarjeta de proveedor

Para conciliar las transacciones cargadas a una tarjeta de proveedor:

1. Si un pedido tiene una tarjeta de proveedor válida en el extracto, el sistema copia automáticamente todo el pedido, incluida la línea, la línea de envío y la información de distribución, en las tablas de extractos.

Nota: la información del pedido que copia el sistema incluye información del impuesto sobre ventas e IVA.

2. El sistema divide las líneas de extractos automáticamente.
3. Si existen discrepancias entre el importe de la línea de extractos y el importe del pedido, el sistema prorratea el importe del pedido entre el importe de la línea de extractos, ya que el importe de la línea de extractos es lo que está obligado a pagar.
4. Si el importe de transacción coincide con el importe del pedido, el sistema asigna un estado de extracto asociado con el campo Si Importe Pedido = Importe Transacción.
Dado que se trata de una coincidencia exacta, puede definir el estado como *Aprobado* para que el titular de tarjeta no tenga que conciliarlo manualmente.
5. Si el importe del pedido está en el rango de tolerancia (% por encima y % por debajo), el sistema asigna un estado de extracto asociado con el campo Si Importe Pedido Dentro De.
6. Si el importe del extracto no es igual al importe del pedido ni está en el rango de tolerancia, el sistema tiene en cuenta los criterios de importe reducido y asigna un estado de extracto asociado con el campo Si Impte Facturación es <=.
7. Si la línea de extracto no satisface ninguno de los criterios, el estado cambia automáticamente a *temporal*.

Conciliación de transacciones con ID de pedido válido

Para conciliar transacciones con un ID de pedido válido:

1. Si un pedido tiene un ID válido en el extracto, el sistema copia automáticamente todo el pedido, incluida la línea, la línea de envío y la información de distribución, en las tablas de extractos.

Nota: la información del pedido que copia el sistema incluye información del impuesto sobre ventas e IVA.

2. El sistema divide las líneas de extractos automáticamente.
3. Si existen discrepancias entre el importe de la línea de extractos y el importe del pedido, el sistema prorratea el importe del pedido entre el importe de la línea de extractos, ya que el importe de la línea de extractos es lo que está obligado a pagar.
4. Si el importe de transacción coincide con el importe del pedido, el sistema asigna un estado de extracto asociado con el campo Si Importe Pedido = Importe Transacción.
Dado que se trata de una coincidencia exacta, puede definir el estado como *Aprobado* para que el titular de tarjeta no tenga que conciliarlo manualmente.
5. Si el importe del pedido está en el rango de tolerancia (% por encima y % por debajo), el sistema asigna un estado de extracto asociado con el campo Si Importe Pedido Dentro De.
6. Si el importe del extracto no es igual al importe del pedido ni está en el rango de tolerancia, el sistema tiene en cuenta los criterios de importe reducido y asigna un estado de extracto asociado con el campo Si Impte Facturación es <=.
7. Si la línea de extracto no satisface ninguno de los criterios, el estado cambia automáticamente a *temporal*.

Conciliación de transacciones sin ID de pedido válido

Para conciliar transacciones sin un ID de pedido válido:

1. Si no activa la casilla Permitir que Sistema Realice Paridad y Rellene Datos Pedido, el sistema no intentará copiar la información del pedido en las tablas de extractos para estas transacciones.

Si el importe de la línea de extracto satisface los criterios de importe reducido, el sistema le asigna el estado de extracto correspondiente. La información de distribución se toma directamente del perfil del titular.

2. Si activa la casilla de selección Permitir que Sistema Realice Paridad y Rellene Datos Pedido, el sistema intentará cotejar la línea de extractos con el pedido por cabecera, luego por línea y finalmente por línea de envío en función de las opciones seleccionadas en Opciones Extractos Carga.

Si, como resultado, no se obtiene ningún pedido o se obtienen varios, el sistema no muestra ninguna información sobre el pedido y utiliza la información de distribución del perfil del titular de la tarjeta.

3. Si hay un pedido cuya fecha e importe son los mismos que la fecha y el importe de transacción de una línea de extracto, entonces el sistema muestra toda la información del pedido, incluida la línea, la línea de envío y la distribución.

4. Si no hay ningún pedido con la misma fecha e importe, pero hay un pedido con la misma fecha cuyo importe está en el rango de tolerancia, el sistema muestra toda la información del pedido, incluida la línea, la línea de envío y la distribución.

5. Si existen varios pedidos que satisfacen los criterios de paridad, el sistema no copia la información del pedido, y esta línea del extracto deberá conciliarse manualmente.

Sin embargo, cuando concilie esta línea de extracto manualmente, estos pedidos estarán disponibles y podrán seleccionarse en la página de información del pedido.

6. Si la línea de extracto no cumple ningún criterio, el estado cambia automáticamente a *temporal*.

En los casos en los que no hay ningún pedido que pueda copiarse en la transacción, el sistema aplica cualquier valor por defecto de la jerarquía predeterminada apropiada, incluido el perfil del titular de la tarjeta y la jerarquía por defecto de IVA, para completar los datos de la transacción de la tarjeta de compra. Estos elementos de datos se puede revisar y sustituir en el componente Extracto de Conciliación de Tarjetas de Compra.

Nota: cuando una transacción de tarjeta de compra se vincula a un pedido, todos los campos por defecto de IVA se copian del pedido. Cuando un pedido no está vinculado a la transacción, se utiliza la siguiente lógica para calcular los campos de dirección de envío, origen de envío y ubicación del vendedor para completar los valores por defecto y el proceso de cálculo de IVA:

Dirección de envío: utilice la dirección de envío de la tabla CC_TRANS_LINE para obtener el país y el estado de destino del envío. Este valor se toma por defecto del perfil del titular de la tarjeta.

Ubicación del vendedor: si la dirección del agente está disponible en la tabla CC_TRANS_LINE, utilice el país y el estado del agente para obtener el país y el estado del vendedor. De lo contrario, si existe una referencia cruzada entre el proveedor y el agente, utilice la dirección de pedido del proveedor que aparece en la tabla CC_TRANS_LINE para obtener el país y el estado del vendedor.

Dirección de origen del envío: si no existe ninguna relación entre el agente y el proveedor, utilice el origen de envío definido en el proveedor para determinar los valores de los campos de país de origen de envío y estado. Si esta relación no está disponible, se utilizan los campos de dirección del agente. Por último, si no se ha notificado ninguna dirección de agente en la transacción, utilice la dirección de envío.

Página utilizada para cargar extractos de tarjetas de compra en las tablas de aplicación

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Carga de Extractos	RUN_CC_LOADTRANS	Compras, Tarjetas de Compra, Proceso de Extractos, Carga de Extractos	Ejecución del proceso de carga de extractos de tarjetas de compras para proceder a la carga de líneas de extractos desde la tabla temporal a las tablas de extractos y realización de la conciliación automática mediante los parámetros definidos en la página Opciones Extractos Carga.

Ejecución del proceso Carga de Extracto Tjta Compra

Acceda a la página Carga de Extractos.

Total Filas en Tabla Temporal	Muestra el número de registros de líneas de extractos de la tabla temporal que se encuentran la espera de ser cargados en la tabla de aplicación.
Total Filas con Error en Tabla Temporal	Muestra el número de los registros de líneas de extractos de las tablas temporales que no se han cargado correctamente en las tablas de aplicación después de ejecutar el proceso de carga de extractos de tarjetas de compra. Utilice la página Corrección de Errores para consultar y gestionar estos errores.
Total Filas para Cargar	Muestra el número total de registros de la tabla temporal que están listos para ser cargados. En este valor se incluye el total de las filas y de las filas con error de las tablas temporales.
Eliminación Filas Cargadas de Tabla Temporal	Active esta casilla de selección para eliminar de la tabla temporal los registros de líneas de extractos que se cargaron correctamente en las tablas de extractos.

Ejecución del proceso Motor de Aplicación Workflow de Extracto Bancario (PO_CCSTMT_WF)

En este apartado se indica la página que se utiliza para ejecutar el proceso Workflow de Extracto Bancario.

Página utilizada para ejecutar el proceso Motor de Aplicación Workflow de Extracto Bancario

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Workflow de Extracto Bancario	CC_BK_PRCS_WF	Compras, Tarjetas de Compra, Proceso de Extractos, Workflow de Extracto Bancario	Notificación al titular de la tarjeta de la llegada del extracto bancario. A partir de la notificación, el usuario puede conciliar el extracto para que el estado cambie de <i>Temporal</i> a <i>Inicial</i> .




Conciliación manual de transacciones de tarjetas de compra


En este apartado se describen las siguientes acciones:

- Revisión y aprobación de transacciones de tarjetas de compra
- Definición de distribuciones de cuentas
- Definición de detalles del pedido de las líneas de extractos
- Introducción de información fiscal de la línea de extractos
- Fraccionamiento de líneas de extractos
- Utilización de plantillas de distribución
- Consulta de información fiscal de una distribución
- Consulta de información de la línea de IVA

Páginas utilizadas para conciliar manualmente transacciones de tarjetas de compra

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Búsqueda Extractos Conciliación	CC_RECON_SRCH	Compras, Tarjetas de Compra, Conciliación, Extracto de Conciliación, Búsqueda Extractos Conciliación	Introducción de los criterios de búsqueda de las transacciones de tarjetas de compra que se van a conciliar.
Extracto Conciliación - Transacciones Tarjetas Compra	CC_RECON_WB	Haga clic en el botón Buscar de la página Búsqueda Extractos Conciliación.	Revisión, gestión y aprobación de transacciones de tarjetas de compra cargadas mediante el proceso de carga de extractos. Se pueden consultar todas las transacciones de tarjetas de compra a las que se le ha dado derecho de acceso en la página Perfil Titular Tarjeta Compra - Datos de Tarjeta: Asignación Supervisores Tarjetas Compra.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Extracto Conciliación - Detalles Agente	CC_RECON_MERCHANT	Haga clic en el vínculo Agente de la página Extracto Conciliación - Transacciones Tarjetas Compra.	Revisión de la información de referencia cruzada del agente o el proveedor preferido.
Det Trns Tajta Compra VISA - Extracto Conciliación - Detalles Transacción Visa	CC_RECON_VISA	 Haga clic en el icono Detalles Línea de una transacción de Visa en la página Extracto Conciliación - Transacciones Tarjetas Compra.	Consulta de los detalles de la transacción de Visa.
Trns Tjta Compra MasterCard - Extracto Conciliación - Detalle Transacción MasterCard	CC_RECON_MC	 Haga clic en el icono Detalles Línea de una transacción de MasterCard en la página Extracto Conciliación - Transacciones Tarjetas Compra.	Consulta de los detalles de la transacción de MasterCard.
Extracto Conciliación - Detalle Transacción MasterCard	CC_RECON_MC_5300CU	 Haga clic en el icono Mostrar Detalles de un detalle de ítem de línea de tarjeta corporativa asociado con una transacción de MasterCard en la página Trns Tjta Compra MasterCard - Extracto Conciliación - Detalle Transacción MasterCard.	Consulta de los detalles asociados con la transacción de MasterCard.
Extracto Conciliación - Comentarios Línea	CC_RECON_COMMENT	 Haga clic en el icono Comentarios de la página Extracto Conciliación - Transacciones Tarjetas Compra.	Introducción de un comentario asociado a la línea de transacción de tarjeta de compra.
Extracto Conciliación - Distribución Cuentas	CC_TRANS_DIST	 Haga clic en el icono Distribución de la página Extracto Conciliación - Transacciones Tarjetas Compra.	División de distribuciones contables o sustitución de valores por defecto en una línea de extracto. La diferencia principal entre esta página y la de plantillas de distribución y restablecimiento de estado es que esta página afecta a una sola línea de extracto a la vez.
IVA Distribución Tarjeta Crédito	CC_TRANS_DIST_VAT	 Haga clic en el icono IVA Distribución de la página Extracto Conciliación - Distribución Cuentas.	Consulta de los detalles de IVA de distribución asociados con las transacciones de tarjetas de compra.
Extracto Conciliación - Detalles Compra	CC_RECON_PO	Haga clic en el vínculo Detalles Compra de la página Extracto Conciliación - Transacciones Tarjetas Compra.	Definición de los atributos de compra aplicables a una línea de extracto (opcional).

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Impuesto Ventas/Uso	CC_TRANS_SUT	Haga clic en el vínculo Imp Vta/Uso de la página Extracto Conciliación - Detalles Compra.	Introducción de información fiscal (opcional) relativa a la línea de extracto. Esta información no se transfiere a PeopleSoft Contabilidad General y únicamente tiene fines informativos.
Búsqueda Categoría	CAT_SEARCH_SEC	Haga clic en el vínculo Búsqueda Categoría de la página Extracto Conciliación - Detalles Compra.	Búsqueda y selección de los IDs de categoría adecuados de artículos específicos. La búsqueda del ID de categoría se realiza mediante un árbol de jerarquía de categorías.
Consulta de Jerarquía de Categorías	CAT_PARENTAGE_SEC	Haga clic en el vínculo Visualizar Jerarquía de la página Extracto Conciliación - Detalles Compra.	Consulta del lugar que ocupa una categoría en la jerarquía del árbol de catálogos.
Lista Acopio Pedidos	CC_POPICKLIST	Haga clic en el vínculo Lista Acopio Pedidos de la página Extracto Conciliación - Detalles Compra.	Selección de un pedido en una lista de candidatos que satisface los criterios especificados en la página de opciones de extractos de carga de tarjetas de compra.
Extracto Conciliación - Transacción Fraccionada	CC_RECON_SPLIT	Haga clic en el vínculo Dividir Línea de la página Extracto Conciliación - Transacciones Tarjetas Compra.	Introducción de una descripción para complementar la información de nivel uno proporcionada por el emisor de la tarjeta o fraccionamiento de una línea de extracto original en varias líneas en las que se pueden registrar detalles de cada artículo comprado. Para dividir las líneas contables o sustituir únicamente los valores por defecto, utilice la página Extracto Conciliación - Distribución Cuentas.
Extracto Conciliación - Plantilla de Distribución	CC_RECON_TEMPLATE	Haga clic en el vínculo Plantilla Distribución de la página Extracto Conciliación - Transacciones Tarjetas Compra.	Modificación de las distribuciones contables en todas las líneas seleccionadas de una sola vez. Puede utilizar esta función para asignar el mismo código CCV múltiple a varias líneas de extracto de un agente concreto.
IVA Línea Transacción Tarjeta Crédito	CC_TRANS_LINE_VAT	 Haga clic en el icono IVA Línea de la página Extracto Conciliación - Transacciones Tarjetas Compra.	Consulta de los detalles de la línea de IVA asociados con las transacciones de tarjetas de compra.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Resumen de Cuentas	RUN_POY8050	Compras, Tarjetas de Compra, Informes, Resumen de Cuentas, Resumen de Cuentas	<p>Ejecución de uno de los siguientes jobs multiproceso: Resumen de Compras por Emisor (POY8050) que generará el informe Crystal Resumen Compras por Proveedor (POY8050), Resumen de Compras por Agente (POY8051) que generará el informe Crystal Resumen de Compras por Agente (POY8051) o Resumen de Compras p/Empleado (POY8052) que generará el informe Crystal Resumen Compras por Empleado (POY8052).</p> <p>Consulte Apéndice B, “Informes de PeopleSoft Compras.” Informes de PeopleSoft Compras, página 999.</p>
Detalles de Compra	RUN_POY8030	Compras, Tarjetas de Compra, Informes, Detalles de Compra, Detalles de Compra	<p>Ejecución de uno de los siguientes jobs multiproceso: Detalles de Compras por Emisor (POY8030) que generará el informe Crystal Detalles Compras por Proveedor (POY8030), Detalles de Compras por Agente (POY8031) que generará el informe Crystal Detalles de Compras por Agente (POY8031) o Detalles de Compras p/Empleado (POY8032) que generará el informe Crystal Detalles Compras por Empleado (POY8032).</p> <p>Consulte Apéndice B, “Informes de PeopleSoft Compras.” Informes de PeopleSoft Compras, página 999.</p>

Revisión y aprobación de transacciones de tarjetas de compra

Acceda a la página Extracto Conciliación - Transacciones Tarjetas Compra.

Extracto Conciliación

Transacciones Tarjetas Compra

☐Mostrar N° Tarjeta Crédito

☐Ejecutar Valid Ppto al Guardar

Extracto Bancario

Personalizar | Busc

Transacción

Facturación

IVA

FEA

	Nombre Empleado	Emisor	Número Tarjeta	F Transacción	Agente	*Estado	Importe Transacción	Moneda		Estado Pr
1	<input checked="" type="checkbox"/> Angellini,Gina	VISA	*****7890	22/07/2000	ABC Office Supply	Aprobado	740,00	USD		Válido
2	<input type="checkbox"/> Angellini,Gina	VISA	*****VNDR	27/06/2000	Agente	Temporal	350,00	USD		Válido
3	<input type="checkbox"/> Crawford,William	MC	*****9012	14/09/2002	EXXON USA 8347886031	Temporal	18,60	USD		Válido
4	<input type="checkbox"/> Masterson,Carlos	BKAUS	*****3222	20/04/2005	THE RECENT SINGAPORE	Temporal	883,64	SGD		Válido
5	<input type="checkbox"/> Masterson,Carlos	BKAUS	*****3222	20/04/2005	RESTAURANT EMBER	Temporal	800,00	SGD		Válido
6	<input type="checkbox"/> Masterson,Carlos	BKAUS	*****3222	20/04/2005	QFWK FYSHWICK	Temporal	44,98	AUD		Válido
7	<input type="checkbox"/> Masterson,Carlos	BKAUS	*****3222	20/04/2005	RANDWICK CITY COUNCIL	Temporal	975,59	AUD		Válido

☒ [Seleccionar Todo](#)

☐ [Anular Selección Td](#)

Temporal

Verificar

Aprobado

Validar Ppto

[Buscar](#)

[Detalles Compra](#)

[Dividir Línea](#)

Plantilla Distribución

Página Extracto Conciliación - Transacciones Tarjetas Compra

Ficha Transacción

Agente

Haga clic en el nombre del agente para acceder a la página Extracto Conciliación - Detalles Agente. Esta página permite consultar el origen de los bienes adquiridos.



Haga clic en el icono Detalles Línea para acceder a la página Det Trns Tajta Compra VISA - Extracto Conciliación - Detalles Transacción Visa o a la página Trns Tjta Compra MasterCard - Extracto Conciliación - Detalle Transacción MasterCard. Estas páginas permiten consultar los detalles de la transacción de Visa o MasterCard.

Nota: el icono Detalles Línea sólo estará disponible si la opción de carga de datos de nivel 3 está activada al cargar archivos de datos de Visa o MasterCard.



Haga clic en el icono Comentarios para introducir comentarios sobre la línea de extracto de conciliación.



Haga clic en el icono Distribución para acceder a la página Extracto Conciliación - Distribución Cuentas, donde podrá modificar la distribución de las cuentas de una tarjeta de compra.

Estado Clave Contable

Muestra el estado de las ediciones de claves contables.

Ficha Facturación

Seleccione la ficha Facturación.

Descripción

Introduzca información adicional sobre los bienes comprados.

Importe Facturación

Muestra el importe facturado en la línea del extracto.

Ref Pg Antpd (referencia de pago anticipado)

Muestra el comprobante de pago anticipado asociado con la transacción.

Importe Disconformidad

Si los registros no coinciden con el importe de facturación, introduzca la diferencia. Esto no significa que su empresa no esté comprometida con la compra; simplemente constituye una nota que le indica al usuario que está conciliando esta cuenta que debe contactar con el agente o el proveedor de la tarjeta de compra para acordar el importe de la disconformidad. Si introduce un importe, la línea de extracto se activará en la página Revisión Disconformidades hasta que se marque como cobrada.

Abono Cobrado

Muestra el estado del importe de la disconformidad. Si la casilla está desactivada, la disconformidad sigue pendiente. Si está activada, la disconformidad se ha identificado como cobrada o cerrada en la página Revisión Disconformidades.

Ficha IVA

Seleccione la ficha IVA.

Naturaleza

Muestra si el artículo comprado es un bien o un servicio.

Entidad IVA

Muestra la entidad de IVA asociada con la unidad de negocio de PeopleSoft Contabilidad General a partir de la unidad de negocio de PeopleSoft Compras.

Importe IVA Introducido

Muestra el importe de IVA incluido en la línea de extracto.

Importe IVA Calculado

Muestra el importe de IVA que calcula el sistema.

Reclamar Desgravación Fiscal

Indica si la línea de extracto se utilizará como prueba para la recuperación de IVA. Este campo se selecciona automáticamente si los extractos emitidos por el proveedor de la tarjeta se definen como recibos de IVA aprobados en el país declarante de IVA. Si selecciona este campo, no se necesita ningún recibo IVA adicional para la recuperación de IVA ni para el cálculo de los importes de bonificación. Si no se selecciona, debe indicar que existe un recibo IVA aparte con el que se calcula la recuperación de IVA y los importes de bonificación.

Justificante sin IVA

Si la casilla de selección Reclamar Desgravación Fiscal no está activada, este campo indica que existe un recibo de IVA aparte que sirve de prueba para la recuperación de IVA. Seleccione esta campo para indicar que no existe ningún recibo de IVA. Esto hará que no se registre ninguna recuperación de IVA ni ningún importe de bonificación.



Haga clic en el icono IVA Línea para acceder a la página IVA Línea Transacción Tarjeta Crédito, donde podrá revisar y, si es necesario, modificar la información de IVA de la línea.

Actualización del estado de la transacción

El estado de una transacción de tarjeta se puede modificar en cada una de las líneas o en varias líneas a la vez.

Para actualizar el estado de una línea específica, seleccione un valor en el campo Estado.

Para actualizar el estado de varias líneas a la vez, haga clic en la casilla de selección situada junto a cada línea y utilice los botones de la parte inferior de la página Extracto Conciliación - Transacciones Tarjetas Compra para cambiar el estado al valor correspondiente. La autoridad para cambiar el estado depende de los roles de tarjetas de compra y los derechos de acceso concedidos que se han definido en la página Derechos de Acceso a Tarjetas de Compra.

Realización de validaciones de presupuestos en transacciones

Si se utiliza el control de compromisos, la validación de presupuestos en transacciones puede realizarse de dos maneras en esta página. Se puede efectuar la validación en todas las transacciones al guardar la página o se puede seleccionar algunas transacciones y realizar después la validación de presupuestos sólo en esas transacciones al hacer clic en el botón Validar Ppto.

Nota: la casilla de selección Ejecutar Valid Ppto al Guardar y el botón Validar Ppto sólo aparecen en esta página si se utiliza el control de compromisos para tarjetas de compra.

Ejecutar Valid Ppto al Guardar	<p>Seleccione esta casilla si desea que el sistema inicie el proceso Motor de Aplicación Proceso de Presupuestos (FS_BP) al guardar la página. Esta página inicia el Proceso de Presupuestos pero sólo se realiza parte del proceso (validación de presupuestos). Este proceso valida las filas de presupuestos existentes para las combinaciones de claves contables asociadas con las tarjetas de compras. Este proceso no tiene un impacto presupuestario ni valida los saldos de los presupuestos restantes. Se utiliza para localizar errores en las combinaciones de claves contables antes de que se encuentren en cuentas a pagar.</p> <p>Una vez concluida la validación de presupuestos, el sistema cambiará el estado del presupuesto de la transacción a <i>Válido</i> o <i>Error</i>.</p>
Validar Ppto	<p>Una vez que haya seleccionado una o más transacciones, haga clic en este botón para iniciar el Proceso de Presupuestos. Al hacer clic en este botón, se inicia el Proceso de Presupuestos pero sólo se realiza parte del proceso (validación de presupuestos). Este proceso valida las filas de presupuestos existentes para las combinaciones de claves contables asociadas a la tarjeta de compra. No tiene impacto presupuestario ni valida los saldos de presupuestos restantes.</p> <p>Al hacer clic en este botón, la página indicará que se está realizando el proceso. En la página aparecerán las palabras "en proceso" hasta que el proceso termine la validación de presupuestos del documento. Una vez concluido el proceso, el sistema cambiará el estado del presupuesto de la transacción a <i>Válido</i> o <i>Error</i>.</p> <p>Nota: también puede hacer clic en este botón para transacciones concretas aunque la casilla de selección Ejecutar Valid Ppto al Guardar esté activada.</p>

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Opciones Globales e Informes, “Gestión del IVA”

Capítulo 8, “Utilización de Control de Compromisos,” Control de presupuestos de tarjetas de compra, página 163

Definición de distribuciones de cuentas

Acceda a la página Extracto Conciliación - Distribución Cuentas.

Precio Unitario	Muestra el coste del artículo comprado de la línea de extracto seleccionada.
Clv Cd CCV Múlt	Seleccione una plantilla de distribución predefinida para aplicarla a la línea de extracto.

Ficha Claves Contables

Puede sustituir manualmente la información de distribución de la línea de extracto; para ello, sólo tiene que modificar cualquier valor de los campos de distribución del área de desplazamiento.

Nota: cuando las transacciones de tarjetas de compra hacen referencia a un pedido de compra, no se pueden modificar las claves contables ni el método de liquidación en esta página.

Nota: si la transacción de tarjeta de compra está asociada con una orden de trabajo de PeopleSoft Gestión de Mantenimiento, no podrá modificar la unidad de negocio de PeopleSoft Contabilidad General, los campos relacionados con el proyecto (la unidad de negocio, el proyecto y la actividad de PeopleSoft Gestión de Proyecto) ni la información de los activos.

Ficha Detalles/Impuesto

Seleccione la ficha Detalles/Impuesto.

Aplic Vta/Uso (impuesto sobre ventas y uso aplicable)	Método fiscal aplicado a la línea de extracto. Este valor se toma por defecto de la página Impuesto sobre Ventas/Uso.
% Ventas/Uso (porcentaje de impuesto sobre ventas y uso)	Porcentaje del impuesto que el sistema utiliza para calcular el impuesto sobre uso de la línea de extracto.
Impto Uso	Importe del impuesto calculado para la línea de extracto. Este valor se toma por defecto de la página Impuesto sobre Ventas/Uso.

Definición de detalles del pedido de la línea de extracto

Acceda a la página Extracto Conciliación - Detalles Compra.

Pedido Original	El valor de este campo es <i>Y</i> (sí) si el ID de pedido proviene de una transacción del extracto bancario. Si falta el ID de pedido o se genera durante el proceso de conciliación automática, el valor del campo es <i>N</i> (no). Sólo se pueden modificar los datos relacionados con el pedido si el valor del campo es <i>N</i> .
ID Pedido	Muestra el número del pedido asociado a la línea del extracto. Este número puede ser un pedido original del extracto bancario que el sistema rellena durante el proceso de conciliación automática o un pedido introducido directamente por el titular de la tarjeta. <hr/> Nota: cuando un pedido de compra genera un comprobante, no se puede seleccionar en esta página. Si nunca se ha utilizado esta tarjeta de crédito para pedidos, se enumerarán todos los pedidos aptos. Sin embargo, si se ha utilizado la tarjeta de crédito para pedidos, sólo los pedidos abonados mediante esta tarjeta estarán disponibles en la lista. <hr/>
Lín Pedido	Muestra el número de línea de un pedido.
LnEnv Ped (línea de envío de pedido)	Muestra el número de línea de envío de un pedido.
ID Proveedor	Seleccione un ID de proveedor tanto si se trata de un agente sujeto a la normativa 1099 como si no. En ocasiones se puede utilizar la tarjeta de compra para adquirir servicios de un agente sujeto a la normativa 1099. Al identificar al agente

sujeto a la normativa 1099 como un proveedor autorizado, se garantiza que el ID de declaración fiscal que se establece para el proveedor es válido. También se pueden definir proveedores que no sean agentes sujetos a la normativa 1099. Puede resultar útil identificar un proveedor que no sea un agente sujeto a la normativa 1099 para volver a negociar los contratos corporativos con un proveedor.

Ubicación	Seleccione la ubicación del proveedor.
ID Artículo	A efectos de generación de informes, seleccione un ID de artículo que represente el número de pieza clasificado internamente para los bienes comprados con la tarjeta de compra.
Categoría	Si no desea introducir un ID de artículo, puede seleccionar una categoría de artículos aplicable para la generación de informes.
Artículo Proveedor	Si desea generar informes, introduzca el ID del artículo del proveedor.
Precio Unitario	Muestra el coste de los bienes en la línea de extracto.
Incluir Impuesto Si Procede	Esta casilla de selección aparecerá activada o desactivada por defecto en función de los valores definidos en la página del emisor de tarjetas de compra.
Impuesto Pagado	Active esta casilla de selección para indicar que el impuesto se pagó al agente en el punto de venta. Si el impuesto ya se ha satisfecho, no se precisa más documentación.

Orden Trabajo Manten (orden de trabajo de mantenimiento)

Si el pedido seleccionado está asociado con una orden de trabajo de PeopleSoft Gestión de Mantenimiento, se activarán los campos de esta sección. Puede modificar la información de la orden de trabajo que aparece en esta página o introducir nuevos datos.

UniNeg Orden Trabajo (unidad de negocio de PeopleSoft Gestión de Mantenimiento)	Seleccione la unidad de negocio de PeopleSoft Gestión de Mantenimiento asociada con la orden de trabajo que desea vincular a la transacción de tarjeta de compra.
ID Orden Trabajo	Seleccione la orden de trabajo que desea asociar con la transacción de tarjeta de compra.
Número Tarea	Seleccione el número de tarea asociado con la orden de trabajo.
Tipo Recurso	Seleccione el tipo de recurso asociado con la orden de trabajo. Los tipos posibles son los siguientes: <i>Mano Obra</i> , <i>Material</i> y <i>Herram</i> .
Nº Línea Recurso (número de línea de recurso)	Seleccione el número de línea de recurso asociado a la orden de trabajo.

Después de introducir la información de la orden de trabajo, el sistema rellenará las distribuciones de cuentas en la página Extracto Conciliación - Distribución Cuentas en función de la plantilla de distribución de la orden de trabajo.

Introducción de información fiscal en la línea de extracto

Acceda a la página Impuesto Ventas/Uso.

Aplicabilidad Impuesto

Seleccione la aplicabilidad del impuesto de la línea de extracto. La mayoría de las compras realizadas con tarjeta de compra utilizan habitualmente el método de impuestos sobre ventas o uso. Los valores son los siguientes:

Pago Directo: el impuesto sobre ventas no se calcula en el pedido. La factura no se crea con el impuesto sobre ventas, pero se escribe una línea en el sistema de contabilidad general por el importe que el comprador pagará directamente al estado.

El importe del impuesto sobre uso se calcula y aparece en las páginas Datos de Impuesto Ventas/Uso Línea Envío y Detalles de Impuesto Ventas/Uso de Distribución. Sin embargo, no se mostrará en las páginas Mantenimiento Pedido - Pedido ni en Detalles de Importe Total de Pedido.

Artículo Exento: el artículo comprado está exento del impuesto sobre ventas y uso.

Comprador Exonerado: el comprador no tiene que pagar el impuesto sobre ventas. El impuesto no se calcula en el pedido y PeopleSoft Cuentas a Pagar no paga impuestos.

Impuesto sobre Ventas: el impuesto sobre ventas se calcula y se aplica en el pedido.

Impuesto sobre Uso: el impuesto sobre uso se calcula y se aplica en el pedido.

Destino Impto Ventas/Uso

Seleccione el código de ubicación del destino final en el que se van a utilizar los bienes comprados. El sistema calcula los importes del impuesto sobre ventas y uso de acuerdo con esta información.

Código Impuesto

Introduzca el código del impuesto. Este código determina el tipo impositivo (o el porcentaje del código del impuesto sobre ventas y uso) que se utiliza en el cálculo del impuesto.

% Impuesto Ventas/Uso
(porcentaje del código de impuesto sobre ventas y uso)

Si no se conoce el destino del impuesto sobre ventas y uso ni el código de impuesto, se puede introducir el porcentaje de impuestos de esta transacción.


Importe Impuesto Uso

Si introduce la información sobre el código de impuesto correcto o el porcentaje del código de impuesto sobre ventas y uso, el sistema calcula y muestra el impuesto sobre uso.

Líneas de extractos fraccionadas

Acceda a la página Extracto Conciliación - Transacción Fraccionada.

Extracto Conciliación**Transacción Fraccionada****Línea:** 2**F Transacción:** 27/06/2000**Importe:** 350,00 USD**F Contzn:** 27/06/2000**Referencia:****Agente:****Descripción:**

Reglas División			
Personalizar Buscar Ver Todo  Primero 1 de 1 Último			
Descripción	Importe Transacción	Importe Facturación	Porcentaje
Transacción Fraccionada	350,00	350,00	100,000000

Aceptar

Cancelar

Página Extracto Conciliación - Transacción Fraccionada

Descripción

Introduzca un texto que describa la compra que aparece en la línea. Si lo desea, puede indicar el artículo adquirido.

Importe Facturación

Si ha fraccionado la transacción por descripción y desea dividir también la línea por importe, introduzca los importes adecuados para cada línea en este campo. La suma de los importes debe ser igual al importe original.

Porcentaje

Si ha fraccionado la transacción por descripción y desea dividir también la línea por porcentaje, introduzca los porcentajes adecuados para cada línea en este campo. La suma de los porcentajes debe ser igual al 100%.

Utilización de plantillas de distribución

Acceda a la página Extracto Conciliación - Plantilla de Distribución.

Clv Cd CCV Múlt

Seleccione el código CCV múltiple que va a asignar a las distribuciones de todas las líneas de extracto seleccionadas. Si lo desea, puede asignar también manualmente las distribuciones a todas las líneas seleccionadas introduciendo datos sobre la distribución.

Consulta de información de la línea de IVA

Acceda a la página IVA Línea Transacción Tarjeta Crédito

Expansión y contracción de secciones

Para gestionar los datos de IVA de modo más eficaz, se pueden expandir y contraer las secciones de esta página, lo que facilita al usuario la gestión.

Expandir Todas Secciones

Haga clic en este botón para desplazarse y acceder a todas las secciones de la página. También puede expandir una o más secciones haciendo clic en la flecha que aparece al lado del nombre de la sección.

Contraer Todas Secciones Haga clic en este botón para contraer todas las secciones y mostrar sólo la información de cabecera. Si expande una o más secciones, puede hacer clic en la flecha junto al nombre de la sección para contraer esa sección.

Naturaleza

Naturaleza Muestra la naturaleza por defecto de las transacciones. Los valores son los siguientes: *Bienes* o *Servicios*.

Ubicaciones IVA

País Origen Envío Muestra el país de origen de envío del proveedor. Cuando se trata de transacciones relacionadas con bienes o servicios de flete, este campo determina el tratamiento de IVA.

Estado Origen Envío Si el país de origen se define para realizar un seguimiento del IVA por estado o provincia, se muestra el estado de origen de envío del proveedor. Cuando se trata de transacciones relacionadas con bienes o servicios de flete, este campo determina el tratamiento de IVA.

País Destino Envío Muestra el país de destino de envío. En el caso de transacciones relacionadas con bienes o servicios de flete, este campo se utiliza para determinar el tratamiento de IVA.

Estado Destino Envío Si el país de destino se define para realizar un seguimiento del IVA por estado o provincia, se muestra el estado de destino del envío. En el caso de transacciones relacionadas con bienes o servicios de flete, este campo se utiliza para determinar el tratamiento de IVA.

Valores p/Defecto IVA

Tipo Servicio Si la transacción es para un servicio, se muestra el tipo de servicio de IVA *Flete* u *Otros*. El valor de este campo determina si se aplican o no las normas especiales para el transporte y flete dentro de la Unión Europea. El valor por defecto se toma de la jerarquía por defecto de IVA de PeopleSoft Compras.

Inductor Lugar Suministro Si la transacción es para un servicio, se muestra el lugar de suministro habitual (por ejemplo, el lugar sujeto normalmente a IVA) del servicio. Este valor ayuda a determinar el lugar del país de suministro y el tratamiento de IVA. Los valores son los siguientes: *Países Comprador*, *Países Proveedor* o *Lugar Entrega Física*. El valor por defecto se toma de la jerarquía por defecto de IVA de PeopleSoft Compras.

País Declaración Muestra el país en el que se va a declarar el IVA. Se trata del país de registro de la entidad de IVA y determina muchos de los valores por defecto de IVA.

Estado por Defecto Si en el país de la declaración es necesario que el IVA se registre por estado o provincia, este campo muestra el estado del país que se utiliza para recuperar los valores de la tabla de valores por defecto de IVA.

País Registro Proveedor e ID Registro Proveedor Muestra el país de registro y el ID del proveedor.

Tipo Excepción Muestra la excepción concedida a la entidad de IVA. Los valores son los siguientes: *Ninguna*, *Exonerado* o *Suspendido*. Este valor se especifica en el registro de la entidad de IVA.

ID Certificado	Si procede, muestra el ID del certificado de excepción de IVA que ha podido emitirse para la entidad.
Cálculo sobre Bruto o Neto	<p>Indica cómo se calcula el IVA. Los valores son los siguientes:</p> <p><i>Bruto:</i> el sistema calcula el IVA antes de aplicar descuentos por pronto pago.</p> <p><i>Neto:</i> el sistema calcula el IVA después de deducir descuentos por pronto pago. Si existen dos porcentajes de descuento, al calcular el IVA el sistema utiliza el mayor. El sistema no aplica importes de descuento, sino porcentajes de descuento.</p> <p>Se toma el valor por defecto del inductor de registro de entidades de IVA.</p>
Recalcular en Pago	Active esta casilla para que se vuelva a calcular el IVA en el momento del pago y para que se permitan descuentos por pronto pago, si se va a calcular el IVA en bruto. De este modo, el sistema ajusta el importe de IVA en el momento del pago si se ha aplicado el descuento. Este valor se define en el inductor de registro de la entidad de IVA.
Momento Declaración	<p>Muestra el momento de declaración de un bien o servicio cuando la información de transacciones de IVA se contabiliza para la generación de informes. Los valores son los siguientes:</p> <p><i>Factura:</i> el IVA se contabiliza en el momento de la emisión de la factura.</p> <p><i>Pago:</i> el IVA se contabiliza al hacer efectivo el pago.</p> <p><i>Entrega:</i> el IVA se contabiliza en el momento de la entrega.</p> <p>Este valor se puede definir en varios niveles de la jerarquía de IVA: registro de entidades de IVA, opciones de unidad de negocio, proveedor o ubicación del proveedor.</p>
Regla Redondeo	<p>Muestra la regla de redondeo de IVA. El valor se obtiene del país de IVA, la entidad de IVA, el proveedor o los inductores de ubicación de proveedor. Los valores son los siguientes:</p> <p><i>Natural:</i> los importes se redondean de forma normal (al alza o a la baja) hasta la precisión que especifique el código de la moneda. Por ejemplo, en una moneda definida con dos decimales, una cantidad como 157,4659 se redondearía al alza hasta 157,47. Sin embargo, un importe de 157,4649 se redondearía a la baja a 157,46.</p> <p><i>A la Baja:</i> los importes se redondean a la baja. Por ejemplo, en una moneda definida con dos decimales, 157,4699 se redondearía a la baja, 157,46.</p> <p><i>Al Alza:</i> los importes se redondean al alza con una precisión de un decimal adicional. Por ejemplo, en una moneda definida con dos decimales, una cantidad como 157,4659 se redondearía al alza hasta 157,47. Sin embargo, un importe de 157,4609 se redondearía a la baja a 157,46.</p>
Tipo Uso IVA	<p>Determina la división entre el IVA recuperable (imponible) y el IVA no recuperable (no imponible).</p> <p>Para el sector público canadiense, el tipo de uso también determina la bonificación del IVA no recuperable. Las devoluciones de IVA se calculan de acuerdo con la normativa de tasas de devolución estipuladas para cada organismo de servicio público.</p>

El valor se obtiene de la jerarquía por defecto de IVA, ya sea del artículo, de la unidad de negocio del artículo, de la categoría del artículo, de la ubicación del proveedor, del proveedor o de las opciones de compras.

Incluir Flete

Si se activa esta casilla de selección, el sistema incluye cualquier importe de flete en la base de IVA al calcular el IVA del importe de la mercancía. Esta opción sólo está disponible para el cálculo exclusivo del IVA. Se toma el valor del inductor de registro de entidades de IVA.

Incluir Varios

Si se activa esta casilla de selección, el sistema incluye cualquier importe de cargos varios en la base de IVA mediante el cálculo de IVA sobre el importe de mercancía además de cualquier importe de cargos varios. Esta opción sólo está disponible para el cálculo exclusivo del IVA. Se toma el valor del inductor de registro de entidades de IVA.

Justificante sin IVA

Si la casilla de selección Reclamar Desgravación Fiscal no está activada, este campo indica que existe un recibo de IVA aparte que sirve de prueba para la recuperación de IVA. Seleccione esta campo para indicar que no existe ningún recibo de IVA. Esto hará que no se registre ninguna recuperación de IVA ni ningún importe de bonificación.

Lugar País Suministro

Muestra el país en el que se aplica el IVA. El valor por defecto se determina mediante un algoritmo.

Tratamiento IVA

Muestra el tratamiento de IVA. El tratamiento de IVA se determina mediante algoritmos complejos. Los valores son los siguientes:

Compra de Bienes Nacionales: si los países de origen y destino del envío coinciden y el vendedor declara IVA, la transacción se considera nacional.

Compra Servicios Nacionales: si el comprador y el vendedor se encuentran en el país en el que debe declararse el IVA, la transacción se considera nacional.

Compra de Bienes de UE: si el país de origen del envío es distinto del país de destino, el sistema determina si estos dos países pertenecen a la Unión Europea. Si es así, el sistema localiza el registro de IVA de cada interlocutor comercial para determinar si la transacción debe tratarse como un compra intracomunitaria, una compra nacional o una compra ajena al ámbito de IVA.

Compra de Servicios de UE: si cada interlocutor comercial está ubicado y registrado en diferentes países de la Unión Europea y el IVA por un servicio se declara en el país del comprador, la transacción se considera una compra de servicios intracomunitaria autoliquidable.

Importación Bienes Autoliquid: si el país de origen del envío es distinto del país de destino, uno de ellos o los dos no pertenecen a la Unión Europea y el proveedor no está registrado en el país de destino, la transacción se considera una importación. Si en la tabla de países de IVA el indicador de registro del país declarante de IVA establece que el IVA sobre las importaciones debe autoliquidarse, la transacción se considera una importación de bienes autoliquidables y se registrará tanto el IVA repercutido como el soportado.

Importación Servicios Autoliquid: si cada interlocutor comercial de la transacción está ubicado y registrado en países diferentes y el IVA por un servicio se declara en el país del comprador, la transacción se considera una importación de servicios autoliquidable.

Importación Bienes Tarifa Cero: si el país de origen del envío es distinto del país de destino, uno de ellos o los dos no pertenecen a la Unión Europea y el

proveedor no está registrado en el país de destino, la transacción se considera una importación. Si en la tabla de países de IVA el indicador de registro del país declarante de IVA establece que sólo se aplicará el IVA soportado en las importaciones, la transacción se considerará una importación de bienes de tarifa cero.

Fuera de Ámbito: si el proveedor no declara IVA o éste debe pagarse en un país distinto al que se declara, la transacción se considera ajena al ámbito de IVA.

Sin Proceso de IVA: en las transacciones con bienes, si el país de destino del envío no se ha definido como un país de IVA y el país declarante no figura en la transacción, no se registrará ninguna información sobre el IVA.

En PeopleSoft los valores de tratamiento de IVA detallados en las líneas de transacción se utilizan para aplicar los valores por defecto adecuados a las líneas de transacción. El tratamiento se determina en función de las normas aplicables a la transacción.

Aplicabilidad IVA

Muestra el estado de IVA. Los valores son los siguientes:

Imponible

Exento (no sujeto a IVA)

Ajeno Ámbito IVA

Suspendido

Exonerado

No Aplicable (sólo es válido cuando el tratamiento de IVA es Sin Proceso de IVA)

Código IVA

Muestra el código de IVA que define el tipo utilizado para calcular el IVA de esta línea.

Tipo Impositivo

Muestra el tipo impositivo de IVA que se carga en la transacción.

Tipo Transacción


Muestra el código que clasifica esta transacción para la declaración y contabilidad de IVA.

Ajuste/Rstb Valores p/Def IVA

Cualquier cambio que realice en los campos de esta página puede afectar a los valores por defecto de IVA de esta página. Para más precisión y consistencia, utilice los siguientes campos para ajustar los valores por defecto de IVA afectados o para restablecer todos los valores por defecto de IVA. El ajuste o restablecimiento de los valores por defecto de IVA afectará sólo a los campos del cuadro de grupo Valores p/Defecto IVA.

Ajustar Val p/Defecto IVA Afec

Haga clic en este botón para que el sistema ajuste los valores por defecto de IVA que se han visto afectados por los cambios. Se conservarán todas las modificaciones realizadas en los valores por defecto de IVA que afecten a otros valores por defecto de IVA de esta página.

Haga clic en el icono  para obtener un listado de los campos que se ajustarán.

Nota: PeopleSoft recomienda hacer siempre clic en el botón Ajustar Val p/Defecto IVA Afec después de modificar cualquier valor por defecto en esta página de IVA.

Niveles	<p>Permite especificar los niveles que se van a restablecer al hacer clic en el botón Restablecer Tds Val p/Def IVA. Los valores son los siguientes:</p> <p><i>Todos Niveles Inferiores:</i> restablece todos los valores por defecto de IVA en los niveles inferiores de esta página.</p> <p><i>Éste y Niveles Inferiores:</i> restablece todos los valores por defecto de IVA de esta página y en todos los niveles inferiores de esta página.</p> <p><i>Sólo Este Nivel:</i> restablece todos los valores por defecto de IVA de esta página.</p>
Restablecer Tds Val p/Def IVA	<p>Haga clic en este botón para que el sistema restablezca los valores por defecto de IVA en función del valor del campo Niveles que haya seleccionado. Se perderán todos los cambios realizados previamente en los valores por defecto de IVA.</p>

Nota: Restablecer Tds Val p/Def IVA reasigna todos los valores por defecto de IVA. Esto no significa necesariamente que se vuelvan a restablecer los valores originales. Por ejemplo, es posible que el usuario no haya modificado ningún valor por defecto de IVA, pero si se ha cambiado el campo de inductor de IVA, al hacer clic en el botón Restablecer Tds Val p/Def IVA, determinará todos los valores por defecto según el nuevo valor de inductor.

Cálculos IVA

Importe Base	Muestra el importe sobre el que se calcula el IVA en la moneda de la transacción. Si el IVA se calcula sobre el neto, este importe refleja el neto de todos los descuentos.
Importe Calculado	Muestra el importe de IVA calculado por el sistema en la moneda de transacción.
Importe IVA Sustituido	<p>Muestra el importe de IVA que figura en el extracto de la tarjeta de crédito.</p> <p>Se trata del importe que transmite el agente en el extracto de tarjeta de crédito de entrada. Este importe se compara con el importe de IVA calculado por el sistema. Si el importe de IVA sustituido excede el importe de IVA calculado más los importes de tolerancia de IVA definidos en las tablas de inductores de IVA para tarjetas de compra, se genera una excepción en el campo de importe de impuesto en disconformidad.</p>

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Opciones Globales e Informes, “Gestión del IVA”

Ejecución del proceso Motor de Aplicación Workflow Vto Periodo Gracia (PO_CCEXP_WF)

En esta apartado se indica la página que se utiliza para ejecutar el proceso Workflow Vto Periodo Gracia.

Utilice este proceso para notificar a los titulares de tarjeta de compra que existen transacciones que deben aprobarse o conciliarse.


Página utilizada para ejecutar el proceso Workflow Vto Periodo Gracia

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Workflow Vto Periodo Gracia	CC_BK_EXP_PRCES_WF	Compras, Tarjetas de Compra, Proceso de Extractos, Workflow Vto Periodo Gracia, Workflow Vto Periodo Gracia	Este proceso se ejecuta para avisar a los usuarios que no conciliaron sus extractos a tiempo. Una vez realizada la notificación, los titulares de tarjeta de compra deberán cambiar el estado del extracto a <i>Aprobado</i> .

Resolución de transacciones en disconformidad

En este apartado se ofrece una explicación de cómo se consultan y se resuelven los importes de transacciones de tarjetas de compra en disconformidad.

Páginas utilizadas para resolver transacciones en disconformidad

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Búsqueda Revisión Disconformidades	CC_RECON_SRCH	Compras, Tarjetas de Compra, Conciliación, Revisión de Disconformidades, Búsqueda Revisión Disconformidades	Introducción de criterios de búsqueda de transacciones en disconformidad.
Revisión Disconformidades - Transacciones Tarjetas Compra	CC_TRANS_DISPUTE	Haga clic en el botón Buscar de la página Búsqueda Revisión Disconformidades.	Consulta y resolución de transacciones en disconformidad. Las líneas de extratos que aparecen en esta página tienen un importe de disconformidad y no tienen la casilla Cobrado activada.
Revisión Disconformidades - Comentarios Línea	CC_RECON_COMMENT	 Haga clic en el icono Comentarios de la página Revisión Disconformidades - Transacciones Tarjetas Compra.	Introducción de un comentario asociado a la transacción de tarjeta de compra en disconformidad.
Créditos Previstos	RUN_POY8020	Compras, Tarjetas de Compra, Informes, Créditos Previstos, Créditos Previstos	Ejecución del job multiproceso Créditos Previstos (POY8020). Este proceso generará el informe Crystal Créditos Previstos p/Proveedor (POY8020). Consulte Apéndice B, “Informes de PeopleSoft Compras,” Informes de PeopleSoft Compras, página 999.
Detalle Cr p/Gp Categ Agente	RUN_POY8060	Compras, Tarjetas de Compra, Informes, Detalle Cr p/Gp Categ Agente, Detalle Cr p/Gp Categ Agente	Ejecución del job multiproceso Detalles de Crédito por MCG (POY8060). Este proceso generará el informe Crystal Det Crédito p/Gp Categ Agente (POY8060). Consulte Apéndice B, “Informes de PeopleSoft Compras,” Informes de PeopleSoft Compras, página 999.

Consulta y resolución de importes de transacciones de tarjetas de compra en disconformidad

Acceda a la página Revisión Disconformidades.

Ficha Transacción

Cobrado	Active esta casilla de selección para indicar que se ha abonado el importe en disconformidad. Una vez que se activa la casilla Cobrado, la transacción no vuelve a aparecer en la página Revisión Disconformidades.
Importe Disconformidad	Muestra la diferencia del importe de los registros y el importe de la transacción. Este valor se toma por defecto de la página Extracto Conciliación - Transacciones Tarjetas Compra.
Descripción	El valor se toma por defecto de la página Extracto Conciliación - Transacciones Tarjetas Compra, pero se puede modificar aquí.

Consulta del resumen de extractos

En este apartado se ofrece una explicación de cómo se consulta el resumen de extractos.

Páginas utilizadas para consultar el resumen de extractos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Revisión Criterios Selección Extracto	CC_TRANS_LDSFETCH	Compras, Tarjetas de Compra, Revisión Extractos Bancarios, Revisión Criterios Selección Extracto	Introducción de los criterios de selección de los extractos que se van a consultar.
Revisión Extractos Bancarios	CC_TRANS_LDSUMMARY	Haga clic en el botón Buscar de la página Revisión Criterios Selección Extracto.	Utilice esta página para consultar el resumen de extractos por proveedor de tarjeta de crédito, por fecha de facturación o por estado de extracto.

Consulta del resumen de extractos

Acceda a la página Revisión Extractos Bancarios.

Estado	Muestra el estado del extracto en el resumen de extractos. Los valores son: <i>Error</i> , <i>Aprobado</i> , <i>Cerrado</i> , <i>Inicial</i> , <i>Temporal</i> y <i>Verificado</i> .
ID Comprobante	Muestra el ID del comprobante. Solamente los extractos con el estado <i>Cerrado</i> pueden tener un ID de comprobante. Para obtener un ID de comprobante, debe crear primero el comprobante.

Ubicación temporal de transacciones de tarjetas de compra para el proceso de comprobantes

En este apartado se describe cómo se ejecuta el proceso de carga de comprobantes.

Utilice el proceso Motor de Aplicación Comprobante Temp Tjta Compra (PO_CCVCHRSTG) para introducir datos en las nuevas tablas temporales para el proceso Creación de Comprobantes.

Nota: todas las transacciones de las tablas temporales deben tener el estado *Aprobado*.

Página utilizada para ubicar temporalmente transacciones de tarjetas de compra para el proceso de comprobantes

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Carga Temporal de Comprobantes	RUN_CC_VCHRSTG	Compras, Tarjetas de Compra, Proceso de Extractos, Carga Temporal de Comprobantes, Carga Temporal de Comprobantes	Uso del proceso Comprobante Temp Tjta Compra para transferir las transacciones aprobadas a las tablas temporales de comprobantes. Los datos de la tabla CC_TRANS_LINE se introducen en la tabla temporal de líneas de comprobantes (VCHR_LING_STG) y los datos de la tabla CC_TRANS_DIST se introducen en la tabla temporal de distribución de comprobantes (VCHR_DIST_STG).

Ejecución del proceso de carga de comprobantes

Acceda a la página Carga Temporal de Comprobantes.

Parámetros Petición Proceso

Emisor Tarjeta	Seleccione el proveedor de tarjeta de crédito que quiere procesar.
Fecha Facturación	Seleccione la fecha de facturación de los extractos que desea procesar. El sistema PeopleSoft Compras valida la fecha de facturación con arreglo a las fechas transferidas por el proveedor de la tarjeta de crédito.
Creación Comprobantes	Seleccione el método de creación de comprobantes. Los valores son: <i>Por Unidad Negocio</i> o <i>Por N° Tarjeta Crédito</i> .
Unidad Negocio	Seleccione la unidad de negocio de los extractos que desea pagar.
N° Factura	Introduzca el número de factura del extracto.
Máx Líneas Comprobante (número máximo de líneas de comprobante)	Introduzca el número máximo de líneas creadas para un único comprobante.

Criterios Estado Transacción

Aprobada	Seleccione esta opción para procesar únicamente las transacciones aprobadas.
Cualquier Est Excepto Cerrada	Seleccione esta opción para procesar las transacciones que no están cerradas (incluidas las transacciones que no se han aprobado o verificado).

Criterios Estado Presupuesto

Presupuesto Válido	Seleccione esta opción para procesar únicamente las transacciones que han superado la validación del presupuesto.
Cualquier Estado Presupuesto	Seleccione esta opción para procesar las transacciones cuyo presupuesto nunca se ha comprobado.

Criterios Est Clave Contable

Clave Contable Válida	Seleccione esta opción para procesar únicamente las transacciones que no tienen errores de claves contables.
Cualquier Est Clave Contable	Seleccione esta opción para procesar las transacciones que han experimentado errores en las ediciones de combinaciones de claves contables.

Análisis de la información de las tarjetas de compra

En este apartado se indican las páginas que se utilizan para analizar la información de las tarjetas de compra.

Páginas utilizadas para analizar la información de las tarjetas de compra

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Excepciones de Compra	RUN_POY8010	Compras, Tarjetas de Compra, Informes, Excepciones de Compra, Excepciones de Compra	<p>Ejecución de uno de los siguientes jobs multiproceso: Exceso Límites p/Transacciones (POY8010) que generará el informe Crystal Exceso Límite por Transacción (POY8010), Exceso de Límites por Ciclo (POY8011) que generará el informe Crystal Exceso de Límite por Ciclo (POY8011), Exceso Transacciones por Día (POY8012) que generará el informe Crystal Exceso Transacciones por Día (POY8012), Exceso Transacciones por Ciclo (POY8013) que generará el informe Crystal Exceso Transacciones por Ciclo (POY8013) o Artículos No Autorizados (POY8014) que generará el informe Crystal Códigos de Art No Autorizados (POY8014).</p> <p>Consulte Apéndice B, “Informes de PeopleSoft Compras,” Informes de PeopleSoft Compras, página 999.</p>
Detalle Cr p/Gp Categ Agente	RUN_POY8060	Compras, Tarjetas de Compra, Informes, Detalle Cr p/Gp Categ Agente, Detalle Cr p/Gp Categ Agente	<p>Ejecución del job multiproceso Detalles de Crédito por MCG (POY8060). Este proceso generará el informe Crystal Det Crédito p/Gp Categ Agente (POY8060).</p> <p>Consulte Apéndice B, “Informes de PeopleSoft Compras,” Informes de PeopleSoft Compras, página 999.</p>
Proveedores No Preferidos	RUN_POY8061	Compras, Tarjetas de Compra, Informes, Proveedores No Preferidos	<p>Ejecución del job multiproceso Agentes No Preferidos (POY8061). Este proceso generará el informe Crystal Proveedores No Preferidos (POY8061).</p> <p>Consulte Apéndice B, “Informes de PeopleSoft Compras,” Informes de PeopleSoft Compras, página 999.</p>

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Cadenas de Prove Principales	RUN_POY8062	Compras, Tarjetas de Compra, Informes, Cadenas de Prove Principales	Ejecución del job multiproceso Cadenas Suministro Principales (POY8062). Este proceso generará el informe Crystal Cadenas de Proveedor Preferido (POY8062).
Categorías Agentes Principales	RUN_POY8063	Compras, Tarjetas de Compra, Informes, Categorías Agentes Principales	Ejecución del job multiproceso Categorías Agentes Principales (POY8063). Este proceso generará el informe Crystal Categoría de Agente Preferido (POY8063).
Excepciones Cd Categ Agente	RUN_POY8064	Compras, Tarjetas de Compra, Informes, Excepciones Cd Categ Agente	Ejecución del job multiproceso Excepciones de MCC (POY8064). Este proceso generará el informe Crystal Excepción Código Categ Agente (POY8064). Consulte <u>Apéndice B, “Informes de PeopleSoft Compras,” Informes de PeopleSoft Compras, página 999.</u>

SECCIÓN 3

Utilización de Bonificaciones de Proveedores

Capítulo 12

Concepto de Bonificaciones de Proveedores

Capítulo 13

Definición de Acuerdos de Bonificaciones de Proveedores

Capítulo 14

Generación de Devengos de Bonificaciones

Capítulo 15

Mantenimiento de Asociaciones de Acuerdos de Bonificaciones de Proveedores con Pedidos

Capítulo 16

Gestión de Reclamaciones de Bonificación de Proveedor

Capítulo 17

Análisis de Bonificaciones de Proveedores

CAPÍTULO 12

Concepto de Bonificaciones de Proveedores

En este capítulo se ofrece una descripción general de las bonificaciones de proveedores.

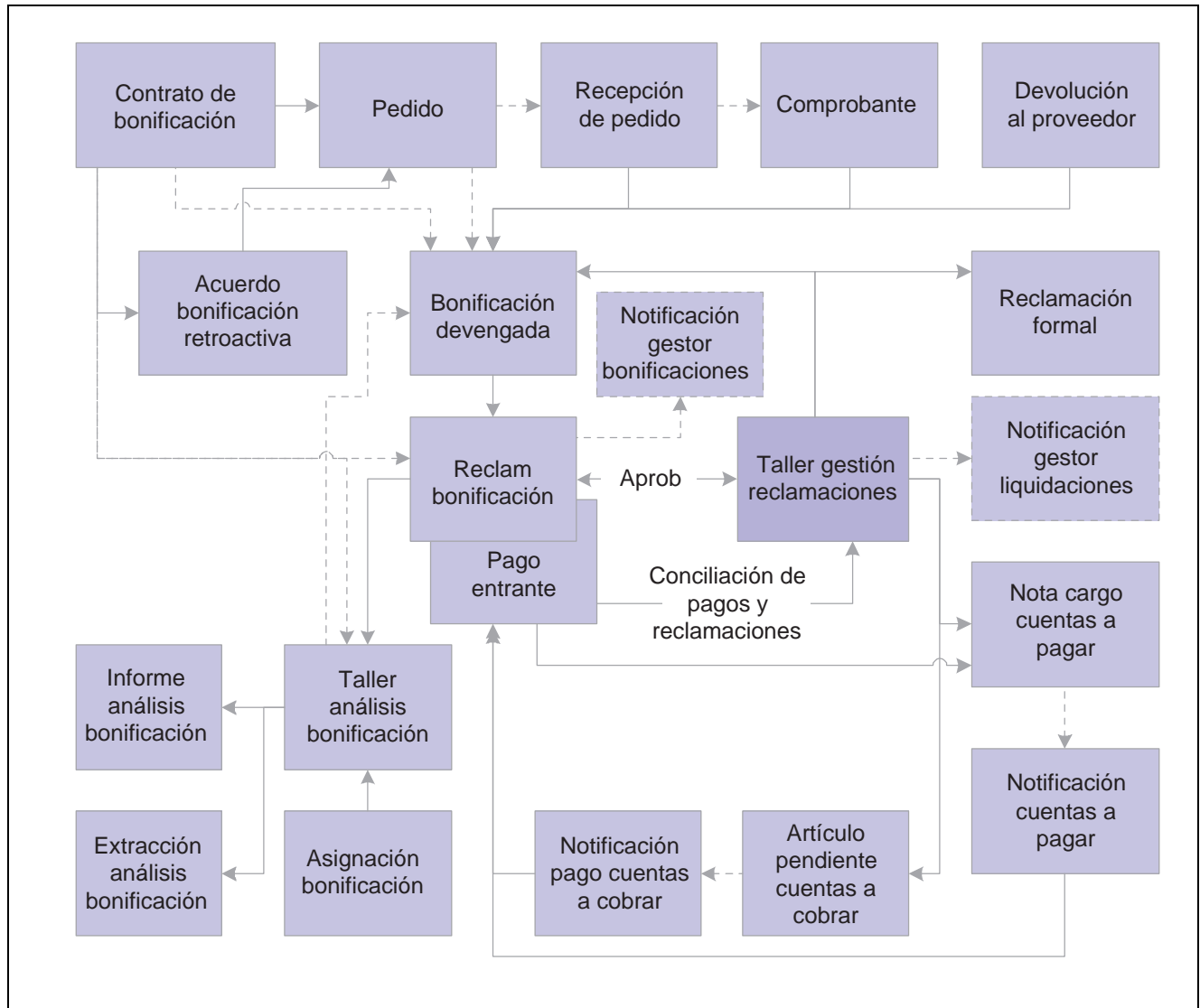
Concepto de bonificaciones de proveedores

Las empresas actuales se enfrentan a presiones competitivas para reducir y gestionar los costes y para mantener buenas relaciones con sus proveedores. A medida que aumenta la competencia, la gestión correcta y rentable de las bonificaciones de proveedores se convierte en esencial.

Una de las formas en que una organización puede mejorar su margen de beneficios es llevando a cabo correctamente el análisis, la creación, el proceso y el seguimiento de las bonificaciones de proveedores de su entorno. La información sobre las bonificaciones de proveedores es un activo muy valioso cuando se obtiene y utiliza adecuadamente. Cuando se carece de los medios para capturar y compartir esa información, se pueden producir errores costosos y pérdidas económicas. Se necesitan funciones que proporcionen la información correcta en el momento preciso y para las personas adecuadas.

La función de bonificaciones de proveedores de PeopleSoft Compras permite gestionar eficazmente las bonificaciones de proveedores y aumentar los ingresos. La función está incorporada en PeopleSoft Compras y se integra con otras aplicaciones PeopleSoft para ofrecer una solución completa y global al ciclo completo de las bonificaciones de proveedores. La implantación de la función de bonificaciones de proveedores permite avanzar un paso más hacia el éxito en la gestión de bonificaciones y realizar un seguimiento de la eficacia de dichas bonificaciones.

Este diagrama ilustra el proceso de gestión de bonificaciones de proveedores.



Flujo del proceso de gestión de bonificaciones de proveedores

Definición de bonificaciones de proveedores

El paso principal en la gestión de un programa de bonificaciones de proveedores correcto es la definición precisa de los acuerdos de bonificación. Los acuerdos de bonificación de proveedores de PeopleSoft Compras permiten capturar las reglas complejas que están relacionadas con las bonificaciones del proveedor de una forma intuitiva y concisa. Se pueden definir varias reglas de bonificación dentro de un acuerdo de bonificación para poder obtener una definición completa del acuerdo contractual con el proveedor. PeopleSoft Compras admite varias reglas de bonificación. Las reglas de bonificación compatibles son:

- **Bonificación estándar:** especifica un factor de bonificación (porcentaje o importe) en función de los niveles de umbral de compras definidos durante un periodo de tiempo especificado. Los aumentos de los importes de compras pueden alcanzar un mayor nivel de umbral, lo cual modifica el factor de bonificación para las compras adicionales.
- **Bonificación retrospectiva:** especifica un factor de bonificación (porcentaje o importe) en función de los niveles de umbral de compras definidos durante un periodo de tiempo especificado. Los aumentos de los importes de compras pueden alcanzar un mayor nivel de umbral, lo cual modifica el factor de bonificación para las compras adicionales y de todas las compras realizadas hasta la fecha, en el periodo de bonificación especificado.

- **Bonificación por crecimiento:** este tipo de bonificación se basa en un aumento especificado de las compras de una categoría de artículos o un artículo concreto. Para la bonificación por crecimiento, es preciso que el usuario pueda definir los artículos, las categorías de artículos o ambas cosas que se tendrán en cuenta en el bono de crecimiento, el crecimiento o aumento del porcentaje previsto que activará la bonificación y el importe o la cantidad de compra de cada artículo o categoría que será la base para determinar el porcentaje de crecimiento. El volumen de compras del periodo actual se compara con estos valores para determinar si se ha alcanzado el crecimiento previsto.
- **Bonificación de contribución de marketing:** este tipo de bonificación se basa en importes y el importe de la bonificación se basa en un importe o un porcentaje. A diferencia del resto de tipos de reglas de bonificación, la contribución de marketing es independiente de las transacciones de compras. Es una bonificación única para el ciclo del acuerdo de bonificación.
- **Bonificación de importe fijo:** este tipo de bonificación especifica un importe fijo basado en los niveles de umbral de compras definidos durante el ciclo del acuerdo de bonificación. El importe fijo de la bonificación puede ser prorrateado o no prorrateado.

Consulte [Capítulo 13, “Definición de Acuerdos de Bonificaciones de Proveedores,”](#) página 261.

Asociación de bonificaciones de proveedores con pedidos

La asignación de bonificaciones de proveedores con pedidos es otra área de crucial importancia. Cuando se crea un pedido en PeopleSoft Compras, la asociación de las bonificaciones de proveedores se realiza automáticamente. Sin embargo, debido a las restricciones empresariales del mundo de los negocios, es posible que no se pueda realizar la asignación de bonificaciones de proveedores durante la creación de los pedidos debido a la disponibilidad de los acuerdos de bonificaciones de proveedores. Ocurre algo parecido al comienzo de un nuevo periodo de acuerdos de bonificaciones cuando es preciso liberar los pedidos pero los acuerdos de bonificación de proveedores están aún en fase de negociación con el proveedor.

Para gestionar estos tipos de excepciones, la función de bonificaciones de proveedores incluye el componente Bonif Retroactivas Proveedor. Este componente permite realizar las siguientes acciones:

- Asociación de acuerdos de bonificaciones de proveedores a una o más líneas de pedido simultáneamente
- Anulación de la asociación de acuerdos de bonificaciones de proveedores a una o más líneas de pedido simultáneamente
- Modificación de los acuerdos de bonificaciones de proveedores asociados línea a línea para los pedidos

Consulte [Capítulo 15, “Mantenimiento de Asociaciones de Acuerdos de Bonificaciones de Proveedores con Pedidos,”](#) página 305.

Gestión de reclamaciones de bonificación de proveedor

Una de las últimas etapas en la gestión de un programa de bonificaciones de proveedores correcto es la previsión de los importes de bonificación reclamados a los proveedores. Una vez devengadas las bonificaciones, se pueden generar reclamaciones de las bonificaciones devengadas e informar a los proveedores de las reclamaciones y de las condiciones de pago. Para facilitar el pago de las bonificaciones, los proveedores pueden realizarlo mediante distintos métodos de liquidación: comprobante de ajuste, cheque, nota de abono, domiciliación, efecto y transferencia electrónica de fondos (EFT).

PeopleSoft Compras proporciona un taller de gestión de reclamaciones para facilitar la gestión y el cobro de las reclamaciones. El taller de gestión de reclamaciones permite:

- Revisar, aprobar y generar una reclamación formal para enviarla al proveedor.
- Liquidar una reclamación.
- Conciliar cobros.

- Diferir una reclamación al siguiente ciclo de cobros.
- Crear o revertir deducciones para registrar pagos vencidos del proveedor.

En términos generales, el taller de gestión de reclamaciones permite realizar un seguimiento de las bonificaciones pagadas y pendientes de los proveedores. Eso garantiza que la organización cobra las reclamaciones de bonificación de una forma puntual y rentable.

Los procesos de gestión de reclamaciones se integran con PeopleSoft Cuentas a Pagar y PeopleSoft Cuentas a Cobrar para completar el ciclo de cobros.

Consulte Capítulo 16, “Gestión de Reclamaciones de Bonificación de Proveedor,” página 311.

Consulte Capítulo 14, “Generación de Devengos de Bonificaciones,” página 289.

Evaluación de la eficacia de las bonificaciones de proveedores

El último paso en la gestión de un programa de bonificaciones de proveedores correcto es la evaluación de la rentabilidad de las bonificaciones ofrecidas por los proveedores. Una revisión periódica de este tipo de información permite realizar ajustes a la estructura de bonificaciones de proveedores y facilita la información necesaria para permitir la planificación y realización de bonificaciones rentables en el futuro.

PeopleSoft Compras proporciona un taller de análisis de bonificaciones para facilitar la evaluación y determinación de la eficacia y rentabilidad de una bonificación de proveedor. Este taller permite realizar varias consultas para analizar las bonificaciones de proveedores. Se pueden realizar análisis de umbrales de bonificación y de periodos, y consultar pedidos aún no recibidos que están asociados a una bonificación de proveedor y detalles de bonificaciones devengadas.

Consulte Capítulo 14, “Generación de Devengos de Bonificaciones,” página 289.

Consulte Capítulo 17, “Análisis de Bonificaciones de Proveedores,” página 343.

CAPÍTULO 13

Definición de Acuerdos de Bonificaciones de Proveedores

En este capítulo se ofrece una descripción general de los estados de los acuerdos de bonificaciones de proveedores y de los tipos de reglas de bonificación, así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de acuerdos de bonificaciones de proveedores
- Despacho de acuerdos de bonificaciones de proveedores

Estados de acuerdos de bonificaciones de proveedores

Un acuerdo de bonificación de proveedor puede tener varios estados durante su ciclo de vida. Los estados disponibles para un acuerdo de bonificación de proveedor y los procesos aptos para cada estado son:

Estado de acuerdo de bonificación de proveedor	Ediciones, acciones disponibles, procesos aptos
<i>Abierta</i>	<p>El usuario debe disponer de autoridad de entrada.</p> <p>Se crean transacciones de devengo y se generan reclamaciones:</p> <p>Si se crean devengos y se generan reclamaciones (no canceladas), el usuario no puede cambiar la información de regla para el acuerdo de bonificación.</p> <p>Se crean transacciones de devengo y no se generan reclamaciones o existen reclamaciones canceladas: el usuario puede cambiar la información de la regla de bonificación.</p> <p>Existen referencias de acuerdo de bonificación en un pedido pero no se han generado transacciones de devengo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El usuario no puede modificar: <ul style="list-style-type: none"> - Detalles Generales: Proveedor, ID Proveedor, Código Moneda y Clase Cambio. Las fechas inicial y de vencimiento se pueden modificar. - Opciones de Bonificaciones: Acuerdo Corporativo, Unidades de Negocio de PO Disponibles, Incluir Artículos Específicos Pedido Automáticamente y Ctrt Bonificación Ítem Abierto. La casilla de selección Ctrt Bonificación Ítem Abierto se puede activar, si no se ha activado previamente, pero no se puede desactivar en caso de que esté activada. - Líneas y excepciones de bonificación: El usuario no puede cambiar ni eliminar una línea de bonificación existente. Puede marcar la línea como inactiva. Se pueden añadir líneas y excepciones adicionales. • Reglas de Bonificaciones: El usuario puede modificar cualquier información de las reglas de acuerdos de bonificaciones. <p>No se hace referencia al acuerdo de bonificación en un pedido:</p> <p>El usuario puede cambiar cualquier información del acuerdo de bonificación.</p>
<i>Aprobada</i>	<ul style="list-style-type: none"> • El usuario debe disponer de autoridad de aprobación. • No puede modificar ninguna información de la bonificación excepto los campos de despacho y estado de bonificación. • Los siguientes procesos sólo se pueden ejecutar contra los acuerdos de bonificaciones con estado Aprobada: <ul style="list-style-type: none"> - Se pueden despachar acuerdos de bonificaciones. - Se pueden crear transacciones de devengo. - Se pueden generar reclamaciones. <p>Se pueden ejecutar los procesos de conciliación, de vencimiento y de cancelación de vencimiento si el acuerdo de bonificación tiene los estados <i>Aprobada</i> o <i>Retenida</i>.</p>

Estado de acuerdo de bonificación de proveedor	Ediciones, acciones disponibles, procesos aptos
<i>Cancelada</i>	<ul style="list-style-type: none"> • El usuario debe disponer de autoridad de cancelación. • El usuario no puede modificar ninguna información de bonificación excepto el estado. • Sólo puede cancelar acuerdos de bonificaciones si no se les hace referencia en ninguna línea de pedido. Si existe alguna referencia a un acuerdo de bonificación en una línea de pedido, borre las referencias mediante las páginas Mantenimiento Pedido - Pedido, Pedido Rápido - Pedido o Bonificaciones Proveedor Retroactivas.
<i>Retenida</i>	<ul style="list-style-type: none"> • El usuario debe disponer de autoridad para retener. • El usuario no puede modificar ninguna información de bonificación excepto el estado. • Puede retener un acuerdo de bonificación incluso cuando hay referencias a la bonificación en el pedido, se han creado transacciones de devengo y se han generado reclamaciones. • No se puede realizar ninguna actividad en un acuerdo de bonificación que esté retenido. Se pueden realizar actividades de pago relacionadas con el acuerdo de bonificación, como los procesos de conciliación de reclamaciones, de vencimiento o de cancelación de vencimiento.
<i>Cerrada</i>	<ul style="list-style-type: none"> • El usuario debe disponer de autoridad de cierre. • El usuario no puede modificar ninguna información de bonificación excepto el estado. • El usuario controla la acción de cierre en el acuerdo de bonificación independientemente de las referencias a la bonificación. El sistema emite mensajes de aviso en función de las referencias. Emite mensajes individuales en función de las siguientes referencias de bonificación: <ul style="list-style-type: none"> - Reclamaciones pendientes (reclamaciones con estado <i>Abierta</i>, <i>Aprobada</i>, <i>Pendiente Pago</i> y <i>Parcialmente Pagada</i>). - Se han creado transacciones de devengo y no se han generado reclamaciones o sí se han generado pero con estado <i>Cancelada</i> o <i>Pagada</i>. - Hay referencias de acuerdo de bonificación en un pedido y no se han generado transacciones de devengo.

Tipos de regla de bonificación de proveedor

PeopleSoft Compras ofrece cinco tipos diferentes de reglas de bonificación de proveedor que el usuario puede asociar a un acuerdo de bonificación de proveedor. Los tipos de regla de bonificación de proveedor son:

- Pasos/Estándar
- Retrospectiva
- Importe Fijo
- Bono Crecimiento

- Contribución Marketing

Pasos/Estándar

Es el tipo de regla de bonificación de proveedor más sencillo y se basa en importes o cantidades. Los tipos de regla de bonificación de pasos/estándar especifican un porcentaje de factor de bonificación basado en los niveles de umbral de compras definidos durante el ciclo del acuerdo de bonificación. Generalmente, cuanto más alto está el umbral, mayor es el porcentaje de bonificación, de manera que se concede un mayor importe de bonificación de proveedor a un proveedor que realice grandes compras.

Por ejemplo, se negocia un acuerdo de bonificación con un proveedor en el que se establece lo siguiente:

- Las compras comprendidas entre 0 y 100.000 USD reciben una bonificación del 1%.
- Las compras comprendidas entre 100.001 y 500.000 USD reciben una bonificación del 2%.
- Las compras superiores a 500.001 USD reciben una bonificación del 3%.
- Las bonificaciones se pagarán trimestralmente.
- La forma de pago será mediante cheque.

Supongamos que las compras del trimestre fueron de 650.000 USD. La bonificación al final del trimestre sería de 13.500 USD.

$$13.500 \text{ USD} = ((100.000 \text{ USD} \times 0,01) + (400.000 \text{ USD} \times 0,02) + (150.000 \text{ USD} \times 0,03))$$

Retrospectiva

Los tipos de reglas de bonificación retrospectiva se basan en importes o cantidades. Estas reglas especifican un porcentaje de factor de bonificación basado en los niveles de umbral de compras definidos durante el ciclo del acuerdo de bonificación. Los aumentos de los importes de compras pueden alcanzar un mayor nivel de umbral, lo cual modifica el factor de bonificación para compras adicionales y para todas las compras realizadas hasta la fecha, en el ciclo del acuerdo de bonificación.

Por ejemplo, se negocia un acuerdo de bonificación con un proveedor en el que se establece lo siguiente:

- Las compras comprendidas entre 0 y 100.000 USD reciben una bonificación del 1%.
- Las compras comprendidas entre 100.001 y 500.000 USD reciben una bonificación del 2% de forma retroactiva desde el primer dólar.
- Las compras superiores a 500.001 USD reciben una bonificación del 3% de forma retroactiva desde el primer dólar.
- Las bonificaciones se pagarán trimestralmente.

Supongamos que las compras del trimestre fueron de 650.000 USD. La bonificación al final del trimestre sería de 19.500 USD.

$$19.500 \text{ USD} = (650.000 \text{ USD} \times 0,03)$$

Importe Fijo

Los tipos de reglas de bonificación de importe fijo se basan en importes o cantidades. Estas reglas especifican un importe fijo basado en los niveles de umbral de compras definidos durante el ciclo del acuerdo de bonificación. El importe fijo de la bonificación puede ser prorrateado o no prorrateado.

Por ejemplo, se negocia un acuerdo de bonificación con un proveedor en el que se establece lo siguiente:

- Las compras comprendidas entre 0 y 100.000 USD reciben una bonificación de 1.000 USD prorrateada.

- Las compras comprendidas entre 100.001 y 200.000 USD reciben una bonificación de 5000 USD prorrateada.
- Las bonificaciones se pagarán trimestralmente.

Supongamos que las compras del trimestre fueron de 150.000 USD. La bonificación al final del trimestre sería de 3.500 USD.

$$3.500 \text{ USD} = (1.000 \text{ USD} + 50 \% \text{ de } 5.000 \text{ USD})$$

Otro ejemplo sin utilizar la opción de prorrateo:

- Las compras comprendidas entre 0 y 100.000 USD reciben una bonificación de 1.000 USD prorrateada.
- Las compras comprendidas entre 100.001 y 200.000 USD reciben una bonificación de 5.000 USD no prorrateada.
- Las bonificaciones se pagarán trimestralmente.

Supongamos que las compras del trimestre fueron de 150.000 USD. La bonificación al final del trimestre sería de 6.000 USD.

$$6.000 \text{ USD} = (1.000 \text{ USD} + 5.000 \text{ USD})$$

Bono Crecimiento

Los tipos de reglas de bonificación por crecimiento se basan en un aumento específico de las compras de una categoría de artículos o de un artículo. Para este tipo de regla de bonificación, el usuario puede definir los artículos o las categorías de artículos que se tendrán en cuenta para el bono de crecimiento, o ambos, el aumento o crecimiento del porcentaje previsto que lanzará la bonificación, el importe o la cantidad de compras para cada artículo o categoría que será la base para determinar el porcentaje de crecimiento. El volumen de compras del periodo actual se compara con estos valores para determinar si se ha alcanzado el crecimiento previsto. También se pueden definir niveles de umbral de bonificaciones por porcentaje de crecimiento.

Por ejemplo, se negocia un acuerdo de bonificación con un proveedor en el que se establece lo siguiente:

- Se recibe una bonificación por crecimiento del 2% en una categoría de productos (A) determinada siempre que el volumen de compras se incremente un mínimo de un 10% anualmente.
- Las bonificaciones se pagarán trimestralmente.

Supongamos que las compras fueron:

Categoría	Cuarto trimestre 2002	Cuarto trimestre 2003	Porcentaje de aumento
A	400.000 USD	450.000 USD	12,5 %
B	200.000 USD	200.000 USD	0 %
	600.000 USD	650.000 USD	

La bonificación al final del trimestre sería de 1.000 USD.

$$1.000 \text{ USD} = (50.000 \times 0,02)$$

Contribución Marketing

Los tipos de regla de bonificación de contribución de marketing se basan en importes y el importe de la bonificación se puede basar en un importe o un porcentaje. A diferencia del resto de tipos de reglas de bonificación, la contribución de marketing es independiente de las transacciones de compras. Se trata de una bonificación *única* para todo el ciclo del acuerdo de bonificación.

Por ejemplo, se negocia un contrato trimestral con un proveedor en el que se establece lo siguiente:

Se recibe una contribución de marketing del 1,5% sobre las compras del periodo anterior.

Supongamos que las compras del trimestre anterior fueron de 650.000 USD. La bonificación al final del trimestre sería de 9.750 USD.

$$9.750 \text{ USD} = (650.000 \text{ USD} \times 0,015)$$

Ejemplos de acuerdos de bonificación

Ejemplo de un acuerdo de bonificación trimestral utilizando una regla retrospectiva con base de cantidad y contribución de marketing:

Un acuerdo de bonificación con un proveedor contiene tres artículos:

Artículo A: UM EA

Artículo B: UM EA

Artículo C: UM CS (CS: estuche, 1 CS = 4 EA)

Las reglas de bonificación del acuerdo establecen lo siguiente:

- Las compras comprendidas entre 0 y 10.000 unidades reciben una bonificación del 1%.
- Las compras comprendidas entre 10.000 y 50.000 unidades reciben una bonificación del 2% de forma retroactiva desde la primera unidad.
- Las compras superiores a 50.000 unidades reciben una bonificación del 3% de forma retroactiva desde la primera unidad.
- Además, se recibe una bonificación de contribución de marketing del 1% sobre las compras del mismo trimestre del año anterior.
- Las bonificaciones se pagarán trimestralmente.
- El método de pago será por cheque.

Supongamos que las compras en el mismo trimestre del año anterior fueron de 300.000 USD. En la siguiente tabla se muestran las compras del trimestre actual.

Artículo	Cantidad	Unidad de medida	Precio unitario	Importe
Artículo A	4,000	EA	10,00 USD	40.000
Artículo B	6.000	EA	20,00 USD	120.000
Artículo C	4.000	CS	50 USD	200.000
Total compra	26.000	EA		360.000

Nota: el total de unidades en EA se calcula de la siguiente manera $((4.000 + 6.000 + (4000 \times 4))$

La bonificación al final del trimestre sería de 10.200 USD.

$$10.200 \text{ USD} = ((360.000 \text{ USD} \times 0,02) + (300.000 \times 0,01))$$

Otro ejemplo de un acuerdo de bonificación utilizando una combinación de reglas retrospectiva, de contribución de marketing y de bonificación por crecimiento:

- Las compras comprendidas entre 0 y 100.000 USD reciben una bonificación del 1%.
- Las compras comprendidas entre 100.001 y 500.000 USD reciben una bonificación del 2% de forma retroactiva desde el primer dólar.
- Las compras superiores a 500.001 USD reciben una bonificación del 3% de forma retroactiva desde el primer dólar.
- Además, se recibe una bonificación de contribución de marketing del 1% sobre las compras del mismo trimestre del año anterior.
- También se recibe una bonificación por crecimiento del 2% en una categoría de productos (A) determinada siempre que el volumen de compras se incremente un mínimo de un 10% anualmente.
- Las bonificaciones se pagarán trimestralmente.
- La forma de pago será mediante cheque.

Supongamos que las compras del trimestre fueron de 650.000 USD. Las compras en el mismo trimestre del año anterior fueron de 600.000 USD.

Categoría	Cuarto trimestre 2002	Cuarto trimestre 2003	Porcentaje de aumento
A	400.000 USD	450.000 USD	12,5 %
B	200.000 USD	200.000 USD	0 %
	600.000 USD	650.000 USD	

La bonificación al final del trimestre sería de 26.500 USD.

$$26.500 \text{ USD} = (650.000 \text{ USD} \times 0,03) + (600.000 \times 0,01) + (50.000 \times 0,02)$$

Requisitos

Antes de comenzar a crear acuerdos de bonificaciones de proveedores se debe realizar las siguientes tareas:

- Definición de las autorizaciones de acuerdos de bonificación de proveedor para cada gestor de bonificaciones en la página Autorizaciones Bonificación.
- Definición de la opción de control de seguridad de ID de bonificación en la página Autorización de Pedidos.
- Definición de los parámetros de tolerancia de liquidación de bonificaciones en la página Controles Bonificación Contrato y Proveedor (opcional).
- Definición de la numeración automática para los ID de acuerdo de bonificación de proveedor y los ID de reclamación en la página Numeración Automática.
- Definición de la plantilla de entradas contables para utilizar con los acuerdos de bonificaciones de proveedores en la página Plantillas Entradas Contables.
- Definición de los códigos de motivo que se van a utilizar en el ajuste de reclamaciones en la página Códigos de Motivo.
- Creación de clientes de facturación para cada proveedor en la página Información de Proveedor - Información de Identificación si el método de liquidación para el acuerdo de bonificación es distinto de *Comprobante Ajuste*.

- Definición de la jerarquía por defecto de paridad (opcional). La función de bonificaciones de proveedores necesita que la función de paridad esté implantada.

Consulte [Capítulo 7, “Utilización de Jerarquías por Defecto,”](#) Concepto de jerarquía por defecto de paridad, [página 130](#).

Definición de acuerdos de bonificaciones de proveedores



Para definir acuerdos de bonificaciones de proveedores, utilice el componente Acuerdos de Bonificaciones (VRBT_AGREEMENT).

En este apartado se describen las siguientes acciones:

- Definición de acuerdos de bonificación
- Determinación de opciones de bonificación
- Actualización de detalles del impuesto sobre el valor añadido (IVA) de acuerdos de bonificación
- Definición de reglas de bonificación

Páginas utilizadas para definir acuerdos de bonificaciones de proveedores

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Acuerdos de Bonificaciones	VRBT_HDR	Compras, Bonificaciones de Proveedores, Acuerdos de Bonificaciones	Definición de la información global de acuerdos de bonificaciones.
Contrato Bonificación - Copiar Acuerdo Bonificación	VRBT_COPY_SEC	Haga clic en el vínculo Copiar Acuerdo Bonificación de la página Acuerdos de Bonificaciones.	Copia de un acuerdo de bonificación existente a otro nuevo.
Búsqueda de Proveedor	VENDOR_LOOKUP_SEC	Haga clic en el vínculo Buscar Proveedor de la página Acuerdos de Bonificaciones.	Búsqueda del proveedor con el que se desea asociar el acuerdo de bonificación.
Contrato Bonificación - Especificar Ubicaciones Proveedor	VRBT_VNDR_LOC	Pulse el vínculo Especificar Ubicaciones Proveedor de la página Acuerdos de Bonificaciones.	Definición de las ubicaciones de proveedor que se aplican al acuerdo de bonificación. Si se especifican ubicaciones de proveedor, el acuerdo de bonificación se aplica a los pedidos que se crean para la ubicación de proveedor específica. En caso contrario, el acuerdo de bonificación se aplica a los pedidos independientemente de las ubicaciones del proveedor.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Contrato Bonificación - Comentarios Bonificación	VRBT_COMMENTS	Haga clic en el vínculo Añadir Comentarios de la página Acuerdos de Bonificaciones.	Definición de comentarios de acuerdos de bonificación.
Contrato Bonificación - Actividad Bonificación	VRBT_ACTIVITY	Haga clic en el vínculo Actividades Bonificación en la página Acuerdos de Bonificaciones.	Introducción de actividades y fechas de vencimiento asociadas al acuerdo de bonificación. También se pueden marcar las actividades finalizadas.
Contrato Bonificación - Información de Contacto Principal de Proveedor	VRBT_CNTCTPHNSEC	Haga clic en el vínculo Info Contacto Principal en la página Acuerdos de Bonificaciones.	Consulta de la dirección de los contactos principales de los proveedores y de otros datos, como el número de teléfono o el número del busca.
Contrato Bonificación - Registro Actividad	PO_MAINT_POP	Pulse el vínculo Registro Actividades en la página Acuerdos de Bonificaciones.	Consulta del registro de actividades del acuerdo de bonificación. En esta página se muestra el ID del usuario responsable del acuerdo de bonificación y la fecha de introducción, modificación y aprobación.
Contrato Bonificación - Búsqueda Artículos	PO_ITEM_SEARCH_SP	<ul style="list-style-type: none"> Haga clic en el vínculo Búsqueda Artículos de la página Acuerdos de Bonificaciones.  Haga clic en el icono Búsqueda de la página Acuerdos de Bonificaciones cuando seleccione Artículo como tipo de línea. 	Búsqueda de los artículos a los que se desea aplicar el acuerdo de bonificación.
Búsqueda Categoría	CAT_SEARCH_SEC	 Haga clic en el icono Búsqueda de la página Acuerdos de Bonificaciones cuando seleccione el valor Categoría en el campo Tipo Línea.	Búsqueda de las categorías a las que se desea aplicar el acuerdo de bonificación.
Contrato Bonificación - Excepciones Categoría Artículo	VRBT_CAT_EXCPTN	Pulse el vínculo Excepciones de la página Acuerdos de Bonificaciones cuando seleccione un tipo de línea de Categoría.	Definición de los artículos de una categoría a los que no se aplica el acuerdo de bonificación.
Acuerdos de Bonificaciones - Opciones de Bonificaciones	VRBT_OPTIONS	Compras, Bonificaciones de Proveedores, Acuerdos de Bonificaciones, Opciones de Bonificaciones	Definición de las opciones generales y de liquidación de bonificaciones relativas al acuerdo.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Contrato Bonificación - Unidades de Negocio de PO Disponibles	VRBT_BU	Pulse el vínculo Unidades de Negocio de PO Disponibles en la página Acuerdos de Bonificaciones - Opciones de Bonificaciones.	Definición de las unidades de negocio de pedido disponibles para el acuerdo de bonificación. Esta página está disponible si el acuerdo de bonificación no está especificado como acuerdo corporativo.
Contrato Bonificación - IVA Acuerdo Bonificación	VRBT_HDR_VAT	Haga clic en el vínculo Impuesto Valor Añadido en la página Opciones de Bonificaciones.	Actualización de detalles del impuesto sobre el valor añadido (IVA) para los acuerdos de bonificación. Nota: el vínculo Impuesto Valor Añadido sólo está disponible si la unidad de negocio de PeopleSoft Contabilidad General asociada a la unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar es una entidad de IVA.
Contrato Bonificación - Claves Contables de Cuentas a Cobrar	VRBT_AR_DIST	Haga clic en el vínculo Claves Contab Cuentas a Cobrar de la página Opciones de Bonificaciones.	Consulta y sustitución de las claves contables asociadas con la unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Cobrar vinculada al acuerdo de bonificación. El sistema rellena por defecto las claves contables desde los códigos de distribución de AR definidos para la unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Cobrar. Las claves contables de PeopleSoft Cuentas a Cobrar son necesarias si el método de liquidación del acuerdo de bonificación es distinto de <i>Comprobante Ajuste</i> .
Reglas de Bonificaciones	VRBT_RULES	Compras, Bonificaciones de Proveedores, Acuerdos de Bonificaciones, Reglas de Bonificaciones	Definición de las distintas reglas de bonificación que se aplican al acuerdo.
Contrato Bonificación - Tipos Bonificación	VRBT_RULE_INFO	Haga clic en el vínculo Tipos Bonificación en la página Reglas de Bonificaciones.	Explicación de los cinco tipos distintos de bonificaciones (por pasos/estándar, retrospectiva, importe fijo, bonificación por crecimiento y contribución de marketing) con ejemplos.
Contrato Bonificación - Distribuciones por Regla Bonificación	VRBT_RULE_DIST	Pulse el vínculo Claves Contables Regla en la página Reglas de Bonificaciones.	Definición de las distribuciones de claves contables para cada regla de bonificación.

Definición de acuerdos de bonificaciones

Acceda a la página Acuerdos de Bonificaciones.

Acuerdos de Bonificaciones

Opciones de Bonificaciones

Reglas de Bonificaciones

ID Set:SHARE

ID Bonificación:000000000000000006

*Estado Acuerdo Bonificación:Abierta

Copiar Acuerdo Bonificación

Detalles Generales

Proveedor:ERNIE'S-001

*ID Proveedor:SCM0000004

*Gestor Bonif:DVP1

Gestor Liquidaciones:MGR1

Cntcto Ppal:

Ref Bonif:

Descripción:Products Rebate Agreement 1

ID Contrato Maestro:

Código Moneda:USD

Clase CambioCRRNT

*Fecha Inicial:27/02/2007

F Vencimiento:

Buscar Proveedor

ERNIE'S BIKE SHOP

Smith,Jane

Davis, Al

*Método Despacho:

Imprimir

Despachar

Especificar Ubicaciones Proveedor

Añadir Comentarios

Actividades Bonificación

Info Contacto Principal

Registro Actividades

Resumen Importe

Impte Bonif Máx:

200000,00

USD

Tot Importe PO:

Bonif Devengada:

Importe Reclam:

Bonif Recibida:

Impte Pendiente:

Añadir Artículos

De:

Búsqueda Artículos

Artículos Línea y Categorías

Personalizar | Buscar | Ver Todo |

Primero

1-3 de 3

Último

Línea	Tipo Línea	Búsqueda	ID Artículo	Categoría	Descripción	Estado		
1	Artículo		10011	CYCLING	Biking Gloves, Unisex	Activo	+	-
2	Artículo		10014	CYCLING	Cadence Kit	Activo	+	-
3	Artículo		10015	CYCLING	AT9090 Altimeter	Activo	+	-

Ir A:

Ver Jerarquía Categorías

Página Acuerdos de Bonificaciones

Estado Acuerdo Bonificación

El valor de este campo se toma por defecto de la página Preferencias de Usuario - Compras: Autorizaciones Bonificación. Cuando se define un acuerdo de bonificación, el valor inicial por defecto es *Abierta* o *Aprobada*.

Seleccione el estado del acuerdo de bonificación global. Los valores son los siguientes:

- *Aprobada*
- *Cancelada*
- *Cerrada*
- *Retenida*
- *Abierta*

Consulte Capítulo 13, “Definición de Acuerdos de Bonificaciones de Proveedores,” Estados de acuerdos de bonificaciones de proveedores, página 261.

Copiar Acuerdo Bonificación

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Contrato Bonificación - Copiar Acuerdo Bonificación. Utilice esta página para copiar un acuerdo de bonificación existente en uno nuevo.

Nota: este vínculo sólo aparece en modo Añadir.

Detalles Generales**Gestor Bonif**

Seleccione el gestor de bonificaciones para este acuerdo. Los gestores de bonificaciones son usuarios especificados con el rol de gestor de bonificaciones.

Gestor Liquidaciones

Seleccione el gestor de liquidaciones para este acuerdo.

ID Contrato Maestro

Seleccione un contrato para asociarlo con este acuerdo de bonificación.

Fecha Inicial

Seleccione la fecha inicial del acuerdo de bonificación. Por defecto, aparece la fecha actual.

Nota: no se puede cambiar la fecha inicial a un valor posterior a la fecha del pedido.

F Vencimiento

Seleccione la fecha final del acuerdo de bonificación.

Nota: no se puede cambiar la fecha de vencimiento a un valor anterior a la fecha del pedido.

Método Despacho

Seleccione el método de despacho del acuerdo de bonificación. Los valores son los siguientes:

- *CoE*
- *Fax*
- *Teléfono*
- *Imprimir*

Despachar

Haga clic en este botón para despachar el acuerdo de bonificación. El acuerdo debe estar aprobado antes de despacharlo. Al hacer clic en el botón, el sistema ejecuta automáticamente el job multiproceso Despacho y Correo-E de Bonif (VRBTDISP).

Especificar Ubicaciones Proveedor

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Contrato Bonificación - Especificar Ubicaciones Proveedor. Utilice esta página para especificar ubicaciones de proveedor específicas a las que se pueda aplicar el ID de acuerdo de bonificación cuando se crea un pedido.

Por ejemplo, supongamos que tiene un proveedor ABC con tres ubicaciones: ubicación 1, ubicación 2 y ubicación 3. Ha creado un ID de acuerdo de bonificación específico con este proveedor que sólo se puede aplicar cuando el pedido se realiza desde la ubicación 2 y la ubicación 3. En ese caso, los pedidos realizados desde la ubicación 1 no son aptos para el acuerdo de bonificación.

La especificación de ubicaciones de proveedor es opcional. Si no se especifican ubicaciones de proveedor, el ID de acuerdo de bonificación se puede aplicar a todas las ubicaciones del proveedor especificado.

Resumen Importe

Impte Bonif Máx	Introduzca un valor si existe un importe máximo de bonificación para el acuerdo. El valor se expresa en la moneda del acuerdo de bonificación.
Tot Importe PO (importe total del pedido)	Muestra el importe total del pedido en la moneda del acuerdo de bonificación. Es la suma de todos los importes de mercancía por línea de pedido asociados al acuerdo de bonificación.
Bonif Devengada	Muestra el importe total devengado del acuerdo de bonificación.
Importe Reclam	Muestra el importe total de las reclamaciones del acuerdo de bonificación.
Bonif Recibida	Muestra el importe total de las reclamaciones recibido del proveedor para el acuerdo de bonificación.
Impte Pendiente	Muestra la diferencia entre la bonificación total devengada y el importe total de la reclamación para el acuerdo de bonificación (la parte de la bonificación devengada que aún no se ha reclamado).

Artículos Línea y Categorías

Añadir Artículos De: Haga clic en el vínculo [Búsqueda Artículos](#) para acceder a la página Contrato Bonificación - Búsqueda Artículos. Utilice esta página para añadir varios artículos simultáneamente al acuerdo de bonificación.

Línea Muestra el número de línea del acuerdo de bonificación. La línea de acuerdo de bonificación indica el artículo o la categoría de artículos que se aplican al acuerdo de bonificación del proveedor.

Nota: sólo se aplica cuando el acuerdo de bonificación no es un acuerdo corporativo.

Tipo Línea Seleccione el tipo de línea que se está añadiendo al acuerdo de bonificación. Los valores son los siguientes:

- *Categoría*

Cuando se selecciona Categoría como tipo de línea, el campo Categoría se muestra disponible para la introducción de datos y el campo ID Artículo deja de estar visible.

- *Artículo*

Cuando se selecciona Artículo como tipo de línea, el campo ID Artículo se muestra disponible para la introducción de datos. La categoría asociada al artículo introducido aparece en el campo Categoría.



(Búsqueda)

Haga clic en este icono para buscar ID de artículos o categorías.

Si ha seleccionado un tipo de línea *Categoría*, haga clic en este icono para acceder a la página [Búsqueda Categoría](#). Utilice la página para buscar categorías.

Si ha seleccionado un tipo de línea *Artículo*, haga clic en este icono para acceder a la página [Contrato Bonificación - Búsqueda Artículos](#). Utilice la página para buscar artículos.

Excepciones

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Contrato Bonificación - Excepciones Categoría Artículo. Utilice esta página para identificar los artículos de la categoría que desea excluir del acuerdo de bonificación.

El vínculo Excepciones sólo aparece cuando se selecciona un tipo de línea *Categoría*.

Definición de opciones de bonificación

Acceda a la página Acuerdos de Bonificaciones - Opciones de Bonificaciones.

Acuerdos de Bonificaciones

Opciones de Bonificaciones

Reglas de Bonificaciones

ID Set:

SHARE

*Estado Acuerdo Bonificación:

Abierta

ID Bonificación:

000000000000000006

Opciones Bonificación General

☒ Acuerdo Corporativo

☐ Usar Fecha Tasa Bonificación

☐ Ctrt Bonificación Ítem Abierto

F Cotización:

27/02/2007

☐ Incluir Artículos Específicos Pedido Automáticamente

☐ Notif Gestor Bonificaciones

☒ Reducción Bonif Devol al Prove

☐ Notificar Gestor Liquidaciones

☐ Incluir Sólo Devengos Bonificación c/Comprobante en Reclamaciones

Opción Envío Directo:

Incluir Envíos Directos

Opciones Liquidación

*UN AP:

US001

*Frecuencia Liquidación:

MONTHLY

UN AR:

US001

Claves Contab Cuentas a Cobrar

*F Nuevas Reclam:

15/03/2007

Unidad Negocio GL:

US001

*Método Liquidación:

Comprobante Ajuste

Ubicación Proveedor:

Condic Pago AP:

Tolerancias Liquidación

Importe por Encima Tolerancia:

50000,00

% por Encima Tolerancia:

25,00

Importe por Debajo Tolerancia:

10000,00

% por Debajo Tolerancia:

5,00

Página Acuerdos de Bonificaciones - Opciones de Bonificaciones

Opciones Bonificación General

Acuerdo Corporativo

Active esta casilla si el acuerdo de bonificación se puede utilizar en todas las unidades de negocio. Esta casilla de selección aparece seleccionada por defecto.

Si la casilla no está activada, se debe seleccionar al menos una unidad de negocio de PO disponible.

Ctrt Bonificación Ítem Abierto

Active esta casilla si el acuerdo de bonificación está abierto a todos los artículos. Si se activa esta casilla, no se podrán introducir artículos ni categorías para el acuerdo de bonificación en la página Acuerdos de Bonificaciones.

Incluir Artículos Específicos Pedido Automáticamente

Active esta casilla si desea incluir artículos de sólo descripción para el acuerdo de bonificación.

Si la casilla no está activada, no se asociará automáticamente el acuerdo de bonificación a las líneas de pedido con artículos de sólo descripción.

Reducción Bonif Devol al Prove (reducción de bonificación por devolución al proveedor)	Active esta casilla si desea generar devengos en los envíos de devolución al proveedor para los pedidos asociados al acuerdo de bonificación. Los devengos en las transacciones de devolución al proveedor tendrán un importe de bonificación negativo.
Incluir Sólo Devengos Bonificación c/Comprobante en Reclamaciones	Active esta casilla si desea que el proceso Gen Reclam Bonif Proveedor incluya sólo los devengos de bonificación con un estado de transacción de <i>comprobante emitido</i> .
Opción Envío Directo	<p>Seleccione la opción de envío directo. Esta opción se utiliza para determinar el acuerdo de bonificación que se asigna a un pedido cuando éste se crea. Los valores son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Sólo Envíos Directos</i>: el acuerdo de bonificación se aplica sólo a las transacciones de envío directo. • <i>Excluir Envíos Directos</i>: el acuerdo de bonificación se aplica sólo a las transacciones de pedidos estándar. • <i>Incluir Envíos Directos</i>: los acuerdos de bonificación se aplican tanto a las transacciones de pedidos estándar como a las de envío directo.
Usar Fecha Tasa Bonificación	Active esta casilla si desea que el sistema utilice la fecha de cotización del acuerdo de bonificación para la conversión de moneda. Si activa esta casilla, seleccione la fecha de cotización en el campo F Cotización.
Notif Gestor Bonificaciones	Active esta casilla si desea notificar al gestor de bonificaciones por correo electrónico, por lista de trabajos o por ambos métodos cuando se genera una reclamación.
Notificar Gestor Liquidaciones	Active esta casilla si desea notificar al gestor de liquidaciones por correo electrónico, por lista de trabajos o por ambos métodos cuando se genera una reclamación mediante el taller de gestión de reclamaciones.
Opciones Liquidación	
UN AP (unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar)	Seleccione la unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar para el método de liquidación de acuerdos de bonificaciones.
UN AR (unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Cobrar)	Seleccione la unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Cobrar si el método de liquidación del acuerdo de bonificación es distinto de <i>Comprobante Ajuste</i> .
Unidad Negocio GL (unidad de negocio de PeopleSoft Contabilidad General)	Unidad de negocio de PeopleSoft Contabilidad General asociada con la unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar.
Ubicación Proveedor	<p>Seleccione la ubicación de proveedor para aplicar a los comprobantes de ajuste que se crean para una liquidación de reclamación. La especificación de ubicaciones de proveedor es opcional.</p> <p>Esta ubicación de proveedor se transfiere a PeopleSoft Cuentas a Pagar a través del proceso de carga temporal de comprobantes.</p>

	La especificación de una ubicación de proveedor puede resultar útil cuando se desea gestionar una ubicación específica para una bonificación distinta de la ubicación de proveedor habitual.
Frecuencia Liquidación	<p>Seleccione la frecuencia de liquidación del acuerdo de bonificación. Para la frecuencia de liquidación se utilizan los ID de programa definidos en la página Mantenimiento Pedido - Líneas Envío. Por ejemplo, la frecuencia de liquidación puede ser anual, trimestral, mensual, etc.</p> <p>Consulte Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Creación de líneas de envío de pedido, página 595.</p>
F Nuevas Reclam	<p>Muestra la siguiente fecha de generación de reclamaciones. El sistema calcula la fecha en función de la fecha inicial del acuerdo de bonificación y de la frecuencia de liquidación que se selecciona. Esta fecha se puede sustituir.</p> <p>Por ejemplo, supongamos que se introduce un acuerdo de bonificación el 01/02/2004 (fecha actual del sistema) con una fecha inicial de 01/01/2004, una fecha de vencimiento de 31/12/2004 y un método de liquidación trimestral. Supongamos que el programa se ha definido como trimestral con el mismo día del mes que el del ID de programa. En ese caso, la siguiente fecha de generación de reclamaciones calculada sería el 01/04/2004.</p>
Método Liquidación	Seleccione el método de liquidación del acuerdo de bonificación. Los valores válidos son <i>Comprobante Ajuste</i> , <i>Cheque</i> , <i>Nota Abono</i> , <i>Domiciliación</i> , <i>Efecto</i> y <i>Transf Electrónica Fondos</i> .
Condiciones Pago AR (condiciones de pago de PeopleSoft Cuentas a Cobrar)o Condic Pago AP (condiciones de pago de PeopleSoft Cuentas a Pagar)	En función del método de liquidación elegido, podrá seleccionar las condiciones de pago de AR o de AP. El sistema utiliza este campo para el cálculo de los días de vencimiento del pago.
Tolerancias Liquidación	
Importe por Encima Tolerancia e Importe por Debajo Tolerancia	Estos campos proceden por defecto de los valores definidos en la página Controles Bonificación Contrato y Proveedor.
% por Encima Tolerancia y % por Debajo Tolerancia	Estos campos proceden por defecto de los valores definidos en la página Controles Bonificación Contrato y Proveedor.

Actualización de detalles de IVA de acuerdos de bonificación

Acceda a la página Contrato Bonificación - IVA Acuerdo Bonificación.

Expansión y contracción de secciones

Para gestionar los datos de IVA de una forma más eficaz, se pueden expandir y contraer las secciones de esta página de IVA, facilitando así la gestión de la información.

Expandir Todas Secciones Haga clic en este botón para desplazarse y acceder a todas las secciones de la página. También puede expandir una o más secciones haciendo clic en la flecha que aparece al lado del nombre de la sección.

Contraer Todas Secciones Haga clic en este botón para contraer todas las secciones y mostrar sólo la información de cabecera. Si expande una o varias secciones, puede hacer clic en la flecha que aparece junto al nombre de la sección para contraer dicha sección.

Naturaleza

Naturaleza Indica si el objeto es un bien o un servicio. Muchos países tienen que informar sobre la compra y venta de bienes por separado de la de servicios. El valor por defecto procede de la ubicación de proveedor del cuadro de grupo Opciones Liquidación, si se ha especificado, de la ubicación de proveedor por defecto o del valor de *Bienes* si no se ha especificado en la ubicación de proveedor.

Ubicaciones IVA

País Origen Envío Muestra el país de origen del envío del proveedor. En el caso de transacciones relacionadas con bienes o servicios de flete, este campo se utiliza para determinar el tratamiento de IVA.

Estado Origen Envío Si el país de destino se define para realizar un seguimiento de IVA por estado o provincia, este campo muestra el estado del origen de envío del proveedor. En el caso de transacciones relacionadas con bienes o servicios de flete, este campo se utiliza para determinar el tratamiento de IVA.

País Destino Envío Muestra el país de destino de envío. Cuando se trata de transacciones relacionadas con bienes o servicios de flete, este campo determina el tratamiento de IVA.

Estado Destino Envío Si el país de destino se define para realizar un seguimiento del IVA por estado o provincia, este campo muestra el estado del destino del envío. En el caso de transacciones relacionadas con bienes o servicios de flete, este campo se utiliza para determinar el tratamiento de IVA.

Valores p/Defecto IVA

País Declaración Muestra el país para el que se declara el IVA. Se trata del país de inscripción de la entidad de IVA y determina muchos de los valores por defecto de IVA.

Estado por Defecto Si en el país de la declaración es necesario que el IVA se registre por estado o provincia, este campo muestra el estado del país que se utiliza para recuperar los valores de la tabla de valores por defecto de IVA.

País Registro Proveedor e ID Registro Proveedor Muestra el país de registro y el ID del proveedor.

Tipo Excepción Muestra la excepción concedida a la entidad de IVA. Los valores son los siguientes: *Ninguna*, *Exonerado* o *Suspendido*. Este valor se especifica en el registro de la entidad de IVA.

ID Certificado Si procede, muestra el ID del certificado de excepción de IVA que ha podido emitirse para la entidad.

Cálculo sobre Bruto o Neto Indica cómo se calcula el IVA. Los valores son los siguientes:
Bruto: el sistema calcula el IVA antes de aplicar descuentos por pronto pago.
Neto: el sistema calcula el IVA después de deducir descuentos por pronto pago.
 Si existen dos porcentajes de descuento, al calcular el IVA el sistema utiliza el

	<p>mayor. El sistema no aplica importes de descuento, sino porcentajes de descuento.</p> <p>El valor por defecto procede del inductor de entidad de IVA.</p>
Recalcular en Pago	<p>Seleccione esta casilla para que el IVA se vuelva a calcular en el momento del pago y se permitan descuentos por pronto pago, si se va a calcular el IVA en bruto. De este modo, el sistema ajusta el importe de IVA en el momento del pago si se ha aplicado el descuento. Esto se define en el inductor de entidad de IVA en la tabla de valores por defecto de IVA.</p>
Momento Declaración	<p>Aparece para un bien o servicio cuando se desea contabilizar la información de transacciones de IVA para la generación de informes. Los valores son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Factura:</i> el IVA se contabiliza en el momento de la emisión de la factura. • <i>Pago:</i> el IVA se contabiliza al hacer efectivo el pago. • <i>Entrega:</i> el IVA se contabiliza en el momento de la entrega. <p>Este valor se puede definir en varios niveles de la jerarquía de IVA: registro de entidades de IVA, opciones de unidad de negocio, proveedor o ubicación del proveedor.</p>
Regla Redondeo	<p>Muestra la regla de redondeo de IVA. El valor se obtiene del país de IVA, la entidad de IVA, el proveedor o los inductores de ubicación de proveedor. Los valores son los siguientes:</p> <p><i>Natural:</i> los importes se redondean de forma natural (al alza o a la baja) según la precisión especificada para el código de moneda. Por ejemplo, en una moneda que se define con dos decimales, una cantidad como 157,4659 se redondearía al alza hasta 157,47. Sin embargo, un importe de 157,4649 se redondearía a la baja a 157,46.</p> <p><i>A la Baja:</i> los importes se redondean a la baja. Por ejemplo, en una moneda definida con dos decimales, 157,4699 se redondearía a la baja, 157,46.</p> <p><i>Al Alza:</i> los importes se redondean al alza con una precisión de un decimal adicional. Por ejemplo, en una moneda que se define con dos decimales, una cantidad como 157,4659 se redondearía al alza hasta 157,47. Sin embargo, un importe de 157,4609 se redondearía a la baja a 157,46.</p>
Tipo Uso IVA	<p>Determina la división entre el IVA recuperable (imponible) y el IVA no recuperable (no imponible).</p> <p>Para el sector público canadiense, el tipo de uso también determina la bonificación del IVA no recuperable. Las devoluciones de IVA se calculan de acuerdo con la normativa de tasas de devolución estipuladas para cada organismo de servicio público.</p> <p>El valor se obtiene de la jerarquía por defecto de IVA, ya sea de la ubicación del proveedor, del proveedor o de las opciones de compras.</p>
Incluir Flete	<p>Si se activa esta casilla de selección, el sistema incluye cualquier importe de flete en la base de IVA al calcular el IVA del importe de la mercancía. Esta opción sólo está disponible para el cálculo exclusivo de IVA. Se toma el valor del inductor de registro de entidades de IVA.</p>

Incluir Varios

Si se activa esta casilla de selección, el sistema incluye cualquier importe de cargos varios en la base de IVA mediante el cálculo de IVA sobre el importe de mercancía además de cualquier importe de cargos varios. Esta opción sólo está disponible para el cálculo exclusivo de IVA. Se toma el valor del inductor de registro de entidades de IVA.

Tratamiento IVA

Muestra el tratamiento de IVA. Se determina mediante un conjunto de algoritmos complejos. Los valores son los siguientes:

- *Compra de Bienes Nacionales:* si los países de origen y destino del envío coinciden y el vendedor declara IVA, la transacción se considera nacional.
- *Compra Servicios Nacionales:* si el vendedor y el comprador se encuentran los dos en el país donde se debe declarar el IVA, la transacción se considera nacional.
- *Compra de Bienes de UE* (compra de bienes de la Unión Europea): Si el país de origen del envío es distinto del de destino, el sistema determina si ambos se encuentran en la Unión Europea. En ese caso, el sistema localiza el registro de IVA de cada interlocutor comercial para determinar si la transacción es una compra intracomunitaria, nacional o ajena al ámbito de IVA.
- *Compra de Servicios de UE* (compra de servicios de la Unión Europea): Si cada interlocutor comercial está ubicado y registrado en un país diferente de la UE y el IVA por un servicio se declara en el país del comprador, la transacción se considera una compra de servicios intracomunitaria autoliquidable.
- *Importación Bienes Autoliquid:* si el país de origen del envío es distinto del país de destino, uno de ellos o los dos no pertenecen a la Unión Europea y el proveedor no está registrado en el país de destino, la transacción se considera una importación. Si el indicador del registro en la tabla de países de IVA para el país declarante de IVA indica que el IVA sobre las importaciones debe autoliquidarse, la transacción se considera como una importación de bienes autoliquidables y se registrará tanto el IVA repercutido como el soportado.
- *Importación Servicios Autoliquid:* si cada interlocutor comercial de la transacción está ubicado y registrado en un país diferente y el IVA por un servicio se declara en el país del comprador, la transacción se considera una importación de servicios autoliquidable.
- *Importación Bienes Tarifa Cero:* si el país de origen del envío es distinto del país de destino, uno de ellos o los dos no pertenecen a la Unión Europea y el proveedor no está registrado en el país de destino, la transacción se considera una importación. Si el indicador en la entrada de la tabla de países IVA para el país declarante de IVA indica que sólo se aplicará el IVA soportado en las importaciones, la transacción se considerará una importación de bienes de tarifa cero.
- *Fuera de Ámbito:* si el proveedor no declara IVA o éste debe pagarse en un país distinto al que se declara, la transacción se considera ajena al ámbito de IVA.
- *Sin Proceso de IVA:* en las transacciones con bienes, si el país de destino del envío no se considera un país de IVA y el país que lo declara no figura en la transacción, no se registrará ninguna información sobre el IVA.

En PeopleSoft, los valores detallados de tratamiento de IVA en las líneas de transacción se utilizan para aplicar valores por defecto concretos a las líneas de

transacción. El tratamiento se determina en función de las normas aplicables a la transacción.

Aplicabilidad IVA

Muestra el estado de IVA. La aplicabilidad viene determinada por un algoritmo que utiliza el campo Aplicable de la tabla de valores por defecto de IVA, cuyo valor se define casi en todos los niveles en la jerarquía por defecto de IVA de Compras. Los valores son los siguientes:

- *Exento* (no sujeto a IVA)
- *Exonerado*
- *No Aplicable*: esta opción sólo es válida cuando el tratamiento de IVA es Sin Proceso de IVA.
- *Ajeno Ámbito IVA* (fuera del ámbito de IVA)
- *Suspendido*
- *Imponible*

Código IVA

Muestra el código de IVA que define el tipo con el que se calcula el IVA para esta línea de envío. El valor por defecto se obtiene del país de IVA, de las opciones de pedido, del proveedor o de los niveles de ubicación de proveedor en la jerarquía por defecto de IVA de PeopleSoft Compras.

Registro IVA Repercutido

Active esta casilla para introducir comprobantes en los que el IVA no se incluye en la factura pero debe pagarse a la administración fiscal de IVA en vez de al proveedor. En este caso, se contabiliza el IVA soportado y el IVA repercutido de la compra. Éste es el caso de una adquisición intracomunitaria o cuando se debe contabilizar el IVA repercutido en un servicio prestado por un proveedor extranjero. Se conoce también como autoliquidación de IVA. El valor procede de un algoritmo que utiliza el tratamiento y aplicabilidad para recuperar el valor aplicable de los datos de definición de sistema de IVA proporcionados por PeopleSoft.

Tipo Transacción


Muestra el código que clasifica esta transacción para la declaración y contabilidad de IVA. El valor por defecto se obtiene del registro de entidad de IVA, de las opciones de pedido, del proveedor o de los niveles de ubicación de proveedor en la jerarquía por defecto de IVA de PeopleSoft Compras.

Ajuste/Rstb Valores p/Def IVA

Cualquier cambio que realice en los campos de esta página puede afectar a los valores por defecto de IVA de esta página. Para más precisión y consistencia, utilice los siguientes campos para ajustar los valores por defecto de IVA afectados o para restablecer todos los valores por defecto de IVA. El ajuste o restablecimiento de los valores por defecto de IVA afectará sólo a los campos del cuadro de grupo Valores p/Defecto IVA.

Ajustar Val p/Defecto IVA Afec

Haga clic en este botón para que el sistema ajuste los valores por defecto de IVA que se han visto afectados por los cambios. Se conservan todas las modificaciones realizadas en los valores por defecto de IVA que afecten a otros valores por defecto de IVA.

Haga clic en el icono  para obtener un listado de los campos que se ajustarán.

Nota: siempre se debe hacer clic en el botón Ajustar Val p/Defecto IVA Afec después de modificar cualquier valor por defecto en esta página de IVA.

Niveles	<p>Permite especificar los niveles en los que restablecer los valores al hacer clic en el botón Restablecer Tds Val p/Def IVA. Los valores son los siguientes:</p> <p><i>Todos Niveles Inferiores:</i> restablece todos los valores por defecto de IVA en los niveles inferiores de esta página.</p> <p><i>Éste y Niveles Inferiores:</i> restablece todos los valores por defecto de IVA de esta página y en todos los niveles inferiores de esta página.</p> <p><i>Sólo Este Nivel:</i> restablece todos los valores por defecto de IVA de esta página.</p>
Restablecer Tds Val p/Def IVA	<p>Haga clic en este botón para que el sistema restablezca los valores por defecto de IVA en función del valor del campo Niveles que haya seleccionado. Se perderán todos los cambios realizados previamente en los valores por defecto de IVA.</p> <hr/> <p>Nota: el restablecimiento vuelve a determinar completamente los valores por defecto de IVA. Esto no significa necesariamente que se vuelvan a restablecer los valores originales. Por ejemplo, puede que el usuario no haya modificado ningún valor por defecto de IVA, pero si se ha cambiado un campo inductor de IVA, se puede hacer clic en Restablecer Tds Val p/Def IVA para volver a restablecer todos los valores por defecto basados en el nuevo valor inductor.</p> <hr/>

Nota: el sistema captura toda la información de IVA del procesamiento para beneficiarse de las opciones globales de PeopleSoft, incluso aunque alguna de las informaciones no sea relevante para las bonificaciones de proveedor.

Consulte también

Capítulo 3, “Definición de Unidades de Negocio y Opciones de Proceso de PeopleSoft Compras,” Preparación de los entornos de IVA de PeopleSoft Compras, página 41

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Opciones Globales e Informes, “Gestión del IVA”

Definición de reglas de bonificación

Acceda a la página Reglas de Bonificaciones.

Acuerdos de Bonificaciones

Opciones de Bonificaciones

Reglas de Bonificaciones

ID Set:

SHARE

*Estado Bonif:

Abierta

ID Bonificación:

000000000000000006

[Tipos Bonificación](#)

Resumen Reglas

Personalizar

Buscar

Primero

1-2 de 2

Último

Número Regla	Tipo Regla Bonificación	Descripción	Base Niveles	Cálculo Bonificación	Total Importe Bonificable	Total Cantidad Bonificable
1	Retrospectiva	Bonificación Volumen	Importe	Porcentaje		
2	Bono Crecimiento	Bono Crecimiento Producto	Importe	Porcentaje		

Detalles Regla

Buscar

Primero

1 de 2

Último

Número Regla:

1

*Tipo Regla Bonificación:

Retrospectiva

Descripción:

Bonificación Volumen

Editar Parámetros Regla

Haga clic en el botón para configurar los parámetros de regla. Después de editar, haga clic en el botón 'Editar Tabla Nvl Bonificación' para establecer la tabla de niveles de bonificación.

Configuración Regla

Base Niveles:

Importe

Condiciones Niveles:

De (Mínimo)

Cálculo Bonificación:

Porcentaje

Página Reglas de Bonificaciones (1 de 2)

Editar Tabla Nvl Bonificación

Haga clic en el botón para activar la tabla de niveles de bonificación en los parámetros de regla.

Todos los artículos/categorías de línea están disponibles para la regla

[Claves Contables Regla](#)

Niveles Bonificación				Personalizar	Buscar	Primero	1-4 de 4	Último
Línea	De Importe (Mínimo)	Moneda	% Bonificación					
1	5000,00	USD	1,0000					
2	10000,00	USD	2,0000					
3	50000,00	USD	3,0000					
4	100000,00	USD	5,0000					

Página Reglas de Bonificaciones (2 de 2)

Resumen Reglas

Los campos de este cuadro de grupo muestran todas las reglas de bonificación existentes para el acuerdo de bonificación. Es una forma rápida de consultar un resumen de las reglas de bonificación asociadas con el acuerdo.

Tipo de regla por pasos/estándar

Lleve a cabo las siguientes tareas para definir un tipo de regla por pasos o estándar:

- 1. Seleccione *Pasos/Estándar* en el campo Tipo Regla Bonificación.
- 2. Introduzca una descripción para la regla en el campo Descripción (opcional).
- 3. Configure los valores de la regla.

Las selecciones de campos realizadas en la sección Configuración Regla de la página determinan los campos que aparecerán en el cuadro de grupo Niveles Bonificación.

- Seleccione una base de nivel para la regla en el campo Base Niveles. Los valores son *Importe* y *Cantidad*. *Cantidad* aparece por defecto.

Si selecciona Importe, el cuadro de grupo Niveles Bonificación muestra los campos de importe.

Si selecciona Cantidad, el cuadro de grupo Niveles Bonificación muestra los campos de cantidad. Además, deberá seleccionar la unidad de medida asociada a la cantidad en el campo Unidad Medida.

- Seleccione un nivel de condiciones para la regla en el campo Condiciones Niveles. Los valores son *De (Mínimo)* y *A (Máximo)*. *De (Mínimo)* aparece por defecto.
Si selecciona *De (Mínimo)*, aparece una columna de valor origen en el cuadro de grupo Niveles Bonificación.
Si selecciona *A (Máximo)*, aparece una columna de valor destino en el cuadro de grupo Niveles Bonificación.
 - Seleccione la forma de calcular la bonificación para esta regla en el campo Cálculo Bonificación. Los valores son *Importe* y *Porcentaje*.
Para las reglas por pasos/estándar, la bonificación se calcula siempre como un *porcentaje*. *Importe* no es una selección válida para este tipo de regla de bonificación.
4. Haga clic en el botón Editar Tabla Nvl Bonificación.
Al hacer clic en este botón, se configuran los campos del cuadro de grupo Niveles Bonificación para que se ajusten a los valores de la regla seleccionados anteriormente. Además, los campos de configuración de la regla dejan de estar disponibles.
 5. Introduzca las condiciones de la bonificación en los campos del cuadro de grupo Niveles Bonificación.
 - Introduzca las cantidades o los importes de *origen* o *destino*. Si está trabajando con cantidades, aparece el campo UM. Si está trabajando con importes, aparece el campo Moneda.
 - Introduzca el porcentaje de bonificación para cada línea de la regla en el campo % Bonificación.
 6. Edite los campos de configuración de la regla (opcional).
Si necesita cambiar los campos que aparecen en el cuadro de grupo Niveles Bonificación: Haga clic en el botón Editar Parámetros Regla.
 - Seleccione los nuevos valores de campo de la configuración de la regla.
 - Haga clic en el botón Editar Tabla Nvl Bonificación.
 - Introduzca los nuevos valores de la regla de bonificación.
 7. Introduzca las distribuciones de la regla en la página Contrato Bonificación - Distribuciones por Regla Bonificación.
Haga clic en el vínculo Claves Contables Regla.
Las claves contables de la regla aparecen por defecto de la plantilla contable, pero se pueden sustituir. El proceso Gen Reclam Bonif Proveedor recuperará y creará líneas de distribución de reclamación a partir de estas claves contables. A continuación, las líneas de distribución de reclamación se transfieren a PeopleSoft Cuentas a Pagar o PeopleSoft Cuentas a Cobrar cuando se liquida la reclamación.
 8. Haga clic en el botón Guardar para guardar la regla de bonificación.

Tipo de regla de importe fijo

Siga estos pasos para definir un tipo de regla de importe fijo:

1. Seleccione *Importe Fijo* en el campo Tipo Regla Bonificación.
2. Introduzca una descripción para la regla en el campo Descripción (opcional).
3. Configure los valores de la regla.

Las selecciones de campos realizadas en la sección Configuración Regla de la página determinan los campos que aparecerán en el cuadro de grupo Niveles Bonificación.

- Seleccione una base de nivel para la regla en el campo Base Niveles. Los valores son los siguientes: *Importe* y *Cantidad*. *Cantidad* aparece por defecto.
Si selecciona *Importe*, el cuadro de grupo Niveles Bonificación muestra los campos de importe.
Si selecciona *Cantidad*, el cuadro de grupo Niveles Bonificación muestra los campos de cantidad. Además, deberá seleccionar la unidad de medida asociada a la cantidad en el campo Unidad Medida.
 - Seleccione un nivel de condiciones para la regla en el campo Condiciones Niveles. Los valores son *De (Mínimo)* y *A (Máximo)*. *De (Mínimo)* aparece por defecto.
Si selecciona *De (Mínimo)*, aparece una columna de valor origen en el cuadro de grupo Niveles Bonificación.
Si selecciona *A (Máximo)*, aparece una columna de valor destino en el cuadro de grupo Niveles Bonificación.
4. Haga clic en el botón Editar Tabla Nvl Bonificación.
Al hacer clic en este botón, se configuran los campos del cuadro de grupo Niveles Bonificación para que se ajusten a los valores de la regla seleccionados anteriormente. Además, los campos de configuración de la regla dejan de estar disponibles.
 5. Introduzca las condiciones de la bonificación en los campos del cuadro de grupo Niveles Bonificación.
 - Introduzca las cantidades o los importes de *origen* o *destino*. Si está trabajando con cantidades, aparece el campo UM. Si está trabajando con importes, aparece el campo Moneda.
 - Active la casilla Prorratar para prorratar el importe fijo de la bonificación.
Por ejemplo, supongamos que se define una regla para los importes comprendidos entre 0 y 10.000 USD con una bonificación de 100 USD. Si el importe de la compra es 6.000 USD y la casilla Prorratar está desactivada en ese nivel, el importe de la bonificación será 100 USD. Si la casilla está activada, el importe de la bonificación será 60 USD.
 - Introduzca el importe fijo de la bonificación para cada línea de la regla en el campo Importe Bonificación.
 6. Edite los campos de configuración de la regla (opcional).
Si necesita cambiar los campos que aparecen en el cuadro de grupo Niveles Bonificación: Haga clic en el botón Editar Parámetros Regla.
 - Seleccione los nuevos valores de campo de la configuración de la regla.
 - Haga clic en el botón Editar Tabla Nvl Bonificación.
 - Introduzca los nuevos valores de la regla de bonificación.
 7. Introduzca las distribuciones de la regla en la página Contrato Bonificación - Distribuciones por Regla Bonificación.
Haga clic en el vínculo Claves Contables Regla.
Las claves contables de la regla aparecen por defecto de la plantilla contable, pero se pueden sustituir. El proceso Gen Reclam Bonif Proveedor recuperará y creará líneas de distribución de reclamación a partir de estas claves contables. A continuación, las líneas de distribución de reclamación se transfieren a PeopleSoft Cuentas a Pagar o PeopleSoft Cuentas a Cobrar cuando se liquida la reclamación.
 8. Haga clic en el botón Guardar para guardar la regla de bonificación.

Tipo de regla de bonificación por crecimiento

Siga estos pasos para definir un tipo de regla de bonificación por crecimiento:

1. Seleccione *Bono Crecimiento* en el campo Tipo Regla Bonificación.
2. Introduzca una descripción para la regla en el campo Descripción (opcional).
3. Configure los valores de la regla.

Las selecciones de campos realizadas en la sección Configuración Regla de la página determinan los campos que aparecerán en el cuadro de grupo Niveles Bonificación.

- Seleccione una base de nivel para la regla en el campo Base Niveles. Los valores son *Importe* y *Cantidad*. *Cantidad* aparece por defecto.

Si selecciona *Importe*, el cuadro de grupo Niveles Bonificación muestra los campos de importe.

Si selecciona *Cantidad*, el cuadro de grupo Niveles Bonificación muestra los campos de cantidad. Además, deberá seleccionar la unidad de medida asociada a la cantidad en el campo Unidad Medida.

- Seleccione un nivel de condiciones para la regla en el campo Condiciones Niveles. Los valores son *De (Mínimo)* y *A (Máximo)*. *De (Mínimo)* aparece por defecto.

Si selecciona *De (Mínimo)*, aparece una columna de valor *origen* en el cuadro de grupo Niveles Bonificación.

Si selecciona *A (Máximo)*, aparece una columna de valor *destino* en el cuadro de grupo Niveles Bonificación.

- Seleccione la forma de calcular la bonificación para esta regla en el campo Cálculo Bonificación. Los valores son *Importe* y *Porcentaje*.

4. Haga clic en el botón Editar Tabla Nvl Bonificación.

Al hacer clic en este botón, se configuran los campos del cuadro de grupo Niveles Bonificación para que se ajusten a los valores de la regla seleccionados anteriormente. Además, los campos de configuración de la regla dejan de estar disponibles.

5. Introduzca los artículos o categorías para asociarlos con el tipo de regla de bonificación por crecimiento en el cuadro de grupo Artículos y Categorías Disponibles p/Bonificación por Crecimiento.

Seleccione un tipo de línea en el campo Tipo Línea. Los valores son *Artículo* y *Categoría*.

Si ha seleccionado *Artículo* como tipo de línea, seleccione un ID de artículo e introduzca un importe de base de bonificación en el campo Importe Base.

Si ha seleccionado *Categoría* como tipo de línea, seleccione una categoría e introduzca un importe de base de bonificación en el campo Importe Base.

Si ha seleccionado *Artículo* o *Categoría* como tipo de línea y *Cantidad* como base de nivel, introduzca un ID de artículo o una categoría y especifique un importe y una cantidad de base de bonificación.

6. Introduzca las condiciones de la bonificación en los campos del cuadro de grupo Niveles Bonificación.

- Introduzca las cantidades o los importes de *origen* o *destino*. Si está trabajando con cantidades, aparece el campo UM. Si está trabajando con importes, aparece el campo Moneda.

- Introduzca el porcentaje de bonificación para cada línea de la regla en el campo % Bonificación.

7. Edite los campos de configuración de la regla (opcional).

Si necesita cambiar los campos que aparecen en el cuadro de grupo Niveles Bonificación, haga clic en el botón Editar Parámetros Regla.

- Seleccione los nuevos valores de campo de la configuración de la regla.
- Haga clic en el botón Editar Tabla Nvl Bonificación.
- Introduzca los nuevos valores de la regla de bonificación.

8. Introduzca las distribuciones de la regla en la página Contrato Bonificación - Distribuciones por Regla Bonificación.

Haga clic en el vínculo Claves Contables Regla.

Las claves contables de la regla aparecen por defecto de la plantilla contable, pero se pueden sustituir. El proceso Gen Reclam Bonif Proveedor recuperará y creará líneas de distribución de reclamación a partir de estas claves contables. A continuación, las líneas de distribución de reclamación se transfieren a PeopleSoft Cuentas a Pagar o PeopleSoft Cuentas a Cobrar cuando se liquida la reclamación.

9. Haga clic en el botón Guardar para guardar la regla de bonificación.

Tipo de regla de contribución de marketing

Siga estos pasos para definir un tipo de regla de contribución de marketing:

1. Seleccione *Contribución Marketing* en el campo Tipo Regla Bonificación.
2. Introduzca una descripción para la regla en el campo Descripción (opcional).
3. Introduzca las condiciones de la bonificación en los campos Importe Base Periodo Anterior, Importe Bonificación o % Bonificación.
4. Introduzca las distribuciones de la regla en la página Contrato Bonificación - Distribuciones por Regla Bonificación.

Haga clic en el vínculo Claves Contables Regla.

Las claves contables de la regla aparecen por defecto de la plantilla contable, pero se pueden sustituir. El proceso Gen Reclam Bonif Proveedor recuperará y creará líneas de distribución de reclamación a partir de estas claves contables. A continuación, las líneas de distribución de reclamación se transfieren a PeopleSoft Cuentas a Pagar o PeopleSoft Cuentas a Cobrar cuando se liquida la reclamación.

5. Haga clic en el botón Guardar para guardar la regla de bonificación.

Tipo de regla retrospectiva

Para definir un tipo de regla retrospectiva, siga el mismo procedimiento que en el caso del tipo de regla por pasos o estándar. La única diferencia es que deberá seleccionar un Tipo Regla Bonificación *Retrospectiva*.

Despacho de acuerdos de bonificaciones de proveedores

En este apartado se ofrece una descripción general del despacho de acuerdos de bonificaciones de proveedores, así como una explicación de cómo realizar el despacho.

Concepto de despacho de acuerdos de bonificaciones de proveedores

Un acuerdo de bonificación de proveedor se puede despachar de dos maneras. Se puede realizar un despacho en línea mediante la página Acuerdos de Bonificaciones o se puede realizar mediante el job batch multiproceso Despacho y Correo-E de Bonif.

Utilice la página Despacho de Contrato de Bonificación de Proveedor para programar un job batch en segundo plano que despache un único acuerdo de bonificación o varios acuerdos que cumplan los criterios de selección. Una vez que los acuerdos de bonificación se han despachado correctamente, su estado se actualiza a *despachado*.

Consulte también

Capítulo 13, “Definición de Acuerdos de Bonificaciones de Proveedores,” Definición de acuerdos de bonificaciones de proveedores, página 268

Página utilizada para despachar acuerdos de bonificaciones de proveedores

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Despacho de Contrato de Bonificación de Proveedor	RUN_DISP_POVRBT100	Compras, Bonificaciones de Proveedores, Despacho de Bonificaciones, Despacho de Contrato de Bonificación de Proveedor	Lanzamiento del proceso SQR Despacho Bonificación Prove (POVR100), proceso Motor de Aplicación CoE/Despacho Bonif Prove PO (PO_VR_EMAIL) o del job multiproceso Despacho y Correo-E de Bonif (VRBT-DISP).

Despacho de acuerdos de bonificaciones de proveedores

Acceda a la página Despacho de Contrato de Bonificación de Proveedor.

Despacho de Contrato de Bonificación de Proveedor

ID Ctrl Ejec: Dispatch

Gestor Informes Monitor Procesos Ejecutar

Idioma: Inglés

Especificado

Destinatario

Parámetros Petición Proceso

ID Set: SHARE

ID Bonificación: 000000000000000003

ID Proveedor:

Portada Fax:

Unidad Negocio:

Métodos Despacho para Incluir

Imprimir

Fax

Correo-E

Teléf

Opciones Varias

Probar Proceso Despacho

Impr Duplicado

Imprimir Copia

Número Copias: 2

Página Despacho de Contrato de Bonificación de Proveedor

Parámetros Petición Proceso

ID Set

Seleccione el ID de Set del acuerdo de bonificación de proveedor.

ID Bonificación

Seleccione un acuerdo de bonificación de proveedor.

Portada Fax

Seleccione una portada de fax si alguno de los acuerdos que va a despachar se va a enviar por fax. Defina las portadas de fax en la página Portadas de Fax.

El proceso Despacho Bonificación Prove escribe en el archivo de control de fax el nombre del archivo asociado con la portada seleccionada y la extensión del archivo definida en la página Configuración Despacho Pedidos.

Copyright © 1992-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

287

Nota: el soporte de portadas de fax es simplemente una función del software de fax que utilice. Consulte a su proveedor de software de fax para conocer las limitaciones y capacidades del soporte de portadas de fax en el software.

Métodos Despacho para Incluir

Seleccione los métodos de despacho que desea incluir en la ejecución del proceso. Los valores seleccionados sólo se utilizarán como parte de los criterios de selección. Para cambiar el método de despacho del acuerdo de bonificación, debe modificar el método de despacho en la página Acuerdos de Bonificaciones.

Opciones Varias

Probar Proceso Despacho	Active esta casilla para realizar una ejecución de prueba del despacho. Si la activa, el proceso se ejecuta pero los acuerdos de bonificación que se procesan no aparecen con el estado de despachado y en la parte inferior del informe se imprimen los acuerdos de bonificación con la indicación de no autorizado. Esto permite probar la configuración del correo electrónico o del fax sin actualizar el sistema.
Imprimir Copia	Active la casilla para generar una copia impresa de cada acuerdo de bonificación procesado. Si alguno de los acuerdos se procesa por teléfono, fax o correo electrónico, el sistema crea una copia impresa para revisión.
Impr Duplicado	Active esta casilla para imprimir la palabra Duplicado en cada acuerdo de bonificación.

CAPÍTULO 14

Generación de Devengos de Bonificaciones

En este capítulo se ofrece una descripción general del proceso de devengos de bonificaciones, así como una explicación sobre cómo generarlos.

Proceso de devengos de bonificaciones

El proceso Motor de Aplicación Programa Devengo Bonif Prove (PO_VRBTACCR) calcula las bonificaciones devengadas de las transacciones relacionadas con pedidos, como recepciones, comprobantes y devoluciones al proveedor (RTV).

El proceso de devengo de bonificaciones identifica todas las líneas de pedido que tengan un acuerdo de bonificación de proveedor definido. A continuación, el sistema busca todas las recepciones, comprobantes y RTV asociados para calcular la bonificación y generar registros de devengo para las transacciones de origen en función de las condiciones y reglas del acuerdo de bonificación. Durante el proceso de las distintas transacciones, el sistema convierte los importes y las cantidades a la moneda y a la unidad de medida de la regla del acuerdo de bonificación de proveedores. La suma de esos importes y cantidades se convierte en la base de cálculo de la bonificación. La base constituye el importe y la cantidad bonificables.

Con los registros de devengo de bonificación, el gestor de bonificaciones obtiene una visión general de la previsión de bonificaciones devengadas con fines de análisis, aunque también sirven de base para la generación de reclamaciones. La bonificación final se debe calcular en función del importe real que se abona al proveedor por los bienes solicitados y recibidos. Pero si se tiene en mente el objetivo del análisis, el proceso de devengo generará registros de devengos de forma espontánea en cuanto las transacciones de recepción estén disponibles en el sistema. Es decir, el importe de la bonificación se calcula en función del precio estimado del pedido y de la cantidad recibida. Posteriormente, cuando el comprobante se introduce y está disponible, el proceso de devengos vuelve a calcular la bonificación final en función de la información del comprobante y actualiza los registros de devengo. Obviamente, si el comprobante ya está introducido y disponible en el momento de procesar la transacción de recepción, el proceso calcula el importe de la bonificación basándose directamente en la información del comprobante para evitar pasos innecesarios.

El proceso de devengos soporta también los pedidos sin recepción, como los envíos directos o los pedidos en los que la recepción es opcional. En esos casos, el comprobante se utiliza como transacción de origen para generar registros de devengo.

Por último, en las transacciones de envío de devolución al proveedor, el proceso podrá calcular y generar o no los ajustes de bonificación según las condiciones del acuerdo de bonificación.

Con fines de análisis, los registros de devengo de bonificación que se generan tienen dos niveles de detalle:

- El nivel de cabecera, que se corresponde con la bonificación total calculada para la transacción de origen.
- El nivel de detalle, que se corresponde con la bonificación calculada para cada regla del acuerdo de bonificación.

El proceso de devengo de bonificaciones se puede ejecutar bajo petición para uno o más acuerdos de bonificación o automáticamente en el momento de la generación de reclamaciones para el acuerdo que se está procesando.

El proceso se puede iniciar desde las siguientes páginas:

- Devengo Bonificación
- Generación de Reclamaciones

Nota: la precisión de la información disponible sobre la bonificación para el análisis depende del proceso de devengos de bonificaciones y de la frecuencia de ejecución del mismo. El proceso puede llegar a analizar un gran volumen de información y, por tanto, durar bastante tiempo. Conviene que el usuario determine una frecuencia de ejecución adecuada de forma que se cumplan los requisitos empresariales y que el proceso pueda completarse en un tiempo razonable.

Acceso restringido y no restringido

Los gestores de bonificaciones pueden lanzar el proceso desde la página Devengo Bonificación. Los gestores de bonificaciones seleccionan los acuerdos de bonificación de proveedores que desean procesar y, a continuación, ejecutan el proceso.

Los acuerdos de bonificación de proveedores disponibles para selección en la página Devengo Bonificación están determinados por los derechos de acceso del gestor de bonificaciones. Al configurar PeopleSoft Compras, se pueden especificar los gestores de bonificaciones que tienen derechos de acceso sin restricción. Para otorgar acceso sin restricción a un gestor de bonificaciones, active la casilla Gestor Bonificaciones No Restr en la página Preferencias de Usuario: Compras - Autorizaciones Bonificación.

Si un gestor de bonificaciones no tiene acceso sin restricción, sólo puede iniciar el proceso de devengos de bonificaciones para sus bonificaciones.

Si un gestor de bonificaciones tiene acceso sin restricción, puede iniciar el proceso para cualquier acuerdo de bonificación asociado a cualquier gestor de bonificaciones.

Proceso común de transacciones de bonificación

Por cada transacción de origen apta relacionada con líneas de pedido que tienen definido un acuerdo de bonificación (como las transacciones de recepción, comprobante o envío por devolución al proveedor), el proceso de devengos de bonificaciones buscará primero las transacciones relacionadas disponibles para determinar el escenario de proceso correspondiente. A continuación, el proceso realiza el cálculo y la generación de la bonificación para cada regla definida en el acuerdo.

Nota: los pedidos que necesitan paridad, las devoluciones que necesitan procesamiento, los comprobantes que necesitan contabilización y las devoluciones al proveedor deben tener el estado de *Enviado* para que se tengan en cuenta en el devengo de bonificaciones.

Supongamos, por ejemplo, que la transacción de origen es una recepción. El sistema verifica si existe el comprobante relacionado y si es apto y se ha pareado y contabilizado. Si el comprobante cubre la recepción total o parcialmente, en función de la información disponible, se procesa la recepción como una recepción sin comprobante, como una recepción con comprobante emitido parcialmente o como una recepción con comprobante emitido totalmente.

Nota: para obtener una explicación de los distintos escenarios posibles, consulte el apartado Generación de devengos a partir de transacciones que aparece a continuación.

El cálculo y generación de bonificaciones para cada regla definida en el acuerdo incluyen una serie de funciones como la conversión de moneda, la conversión de unidad de medida, el cálculo de bonificación en función de la configuración de las reglas del acuerdo y la repetición del cálculo de bonificación en función de las modificaciones de las transacciones de origen o de otros factores, como las modificaciones del acuerdo de bonificación o del saldo de devengos del acuerdo.

Por cada transacción asociada a un acuerdo de bonificación del proveedor, el proceso de devengos de bonificaciones realiza las siguientes funciones:

- Conversión de moneda:

El proceso convierte los importes de las distintas transacciones a la moneda del acuerdo de bonificación de proveedor.

- Conversión de unidad de medida (UM):

El proceso convierte las unidades de medida de las distintas transacciones a la unidad de medida de la regla del acuerdo de bonificación de proveedor.

- Nuevo cálculo de la bonificación de proveedor:

Los registros de devengo se generan a partir de las transacciones de origen relacionadas con los pedidos y las condiciones y reglas de acuerdo de bonificación. Los cambios realizados en las transacciones de origen o en los acuerdos pueden afectar a las bonificaciones devengadas. Por lo tanto, el proceso de devengos de bonificaciones incluye una función para detectar los cambios realizados después de la generación del devengo original de la bonificación y volver a calcular automáticamente los devengos adecuados. Esos cambios incluyen las modificaciones en el acuerdo de bonificación y en la transacción de origen (cambio de la cantidad recibida), la anulación de la asociación de pedidos con el acuerdo o la generación de nuevas asociaciones (mediante la página Bonificaciones Proveedor Retroactivas). Dada la naturaleza de los tipos de regla retrospectiva y de bonificación por crecimiento, se puede necesitar también un nuevo cálculo de la bonificación cuando se introducen nuevas transacciones de origen en el sistema, incluso si no se ha producido ninguno de los cambios indicados anteriormente. Esta función se encarga de esas situaciones.

Cuando el proceso realiza la función de nuevo cálculo, es posible que los registros de devengo estén ya incluidos en una reclamación y, por tanto, no estén disponibles para la actualización. En ese caso, y para no perder el historial, el proceso vuelve a calcular la bonificación de las transacciones de origen, pero, en lugar de actualizar los registros de devengo existentes, genera registros de devengos secundarios con la diferencia entre las bonificaciones nuevas y antiguas. A este mecanismo se le denomina división de devengos de bonificaciones.

Para obtener ejemplos de la división de devengos de bonificaciones, consulte el apartado Generación de devengos a partir de transacciones que aparece a continuación.

- Cálculo del devengo de bonificación para cada tipo de regla de acuerdo de bonificación de proveedor:

El proceso de devengos de bonificaciones calcula la bonificación para cada tipo de regla de acuerdo. Los tipos de regla para los que se puede realizar el cálculo son: por pasos/estándar, retrospectiva, importe fijo, bonificación por crecimiento y contribución de marketing.

Tipo de regla por pasos/estándar:

Supongamos que:

Las compras comprendidas entre 0 y 100.000 USD reciben una bonificación del 1%.

Las compras comprendidas entre 100.001 y 500.000 USD reciben una bonificación del 2%.

El importe de las compras a la fecha es de 100.000 USD.

El importe total de la bonificación es de 1.000 USD.

Si el importe de la transacción de recepción para el pedido es 20.000 USD, el importe de bonificación de esta transacción es 400 USD (2% de 20.000 USD). Por lo tanto, el nuevo importe total de la bonificación es de 1.400 USD (1.000 USD + 400 USD).

Tipo de regla retrospectiva:

Supongamos que:

Las compras comprendidas entre 0 y 100.000 USD reciben una bonificación del 1%.

Las compras comprendidas entre 100.001 y 500.000 USD reciben una bonificación del 2%.

El importe de las compras a la fecha es de 100.000 USD.

El importe total de la bonificación es de 1.000 USD.

Si el importe de la transacción de recepción para el pedido es 20.000 USD, el importe de bonificación de esta transacción es 400 USD (2% de 20.000 USD). Como el importe de compra acumulativa alcanza el siguiente nivel de umbral, la bonificación también se calcula de nuevo para las transacciones de bonificaciones devengadas existentes de 2.000 USD (2% de 100.000 USD), de modo que el nuevo importe total de la bonificación es 2.400 USD (2.000 USD + 400 USD).

Tipo de regla de importe fijo:

Supongamos que:

Las compras comprendidas entre 0 y 100.000 USD reciben una bonificación de 1.000 USD.

Las compras comprendidas entre 100.001 y 200.000 USD reciben una bonificación de 2.000 USD.

El importe de las compras a la fecha es de 90.000 USD.

El importe total de la bonificación es de 1.000 USD.

Si el importe de la transacción de recepción de pedido es de 20.000 USD, el importe de la bonificación para esta transacción es:

Con la opción de prorrateo, 200 USD (10% de 2.000 USD), por lo que el nuevo importe total de la bonificación es de 1.200 USD (1.000 USD + 200 USD).

Nota: el sistema calcula el factor de prorrateo del 10%. El cálculo del factor de prorrateo es ((importe de nuevas compras – nivel inferior del segmento aplicable) / (nivel superior del segmento aplicable – nivel inferior del segmento aplicable)).

Sin la opción de prorrateo, 2.000 USD, por lo que el nuevo importe total de la bonificación es de 3.000 USD (1.000 USD + 2.000 USD).

Tipo de regla de bonificación por crecimiento:

Supongamos que:

Existe una bonificación por crecimiento del 2% en una categoría de productos determinada siempre que el volumen de compras se incremente un 10%.

El importe de la compra a la fecha es de 90.000 USD para esta categoría.

La base de crecimiento es de 100.000 USD.

Si el importe de la transacción de recepción para el pedido es 20.000 USD para esta categoría, el importe de bonificación de bono por crecimiento es 200 USD (2% de 10.000 USD).

Tipo de regla de contribución de marketing:

Este tipo de regla se devenga una vez para un acuerdo de bonificación de proveedor.

Ejemplo: 500 USD por contribución de marketing.

- Actualización de devengos de bonificaciones con actualizaciones de acuerdos de bonificación:

Cuando finaliza el cálculo y la generación de devengos de un acuerdo de bonificación, el proceso de devengos de bonificaciones calcula el importe total de las bonificaciones devengadas y actualiza la cabecera del acuerdo de bonificación. También actualiza el importe total bonificable y la cantidad total bonificable en el nivel de regla del acuerdo de bonificación.

Generación de devengos a partir de transacciones

Por cada transacción de origen apta relacionada con líneas de pedido que tienen definido un acuerdo de bonificación, el proceso de devengos de bonificaciones buscará las transacciones relacionadas disponibles para determinar el procesamiento. Se puede producir uno de los siguientes escenarios:

- Transacción de origen de recepción:

- Nueva recepción y comprobante relacionado no disponible (comprobante no introducido o introducido pero sin parear ni contabilizar).

El proceso de devengo de bonificaciones genera los registros de devengo en función de los datos de la recepción, como la cantidad recibida, de los datos del pedido, como el precio unitario, y de los datos del acuerdo de bonificación. El estado de transacción de los registros de devengo se define como *Recibido*.

Ejemplo:

Antes del devengo de la bonificación:

Recepción

ID de nota de recepción	ID de pedido	Cantidad	Precio unitario	Bonificación
RCV01	PO001	10	10	2 %

Comprobante

ID de comprobante	ID de pedido	Cantidad	Precio unitario
N/A	N/A	N/A	N/A

Bonificación devengada

ID de nota de recepción	ID de pedido	Secuencia	Importe de bonificación	Estado
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Después del devengo de la bonificación:

Bonificación devengada

ID de nota de recepción	ID de pedido	Secuencia	Importe de bonificación	Estado
RCV01	PO001	1	2 (2% de 100)	Recibida

- Nueva recepción y comprobante relacionado disponible (introducido, pareado y contabilizado) que cubre toda la recepción.

El proceso genera los registros de devengo en función de los datos de la recepción, como la cantidad recibida, de los datos del comprobante, como el precio unitario, y de los datos del acuerdo de bonificación. El estado de transacción de los registros de devengo se define como *comprobante emitido*.

Ejemplo:

Antes del devengo de la bonificación:

Recepción

ID de nota de recepción	ID de pedido	Cantidad	Precio unitario	Bonificación
RCV01	PO001	10	10	2 %

Comprobante

ID de comprobante	ID de pedido	Cantidad	Precio unitario
VCHR01	PO001	10	11

Bonificación devengada

ID de nota de recepción	ID de pedido	Secuencia	Importe de bonificación	Estado
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Después del devengo de la bonificación:

Bonificación devengada

ID de nota de recepción	ID de pedido	Secuencia	Importe de bonificación	Estado
RCV01	PO001	1	2,2 (2% de 110)	Comprobante emitido

- Nueva recepción y comprobante relacionado disponible (introducido, pareado y contabilizado) que cubre parte de la recepción.

El proceso genera los registros de devengo en función de los datos de la recepción, como la cantidad recibida, de los datos del comprobante, como el precio unitario y la cantidad del comprobante, y de los datos del acuerdo de bonificación. Se produce la división de devengos de bonificación. La parte del comprobante se calcula en función del precio unitario del comprobante y tiene registros de devengo con un estado de transacción definido como *comprobante emitido*. La parte aún no cubierta por el comprobante se calcula en función del precio unitario del pedido y tiene registros de devengo con un estado de transacción *Recibido*.

Ejemplo:

Antes del devengo de la bonificación:

Recepción

ID de nota de recepción	ID de pedido	Cantidad	Precio unitario	Bonificación
RCV01	PO001	10	10	2 %

Comprobante

ID de comprobante	ID de pedido	Cantidad	Precio unitario
VCHR01	PO001	6	11

Bonificación devengada

ID de nota de recepción	ID de pedido	Secuencia	Importe de bonificación	Estado
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Después del devengo de la bonificación:

Bonificación devengada

ID de nota de recepción	ID de pedido	Secuencia	Importe de bonificación	Estado
RCV01	PO001	1	0,8 (2% de 40)	Recibida
RCV01	PO001	2	1,32 (2% de 66)	Comprobante emitido

- Recepción con devengos ya generados con un estado de transacción *Recibido* y comprobante relacionado disponible de nuevo y que cubre toda la recepción.

El proceso de devengo de bonificaciones calcula de nuevo y actualiza los registros de devengo con la información del comprobante. El estado de transacción de los registros de devengo se define como *comprobante emitido*.

Ejemplo:

Antes del devengo de la bonificación:

Recepción

ID de nota de recepción	ID de pedido	Cantidad	Precio unitario	Bonificación
RCV01	PO001	10	10	2 %

Comprobante

ID de comprobante	ID de pedido	Cantidad	Precio unitario
VCHR01	PO001	10	11

Bonificación devengada

ID de nota de recepción	ID de pedido	Secuencia	Importe de bonificación	Estado
RCV01	PO001	1	2 (2% de 100)	Recibida

Después del devengo de la bonificación:

Bonificación devengada

ID de nota de recepción	ID de pedido	Secuencia	Importe de bonificación	Estado
RCV01	PO001	1	2,2 (2% de 110)	Comprobante emitido

- Recepción con devengos ya generados con un estado de transacción de *recibido* y comprobante relacionado disponible de nuevo y que cubre parte de la recepción.

El proceso de devengo de bonificaciones calcula de nuevo y actualiza los registros de devengo con la información del comprobante. Se produce la división de devengos de bonificación. La parte del comprobante tiene ahora registros de devengo con un estado de transacción de *comprobante emitido*. La parte aún no cubierta por el comprobante se calcula en función del precio unitario del pedido y tiene registros de devengo con un estado de transacción *Recibido*.

Ejemplo:

Antes del devengo de la bonificación:

Recepción

ID de nota de recepción	ID de pedido	Cantidad	Precio unitario	Bonificación
RCV01	PO001	10	10	2 %

Comprobante

ID de comprobante	ID de pedido	Cantidad	Precio unitario
VCHR01	PO001	6	11

Bonificación devengada

ID de nota de recepción	ID de pedido	Secuencia	Importe de bonificación	Estado
RCV01	PO001	1	2 (2% de 100)	Recibida

Después del devengo de la bonificación:

Bonificación devengada

ID de nota de recepción	ID de pedido	Secuencia	Importe de bonificación	Estado
RCV01	PO001	1	1,32 (2% de 66)	Comprobante emitido
RCV01	PO001	2	0,8 (2% de 40)	Recibida

- Transacción de origen de comprobante:

Nuevo comprobante y recepción no disponible.

El proceso genera los registros de devengo en función de los datos del comprobante, como el precio unitario y la cantidad del comprobante, y de los datos del acuerdo de bonificación. El estado de transacción de los registros de devengo se define como *comprobante emitido*.

Ejemplo:

Antes del devengo de la bonificación:

Recepción

ID de nota de recepción	ID de pedido	Cantidad	Precio unitario	Bonificación
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Comprobante

ID de comprobante	ID de pedido	Cantidad	Precio unitario
VCHR01	PO001	6	11

Bonificación devengada

ID de nota de recepción	ID de pedido	Secuencia	Importe de bonificación	Estado
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Después del devengo de la bonificación:

Bonificación devengada

ID de nota de recepción	ID de pedido	Secuencia	Importe de bonificación	Estado
RCV01	PO001	1	1,32 (2% de 66)	Comprobante emitido

- Transacción de origen de envío por devolución al proveedor:

Nota: la devolución al proveedor debe tener un estado de *enviado* para que se tenga en cuenta en los devengos.

- Nuevo envío por devolución al proveedor y comprobante de ajuste relacionado no disponible (comprobante no generado o generado pero no contabilizado).

El proceso genera los registros de devengo en función de los datos del envío por devolución al proveedor, como la cantidad enviada, de los datos del pedido, como el precio unitario, y de los datos del acuerdo de bonificación. El estado de transacción de los registros de devengo se define como *Devuelto*.

Ejemplo:

Antes del devengo de la bonificación:

RTV

ID de RTV	ID de pedido	Cantidad	Precio unitario	Bonificación
RTV01	PO001	10	10	2 %

Comprobante

ID de comprobante	ID de pedido	Cantidad	Precio unitario
N/A	N/A	N/A	N/A

Bonificación devengada

ID de RTV	ID de pedido	Secuencia	Importe de bonificación	Estado
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Después del devengo de la bonificación:

Bonificación devengada

ID de RTV	ID de pedido	Secuencia	Importe de bonificación	Estado
RTV01	PO001	1	-2 (2% de -100)	Devuelta

- Nuevo envío por devolución al proveedor y sin generación del comprobante de ajuste relacionado (no se utiliza la opción de comprobante de ajuste por devolución al proveedor).

El proceso genera los registros de devengo en función de los datos del envío por devolución al proveedor, como la cantidad enviada, de los datos del pedido, como el precio unitario, y de los datos del acuerdo de bonificación. El estado de transacción de los registros de devengo se define como *comprobante emitido*.

Ejemplo:

Antes del devengo de la bonificación:

RTV

ID de RTV	ID de pedido	Cantidad	Precio unitario	Bonificación
RTV01	PO001	10	10	2 %

Comprobante

ID de comprobante	ID de pedido	Cantidad	Precio unitario
N/A	N/A	N/A	N/A

Bonificación devengada

ID de RTV	ID de pedido	Secuencia	Importe de bonificación	Estado
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Después del devengo de la bonificación:

Bonificación devengada

ID de RTV	ID de pedido	Secuencia	Importe de bonificación	Estado
RTV01	PO001	1	-2 (2% de -100)	Comprobante emitido

- Nuevo envío por devolución al proveedor y comprobante de ajuste relacionado disponible (comprobante generado, pareado y contabilizado).

El proceso genera los registros de devengo en función de los datos del envío por devolución al proveedor, como la cantidad enviada, de los datos del pedido, como el precio unitario, y de los datos del acuerdo de bonificación. El estado de transacción de los registros de devengo se define como *comprobante emitido*.

Nota: el comprobante de ajuste no se puede generar parcialmente para las devoluciones al proveedor y, por tanto, el escenario de comprobante de ajuste parcial no se aplica a los devengos de bonificaciones.

Ejemplo:

Antes del devengo de la bonificación:

RTV

ID de RTV	ID de pedido	Cantidad	Precio unitario	Bonificación
RTV01	PO001	10	10	2 %

Comprobante

ID de comprobante	ID de pedido	Cantidad	Precio unitario
VCHR01	PO001	10	11

Bonificación devengada

ID de RTV	ID de pedido	Secuencia	Importe de bonificación	Estado
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Después del devengo de la bonificación:

Bonificación devengada

ID de RTV	ID de pedido	Secuencia	Importe de bonificación	Estado
RTV01	PO001	1	-2,2 (2% de -110)	Comprobante emitido

- Nuevo envío por devolución al proveedor, devengos ya generados con un estado de transacción de *devuelto* y comprobante de ajuste relacionado disponible de nuevo.

El proceso de devengo de bonificaciones calcula de nuevo y actualiza los registros de devengo con la información del comprobante. El estado de transacción de los registros de devengo se define como *comprobante emitido*.

Ejemplo:

Antes del devengo de la bonificación:

RTV

ID de RTV	ID de pedido	Cantidad	Precio unitario	Bonificación
RTV01	PO001	10	10	2 %

Comprobante

ID de comprobante	ID de pedido	Cantidad	Precio unitario
VCHR01	PO001	10	11

Bonificación devengada

ID de RTV	ID de pedido	Secuencia	Importe de bonificación	Estado
RTV01	PO001	1	-2 (2% de 100)	Devuelta

Después del devengo de la bonificación:

Bonificación devengada

ID de RTV	ID de pedido	Secuencia	Importe de bonificación	Estado
RTV01	PO001	1	-2,2 (2% de -110)	Comprobante emitido

Generación de devengos de bonificaciones

En este apartado se ofrece una explicación de la generación de devengos de bonificaciones.

Página utilizada para generar devengos de bonificaciones

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Devengo Bonificación	RUN_PO_VRBTACCR	Compras, Bonificaciones de Proveedores, Devengos de Bonificaciones, Devengo Bonificación	Generación de devengos de bonificaciones.

Generación de devengos de bonificaciones

Acceda a la página Devengo Bonificación.

ID Bonificación

Seleccione uno o más acuerdos de bonificación de proveedor para procesarlos mediante el Programa Devengo Bonif Prove.

Nota: si no selecciona ningún acuerdo, el proceso de devengos de bonificaciones procesa todos los acuerdos de bonificación aptos.

CAPÍTULO 15

Mantenimiento de Asociaciones de Acuerdos de Bonificaciones de Proveedores con Pedidos

En este capítulo se ofrece una descripción general de los procesos del componente Bonif Retroactivas Proveedor, así como una explicación sobre la forma de asociar, anular la asociación y modificar manualmente línea a línea los acuerdos de bonificaciones de proveedores asociados con pedidos.

Procesos del componente Bonif Retroactivas Proveedor

En los casos habituales, la asignación del acuerdo de bonificación a las líneas del pedido se produce automáticamente en el momento de la creación del pedido. Sin embargo, debido a las restricciones empresariales del mundo de los negocios, es posible que no se pueda realizar la asignación de bonificaciones de proveedores durante la creación de los pedidos debido a la disponibilidad de los acuerdos de bonificaciones. Ocurre algo parecido al comienzo de un nuevo periodo de acuerdos de bonificaciones en el que es preciso liberar los pedidos pero los acuerdos de bonificaciones de proveedores están aún en fase de negociación con el proveedor. Otro escenario en que se puede necesitar un cambio de asociación es cuando el acuerdo de bonificación que se ha asignado a una línea de pedido ya no está disponible. El componente Bonif Retroactivas Proveedor está diseñado para permitir el manejo de estas excepciones.

Este componente permite que el gestor de bonificaciones realice lo siguiente:

- Asociación manual de acuerdos de bonificaciones de proveedores a una o más líneas de pedido simultáneamente
- Anulación de la asociación de acuerdos de bonificaciones de proveedores a una o más líneas de pedido simultáneamente
- Modificación línea a línea de los acuerdos de bonificaciones de proveedores asociados con pedidos

Con este componente, el gestor de bonificaciones puede asociar o anular la asociación de acuerdos de bonificación de proveedores con líneas de pedido que tengan un estado de pedido *Inicial*, *Abierto*, *Pendiente Aprobación*, *Aprobado*, *Despachado* o *Cerrado*. No se puede asociar ni anular la asociación de pedidos con estado *Pendiente Cancelación* ni *Cancelado*. Observe que se puede asociar y anular la asociación retrospectivamente de acuerdos de bonificaciones de proveedores con líneas de pedidos cerrados. Además, los pedidos para los que ya se han generado reclamaciones de bonificación de proveedores no están disponibles para su actualización en el componente Bonif Retroactivas Proveedor.

Si el gestor de bonificaciones está asociando o anulando la asociación de un acuerdo de bonificación de proveedores con un pedido que ya tiene transacciones de devengo de bonificaciones, este componente, cuando el usuario guarda, realiza las siguientes acciones:

- Registra la nueva asociación del acuerdo de bonificación de proveedores.

- Marca el pedido para indicar que el proceso Motor de Aplicación Programa Devengo Bonif Prove (PO_VRB-TACCR) tiene que volver a calcular las transacciones de recepciones y devoluciones al proveedor (RTV) relacionadas.

Además, después de realizar una nueva asociación de un acuerdo de bonificación con líneas de pedido, se puede consultar la nueva asociación mediante las páginas Mantenimiento Pedido - Pedido o Pedido Rápido - Detalles de Línea si se dispone de la autorización para consultar o actualizar el acuerdo de bonificación en el pedido.

Una vez que se han generado las transacciones de bonificación devengadas contra una línea de pedido, el campo ID Bonificación deja de estar disponible para su modificación en la línea de pedido de las páginas Mantenimiento Pedido - Pedido o Pedido Rápido - Detalles de Línea. En ese caso, el gestor de bonificaciones debe utilizar el componente Bonif Retroactivas Proveedor para cambiar el acuerdo de bonificación en la línea.

Si un gestor de bonificaciones no tiene acceso sin restricción, sólo puede trabajar con sus acuerdos de bonificación.

Si un gestor de bonificaciones tiene acceso sin restricción, puede trabajar con cualquier acuerdo de bonificación.

Consulte también



Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Introducción de información de línea de pedido, página 586

Capítulo 14, “Generación de Devengos de Bonificaciones,” página 289

Asociación, anulación de asociación y modificación manual línea a línea de acuerdos de bonificaciones de proveedores asociados con pedidos

En este apartado se ofrece una explicación sobre el modo de asociar acuerdos de bonificación línea a línea con pedidos, anular su asociación y modificarlos.

Páginas utilizadas para asociar, anular la asociación y modificar manualmente línea a línea acuerdos de bonificaciones de proveedores asociados con pedidos










Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Bonificaciones Proveedor Retroactivas	VRBT_BACKDATE	Compras, Bonificaciones de Proveedores, Bonif Retroactivas Proveedor, Bonificaciones Proveedor Retroactivas	Mantenimiento de asociaciones de acuerdos de bonificaciones de proveedores con pedidos.
Bonificaciones Proveedor Retroactivas - Consulta ID Contrato Bonificación	VRBT_SEARCH_SP2	 Haga clic en el icono Consultar ID Bonificación situado junto al campo Nuevo ID Bonificación en la parte central de la página Bonificaciones Proveedor Retroactivas.	Búsqueda de los acuerdos de bonificaciones de proveedores que se desea asociar con líneas de pedido.
Bonificaciones Proveedor Retroactivas - Consulta ID Contrato Bonificación	VRBT_SEARCH_SP	 Haga clic en el icono Bonificación Proveedor junto al campo Nuevo ID Bonif en el cuadro de grupo Líneas Pedido de la página Bonificaciones Proveedor Retroactivas.	Búsqueda de los acuerdos de bonificaciones de proveedores que se desea asociar con una línea de pedido específica.

Asociación, anulación de asociación y modificación manual línea a línea de acuerdos de bonificaciones de proveedores con pedidos

Acceda a la página Bonificaciones Proveedor Retroactivas.

Bonificaciones Proveedor Retroactivas


▼ Criterios Búsqueda

*ID Set Proveedor:	SHARE 	ID Artículo:	<input type="text"/> 
*ID Proveedor:	SCM0000004 	Categoría:	<input type="text"/> 
Ubicación Proveedor:	<input type="text"/> 	ID Bonificación:	<input type="text"/> 
Unidad Negocio:	<input type="text"/> 	<input checked="" type="checkbox"/> Excluir Líneas con ID Bonif	
De Fecha Pedido:	02/12/2006 		
A Fecha Pedido:	02/03/2007 		

Obtener Líneas Pedido


Selec una acción del menú, haga los cambios oportunos en Líneas Pedido, y luego haga clic en Aplicar

*Acción Líneas PO Seleccionadas: Asociar Nuevo ID Bonificación ▼

Nuevo ID Bonificación: 

Aplicar

[Selec Tds](#) - [Anular Selección](#)

Líneas Pedido
[Personalizar](#) | [Buscar](#) | [Ver Todo](#) | 

Primero ◀ 1-2 de 2 ▶ Último

	Unidad Negocio	ID Ped	Lín Solicitud	Estado Pedido	ID Bonificación Proveedor
<input type="checkbox"/>	US001	0000000185	1	Despachado	0000000000000000002
<input type="checkbox"/>	US001	0000000186	1	Aprobado	0000000000000000002

Aplicar

[Selec Tds](#) - [Anular Selección](#)

Página Bonificaciones Proveedor Retroactivas

La página Bonificaciones Proveedor Retroactivas permite mantener asociaciones de acuerdos de bonificaciones de proveedores con líneas de pedido.

Asociación de acuerdos de bonificaciones de proveedores con pedidos

Para asociar un acuerdo de bonificación de proveedor con un pedido:

1. Seleccione los criterios de búsqueda de pedidos en el cuadro de grupo Criterios Búsqueda y, a continuación, haga clic en el botón Obtener Líneas Pedido.

- Active la casilla Excluir Líneas con ID Bonif si desea que el sistema muestre todos los pedidos coincidentes con los criterios de búsqueda y que no tienen un acuerdo de bonificación asociado.

Los resultados se muestran en el cuadro de grupo Líneas Pedido en la parte inferior de la página. Es la opción habitual para asociar acuerdos de bonificación con pedidos.

- Desactive la casilla Excluir Líneas con ID Bonif si desea que el sistema muestre todos los pedidos coincidentes con los criterios de búsqueda y que tienen un acuerdo de bonificación asociado.

Los resultados se muestran en el cuadro de grupo Líneas Pedido en la parte inferior de la página. No se mostrarán los pedidos que no están asociados con un acuerdo de bonificación.

2. Seleccione *Asociar Nuevo ID Bonificación* en el campo Acción Líneas PO Seleccionadas.

3. Introduzca el acuerdo de bonificación de proveedor que desea asociar con las líneas de pedido en el campo Nuevo ID Bonificación.
4. Seleccione las líneas de pedido que desea asociar con el nuevo acuerdo de bonificación.
5. Haga clic en el botón Aplicar.

El sistema mostrará mensajes indicando si la modificación ha sido correcta o no.

Anulación de la asociación de acuerdos de bonificaciones de proveedores con pedidos

Para anular la asociación de un acuerdo de bonificación de proveedor con un pedido:

1. Seleccione los criterios de búsqueda de pedidos en el cuadro de grupo Criterios Búsqueda y, a continuación, haga clic en el botón Obtener Líneas Pedido.

Desactive la casilla Excluir Líneas con ID Bonif si desea que el sistema muestre todos los pedidos coincidentes con los criterios de búsqueda y que tienen un acuerdo de bonificación asociado.

Los resultados se muestran en el cuadro de grupo Líneas Pedido en la parte inferior de la página. No se mostrarán los pedidos que no están asociados con un acuerdo de bonificación. Es la opción habitual para anular la asociación de un acuerdo de bonificación con pedidos.

2. Seleccione *Anular Asoc IDs Bonificación* en el campo Acción Líneas PO Seleccionadas.
3. Seleccione las líneas de pedido para las que desea anular la asociación con un acuerdo de bonificación.
4. Haga clic en el botón Aplicar.

El sistema mostrará mensajes indicando si la modificación ha sido correcta o no.

Modificación línea a línea de acuerdos de bonificaciones de proveedores asociados con pedidos

Para modificar línea a línea un acuerdo de bonificación de proveedor asociado con pedidos:

1. Seleccione los criterios de búsqueda de pedidos en el cuadro de grupo Criterios Búsqueda y, a continuación, haga clic en el botón Obtener Líneas Pedido.

- Active la casilla Excluir Líneas con ID Bonif si desea que el sistema muestre todos los pedidos coincidentes con los criterios de búsqueda y que no tienen un acuerdo de bonificación asociado.

Los resultados se muestran en el cuadro de grupo Líneas Pedido en la parte inferior de la página.

- Desactive la casilla Excluir Líneas con ID Bonif si desea que el sistema muestre todos los pedidos coincidentes con los criterios de búsqueda y que tienen un acuerdo de bonificación asociado.

Los resultados se muestran en el cuadro de grupo Líneas Pedido en la parte inferior de la página. No se mostrarán los pedidos que no están asociados con un acuerdo de bonificación.

2. Seleccione *Modificar IDs Bonif Lín p/Lín* en el campo Acción Líneas PO Seleccionadas.
3. Introduzca el nuevo acuerdo de bonificación junto a cada línea de pedido que desea modificar utilizando el campo Nuevo ID Bonif en el cuadro de grupo Líneas Pedido.
4. Haga clic en el botón Aplicar.

El sistema mostrará mensajes indicando si la modificación ha sido correcta o no.

CAPÍTULO 16

Gestión de Reclamaciones de Bonificación de Proveedor

En este capítulo se ofrece una descripción general del proceso de gestión de reclamaciones de bonificación de proveedor y una explicación de los siguientes procesos:

- Generación de reclamaciones de bonificación de proveedor.
- Impresión de reclamaciones de bonificación de proveedor.
- Notificación de reclamaciones a los gestores de bonificaciones.
- Utilización del taller de gestión de reclamaciones.
- Conciliación de pagos por bonificaciones de proveedores.
- Mantenimiento de reclamaciones.
- Conciliación de reclamaciones.
- Notificación a los gestores de liquidaciones.
- Consulta de la información sobre liquidación de reclamaciones.
- Introducción manual de pagos de reclamaciones.

Proceso de gestión de reclamaciones de bonificación de proveedor

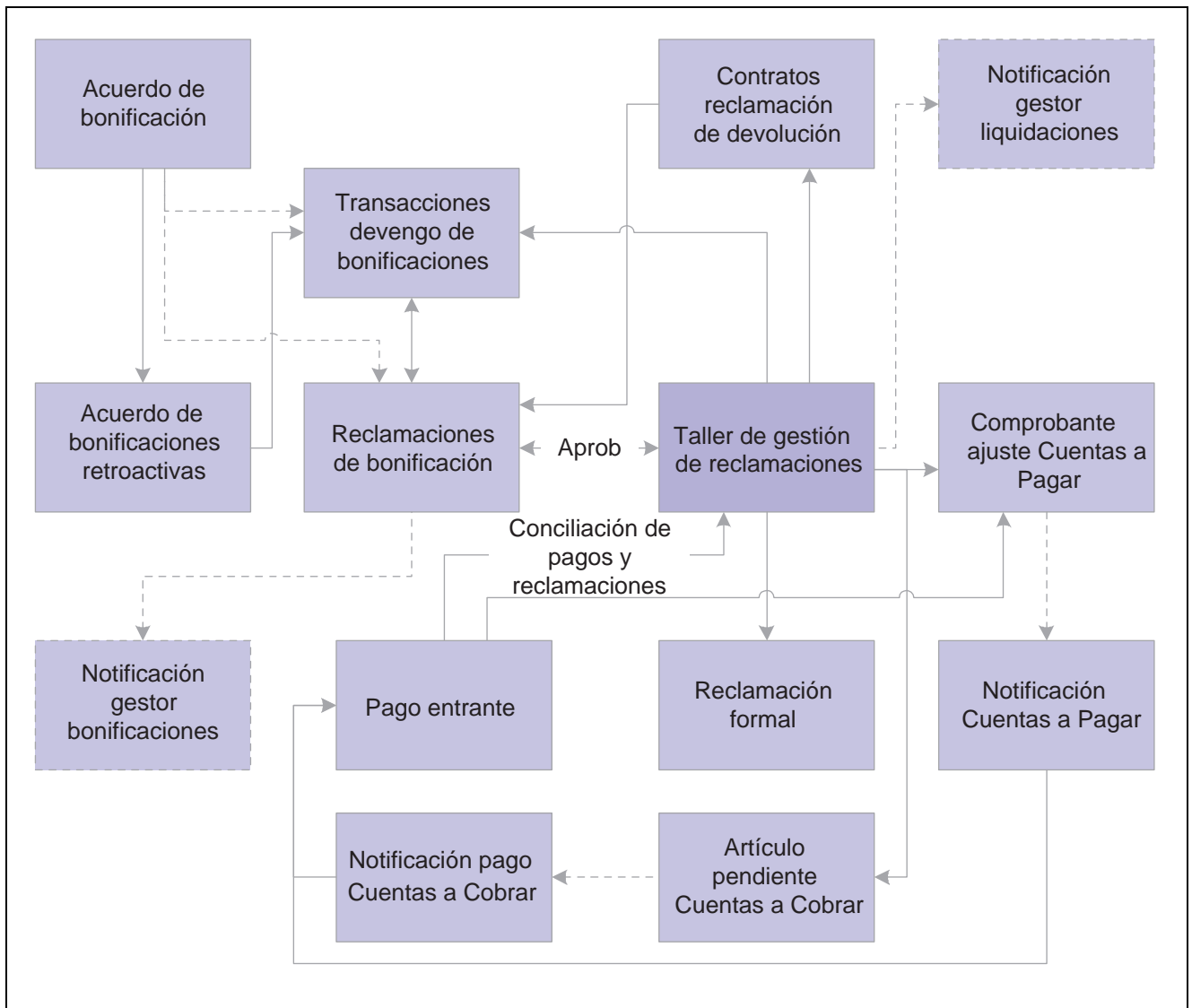
PeopleSoft Compras permite gestionar el ciclo vital completo de una reclamación de bonificación de proveedor. La función de bonificación de proveedor de PeopleSoft Compras permite generar reclamaciones, enviar una reclamación formal al proveedor, informar a PeopleSoft Cuentas a Pagar y PeopleSoft Cuentas a Cobrar sobre el importe de la bonificación devengada y el pago previsto por parte del proveedor, conciliar pagos del proveedor con la reclamación y, por último, notificar al gestor de bonificación o liquidación sobre la actividad de reclamación que está teniendo lugar, en cualquier punto del proceso de reclamación.

PeopleSoft Compras ha desarrollado el taller de gestión de reclamaciones con el objetivo de asistirle en la gestión y pago de reclamaciones de bonificación de proveedor. El taller de gestión de reclamaciones forma parte de la funcionalidad de bonificaciones de proveedor. Mediante el taller de gestión de reclamaciones podrá realizar diversas acciones de proceso respecto a la reclamación. Algunos de los procesos que se inician desde el taller de gestión de reclamaciones pueden iniciarse también desde otras páginas, a las que se puede acceder directamente desde el menú Bonificaciones de Proveedores de PeopleSoft Compras. Dependiendo de la configuración de seguridad del entorno que utilice, podrá iniciar los procesos desde el taller de gestión de reclamaciones o desde una determinada página de control de ejecución.

El taller de gestión de reclamaciones permite ejecutar diversos procesos. Simplemente, seleccione en el taller el proceso que desea ejecutar y haga clic en el botón Enviar para Proceso. Al hacer clic en este botón se abre la página Taller Análisis Gestión Reclamaciones - Opciones Petición Proceso. Una vez determinadas las opciones de proceso, haga clic en el botón Aceptar. La página inicia el proceso Motor de Aplicación Proceso de Reclamaciones (PO_PRCSCCLAIM) o el proceso Informe SQR Impresión Reclamaciones Prove (PORB7010). El Proceso de Reclamaciones permite consultar la acción solicitada e iniciar cualquier proceso adicional necesario. Asimismo, puede iniciar los siguientes procesos:

- Proceso Motor de Aplicación Aplaz Reclam Bonif Proveedor (PO_CLMDEFER).
- Proceso Motor de Aplicación Cancel Reclam Bonif Proveedor (PO_CLMCANCEL).
- Proceso Motor de Aplicación Proceso Liquidación Reclam AP (proceso de reclamación de liquidaciones para Cuentas a Pagar) (PO_CLMSTL_AP).
- Proceso Motor de Aplicación Proceso Liquidación Reclam AR (proceso de reclamación de liquidaciones para Cuentas a Cobrar) (PO_CLMSTL_AR).
- Proceso Motor de Aplicación Conciliación Pagos Entrantes (PO_CLMRECON).
- Proceso Motor de Aplicación Vencim Reclam Bonif Proveedor (PO_CLMDEDUCT).
- Proceso Motor de Aplicación Deduc Cancel Recl Bonif Prove (PO_CLMCANDED).

El siguiente diagrama describe el flujo del proceso de gestión de reclamaciones de bonificación de proveedor mediante el taller de gestión de reclamaciones:



Flujo del proceso de gestión de reclamaciones de bonificación de proveedor

Proceso de reclamación de bonificación de proveedor

Para procesar una reclamación de bonificación de proveedor:

Nota: el proceso de reclamaciones de bonificación de proveedor estará disponible a partir del momento en que se cree un acuerdo de bonificación, se asocie éste a un pedido y se realicen transacciones (notas de recepción, comprobantes y devoluciones a proveedores) relacionadas con el pedido que está asociado con un acuerdo de bonificación de proveedor. Además, se generará una reclamación para un acuerdo de bonificación únicamente si se alcanza la siguiente fecha de generación de reclamación.

1. (Opcional) Inicie el proceso Motor de Aplicación Programa Devengo Bonif Prove (PO_VRBTACCR).
Los registros de devengo de bonificaciones funcionan como base para la generación de reclamaciones.
2. Inicie el proceso Motor de Aplicación Gen Reclam Bonif Proveedor (PO_GENCLAIM).
Este proceso genera las reclamaciones de bonificación de proveedor.
3. (Opcional) Inicie el proceso Motor de Aplicación Notificación a Gestor (PO_VRBT_NTFY).

Este proceso notifica al gestor de bonificaciones pertinente las reclamaciones que se crearon para todos los acuerdos de bonificación de proveedor o para un acuerdo de bonificación de proveedor o reclamación específicos.

4. Apruebe la reclamación en la página Taller Análisis Gestión Reclamaciones - Reclamaciones Bonificación.

Apruebe, anule o cancele una reclamación utilizando los campos Aplic Acción y Acción Estado Reclamación de esta página.

5. (Opcional) Difiera una reclamación hasta el siguiente periodo en la página Taller Análisis Gestión Reclamaciones - Reclamaciones Bonificación.

- Seleccione el valor *Diferir* en los campos Aplic Acción o Acción Estado Reclamación.
- Haga clic en Enviar para Proceso para iniciar el proceso de reclamaciones. Éste inicia entonces el proceso Motor de Aplicación Aplaz Reclam Bonif Proveedor.

6. Ejecute una acción de proceso específica para la reclamación en la página Taller Análisis Gestión Reclamaciones - Reclamaciones Bonificación.

Seleccione en los campos Aplicación Acción Proceso o *Acción Proceso Reclamación* el proceso que desea iniciar para realizar las reclamaciones y, a continuación, haga clic en el botón Enviar para Proceso. El botón Enviar para Proceso inicia el proceso seleccionado en el campo de proceso de acción. Mediante estos campos podrá hacer lo siguiente:

- Seleccionar la acción de proceso *Liquidación Reclamación* para iniciar el Proceso de Reclamaciones. Este proceso inicia a su vez el Proceso Liquidación Reclam AP o el Proceso Liquidación Reclam AR.

Éstos envían el pago previsto del proveedor a PeopleSoft Cuentas a Pagar en forma de comprobante de ajuste si el método de liquidación del acuerdo de bonificación de proveedor es *Cprbte* (comprobante de ajuste) o a PeopleSoft Cuentas a Cobrar como ítem pendiente si el método de liquidación del acuerdo de bonificación de proveedor es *Cheque*, *Nota Abono*, *Domln* (domiciliación), *Efecto* o *EFT* (transferencia electrónica de fondos).

- Seleccionar la acción de proceso *Imprimir para Despacho* para iniciar el proceso Impresión Reclamaciones Prove.

Este proceso genera una copia impresa de la reclamación. El gestor de bonificación puede enviar este informe de reclamación al proveedor.

- Seleccionar la acción de proceso *Conciliación Pago* para iniciar el Proceso de Reclamaciones. Éste inicia entonces el proceso de conciliación de reclamaciones.

Este proceso concilia la reclamación con pagos procedentes de PeopleSoft Cuentas a Pagar y PeopleSoft Cuentas a Cobrar.

- Seleccionar la acción de proceso *Días Vencidos* para iniciar el Proceso de Reclamaciones. Éste inicia a su vez el proceso Vencim Reclam Bonif Proveedor.

Este proceso revierte los ítems pendientes que previamente se enviaron a PeopleSoft Cuentas a Cobrar y, a continuación, genera comprobantes de ajuste que serán enviados a PeopleSoft Cuentas a Pagar.

- Seleccionar la acción de proceso *Cancelar Deducción* para iniciar el Proceso de Reclamaciones. Éste inicia a su vez el proceso Deduc Cancel Recl Bonif Prove.

Este proceso revierte los comprobantes de ajuste (que van a vencer) previamente enviados a PeopleSoft Cuentas a Pagar y, a continuación, vuelve a generar ítems pendientes que serán enviados de vuelta a PeopleSoft Cuentas a Cobrar. Una vez más, el usuario espera recibir el pago del proveedor.

7. (Opcional) Guarde la reclamación en la página Taller Análisis Gestión Reclamaciones - Reclamaciones Bonificación.

Haga clic en el botón Guardar p/Dsp.

8. Siga el flujo del proceso de reclamación de bonificación de proveedor de PeopleSoft Cuentas a Pagar para comprobantes de ajuste.
9. Siga el flujo del proceso de reclamación de bonificación de proveedor de PeopleSoft Cuentas a Cobrar para ítems pendientes.
10. (Opcional) Inicie el proceso Motor de Aplicación Notificación a Gestor (PO_VRBT_NTFY).
Este proceso notifica al gestor de liquidaciones pertinente la actividad de liquidación de reclamaciones que se creó para todos los acuerdos de bonificación de proveedor, o para un acuerdo de bonificación de proveedor o reclamación específicos.
11. Consulte los resultados de todas las actividades de reclamación y pago asociadas a la reclamación de bonificación de proveedor en la página Taller Análisis Gestión Reclamaciones - Reclamaciones Bonificación.
La página Taller Análisis Gestión Reclamaciones - Reclamaciones Bonificación contiene cuatro pestañas en las que podrá consultar los importes actuales y otros datos detallados sobre reclamaciones de bonificación de proveedor, liquidación y conciliación de reclamaciones, e impuesto sobre valor añadido (IVA).
12. (Opcional) Consulte los resultados de liquidación de reclamaciones asociados a la reclamación de bonificación de proveedor en la página Consulta Liquidaciones Reclam.

Nota: si el gestor de bonificación tiene acceso restringido, podrá únicamente seleccionar acuerdos de bonificación de proveedor que le hayan sido asignados en alguna de las páginas que hagan referencia al acuerdo de bonificación.

Aviso: la función de gestión de reclamaciones de PeopleSoft Compras es el inductor y la ubicación central de las transacciones de PeopleSoft Cuentas a Pagar y PeopleSoft Cuentas a Cobrar que se asignan para reclamaciones. No modifique manualmente estas transacciones de reclamaciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar o PeopleSoft Cuentas a Cobrar, ya que esto podría provocar una desincronización entre PeopleSoft Compras y las demás aplicaciones.

Flujo de proceso de reclamaciones de PeopleSoft Cuentas a Pagar para bonificaciones de proveedores

Antes de poder procesar las reclamaciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar, deberá ejecutar el Proceso Liquidación Reclam AP en la página Taller Análisis Gestión Reclamaciones - Reclamaciones Bonificación. Seleccione la acción de proceso *Liquidación Reclamación*.

Para procesar un comprobante de ajuste (pago previsto) en PeopleSoft Cuentas a Pagar:

1. Cree en PeopleSoft Cuentas a Pagar los comprobantes de ajuste procedentes del proceso de reclamación de bonificación de proveedor de PeopleSoft Compras iniciando el proceso Motor de Aplicación Creación de Comprobantes (AP_VCHRBLD), en la página Creación de Comprobantes.

Este proceso también introduce la información del comprobante en las tablas de pagos entrantes para Gestión de Reclamaciones en PeopleSoft Compras.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Cuentas a Pagar*, “Proceso Batch de Comprobantes,” Proceso de creación de comprobantes.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Cuentas a Pagar*, “Proceso Batch de Comprobantes,” Transacciones origen utilizadas en la creación de comprobantes.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Cuentas a Pagar*, “Proceso Batch de Comprobantes,” Ejecución del proceso de creación de comprobantes y revisión de mensajes.

2. Inicie el proceso de conciliación de reclamaciones en la página Taller Análisis Gestión Reclamaciones - Reclamaciones Bonificación.

Seleccione la acción de proceso *Conciliación Pago*.

Este proceso consulta las tablas de pagos entrantes y concilia los importes previsto y ya recibido para una reclamación determinada.

Nota: ajuste los importes de reclamación en el taller de gestión de reclamaciones de PeopleSoft Compras antes de ejecutar el proceso de liquidación de reclamaciones. No ajuste importes de reclamación en PeopleSoft Cuentas a Pagar. También puede iniciar el proceso de conciliación de reclamaciones mediante la página Conciliación Pagos Entrantes.

Flujo de proceso de reclamaciones de PeopleSoft Cuentas a Cobrar para bonificaciones de proveedores

En PeopleSoft Cuentas a Cobrar existen dos procesos diferentes que pueden tener lugar durante la integración con PeopleSoft Compras para obtener los acuerdos de bonificación de proveedor. Uno de ellos permite a PeopleSoft Cuentas a Cobrar procesar una reclamación de bonificación de proveedor con una nota de abono como método de liquidación. El otro procesa una reclamación de bonificación de proveedor utilizando efectivo como método de liquidación (cheque, domiciliación, efecto o EFT).

Antes de poder procesar las reclamaciones en PeopleSoft Cuentas a Cobrar, deberá ejecutar el Proceso Liquidación Reclam AR en la página Taller Análisis Gestión Reclamaciones - Reclamaciones Bonificación. Seleccione la acción de proceso *Liquidación Reclamación*.

Para procesar un ítem pendiente (pago previsto) en PeopleSoft Cuentas a Cobrar (método de liquidación con efectivo):

1. Contabilice en PeopleSoft Cuentas a Cobrar los ítems pendientes procedentes del proceso de reclamación de bonificación de proveedor de PeopleSoft Compras mediante el job multiproceso Actualización Cuentas a Cobrar (ARUPDATE) en la página Actualización Cuentas a Cobrar.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Cuentas a Cobrar*, “Introducción de Ítems Pendientes,” Interfaces de PeopleSoft Compras y PeopleSoft Ventas.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Cuentas a Cobrar*, “Definición del Proceso de Actualización de Cuentas a Cobrar y del Generador de Grupos Pendientes”.

2. Si se revierte la reclamación de bonificación, compense en la hoja de trabajo de mantenimiento el ítem de reclamación original (este proceso es similar a cualquier otro proceso de compensación de ítem).

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Cuentas a Cobrar*, “Mantenimiento de Saldos de Cuentas de Clientes,” Mantenimiento de cuentas de clientes mediante hojas de trabajo.

3. Introduzca el pago de la liquidación en efectivo como depósito en PeopleSoft Cuentas a Cobrar para registrar el cobro.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Cuentas a Cobrar*, “Introducción de Cobros”.

4. Aplique los cobros recibidos para reclamaciones de bonificación de proveedor mediante la hoja de trabajo de cobros.

Deberá aplicar manualmente los cobros en la hoja de cobros para indicar el importe en moneda base y el importe del IVA para cada ítem, si los hubiera.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Cuentas a Cobrar*, “Aplicación de Cobros,” Aplicación de cobros mediante hojas de trabajo.

5. Inicie el proceso Actualización Cuentas a Cobrar (ARUPDATE) en la página Actualización Cuentas a Cobrar para contabilizar los cobros para una reclamación de bonificación de proveedor.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Cuentas a Cobrar*, “Definición del Proceso de Actualización de Cuentas a Cobrar y del Generador de Grupos Pendientes”.

6. Inicie el proceso Motor de Aplicación Bonificación Cuentas a Cobrar (AR_REBATE) en la página Notificación de Bonificaciones de Cuentas a Cobrar para anexar a la tabla temporal de pagos entrantes de reclamaciones (VRBT_CLAIM_PMTI) la información de cobro o cualquier otro cambio realizado sobre el saldo de un ítem de reclamación. De esta forma, los usuarios podrán conciliar los cobros con las reclamaciones originales mediante el taller de gestión de reclamaciones. Este proceso actualiza asimismo los saldos de reclamaciones contenidos en el taller de gestión de reclamaciones de acuerdo con la actividad de cobro y mantenimiento de PeopleSoft Cuentas a Cobrar.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Cuentas a Cobrar*, “Contabilización y Descontabilización de Grupos,” Ejecución del proceso Bonificación Cuentas a Cobrar.

7. Inicie el proceso de conciliación de reclamaciones en la página Taller Análisis Gestión Reclamaciones - Reclamaciones Bonificación.

Seleccione la acción de proceso *Conciliación Pago*.

Este proceso consulta las tablas de pagos entrantes y concilia los importes previsto y ya recibido para una reclamación determinada.

Además, crea un comprobante de reclamación con los importes recibidos (IVA, importe de reclamación, etc.).

Nota: el comprobante de reclamación que se crea en este paso no será procesado por el ciclo de pagos de PeopleSoft Cuentas a Pagar. También puede iniciar el proceso de conciliación de reclamaciones mediante la página Conciliación Pagos Entrantes.

8. Procese el comprobante de reclamación en PeopleSoft Cuentas a Pagar mediante el proceso de creación de comprobantes.

Para procesar un ítem pendiente (pago previsto) en PeopleSoft Cuentas a Cobrar (nota de abono como método de liquidación):

1. Contabilice en PeopleSoft Cuentas a Cobrar los ítems pendientes procedentes del proceso de reclamación de bonificación de proveedor de PeopleSoft Compras mediante el job multiproceso Actualización Cuentas a Cobrar (ARUPDATE) en la página Actualización Cuentas a Cobrar.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Cuentas a Cobrar*, “Introducción de Ítems Pendientes,” Interfaces de PeopleSoft Compras y PeopleSoft Ventas.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Cuentas a Cobrar*, “Definición del Proceso de Actualización de Cuentas a Cobrar y del Generador de Grupos Pendientes”.

2. Inicie el proceso Actualización Cuentas a Cobrar (ARUPDATE) en la página Actualización Cuentas a Cobrar para contabilizar los cobros para una reclamación de bonificación de proveedor.

Este proceso contabiliza la información de nota de abono para la reclamación en las tablas de pagos entrantes para Gestión de Reclamaciones en PeopleSoft Compras.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Cuentas a Cobrar*, “Definición del Proceso de Actualización de Cuentas a Cobrar y del Generador de Grupos Pendientes”.

3. Introduzca la nota de abono en PeopleSoft Cuentas a Cobrar en forma de ítem de Cuentas a Cobrar.
Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Cuentas a Cobrar*, “Introducción de Cobros”.
4. Aplique la nota de abono recibida para reclamaciones de bonificación de proveedor mediante la hoja de trabajo de mantenimiento.
Debe aplicar manualmente los cobros mediante nota de abono en la hoja de trabajo de mantenimiento para indicar el importe en moneda base y el importe del IVA para cada ítem, si los hubiera.
Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Cuentas a Cobrar*, “Mantenimiento de Saldos de Cuentas de Clientes,” Mantenimiento de cuentas de clientes mediante hojas de trabajo.
5. Inicie el proceso Actualización Cuentas a Cobrar (ARUPDATE) en la página Actualización Cuentas a Cobrar para contabilizar los cobros para una reclamación de bonificación de proveedor.
Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Cuentas a Cobrar*, “Definición del Proceso de Actualización de Cuentas a Cobrar y del Generador de Grupos Pendientes”.
6. Inicie el proceso Motor de Aplicación Bonificación Cuentas a Cobrar (AR_REBATE) en la página Notificación de Bonificaciones de Cuentas a Cobrar para anexar a la tabla temporal de pagos entrantes de reclamaciones (VRBT_CLAIM_PMTI) la información de cobro o cualquier otro cambio realizado sobre el saldo de un ítem de reclamación.
De esta forma, los usuarios podrán conciliar los cobros con las reclamaciones originales mediante el taller de gestión de reclamaciones. Este proceso actualiza asimismo los saldos de reclamaciones contenidos en el taller de gestión de reclamaciones de acuerdo con la actividad de cobro y mantenimiento de PeopleSoft Cuentas a Cobrar.
Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Cuentas a Cobrar*, “Contabilización y Descontabilización de Grupos,” Ejecución del proceso Bonificación Cuentas a Cobrar.
7. Inicie el proceso de conciliación de reclamaciones en la página Taller Análisis Gestión Reclamaciones - Reclamaciones Bonificación.
Seleccione la acción de proceso *Conciliación Pago*.
Este proceso consulta las tablas de pagos entrantes y concilia los importes previsto y ya recibido para una reclamación determinada.
Además, crea un comprobante de reclamación con los importes recibidos.

Nota: el comprobante de reclamación que se crea es un comprobante de ajuste convencional. También puede iniciar el proceso de conciliación de reclamaciones mediante la página Conciliación Pagos Entrantes.

8. Procese el comprobante de reclamación en PeopleSoft Cuentas a Pagar mediante el proceso de creación de comprobantes.

Requisitos

Antes de comenzar a gestionar reclamaciones de bonificaciones de proveedores deberá seguir los siguientes pasos:

- Si está integrando con PeopleSoft Cuentas a Cobrar, configure tipos de entrada y motivos.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Cuentas a Cobrar*, “Definición de las Opciones de Proceso de Cuentas a Cobrar,” Definición de tipos y motivos de entradas.

- Si está integrando con PeopleSoft Cuentas a Cobrar, configure tipos y orígenes de grupo.

Deberá definir un tipo de grupo *R* para bonificación de proveedores.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Cuentas a Cobrar*, “Definición de las Opciones de Proceso de Cuentas a Cobrar,” Definición de tipos y orígenes de grupos.

- Defina mediante la página Integración con AR las opciones de bonificación de proveedores de PeopleSoft Cuentas a Cobrar para cada una de las unidades de negocio de Cuentas a Cobrar y tipo de reclamación.

Generación de reclamaciones de bonificación de proveedor

En este apartado se ofrece una explicación sobre la generación de reclamaciones de bonificación de proveedor.

Página utilizada para generar reclamaciones de bonificación de proveedor

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Generación de Reclamaciones	VRBT_GEN_CLM_RC	Compras, Bonificaciones de Proveedores, Reclamaciones Bonif Proveedor, Generación de Reclamaciones, Generación de Reclamaciones	Inicio del proceso Gen Reclam Bonif Proveedor.

Generación de reclamaciones de bonificación de proveedor

Acceda a la página Generación de Reclamaciones.

Fecha Final

Seleccione la fecha final en que desea generar la reclamación.

Opciones Ejec

Seleccione la opción de ejecución. Los valores son los siguientes:

- *Acuerdos Bonificación Específ:* seleccione esta opción para generar reclamaciones para un acuerdo de bonificación específico. Una vez seleccionada esta opción, seleccione el ID de Set y el ID de bonificación que desea procesar utilizando los campos ID Set e ID Bonificación del cuadro de grupo Contratos Bonificación.
- *Todos Acuerdos Bonificación:* seleccione esta opción para generar reclamaciones para todos los acuerdos de bonificación. Si selecciona esta opción, el cuadro de grupo Contratos Bonificación dejará de estar disponible.

Impresión de una reclamación de bonificación de proveedor

En este apartado se indica la página que se utiliza para imprimir reclamaciones de bonificación de proveedor.

Nota: la página Impresión Reclam Bonif Prove permite iniciar el proceso Impresión Reclamaciones Prove, independiente del taller de gestión de reclamaciones. Sin embargo, también se puede iniciar el proceso directamente desde la página Reclamación - Detalles del componente Taller Gestión Reclamaciones.

Página utilizada para imprimir reclamaciones de bonificación de proveedor

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Impresión Reclam Bonif Prove	VRBT_CLAIMS_PRT_RC	Compras, Bonificaciones de Proveedores, Reclamaciones Bonif Proveedor, Impresión Reclam Bonif Prove, Impresión Reclam Bonif Prove	Inicio del proceso Impresión Reclamaciones Prove. Consulte Apéndice B, “Informes de PeopleSoft Compras,” página 999.

Notificación de reclamaciones a gestores de bonificaciones

En este apartado se ofrece una explicación sobre cómo notificar una reclamación a un gestor de bonificaciones.

Página utilizada para notificar reclamaciones a gestores de bonificaciones

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Notif Gestor Bonificaciones	VRBT_NTFY_RM_RC	Compras, Bonificaciones de Proveedores, Reclamaciones Bonif Proveedor, Notif Gestor Bonificaciones, Notif Gestor Bonificaciones	Inicio del proceso Notificación a Gestor.

Notificación de reclamaciones a gestores de bonificaciones

Acceda a la página Notif Gestor Bonificaciones.

Opción Notificación

Seleccione la opción de notificación. Los valores son los siguientes:

- *Todos IDs Bonificación:* seleccione esta opción para notificar a los gestores de bonificación las reclamaciones de bonificación de proveedor generadas para todos los acuerdos de bonificación.

A continuación, seleccione el ID de Set que desee procesar en el campo ID Set.

- *ID Reclamación Específico:* seleccione esta opción para notificar a los gestores de bonificación una reclamación de bonificación de proveedor específica que se haya generado.

A continuación, seleccione el ID de reclamación específico que desee procesar en los campos ID Set, ID Bonificación y N° Reclamación.

- *Acuerdo Bonificación Específ*: seleccione esta opción para notificar a los gestores de bonificación las reclamaciones de bonificación de proveedor generadas para un acuerdo de bonificación específico.

A continuación, seleccione el ID de Set y el ID de bonificación específicos que desee procesar en los campos ID Set e ID Bonificación.

Utilización del taller de gestión de reclamaciones

En este apartado se ofrece una descripción general del taller de gestión de reclamaciones y se describe la manera de utilizarlo.

Utilización del taller de gestión de reclamaciones

El gestor de bonificaciones puede utilizar el taller de gestión de reclamaciones una vez generada la bonificación por el proceso Gen Reclam Bonif Proveedor. El gestor de bonificaciones puede utilizar el taller de gestión de reclamaciones para lo siguiente:

- Revisión, aprobación y generación de una bonificación formal para enviarla al proveedor.
- Liquidación de reclamaciones enviando los pagos previstos para las reclamaciones de bonificación a PeopleSoft Cuentas a Cobrar o PeopleSoft Cuentas a Pagar.
- Conciliación de pagos entrantes y conciliación de pagos con un ID de reclamación.

Además de gestionar el ciclo vital de la reclamación de bonificación, el taller de análisis de gestión de reclamaciones permite al gestor de bonificaciones gestionar situaciones pendientes, por ejemplo, diferir una reclamación al siguiente ciclo de pago o crear o revertir una deducción creada en el siguiente periodo para liquidar pagos vencidos por parte del proveedor.

Páginas utilizadas para usar el taller de gestión de reclamaciones

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Taller Análisis Gestión Reclamaciones - Reclamaciones Bonificación	VRBT_CLAIM_WB	Compras, Bonificaciones de Proveedores, Reclamaciones Bonif Proveedor, Taller Gestión Reclamaciones, Taller Análisis Gestión Reclamaciones - Reclamaciones Bonificación	Mantenimiento de las reclamaciones de bonificación del proveedor.
Reclamación - Detalles	VRBT_CLAIM_DETAIL	Haga clic en el vínculo ID Reclam del cuadro de grupo Reclamaciones de la página Taller Análisis Gestión Reclamaciones - Reclamaciones Bonificación.	Consulta de información detallada sobre una reclamación.
Consulta Liquidaciones Reclam	VRBT_CLAIM_SETTLE	Haga clic en el vínculo Liquidación Reclamación del cuadro de grupo Reclamaciones de la página Taller Análisis Gestión Reclamaciones - Reclamaciones Bonificación.	Consulta de la información sobre liquidación de reclamaciones.
Conciliación Reclamación - Detalles Reclamación	VRBT_CLAIM_RECON	Haga clic en el vínculo del campo Estado Concil del cuadro de grupo Reclamaciones de la página Taller Análisis Gestión Reclamaciones - Reclamaciones Bonificación.	Consulta de detalles sobre conciliación de reclamaciones.
Taller Análisis Gestión Reclamaciones - Opciones Petición Proceso	VRBT_CLAIM_WB_PRCS	Haga clic en el botón Enviar para Proceso en la página Taller Análisis Gestión Reclamaciones - Reclamaciones Bonificación.	Inicio del Proceso de Reclamaciones o del proceso Impresión Reclamaciones Prove. El primero realizará la acción que se solicitó en los campos Aplic Acción o Aplicación Acción Proceso de la página Taller Análisis Gestión Reclamaciones - Reclamaciones Bonificación.

Utilización del taller de gestión de reclamaciones

Acceda a la página Taller Análisis Gestión Reclamaciones - Reclamaciones Bonificación.

Taller Análisis Gestión Reclamaciones

Reclamaciones Bonificación

ID Set:SHAREID Usuario:VP1

ID Taller:CLAIMID Descripción:Reclamaciones bonificaciones

Criterios Búsq Reclamaciones

ID Reclam:ID Bonificación:

ID Proveedor:SCM0000004Estado Reclamación:

☐ Estado Días VencidosF Vto Reclam:Reclamaciones Vencidas

Obtener Reclam

Aplicable a Filas Selec

Aplic Acción:Aplicación Acción Proceso:

Seleccionar TodoBorrar TodoMonitor Procesos

ReclamacionesPersonalizar | Buscar | Ver Todo | Primero1 de 1Último

DetallesLiquidaciónConciliaciónDetalles IVA

Acción Estado Reclamación	Acción Proceso Reclamación	ID Reclam	Estado Reclamación	Fecha Reclamación	ID Bonificación	ID Proveedor
<input type="checkbox"/>		VR00000000000001	Abierta	27/05/2005	000000000000000002	SCM0000004

Guardar p/DspActualizarSustitución Fecha Contable:Enviar para Proceso

Página Taller Análisis Gestión Reclamaciones - Reclamaciones Bonificación

Antes de acceder a esta página, debe introducir el ID Taller en el cuadro de diálogo Taller Gestión Reclamaciones.

Descripción Introduzca una descripción para el taller de gestión de reclamaciones.

Criterios Búsq Reclamaciones

Estado Días Vencidos Active esta casilla si desea trabajar con reclamaciones vencidas. La casilla Estado Días Vencidos queda activada en la reclamación.

F Vto Reclam Seleccione la fecha de vencimiento de la reclamación. El sistema muestra todas las reclamaciones para las que la fecha de vencimiento de la reclamación es anterior o igual a la fecha que se especifica.

Reclamaciones Vencidas Active esta casilla si desea trabajar con reclamaciones vencidas y no pagadas. El sistema consulta la fecha de vencimiento de la reclamación introducida y determina lo que está vencido y no pagado.

Obtener Reclam Una vez seleccionados los criterios de búsqueda de reclamaciones, haga clic en este botón para que el sistema muestre en el cuadro de grupo Reclamaciones todas las reclamaciones que correspondan con los criterios de búsqueda seleccionados.

Aplicable a Filas Selec

Aplic Acción Seleccione la acción de reclamación que desea aplicar a todas las filas de reclamación seleccionadas en el cuadro de grupo Reclamaciones. Las acciones de reclamación son:

- *Aprobar*: permite al gestor de bonificación cambiar el ID de reclamación de un estado de reclamación *Abierta* a un estado de reclamación *Aprobada*.
- *Cancelar*: permite el gestor de bonificación cambiar el ID de reclamación de un estado de reclamación *Abierta*, *Aprobada* o *Diferida* a un estado de

Copyright © 1992-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

323

reclamación *Cancelada*, únicamente cuando la reclamación no está incluida en un nuevo ID de reclamación (el campo Reclam Diferida está vacío).

- *Diferir*: permite al gestor de bonificación cambiar el ID de reclamación de un estado de reclamación *Abierta* o *Aprobada* a un estado de reclamación *Diferida*.
- *Anul Aprob*: permite al gestor de bonificación cambiar el ID de reclamación de un estado de reclamación *Aprobada* a un estado de reclamación *Abierta*.

En este campo podrá aplicar la acción de reclamación seleccionada a múltiples reclamaciones. Para aplicar una acción de reclamación a una única fila de reclamaciones, seleccione la acción de reclamación en el campo Acción Estado Reclamación del cuadro de grupo Reclamaciones.

Aplicación Acción Proceso

Seleccione la acción de reclamación que desea aplicar a todas las filas de reclamación seleccionadas en el cuadro de grupo Reclamaciones. Las acciones de proceso son:

- *Cancelar Deducción*: el sistema inicia el Proceso de Reclamaciones, que a su vez inicia el proceso Deduc Cancel Recl Bonif Prove. Este proceso revierte los comprobantes de ajuste que van a vencer previamente enviados a PeopleSoft Cuentas a Pagar y, a continuación, vuelve a generar ítems pendientes que serán enviados de vuelta a PeopleSoft Cuentas a Cobrar.
- *Liquidación Reclamación*: el sistema inicia el Proceso de Reclamaciones, que a su vez inicia el Proceso Liquidación Reclam AP y el Proceso Liquidación Reclam AR. Éstos envían el pago previsto del proveedor a PeopleSoft Cuentas a Pagar en forma de comprobante de ajuste si el método de liquidación del acuerdo de bonificación de proveedor es *Cprbte* (comprobante de ajuste) o a PeopleSoft Cuentas a Cobrar como ítem pendiente si el método de liquidación del acuerdo de bonificación de proveedor es *Cheque*, *Nota Abono*, *Domln* (domiciliación), *Efecto* o *EFT* (transferencia electrónica de fondos).
- *Días Vencidos*: el sistema inicia el Proceso de Reclamaciones, que a su vez inicia el proceso Vencim Reclam Bonif Proveedor. Este proceso revierte los ítems pendientes que previamente se enviaron a PeopleSoft Cuentas a Cobrar y, a continuación, genera comprobantes de ajuste que serán enviados a PeopleSoft Cuentas a Pagar.
- *Conciliación Pago*: el sistema inicia el Proceso de Reclamaciones, que a su vez inicia el proceso de conciliación de reclamaciones. Este proceso concilia la reclamación con pagos entrantes procedentes de PeopleSoft Cuentas a Pagar o PeopleSoft Cuentas a Cobrar.
- *Imprimir para Despacho*: el sistema inicia el proceso Impresión Reclamaciones Prove. El proceso genera una copia impresa de la reclamación de bonificación de proveedor que podrá enviar al proveedor en calidad de contrato formal en virtud del acuerdo de bonificación de proveedor.

En este campo podrá aplicar la acción de reclamación seleccionada a múltiples reclamaciones. Si desea aplicar una acción de reclamación a una única fila de reclamaciones, seleccione la acción de reclamación en el campo Acción Proceso Reclamación del cuadro de grupo Reclamaciones.

Reclamaciones

Seleccionar

Esta casilla de selección está situada junto a cada una de las filas de reclamación y se utiliza conjuntamente con los campos Aplic Acción, Acción Estado Reclamación, Aplicación Acción Proceso y Acción Proceso Reclamación. Seleccione las reclamaciones a las que desea aplicar las acciones de reclamación o proceso.

Acción Estado Reclamación

Seleccione una acción de estado para una reclamación en concreto. Los valores de acción de estado de reclamación coinciden con los del campo Aplic Acción. Las acciones de estado de reclamación son:

- *Aprobar*
- *Cancelar*
- *Diferir*
- *Anul Aprob*

Acción Proceso Reclamación

Seleccione una acción de proceso de reclamación para una reclamación en concreto. Los valores de acción de proceso de reclamación coinciden con los del campo Aplicación Acción Proceso. Las acciones de proceso de reclamación son:

- *Cancelar Deducción*
- *Liquidación Reclamación*
- *Días Vencidos*
- *Conciliación Pago*
- *Imprimir para Despacho*

ID Reclam

Muestra el ID de la reclamación. Haga clic en el vínculo de ID Reclam para acceder a la página Reclamación - Detalles. En esta página podrá consultar toda la información asociada a la reclamación.

Estado Reclamación

Muestra el estado de cabecera de la reclamación.

Fecha Reclamación

Muestra la fecha de la reclamación contenida en la cabecera de la misma.



Haga clic en el botón Error Proceso Reclamaciones para poder consultar el mensaje de error asociado a la última acción de proceso de reclamación realizada sobre la reclamación. Este botón aparece únicamente cuando se produce un error.



El botón En Curso aparece en la página cuando el sistema está ejecutando un proceso enviado. Este botón aparece únicamente cuando se está ejecutando un proceso.

Además, los campos Acción Estado Reclamación y Acción Proceso Reclamación no están disponibles hasta que la acción de proceso solicitada se haya completado y este botón haya desaparecido.

Liquidación

Seleccione la ficha Liquidación.

Total Importe Reclamación

Muestra el importe total de reclamación en la moneda del acuerdo de bonificación de proveedor, contenido en la cabecera de reclamación.

Total Reclamación Cobrada	Muestra el importe total de reclamación cobrado en la moneda del acuerdo de bonificación de proveedor, contenido en la cabecera de reclamación.
Importe Reclamación No Cobrado	Muestra el importe de reclamación listo para cobrar en la moneda del acuerdo de bonificación de proveedor, contenido en la cabecera de reclamación.
Método Liquidación	Muestra el método de liquidación de la reclamación.
Liquidación Reclamación	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Consulta Liquidaciones Reclam. En esta página podrá consultar información detallada sobre la liquidación.

Conciliación

Seleccione la ficha Conciliación.

Estado Concil (estado de la conciliación)	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Conciliación Reclamación - Detalles Reclamación. En esta página podrá consultar información detallada sobre la conciliación de reclamación.
Reclam Diferida	Muestra el ID de la reclamación diferido. Si el ID de reclamación ha sido diferido y ya se ha incluido en un nuevo ID de reclamación posterior, éste último se mostrará aquí a título informativo. Haga clic en este vínculo para acceder a la página Reclamación - Detalles. En esta página podrá consultar información detallada sobre la reclamación diferida.

Detalles IVA

Seleccione la ficha Detalles IVA.

Tot IVA Reclam	Muestra el importe total del IVA de la reclamación en la moneda del acuerdo de bonificación de proveedor, contenido en la cabecera de reclamación.
IVA Cobrado	Muestra el importe total del IVA de la reclamación cobrado en la moneda del acuerdo de bonificación de proveedor, contenido en la cabecera de reclamación.
Importe IVA No Cobrado	Muestra el importe total del IVA de la reclamación disponible para su cobro en la moneda del acuerdo de bonificación de proveedor, contenido en la cabecera de reclamación.

Otros datos

Guardar p/Dsp	Haga clic en este botón para guardar este taller de gestión de reclamaciones y la información asociada a él. Posteriormente podrá recuperar el taller y continuar gestionando la información de reclamación.
Actualizar	Haga clic en este botón para que el sistema actualice la información mostrada en la página.
Sustitución Fecha Contable	Indique una fecha contable de sustitución, que será utilizada por la acción de proceso de reclamación (opcional). Esta fecha sustituirá la fecha contable de la reclamación que aparece en la cabecera de la misma.
Enviar para Proceso	Haga clic en este botón para iniciar el proceso seleccionado en los campos Aplic Acción o Aplicación Acción Proceso y ejecutarlo para una o más reclamaciones de bonificación de proveedor. Al hacer clic en este botón se abre la página Taller Análisis Gestión Reclamaciones - Opciones Petición Proceso. En esta página podrá especificar las opciones de petición e iniciar el proceso seleccionado.

Conciliación de pagos para bonificaciones de proveedores

En este apartado se describe el modo de conciliar pagos por bonificaciones de proveedores.

Nota: inicie el proceso de conciliación de pagos en la página Conciliación Pagos Entrantes, fuera del taller de gestión de reclamaciones. Puede también iniciar el proceso de conciliación de pagos directamente desde la página Conciliación Reclamación - Detalles Reclamación.

Página utilizada en la conciliación de pagos para bonificaciones de proveedores

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Conciliación Pagos Entrantes	VRBT_PYMT_RECON_RC	Compras, Bonificaciones de Proveedores, Reclamaciones Bonif Proveedor, Conciliación Pagos Entrantes, Conciliación Pagos Entrantes	Inicio del proceso Conciliación Pagos Entrantes (PO_CLMRECON).

Conciliación de pagos para bonificaciones de proveedores

Acceda a la página Conciliación Pagos Entrantes.

Opción Conciliación Pago Entrd (opción de conciliación de pago entrante)

Seleccione la opción de conciliación. Los valores son los siguientes:

- *Todos IDs Bonificación:* seleccione esta opción para conciliar los pagos entrantes para todos los acuerdos de bonificación de proveedor. A continuación, seleccione el ID de Set que desee procesar en el campo ID Set.
- *ID Reclamación Específico:* seleccione esta opción para conciliar pagos entrantes para un ID de reclamación específico. Una vez seleccionada esta opción, seleccione el ID de Set, ID de bonificación y número de reclamación que desea procesar en los campos ID Set, ID Bonificación y N° Reclamación.
- *Acuerdo Bonificación Específ:* seleccione esta opción para conciliar los pagos entrantes para un acuerdo de bonificación específico. A continuación, seleccione el ID de Set y el ID de bonificación específicos que desee procesar en los campos ID Set e ID Bonificación.

Nota: si tiene acceso restringido sólo podrá seleccionar los IDs de reclamación y de bonificación aplicables a su ID de usuario. Si su acceso no está restringido, podrá seleccionar cualquier ID de reclamación o de bonificación, independientemente de su ID de usuario.

Fecha Contable

Seleccione la fecha contable que desea aplicar a este proceso de conciliación de pago entrante (Opcional). Esta fecha sustituye a la fecha contable del acuerdo de bonificación de proveedor.

Mantenimiento de reclamaciones

En este apartado se ofrece una descripción general del proceso de cambio de importes de reclamaciones, así como una explicación de los siguientes temas:

- Mantenimiento de reclamaciones.
- Mantenimiento de la distribución de reclamaciones.

Proceso de cambio de importes de reclamaciones


En la página Reclamación - Detalles puede modificar, es decir, incrementar o reducir los importes de una reclamación de bonificación de proveedor. Para modificar el importe de reclamación, el estado de la reclamación debe tener uno de los siguientes valores: *Abierta*, *Aprobada*, *Diferida*, *Pendiente*, *Parcial* (si la liquidación de la reclamación activa asociada está retenida) o *Pagada*.

La siguiente tabla describe el proceso que tiene lugar cuando se modifica un importe de reclamación:

Estado de reclamación	Acción	Proceso de sistema
<i>Abierta</i> , <i>Aprobada</i> o <i>Diferida</i>	Modifique el importe de reclamación.	<ul style="list-style-type: none"> • Validación de la fecha contable. • Recálculo del importe de reclamación total. • Recálculo de los importes de IVA en los niveles de cabecera, línea y distribución.
<i>Pendiente Pago</i> (La liquidación de reclamación ya ha sido enviada a PeopleSoft Cuentas a Pagar o PeopleSoft Cuentas a Cobrar)	Modifique el importe de reclamación.	<ul style="list-style-type: none"> • Validación de la fecha contable. • Recálculo del importe de reclamación total. • Reversión de la liquidación de la reclamación pendiente. • Creación de una nueva liquidación de reclamación con el nuevo importe. • Recálculo de los importes de IVA en los niveles de cabecera, línea y distribución. • Cambio del estado de cabecera a <i>Pagada</i> y del estado de conciliación a <i>Conciliado</i> si importe de reclamación total nuevo (de cabecera de reclamación) – importe de reclamación total cobrado = 0

Estado de reclamación	Acción	Proceso de sistema
<p><i>Parcialmente Pagada</i> y liquidación activa de reclamación retenida.</p> <p>(La liquidación de reclamación no ha sido aún enviada a PeopleSoft Cuentas a Pagar o PeopleSoft Cuentas a Cobrar)</p>	Modifique el importe de reclamación.	<ul style="list-style-type: none"> Validación de la fecha contable. Recálculo del importe de reclamación total. Desactivación de la liquidación de la reclamación pendiente. Creación de una nueva liquidación de reclamación con el nuevo importe para el ajuste. Recálculo de los importes de IVA en los niveles de cabecera, línea y distribución. <p>Nota: el nuevo importe de reclamación total no puede ser inferior al importe de reclamación total cobrado.</p> <p>Por ejemplo, supongamos que el importe total de la reclamación es 100 USD y el importe total cobrado de la reclamación es 40 USD. En ese caso, no puede ajustar el importe de la reclamación reduciéndolo más de 60 USD.</p>
<p><i>Pagada</i></p> <p>(Se ha completado la liquidación de la reclamación)</p>	Modifique el importe de reclamación.	<ul style="list-style-type: none"> Validación de la fecha contable. Recálculo del importe de reclamación total. Creación de una nueva liquidación de reclamación de ajuste con el nuevo importe de reclamación para el ajuste. Recálculo de los importes de IVA en los niveles de cabecera, línea y distribución. Cambio del estado de cabecera a <i>Parcialmente Pagada</i> y del estado de conciliación a <i>Pendiente Conciliación</i>. <p>Nota: el nuevo importe de reclamación total no puede ser inferior al importe de reclamación total cobrado.</p> <p>Por ejemplo, supongamos que el importe total de la reclamación es 100 USD y el importe total cobrado de la reclamación es 90 USD. En ese caso, no puede ajustar el importe de la reclamación reduciéndolo más de 10 USD.</p>

Páginas utilizadas en el mantenimiento de reclamaciones

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Reclamación - Detalles	VRBT_CLAIM_DETAIL	Compras, Bonificaciones de Proveedores, Reclamaciones Bonif Proveedor, Detalles de Reclamaciones, Reclamación - Detalles	Mantenimiento de reclamaciones para acuerdos de bonificación de proveedores.
Reclamación - Actividades	VRBT_CLAIM_ACT_SEC	Haga clic en el vínculo Actividades de la página Reclamación - Detalles.	Mantenimiento de las actividades de reclamaciones.
Reclamación - Distribuciones	VRBT_CLAIM_DIST	 Haga clic en el icono Distribución situado al lado de una línea de reclamación en el cuadro de grupo Líneas de la página Reclamación - Detalles.	Consulta de información detallada sobre distribución y actualización de claves contables de distribución de reclamaciones.

Mantenimiento de reclamaciones

Acceda a la página Reclamación - Detalles.

Reclamación
Detalles

▼ Cabecera

ID Set: SHARE
 ID Bonificación: 000000000000000002

Nº Reclamación: VRC000000000001
 Estado Reclamación: Abierta

Fecha Reclamación: 27/05/2005 31
 Estado Conciliación: Ninguno

F Vto Reclam: 27/05/2005 31
 Deducción Vencida: Ninguna ☐ **Estado Días Vencidos**

Fecha Contable: 27/05/2005 31
 ID Set Proveedor: SHARE

Método Liquidación: Cprbte
 ID Proveedor: SCM00000004 Contenido Print

Condiciones Pago AR:
ID Set Cliente: SHARE

Condic Pago AP: 30
 ID Cliente: SCM00000004

Descripción: Products Rebate Agreement 1
 Cliente Pago en Grupo:

Tolerancias Liquidación

Resumen Importe

% por Encima Tolerancia: 5,00
 Total Importe Reclamación: 2.054,00 USD

P/Encima Toler: 500,00
 Total Reclamación Cobrada: 0,00

% por Debajo Tolerancia: 5,00

P/Debajo Toler: 200,00

Comentarios:

Página Reclamación - Detalles (1 de 2)

Actividades

Líneas								
Personalizar Buscar Ver Todo Primero 1-2 de 2 Último								
Línea	Reclam Diferida	Tipo Bonif	Descripción	Importe Reclamación		Importe IVA	Código Motivo	
1		Rtrosp	Volume Rebate	54,00	USD	0,00		
3		Cntb Mktng	Marketing Contribution	2.000,00	USD	0,00		

Página Reclamación - Detalles (2 de 2)

Cabecera

- Fecha Reclamación

Muestra la fecha de reclamación. Puede modificar esta fecha de reclamación si el estado de reclamación es *Abierta* o *Aprobada*.

Si modifica la fecha de reclamación, el sistema volverá a calcular la fecha de vencimiento de la reclamación y mostrará un mensaje en el que se le preguntará si desea aceptar la nueva fecha de vencimiento de la reclamación.
- F Vto Reclam

Muestra la fecha de vencimiento de la reclamación. Puede modificar esta fecha de vencimiento de la reclamación si el estado de reclamación es *Abierta* o *Aprobada*.
- Fecha Contable

Muestra la fecha contable que se utiliza para esta reclamación. Puede modificar ésta en cualquier estado de reclamación.

Si modifica la fecha contable, el sistema valida que ésta queda definida dentro de un periodo abierto para la reclamación.
- Método Liquidación

Muestra el método de liquidación de la reclamación. Puede modificar este método de liquidación si el estado de reclamación es *Abierta* o *Aprobada*.

Si modifica el método de liquidación, debe introducir las condiciones de pago de Cuentas a Cobrar o Cuentas a Pagar, o ambos, dependiendo del método de liquidación. Introduzca las condiciones de pago en los campos Condiciones Pago AR (condiciones de pago de Cuentas a Cobrar) o Condición Pago AP (condiciones de pago de Cuentas a Pagar).
- Cliente Pago en Grupo

Muestra el cliente de pago en grupo asociado al cliente y proveedor de la reclamación. Éste es el cliente que enviará el pago de la reclamación.

Tolerancias Liquidación

Los campos de tolerancia de liquidación son por defecto los contenidos en el acuerdo de bonificación de proveedor. Si lo desea, puede modificar este valor.

Resumen Importe

- Total Importe Reclamación y (Moneda)

Muestra el importe total de la reclamación en la moneda del acuerdo de bonificación de proveedor. También muestra la moneda de la bonificación de proveedor.
- Total Reclamación Cobrada

Muestra el importe total cobrado de la reclamación en la moneda del acuerdo de bonificación de proveedor.
- Total Importe IVA Reclamación (importe total de impuesto sobre valor añadido de reclamación)

Muestra el importe total de IVA de la reclamación en la moneda del acuerdo de bonificación de proveedor. Este campo sólo aparece si se está utilizando la función de IVA.

IVA Cobrado (impuesto sobre el valor añadido cobrado)	Muestra el importe cobrado de IVA en la moneda del acuerdo de bonificación de proveedor. Este campo sólo aparece si se está utilizando la función de IVA.
--	---


Comentarios y mensajes

Comentarios	Introduzca comentarios relativos a la reclamación. Estos comentarios aparecerán en el informe Impresión Reclamaciones Prove.
Mensaje	Muestra el mensaje de error recibido de cualquiera de los procesos en batch ejecutados en relación con la reclamación. Este campo no aparece si no existen mensajes que mostrar.

Actividades

Actividades	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Reclamación - Actividades. En esta página podrá gestionar las actividades de reclamación.
--------------------	--

Líneas

Línea	Muestra la línea de reclamación.
Reclam Diferida	Muestra la reclamación diferida.
Tipo Bonif	Muestra el tipo de regla de bonificación.
Importe Reclamación y (Moneda)	Muestra el importe de la reclamación en la moneda del acuerdo de bonificación de proveedor. También muestra la moneda de dicho acuerdo. Puede modificar el importe de la reclamación si el estado de la misma es alguno de los siguientes: <i>Abierta, Aprobada, Diferida, Pendiente, Parcial</i> (si la liquidación de la reclamación activa asociada está retenida) o <i>Pagada</i> .
Importe IVA (importe del impuesto sobre el valor añadido)	Muestra el importe del IVA en la moneda del acuerdo de bonificación de proveedor.
Código Motivo	Si modifica el importe de la reclamación, introduzca un código de motivo.
	Haga clic en el icono Distribución para acceder a la página Reclamación - Distribuciones. En esta página podrá consultar información detallada sobre distribución y actualizar las claves contables de distribución de la reclamación.

Mantenimiento de las distribuciones de reclamación

Acceda a la página Reclamación - Distribuciones.

Reclamación

Distribuciones

ID Set

SHARE

ID Reclam

VRC0000000000001

Línea

3

Personalizar

Buscar

Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

Detalles

Claves Contables

Línea	Tipo Regla Bonificación	Porcentaje	Importe Reclamación		Importe IVA
1	Cntb Mktng	100,0000	2000,00	USD	

Aceptar

Cancelar

Página Reclamación - Distribuciones

- Línea

Muestra el número de la línea de distribución.
- Porcentaje

Muestra el porcentaje de distribución del importe de la línea.
- Claves Contables

Seleccione la ficha Claves Contables.
- Tipo

Muestra el tipo de distribución. *Ctrt Bonif* aparece para las reclamaciones de acuerdos de bonificación de proveedores.
- Claves Contables

Muestra las claves contables asociadas a la distribución de la reclamación. Puede modificar las claves contables si el estado de reclamación es *Abierta* o *Aprobada*.

Conciliación de reclamaciones

En este apartado se ofrece una descripción general del proceso de excepciones, así como una explicación de los siguientes temas:

- Detalles sobre conciliación de reclamaciones.
- Consulta de pagos entrantes.

Proceso de excepciones

Puede gestionar las excepciones que tengan lugar durante la conciliación de reclamaciones en la página Conciliación Reclamación - Detalles Reclamación. Puede modificar el estado de conciliación en esta página. El sistema lleva a cabo procesos adicionales en función de los cambios realizados al estado. La siguiente tabla ilustra el proceso de excepciones que puede tener lugar cuando se modifica el estado de conciliación:

Proceso de excepciones que debe ser corregido	Estado de conciliación actual	Estado de conciliación modificado	Proceso adicional por parte del sistema
El importe total de reclamación cobrado referido a un comprobante de ajuste o ítem pendiente y enviado a PeopleSoft Cuentas a Cobrar es inferior al importe mínimo de tolerancia o el importe total de reclamación cobrado es superior al importe máximo de tolerancia y el gestor de reclamaciones desea detener cualquier proceso adicional.	<i>Excepción</i>	<i>Conciliado</i>	<p>Una vez modificado el estado, el sistema crea una entrada de liquidación de reclamación de ajuste para eliminar el importe residual y, a continuación, genera un comprobante de ajuste en PeopleSoft Cuentas a Pagar o un ítem pendiente en PeopleSoft Cuentas a Cobrar, dependiendo del método de liquidación.</p> <p>Además, el estado de reclamación cambia de <i>Parcialmente Pagada</i> a <i>Pagada</i>.</p>

Páginas utilizadas en la conciliación de reclamaciones

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Conciliación Reclamación - Detalles Reclamación	VRBT_CLAIM_RECON	Compras, Bonificaciones de Proveedores, Reclamaciones Bonif Proveedor, Conciliación de Reclamaciones, Conciliación Reclamación - Detalles Reclamación	Consulta de detalles sobre conciliación de reclamaciones y mantenimiento de excepciones de pago de reclamaciones.
Conciliación Reclamación - Pagos Entrada	VRBT_RECON_INPAY	Haga clic en el vínculo Pagos Entrada de la página Conciliación Reclamación - Detalles Reclamación.	Consulta de los detalles de pagos entrantes asociados con una reclamación de bonificación de proveedor.
Consulta de Comprobantes	AP_VOUCHER_INQUIRY	Haga clic en el vínculo Ref Pago Cuentas a Pagar (referencia de pago de Cuentas a Pagar) situado junto a los pagos en la página Conciliación Reclamación - Pagos Entrada.	Consulta de información detallada de pago de comprobantes. Consulte PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Cuentas a Pagar, “Revisión de Información de Comprobantes, Pagos y Proveedores,” Revisión de información de comprobantes.
Lista de Ítems	ITEM_LIST	Haga clic en el vínculo Ref Pago cuentas a Cobrar (referencia de pago de Cuentas a Cobrar) situado junto a los pagos en la página Conciliación Reclamación - Pagos Entrada.	Consulta de información detallada de pago de ítems de cliente. Consulte PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Cuentas a Cobrar, “Investigación de Cuentas a Cobrar,” Revisión de la información de ítems.

Conciliación de detalles de reclamación

Acceda a la página Conciliación Reclamación - Detalles Reclamación.

Conciliación Reclamación

Detalles Reclamación

Cabecera

ID Set:

SHARE

Nº Reclamación:

VRC0000000000001

ID Bonificación:

00000000000000002

Fecha Reclamación:

27/05/2005

F Vto Reclam:

27/05/2005

Fecha Contable:

27/05/2005

ID Proveedor:

SCM0000004

Estado Reclamación:

Abierta

*Estado Conciliación:

No Concilia

Deducción Vencida:

Ninguna

Descripción:

Products Rebate Agreement 1

Estado Días Vencidos

Tolerancias Liquidación

% por Encima Tolerancia:

5,00

P/Encima Toler:

500,00

% por Debajo Tolerancia:

5,00

P/Debajo Toler:

200,00

Resumen Importe

Importe Reclam:

2.054,00

USD

Total Ajuste Reclamación:

0,00

Total Cobrado:

0,00

Comentarios:

Página Conciliación Reclamación - Detalles Reclamación (1 de 2)

Pagos Entrada

Liquidación

Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primer

Detalles

Sec Liquidación	Estado	F.M	Método Liquidación	Importe Reclam	Importe Cobrado	Estado Días Vencidos	Retener	Motivo
				0,000	0,000			

Líneas Reclamación

Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primer 1-2 de 2 Último

Línea	Reclam Diferida	Tipo Bonif	Importe Reclamación	Ajuste Reclamación	Motivo	Descripción
1		Rtrosp	54,00	0,00		
3		Cnrb Mkng	2000,00	0,00		

Página Conciliación Reclamación - Detalles Reclamación (2 de 2)

Cabecera y Tolerancias Liquidación

La mayor parte de los campos que muestran estas secciones coinciden con los de la página Reclamación - Detalles.

Consulte [Capítulo 16, “Gestión de Reclamaciones de Bonificación de Proveedor,” Mantenimiento de reclamaciones, página 330.](#)

Fecha Contable

La fecha contable coincide por defecto con la fecha de la reclamación. Se puede modificar. Si desea registrar todas las transacciones posteriores enviadas a PeopleSoft Cuentas a Pagar o PeopleSoft Cuentas a Cobrar con una fecha contable determinada, seleccione ésta como fecha contable en este campo.

Sustituir la fecha contable resulta de utilidad en los casos en que el ciclo vital de la reclamación es largo y abarca múltiples periodos contables. Por ejemplo, imagine que se genera una reclamación en un periodo contable determinado, pero debido a cierta desavenencia con el proveedor, sólo podrá tomar la decisión de cerrar los importes de reclamación pendientes en periodos contables posteriores

(el periodo contable anterior podría haberse cerrado ya). La sustitución de la fecha contable le permite registrar el ajuste en el periodo contable actual.

Estado Reclamación Muestra el estado actual de la reclamación. Los valores son *Abierta, Aprobada, Diferida, Pendiente, Parcial y Pagada*.

Estado Conciliación Se muestra el estado de conciliación actual. Los valores son *Excepción, Pendiente Conciliación, Conciliado y No Conciliado*.

Modifique el estado para gestionar excepciones en el pago de la reclamación. Podrá modificar el estado de *Excepción* a *Conciliado* o *Pendiente Conciliación*.

Resumen Importe

Importe Reclam Muestra el importe total de la reclamación en la moneda del acuerdo de bonificación de proveedor.

Total Ajuste Reclamación Muestra el importe total de ajuste de la reclamación en la moneda del acuerdo de bonificación de proveedor.

Total de ajuste de reclamación = (importe total de reclamación – importe original de la reclamación)

Total Cobrado Muestra el importe total cobrado de la reclamación en la moneda del acuerdo de bonificación de proveedor.

Total IVA Reclam (importe total de impuesto sobre valor añadido de reclamación) Muestra el importe total del impuesto sobre el valor añadido de la reclamación en la moneda del acuerdo de bonificación de proveedor. Este campo sólo aparece si se está utilizando la función de IVA.

IVA Cobrado (impuesto sobre el valor añadido cobrado) Muestra el importe cobrado de IVA en la moneda del acuerdo de bonificación de proveedor. Este campo sólo aparece si se está utilizando la función de IVA.

Liquidación

F/H Muestra la fecha y la hora en que se creó la liquidación.

Líneas Reclamación

Ajuste Reclamación Muestra el importe de ajuste de reclamación para esta reclamación y línea en la moneda del acuerdo de bonificación de proveedor.

Ajuste de reclamación = (importe de reclamación – importe original de la reclamación)

Vínculos adicionales

Pagos Entrada Haga clic en este vínculo para acceder a la página Conciliación Reclamación - Pagos Entrada. En esta página podrá consultar los detalles de pago de reclamación procedentes de PeopleSoft Cuentas a Pagar y PeopleSoft Cuentas a Cobrar.

Consulta de pagos entrantes

Acceda a la página Conciliación Reclamación - Pagos Entrada.

Conciliación Reclamación
Pagos Entrada

ID Set: SHARE **Estado Reclamación:** Abierta
N° Reclamación: VRC000000000001

Personalizar Buscar Ver Todo  Primero 1 de 1 Último							
	Fecha Pago	Método Liquidación	Importe Cobrado		IVA Cobrado	Procesado	ID Documento
1			0,000		0,000		

Página Conciliación Reclamación - Pagos Entrada

Ref Pago Cuentas a Pagar
(referencia de pago de Cuentas a Pagar)

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Consulta de Comprobantes. Utilice esta página para consultar todos los detalles asociados a este comprobante.

Ref Pago cuentas a Cobrar
(referencia de pago de Cuentas a Cobrar)

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Lista de Ítems. Utilice esta página para consultar todos los detalles asociados a este pago de ítem pendiente.

Notificación a los gestores de liquidaciones

En este apartado se describe cómo notificar a los gestores de bonificaciones.

Página utilizada en la notificación de gestores de liquidación

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Notif Gestor Liquidaciones	VRBT_NTFY_SM_RC	Compras, Bonificaciones de Proveedores, Reclamaciones Bonif Proveedor, Notif Gestor Liquidaciones, Notif Gestor Liquidaciones	Notificación a los gestores de liquidación iniciando el proceso Notificación a Gestor.

Notificación a los gestores de liquidaciones

Acceda a la página Notif Gestor Liquidaciones.

Opción Notificación

Seleccione la opción de notificación. Los valores son los siguientes:

- *Todos IDs Bonificación:* seleccione esta opción para notificar a los gestores de liquidación una actividad de liquidación de reclamación para todos los acuerdos de bonificación de proveedor. A continuación, seleccione el ID de Set que desee procesar en el campo ID Set.
- *ID Reclamación Específico:* seleccione esta opción para notificar a los gestores de liquidación una actividad de liquidación de reclamación para una reclamación específica. A continuación, seleccione el ID de reclamación específico que desee procesar en los campos ID Set, ID Bonificación y N° Reclamación.

- *Acuerdo Bonificación Específ:* seleccione esta opción para notificar a los gestores de liquidación una actividad de liquidación de reclamación para un acuerdo de bonificación de proveedor concreto. A continuación, seleccione el ID de Set y el ID de bonificación específicos que desee procesar en los campos ID Set e ID Bonificación.

Consulta de la información de liquidación de reclamación

En este apartado se ofrece una explicación de cómo se consulta la información de liquidación de reclamación.

Página utilizada para consultar la información de liquidación de reclamación

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Consulta Liquidaciones Reclam	VRBT_CLAIM_SETTLE	Compras, Bonificaciones de Proveedores, Reclamaciones Bonif Proveedor, Consulta Liquidaciones Reclam, Consulta Liquidaciones Reclam	Consulta de información asociada con la liquidación de reclamaciones de bonificación de proveedores.

Consulta de la información de liquidación de reclamación

Acceda a la página Consulta Liquidaciones Reclam.

Consulta Liquidaciones Reclam

ID Set:SHAREEstado Reclamación:Abierta

Nº Reclamación:VRC0000000000001Estado Conciliación:Ninguno

Fecha Reclamación:27/05/2005ID Proveedor:SCM0000004

F Vto Reclam:27/05/2005ID Bonificación:00000000000000002

Personalizar | Buscar | Ver Todo |

Detalles Detalles IVA

Sec Liquidación	Estado	F.H	Método Liquidación	Importe Reclam	Importe Cobrado	Estado Días Vencidos	Retener	Motivo
				0,000	0,000			

Página Consulta Liquidaciones Reclam

Nota: la información contenida en esta página puede ser consultada también en el taller de gestión de reclamaciones. Esta página es útil no obstante para los usuarios que únicamente necesitan consultar la información asociada a una reclamación y no necesitan funciones de actualización.

Detalles

De Pago AR (de pago de Cuentas a Cobrar)

Indica que el comprobante ha sido creado para contabilizar el pago registrado en PeopleSoft Cuentas a Cobrar.

Introducción manual de pagos de reclamaciones

En este apartado se ofrece una descripción general de la introducción manual de pagos de reclamaciones, así como una explicación sobre el modo de llevarla a cabo.

Introducción manual de pagos de reclamaciones

El componente Pagos Entrantes de Reclamación le permite registrar manualmente los pagos de reclamación entrantes que procedan de sistemas externos. Debe utilizar este componente para introducir pagos de reclamación en los casos en que no esté utilizando PeopleSoft Cuentas a Pagar ni PeopleSoft Cuentas a Cobrar para el cobro de los pagos de reclamación de bonificación de proveedor.

Nota: este componente no debe utilizarse cuando se cobran los pagos de reclamación de bonificación de proveedor mediante PeopleSoft Cuentas a Cobrar. En este caso, debe eliminar el acceso de usuario a este componente.

Página utilizada para introducir pagos de reclamaciones manualmente

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Pago Entrante de Reclamación	VRBT_CLAIM_INPAY	Compras, Bonificaciones de Proveedores, Reclamaciones Bonif Proveedor, Pagos Entrantes de Reclamación, Pago Entrante de Reclamación	Introducción manual de pagos de reclamaciones.

Introducción manual de pagos de reclamaciones

Acceda a la página Pago Entrante de Reclamación.

Pagos Entrantes de Reclamación

Cabecera

ID Set:

SHARE

ID Bonificación

000000000000000001

Nº Reclamación

VRC00000000000006

Fecha Reclamación

02/23/2005

F Vto Reclam:

02/23/2005

Método Liquidación

Comprobante

Estado Reclamación

Pagado

Descripción

Corporate Rebate 2005

Resumen Importe

Importe Reclam:

102.00

USD

Total Cobrado:

Tot IVA Reclam:

IVA Cobrado:

Pagos Entrada

Buscar | Ver Todo

Primero 1 de 1 Último

Sec Liquidación

1

Importe Cobrado

102.000

USD

Fecha Pago

02/23/2005

31

IVA Cobrado

Método Liquidación

Comprobante Ajuste

Procesar

Referencia AP

Referencia AR

Guardar Pago

Página Pago Entrante de Reclamación

Cabecera y Resumen Importe

Los campos contenidos en esta sección de la página coinciden con los descritos para la página Reclamación - Detalles.

Consulte [Capítulo 16, “Gestión de Reclamaciones de Bonificación de Proveedor,” Mantenimiento de reclamaciones, página 330.](#)

Pagos Entrada

Importe Cobrado

El importe cobrado se obtiene de la liquidación de la reclamación y aparece en la moneda del acuerdo de bonificación, por defecto. Se puede sustituir el importe cobrado.

IVA Cobrado (impuesto sobre el valor añadido cobrado)

El importe de IVA cobrado se obtiene de la liquidación de la reclamación y aparece en la moneda del acuerdo de bonificación, por defecto. Se puede sustituir el importe de IVA cobrado.

Procesar

Indica si una transacción entrante ha sido procesada por el proceso de conciliación. Cuando se introduce un nuevo pago de reclamación manualmente, la casilla aparece desactivada.

Referencia AP (referencia de pago de Cuentas a Pagar)

Introduzca la referencia de la transacción de pago de Cuentas a Pagar procedente del sistema principal de Cuentas a Pagar.

Referencia AR (referencia de pago de Cuentas a Cobrar)

Introduzca la referencia de la transacción de pago de Cuentas a Cobrar procedente del sistema principal de Cuentas a Cobrar.

Guardar Pago

Haga clic en este botón para guardar el pago de reclamación entrante.

Copyright © 1992-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

341

CAPÍTULO 17

Análisis de Bonificaciones de Proveedores

En este capítulo se ofrece una descripción general del taller de análisis de bonificaciones de proveedor, así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de organizaciones de ventas.
- Configuración de asignaciones de bonificaciones de proveedores.
- Análisis de bonificaciones de proveedores.

Taller de análisis de bonificaciones de proveedores

El taller de análisis de bonificaciones de proveedores es una herramienta cuyo objetivo es asistir a los gestores de bonificaciones en el análisis de bonificaciones de proveedores. El taller de análisis de bonificaciones de proveedor le permitirá realizar las siguientes acciones:

- Gestión de bonificaciones devengadas manteniendo un seguimiento de las asignaciones de bonificaciones entre las organizaciones de ventas.
- Análisis de compras acumuladas y bonificaciones devengadas para cada acuerdo de bonificación de proveedor, incluyendo los detalles de pedidos, justificantes y comprobantes abiertos asociados al acuerdo de bonificación de proveedor.
- Consulta del siguiente nivel de bonificación que se aproxime a un umbral.
- Consulta de información de transacciones procedente de detalles de bonificaciones devengadas.
- Generación de informes sobre análisis de umbral y datos de pedidos abiertos.
- Extracción a un archivo plano de datos sobre transacciones de bonificaciones devengadas.

Nota: la precisión de la información sobre bonificaciones disponible para el análisis depende del proceso de devengos de bonificaciones y de la frecuencia de ejecución del mismo. El proceso puede llegar a analizar un gran volumen de información y, por tanto, durar un cierto tiempo. Conviene que el usuario determine una frecuencia de ejecución adecuada de forma que se cumplan los requisitos empresariales y que el proceso pueda completarse en un tiempo razonable.

Proceso de análisis de bonificaciones de proveedores

Siga estos pasos para utilizar el taller de análisis de bonificaciones de proveedores:

1. Seleccione los acuerdos de bonificación de proveedor que desee incluir para el análisis en la página Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor - Opciones Filtro Taller Análisis.
2. Consulte la actividad resumida de bonificación y reclamación utilizando la página Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor.

3. Realice un análisis de bonificación de proveedor adicional.
 - a. Seleccione uno o varios acuerdos de bonificación de proveedor para los que desea realizar más análisis activando la casilla de selección situada junto a cada uno de los acuerdos en el cuadro de grupo Lista Bonificaciones Proveedor de la página Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor.
 - b. Seleccione el tipo de proceso adicional que desea realizar sobre las bonificaciones de proveedor mediante el campo Selección Filas Para de la página Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor.
 Seleccione *Sólo Periodo Umbral/Hora* para realizar un análisis del periodo de umbral y tiempo para las bonificaciones de proveedor que ha seleccionado.
 Seleccione *Informe Ped No Recibidos* para generar el Informe Pedido No Recibido para las bonificaciones de proveedor seleccionadas.
 Seleccione *Informe Umbral Bonificación* para generar el Informe Umbral Bonificación para las bonificaciones de proveedor seleccionadas.
 Seleccione *Extraer Det Devengos a Archivo* (extraer detalles de devengos a archivo) para generar un archivo plano que contenga los detalles de devengos para las bonificaciones de proveedor seleccionadas.
 - c. Seleccione el periodo de tiempo que se utilizará para análisis de periodo de tiempo y umbral en el campo Consulta Resultados p/Periodo de la página Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor.

Nota: el periodo de tiempo es únicamente aplicable al análisis de periodo de tiempo y umbral.

 - d. Haga clic en el botón Aceptar de la página Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor.
 - e. Consulte la información mostrada por la acción de proceso solicitada.
 El proceso solicitado en el campo Selección Filas Para determina la página que se abrirá a continuación.
 Utilice la página Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor - Análisis Umbral Bonificación para consultar el umbral de bonificación de proveedor y el análisis de periodo de tiempo para las bonificaciones seleccionadas.
 Utilice la página Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor - Informe Pedido No Recibido para generar el Informe Pedido No Recibido para las bonificaciones de proveedor seleccionadas.
 Utilice la página Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor - Informe Umbral Bonificación para generar el Informe Umbral Bonificación para las bonificaciones seleccionadas.
 Utilice la página Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor - Extracción de Archivo Plano en Transacciones Bonificación para generar un archivo plano con los detalles de devengo referentes a las bonificaciones seleccionadas.
4. Si lo desea, guarde esta versión del Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor para utilizarlo más adelante haciendo clic en el botón Guardar Taller Análisis de la página Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor.

Definición de organizaciones de ventas

Para definir las organizaciones de ventas que se utilizarán en la bonificación de proveedores, utilice el componente Definición Organización Ventas (VRBT_SALES_ORG).

En este apartado se ofrece una explicación de cómo definir las organizaciones de ventas.

Página utilizada para definir organizaciones de ventas

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Definición de Organización de Ventas	VRBT_SLS_ORG_SETUP	Compras, Bonificaciones de Proveedores, Análisis Bonificaciones Prove, Definición Organización Ventas, Definición de Organización de Ventas	Definición en PeopleSoft Compras de las organizaciones de ventas a las que desea asignar bonificaciones devengadas. Podrá asociar una unidad de negocio de PeopleSoft Ventas a la organización de ventas siempre que haya implementado PeopleSoft Ventas.

Definición de organizaciones de ventas

Acceda a la página Definición de Organización de Ventas.

Unidad Negocio Ventas
(unidad de negocio de PeopleSoft Ventas)

Seleccione la unidad de negocio de PeopleSoft Ventas que desea asociar a la organización de ventas.

Si desea utilizar una unidad de negocio de PeopleSoft Ventas para la asignación de fondos, debe crear una organización de ventas y asociar ésta a la unidad de negocio de PeopleSoft Ventas a fin de llevar a cabo las asignaciones de bonificaciones de proveedor.

Nota: únicamente puede existir una organización de ventas por cada unidad de negocio de PeopleSoft Ventas y sólo un conjunto de información de contacto que incluye teléfono y correo electrónico.

Configuración de asignaciones de bonificaciones de proveedores

En este apartado se muestra una lista de requisitos y se ofrece una explicación sobre el modo de establecer asignaciones de bonificaciones de proveedores.

Requisitos

Antes de configurar asignaciones de bonificaciones de proveedores, deberá definir la organización de ventas.

Consulte [Capítulo 17, “Análisis de Bonificaciones de Proveedores,” Definición de organizaciones de ventas, página 344.](#)

Página utilizada para configurar asignaciones de bonificaciones de proveedores.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Asignación Bonificación Proveedor	VRBT_ALLOC_DTLS	Compras, Bonificaciones de Proveedores, Análisis Bonificaciones Prove, Asignación Bonificación Prove, Asignación Bonificación Proveedor	Asigne a las organizaciones de ventas la bonificación devengada procedente del proveedor. Esta página se utiliza para capturar el porcentaje de la asignación a efectos de análisis e historial. La asignación de cuentas será llevada a cabo manualmente a través de PeopleSoft Contabilidad General.

Configuración de asignaciones de bonificaciones de proveedores

Acceda a la página Asignación Bonificación Proveedor.

Nota: si el gestor de bonificaciones tiene el acceso restringido, únicamente podrá seleccionar acuerdos de bonificación que le hayan sido asignados.

Asignación Bonificación Proveedor

ID Set: SHARE

ID Bonificación: 000000000000000001 Corporate Rebate Agreement

ID Proveedor: SCM0000004 ERNIE'S-001

Fecha Inicial Bonificación: 01/01/2005

Fecha Vencimiento Bonificación:

Total Bonificación Devengada:

Total Pago Bonif Recibida:

Total Importe Asignado: 775,750

Impte Disponible p/Asignación: -775,750

Asignación Bonificación Proveedor

Número Referencia: REFERENCIA

*Fecha Asignación: 05/03/2007

Descripción Asignación: Asignación importe

Allocated Amount: 775,750

Línea Asignación							
Línea Asig	% Asignación	Importe Asignado	Descripción	ID Organización Ventas	Organiz Ventas	Uniq Neg OM	
1	50,0000	387,875		US001	NY Operations	US001	+ -
2	50,0000	387,875		US001	NY Operations	US001	+ -

Página Asignación Bonificación Proveedor

Total Bonificación Devengada	Muestra el importe total de la bonificación devengada para un acuerdo de bonificación en la fecha del día.
Total Pago Bonif Recibida	Muestra el pago de bonificación de proveedor total recibido para este acuerdo de bonificación.
Total Importe Asignado	Muestra el importe total asignado para este acuerdo de bonificación.

Impte Disponible p/Asignación	Muestra el importe disponible para asignar a este acuerdo de bonificación. $\text{Impte Disponible p/Asignación} = (\text{Total Pago Bonif Recibida} - \text{Total Importe Asignado})$
--------------------------------------	---

Asignación Bonificación Proveedor

Fecha Asignación	La fecha actual aparece por defecto. Puede seleccionar otra fecha de asignación.
Importe a Asignar e Importe Asignado	<p>Seleccione el importe que desea asignar a las organizaciones de ventas.</p> <p>Cuando se inserta una nueva fila de asignación, esta etiqueta de campo aparece como Importe a Asignar. Una vez finalizada la asignación, la etiqueta de campo reizará Allocated Amount (importe asignado).</p> <p>Si no existen actualmente otras asignaciones para el acuerdo de bonificación de proveedor, aparece por defecto el importe Total Pago Bonif Recibida. Si existen otras asignaciones, aparecerá por defecto el Impte Disponible p/Asignación. Puede introducir un importe diferente.</p>

Línea Asignación

% Asignación (porcentaje de asignación)	<p>Seleccione el porcentaje de asignación. Por defecto aparece el 100%. La suma de los porcentajes de asignación de cada una de las líneas de asignación no deberá superar el 100%.</p> <p>Si modifica el porcentaje de asignación, el sistema calcula y muestra de manera automática el nuevo importe asignado para la línea de la cuadrícula.</p>
Importe Asignado	<p>Muestra el importe asignado que desea asociar a esta organización de ventas específica.</p> <p>$\text{Importe Asignado} = (\% \text{ Asignación} \times \text{Importe a Asignar o Importe Asignado (según la sección de cabecera de la página)})$</p>
Descripción	Introduzca una descripción para la línea de asignación.
ID Organización Ventas	Muestra la organización de ventas que desea asociar a este importe de asignación.

Análisis de bonificaciones de proveedores

En este apartado se describen las siguientes acciones:

- Selección de bonificaciones de proveedores para su análisis.
- Utilización del taller de análisis de bonificaciones de proveedores.
- Consulta de información detallada sobre bonificación devengada.
- Consulta de información de análisis sobre umbral de bonificaciones.
- Consulta de información sobre pedidos no recibidos.
- Extracción de análisis de bonificaciones de proveedores a un archivo.

Páginas utilizadas para analizar bonificaciones de proveedores

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor - Opciones Filtro Taller Análisis	VRBT_ANLY_WB_SRCH	Compras, Bonificaciones de Proveedores, Análisis Bonificaciones Prove, Taller Análisis Bonificaciones, Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor - Opciones Filtro Taller Análisis	Introducción de las opciones de filtro para el taller de análisis de bonificaciones de proveedores.
Búsqueda de Proveedor	VENDOR_LOOKUP_SEC	Haga clic en el vínculo Buscar Proveedor de la página Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor - Opciones Filtro Taller Análisis.	Búsqueda de proveedores disponibles.
Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor	VRBT_ANLY_WB	Haga clic en el botón Ver Taller Análisis de la página Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor - Opciones Filtro Taller Análisis.	Análisis de acuerdos de bonificación de proveedores.
Acuerdos de Bonificaciones	VRBT_HDR	<ul style="list-style-type: none"> Haga clic en el vínculo ID Bonificación de la ficha Reclamación Fecha Actividad en el cuadro de grupo Lista Bonificaciones Proveedor de la página Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor. En el Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor, una vez seleccionadas las transacciones, seleccione el valor <i>Sólo Periodo Umbral/Hora</i> del campo Selección Filas Para y haga clic en el botón Aceptar. <p>Haga clic en el vínculo ID Bonificación del cuadro de grupo Lista Bonificaciones Proveedor en la página Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor - Análisis Umbral Bonificación.</p>	Consulta del acuerdo de bonificación de proveedor completo.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor - Detalles Devengo Bonificación	VRBT_ACCR_INQ	<ul style="list-style-type: none"> Haga clic en el vínculo Detalles Devengo Bonificación de la ficha Reclamación Fecha Actividad en el cuadro de grupo Lista Bonificaciones Proveedor de la página Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor. En el Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor, una vez seleccionadas las transacciones, seleccione el valor <i>Sólo Periodo Umbral/Hora</i> del campo Selección Filas Para y haga clic en el botón Aceptar. <p>Haga clic en el vínculo Detalles Devengo Bonificación para Regla del cuadro de grupo Lista Bonificaciones Proveedor, en la ficha Detalles Regla Bonificación de la página Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor - Análisis Umbral Bonificación.</p>	Consulta de información detallada sobre la transacción de bonificaciones devengadas.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Consulta Pedidos - Pedido	PO_LINE_INQ	<ul style="list-style-type: none"> Haga clic en uno de los vínculos de la columna Pedido de la ficha Pedido en la página Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor - Detalles Devengo Bonificación. En el Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor, una vez seleccionadas las transacciones, seleccione el valor <i>Sólo Periodo Umbral/Hora</i> del campo Selección Filas Para y haga clic en el botón Aceptar. <p>Haga clic en el vínculo Total Open PO Amount (importe total de pedido abierto) del cuadro de grupo Lista Bonificaciones Proveedor, en la página Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor - Análisis Umbral Bonificación.</p> <p>Haga clic en un vínculo Pedido de la página Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor - Análisis Pedido No Recibido.</p>	Consulta del pedido completo con toda la información relativa al mismo.
Recepciones	RECV_INQ	Haga clic en uno de los vínculos de la columna N° ID Nota Recepción de la ficha Recepción en la página Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor - Detalles Devengo Bonificación.	Consulta de detalles de recepción.
Asignación Bonificación Proveedor	VRBT_ALLOC_DTLS	Haga clic en el vínculo Detalles Asignación Bonificación Proveedor de la ficha Reclamación Fecha Actividad, en el cuadro de grupo Lista Bonificaciones Proveedor de la página Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor.	Consulta de las asignaciones de bonificaciones de proveedor a organizaciones de ventas.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor - Análisis Umbral Bonificación	VRBT_THRSHLD_ANLY	En el Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor, una vez seleccionadas las transacciones, seleccione el valor <i>Sólo Periodo Umbral /Hora</i> del campo Selección Filas Para y haga clic en el botón Aceptar.	Realización de análisis de umbral para una bonificación de proveedor. El análisis de umbral es de utilidad para los gestores de bonificación a la hora de analizar hasta qué punto son necesarias compras adicionales si se desea optimizar el importe de bonificación.
Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor - Análisis Pedido No Recibido	VRBT_PO_NRCVD	Haga clic en el vínculo Total Open PO Amount (importe total de pedido abierto) del cuadro de grupo Lista Bonificaciones Proveedor, en la página Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor - Análisis Umbral Bonificación.	Consulta de pedidos aún abiertos y asociados a los acuerdos de bonificación de proveedor.
Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor - Informe Umbral Bonificación	VRBT_SERVER_RPT2	En la página Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor, una vez seleccionadas las transacciones, seleccione el valor <i>Informe Umbral Bonificación</i> en el campo Selección Filas Para y haga clic en el botón Aceptar.	Inicio del proceso SQR Informe Umbral Bonificación (POVRB200).
Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor - Informe Pedido No Recibido	VRBT_SERVER_RPT2	En la página Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor, una vez seleccionadas las transacciones, seleccione el valor <i>Informe Pedido No Recibidos</i> en el campo Selección Filas Para y haga clic en el botón Aceptar.	Inicio del proceso SQR Informe Pedido No Recibido (POVRB300).
Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor - Extracción de Archivo Plano en Transacciones Bonificación	VRBT_PRINT_OPTION	En la página Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor, una vez seleccionadas las transacciones, seleccione el valor <i>Extraer Det Devengos a Archivo</i> del campo Selección Filas Para y haga clic en el botón Aceptar.	Inicio de un proceso que crea un archivo plano (VRBT_FI-LEXT.txt) que contiene las transacciones de bonificación de proveedor.
Guardar Taller Análisis	VRBT_SAVE_WB_SBP	Haga clic en el botón Guardar Taller Análisis de la página Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor.	La página permite guardar un taller de análisis de bonificación de proveedor para su posterior recuperación y uso.

Selección de bonificaciones de proveedores para análisis

Acceda a la página Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor - Opciones Filtro Taller Análisis.

Buscar Proveedor	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Búsqueda de Proveedor. Utilice esta página para buscar proveedores.
F Inicial Devengo Transacción	Seleccione la fecha inicial para la búsqueda de transacciones de bonificaciones de proveedor devengadas. En modo Añadir, aparece por defecto la fecha 1 de enero del año en curso.
F Final Devengo Transacción	Seleccione la fecha final para la búsqueda de transacciones de bonificaciones de proveedor devengadas. En modo Añadir, aparece por defecto la fecha actual.
ID Bonificación	Seleccione el acuerdo de bonificación de proveedor que desea analizar en el taller. Únicamente podrá seleccionar acuerdos de bonificación de proveedor aprobados. Además, la disponibilidad de los acuerdos de bonificación depende del derecho de acceso del gestor de bonificaciones. Si un gestor de bonificaciones tiene acceso restringido, sólo puede consultar y seleccionar sus acuerdos de bonificación. Si un gestor de bonificaciones tiene acceso no restringido puede ver y seleccionar cualquier acuerdo de bonificación, independientemente del gestor de bonificaciones a que esté asociado.
Tipo Regla Bonificación	Seleccione el tipo de regla de bonificación. Si deja este campo en blanco, el sistema recuperará todas las transacciones para todos los tipos de reglas de bonificación asociadas al acuerdo de bonificación de proveedor en la página Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor.
Estado Reclamación	Seleccione el estado de la reclamación. Si deja este campo en blanco, el sistema recuperará todas las transacciones para todos los estados de reclamación asociados al acuerdo de bonificación de proveedor en la página Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor.
Ver Taller Análisis	Una vez introducidas las opciones de filtro, haga clic en este botón para que se muestre el taller de análisis de bonificación de proveedor que contenga información que coincida con las opciones de filtro seleccionadas.

Utilización del Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor

Acceda a la página Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor.

Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor

ID Set:

SHARE

ID Taller:

VP1

Descripción:

Seleccione bonificaciones de proveedor para análisis de informes futuros

Selección Filas Para:

Sólo Periodo Umbral/Hora

Aceptar

Consulta Resultados p/Periodo:

Mensual

Lista Bonificaciones Proveedor

Reclamación Fecha Actividad

Bonificación Fecha Actividad

ID Proveedor	ID Bonificación	Tot Impte Bonif en Trns Selec	Total Reclamación Cobrada	Total Reclamación IVA Cobrado	Total Ajuste Reclamación
<div> <input type="checkbox"/> </div> <div>SCM0000004</div>	000000000000000002	2054,00 USD			

Seleccionar Todo

Borrar Todo

Guardar Taller Análisis

Definir Opciones Filtro

Página Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor

Selección Filas Para

Seleccione el tipo de actividad que desea llevar a cabo con las bonificaciones de proveedor seleccionadas. Las actividades son las siguientes:

- *Extraer Det Devengos a Archivo*: al seleccionar esta opción, aparece la página Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor - Extracción de Archivo Plano en Transacciones Bonificación.

Utilice esta página para extraer a un archivo plano los detalles de la bonificación devengada.

Consulte [Capítulo 17, “Análisis de Bonificaciones de Proveedores,” Extracción a un archivo de análisis de bonificaciones de proveedor, página 360.](#)

- *Informe Ped No Recibidos* (informe de pedidos no recibidos): al seleccionar esta opción, se abre la página Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor - Informe Pedido No Recibido.

Utilice esta página para iniciar el proceso SQR Informe Pedido No Recibido (POVRB300).

Consulte [Apéndice B, “Informes de PeopleSoft Compras,” Informes de PeopleSoft Compras, página 999.](#)

- *Informe Umbral Bonificación*: al seleccionar esta opción, se abre la página Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor - Informe Umbral Bonificación.

Utilice esta página para generar el proceso SQR Informe Umbral Bonificación (POVRB200).

Consulte [Apéndice B, “Informes de PeopleSoft Compras,” Informes de PeopleSoft Compras, página 999.](#)

- *Sólo Periodo Umbral/Hora* (análisis de umbral y periodo de tiempo): al seleccionar esta actividad conjuntamente con una opción del campo Consulta Resultados p/Periodo, la página Análisis Umbral Bonificación muestra la información de bonificación de proveedor asociada a las bonificaciones de proveedor seleccionadas.

Utilice esta página para llevar a cabo análisis de umbrales y periodos de tiempo para bonificaciones de proveedor.

Consulte [Capítulo 17, “Análisis de Bonificaciones de Proveedores,” Consulta de información sobre análisis de umbral de bonificaciones, página 357.](#)

Aceptar

Haga clic en este botón para que el sistema realice la acción seleccionada en el campo Selección Filas Para.

Nota: debe seleccionar al menos un acuerdo de bonificación de proveedor en el cuadro de grupo Lista Bonificaciones Proveedor antes de que el proceso se ejecute.

Consulta Resultados p/Periodo

Seleccione el periodo de tiempo sobre el que desea consultar el análisis de bonificaciones de proveedor. Los periodos de tiempo son:

- *Mensual*
- *Trimestral*
- *Anual*

Este campo sólo está disponible si se selecciona el valor *Sólo Periodo Umbral /Hora* en el campo Selección Filas Para.

Lista Bonificaciones Proveedor

Selección	Active la casilla de selección situada junto a la bonificación que desee analizar. Podrá analizar una o más bonificaciones al mismo tiempo.
ID Bonificación	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Acuerdos de Bonificaciones. Utilice esta página para consultar todos los detalles asociados a este acuerdo de bonificación.
Tot Impte Bonif en Trns Selec (importe total de bonificación en las transacciones seleccionadas) y(Moneda)	Muestra el importe total de bonificación en la moneda de la bonificación para las transacciones seleccionadas. El importe total de la bonificación en las transacciones seleccionadas es igual a la suma de los importes de bonificación de la línea de transacción de la página Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor - Detalles Devengo Bonificación que coincidan con las opciones de filtro seleccionadas.
Total Reclamación Cobrada	Muestra el importe total cobrado de la bonificación de proveedor en la moneda de la bonificación. El importe total cobrado de la reclamación equivale a la suma del total del importe reclamado para todas las reclamaciones asociadas a las líneas de transacción de la página Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor - Detalles Devengo Bonificación que coincidan con las opciones de filtro que se hayan seleccionado.
Total Reclamación IVA Cobrado (importe total del impuesto sobre valor añadido de reclamación cobrada)	Muestra el importe total de IVA de la reclamación cobrada en la moneda de la bonificación. El importe total cobrado de IVA de la reclamación equivale a la suma del total del importe de IVA cobrado reclamado para todas las reclamaciones asociadas a las líneas de transacción de la página Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor - Detalles Devengo Bonificación que coincidan con las opciones de filtro que se hayan seleccionado.
Total Ajuste Reclamación	Muestra el importe total de ajuste de la reclamación. El importe total de ajuste de la reclamación equivale a la suma de las diferencias entre el importe total de la reclamación menos el importe total original de la reclamación de cada reclamación asociada a las líneas de transacción de la página Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor - Detalles Devengo Bonificación que coincidan con las opciones de filtro que se hayan seleccionado.
Total Importe Bonif Asignado	Muestra el importe total asignado de bonificación para este acuerdo de bonificación.
Detalles Devengo Bonificación	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor - Detalles Devengo Bonificación. Utilice esta página para consultar todos los detalles de bonificaciones devengadas asociados a este acuerdo de bonificación.
Detalles Asignación Bonificación Proveedor	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Asignación Bonificación Proveedor. Utilice esta página para consultar todos los detalles de asignación de bonificaciones asociados a este acuerdo de bonificación y organización de ventas.

Consulte [Capítulo 17, “Análisis de Bonificaciones de Proveedores,” Configuración de asignaciones de bonificaciones de proveedores, página 345.](#)

Bonificación Fecha Actividad

Seleccione la ficha Bonificación Fecha Actividad.

- Total Bonificación Devengada**
- Muestra el importe total devengado del acuerdo de bonificación de proveedores.
- Total Pago Bonif Recibida**
- Muestra el importe de pago total recibido para el acuerdo de bonificación de proveedores.
- Total Importe Bonif Pendiente**
- Muestra el importe total pendiente del acuerdo de bonificación de proveedores.

Otros datos

- Guardar Taller Análisis**
- Haga clic en este botón para acceder a la página Guardar Taller Análisis. Utilice esta página para guardar el taller de análisis de bonificación de proveedor y la información asociada, incluidas las opciones de filtro que ha introducido. Más adelante podrá recuperar el taller y continuar realizando análisis de bonificaciones.
- Definir Opciones Filtro**
- Haga clic en este vínculo para acceder a la página Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor - Opciones Filtro Taller Análisis. Utilice esta página para mantener las diferentes opciones de filtro para este taller.

Consulta de detalles de bonificación devengada

Acceda a la página Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor - Detalles Devengo Bonificación.

Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor

Detalles Devengo Bonificación

ID Set Proveedor: SHARE

ID Bonificación: 000000000000000002Products Rebate Agreement 1

ID Proveedor: SCM0000004ERNIE'S BIKE SHOP

Lista Detalles Devengo Bonificación

Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1-5 de 5 Último

Detalles Bonificación

PedidoRecepciónComprobanteRTVReclamación

Fecha Transacción	Importe Bonificación	ID Artículo	Categoría	Secuencia	Est Transacción	Tipo Regla Bonificación	Nº Regla	Importe Bonificable	Cantidad Bonificable
27/05/2005	2000,000			1	Cpbrte	Contribución Marketing	3	USD	
27/05/2005	25,500	10015	CYCLING	1	Recibida	Retrospectiva	1	2550,000 USD	100,0000
27/05/2005		10015	CYCLING	1	Recibida	Bono Crecimiento	2	2550,000 USD	100,0000
27/05/2005	28,500	10017	CYCLING	1	Recibida	Retrospectiva	1	2850,000 USD	100,0000
27/05/2005		10017	CYCLING	2	Recibida	Bono Crecimiento	2	2850,000 USD	100,0000

Volver

Página Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor - Detalles Devengo Bonificación

Detalles Bonificación

Muestra los devengos de bonificación generados por el proceso Programa Devengo Bonif Prove para el acuerdo de bonificación seleccionado y con arreglo a las opciones de filtro seleccionadas previamente.

Consulte [Capítulo 14, “Generación de Devengos de Bonificaciones,” página 289.](#)

Importe Bonificación	Muestra el importe de bonificación para la transacción.
Est Transacción (estado de la transacción)	<p>Muestra el estado de una transacción concreta para el registro de devengo de bonificaciones. Por ejemplo, si la transacción es de recepción y el comprobante asociado a ella no estaba disponible en el momento de generación del devengo de bonificación, el estado de transacción será <i>Recibida</i>. Si el comprobante estaba disponible para la transacción de recepción en el momento de la generación del devengo de bonificación, o si la transacción está asociada a un comprobante, entonces el estado de la transacción será <i>Cpbrte</i>.</p> <p>Consulte Capítulo 14, “Generación de Devengos de Bonificaciones,” Proceso de devengos de bonificaciones, página 289.</p>
Importe Bonificable y (Moneda)	<p>Muestra el importe bonificable en la moneda de la bonificación de proveedor para esta transacción.</p> <p>Este importe procede de los registros de devengo de bonificación generados por el proceso Programa Devengo Bonif Prove para la transacción de recepción, de comprobante o de RTV. El importe bonificable se corresponde con el importe base para el cálculo de la bonificación.</p>
Cantidad Bonificable y UM Bonificación (unidad de medida del acuerdo de bonificación)	<p>Muestra la cantidad bonificable en la unidad de medida de la bonificación de proveedor para esta transacción.</p> <p>Esta cantidad procede de los registros de devengo de bonificación generados por el proceso Programa Devengo Bonif Prove para la transacción de recepción, de comprobante o de RTV. La cantidad bonificable se corresponde con la cantidad base para el cálculo de la bonificación.</p>
Pedido	
Seleccione la ficha Pedido.	
Pedido	Haga clic en un vínculo de esta columna para acceder a la página Consulta Pedidos - Pedido. En esta página podrá consultar toda la información de pedido asociada a un pedido concreto.
Importe Mercancía	Muestra el importe de mercancía para la transacción.
Recepción	
Seleccione la ficha Recepción.	
Nº ID Nota Recepción	Haga clic en un vínculo de esta columna para acceder a la página Recepciones. Utilice esta página para consultar todos los detalles asociados a esta recepción.
Reclamación	
Seleccione la ficha Reclamación.	
Nº Reclamación	Muestra el número de reclamación asociado al devengo de bonificación, siempre que éste ya haya sido procesado por la generación de reclamación. Haga clic en este vínculo para acceder a la página Reclamación - Detalles. Utilice esta página para consultar todos los detalles asociados a una reclamación.
Total Importe Reclamación	Muestra el importe total de la reclamación.

Total Importe Reclamado Muestra el importe total reclamado.

Consulta de información sobre análisis de umbral de bonificaciones

Acceda a la página Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor - Análisis Umbral Bonificación.

Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor

Análisis Umbral Bonificación

Consulta Resultados p/Periodo

Mensual

Aceptar

Lista Bonificaciones Proveedor

Siguiente Umbral

Detalles Regla Bonificación

Bonificación Actual

Análisis Periodo Tiempo

SELE

ID Proveedor	ID Bonificación	Nº Regla	Tipo Regla Bonificación	UM	Nivel Siguiente Umbral	Importe Compras Adicional Estimado	Cantidad Compras
SCM0000004	0000000000000000002	1	Retrospectiva		10000.000	4600,00 USD	
SCM0000004	0000000000000000002	2	Bono Crecimiento		No Aplicable	USD	
SCM0000004	0000000000000000002	3	Contribución Marketing		No Aplicable	USD	

Volver

Página Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor - Análisis Umbral Bonificación

Consulta Resultados p/Periodo Seleccione un periodo de tiempo y, a continuación, haga clic en el botón Aceptar para que el sistema muestre de nuevo la información de análisis de umbral de bonificación para dicho periodo.

Siguiente Umbral

ID Bonificación Haga clic en este vínculo para acceder a la página Acuerdos de Bonificaciones. Utilice esta página para consultar todos los detalles asociados a este acuerdo de bonificación.

Nivel Siguiente Umbral Muestra el importe o cantidad del siguiente nivel de umbral, dependiendo de la definición de regla de acuerdo de bonificación. El nivel de umbral viene determinado bien por el importe bonificable actual, bien por la cantidad bonificable actual.

Nota: este campo sólo es aplicable para tipos de reglas de bonificación retrospectivas.

Importe Compras Adicional Estimado Muestra el importe estimado de compras necesario para que la bonificación de proveedor alcance el siguiente nivel de umbral.

Importe Compras Adicional Estimado = (Nivel Siguiente Umbral - Importe Bonificable Actual)

Nota: este campo sólo es aplicable para tipos de reglas de bonificación retrospectivas y reglas basadas en importes.

Cantidad Compras Adicional Estimada Muestra la cantidad estimada de compras necesaria para que la bonificación de proveedor alcance el siguiente nivel de umbral.

Cantidad Compras Adicional Estimada = (Nivel Siguiente Umbral – Cantidad Bonificable Actual)

Nota: este campo sólo se aplica a tipos de reglas de bonificación retrospectivas y reglas basadas en cantidades.

Importe Bonificación Estimada

Muestra el importe estimado de bonificación si la bonificación de proveedor alcanza el siguiente umbral. Este importe viene determinado por la regla de acuerdo de bonificación y los detalles de ésta.

Si el clasificador de factor de bonificación es un porcentaje y la base de nivel de bonificación es igual al importe, entonces $\text{Importe Bonificación Estimada} = (\text{importe Nivel Siguiente Umbral (por abajo)} \times \text{factor de bonificación})$.

Si el clasificador de factor de bonificación es un porcentaje y la base de nivel de bonificación es igual a la cantidad, entonces no puede determinarse el importe de bonificación estimada porque tampoco puede determinarse el importe de compra.

Si el clasificador de factor de bonificación es un importe y la base de nivel de bonificación es igual al importe o la cantidad, entonces $\text{Importe Bonificación Estimada} = (\text{factor de bonificación de Nivel Siguiente Umbral} + \text{la suma de los factores de bonificación para todos los niveles de umbral inferiores})$.

Total Open PO Amount
(importe total abierto del pedido)

Haga clic en un vínculo de esta columna para acceder a la página Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor - Análisis Pedido No Recibido. Utilice esta página para consultar las líneas de envío de pedido asociadas a la bonificación de proveedor que no han sido recibidas o para las que no se ha generado comprobante.

Detalles Regla Bonificación

Seleccione la ficha Detalles Regla Bonificación.

Detalles Devengo Bonificación para Regla

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor - Detalles Devengo Bonificación. Utilice esta página para consultar todos los detalles de bonificaciones devengadas asociados a esta regla de acuerdo de bonificación.

Bonificación Actual

Seleccione la ficha Bonificación Actual.

Cantidad Bonificable Actual

Muestra la cantidad bonificable actual para la regla de acuerdo de bonificación con arreglo a las opciones de filtro que ha seleccionado.

La cantidad bonificable actual es igual a la suma de todas las cantidades aceptadas, en la unidad de medida de la bonificación de proveedor.

Importe Bonificable Actual

Muestra el importe bonificable actual para la regla de acuerdo de bonificación con arreglo a las opciones de filtro que ha seleccionado.

El importe bonificable actual es igual a la suma de todos los importes bonificables, en la moneda de la bonificación de proveedor y para todos los detalles de devengo.

Total Bonificación Devengada

Muestra el importe total de la bonificación devengada para la regla de acuerdo de bonificación con arreglo a las opciones de filtro que ha seleccionado.

Total Compras a Fecha

Muestra el importe total de compras hasta la fecha para la bonificación de proveedor.

Análisis Periodo Tiempo

Seleccione la ficha Análisis Periodo Tiempo.

Esta sección de la página es muy dinámica. Dependiendo del periodo de tiempo seleccionado, podrá consultar diferentes columnas de periodo de tiempo en el cuadro de grupo Lista Bonificaciones Proveedor. Por ejemplo, si selecciona un periodo mensual, se muestran columnas mensuales que contienen el importe de bonificación para cada mes.

Las columnas que se muestran en esta página dependen del periodo de tiempo seleccionado y de las fechas inicial y final contenidas en la cabecera del acuerdo de bonificación de proveedores. Si la fecha final es una fecha futura, se utiliza la fecha actual del sistema.

Consulta de información de pedidos no recibidos

Acceda a la página Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor - Análisis Pedido No Recibido

Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor

Análisis Pedido No Recibido

ID Set:SHARE

ID Bonificación:00000000000000002Products Rebate Agreement 1

ID Proveedor:SCM0000004ERNIE'S BIKE SHOP

Descripción:3/Contribución Marketing/Impor

UM Bonificación:

Total Compras a Fecha:USD

Tot Impte Abrt:5516,000

Tot Cant Abrt:

Programas Líneas Ped Vinculados con Bonificación Actual No Recibidos o Sin Comprobante

Personalizar | Buscar | Ver Todo

Primero1-11 de 55Último

Fecha Vencimiento	Importe Mercancía Abierto	Cant Ped No Recibida	Cant Ped	UM	UN	Pedido	Estado Ped	Línea	LnEnv
06/04/2006	255,00	10,0000	10,0000	EA	US001	0000000145	Aprobado	2	1
06/04/2006	110,00	20,0000	20,0000	EA	US001	0000000145	Aprobado	1	1
10/04/2006	110,00	20,0000	20,0000	EA	US001	0000000145	Aprobado	1	2
12/04/2006	150,00	15,0000	15,0000	EA	US001	0000000145	Aprobado	3	1
13/04/2006	127,50	5,0000	5,0000	EA	US001	0000000174	Despachado	2	1
17/04/2006	110,00	20,0000	20,0000	EA	US001	0000000145	Aprobado	1	3
19/04/2006	150,00	15,0000	15,0000	EA	US001	0000000145	Aprobado	3	2
20/04/2006	27,50	5,0000	5,0000	EA	US001	0000000171	Despachado	1	2
20/04/2006	85,00	10,0000	10,0000	EA	US001	0000000187	Despachado	1	1
20/04/2006	8,50	1,0000	1,0000	EA	US001	0000000188	Despachado	1	1
23/04/2006	285,00	10,0000	10,0000	EA	US001	0000000187	Despachado	2	1

Volver

Página Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor - Análisis Pedido No Recibido

Total Compras a Fecha

Muestra el importe total de compras hasta la fecha para la bonificación de proveedor.

Tot Impte Abrt (importe total abierto del pedido)

Muestra el importe abierto total de pedido para esta regla de acuerdo de bonificación.

Tot Cant Abrt (cantidad total abierta del pedido)

Muestra la cantidad abierta total de pedido para esta regla de acuerdo de bonificación. La cantidad total abierta de pedido no es relevante para la regla dependiente de importe.

Pedido

Haga clic en un vínculo de esta columna para acceder a la página Consulta Pedidos - Pedido. Utilice esta página para consultar los detalles para este pedido.

Extracción a un archivo de análisis de bonificaciones de proveedor

Acceda a la página Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor - Extracción de Archivo Plano en Transacciones Bonificación.

Destino Archivo

Introduzca la ubicación en la que desea almacenar el archivo.

Formato de archivo plano

El sistema crea un archivo plano con el siguiente formato de archivo:

Campo	Descripción del campo
SETID	ID de Set
VRBT_ID	ID de bonificación de proveedor
BUSINESS_UNIT_PO	Unidad de negocio de Compras
PO_ID	ID de pedido
PO_LINE_NBR	Número de línea de pedido
PO_SCHED_NBR	Número de línea de envío de pedido
VRBT_TRANS_TYPE	Tipo de transacción de bonificación de proveedor
BUSINESS_UNIT	Unidad de negocio Esta es la unidad de negocio asociada al ID de documento. Puede ser una unidad de negocio receptora de PeopleSoft Compras si el ID de documento es una recepción o una unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar si el ID de documento es un comprobante.
DOC_ID	ID de documento
LINE_NBR	Número de línea
RECV_SHIP_SEQ	Número de secuencia de envío de recepción
SEQ_NUM	Número de secuencia
TRANS_DATE	Fecha de transacción
ITM_SETID	ID de Set de artículo
INV_ITEM_ID	ID de artículo
CATEGORY_ID	ID de categoría
VENDOR_SETID	ID de set de proveedor
VENDOR_ID	ID de proveedor

Campo	Descripción del campo
VRBT_TRANS_STATUS	Estado de transacción de bonificación de proveedor
MERCHANDISE_AMT	Importe de mercancía
CURRENCY_CD	Código de moneda
VRBT_RULE_ID	ID de regla de bonificación de proveedor
VRBT_RULE_TYPE	Tipo de regla de bonificación de proveedor
RBTABLE_AMT	Importe bonificable
RBTABLE_QTY	Cantidad bonificable
UNIT_MEASURE_VRBT	Unidad de medida de bonificación de proveedor
REBATE_AMOUNT	Importe de bonificación
TOTAL_CLAIMED_AM	Importe reclamado total
CLAIM_ID	ID de reclamación
CLAIM_STATUS	Estado de reclamación
TOTAL_CLAIM_AMT	Importe total de reclamación
TOT_CLAIM_VAT	Importe total de impuesto sobre valor añadido de reclamación
TOT_CLAIM_COLLEC	Importe total de reclamación cobrada
TOT_VAT_COLLECT	Importe total de impuesto sobre valor añadido cobrado
TOT_CLAIM_ADJ_AM	Importe total de ajuste de reclamación

SECCIÓN 4

Utilización de Solicitudes y Peticiones de Oferta

Capítulo 18
Concepto de Solicitudes

Capítulo 19
Creación de Solicitudes en Línea

Capítulo 20
Utilización del Cargador de Solicitudes

Capítulo 21
Aprobación de Solicitudes

Capítulo 22
Creación de Órdenes de Cambio de Solicitudes

Capítulo 23
Utilización del Taller de Conciliación de Solicitudes

Capítulo 24
Cierre de Solicitudes

Capítulo 25
Consulta de Información de Solicitudes

Capítulo 26
Gestión de Peticiones de Oferta

CAPÍTULO 18

Concepto de Solicitudes

En este capítulo se ofrece una descripción general de los valores por defecto de las solicitudes, así como una explicación de los siguientes temas:

- Cancelación de solicitudes y líneas de solicitud
- Eliminación de solicitudes
- Retención de solicitudes
- Utilización de tarjetas de compra en solicitudes
- Utilización de órdenes de trabajo de PeopleSoft Gestión de Mantenimiento en solicitudes

Valores por defecto de solicitudes

Para reducir al máximo el proceso de introducción de datos, puede configurar los valores por defecto de las solicitudes. Además de los valores por defecto de solicitudes básicos, puede utilizar la página Valores p/Defecto Solicitudes para introducir datos por defecto aplicables a toda la solicitud. Puede utilizar esta página para sustituir los valores por defecto en los niveles de línea, línea de envío y distribución. También es posible utilizar la página Valores por Defecto Línea para introducir datos por defecto que se apliquen a una línea de solicitud concreta. Los valores por defecto de la línea de solicitud que se introducen en esta página se pueden aplicar a todas las líneas de distribución asociadas.

Si introduce valores en la página Valores p/Defecto Solicitudes o en la página Valores por Defecto Línea y está seleccionada la opción Val p/Def, el sistema tratará los valores introducidos como parte de la jerarquía por defecto. El sistema busca en primer lugar en la jerarquía por defecto de PeopleSoft Compras los valores existentes para cada campo de la solicitud. Si no encuentra esta información en esa jerarquía, el sistema utiliza la información introducida en las páginas Valores p/Defecto Solicitudes y Valores por Defecto Línea. Si los valores por defecto ya existen en la jerarquía de control, el sistema los utiliza y no tiene en cuenta los valores de estas páginas.

Si selecciona la opción Sustituir en la página Valores p/Defecto Solicitudes, el parámetro de sustitución aparecerá por defecto también en la página Valores por Defecto Línea y el sistema sustituirá la información de la jerarquía por defecto para esta solicitud. El sistema no busca la jerarquía por defecto para los campos introducida en las páginas Valores p/Defecto Solicitudes y Valores por Defecto Línea. Todos los valores por defecto introducidos en estas páginas sustituyen a los valores encontrados en la jerarquía por defecto.

Al cambiar la información por defecto de cabecera de la solicitud y salir de la página Valores p/Defecto Solicitudes, el sistema pasará a la página Aplicar Cambios Campos a Todas Líneas/Líneas Envío/Distribuciones Existentes. Esta página permite actualizar todas las líneas de la solicitud con los cambios realizados en los valores por defecto.

Al cambiar la información por defecto de líneas de la solicitud y salir de la página Valores por Defecto Línea, el sistema pasará a la página Aplicación de Cambios de Campos a Todas las Distribuciones de la Línea de Solicitud. Esta página permite aplicar todos los cambios realizados en los valores por defecto a todas las líneas de distribución existentes asociadas con la línea.

Consulte también

Capítulo 19, “Creación de Solicitudes en Línea,” Introducción de valores por defecto de cabeceras de solicitudes, página 384

Capítulo 19, “Creación de Solicitudes en Línea,” Introducción de valores por defecto de líneas de solicitudes, página 399

Capítulo 19, “Creación de Solicitudes en Línea,” Aplicación de los cambios efectuados en los valores de campo por defecto de la cabecera de la solicitud a líneas, líneas de envío y distribuciones, página 387

Capítulo 7, “Utilización de Jerarquías por Defecto,” Jerarquía por defecto de solicitudes, página 119

Cancelación de solicitudes y líneas de solicitud

Puede cancelar una solicitud o líneas de solicitud utilizando PeopleSoft Compras.

Cancelación de solicitudes

Podrá cancelar una solicitud completa si:

- La solicitud no está retenida.
- Tiene autorización para cancelar solicitudes en la página Preferencias de Usuario - Compras: Autorización de Solicitudes.
- Tiene autorización para cancelar solicitudes del solicitante en la página Preferencias de Usuario - Compras: Autorización de Solicitudes.
- No se han asignado líneas de solicitud a un pedido o a una petición de oferta.
- No se han ubicado líneas de envío de solicitud en las tablas temporales.
- La solicitud no ha superado el control de presupuestos. Si ha superado el control de presupuestos previamente, el estado del presupuesto debe ser válido para que el usuario pueda cancelar el documento.

Cancelación de líneas de solicitud

Podrá cancelar una línea de solicitud si:

- El estado de la cabecera del presupuesto de la solicitud es *Válido*.

En ese caso, se ha realizado el control de presupuestos y se puede cancelar una línea de solicitud. Cuando se cancela una línea de solicitud, el sistema cambia el estado de la cabecera del presupuesto a *Sin Ctrl* (sin control de presupuestos).

- El estado de la cabecera del presupuesto de la solicitud es *Sin Ctrl* y la solicitud no ha pasado nunca el control de presupuestos.

En ese caso, no se ha realizado nunca el control de presupuestos y se puede cancelar una línea de solicitud.

- El estado de la cabecera del presupuesto de la solicitud es *Error*.

En ese caso, el proceso de control de presupuestos ha encontrado un error y se puede cancelar una línea de solicitud.

No se puede cancelar una línea de solicitud si el estado del presupuesto de la solicitud en la cabecera es *Sin Ctrl* y la solicitud ha pasado previamente el control de compromisos a lo largo de su vida.

Eliminación de solicitudes

Puede eliminar una línea, una línea de envío o una distribución de solicitud mediante el botón Eliminar Fila de la página de solicitud correspondiente.

Asimismo, puede eliminar una solicitud completa haciendo clic en el botón Eliminar Solicitud en la página de cabecera de la solicitud. Para poder eliminarla, la solicitud debe cumplir los siguientes criterios:

- La solicitud no está retenida.
- La solicitud no ha superado el control de presupuestos.
- La casilla de selección Permitir Eliminación Solicitud está activada en la página Definición de Compras - Opciones de Unidad de Negocio.
- Tiene autorización para eliminar solicitudes completas en la página Preferencias de Usuario - Compras: Autorización de Solicitudes.
- Tiene autorización para eliminar solicitudes completas del solicitante en la página Preferencias de Usuario - Compras: Autorización de Solicitudes.
- No existen órdenes de cambio para la solicitud.
- La eliminación no provocará el proceso de órdenes de cambio.
- No se han asignado líneas de solicitud a un pedido o a una petición de oferta.
- No se han ubicado líneas de envío de solicitud en las tablas temporales.
- No se ha procesado ninguna línea mediante PeopleSoft Gestión de Proyectos.

Cuando se elimina una solicitud, el sistema elimina los registros de las tablas siguientes:

REQ_HDR

REQ_LINE

REQ_LINE_SHIP

REQ_LN_DISTRIB

REQ_LN_COMM

REQ_HDR_COMM

REQ_APPROVAL

REQ_DFLT_TBL

REQ_DFLT_DISTRB

REQ_L_DFLT_DIST

REQ_ACTIVITY

Consulte también

Capítulo 3, “Definición de Unidades de Negocio y Opciones de Proceso de PeopleSoft Compras,” Creación de unidades de negocio de PeopleSoft Compras, página 14

Retención de solicitudes

Si desea retener una solicitud para que no siga procesándose, active la casilla de selección Retener - No Incluir Sig Proc de dicha solicitud en la página Mantenimiento de Solicitudes - Solicitud. Una vez retenida una solicitud, PeopleSoft Compras impide realizar las siguientes operaciones en todos los niveles del documento:

- Aprobación de una solicitud
- Cancelación de una solicitud
- Cierre de una solicitud

No podrá eliminar la solicitud en el nivel de cabecera, pero sí en el nivel de línea.

Asimismo, si ha retenido una solicitud para que no siga procesándose, no podrá asignarla a un pedido ni a una petición de oferta.

Nota: todos los botones de la solicitud quedarán inactivos, salvo Control Presupuestos, Cambio Cabecera y Cambio Línea.

Control de presupuestos de solicitudes retenidas

Cuando se realiza el control de presupuestos de una solicitud, mediante los botones de la página Mantenimiento de Solicitudes - Solicitud o de la página de control de ejecución Control Presupuesto Solicitud, ese proceso resulta afectado también por la retención y no puede seguir ejecutándose.

El control de presupuestos vendrá determinado ahora por los criterios de selección que establezca para la definición de transacción de origen para el proceso de presupuestos de Control de Compromisos y dependerá también de si la casilla Retener - No Incluir Sig Proc está activada para la solicitud. Los criterios de selección de la definición de transacción de origen se asignan en la página Transacciones Origen - Criterios de Selección. En esta tabla se ilustran los distintos criterios de selección de definición de transacciones de origen y se indica si el control de presupuestos se realiza para la solicitud:

Transacción de origen	Transacción de origen - Criterios de selección	Retener - No Incluir Sig Proc	Control de presupuestos
REQ_PREENC (pregravamen de solicitudes)	HOLD_STATUS = N	Activada	No se realiza el control de presupuestos.
REQ_PREENC	HOLD_STATUS no introducido como criterio de selección.	Activada	Se realiza el control de presupuestos.
REQ_PREENC	HOLD_STATUS = Y	Activada	El control de presupuestos sólo se realiza para las solicitudes retenidas.

Transacción de origen	Transacción de origen - Criterios de selección	Retener - No Incluir Sig Proc	Control de presupuestos
REQ_PRECNP (pregravamen (no prorrateado) de solicitudes)	HOLD_STATUS = N	Activada	No se realiza el control de presupuestos.
REQ_PRECNP	HOLD_STATUS no introducido como criterio de selección.	Activada	Se realiza el control de presupuestos.
REQ_PRECNP	HOLD_STATUS = Y	Activada	El control de presupuestos sólo se realiza para las solicitudes retenidas.

Procesos no afectados cuando las solicitudes están retenidas

Si se ha activado la casilla de selección Retener - No Incluir Sig Proc, podrá realizar las siguientes operaciones:

- Realización de cambios de cabecera y de línea
- Ejecución de tolerancias de documentos
- Ejecución de eventos de entrada
- Ejecución del proceso de petición de oferta/contrato (si el proceso ya se ha iniciado y la solicitud está retenida, el proceso continúa).

Consulte también

Capítulo 19, “Creación de Solicitudes en Línea,” Creación de información de cabecera de solicitudes, página 374

Capítulo 8, “Utilización de Control de Compromisos,” página 145

Utilización de tarjetas de compra en solicitudes

Si utiliza la función de tarjetas de compra en PeopleSoft Compras, el sistema puede asignar automáticamente una tarjeta de compra a la solicitud como método de pago. El sistema busca las tarjetas de compra definidas como valor por defecto para el solicitante. El solicitante debe tener derechos de acceso para utilizar una tarjeta de compra en una solicitud antes de que pueda usar la tarjeta de compra. Además, una vez que el sistema asigna una tarjeta de compra, el solicitante puede sustituir la tarjeta de compra por otra.

Una tarjeta de compra se asigna por defecto a la solicitud del solicitante si éste tiene una tarjeta de compra especificada y se ha seleccionado la casilla En las solicitudes, utilice la tarjeta de compras como método de pago por defecto en la página Definición de Solicitante.

Si no se ha especificado ninguna tarjeta de compra y el solicitante desea añadir una a la solicitud, debe activar la casilla Usar Tarjeta Compra en la cabecera de la solicitud y, si se ha definido una tarjeta por defecto en los valores por defecto del solicitante (sin que la casilla para usar tarjetas de compra como método de pago para las solicitudes esté activada), el sistema rellena automáticamente la solicitud.

Un solicitante puede modificar o añadir cualquier tarjeta de compra a una solicitud si tiene el rol al que se ha asignado derechos de acceso *Consumo - Usar Tarjeta Compra en Solicitud* para dicha tarjeta. Además, un solicitante puede anular la selección de líneas de pago mediante tarjeta de compra si desactiva la casilla Usar Tarjeta Compra en la página Mantenimiento de Solicitudes - Detalles Línea.

Además, no es posible asociar tarjetas de proveedor a una solicitud. Cuando se crea la solicitud, la ubicación del proveedor se desconoce hasta que el comprador guarda el pedido o el sistema crea el pedido a través de los procesos de asignación. En PeopleSoft Compras, las tarjetas de proveedor están asociadas a una ubicación de proveedor y se pueden utilizar al definir pedidos.

Consulte también

Capítulo 11, “Gestión de Tarjetas de Compra,” página 193

Capítulo 19, “Creación de Solicitudes en Línea,” página 373

Capítulo 27, “Concepto de Pedido,” Proceso de tarjetas de compra en pedidos, página 541

Utilización de órdenes de trabajo de PeopleSoft Gestión de Mantenimiento en solicitudes

En PeopleSoft Compras, sólo se puede asociar una orden de trabajo de PeopleSoft Gestión de Mantenimiento a una solicitud correspondiente a artículos no inventariables y meramente descriptivos. Una vez realizada esta asociación, la línea de envío de la solicitud se asocia a una orden de trabajo. Para asociar órdenes de trabajo a artículos inventariables de una solicitud se utiliza el taller de análisis de trazabilidad.

En PeopleSoft Compras, hay varios métodos diferentes para definir una solicitud que permita la utilización de órdenes de trabajo de PeopleSoft Gestión de Mantenimiento. Estos métodos son:

- PeopleSoft Gestión de Mantenimiento crea directamente sus propias tablas temporales de solicitudes para que el proceso de carga de solicitudes de PeopleSoft Compras pueda generar la solicitud a partir de sus tablas.

Si la solicitud se ha creado a través de los procesos de carga de solicitudes de Compras y se ha originado en PeopleSoft Gestión de Mantenimiento, los campos de la página Mantenimiento de Solicitudes - Línea Envío contendrán la información de orden de trabajo transferida desde PeopleSoft Gestión de Mantenimiento.

- Puede crear manualmente la asociación de órdenes de trabajo de PeopleSoft Gestión de Mantenimiento de forma directa cuando defina una solicitud en PeopleSoft Compras.

Puede asociar la información de órdenes de trabajo de PeopleSoft Gestión de Mantenimiento a una línea de envío de solicitud seleccionando la información de la orden de trabajo existente en la página Mantenimiento de Solicitudes - Línea Envío. Puede asociar también manualmente una orden de trabajo de mantenimiento a una línea de envío de solicitud aunque el ID de artículo de la solicitud no figure en la lista de piezas de la orden de trabajo. Mediante esta asociación, el artículo se agrega a la orden de trabajo.

Asimismo, si cambia la información de la orden de trabajo que ya está asociada a la línea de envío de la solicitud, el sistema suprime las distribuciones de solicitud existentes y copia las distribuciones de orden de trabajo de la propia orden de trabajo. Además, la información de trazabilidad se actualizará para reflejar la nueva información de la orden de trabajo.

Consulte también

Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” página 643

Capítulo 20, “Utilización del Cargador de Solicitudes,” página 433

Capítulo 19, “Creación de Solicitudes en Línea,” Introducción de información de líneas de envío de solicitudes, página 408

Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Introducción de información de líneas de envío de pedido, página 597

Capítulo 27, “Concepto de Pedido,” Proceso de órdenes de trabajo de PeopleSoft Gestión de Mantenimiento en pedidos, página 542

CAPÍTULO 19

Creación de Solicitudes en Línea

En este capítulo se ofrece una descripción general del proceso de gestión de solicitudes, así como una explicación de los siguientes puntos:

- Creación de información de cabecera de solicitud
- Creación de líneas de solicitud
- Creación de líneas de envío de solicitud
- Utilización de la trazabilidad con solicitudes en PeopleSoft Compras
- Introducción de información de distribución
- Copia de una solicitud en una nueva
- Impresión de plantillas de solicitud
- Revisión preliminar e impresión de solicitudes

Concepto del proceso de gestión de solicitudes

Se puede aumentar el nivel de control al inicio del ciclo de compras introduciendo peticiones de artículos mediante solicitudes.

Las solicitudes se introducen en PeopleSoft Compras utilizando las páginas en línea o mediante el proceso Cargador Solicitudes Compras (PO_REQLOAD). En este capítulo se describe el proceso de introducción de solicitudes mediante las páginas de solicitudes en línea.

Las solicitudes están compuestas por cuatro elementos básicos: cabeceras, líneas, líneas de envío y distribuciones. Cada solicitud tiene una cabecera, que puede incluir varias líneas. Cada línea puede estar compuesta por varias líneas de envío. Y cada línea de envío puede contener varias distribuciones.

Con la línea de envío se define cuándo y dónde se desea que se entreguen los artículos de línea. La distribución define información interna de la línea de envío, como la forma en que se cargará la compra en contabilidad y en los departamentos, y qué parte del precio total tendrá que pagar cada uno de ellos.

Si crea una solicitud utilizando todos los valores por defecto disponibles, sólo tendrá que acceder a la página Mantenimiento de Solicitudes - Solicitud. No es necesario que acceda a otras páginas, salvo para confirmar o modificar la información introducida en la transacción desde la jerarquía por defecto.

El flujo básico de las solicitudes en PeopleSoft Compras es el siguiente:

1. Creación de la solicitud de una de estas dos formas:
 - Utilizando las páginas de solicitud en línea.

- Utilizando el proceso Cargador Solicitudes Compras, que carga solicitudes procedentes de sistemas externos y de PeopleSoft Almacenes, Ventas, Gestión de Proyectos, Gestión de Mantenimiento y Configurador de Productos (si estas aplicaciones están instaladas con PeopleSoft Compras).
2. Aprobación de la solicitud.

Es posible que las solicitudes precisen aprobación de importes y de claves contables, aunque también se puede conceder a los usuarios autorización para que introduzcan solicitudes que no necesiten aprobaciones adicionales.
 3. Ejecución del proceso Motor de Aplicación Proceso de Presupuestos (FS_BP), si ha activado la función de control de compromisos.

Este proceso determina si hay fondos que cubran el coste de la solicitud. También puede ejecutar este proceso en segundo plano.
 4. Copia de la petición de oferta (RFQ) o de eventos de negociación estratégica.

Copia de la solicitud a una petición de oferta o evento de negociación estratégica para el proceso de ofertas.
 5. Asignación de la solicitud a pedidos de compra o a la demanda de inventario.

Una vez aprobada la solicitud, se asigna a pedidos mediante las páginas de asignación en línea o por medio de procesos en segundo plano. Puede asignar la solicitud a PeopleSoft Almacenes a través del proceso Creación Demanda de Inventario (PO_REQINVS). También se puede copiar la solicitud directamente en un pedido mediante las páginas en línea.
 6. Ejecución del proceso Conciliación de Solicitudes (PO_REQRCON) para cerrar las solicitudes aptas.

Trazabilidad en PeopleSoft Compras

Mediante la función de trazabilidad, se pueden marcar las solicitudes o pedidos que se van a utilizar para que satisfagan una demanda específica, como pedidos, transferencias InterUnidad o IDs de producción.

Consulte [Capítulo 19, “Creación de Solicitudes en Línea,” Utilización de la función de trazabilidad con solicitudes en PeopleSoft Compras, página 418.](#)

Consulte también

[Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” página 643](#)

[Capítulo 21, “Aprobación de Solicitudes,” página 451](#)

[Capítulo 24, “Cierre de Solicitudes,” Proceso de cierre de solicitudes, página 473](#)

[Capítulo 20, “Utilización del Cargador de Solicitudes,” Proceso Motor de Aplicación Cargador Solicitudes Compras \(PO_REQLOAD\), página 433](#)

Creación de información de cabecera de solicitudes

En este apartado se describen las siguientes acciones:

- Introducción de información de cabecera de solicitud
- Introducción de valores por defecto de cabecera de solicitud
- Búsqueda de proveedores

- Consulta de detalles de dirección
- Creación de direcciones por defecto para solicitudes ocasionales
- Aplicación de los cambios efectuados en los valores de campo por defecto de la cabecera de la solicitud a líneas, líneas de envío y distribuciones existentes
- Introducción de comentarios de cabecera de solicitudes
- Utilización de comentarios estándar
- Consulta de información sobre la cotización de monedas
- Solicitud de artículos de kit
- Solicitud de artículos por catálogo
- Consulta de detalles de artículos
- Consulta de proveedores de artículos aptos
- Definición de alias de artículos
- Solicitud de artículos preferidos

Páginas utilizadas para introducir información de cabecera de solicitud

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Definición de Compras - Opciones de Unidad de Negocio	BUS_UNIT_TBL_PM2	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Unidades de Negocio, Compras, Definición de Compras, Opciones de Unidad de Negocio	Creación de opciones de unidad de negocio o actualización de las existentes y activación de cálculos y valores por defecto de IVA para las solicitudes. Nota: cuando se utiliza esta opción de IVA junto con la opción de IVA de la página Definición de Compras – Opciones de Unidad de Negocio, el sistema utiliza la unidad de negocio, el artículo y el destino de envío del proveedor para determinar el IVA.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Compras - Autorización de Solicitudes	OPR_REQ_AUTH	Def Finanzas/Cadena Suministro, Definiciones Comunes, Preferencias de Usuario, Defin Preferencias de Usuario, Compras Haga clic en el vínculo Autorizaciones Solicitudes en la página Compras.	Autorización a usuarios para crear y actualizar solicitudes de compradores aptos. Definición de la autorización de procesos de solicitudes de un usuario en relación con compradores aptos. Nota: cuando se utiliza esta opción de IVA junto con la opción de IVA de la página Autorización de Solicitudes, el sistema utiliza la unidad de negocio, el artículo y el destino de envío del proveedor para determinar el IVA.
Mantenimiento de Solicitudes - Solicitud	REQ_FORM	Compras, Solicitudes, Introd/Actz de Solicitudes, Mantenimiento de Solicitudes - Solicitud	Creación de solicitudes en línea.
Control Compromisos	KK_EXCPTN_OVER_SEC	Haga clic en el vínculo Estado Presupuesto de la página Mantenimiento de Solicitudes - Solicitud.	Este vínculo sólo está disponible si está activada la opción de control de compromisos.
Información Solicitante	REQ_USER_AUDIT	Haga clic en el vínculo Información Solicitante de la página Mantenimiento de Solicitudes - Solicitud.	Consulta de la información del solicitante.
Valores p/Defecto Solicitudes	REQ_HDR_DEFAULTS	Haga clic en el vínculo Valores p/Def Solicitud de la página Mantenimiento de Solicitudes - Solicitud.	Introducción de valores por defecto aplicables a toda la solicitud. Estos valores pueden sustituirse en los niveles de línea, línea de envío y distribución.
Búsqueda de Proveedor	VENDOR_LOOKUP_SEC	Haga clic en el vínculo Búsqueda Proveedor de la página Valores p/Defecto Solicitudes.	Búsqueda de proveedores
Detalle Prove	VENDOR_LOOKUP_DTL	Haga clic en el vínculo Detalles Proveedor de la página Búsqueda de Proveedor.	Consulta de detalles sobre el proveedor.
Dirección	VENDOR_ADDR_SEC	Haga clic en el vínculo Dirección de la página Búsqueda de Proveedor.	Consulta de los detalles relativos a la dirección de la ubicación que aparece en la página desde la que se accede a ésta.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Dirección Ocasional Solicitud por Defecto	REQ_DFLT_ADDR	Haga clic en el vínculo Dirección Ocasional de la página Valores p/Defecto Solicitudes.	Definición de una dirección de envío ocasional para la transacción seleccionada. La dirección introducida se utiliza por defecto en todas las líneas y líneas de envío nuevas del documento de transacciones. También puede utilizar la dirección como valor por defecto para las líneas existentes. No puede definir una dirección ocasional para las solicitudes de envío directo. Para cambiar la dirección de un envío directo, debe acceder al pedido en PeopleSoft Ventas y efectuar allí el cambio de dirección.
Aplicar Cambios Campos a Todas Líneas/Líneas Envío/Distribuciones Existentes	REQ_DFLT_RETROFIT	Salga de la página Valores p/Defecto Solicitudes después de introducir cambios en los valores de campo de la página o en cualquiera de las páginas a las que se accede a través de ella, y le aparecerá una línea de transacción que contenga la descripción e información sobre la cantidad del artículo.	Aplicación de los cambios efectuados en los valores de campo por defecto de la cabecera de la solicitud a líneas, líneas de envío y distribuciones existentes.
Comentarios Cabecera	REQ_COMMENTS	Haga clic en el vínculo Añadir Comentarios de la página Mantenimiento de Solicitudes - Solicitud.	Introducción de comentarios sobre una transacción. Puede introducir un comentario propio o seleccionar uno de los comentarios estándar predefinidos.
Comentarios Estándar	STD_COMM_SEC	Haga clic en el vínculo Comentario Estándar de la página Comentarios Cabecera.	Introducción de comentarios estándar en el cuadro de texto correspondiente. Puede modificar los comentarios estándar para satisfacer los requisitos de la transacción.
Información de Moneda Solicitud	EXCH_RT_DTL_INQ	Seleccione <i>01-Detalle Cotización</i> en el campo Ir A de la página Mantenimiento de Solicitudes - Solicitud.	Consulta de las reglas empleadas para calcular las cotizaciones de la transacción.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Actividades	REQ_ACTIVITY_SEC	Haga clic en el vínculo Actividades Solicitud de la página Mantenimiento de Solicitudes - Solicitud.	Introducción y seguimiento de actividades asociadas a una determinada transacción. Para mantener una organización adecuada de los comentarios de actividades, es necesario registrar la fecha de vencimiento y activar la casilla Hecho.
Estado Documento de Solicitud	PRCR_DOCSTAT_INQ	<ul style="list-style-type: none"> • Compras, Solicitudes, Revisión Datos de Solicitudes, Estado de Documento, Estado Documento de Solicitud • Haga clic en el vínculo Estado Documento de la página Mantenimiento de Solicitudes - Solicitud. 	Acceso y revisión de la información sobre los documentos de compras asociados a una solicitud.
Introducción de Documentos	CS_DOC_ADD	Haga clic en el vínculo de introducción de documento de petición de la página Mantenimiento de Solicitudes - Solicitud.	Introducción de un documento de solicitud de PeopleSoft Gestión de Contratos de Proveedor.
Gestión de Documentos	CS_DOC_MAINT	Haga clic en el vínculo de modificación de solicitud de documento de la página Mantenimiento de Solicitudes - Solicitud.	Modificación de un documento de solicitud de PeopleSoft Gestión de Contratos de Proveedor.
Artículos de Kit	REQ_KIT_ITEMS	Haga clic en el vínculo Kit Compras de la página Mantenimiento de Solicitudes - Solicitud.	Solicitud de un artículo por ID de kit. Cada artículo del kit será una nueva línea en la solicitud.
Criterios Búsqueda Artículo	ITEM_SEARCH_SP	Haga clic en el vínculo Búsqueda Artículos de la página Mantenimiento de Solicitudes - Solicitud.	Búsqueda de artículos.
Prioridad Proveedor Artículo	ITM_VNDR_PRTY_HC	Haga clic en el vínculo Prioridad Proveedor Artículo de la página Criterios Búsqueda Artículo.	Consulta de los proveedores cualificados preaprobados que ofrecen los artículos seleccionados.
Pedido por Catálogo	ORD_BY_ITEM_CAT	Haga clic en el vínculo Catálogo... de la página Mantenimiento de Solicitudes - Solicitud.	Búsqueda y selección de artículos para solicitarlos por catálogo.
Detalles Artículo	ITM_CAT_DETAIL	Haga clic en el vínculo Detalles Artículo de la página Pedido por Catálogo.	Consulta de detalles sobre el artículo.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Prioridad Proveedor Artículo	ITM_CAT_VNDR	Haga clic en el vínculo Proveedor Artículos de la página Pedido por Catálogo.	Consulta del nombre, estado, prioridad y precios del proveedor.
Alias	Ninguno	Haga clic en el vínculo Alias de la página Pedido por Catálogo.	Definición de un alias para el artículo seleccionado, de manera que no sea necesario recordar el ID o la descripción del proveedor cada vez que se realice un pedido. Los alias se almacenan en función del ID de usuario, de forma que cada usuario tenga un alias distinto para el mismo artículo.
Artículos Preferidos de Solicitante	REQUESTOR_ITEMS	Haga clic en el vínculo Artículos Solicitante de la página Mantenimiento de Solicitudes - Solicitud.	Consulta, selección para volver a solicitar o modificación de los artículos preferidos de un solicitante.
Historial de Cambios - Cabecera	REQ_CHANGE_HDR	Compras, Solicitudes, Revisión Datos de Solicitudes, Historial de Cambios, Cabecera	Consulta del historial de cabecera de las órdenes de cambio de la solicitud.

Introducción de información de cabeceras de solicitudes

Acceda a la página Mantenimiento de Solicitudes - Solicitud.

Mantenimiento de Solicitudes

Solicitud

Unidad Negocio: US001

ID Solicitud: 0000000093

Estado Solicitud: Abierta

Estado Cab Ctrl Presupuestos: Válido

☐ Retener - No Incluir Sig Proc

Cabecera

*Solicitante: VP1 Kenneth Schumacher

*Fecha Solicitud: 05/08/2003

Origen: ONL Online Entry

*Código Moneda: USD Dólar EEUU

Fecha Contable: 05/08/2003

Valores p/Def Solicitud

Editar Comentarios

Actividades Solicitud

Estado Documento

Nº Tarjeta: *****7890 (VISA)

F Caducidad: 01/01/2101

☒ Usar Tarjeta Compra

Resumen Importe

Importe Total: 1.175,00 USD

Añadir Artículos De

Kit Compras

Búsqueda Artículos

Catálogo...

Artículos Solicitante

Seleccionar Líneas para Mostrar

Línea: A: Recuperar

Línea

Personalizar | Buscar | Ver Todo

Primero 1-5 de

Detalles	Envío/Fecha Vencimiento	Estado	Información Proveedor	Información Artículo	Atributos	Contrato	Controles Asignación			
Línea	Artículo	Descripción	Cantidad	UM	Categoría	Precio	Importe	Usar Tita Cpra	Estado	
1	10035	775-fill Mummy Sleeping	10,0000	EA	CAMPING	100,00000	1.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Aprobada	
2	10049	Air Mattress, Double	10,0000	EA	CAMPING	10,00000	100,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Aprobada	
3	10056	Cookie's Chow Kit	10,0000	EA	CAMPING	1,00000	10,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Aprobada	
4		All Mountain Floor Pad	2,0000	EA	CAMPING	15,00000	30,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Aprobada	
5		Delivery	1,0000	EA	CYCLING	35,00000	35,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Aprobada	

Ver Versión Imprimible

Eliminar Solicitud

*Ir A: Más...

Página Mantenimiento de Solicitudes - Solicitud

Estado Solicitud

Muestra el estado de la solicitud:

Abierta: es el estado por defecto para el solicitante. No se podrá aplicar el proceso de aprobación a la solicitud hasta que un usuario autorizado cambie el estado a *Pendiente*.

Pendiente: se puede aplicar el proceso de aprobación a la solicitud.

Aprobada: la solicitud ha sido aprobada.

Lín Aprob: se ha aprobado una o más líneas de solicitud.

Nota: una línea de solicitud individual que se origina en PeopleSoft eCompras puede aprobarse y asignarse incluso si no se ha aprobado toda la solicitud.

Nota: las solicitudes con el estado *Cancel* y *Finalizada* no están disponibles en esta página y sólo pueden consultarse mediante las páginas de consulta de solicitudes.



Haga clic en este icono para aprobar la solicitud, incluidas todas sus líneas.



Haga clic en este icono para cancelar la solicitud. La cancelación es irreversible y es necesario crear una nueva solicitud. No se puede modificar una solicitud cancelada. Sólo podrá cancelar una solicitud si se le concede autorización en la página Preferencias de Usuario - Compras: Autorización de Solicitudes.



Cuando puede realizarse un seguimiento de los cambios efectuados en la solicitud, el sistema permite la utilización del icono Cambio Cabecera. El sistema permite la introducción de valores en todos los campos de orden de cambio aptos. Al insertar o cancelar una línea o línea de envío puede crearse una orden de cambio. No es posible eliminar una línea o una línea de envío si se puede seleccionar para el seguimiento de órdenes de cambio. Si cancela una línea, también cancelará sus líneas de envío y sus distribuciones.

Cuando se hace clic en el botón Cambio Cabecera, el sistema comprueba si se trata de la primera orden de cambio de la solicitud. Si es así, el sistema inserta campos de orden de cambio con 0 como número de batch y de secuencia para almacenar los valores originales del historial para la solicitud.

Estado Cab Ctrl Presupuestos

Muestra el estado de control de presupuestos de la solicitud, si se ha activado esta función.

Sin Ctrl (no controlado): se trata del estado inicial de control de presupuestos de la solicitud. El estado también puede volver a tener este valor después de un cambio de valor que afecte al estado del presupuesto.

Válido: la solicitud ha superado el control de presupuestos.

Error: la solicitud no ha superado el control de presupuestos. Este texto se activa como vínculo y se puede pulsar para acceder a la página Excepciones de Solicitud y consultar las excepciones de control de presupuestos de la solicitud. Los usuarios autorizados pueden modificar las excepciones de presupuesto que aparecen en la página.



Retener - No Incluir Sig Proc

Haga clic en este icono para iniciar el proceso de control de presupuestos a fin de verificar que hay fondos en las cuentas correspondientes para cubrir el importe de la solicitud. Esta opción sólo aparece si la función de control de presupuestos está activada para la base de datos.

Active esta casilla para que, de momento, la solicitud no siga procesándose. La solicitud no podrá seleccionarse para aprobación, anulación de aprobación, cancelación, cierre o asignación a un pedido.

Asimismo, el control de presupuestos vendrá determinado ahora por los criterios de selección que establezca en la definición de transacción de origen para el proceso de presupuestos y dependerá también de si la casilla Retener - No Incluir Sig Proc está activada para la solicitud.

Si el valor de HOLD_STATUS es *N* en los criterios de selección de la transacción de origen, la casilla de selección Retener - No Incluir Sig Proc está activada y ejecuta el control de presupuestos, éste control no se aplicará a la solicitud.

Si HOLD_STATUS no se ha especificado como criterio de selección de la transacción de origen, la casilla de selección Retener - No Incluir Sig Proc está activada y realiza el control de presupuestos, el proceso se ejecutará para la solicitud.

Si el valor de HOLD_STATUS es *Y* en los criterios de selección de la transacción de origen, la casilla de selección Retener - No Incluir Sig Proc está activada y realiza el control de presupuestos, el proceso se ejecutará, pero sólo para las solicitudes marcadas como retenidas.

Consulte Capítulo 18, “Concepto de Solicitudes,” Retención de solicitudes, página 368.

Cabecera

Fecha Solicitud	Seleccione la fecha de creación de la solicitud.
Origen	Seleccione el origen de la solicitud. Los códigos de origen se definen en la página Códigos de Origen de Pedidos.
Código Moneda	Muestra la moneda de la transacción de la solicitud. Este campo se rellena por defecto con el valor de la página Definición de Solicitante (REQUESTOR_TBL) si la unidad de negocio admite solicitudes MultiMoneda. Si en la tabla de solicitantes no hay ninguna moneda definida, el campo toma por defecto la de la unidad de negocio. Si la unidad de negocio no admite solicitudes MultiMoneda, el campo se rellena con el valor correspondiente de la unidad de negocio y no puede modificarse en esta página.
Fecha Contable	<p>Determina el periodo abierto o el rango de fechas de apertura permitido para someter una solicitud al control de presupuestos cuando se utiliza la función de control de compromisos. Si la fecha contable de la solicitud es anterior o posterior al rango de fechas del periodo abierto, el sistema mostrará un mensaje o aviso para evitar que se ejecute el proceso de control de compromisos.</p> <p>Este campo sólo estará disponible si la función de control de compromisos está activada.</p>
Añadir Documento Petición	<p>Haga clic en este vínculo para acceder a la página Introducción de Documentos. Esta página muestra información sobre la solicitud. A continuación puede seleccionar el tipo de documento que desea utilizar para crear el documento y responder a preguntas de asistentes relativas al nuevo documento de solicitud. Un documento de solicitud contiene respuestas a preguntas de asistentes. Los especialistas de contratos pueden utilizar estas respuestas para determinar condiciones adecuadas para un documento de contrato cuando la solicitud se convierta en un contrato.</p> <p>Este vínculo está disponible si se ha instalado PeopleSoft Gestión de Contratos de Proveedor y se han configurado las opciones de instalación de la aplicación para utilizar tipos de documentos y usar estos documentos con solicitudes de pedidos. El usuario debe definir también tipos de documentos para utilizarlos sólo con solicitudes de pedidos.</p> <p>Una vez creado el documento, utilice el vínculo Modificar Solicitud Documento para actualizar y editar el documento.</p>
Modificar Solicitud Documento	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Gestión de Documentos. Esta página permite abrir y consultar respuestas a preguntas de asistentes ofrecidas por el solicitante. Las respuestas pueden ayudar a los especialistas de contratos a la hora de definir las condiciones de los contratos.
Nº Tarjeta	La tarjeta de compra procede por defecto de la página Definición de Solicitante. Puede sustituir la tarjeta de compra que aparece. Sólo se pueden seleccionar las tarjetas de compra válidas de este solicitante.

Nota: todos los campos de tarjeta de compra de esta página están controlados por los roles asignados a los usuarios y los derechos de acceso asignados a dichos roles que se definen en el menú de seguridad de tarjetas de compra.

F Caducidad

Muestra la fecha de caducidad de la tarjeta de compra.

Usar Tarjeta Compra

Este parámetro procede por defecto de la página Definición de Solicitante. Puede anular el efecto de esta casilla de selección. Si se activa la casilla, la tarjeta de compra se utilizará como método de pago para la solicitud.

Resumen Importe

Si utiliza la función de IVA, aparecerán los campos Importe Mercancía, Impuesto e Importe Total bajo el cuadro de grupo Resumen Importe.

Importe Total

Muestra el importe total de todas las líneas en la moneda de transacción.

Total Importe Base

Muestra el importe total de todas las líneas en la moneda base.

Recalcular Bruto

Esta opción se utiliza para volver a calcular el impuesto y el importe total cuando así se solicite.

Nota: esta opción sólo está disponible si está activada la función de IVA.

Información adicional**Ver Versión Imprimible**

Haga clic en este vínculo para realizar una revisión preliminar de la solicitud en la pantalla. Esta opción no sirve para imprimir la solicitud. Tenga en cuenta que la solicitud se guarda antes de que aparezca en pantalla. Para realizar la revisión preliminar de la solicitud, antes debe introducir la información de cabecera, línea, línea de envío y distribución.

Eliminar Solicitud

Haga clic en este botón para eliminar la cabecera de la solicitud y todos los registros asociados a ella. Al hacer clic en este botón es necesario confirmar que se desea eliminar la solicitud. El sistema muestra este campo sólo si tiene autorización para eliminar las solicitudes en la página Preferencias de Usuario - Compras: Autorización de Solicitudes.

Consulte también

[Capítulo 22, “Creación de Órdenes de Cambio de Solicitudes,” página 459](#)

[Capítulo 18, “Concepto de Solicitudes,” Eliminación de solicitudes, página 367](#)

[Capítulo 8, “Utilización de Control de Compromisos,” Control de presupuestos de solicitudes, página 159](#)

[Capítulo 8, “Utilización de Control de Compromisos,” Tipos de transacciones origen suministradas para Compras, página 146](#)

[Capítulo 8, “Utilización de Control de Compromisos,” Periodo abierto, página 149](#)

[Capítulo 6, “Utilización de Workflow,” Aprobación de solicitudes y pedidos mediante workflow, página 97](#)

[Capítulo 11, “Gestión de Tarjetas de Compra,” Determinación de la seguridad de las tarjetas de compra, página 197](#)

Introducción de valores por defecto de cabeceras de solicitudes

Acceda a la página Valores p/Defecto Solicitudes.

Cuando cambie la información por defecto de la cabecera de la solicitud y salga de la página, independientemente de si utiliza la opción Val p/Def o Sustituir, el sistema le remitirá a la página Aplicar Cambios Campos a Todas Líneas/Líneas Envío/Distribuciones Existentes.

Opciones p/Defecto

Val p/Def

Si selecciona esta opción, el valor por defecto nuevo que introduzca en esta página se asignará al campo especificado si no se ha asignado ningún valor por defecto previamente.

Sustituir

Si selecciona esta opción, el valor nuevo que introduzca en esta página sustituirá cualquier valor que se haya asignado por defecto anteriormente. Sólo se asignan valores que no estén en blanco.

Nota: si mantiene una solicitud que está asociada a una orden de trabajo de PeopleSoft Gestión de Mantenimiento, el sistema no sustituye los cambios efectuados en esta página correspondientes a la información de PeopleSoft Gestión de Proyectos (campos UniNeg PC, Proyecto y Actividad) y a la información de activos (UN AM e ID Perfil).

El sistema no aplica los cambios de proyecto a las filas de distribución, porque la orden de trabajo está asociada a información de proyectos y estos valores no se pueden cambiar en PeopleSoft Compras. Además, los cambios en la información de activos no se aplican, porque las distribuciones asociadas a una orden de trabajo que no sea de inventario no se pueden contabilizar como activos.

Línea

Categoría

Seleccione un código de categoría por defecto para la solicitud. La selección de un valor por defecto en este campo puede facilitar la petición de artículos específicos (sólo descripción).

Unidad Medida

Seleccione una unidad de medida por defecto para la solicitud. La selección de un valor por defecto en este campo puede facilitar la petición de artículos específicos (sólo descripción).

Línea Envío

Destino Envío

Seleccione la ubicación por defecto a la que el proveedor enviará el pedido.

Fecha Vencimiento

Introduzca la fecha de vencimiento de envío por defecto que se utilizará en la línea de envío de la solicitud. Si no especifica una fecha de vencimiento, al asignar la solicitud a un pedido el sistema la calcula incrementando la fecha del pedido según el número de días de plazo definidos para el artículo. Si el artículo no está definido en el sistema, o si se solicita sólo por descripción, la fecha de vencimiento será la fecha de vencimiento del pedido por defecto.

Nota: si la unidad de negocio de PeopleSoft Almacenes asociada al destino de envío requiere la validación y procesamiento del calendario de cierre para actividades de recepción según lo definido en la página Calendarios de Cierre, y si la fecha de vencimiento coincide con un cierre de calendario definido, el sistema emitirá un aviso. Puede mantener la fecha incorrecta o utilizar la siguiente fecha correcta del calendario.

Código Uso Real

Seleccione un código de uso real para sustituir el tipo impositivo por defecto de una ubicación.

En la mayoría de los casos, el impuesto sobre ventas se calcula como un impuesto sobre uso basado en el código fiscal aplicable al destino de envío o al destino de uso. Sin embargo, el uso final de la mercancía puede variar el tipo impositivo dentro de un mismo destino de envío o destino de uso.

Distribución Por

Indique si desea realizar la distribución por importe o cantidad.

Si selecciona la opción Sustituir en esta página, podrá definir varias líneas de distribución. A continuación, debe introducir el porcentaje de cada distribución en los detalles de distribución. La suma de los porcentajes de distribución de las líneas debe ser igual a 100.

Liquidar Por

Liquide los saldos de pregravámenes y gravámenes pendientes por importe o por cantidad.

Nota: este campo sólo aparece si se activa la función de control de compromisos y se selecciona la opción Permitir Liquidación por Cantidad Cuando se Distribuya p/Cantidad en la página Definición de Compras - Opciones de Unidad de Negocio. Si no ha instalado el control de compromisos o no elige la opción de liquidación por cantidad en la página de unidad de negocio de pedidos, el saldo del procesador de presupuestos se liquidará sólo por importe.

Distribución**Clv Cd CCV Múlt**

Seleccione un código CCV múltiple por defecto. Esta función permite utilizar un código que contiene distribuciones predefinidas.

Distribuciones - ficha Detalles**Fecha Presupuesto**

Si utiliza el control de compromisos, el sistema utiliza por defecto la fecha contable como fecha del presupuesto, pero puede sustituirla si lo desea.

Distribuciones - ficha Información Activos

Seleccione la ficha Información Activos.

UN AM (unidad de negocio de PeopleSoft Gestión de Activos)

Seleccione la unidad de negocio de PeopleSoft Gestión de Activos que desea asociar al artículo de activo.

Nota: si considera que un artículo es un activo y desea pasarlo a la aplicación PeopleSoft Gestión de Activos mediante el proceso de gestión de recepciones de PeopleSoft, debe rellenar los campos UN AM e ID Perfil.

Si ambos campos contienen valores, se escribirán datos en las tablas temporales de PeopleSoft Gestión de Activos. Si sólo se rellena uno, el sistema no lo considerará como tal.

ID Perfil

Seleccione un ID de perfil de activo.

Capitalizado

Indica que un artículo está capitalizado. Para poder activar esta casilla de selección, debe seleccionarse una unidad de negocio de PeopleSoft Gestión de Activos. Si el artículo está capitalizado, se puede depreciar antes de que se pague.

Tipo Coste

Seleccione el tipo de coste asociado a la compra del artículo, si procede. Los tipos de coste representan distintos elementos del coste de un activo, tales como material, mano de obra y costes generales. Por ejemplo, se puede diferenciar entre el coste de creación de un activo y su valor de mercado, asignando el coste de producción a un tipo de coste y el margen de beneficios a otro. El tipo de coste, junto con la categoría de activo y el código de transacción, determina en qué cuentas se introducen los costes en la contabilidad general.

Consulte también

Capítulo 8, “Utilización de Control de Compromisos,” Periodo abierto, página 149

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Almacenes, “Definición de la Estructura Operativa en PeopleSoft Almacenes,” Especificación de fechas de cierre de unidades de negocio

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Almacenes, “Definición de la Estructura Operativa en PeopleSoft Almacenes,” Definición de fechas de cierre de operaciones

Búsqueda de proveedores

Acceda a la página Búsqueda de Proveedor.

Clasf

Seleccione una clase de proveedor: *A* (Abogado), *E* (Empleado), *H* (Gestión Capital Humano) o *R* (Externo).

Tipo

Seleccione un tipo de proveedor: *ADV* (Agencias Publicidad), *CNS* (Consultor), *CNT* (Contratista), *ENT* (Ocio), *FRG* (Extranjero), *GVT* (Agencia Estatal), *MNR* (Minorista), *PR* (Relaciones Públicas), *TRD* (Comerciante), *TRN* (Transportista) o *TRV* (Servicios Viajes).

Consulta de detalles de dirección

Acceda a la página Dirección.

Si funciona como una página de dirección de envío, la dirección que se muestra es la ubicación a la que se van a enviar los artículos. Si funciona como una página de dirección de proveedor, la dirección que se muestra es la dirección que aparece en el pedido del proveedor.

El sistema introduce la información en esta página a partir de los datos de dirección introducidos en la página Ubicación – Definición o en la página Información de Proveedor – Dirección.

Creación de direcciones ocasionales por defecto para solicitudes

Acceda a la página Dirección Ocasional Solicitud por Defecto.

Los campos de esta página son iguales que los de la página Información de Proveedor – Dirección. Sin embargo, en esta página no hay campos de fecha efectiva ni de estado porque la información de dirección de la página sólo se utiliza para direcciones de envío ocasionales y el sistema no la conserva.

Si ha añadido información de dirección en esta página, al salir de la página Valores p/Defecto Solicitudes el sistema presentará la página Aplicar Cambios Campos a Todas Líneas/Líneas Envío/Distribuciones Existentes, en la que podrá seleccionar los cambios de campos por defecto que desee aplicar a todas las áreas correspondientes del documento de transacción seleccionado.

No puede definir una dirección ocasional para las solicitudes de envío directo. Para cambiar la dirección de un envío directo, debe acceder al pedido en PeopleSoft Ventas y efectuar allí el cambio de dirección.

Consulte también

Capítulo 19, “Creación de Solicitudes en Línea,” Aplicación de los cambios efectuados en los valores de campo por defecto de la cabecera de la solicitud a líneas, líneas de envío y distribuciones, página 387

Aplicación de los cambios efectuados en los valores de campo por defecto de la cabecera de la solicitud a líneas, líneas de envío y distribuciones

Acceda a la página Aplicar Cambios Campos a Todas Líneas/Líneas Envío/Distribuciones Existentes.

Cuando se accede a esta página a través de la página Valores p/Defecto Solicitudes, esta página permite aplicar los cambios de valores de campos por defecto de cabecera a las líneas, a las líneas de envío y a las distribuciones de una solicitud sin necesidad de aplicarlos manualmente a cada área. Puede realizar los cambios una vez y aplicar todos los que desee a toda la transacción.

La opción para aplicar estos valores por defecto estará disponible en función de si selecciona Val p/Def o Sustituir en la página Valores p/Defecto Solicitudes de cabecera de la solicitud.

Los valores por defecto de categoría y unidad de medida pueden aplicarse en el nivel de línea sólo para las peticiones de artículos específicos (meramente descriptivos).

Aplicar

Active esta casilla para aplicar el cambio del valor de campo por defecto de la cabecera a la línea de distribución que aparece en el campo Lín Distr. Por ejemplo, si activa Aplicar para la línea de distribución 3, el cambio se aplicará a todas las líneas de distribución 3 que aparezcan en la solicitud.

Si el campo Lín Distr no tiene ningún valor, el cambio de valor de campo por defecto de la cabecera no se aplicará en el nivel de distribución. En tal caso, active la opción Aplicar para arrastrar el cambio de valor de campo por defecto de la cabecera a la línea o a la línea de envío.

Lín Distr (línea de distribución)

Muestra la línea de distribución afectada por el cambio del valor de campo. Si este campo está en blanco, el cambio de valor de campo por defecto de la cabecera no se aplicará en el nivel de distribución.

Aplicar a Todas Distribuciones (aplicar a todas las distribuciones)

Active esta casilla para aplicar el cambio de valor de campo por defecto de la cabecera a todas las líneas de distribución existentes en la transacción, independientemente del valor que aparezca en el campo Lín Distr. Un valor de porcentaje de distribución (DISTRIB_PCT) es específico de cada línea de distribución. Por tanto, la opción Aplicar a Todas Distribuciones no estará disponible para este cambio de valor de campo.

Consulte también

Capítulo 19, “Creación de Solicitudes en Línea,” Introducción de información de cabeceras de solicitudes, página 379

Introducción de comentarios de cabecera de solicitud

Acceda a la página Comentarios Cabecera.

Recuperar Sólo Coment Activos

Active esta casilla de selección para recuperar sólo los comentarios activos. En modo Añadir, esta casilla no aparece y, por tanto, no se puede activar.

Después de desactivar una línea de comentarios con el botón Desactivar, guardar la página y volver a introducir la transacción, no podrá acceder a la línea de comentarios si esta casilla de selección está activada. Puede desactivarla para recuperar la línea de comentarios que haya desactivado, además de cualquier línea de comentarios activa.

Método Ordenación

Seleccione el método que desea utilizar para ordenar los comentarios recuperados:

Fecha/Hora Comentario: seleccione esta opción para ordenar los comentarios por la fecha/hora asignada por el sistema cuando se crearon o modificaron.

Cada vez que se modifica un comentario, se actualizan la fecha y la hora.

Proveedor: esta opción permite ordenar los comentarios que deben enviarse al proveedor.

Recuperar

Haga clic en este botón para cargar los comentarios existentes en el cuadro de texto de comentarios. Este botón sólo aparecerá si hay comentarios disponibles.

Ordenar

Haga clic en este botón para ordenar los comentarios en función de las opciones elegidas en los campos Método Ordenación y Secuencia Ordenación.

Comentario Estándar

Haga clic en este vínculo para copiar los comentarios estándar en los comentarios de cabecera de la solicitud. Al hacer clic en este vínculo, se abre la página Comentarios Estándar.

Consulte Capítulo 19, “Creación de Solicitudes en Línea,” Utilización de comentarios estándar, página 389.

Desactivar

Haga clic en este botón para desactivar el comentario que aparece en la pantalla. El comentario no se eliminará realmente, sólo estará desactivado.

Si necesita recuperar comentarios inactivos, debe desactivar la casilla Recuperar Sólo Coment Activos y hacer clic en el botón Recuperar. De esta forma, podrá recuperar todos los comentarios que no están activos.

Nota: al recuperar los comentarios se sustituirán todos los comentarios en los que ha trabajado. Sin embargo, se guardarán todos los comentarios que se hayan guardado previamente como comentarios estándar cuando finalice la transacción.

Enviar a Proveedor

Seleccione esta opción si desea que los comentarios aparezcan en los pedidos despachados a los proveedores. Si los comentarios sólo son para uso interno, deje la casilla desactivada. La opción Enviar a Proveedor sólo se aplica a los comentarios del cuadro de texto de comentarios y no a los documentos que se asocien mediante los campos del cuadro de grupo Documento Asociado.

Mostrar en Recepción

Active esta casilla si desea que los comentarios aparezcan en los documentos de recepción.

Mostrar en Comprobante

Active esta casilla si desea que los comentarios aparezcan en los comprobantes.

Documento Asociado

Los campos de este cuadro de grupo se utilizan para adjuntar archivos a las transacciones. Se puede adjuntar cualquier tipo de archivo. Los documentos que seleccione para adjuntarlos a las transacciones no se transmiten con el pedido al proveedor.

Anexos

Muestra el ID de anexo. No se puede introducir un valor en este campo porque el anexo se asigna automáticamente.

Adjuntar

Haga clic en este botón para adjuntar un documento a los comentarios. Al hacer clic en este botón, se le pedirá que seleccione un archivo para cargarlo. Seleccione el archivo y, a continuación, haga clic en el botón Cargar.

Ver

Haga clic en este botón para mostrar el anexo que ya se ha asociado a los comentarios.

Clave Origen

Si los comentarios de la transacción se originaron con otra transacción, puede hacer clic en este vínculo para consultar esa transacción de origen. Este vínculo sólo estará disponible si hay un origen disponible.

Por ejemplo, si la solicitud se ha copiado de otra que contenía esos comentarios, puede utilizar este vínculo para consultar la solicitud origen.

Utilización de comentarios estándar

Acceda a la página Comentarios Estándar.

Acción

Seleccione la acción que desea realizar con los comentarios estándar:

Copiar Comentario: seleccione esta opción para que los comentarios estándar que elija estén disponibles en la página de comentarios. Puede utilizar los comentarios estándar tal y como aparecen o modificarlos. Las modificaciones realizadas en los comentarios estándar en la página de comentarios no afectan a los comentarios estándar originales. Si selecciona esta opción, debe seleccionar también el Tipo Comentario y el ID Comentario para el comentario estándar

que desee utilizar. El texto del comentario estándar seleccionado aparece en el cuadro de texto de la parte inferior de la página.

Vínculo a Comentario: seleccione esta opción para copiar los comentarios estándar seleccionados en la página de comentarios. Si selecciona esta opción, no podrá modificar ni añadir texto de este comentario. Puede, sin embargo, utilizar esta opción varias veces para incluir más de un comentario estándar. Si selecciona esta opción, debe seleccionar también el Tipo Comentario y el ID Comentario para el comentario estándar que desee utilizar. El texto del comentario estándar seleccionado aparece en el cuadro de texto de la parte inferior de la página.

Crear Comentario: seleccione esta opción para introducir un comentario estándar para un ID de comentario nuevo o existente incluido en un tipo estándar. El comentario que introduzca será el nuevo comentario estándar disponible en la tabla de comentarios de ese tipo y se aplicará a la transacción.

Tipo Comentario	Seleccione un código de tipo de comentario estándar. Estos tipos de comentarios se definen en la página Tipos de Comentarios Estándar.
ID Comentario	Seleccione un ID de comentario estándar. Dispone de diferentes comentarios en función del tipo de comentario que seleccione. Los comentarios y los IDs de comentario se definen en la página Comentarios Estándar.

Consulta de información sobre cotizaciones de moneda

Acceda a la página Información de Moneda Solicitud.

Base Cotización	Muestra la base de cotización tal y como se define en la página Método de Cotización de Moneda. Si no se define ningún método de cotización, el valor por defecto es <i>Directa</i> .
Unidades Cotización	Muestra las unidades de cotización tal y como se definen en la página Método de Cotización de Moneda. Si no se definen métodos de cotización, la unidad de cotización es <i>1</i> .
Triangular Tipo	Muestra los parámetros de triangulación de la cotización tal y como se definen en la página Método de Cotización de Moneda. Si no se definen métodos de cotización, la triangulación es <i>N</i> .
Moneda Referencia	Muestra sólo cotizaciones trianguladas y la moneda de referencia que se utiliza en dichas cotizaciones.
Descripción Cotización Actual	<p>Muestra la cotización actual utilizada para convertir la <i>Mon Orig</i> (moneda origen) a la <i>Mon Dest</i> (moneda destino). Una cotización directa no triangulada muestra unidades de cotización (o 1) a la izquierda del signo igual y la cotización visual a la derecha. Por ejemplo:</p> <p>1 USD = 1,40000000 CAD</p> <p>Una cotización indirecta no triangulada muestra la cotización visual a la izquierda del signo igual y las unidades de cotización (o 1) a la derecha. Por ejemplo:</p> <p>1,40000000 CAD = 1 USD</p> <p>Un tipo de cotización triangular muestra los dos tipos de las monedas de la triangulación: el tipo para la conversión de la <i>Mon Orig</i> a la <i>Moneda Referencia</i>,</p>

y el tipo para la conversión de la *Moneda Referencia* a la *Mon Dest*. Por ejemplo, para una base de cotización directa, la conversión de USD a FRF implica una triangulación, por lo que 1 USD es igual a 5,69061334. La segunda cotización de EUR se realiza indirectamente. La tercera de EUR a FRF es directa y se muestra a continuación:

$$1,1527 \text{ USD} = 1 \text{ EUR} = 6,55957 \text{ FRF}$$

Descripción Cotización Hist Muestra una cotización que refleja el método de cotización utilizado originalmente por una cotización histórica, si el sistema determina que es distinto del método de cotización actual. Por ejemplo, el campo Descripción Cotización Hist muestra una cotización si la cotización histórica se ha convertido de *Mon Orig* a *Mon Dest* directamente con una cotización recíproca calculada, pero el método de cotización actual es indirecto. El campo debe mostrar también una cotización si no se ha triangulado el método de cotización histórica, pero el método actual sí. Si el sistema no determina que los métodos de cotización histórica y actual son diferentes, el campo Descripción Cotización Hist indica que *no es aplicable*.

Cotización Muestra un solo tipo visual para cotizaciones no triangulares, o bien muestra los tres tipos visuales de las monedas que intervienen en cotizaciones triangulares. La cotización cruzada para cotizaciones trianguladas sólo se puede editar si se activa la casilla Sustituir en la definición del método de cotización.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Opciones Globales e Informes, “Introducción”

Solicitud de artículos de kit

Acceda a la página Artículos de Kit.

Los kits de PeopleSoft Compras se definen en la página Definición de Kit de Compras como un solo ID de artículo, que representa dos o más componentes.

Cantidad Kit Introduzca el número de kits que va a solicitar. Cada artículo del kit aparece en una línea distinta del documento de transacciones. La cantidad solicitada de cada artículo es igual a la cantidad especificada en la definición de kit multiplicada por el número de kits solicitados.

Solicitud de artículos por catálogo

Acceda a la página Pedido por Catálogo.

Recuperar Artículos Haga clic en este botón para recuperar un listado de los artículos de la categoría seleccionada.

Buscar Artículos Haga clic en este botón para ver el catálogo completo o una categoría seleccionada. También es posible recuperar una lista de artículos que cumplan los requisitos definidos en el campo Opc Búsqueda (opciones de búsqueda).

Nota: esta opción no está disponible si el campo Opc Búsqueda tiene el valor *Todos*.

Limitar Artículos p/Proveedor	Active esta casilla para limitar la búsqueda a artículos del catálogo ofrecidos por el proveedor designado en la página Mantenimiento Pedido - Pedido. Esta casilla de selección sólo aparece si se accede a la página Pedido por Catálogo desde la página Mantenimiento Pedido - Pedido.
Pedido	Haga clic en este botón para añadir los artículos seleccionados al documento de la transacción. Para que el artículo se añada, debe activar la casilla Selec del artículo e introducir la cantidad en el campo Cantidad Pedido.
Página Línea	Haga clic en este vínculo para volver a la página desde la que ha accedido a Pedido por Catálogo.

Consulta de detalles de artículos

Acceda a la página Detalles Artículo.

Los valores de campo de esta página se toman por defecto de la página Definición de Artículos - General: Común y de la página Atributos de Compras. La información de la descripción del fabricante se obtiene por defecto de la página Artículo Fabricante.

Consulta de proveedores aptos de artículos

Acceda a la página Prioridad Proveedor Artículo.

Estado	<p>Muestra el estado de disponibilidad del artículo. Los valores son los siguientes:</p> <p><i>A</i> (activo): el artículo tiene una fecha efectiva actual.</p> <p><i>D</i> (suspendido): el fabricante ha suspendido la producción del artículo o el proveedor ha decidido no suministrarlo más.</p> <p><i>H</i> (retenido): el proveedor no suministra el artículo temporalmente.</p> <p><i>I</i> (inactivo): la fecha efectiva del artículo ha vencido.</p> <p><i>X</i> (para eliminar): el artículo no está disponible y se ha eliminado o se va a eliminar del sistema. Puede utilizar este valor de estado para escribir scripts SQL que eliminen artículos obsoletos de las tablas activas.</p>
Prioridad	Muestra la clasificación numérica asignada a cada proveedor aprobado para el artículo seleccionado. Esta clasificación indica la prioridad asignada por la empresa al solicitar el artículo seleccionado a ese proveedor. Los valores del campo se obtienen por defecto de la página Atributos de Compras - Proveedor de Artículos.
Precio	Muestra el precio estándar del proveedor para el artículo seleccionado. Esta información se obtiene por defecto de la página UM Proveedor e Info Tarificación.

Definición de alias de artículos

Acceda a la página de definición de alias de artículo.

Alias	Introduzca un alias de artículo. El alias estará disponible después de guardar el documento de la transacción. Si no lo guarda, tampoco se guardará el alias. El alias se asocia a un ID de usuario y sólo lo puede utilizar él.
--------------	--

Solicitud de artículos preferidos

Acceda a la página Artículos Preferidos de Solicitante.

En esta página aparecen todos los artículos pedidos por el solicitante. Es posible añadir o eliminar artículos manualmente de esta lista de favoritos.

Active las casillas de selección de los artículos para transferirlos a la solicitud al hacer clic en Aceptar.

F Últ Pedido

Muestra la última fecha en que el solicitante pidió el artículo.

Recuento Pedidos


Muestra la cantidad del artículo solicitado en el último pedido del solicitante.

Creación de líneas de solicitud

En este apartado se describen las siguientes acciones:

- Introducción de información de línea de solicitud
- Búsqueda de artículos
- Introducción de valores por defecto de líneas de solicitud
- Aplicación de cambios de valores de campo por defecto de líneas de solicitud a distribuciones existentes
- Introducción de detalles de línea de solicitud
- Acceso a la descripción de artículos
- Consulta de jerarquías de categoría de catálogos
- Consulta de información de contacto del comprador
- Introducción de comentarios de línea
- Acceso a especificaciones de artículos
- Búsqueda de categorías de artículos

Páginas utilizadas para crear líneas de solicitud

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Mantenimiento de Solicitudes - Solicitud	REQ_FORM	Compras, Solicitudes, Introd/Actz de Solicitudes, Mantenimiento de Solicitudes - Solicitud	Creación de solicitudes en línea.
Mantenimiento de Solicitudes - Detalles Línea	REQ_LINE_DETAILS	 Haga clic en el icono Detalles de la página Mantenimiento de Solicitudes - Solicitud.	Comprobación o modificación de detalles de línea, como comprador, proveedor y otros datos específicos de la línea.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Descripción Artículo	REQ_ITEM_DESCR	Haga clic en el vínculo de descripción de artículo de la página Mantenimiento de Solicitudes - Detalles Línea.	Introducción y consulta de descripciones de un artículo específico. El vínculo de la descripción del artículo está compuesto por los 30 primeros caracteres de la descripción del artículo del cuadro de texto Descr Artículo Transacción de la página Mantenimiento de Solicitudes - Detalles Línea.
Datos Teléfono Comprador	REQ_BUYER_INFO	Haga clic en el vínculo Información Comprador de la página Mantenimiento de Solicitudes - Detalles Línea.	Consulta de los números de teléfono y fax del comprador.
Consulta de Jerarquía de Categorías	CAT_PARENTAGE_SEC	Haga clic en el vínculo Visualizar Jerarquía de la página Mantenimiento de Solicitudes - Detalles Línea.	Consulta del lugar que ocupa una categoría en la jerarquía del árbol de catálogos.
Búsqueda de Proveedor	VENDOR_LOOKUP_SEC	Haga clic en el vínculo Búsqueda Proveedor de la página Mantenimiento de Solicitudes - Detalles Línea.	Búsqueda de proveedores
Resumen	VNDR_ID1_SUM	Haga clic en el vínculo Detalles Proveedor de la página Mantenimiento de Solicitudes - Detalles Línea.	Consulta de información de resumen del proveedor.
Información de Configuración de Artículo	REQ_LINE_CONFIG	Haga clic en el vínculo Info Configuración de la página Mantenimiento de Solicitudes - Detalles Línea.	Consulta de los códigos de configuración de los artículos configurados. El artículo que se consulta debe estar definido como configurado y tener códigos de configuración.
Cabecera de Contrato	CS_CNTRCT_HDR	Haga clic en el vínculo Detalles Contrato de la página Mantenimiento de Solicitudes - Detalles Línea.	Consulta de información detallada del contrato.
Criterios Búsqueda Artículo	ITEM_SEARCH_SP	Haga clic en el icono Búsqueda Artículos o en el vínculo Búsqueda Artículos de la página Mantenimiento de Solicitudes - Solicitud.	Búsqueda de artículos
Comentarios de Línea	REQ_COMMENTS	Haga clic en el icono Comentarios Línea de la página Mantenimiento de Solicitudes - Solicitud.	Introducción de comentarios de línea para una transacción. Puede introducir un comentario propio o seleccionar uno de los comentarios estándar predefinidos.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Comentarios Estándar	STD_COMM_SEC	Haga clic en el vínculo Comentario Estándar de la página Comentarios de Línea.	Introducción de comentarios estándar en el cuadro de texto correspondiente. Puede modificar los comentarios estándar para satisfacer los requisitos de la transacción.
Entrada de Especificaciones de Artículo	PO_ITEM_SPEX	Haga clic en el vínculo Copiar Especificaciones Art de la página Comentarios de Línea.	Introducción de especificaciones de artículo estándar o modificación de las mismas para que cumplan los requisitos del comentario de la transacción. El artículo cuyos comentarios se consultan debe estar asociado a especificaciones de artículo en la página Especificaciones de Artículos. <u>Consulte Capítulo 4, “Definición de Información sobre Artículos de Compras,” Introducción de especificaciones de artículos de compras, página 63.</u>
Valores por Defecto Línea	REQ_LINE_DEFAULTS	Haga clic en el vínculo Valores p/Def Línea de la página Mantenimiento de Solicitudes - Solicitud.	Introducción de información por defecto para una línea de solicitud.
Aplicación de Cambios de Campos a Todas las Distribuciones de la Línea de Solicitud	REQ_DFLT_RETROFIT	Salga de la página Valores por Defecto Línea (correspondiente a la solicitud) después de introducir cambios en los valores de campo de la página o en alguna de las páginas a las que se accede a través de ella, y una vez que tenga una línea de transacción que contenga la descripción e información sobre la cantidad del artículo.	Aplicación de cambios de valores de campo por defecto de la línea de solicitud a todas las líneas de distribución.
Búsqueda Categoría	CAT_SEARCH_SEC	Seleccione <i>03-Búsqueda Categoría</i> en el campo Ir A de la página Mantenimiento de Solicitudes - Solicitud.	Búsqueda y selección de los IDs de categoría adecuados de artículos específicos. La búsqueda del ID de categoría se realiza mediante un árbol de jerarquías de categorías.

Introducción de información de líneas de solicitudes

Acceda al área de desplazamiento Línea de la página Mantenimiento de Solicitudes - Solicitud.

Los números de línea de solicitud se asignan en el orden en el que se generan, independientemente de dónde se inserten las líneas. Por ejemplo, si se abre una solicitud con cinco líneas e inserta una nueva entre la primera y la segunda, la nueva línea será la sexta, aunque aparezca entre las dos primeras. Si guarda la solicitud, sale de la página y vuelve a acceder a la solicitud, las últimas líneas añadidas aparecerán en la parte inferior del área de desplazamiento.

Si crea varias líneas de envío de solicitud para una línea de solicitud, el sistema no permitirá introducir valores en los campos de cantidad, unidad de medida, precio y destino de envío de la línea correspondiente en la página Mantenimiento de Solicitudes - Solicitud. Esto indica que existen varios valores para uno o más campos en la página Mantenimiento de Solicitudes - Línea Envío.

Ficha Detalles

Seleccione la ficha Detalles.



Haga clic en el icono Detalles para acceder a la página Mantenimiento de Solicitudes - Detalles Línea. Utilice esta página para consultar los detalles de las líneas de solicitud.

Artículo

Seleccione el ID del artículo que desea solicitar. Si el artículo que desea solicitar no tiene ID, puede optar por solicitarlo por descripción únicamente. Para ello, introduzca los datos del artículo en el campo Descripción.

Descripción

Introduzca una descripción del artículo especificado en el campo Artículo. Si va a solicitar un artículo sólo por descripción, introduzca la información del artículo en este campo. Si especifica un ID de artículo, la descripción se obtendrá de la página Atributos de Compras y no podrá cambiarla.

Cantidad

Introduzca la cantidad del artículo que va a solicitar. La cantidad se vuelve a calcular si modifica la unidad de medida.

UM (unidad de medida)

Seleccione la unidad de medida del artículo solicitado.

Categoría

Introduzca la categoría del artículo de la línea de solicitud. Si especifica un ID de artículo, la categoría se obtendrá de la página Atributos de Compras y no podrá cambiarla.

Precio

Precio del artículo calculado a partir de la jerarquía por defecto de tarificación. Este valor puede cambiarse si está permitido de acuerdo con la jerarquía por defecto. Si va a solicitar un artículo sólo por descripción, introduzca el precio del artículo.

Si utiliza la función de control de compromisos, el campo Precio no se puede modificar cuando una línea de envío de la solicitud distribuida por cantidad ha sido asignada parcial o totalmente a un pedido. Este campo tampoco se puede modificar cuando se crea una orden de cambio para una solicitud (distribuida por cantidad) que se ha asignado parcial o totalmente a un pedido.

Usar Tjta Cprra

Esta casilla de selección aparece activada para la línea si ha activado la casilla Usar Tarjeta Compra en la cabecera de la solicitud. Si activa esta casilla, la línea del pedido se cargará a la tarjeta de compra.



Haga clic en el icono Comentarios Línea para acceder a la página Comentarios de Línea. Utilice esta página para introducir o editar comentarios de línea.



Haga clic en el icono Valores p/Def Línea para acceder a la página Valores por Defecto Línea. Utilice esta página para gestionar los valores por defecto de línea.



Haga clic en este icono para acceder a la página Mantenimiento de Solicitudes - Línea Envío, donde podrá consultar los detalles del envío y la información sobre la distribución de la línea de envío.

Ficha Estado

Seleccione la ficha Estado.



Haga clic en el icono Cancelar Línea para cancelar esta línea de solicitud.

Ficha Información Proveedor

ID Proveedor y Ubicación En estos campos se muestra el proveedor y la ubicación prioritaria del artículo y el proveedor.

Consulte [Capítulo 4, “Definición de Información sobre Artículos de Compras,” Definición de atributos y prioridades de relaciones entre proveedores y artículos de compras, página 66.](#)

Ficha Controles Asignación

Seleccione la ficha Controles Asignación.

Estos valores controlan las tolerancias de precio unitario que utiliza el sistema para determinar si el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido (PO_POCALC) puede aceptar una solicitud. Este proceso calcula el precio correcto de un pedido en función del precio del proveedor o del artículo y sumando o restando los ajustes de precio. Si se utiliza un contrato y se activa la opción Usar Precio Base Contrato en la línea de contrato, el proceso podrá utilizar el precio del contrato.

El sistema aplica la tolerancia del precio unitario de asignación al precio sugerido en la solicitud y después compara el resultado con el precio calculado del pedido. Si el precio del pedido está fuera de la tolerancia, el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido rechaza la fila temporal.

Si cambia el precio de un artículo específico en la página Selección Solicitud - Asignación y el precio supera las tolerancias definidas, la fila específica no se rechazará. El sistema comprueba que el precio supera las tolerancias definidas, emite un mensaje de aviso y ofrece la posibilidad de aceptar el precio recién introducido o restablecer el precio definido en la solicitud original.

Fecha Asignación Introduzca la fecha en que se puede asignar la solicitud. El valor por defecto es la fecha actual del sistema. La solicitud está disponible en las páginas Selección Solicitud y Seleccionar Automática Solicitudes sólo a partir de la fecha de asignación.

Sustituir Proveedor Sugerido Active esta casilla para que el proceso de asignación pueda sustituir el proveedor sugerido. Si la activa, el sistema sustituirá a los proveedores sugeridos en la línea de solicitud por el proveedor seleccionado de acuerdo con el método de asignación apropiado.

La configuración de esta casilla depende de si la casilla Sustitución Proveedor Preferido está o no está seleccionada en la página Preferencias de Usuario - Compras: Autorización de Solicitudes.

Si esta casilla está activada, la casilla Sustituir Proveedor Sugerido está activada pero se puede desactivar.

Si está desactivada, la casilla Sustituir Proveedor Sugerido está activada y no se puede desactivar. La lógica en que se basa este parámetro consiste en que si el

	usuario no está autorizado para sustituir al proveedor preferido, debe aceptar el seleccionado por el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido.
Consolidar c/Otras Solic (consolidación con otras solicitudes)	Active esta casilla de selección para asignar el artículo de la línea a una línea de pedido junto con las cantidades del mismo artículo de otras solicitudes. Si se selecciona, debe seleccionar también la casilla Sustituir Proveedor Sugerido.
Asignar a Inventario	Seleccione esta casilla para asignar esta línea de solicitud desde el inventario. La casilla aparece activada por defecto para los artículos de inventario. Si está activada, el proceso Creación Demanda de Inventario (PO_REQINVS) tratará de satisfacer la petición. Si no puede satisfacer la demanda al completo, la cantidad de pedido restante se asignará a un pedido.
Controles Asignación	Seleccione el método para la asignación de tolerancias. Los valores son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • <i>% Tolerancia Precio Uni</i> • <i>Tolerancia Precio Uni</i>
Tolerancia Precio Unitario - P/Debajo Tolerancia Precio Uni	Introduzca las tolerancias superior e inferior. Los precios que excedan dichas tolerancias serán rechazados. Introduzca un importe o un porcentaje, según el tipo de tolerancia de precio unitario que elija. Una tolerancia 0 significa que el precio de la solicitud debe coincidir con el precio del pedido. No significa que no se apliquen tolerancias.
% Tolerancia Precio Unitario (porcentaje de tolerancia de precio unitario)	Si selecciona un control de asignación <i>% Tolerancia Precio Uni</i> , introduzca las tolerancias del precio base como un porcentaje del precio de la solicitud sugerido. Si no desea que se aplique ninguna tolerancia, introduzca 999,99.
Tolerancia Precio Unitario	Si selecciona un control de asignación <i>Tolerancia Precio Uni</i> , introduzca las tolerancias del precio base como un importe superior o inferior al precio sugerido de la solicitud. En modo Añadir, aparece por defecto 999999.99999. Si no desea que se aplique ninguna tolerancia, introduzca 99999999.99999.

Consulte también

Capítulo 4, “Definición de Información sobre Artículos de Compras,” Información sobre artículos de compras, página 45

Capítulo 7, “Utilización de Jerarquías por Defecto,” Concepto de jerarquía de conversión de unidades de medida, página 127

Capítulo 7, “Utilización de Jerarquías por Defecto,” Valores por defecto de relación de conversión de unidades de medida, página 129

Búsqueda de artículos

Acceda a la página Criterios Búsqueda Artículo.

Todos los campos de esta página en los que se pueden introducir datos componen los criterios de búsqueda de artículos. El sistema busca todos los artículos que cumplen los criterios de búsqueda introducidos. La búsqueda puede ser tan amplia o tan reducida como desee, pero debe introducir por lo menos un parámetro de búsqueda. Los valores que aparecen en esta página se definen en el componente Definición de Artículos.

Cuando aparezcan los resultados de búsqueda, active la casilla situada junto al artículo correspondiente y haga clic en el botón Volver para rellenar la línea de transacción seleccionada de la página desde la que accedió a esta otra página. Si activa la casilla, el artículo seleccionado sobrescribirá cualquier artículo existente de la línea seleccionada en la página desde la que haya accedido a ésta.

Introducción de valores por defecto de líneas de solicitudes

Acceda a la página Valores por Defecto Línea.

Si cambia la información por defecto de la línea de la solicitud y sale de la página, independientemente de si utiliza la opción Val p/Def o Sustituir en la cabecera, el sistema le remitirá a la página Aplicación de Cambios de Campos a Todas las Distribuciones de la Línea de Solicitud.

Opciones p/Defecto	Muestra el valor <i>Val p/Def</i> o <i>Sustituir</i> . Este valor se define en la página Valores p/Defecto Solicitudes.
Clave Código CCV Múltiple	Seleccione un código CCV múltiple por defecto. Esta función permite utilizar un código que contiene distribuciones predefinidas.
Copiar Valores p/Def Cabecera	Haga clic en este vínculo para copiar los valores por defecto de distribución de la cabecera de la solicitud en la línea.

Ficha Detalles

Seleccione la ficha Detalles.

Introduzca el porcentaje de cada distribución en los detalles de distribución. La suma de los porcentajes de distribución de las líneas debe ser igual a 100. Si el valor del campo Opciones p/Defecto es *Sustituir*, podrá definir varias líneas de distribución.

Consulte también

Capítulo 19, “Creación de Solicitudes en Línea,” Aplicación de los cambios efectuados en los valores de campo por defecto de la cabecera de la solicitud a líneas, líneas de envío y distribuciones, página 387

Capítulo 19, “Creación de Solicitudes en Línea,” Introducción de valores por defecto de cabeceras de solicitudes, página 384

Aplicación de cambios de valores de campo por defecto de línea de solicitud a distribuciones existentes

Acceda a la página Aplicación de Cambios de Campos a Todas las Distribuciones de la Línea de Solicitud.

Nota: esta página es muy similar a la página Aplicar Cambios Campos a Todas Líneas/Líneas Envío/Distribuciones Existentes.

Si accede a ella a través de la página de la solicitud Valores por Defecto Línea, esta página le permitirá aplicar los cambios de valores de campos por defecto de línea a las líneas de envío y a las distribuciones de una solicitud sin tener que aplicarlos manualmente a cada área. Puede realizar los cambios una vez y aplicar todos los que desee a toda la transacción.

La opción para aplicar estos valores por defecto estará disponible dependiendo de si selecciona Val p/Def o Sustituir en la página Valores p/Defecto Solicitudes de la solicitud.

Aplicar	Active esta casilla para aplicar el cambio de valor de campo por defecto de la línea a la línea de distribución que aparece en el campo Lín Distr, en caso de que exista en la línea de solicitud seleccionada.
Lín Distr (línea de distribución)	Muestra la línea de distribución afectada por el cambio del valor de campo.
Aplicar a Todas Distribuciones	<p>Active esta casilla para aplicar el cambio de valor de campo por defecto de la línea a todas las líneas de distribución existentes en la línea de la solicitud, independientemente del valor que aparezca en la línea de distribución.</p> <p>Un valor de porcentaje de distribución (DISTRIB_PCT) es específico de cada línea de distribución. Por tanto, la casilla Aplicar a Todas Distribuciones no estará disponible para este cambio de valor de campo.</p>

Introducción de detalles de líneas de solicitudes

Acceda a la página Mantenimiento de Solicitudes - Detalles Línea.

Cambio Línea	<p>Este botón, y todos los campos de órdenes de cambio, están disponibles cuando se puede realizar el seguimiento de las órdenes de cambio de una solicitud. Al insertar o cancelar una línea o línea de envío puede crearse un orden de cambio. Las líneas o las líneas de envío no se pueden eliminar. Si cancela una línea, también cancelará sus líneas de envío y sus distribuciones.</p> <p>Al hacer clic en el botón Cambio Línea, el sistema comprueba si se trata de la primera orden de cambio de la solicitud. Si es así, el sistema inserta campos de orden de cambio con 0 como número de batch y de secuencia para almacenar los valores originales del historial de la línea.</p> <p>Al cambiar el campo de cantidad en el nivel de línea, si sólo existe una línea de envío vinculada con la línea, los campos de cantidad tanto de la línea como de la línea de envío se someten a un seguimiento, en caso de tratarse de los campos de la orden de cambio.</p>
---------------------	--

Detalles de Línea

Comprador	Seleccione un comprador para la línea de solicitud. Si selecciona un nuevo valor en la solicitud asociado a otro comprador por defecto (artículo, proveedor o categoría, por ejemplo) el valor de este campo se sustituirá por el nuevo valor de comprador por defecto.
Categoría	Muestra la categoría a la que está asignado el artículo de la línea de solicitud.
Descr Artículo Transacción	Introduzca una descripción exclusiva del artículo.
Resumen Importe	
Importe Mercancía	Muestra el precio total de los artículos de la línea de solicitud en la moneda de la transacción.

Información adicional

Usar Tarjeta Compra para el pago de este artículo	Esta casilla está seleccionada si ha activado la casilla Usar Tjta Cpra en la línea de la solicitud. Active esta casilla si desea utilizar la tarjeta de compra como método de pago para esta línea de la solicitud.
--	--

Información Proveedor

ID Proveedor (identificación del proveedor)

Muestra por defecto el ID de proveedor con la prioridad más alta de la línea de solicitud, junto con la ubicación de proveedor por defecto. Puede sustituir estos valores o introducir los que desee si los campos aparecen en blanco.

Si cambia el valor de proveedor, es posible que esto afecte a la ubicación, al ID de catálogo y al ID de artículo de proveedor, así como a los valores de comprador de la solicitud.

El valor del ID de proveedor se asigna por defecto en función de la jerarquía definida en las tablas de envío del proveedor, región y del proveedor de artículos.

Información Artículo

Catálogo Proveedor e ID Artículo Proveedor

En estos campos se muestran el catálogo y el ID de artículo de proveedor asignados a la combinación proveedor-artículo seleccionada. Estos valores se obtienen por defecto de la página Atributos de Compras - Proveedor de Artículos.

ID N° Producto Universal

Introduzca el ID de número de producto universal.

RFQ Obligatoria (petición de oferta obligatoria)

La configuración de la casilla RFQ Obligatoria se obtiene por defecto de la página Atributos de Compras - Controles de Compras.

Active esta casilla para indicar que la línea de solicitud debe enviarse para realizar peticiones de ofertas al proveedor antes de asignarla a un pedido.

Si puede modificar la regla de RFQ obligatoria, que se define en la página Preferencias de Usuario - Compras: Autorización de Solicitudes, puede activar o desactivar la casilla RFQ Obligatoria en esta página.

Si no puede modificar la regla de RFQ obligatoria, sólo podrá activar la casilla RFQ Obligatoria si está desactivada. Recibirá un mensaje de error si intenta desactivar esta casilla de selección si está activada.

Nota: si la casilla RFQ Obligatoria no está seleccionada, el sistema comprueba que el umbral monetario de la unidad de negocio se ha definido, verifica el importe de la línea y define el valor de este campo según corresponda. Después de guardar la solicitud, el sistema coteja los valores de las claves contables de distribución de solicitudes con los de la clave contable de la regla de RFQ. Si hay algún valor que coincide, el sistema activa la casilla RFQ Obligatoria.

Artículo No Almacenable

Active esta casilla para indicar que se trata de un artículo para reaprovisionar el almacén. Esta casilla sólo estará disponible si el artículo seleccionado está definido como no almacenable de acuerdo con la jerarquía por defecto de los artículos de este tipo.

Seguimiento p/Dispositivo

Indica si una línea contiene un artículo con seguimiento por dispositivo.

Info Configuración

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Información de Configuración de Artículo. Para poder utilizar este vínculo, el artículo de la línea debe tener la información de configuración con la que esté asociado. Asimismo, la solicitud debe tener una unidad de negocio de PeopleSoft Almacenes definida y la opción Consolidar c/Otras Solic debe estar desactivada.

Atributos

Naturaleza

Seleccione una opción para indicar si se trata de bienes o de servicios. Los valores son los siguientes: *Bienes* y *Servicios*.

Lugar Servicio

Seleccione una opción para indicar el lugar donde se realiza el servicio con mayor frecuencia:

Comprador: seleccione esta opción si el servicio se ha efectuado en la ubicación del comprador.

Orig Envío: seleccione esta opción si el servicio se realiza en el origen de envío.

Dest Envío: seleccione esta opción si el servicio se realiza en el destino de envío.

Proveedor: seleccione esta opción si el servicio se ha efectuado en la ubicación del proveedor.

Nota: esta opción sólo está disponible si el valor de Naturaleza es *Servicios*.

Sólo Importe

Nota: si tiene una solicitud asociada a una orden de trabajo de mantenimiento o sujeta a demanda, no podrá cambiar la línea de solicitud a una línea de sólo importe. El sistema mostrará un mensaje de error.

Active esta casilla de selección para definir la línea como sólo de importe. Si selecciona esta casilla mientras crea una línea de solicitud, se producirán las siguientes acciones en la solicitud:

- La cantidad de la línea de envío y la solicitud se define como *I* y estos campos se desactivan y no se puede introducir valores en ellos.
- El campo Precio de la línea se activa. El importe del precio que se introduce se convierte en el precio y el importe de la línea de envío.

Nota: el precio de una línea de sólo importe se puede establecer en cero. Por ejemplo, 0,00000 USD.

- La casilla de selección Inspección Obligatoria está desactivada.
- Las casillas Calcular Precio, Consolidar c/Otras Solic y Asignación Inventario están desactivadas.
- El valor de los campos Distribución Por y Liquidar Por se definen como *Importe* y estos campos se desactivan.
- El campo de unidad de negocio de PeopleSoft Almacenes está desactivado y no permite que se introduzcan datos en él.

Además, las líneas de solicitud de sólo importe sólo pueden tener una línea de línea de envío. El sistema elimina el botón para añadir filas en la página Mantenimiento de Solicitudes - Línea Envío para evitar que se introduzca otra línea de línea de envío.

Si tiene una línea de solicitud y selecciona esta opción, se restablece cada uno de estos valores anteriores. Si utiliza el control de compromisos, la modificación de la casilla Sólo Importe hará que se restablezca el estado del presupuesto a no controlado.

La casilla Sólo Importe no se puede modificar si se dan las siguientes condiciones:

- La línea de solicitud procedía de PeopleSoft Almacenes, PeopleSoft Gestión de Proyectos, PeopleSoft Configurador de Productos, PeopleSoft Gestión de Mantenimiento y PeopleSoft Ventas.
- La línea de solicitud se ha asignado parcial o totalmente a un pedido, petición de oferta, orden de trabajo de servicio o negociación estratégica.

Si tiene PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras instalado en su entorno, podrá definir la casilla Sólo Importe y la casilla RFQ Obligatoria a la vez. Si no está instalado, estas casillas no se pueden definir al mismo tiempo. Si se seleccionan ambas casillas a la vez, el sistema presentará un aviso antes de desactivar la casilla Sólo Importe.

Precio Cero

Active esta casilla para indicar que el precio del artículo de la línea es cero. Esta casilla aparece desactivada y no se puede editar en el caso de pedidos de artículos específicos.

Contrato

ID Contrato

Seleccione el ID del contrato que desee asociar a la línea de solicitud. El campo contiguo muestra el número de línea de contrato.

Es posible que las condiciones y la tarificación del contrato de la solicitud no sean los verdaderos. Al asignar una solicitud a un pedido, el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido calculará los términos y la tarificación del pedido según lo dispuesto en las condiciones del contrato.

Si selecciona un proveedor, sólo podrá elegir los contratos definidos para él. Si aún no se ha definido ningún proveedor, aparece el proveedor asociado al contrato especificado. Una vez especificado un contrato, no se puede modificar el proveedor. La casilla Sustituir Proveedor Sugerido aparece desactivada y no se puede editar. Si el contrato contiene un ID de artículo, la casilla Calcular Precio aparece activada y no se puede editar.

Podrá seleccionar un ID de contrato y no el número de línea de contrato solamente si éste está definido como contrato de artículo abierto. Esta opción está disponible para las líneas de ID de artículo, las de sólo descripción y las de sólo importe.

Las líneas de solicitud de sólo importe únicamente se pueden asociar con contratos de artículos abiertos.

Para poder seleccionarlo en esta página, el contrato debe tener el estado *Aprobado* y no puede estar definido como de sólo importe.

Aunque no especifique un contrato en esta página, si asigna la solicitud mediante el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido, el proceso puede encontrar un contrato apto para la solicitud, y éste podrá utilizarse en el pedido.

Si la regla de petición de oferta obligatoria de la unidad de negocio del pedido indica que el ID de contrato debe copiarse en la transacción si se encuentra un contrato válido, el ID de contrato y el número de línea aparecerán por defecto en la línea de solicitud.

Nota: si selecciona un contrato de pedido abierto, no puede sustituir la opción mediante la selección de otro pedido en la página Selección Solicitud - Info Ubicación Temporal. No podrá activar la opción Definir Pedido en la página Selección Solicitud - Asignación, ya que utiliza un contrato asignado a un pedido específico que ya está definido. Puede hacer clic en el vínculo Detalles Contrato para revisar los detalles del contrato que haya seleccionado en este campo.

Contrato GPO (contrato de organización de compra en grupo)

Seleccione el número de contrato de organización de compra en grupo.

ID GPO (ID de organización de compra en grupo)

Seleccione el ID de la organización de compra en grupo.

Controles Asignación

Calcular Precio

Seleccione esta casilla si desea que el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido vuelva a calcular el precio del pedido asignado según el proveedor seleccionado. Si esta casilla está desactivada, el precio de la solicitud es el precio del pedido. Esta casilla siempre aparece desactivada y no se puede editar en el caso de artículos de sólo descripción. Asimismo, aparece activada y no se puede editar para las líneas de ID de artículo cuando se especifica un contrato.

Consulte también

Capítulo 22, “Creación de Órdenes de Cambio de Solicitudes,” página 459

Capítulo 4, “Definición de Información sobre Artículos de Compras,” Definición de información de tarificación y UM para proveedores de artículos de compras, página 70

Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” Asignación manual de solicitudes a pedidos, página 652

Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” Ejecución del proceso de cálculos de pedidos, página 683

Acceso a descripciones de artículos

Acceda a la página Descripción Artículo.

La descripción del artículo aparece en el idioma base del usuario en el cuadro de texto Descr Artículo Transacción. Asimismo, aparece en el idioma preferido en el cuadro de texto Descr Idioma Preferido, que es de sólo lectura. El idioma preferido será el que haya especificado al conectarse al sistema.

Las descripciones de artículos en el idioma preferido se definen en el componente Atributos de Compras. Este componente permite almacenar determinados valores de campo en el idioma base y en los idiomas preferidos.

Por ejemplo, si el idioma base del sistema es francés, pero prefiere utilizar neerlandés para conectarse, el sistema le permitirá introducir valores en neerlandés en algunos campos del componente Atributos de Compras, incluida la descripción del artículo. Si introduce la descripción de un artículo en el idioma preferido (neerlandés en este caso), al conectarse al sistema en neerlandés y acceder a la página Descripción Artículo, el cuadro de texto Descr Idioma Preferido mostrará la descripción del artículo que haya introducido en el idioma preferido. El cuadro de texto Descr Artículo Transacción mantendrá la descripción del artículo introducida en el idioma base.

Si no existe ninguna descripción del artículo en el idioma preferido, o si el base y el preferido coinciden, la descripción del artículo en idioma base aparecerá en el cuadro de texto Descr Idioma Preferido.

Puede modificar la descripción del artículo en el cuadro de texto Descr Artículo Transacción de la línea de transacción para solicitudes, peticiones de ofertas, contratos y pedidos. En los demás casos, el sistema no permite editar la información del cuadro de grupo Descr Artículo Transacción.

Utilice el cuadro de texto de descripción de la línea de transacción para introducir artículos específicos de peticiones de ofertas, solicitudes, contratos y pedidos. La descripción que introduzca estará disponible en la página de descripción de artículos. La opción de idioma preferido no se aplica en este escenario.

Consulte también

Capítulo 4, “Definición de Información sobre Artículos de Compras,” página 45

Consulta de jerarquías de categorías de catálogos

Acceda a la página Consulta de Jerarquía de Categorías.

ID Catálogo

Seleccione un ID de catálogo para mostrar la jerarquía de categorías del catálogo. Haga clic en el icono de la carpeta para mostrar las categorías y subcategorías de artículos incluidas en el catálogo seleccionado.

Consulta de información de contacto del comprador

Acceda a la página Datos Teléfono Comprador.

En esta página aparecen los números de teléfono y de fax del comprador asociado con el artículo de la línea. Estos datos quedan registrados cuando se definen los compradores y los artículos. La información del comprador se obtiene por defecto de la página Definición de Compradores.

Introducción de comentarios de línea

Acceda a la página Comentarios de Línea.

Los campos de esta página son los mismos que los de la página Comentarios Cabecera.

Consulte Capítulo 19, “Creación de Solicitudes en Línea,” Introducción de comentarios de cabecera de solicitud, página 388.

Acceso a especificaciones de artículos

Acceda a la página Entrada de Especificaciones de Artículo.

Acción

Seleccione la acción que desea realizar en las especificaciones de artículos estándar:

Copiar Comentario: seleccione este valor y active la casilla Seleccionar para que aparezcan las especificaciones de los artículos seleccionados disponibles en la página Comentarios de Línea. En dicha página puede utilizar las especificaciones de artículos como aparecen o modificarlas. Las modificaciones realizadas en las especificaciones de artículos en la página Comentarios de Línea no afectan a las especificaciones originales de los artículos.

Vincular a Comentario: seleccione este valor y active la casilla Seleccionar para copiar las especificaciones de artículos seleccionadas en la página Comentarios

- de Línea. Si selecciona este valor, no puede modificar ni añadir texto de las especificaciones en la página Comentarios de Línea.

Seleccionar

Seleccione la casilla para incluir las especificaciones de artículos asociadas en la página Comentarios de Línea.

Enviar a Proveedor



La configuración de esta casilla se obtiene de la página de especificaciones de artículos.




Si esta casilla está activada, al copiar las especificaciones del artículo en la página Comentarios de Línea, la casilla Enviar a Proveedor de la página Comentarios de Línea se selecciona automáticamente y las especificaciones del artículo se pueden enviar al proveedor.
- Búsqueda de categorías de artículos
- Acceda a la página Búsqueda Categoría.
- ID Catálogo

Seleccione el ID del catálogo que debe utilizar el sistema para localizar el catálogo en el que desea buscar categorías de artículos.

All Items (todos los artículos)

Haga clic en este vínculo para mostrar todas las categorías asociadas al catálogo seleccionado. Seleccione una categoría para rellenar el campo de categoría de la transacción y, a continuación, haga clic en el botón Aceptar.
- Creación de líneas de envío de solicitudes
- En este apartado se tratan los siguientes puntos:
- Introducción de información de líneas de envío de solicitudes
 - Introducción de información sobre el IVA de las líneas de envío
 - Introducción de detalles de línea de envío
 - Creación de direcciones ocasionales
- Páginas utilizadas para crear líneas de envío de solicitud
- | Nombre de página | Nombre de objeto | Navegación | Utilización |
|--|------------------|---|--|
| Mantenimiento de Solicitudes - Línea Envío | REQ_SCHEDULE | <div>Compras, Solicitudes, Introd/Actz de Solicitudes, Mantenimiento de Solicitudes - Solicitud</div> <div>Haga clic en el icono Línea Envío de la página Mantenimiento de Solicitudes - Solicitud.</div> | Especificación de varias líneas de envío para cada línea y definición de diferentes distribuciones para cada línea de envío. |
- 406
- Copyright © 1992-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Descripción Artículo	REQ_ITEM_DESCR, REQ_ITEM_DESCR4	Haga clic en el vínculo Descripción o en el vínculo de descripción de artículo de la página Mantenimiento de Solicitudes - Línea Envío. El vínculo de descripción del artículo está compuesto por los 30 primeros caracteres de la descripción del artículo del cuadro de texto Descr Artículo Transacción en la página Descripción Artículo.	Introducción y consulta de descripciones de un artículo específico.
Datos de IVA de Línea Envío	REQ_SCHED_VAT	Haga clic en el icono IVA Línea Envío de la página Mantenimiento de Solicitudes - Línea Envío.	Introducción de detalles de IVA para la línea de envío de solicitud. Nota: esta página sólo está disponible si activa la casilla Calcular IVA en Petición para la unidad de negocio de solicitud en el componente de definición de la unidad de negocio de compras.
Detalles de Línea de Envío	REQ_SCHED_DTL2	Haga clic en el icono Detalle Envío Programado de la página Mantenimiento de Solicitudes - Línea Envío. 	Introducción de la información de hora límite, código de uso real y destino de impuesto de ventas y uso.
Mantenimiento de Solicitudes - Envío Directo	REQ_SCHED_DROP	Haga clic en el icono  Programar Envío Directo de la página Mantenimiento de Solicitudes - Línea Envío.	Consulta de detalles del pedido a partir del cual se ha creado la solicitud de envío directo. La solicitud debe contener un envío directo. Este botón sólo está disponible si la línea de envío es un envío directo.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Dirección de Envío de Solicitud	REQ_ONETIME_ADDR	 Haga clic en el ícono Dirección Envío de la página Mantenimiento de Solicitudes - Línea Envío.	<p>Consulta de los detalles relativos a la dirección de la ubicación que aparece en la página desde la que se accede a ésta.</p> <p>Definición de una dirección de envío ocasional para la solicitud seleccionada.</p> <p>Nota: después de introducir la dirección ocasional y salir de la página, el botón de dirección cambia para indicar que existe una dirección ocasional para la línea de envío.</p> <p>Nota: esta página no está disponible para solicitudes de envío directo.</p>
Taller Análisis Trazabilidad	IN_PEG_DETAIL_SP	Haga clic en el botón Taller Trazabilidad de la página Mantenimiento de Solicitudes - Línea Envío. 	Consulta y mantenimiento de información de trazabilidad asociada a la línea de envío de la solicitud.
Consulta Trazabilidad	IN_PEG_DETAIL_SP	Haga clic en el botón Consulta Marca de la página Mantenimiento de Solicitudes - Línea Envío. 	Consulta de la demanda de la solicitud.
Distribuciones Aptas	REQ_DIST_PEG	Haga clic en los iconos Taller Trazabilidad o Consulta Marca en una línea de solicitud asociada a varias líneas de distribución.	Selección de la distribución de solicitud para la que se desea mantener o consultar la información de trazabilidad.
Comentarios Envío Solicitud	REQ_COMMENTS	Haga clic en el vínculo Añadir Comentarios Envío de la página Mantenimiento de Solicitudes - Línea Envío.	Introducción de comentarios relacionados con la dirección de envío.

Introducción de información de líneas de envío de solicitudes

Acceda a la página Mantenimiento de Solicitudes - Línea Envío.

Mantenimiento de Solicitudes

Línea Envío

Unidad Negocio: US001

Fecha Solicitud: 24/10/2006

ID Solicitud: 0000000136

Estado: Aprobada

[Volver a Página Principal](#)

Línea

Buscar | Ver Todo

Primero 1 de 2 Último

1 Artículo: C0001 [Camper's Kettle](#) Cantidad: 1,0000 Each Importe: 20,00 USD

Línea Envío

Personalizar | Buscar | Ver Todo

Primero 1 de 1 Último

Detalles

Orden Trabajo Manten

Envío

LnEnv	Envío	Cantidad	Precio	Importe	Fecha Vencimiento	Revisión	Estado
1	US001	1,0000	20,00000	20,00	24/10/2006		Activo

[Añadir Comentarios Envío](#)

Página Mantenimiento de Solicitudes - Línea Envío

Cambio Línea Envío

Cuando puede realizarse un seguimiento de los cambios efectuados en la solicitud, el sistema permite la utilización del icono Cambio Línea Envío. Todos los campos de orden de cambio aptos aparecen desactivados antes de utilizar este botón. El botón Cancelar Línea Envío también aparece activado. Al insertar o cancelar una línea o línea de envío se crea una orden de cambio. No es posible eliminar una línea o una línea de envío si se puede seleccionar para el proceso de órdenes de cambio.

Al hacer clic en este botón, el sistema comprueba si se trata de la primera orden de cambio de esta solicitud. Si es así, el sistema inserta campos de orden de cambio con 0 como número de batch y de secuencia para almacenar los valores originales de la línea de envío.

Al cambiar el campo de cantidad en el nivel de línea de envío, los campos de cantidad tanto de la línea como de la línea de envío se someten a seguimiento, en caso de tratarse de los campos de orden de cambio.

Línea Envío - ficha Detalles

Puede especificar varias líneas de envío para cada línea de solicitud y distintas distribuciones para cada línea de envío.

Envío




Seleccione la ubicación donde el proveedor enviará el pedido. Puede actualizar este valor para cada línea de envío que defina.

Nota: si cambia el destino de envío a una unidad de negocio de PeopleSoft Almacenes que requiera la validación y proceso de calendario de cierre para las actividades de recepción, según se define en la página Calendarios de Cierre, el sistema validará la fecha de vencimiento como la fecha correcta de recepción. Si el sistema encuentra una fecha de excepción, utiliza la siguiente fecha futura válida como fecha de vencimiento.



Haga clic en el icono Dirección Envío para acceder a la página Dirección de Envío de Solicitud. Utilice esta página para consultar la dirección de envío o para definir una dirección ocasional para la solicitud.

Nota: este botón no está disponible para solicitudes de envío directo creadas desde pedidos cliente en PeopleSoft Ventas.

Cantidad	<p>Valor que aparece por defecto procedente de la línea de solicitud. Si actualiza esta cantidad en la línea o en la línea de envío, la otra cantidad también se actualiza. La suma de las líneas de envío activas de una línea debe equivaler a la cantidad de ésta. Esta asociación evita que se programe una cantidad diferente de la que se había solicitado.</p>
Precio	<p>Introduzca el precio unitario del artículo.</p> <p>Si utiliza la función de control de compromisos, el campo Precio no se puede modificar cuando una línea de envío de la solicitud distribuida por cantidad ha sido asignada parcial o totalmente a un pedido. Este campo tampoco se puede modificar cuando se crea una orden de cambio para una solicitud (distribuida por cantidad) que se ha asignado parcial o totalmente a un pedido.</p>
Importe	<p>Muestra el precio total de los artículos de la línea de envío de la solicitud. Se calcula multiplicando el precio unitario por la cantidad de la línea de envío.</p>
Fecha Vencimiento	<p>Seleccione la fecha de vencimiento de la línea de envío de la solicitud (opcional). La fecha que introduzca se convertirá en la fecha de vencimiento por defecto del pedido. Si no especifica una fecha de vencimiento, al asignar la solicitud a un pedido el sistema la calcula incrementando la fecha del pedido según el número de días de plazo definidos para el artículo. Si el artículo no está definido en el sistema, o si se solicita sólo por descripción, la fecha de vencimiento será la fecha de vencimiento del pedido por defecto.</p> <hr/> <p>Nota: si la unidad de negocio de PeopleSoft Almacenes asociada al destino de envío requiere la validación y procesamiento del calendario de cierre para actividades de recepción según lo definido en la página Calendarios de Cierre, y si la fecha de vencimiento coincide con un cierre de calendario definido, el sistema emitirá un aviso. Puede mantener la fecha incorrecta o utilizar la siguiente fecha correcta del calendario.</p> <hr/>
Revisión	<p>Introduzca el número de revisión de producto del fabricante del artículo del pedido. Si el destino del envío es una unidad de negocio de PeopleSoft Almacenes y el artículo está bajo control por revisión en esa unidad de negocio, el número de revisión será por defecto el que esté en vigor en la fecha de vencimiento.</p>
	<p>Haga clic en el botón Programar Envío Directo para acceder a la página Mantenimiento de Solicitudes - Envío Directo. Utilice esta página para consultar la información sobre el pedido de la solicitud de envío directo.</p>
	<p>Haga clic en el botón Taller Trazabilidad para acceder a la página Taller Análisis Trazabilidad. Utilice esta página para consultar y mantener la información de trazabilidad asociada a esta solicitud.</p> <p>Consulte Capítulo 19, “Creación de Solicitudes en Línea,” Utilización de la función de trazabilidad con solicitudes en PeopleSoft Compras, página 418.</p>
	<p>Haga clic en el botón Consulta Marca para acceder a la página Consulta Trazabilidad. Utilice esta página para consultar los datos de demanda de esta solicitud.</p> <p>Consulte Capítulo 19, “Creación de Solicitudes en Línea,” Utilización de la función de trazabilidad con solicitudes en PeopleSoft Compras, página 418.</p>
Estado	<p>Muestra el estado de la línea de envío.</p>

Línea Envío - ficha Orden Trabajo Manten

Seleccione la ficha Orden Trabajo Manten (orden de trabajo de mantenimiento).

Nota: esta ficha no aparece en la página si no está instalada la aplicación PeopleSoft Gestión de Mantenimiento.

Si la solicitud se ha creado a través del proceso Cargador Solicitudes Compras procedente de PeopleSoft Gestión de Mantenimiento, los campos de esta página contendrán la información de orden de trabajo de PeopleSoft Gestión de Mantenimiento. Si aún no existe información sobre la orden de trabajo, puede asociar manualmente esta información a la solicitud mediante los campos de esta página.

En PeopleSoft Compras, sólo se puede asociar una orden de trabajo de PeopleSoft Gestión de Mantenimiento a una solicitud correspondiente a artículos no inventariables y meramente descriptivos. Una vez realizada esta asociación, la línea de envío de la solicitud se asocia a una orden de trabajo. Para asociar órdenes de trabajo a artículos inventariables de una solicitud se utiliza el taller de análisis de trazabilidad.

Cuando se asocia una orden de trabajo a una solicitud, el sistema copia las distribuciones de la plantilla de componentes de la orden de trabajo, incluido el método de distribución, el porcentaje de distribución, la unidad de negocio de contabilidad general, las claves contables y la información de proyecto.

Asimismo, si cambia la información de la orden de trabajo que ya está asociada a la línea de envío de la solicitud, el sistema suprime las distribuciones de solicitud existentes y copia las distribuciones de orden de trabajo de la propia orden de trabajo. Además, la información de trazabilidad se actualizará para reflejar la nueva información de la orden de trabajo.

UniNeg Orden Trabajo (unidad de negocio de PeopleSoft Gestión de Mantenimiento)	Seleccione la unidad de negocio de PeopleSoft Gestión de Mantenimiento.
ID Orden Trabajo	Seleccione la orden de trabajo que desea asociar a esta solicitud.
Número Tarea	Seleccione el número de tarea de la orden de trabajo.
Tipo Recurso	Seleccione el tipo de recurso para el que define una solicitud. Los tipos posibles son los siguientes: <ul style="list-style-type: none">• <i>Mano Obra</i>• <i>Material</i>• <i>Herramientas</i>
Nº Línea Recurso (número de línea de recurso)	Seleccione el número de línea de recurso asociado a la orden de trabajo.

Cambio de información de órdenes de trabajo

Si las distribuciones del pedido están asociadas a una solicitud, debe borrar la solicitud para poder modificar la información de la orden de trabajo. Asimismo, si la orden de trabajo está asociada a la línea de envío del pedido, líneas no inventariables y específicas (meramente descriptivas), al modificar el pedido y abrir de nuevo la cantidad de la solicitud, el sistema vuelve a abrir las marcas de trazabilidad de la solicitud en la orden de trabajo. Este comportamiento se puede producir al reducir la cantidad y al cancelar o eliminar una distribución. Si el pedido se corresponde con un artículo inventariable, al volver a abrir la cantidad de la solicitud no se abren de nuevo las marcas de trazabilidad (debe rehacer manualmente todas las operaciones de trazabilidad).

Consulte también

Capítulo 22, “Creación de Órdenes de Cambio de Solicitudes,” página 459

Capítulo 7, “Utilización de Jerarquías por Defecto,” Concepto de jerarquía de conversión de unidades de medida, página 127

Capítulo 7, “Utilización de Jerarquías por Defecto,” Conversiones MultiMoneda, página 140

Capítulo 7, “Utilización de Jerarquías por Defecto,” Concepto de jerarquía de ubicación de proveedor y tarificación en MultiMoneda, página 132

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Almacenes, “Definición de la Estructura Operativa en PeopleSoft Almacenes,” Definición de fechas de cierre de operaciones

Introducción de información sobre IVA de línea de envío

Acceda a la página Datos de IVA de Línea Envío.

Expansión y contracción de secciones

Expandir Todas Secciones	Al hacer clic en el botón, podrá acceder a todas las secciones de la página. También puede expandir una o más secciones haciendo clic en la flecha que aparece al lado del nombre de la sección.
Contraer Todas Secciones	Haga clic en este botón para contraer todas las secciones y mostrar sólo la información de cabecera. Si expande una o más secciones, puede hacer clic en la flecha junto al nombre de la sección para contraer esa sección.

Naturaleza

Naturaleza	Indica si el artículo es un bien o un servicio. Muchos países tienen que informar sobre la compra y venta de bienes por separado de la de servicios. El valor por defecto se obtiene de la jerarquía por defecto de PeopleSoft Compras procedente del artículo, la categoría de artículo, ubicación del proveedor o de las opciones de Compras.
Cambiar Naturaleza Física	Haga clic aquí para sustituir la naturaleza por defecto de este artículo. El sistema restablece todos los valores por defecto de IVA.

Ubicaciones IVA

País Ubicación	Muestra el país de facturación de la unidad de negocio de Compras (sólo para servicios).
Estado Ubicación	Muestra el estado de facturación de la unidad de negocio de Compras (sólo para servicios).
País Ubicación Socio	Muestra el país de origen de solicitud del socio (sólo para servicios).
Estado Ubicación Socio	Muestra el estado de origen de solicitud del socio (sólo para servicios).
País Servicio Prestado	En función de la definición de las opciones de los servicios prestados en la jerarquía por defecto de PeopleSoft Compras (por ejemplo, en el proveedor o en la unidad de negocio), el sistema define el valor para este campo de la siguiente manera:

- Si la opción especifica el origen de envío, este campo se define como el país de origen de envío del proveedor.
- Si la opción especifica el destino de envío, este campo se define como el país de destino del envío.
- Si la opción especifica la ubicación del comprador, este campo se define como el país de facturación de la unidad de negocio de Compras.
- Si la opción especifica la ubicación del proveedor, este campo se define como el país de origen de solicitud del proveedor.

Estado Servicio Prestado

En función de la definición de las opciones de los servicios prestados en la jerarquía por defecto de PeopleSoft Compras (por ejemplo, en el proveedor o en la unidad de negocio), el sistema define el valor para este campo de la siguiente manera:

- Si la opción especifica el origen de envío, este campo se define como el estado de origen de envío del proveedor.
- Si la opción especifica el destino de envío, este campo se define como el estado de destino del envío.
- Si la opción especifica la ubicación del comprador, este campo se define como el estado de facturación de la unidad de negocio de Compras.
- Si la opción especifica la ubicación del proveedor, este campo se define como el estado de origen de solicitud del proveedor.

Este valor sólo aparece si el valor del campo País Servicio Prestado requiere el seguimiento de IVA por estado o provincia.

País Origen Envío

Muestra el país de origen del envío del proveedor. En el caso de transacciones relacionadas con bienes o servicios de flete, este campo se utiliza para determinar el tratamiento de IVA.

Estado Origen Envío

Muestra el estado de origen del envío del proveedor si el país de origen del envío se ha definido para el seguimiento de IVA por estado o provincia. En el caso de transacciones relacionadas con bienes o servicios de flete, este campo se utiliza para determinar el tratamiento de IVA.

País Destino Envío

Muestra el país de destino de envío. En el caso de transacciones relacionadas con bienes o servicios de flete, este campo se utiliza para determinar el tratamiento de IVA.

Estado Destino Envío

Muestra el estado de destino del envío si el país de destino del envío se ha definido para el seguimiento de IVA por estado o provincia. En el caso de transacciones relacionadas con bienes o servicios de flete, este campo se utiliza para determinar el tratamiento de IVA.

Valores p/Defecto IVA**Tipo Servicio**

Muestra el tipo de servicio de IVA de *Flete* u *Otros* si la transacción es para un servicio. El valor de este campo determina si se aplican las normas especiales para el transporte y flete dentro de la Unión Europea. El valor se obtiene por defecto de los cinco inductores en la jerarquía por defecto de IVA: opciones de pedido, proveedor, ubicación de proveedor, categoría de artículo y artículo.

Inductor Lugar Suministro	Muestra el lugar usual de suministro (es decir, el lugar en el que se suele aplicar el IVA) para el servicio, si la transacción es para un servicio. Este valor se utiliza para facilitar el lugar del país de suministro y el tratamiento de IVA. Las opciones son las siguientes: <i>Países Comprador</i> , <i>Países Proveedor</i> y <i>Lugar Entrega Física</i> . El valor se obtiene por defecto de cinco inductores de la jerarquía de IVA: opciones de pedido, proveedor, ubicación de proveedor, categoría de artículo y artículo.
País Declaración	Muestra el país para el que se declara el IVA. Se trata del país de inscripción de la entidad de IVA y determina muchos de los valores por defecto de IVA.
Estado por Defecto	Muestra el estado del país declarante que se utiliza para recuperar los valores de la tabla de valores por defecto de IVA (si el país declarante exige que se realice un seguimiento del IVA por estado o provincia).
País Registro Proveedor e ID Registro Proveedor	Muestra el país de registro y el ID del proveedor.
Tipo Excepción	Muestra la excepción concedida a la entidad de IVA: <i>Ninguna</i> , <i>Exonerado</i> o <i>Suspendido</i> . Este valor se especifica en el registro de la entidad de IVA.
ID Certificado	Si procede, muestra el ID del certificado de excepción de IVA que ha podido emitirse para la entidad.
Cálculo sobre Bruto o Neto	Indica cómo se calcula el IVA: <i>Bruto</i> : el sistema calcula el IVA antes de aplicar descuentos por pronto pago. <i>Neto</i> : el sistema calcula el IVA después de deducir descuentos por pronto pago. Si existen dos porcentajes de descuento, al calcular el IVA el sistema utiliza el mayor. El sistema no aplica importes de descuento, sino porcentajes de descuento. El valor por defecto procede del inductor de entidad de IVA.
Recalcular en Pago	Seleccione esta casilla para que el IVA se vuelva a calcular en el momento del pago y se permitan descuentos por pronto pago, si se va a calcular el IVA en bruto. De este modo, el sistema ajusta el importe de IVA en el momento del pago si se ha aplicado el descuento. Esta casilla se define en el inductor de la entidad de IVA.
Momento Declaración	Para un bien o servicio, indica cuándo se desea contabilizar la información de transacciones de IVA para la generación de informes: <i>Factura</i> : el IVA se contabiliza en el momento de la emisión de la factura. <i>Pago</i> : el IVA se contabiliza al hacer efectivo el pago. <i>Entrega</i> : el IVA se contabiliza en el momento de la entrega. Este valor puede definirse en varios niveles en la jerarquía de IVA: registro de entidad de IVA, opciones de pedido, proveedor o ubicación de proveedor.
Regla Redondeo	Muestra la regla de redondeo de IVA. El valor por defecto se obtiene del país de IVA, registro de entidad de IVA, proveedor o inductor de ubicación de proveedor. Las opciones son las siguientes: <i>Natural</i> : los importes se redondean de forma normal (al alza o a la baja) hasta alcanzar la precisión especificada en el código de moneda. Por ejemplo, en una

moneda definida con dos decimales, una cantidad como 157,4659 se redondearía al alza hasta 157,47. Sin embargo, un importe de 157,4649 se redondearía a la baja a 157,46.

A la Baja: los importes se redondean a la baja. Por ejemplo, en una moneda definida con dos decimales, 157,4699 se redondearía a la baja, 157,46.

Al Alza: los importes se redondean al alza con una precisión de un decimal adicional. Por ejemplo, en una moneda definida con dos decimales, una cantidad como 157,4659 se redondearía al alza hasta 157,47. Sin embargo, un importe de 157,4609 se redondearía a la baja a 157,46.

Tipo Uso IVA

Determina la división entre el IVA recuperable (imponible) y el IVA no recuperable (no imponible).

Para el sector público canadiense, el tipo de uso también determina la devolución del IVA no recuperable. Las devoluciones de IVA se calculan de acuerdo con la normativa de tasas de devolución estipuladas para cada organismo de servicio público.

El valor se obtiene de la jerarquía por defecto de IVA, ya sea del artículo, de la unidad de negocio del artículo, de la categoría del artículo, de la ubicación del proveedor, del proveedor, o de las opciones de compras.

Incluir Flete

Si se activa esta casilla, el sistema incluye cualquier importe de flete en la base de IVA calculando el IVA sobre el importe de mercancía más cualquier importe de flete. Esta opción sólo está disponible para el cálculo exclusivo de IVA. Se toma el valor del inductor de registro de entidades de IVA.

Incluir Varios

Si selecciona esta casilla, el sistema incluye cualquier importe de cargos varios en la base de IVA calculando el IVA sobre el importe de mercancía más cualquier importe de cargos varios. Esta opción sólo está disponible para el cálculo exclusivo de IVA. Se toma el valor del inductor de registro de entidades de IVA.

Lugar País Suministro

Para los servicios, muestra el país de aplicación del IVA. El valor por defecto se obtiene de un algoritmo complejo.

Tratamiento IVA

Muestra el tratamiento de IVA, en función de un algoritmo complejo:

Compra de Bienes Nacionales: si los países de origen y destino del envío coinciden y el vendedor declara IVA, la transacción se considera nacional.

Compra Servicios Nacionales: si el vendedor y el comprador se encuentran los dos en el país donde se debe declarar el IVA, la transacción se considera nacional.

Compra de Bienes de UE (compra de bienes de la Unión Europea): si el país de origen del envío es distinto del de destino, el sistema determina si ambos se encuentran en la Unión Europea. En ese caso, el sistema localiza el registro de IVA de cada interlocutor comercial para determinar si la transacción es una compra intracomunitaria, nacional o ajena al ámbito de IVA.

Compra de Servicios de UE (compra de servicios de la Unión Europea): si cada parte está ubicada y registrada en diferentes países de la UE y el IVA por un servicio se declara en el país del comprador, la transacción se considera una compra de servicios intracomunitaria autoliquidable.

Importación Bienes Autoliquid: si el país de origen del envío es distinto del país de destino, uno de ellos o los dos no pertenecen a la Unión Europea y el proveedor

no está registrado en el país de destino, la transacción se considera una importación. Si el registro de la tabla de países de IVA para el país declarante de IVA indica que el IVA sobre las importaciones debe autoliquidarse, la transacción se considera como una importación de bienes autoliquidables y se registrará tanto el IVA repercutido como el soportado.

Importación Servicios Autoliquid: si cada interlocutor comercial de la transacción está ubicado y registrado en países diferentes y el IVA por un servicio se declara en el país del comprador, la transacción se considera una importación de servicios autoliquidable.

Importación Bienes Tarifa Cero: si el país de origen del envío es distinto del país de destino, uno de ellos o los dos no pertenecen a la Unión Europea y el proveedor no está registrado en el país de destino, la transacción se considera una importación. Si el registro de la tabla de países IVA para el país declarante de IVA indica que sólo se aplicará el IVA soportado en las importaciones, la transacción se considera una importación de bienes de tarifa cero.

Fuera de Ámbito: si el proveedor no declara IVA o éste debe pagarse en un país distinto al que se declara, la transacción se considera ajena al ámbito de IVA.

Sin Proceso de IVA: en las transacciones con bienes, si el país de destino del envío no se considera un país de IVA y el país que lo declara no figura en la transacción, no se registrará ninguna información sobre el IVA.

En PeopleSoft, los valores de tratamiento de IVA detallados en las líneas de transacción se utilizan para aplicar los valores por defecto adecuados a las líneas de transacción. El tratamiento se determina de acuerdo con las normas aplicables a la transacción.

Aplicabilidad IVA

Muestra el estado de IVA que procede de un algoritmo. Las opciones son las siguientes:

Imponible

Exento (no sujeto a IVA)

Ajeno Ámbito IVA

Suspendido

Exonerado

Registro IVA Repercutido

Active esta casilla para introducir comprobantes donde el IVA no se incluye en la factura pero debe pagarse a la administración fiscal de IVA en vez de al proveedor. En este caso, estará contabilizando tanto el IVA soportado como el repercutido de la compra.

Éste sería el caso de una adquisición intracomunitaria o cuando hay que contabilizar el IVA repercutido en un servicio prestado por un proveedor extranjero. Se conoce también como autoliquidación de IVA. El valor procede de un algoritmo que utiliza el tratamiento y aplicabilidad para recuperar el valor aplicable de los datos de definición de sistema de IVA diseñado por PeopleSoft.

Código IVA

Muestra el código de IVA que define el tipo utilizado para calcular el IVA de esta línea.

Tipo Transacción


Muestra el código que clasifica esta transacción para la declaración y contabilidad de IVA.

Ajuste/Rstb Valores p/Def IVA

Cualquier cambio que realice en los campos de esta página pueden afectar a los valores por defecto de IVA. Para más precisión y consistencia, utilice los siguientes campos para ajustar los valores por defecto de IVA afectados o para restablecer todos los valores por defecto de IVA. El ajuste o restablecimiento de los valores por defecto de IVA afectará sólo a los campos del cuadro de grupo Valores p/Defecto IVA.

Ajustar Val p/Defecto IVA Afec

Haga clic en este botón para que el sistema ajuste los valores por defecto de IVA que se han visto afectados por los cambios. Se conservan todas las modificaciones realizadas en los valores por defecto de IVA que afecten a otros valores por defecto de IVA.

Haga clic en el icono  para obtener un listado de los campos que se van a ajustar.

Nota: PeopleSoft recomienda hacer siempre clic en el botón Ajustar Val p/Defecto IVA Afec después de modificar cualquier valor por defecto en esta página de IVA.

Niveles

Permite especificar los niveles dentro de la jerarquía de transacciones de solicitudes para restablecer los valores al hacer clic en el botón Restablecer Tds Val p/Def IVA. Las opciones son las siguientes:

Todos Niveles Inferiores: restablece todos los valores por defecto de IVA en todos los niveles inferiores de esta página, concretamente en el nivel de distribución de solicitudes.

Éste y Niveles Inferiores: restablece todos los valores por defecto de IVA de esta página y en todos los niveles inferiores de esta página.

Sólo Este Nivel: restablece todos los valores por defecto de IVA de esta página.

Restablecer Tds Val p/Def IVA

Haga clic en este botón para que el sistema restablezca los valores por defecto de IVA en función del valor seleccionado en el campo Niveles. Se perderán todos los cambios realizados previamente en los valores por defecto de IVA.

Nota: al restablecer se determinan nuevamente los valores de IVA. Esto no significa necesariamente que se vuelvan a restablecer los valores originales. Por ejemplo, puede que el usuario no haya modificado ningún valor por defecto de IVA, pero si ha cambiado un campo inductor de IVA; al hacer clic en el botón se redefinirán todos los valores por defecto según el nuevo valor inductor.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Opciones Globales e Informes, “Introducción”

Introducción de detalles de línea de envío

Acceda a la página Detalles de Línea de Envío.

Detalles

Destino Impto Ventas/Uso

Muestra el código de ubicación en el que se debe basar el cálculo del impuesto sobre ventas y uso de la línea de envío. Se denomina también base imponible.

Código Uso Real

Muestra el código de uso real del artículo. El uso real de un artículo puede alterar el importe del impuesto de ventas y uso que paga una unidad de negocio.

Este importe puede calcularse tomando como base la administración fiscal del impuesto y el código de uso real definido en la página Códigos de Uso Real.

Creación de direcciones ocasionales

Acceda a la página Dirección de Envío de Solicitud.

Los campos de esta página son iguales a los de la página Información de Proveedor – Dirección. Sin embargo, en esta página no hay campos de fecha efectiva ni de estado porque la información de dirección de la página se utiliza sólo para direcciones de envío ocasionales y el sistema no la retiene.

Nota: esta página no está disponible para solicitudes de envío directo originadas en PeopleSoft Ventas. Para cambiar la dirección de una solicitud de envío directo, debe modificar la dirección asociada al pedido cliente en PeopleSoft Ventas.

Utilización de la función de trazabilidad con solicitudes en PeopleSoft Compras

En este apartado se ofrece una descripción general de la trazabilidad de solicitudes con orígenes de demanda, como pedidos cliente y peticiones de stock de material, así como una explicación de los siguientes temas:

- Utilización del taller de análisis de trazabilidad
- Consulta de la información de trazabilidad

Concepto de la función de trazabilidad con solicitudes en PeopleSoft Compra

El proceso de trazabilidad se puede utilizar con solicitudes y pedidos. Con esta función, puede impedir que los suministros entrantes se comprometan, reserven o asignen a otros pedidos etiquetándolos para que se utilicen específicamente en determinadas solicitudes y pedidos posteriores. Las solicitudes y pedidos se pueden utilizar como suministro para satisfacer pedidos o peticiones de stock de material (PSM) procedentes de inventario. Sin embargo, la trazabilidad se puede romper (eliminar) mediante el taller de análisis de trazabilidad.

Si una solicitud se marca para satisfacer una demanda específica, como un pedido cliente o una petición de stock de material, esta información se copia en el pedido.

Hay dos tipos de marcas:

- Las *marcas flexibles* (o trazabilidad flexible) asocian un pedido saliente a la cantidad incluida en los suministros entrantes. Por ejemplo, un pedido cliente de 10 unidades se puede asociar mediante trazabilidad flexible a un pedido entrante de 2.000 unidades. Cuando se modifica o se cancela una marca flexible, la marca cambia pero el suministro entrante (en este caso, el pedido) no se modifica. El comprador recibe una notificación en la que se informa de que se ha producido un cambio en la demanda asociada al pedido. La trazabilidad flexible se utiliza con artículos con carencia de suministros y cuando se desea asociar pedidos de clientes prioritarios a suministros específicos.
- Las *marcas fijas* (o trazabilidad fija) se crean cuando un pedido cliente (demanda) crea un pedido, una solicitud o una transferencia InterUnidad (suministro) para su abastecimiento. Estas marcas sólo se crean a partir de pedidos cliente cuando se agrega un envío directo o una recepción directa. Todos los demás pedidos se consideran de trazabilidad flexible y generarán notificaciones únicamente si se modifican. Cuando se modifica o se cancela una marca de trazabilidad fija, no sólo cambia la marca, sino también los suministros entrantes. Por ejemplo, un pedido cliente de 10 unidades se puede asociar mediante trazabilidad fija a un pedido entrante de

10 unidades. Si el pedido cliente cambia a cuatro unidades, el pedido cambia también a cuatro unidades. La trazabilidad fija se utiliza en artículos de fabricación sobre pedido o en productos especiales.

Trazabilidad fija y trazabilidad flexible

A continuación, se incluyen algunos ejemplos de trazabilidad fija:

- Un nuevo pedido de envío directo (anteriormente, pedidos de envío sin intermediarios)
- Un nuevo pedido o transferencia InterUnidad de recepción directa creada a partir de un pedido cliente
- Una nueva solicitud de envío directo (anteriormente, solicitud de envío sin intermediarios)
- Una nueva solicitud de recepción directa creada a partir de un pedido cliente




Nota: para todos los demás pedidos se utiliza la trazabilidad flexible.

Requisitos

La trazabilidad se puede definir en el nivel de unidad de negocio, artículo o usuario. Para poder utilizar esta función, debe configurar las páginas siguientes:

1. Definición de Trazabilidad (Almacenes, Trazabilidad de Pedidos, Definición Unidad de Negocio): definición de los atributos de trazabilidad para la unidad de negocio de PeopleSoft Almacenes.
2. Definición de Trazabilidad de Artículos (Almacenes, Trazabilidad de Pedidos, Definición de Artículos): definición de atributos de trazabilidad para la combinación de artículo y unidad de negocio.
3. Seguridad de Usuario (Almacenes, Trazabilidad de Pedidos, Seguridad de Usuario): selección del tipo de suministro y demanda que pueden controlar los usuarios.

Páginas utilizadas para la trazabilidad de solicitudes

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Taller Análisis Trazabilidad	IN_PEG_DETAIL_SP	<p>Compras, Solicitudes, Introd/Actz de Solicitudes</p> <p> Haga clic en el icono Línea Envío de una línea de la solicitud.</p> <p> Haga clic en el icono Taller Trazabilidad.</p>	Aplicación, cambio o eliminación de marcas de trazabilidad en los artículos.
Consulta Trazabilidad	IN_PEG_DETAIL_SP	<p> Haga clic en el icono Consulta Marca de la página Mantenimiento de Solicitudes - Línea Envío.</p>	Consulta de información de trazabilidad de los artículos de línea.

Utilización del taller de análisis de trazabilidad

Acceda a la página Taller Análisis Trazabilidad.

Taller Análisis Trazabilidad

Tipo Orden: Solicitud **Unidad Negocio Almacenes:** US010
Unidad Negocio: US001 **Nº Pedido:** 0000000137
Línea Pedido: 1 **LnEnv:** 1 **Línea Distribución:** 1
ID Artículo: 10008
Fecha Línea Envío: **Solicitud Cantidad:** 4,0000 EA
De Fecha: **A Fecha:** **Cantidad Asignada:**
 ☒ Ocultar Otras Ord Cmpl Asoc **Trazabilidad Restante:** 4,0000

Detalles Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1-2 de 2 Último

Tipo Orden	Información Orden	Línea	Fecha Línea Envío	Trazabilidad Fija	Cantidad Disponible Restante	Cant Marcada	Trazabilidad Abierta Cantidad
Pedido	US001/CEN0005	OM/7/1/2	02/08/2000	<input type="checkbox"/>	6,0000	0,0000	
Pedido	US001/WES0001	OM/4/1/1	02/08/2000	<input type="checkbox"/>	12,0000	0,0000	

Taller de análisis de trazabilidad de solicitudes

Nota: para poder acceder a la página Taller Análisis Trazabilidad, los artículos deben indicar que se van a recibir en una unidad de negocio de Almacenes.

Utilice esta página para aplicar, cambiar o eliminar marcas de trazabilidad. Este taller de análisis permite asociar una cantidad específica de una demanda al suministro entrante. Por ejemplo, 10 unidades de un artículo con reserva flexible en la línea de demanda de un pedido cliente se pueden asociar mediante trazabilidad a 10 unidades de una línea de solicitud. Una línea de demanda se puede asociar mediante trazabilidad a una o varias líneas de suministro. Por ejemplo, 10 unidades de un artículo con reserva flexible en la línea de demanda de un pedido se pueden asociar mediante trazabilidad a 4 unidades de un pedido y a 6 unidades de otro pedido. Asimismo, puede asociar mediante trazabilidad el suministro a la demanda (por ejemplo, empezando por una línea de pedido con 10 unidades y asociándola a un pedido cliente que demanda 10 unidades).

De Fecha y A Fecha

Introduzca las fecha de inicio y finalización de la información de trazabilidad.

Ocultar Otras Ord Cmpl Asoc

Active esta casilla si desea aplicar un filtro para que no se muestren los pedidos que están asociados totalmente a otros pedidos.

Detalles

Información Orden

Muestra la unidad de negocio y el número de pedido de origen. Seleccione la línea para acceder a una página de consulta con información adicional sobre el pedido.

Línea

Muestra la línea del pedido, la línea de envío y la línea de distribución (o demanda).

Fecha Línea Envío

Muestra la fecha de la línea de envío.

Trazabilidad Fija

Indica si la fila está asociada mediante trazabilidad fija al suministro o a la demanda. La trazabilidad fija indica que en la asociación existente hay una relación de uno a uno entre la línea de demanda y la línea de suministro. Si intenta asociar cantidades de suministro o demanda adicionales a esta fila, el sistema muestra un mensaje para advertirle de que va a cambiar la asociación a una trazabilidad flexible. Si continúa con el cambio, la asociación cambia a trazabilidad flexible.

- Cantidad Disponible Restante

Muestra la cantidad del artículo que se puede asociar mediante trazabilidad.
- Cant Marcada

Muestra la cantidad de esta línea que se ha asociado a otro pedido.
- Trazabilidad Abierta Cantidad

Para crear una marca de trazabilidad, introduzca en este campo la cantidad que se va a asociar a la línea mostrada en la parte superior de esta página y, a continuación, haga clic en el botón Aceptar. Se creará una asociación mediante trazabilidad del suministro y la demanda.

Para eliminar esa asociación, introduzca cero en este campo y, a continuación, haga clic en el botón Aceptar.
- Cantidad Recibida Marcada

Muestra la cantidad marcada ya recibida en una unidad de negocio de PeopleSoft Compras.

Ficha Cantidad

Muestra la cantidad asignada al pedido.

Consulta de información de trazabilidad

Acceda a la página Consulta Trazabilidad.

Consulta Trazabilidad

Tipo Orden: Petición Stock

Unidad Negocio: US010

Nº Pedido: MSR0000002

Línea Pedido: 1

LnEnv: 3

Línea Demanda: 1

ID Artículo: 10004

Fecha Línea Envío: 16/08/2000

Solicitud Cantidad: 3,0000 EA

Cantidad Total Reservada:

Trazabilidad Restante: 1,0000

Detalles

Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

Tipo Orden	Información Orden	Línea	Fecha Línea Envío	Estado Trazabilidad	Trazabilidad Fija	Cantidad Disponible Restante	Cant Marcada	Trazabilidad Abierta Cantidad
Compra	US001/0000000018	3/1/1	04/08/2000	Abierta		8,0000	2,0000	2,0000

Volver

Página Consulta Trazabilidad

Importante: debe guardar los cambios para poder acceder a la página Consulta Trazabilidad.

Utilice esta página para consultar información como el tipo de orden, la información de orden y la cantidad asociada a los pedidos marcados.


Introducción de información de distribución

En este apartado se explican los temas siguientes:

- Introducción de información de distribución

- Introducción de información de distribución de IVA

Páginas utilizadas para introducir información de distribución

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Mantenimiento de Solicitudes - Distribución	REQ_DISTRIB_DETAIL	Compras, Solicitudes, Introd/Actz de Solicitudes, Mantenimiento de Solicitudes - Solicitud Haga clic en el icono Línea Envío de la página Mantenimiento de Solicitudes - Solicitud. Haga clic en el icono Distribución de la página Mantenimiento de Solicitudes - Línea Envío.	Especificación de varias líneas de envío para cada línea y definición de diferentes distribuciones para cada línea de envío.
Información de Moneda Solicitud	EXCH_RT_DTL2_INQ	 Haga clic en el icono Detalle Cotización de la página Mantenimiento de Solicitudes - Distribución.	Consulta de las reglas empleadas para calcular las cotizaciones de la transacción.
Detalles IVA de Distribución	REQ_DISTRIB_VAT	Haga clic en el icono IVA Distribución de la página Mantenimiento de Solicitudes - Distribución.	Consulta y modificación de las opciones de control, detalles y cálculos de IVA.
Código CCV Múltiple	RUN_REQSPCHARTS_OL	Haga clic en el vínculo Código CCV Múltiple de la página Mantenimiento de Solicitudes - Distribución.	Definición de varias claves contables y de la cantidad de solicitud para su distribución en cada clave contable.

Introducción de información de distribución

Acceda a la página Mantenimiento de Solicitudes - Distribución.

Mantenimiento de Solicitudes

Distribución

ID Solicitud: NEXT

Artículo: 10000

Long Sleeve Biking Jersey, Men

Línea: 1

Estado: Activo

Línea Envío: 1

Destino Envío: US001

US001

Cantidad: 0,0000

EA

*Distribución Por: Cantidad

Cantidad Abierta: 0,0000

Importe: 0,00

USD

Cv Cd CCV Múlt:

Código CCV Múltiple

Distribuciones

Claves Contables

Detalles

Información Activos

Pers

Distr	Estado	Porcentaje	Ubicación	UN IN	Fecha Presupuesto	Cierre Control Compromisos	Código Estadístico	Cant Abrt	Impt Mon Bs GL	Mone
1	Abierta		US001		05/03/2007			0,0000	0,00	Dólar

Aceptar

Cancelar

Actualizar

Página Mantenimiento de Solicitudes - Distribución

Los parámetros de las opciones Sustituir y Val p/Def de la página Valores p/Defecto Solicitudes afectan al fraccionamiento por defecto de esta página cuando se fraccionan líneas de distribución.

Por ejemplo, si activa la opción Sustituir y fracciona el 50% de la línea de distribución 1 para la línea de distribución 2, el sistema comprueba los valores por defecto de la línea de solicitud para encontrar un número de línea de distribución coincidente (en este caso, 2). Si no existe tal coincidencia, el sistema comprueba los valores por defecto de cabecera de la solicitud. Si no encuentra ninguna coincidencia, aplica el valor de la línea de distribución 1. Si no existe ningún valor en esta línea, el sistema busca en los siguientes niveles de la jerarquía por defecto.

Si, por el contrario, selecciona la opción Val p/Def y realiza el mismo fraccionamiento, el sistema comprueba la jerarquía por defecto en primer lugar. Si no existe ningún valor, comprueba los valores por defecto de la línea y la cabecera de solicitud como se ha descrito anteriormente.

Añada líneas de distribución a la línea de envío para dividir la entrega de bienes entre unidades de negocio de la organización y definir con más detalle las distribuciones contables. El sistema asigna un número secuencial a cada distribución que defina para una línea de envío.

Las distribuciones se transfieren a los pedidos, pero no se envían al proveedor.

Distribución Por

Seleccione el método que desea utilizar para repartir la distribución de la cuenta de gastos. Cualquiera de las dos opciones permite distribuir por porcentaje. Si cambia el importe o la cantidad, el sistema ajusta el porcentaje. Si cambia el porcentaje, el sistema ajusta el importe o la cantidad. En cualquier caso, el total debe ser igual al 100 %.

Importe: seleccione esta opción para introducir un valor en el campo Importe. La suma de todos los importes de distribución debe equivaler al importe de la línea de envío (el valor del campo Importe de la página Mantenimiento de Solicitudes - Línea Envío).

Cantidad: seleccione esta opción para introducir un valor en el campo Cantidad. La suma de todas las cantidades de distribución debe equivaler a la cantidad de la línea de envío (el valor del campo Cantidad de la página Mantenimiento de Solicitudes - Línea Envío).

Liquidar Por

Liquide los saldos de pregravámenes y gravámenes pendientes por importe o por cantidad.

Nota: este campo sólo aparece si se activa la función de control de compromisos y se selecciona la opción Permitir Liquidación por Cantidad Cuando se Distribuya p/Cantidad en la página Definición de Compras - Opciones de Unidad de Negocio. Si no ha instalado el control de compromisos o no elige la opción de liquidación por cantidad en la página Definición de Compras - Opciones de Unidad de Negocio, el saldo del procesador de presupuestos se liquidará sólo por importe.

Clv Cd CCV Múlt

Seleccione un código de clave contable múltiple. Este código recupera definiciones de claves contables predefinidas y las aplica a la distribución de la línea de envío.

Código CCV Múltiple

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Código CCV Múltiple. Utilice esta página para definir varias claves contables y la cantidad de la solicitud que se va a distribuir en cada una de ellas.

Cantidad Abierta e Importe Abierto

En este campo se muestra la cantidad de la línea de envío que aún no se ha asignado a un pedido, si la distribución es por cantidad. Si la distribución es

por importe, en este campo se muestra el importe de la línea de envío aún no asignado a un pedido.

Los campos siguientes se aplican a toda la distribución.

Cantidad	Muestra la cantidad de artículos de la línea de envío junto con la unidad de medida aplicable.
Importe	Muestra el precio total de los artículos de la línea de envío expresado en la moneda de la transacción.

Ficha Claves Contables

Seleccione la ficha Claves Contables.

Estado	<p>Muestra el estado de la línea de distribución:</p> <p><i>Finalizada:</i> la línea de distribución ha cumplido los criterios de conciliación de solicitudes y se ha cerrado.</p> <p><i>Abierta:</i> la línea de distribución está abierta y disponible para su asignación. Éste es el valor que aparece por defecto cuando la opción Estado Solicitud es Abierta en la página Definición de Solicitante.</p> <p><i>Cancelada:</i> la línea de distribución está cancelada y no se puede asignar.</p> <p><i>Procesada:</i> la línea de distribución está disponible para su asignación y está en proceso o finalizada. Este estado implica que la línea ya se ha procesado.</p>
Porcentaje	<p>Introduzca el porcentaje de la cantidad o del importe que desea que se distribuya en esta línea de distribución. El valor de los campos Importe o Cantidad, según el método de distribución empleado, se calcula a partir del valor introducido en este campo.</p>
Cantidad	<p>Introduzca la cantidad de artículos que desea distribuir en la línea de distribución. El valor del campo Porcentaje se calcula a partir de este valor.</p> <p>Este campo permite introducir valores cuando la distribución se realiza por cantidad.</p> <hr/> <p>Nota: no se puede introducir una cantidad de distribución mayor que la cantidad de la línea de envío asociada. Si desea aumentar la cantidad de una línea de distribución, vuelva a la página Mantenimiento de Solicitudes - Línea Envío y aumente la cantidad de la línea de envío, o reduzca la cantidad de otras distribuciones de esa línea de envío. La cantidad de las distribuciones debe equivaler a la cantidad solicitada de la línea de envío asociada.</p> <hr/>
Importe	<p>Introduzca el importe total que desea distribuir en la línea de distribución. El valor del campo Porcentaje se calcula a partir de este valor.</p> <p>Este campo permite introducir valores cuando la distribución se realiza por importe.</p>
Cuenta y Cuenta Alt (cuenta alternativa)	<p>Seleccione la cuenta y la cuenta alternativa de esta línea de distribución.</p> <p>Si asocia una definición de kit de compras a una solicitud, los valores de estos campos se obtendrán por defecto de la definición del kit de compras. Si estos campos no contienen valores en la definición del kit de compras, el sistema</p>

buscará en los valores por defecto de cabecera y, si tampoco están definidos ahí, buscará en los demás niveles de la jerarquía por defecto de clave contable.

Consulte [Capítulo 7, “Utilización de Jerarquías por Defecto,” Jerarquía por defecto de claves contables de compras, página 126.](#)

Consulte [Capítulo 4, “Definición de Información sobre Artículos de Compras,” Creación de kits de compras, página 87.](#)

Ficha Detalles

Seleccione la ficha Detalles.

UN IN (unidad de negocio de PeopleSoft Almacenes)

Seleccione la unidad de negocio de PeopleSoft Almacenes por defecto para la que va a comprar los artículos.

Si el artículo de la línea de solicitud es un artículo de inventario y se activa la casilla Valores p/Defecto UniNeg IN en la página Definición de Solicitante, la unidad de negocio de PeopleSoft Almacenes definida en el nivel de envío se asignará por defecto a la distribución. Si el artículo pertenece al inventario y la casilla está desactivada, el sistema no proporcionará un valor por defecto. Este campo no estará disponible si el artículo de la línea de solicitud no es inventariable. Puede introducir una unidad de negocio de PeopleSoft Almacenes para los artículos identificados como no almacenables.

Si este campo contiene un valor, los artículos se recibirán y se ubicarán en la unidad de negocio de Almacenes seleccionada. Si no desea que los artículos se reciban en Almacenes, no olvide eliminar el valor del campo.

Fecha Presupuesto

Si está activada la función de control de compromisos, introduzca una fecha de presupuesto. Esta función utiliza esta fecha para determinar el periodo presupuestario al que pertenece el coste del artículo.

Cierre Control Compromisos

Esta opción aparece activada cuando el pedido asociado a la solicitud se ha liquidado por completo, lo que indica que el pregravamen pendiente también se ha liquidado en su totalidad. Esta opción también puede aparecer activada si la distribución ha sido cancelada.

Cant Abrt (cantidad abierta)

Introduzca la cantidad de la distribución que aún no se ha asignado a un pedido. Este campo permite introducir valores cuando la distribución se realiza por cantidad.

Impt Abierto (importe abierto)

Introduzca el importe de la distribución que aún no se ha asignado a un pedido. Este campo permite introducir valores cuando la distribución se realiza por importe.

Impt Mon Bs GL (importe base de contabilidad general)

Muestra el importe total de la distribución, expresado en la moneda base de la unidad de negocio de PeopleSoft Contabilidad General asociada a la línea de distribución.

IVA Distribución

Haga clic aquí para consultar la información de IVA de la línea, línea de envío y distribución actuales.



Haga clic en el botón Detalle Cotización para acceder a la página Información de Moneda Solicitud. Utilice esta página para consultar las reglas empleadas para calcular la cotización de la transacción.



Haga clic en el icono Cancelar para cancelar la línea de distribución. Después de cancelar una línea de distribución y guardar la solicitud, la línea de distribución no se podrá cambiar y dejará de estar disponible.

La cancelación reduce la cantidad y el importe abiertos de la línea de envío según la cantidad y el importe abiertos de la línea de distribución. También cambia la cantidad y el importe abiertos de la línea de distribución a cero. La cantidad total del pedido no se reduce en la línea de solicitud ni en la de envío.

La información de la línea de distribución cancelada se almacena para referencias futuras.

Importante: no se puede asignar una cantidad de una línea de distribución cancelada.

Ficha Información Activos

Seleccione la ficha Información Activos.

UniNeg AM (unidad de negocio de PeopleSoft Gestión de Activos) Seleccione la unidad de negocio de PeopleSoft Gestión de Activos que desea asociar al artículo de activo. Si el sistema rellena este campo, el valor se obtiene por defecto de la unidad de negocio de PeopleSoft Compras o de la página Valores p/Defecto Solicitudes.

Nota: si considera que un artículo es un activo y desea pasarlo a la aplicación PeopleSoft Gestión de Activos mediante el proceso de gestión de recepciones de PeopleSoft, debe rellenar los campos de unidad de negocio de Gestión de Activos e ID de perfil.

Si ambos campos contienen valores, se escribirán datos en las tablas temporales de PeopleSoft Gestión de Activos. Si sólo se rellena uno, el sistema no lo considerará como tal. Toda la información que introduzca en esta página pasará a la aplicación PeopleSoft Gestión de Activos.

ID Perfil

Seleccione un ID de perfil de activo.

Nº PAA (número del plan de adquisición de activos)

Seleccione el número de plan de adquisición de activos definido para este artículo en PeopleSoft Gestión de Activos. Este valor sólo es obligatorio si se trata de un artículo capitalizado.

Secuencia

Seleccione un número de secuencia para el plan de adquisición de activos.

Etiqueta

Introduzca un número de etiqueta de activo. La cantidad de la distribución debe ser 1 para introducir un número de etiqueta. Esta información aparece disponible en la ficha Información Activos una vez transferidos los datos del activo a PeopleSoft Gestión de Activos.

Asimismo, el sistema comprueba el número de etiqueta introducido en la solicitud para asegurarse de que aún no se ha asignado a un activo, cuando la opción Permitir Nº Etq Duplicados no se ha definido en la unidad de negocio de PeopleSoft Gestión de Activos. Si el número de etiqueta ya se ha asignado a otro activo, el sistema emite un mensaje de aviso. El sistema busca únicamente en la tabla de activos. No busca en las tablas de interfaz ni en las recepciones, pedidos o solicitudes previamente introducidos para comprobar si el número de etiqueta se ha asignado a otra transacción pendiente.

ID Empleado	Seleccione un ID de empleado del responsable del artículo. Este valor corresponde al número del ID del empleado de la página Fabric/Licencia/Responsable.
Capitalizado	Indica que un artículo está capitalizado. Para poder activar esta casilla de selección, debe seleccionarse una unidad de negocio de PeopleSoft Gestión de Activos. Si el artículo está capitalizado, se puede depreciar antes de que se pague.
Tipo Coste	Seleccione el tipo de coste asociado a la compra del artículo, si procede. Los tipos de coste representan distintos elementos del coste de un activo, tales como material, mano de obra y costes generales. Por ejemplo, se puede diferenciar entre el coste de creación de un activo y su valor de mercado, asignando el coste de producción a un tipo de coste y el margen de beneficios a otro. El tipo de coste, junto con la categoría de activo y el código de transacción, determina en qué cuentas se introducen los costes en la contabilidad general.

Consulte también

Capítulo 19, “Creación de Solicitudes en Línea,” Creación de información de cabecera de solicitudes, página 374

Capítulo 19, “Creación de Solicitudes en Línea,” Creación de líneas de solicitud, página 393

Capítulo 19, “Creación de Solicitudes en Línea,” Creación de líneas de envío de solicitudes, página 406

Capítulo 7, “Utilización de Jerarquías por Defecto,” página 115

Capítulo 8, “Utilización de Control de Compromisos,” página 145

Capítulo 37, “Recepción de Envíos,” página 819

Introducción de información de distribución de IVA

Acceda a la página Detalles IVA de Distribución.

Tipo Uso IVA	<p>Muestra el tipo de uso introducido para la línea de envío, que determina la división entre el IVA recuperable (imponible) y no recuperable (no imponible).</p> <p>Para el sector público canadiense, el tipo de uso también determina la devolución del IVA no recuperable. Las devoluciones de IVA se calculan de acuerdo con la normativa de tasas de devolución estipuladas para cada organismo de servicio público.</p> <p>El valor se obtiene de la jerarquía por defecto de IVA, ya sea del artículo, de la unidad de negocio del artículo, de la categoría del artículo, de la ubicación del proveedor, del proveedor, o de las opciones de compras.</p>
Control Prorrateo	<p>Seleccione el control de prorrateo que debe aplicarse, si procede. El valor por defecto procede del inductor de la definición de unidad de negocio de Compras.</p> <p><i>UN GL Dist</i> (unidad de negocio de Contabilidad General de distribución): si selecciona este valor, el sistema utiliza la unidad de negocio de PeopleSoft Contabilidad General en la línea de distribución para buscar los porcentajes exentos e imposables.</p> <p><i>UN Trns</i>: si selecciona este valor, el sistema utiliza la unidad de negocio de transacción aplicable para buscar los porcentajes exentos y aplicables.</p>

UN GL Trns (unidad de negocio de Contabilidad General de transacción): si selecciona este valor, el sistema utiliza la unidad de negocio de PeopleSoft Contabilidad General a la que se ha asignado la unidad de negocio de transacción aplicable para buscar los porcentajes exentos e imposables.

Origen % Recuperación IVA	Consulte <i>PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Cuentas a Pagar</i> , “Proceso de IVA en PeopleSoft Cuentas a Pagar”.
Origen % Devolución IVA	Consulte <i>PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Cuentas a Pagar</i> , “Proceso de IVA en PeopleSoft Cuentas a Pagar”.
Tipo Transacción	Muestra el código que clasifica esta transacción para la declaración y contabilidad de IVA. Este valor se obtiene de la línea de envío de la solicitud, pero se puede modificar en la distribución de la solicitud.

Cálculos IVA

Este cuadro de grupo se utiliza para revisar los cálculos de IVA de la línea.

Importe Transacción	Muestra el importe en la moneda de la transacción.
Importe Transacción Base	Muestra el importe de la transacción en la moneda base.
Importe Base	Muestra el importe sobre el que se calcula el IVA en la moneda de la transacción. Si el IVA se calcula sobre el neto, este importe refleja el neto de todos los descuentos.
Importe Base	Muestra el importe para el que se calcula el IVA en la moneda base. Si el IVA se calcula sobre el neto, este importe refleja el neto de todos los descuentos.
Tipo Impositivo	Muestra el porcentaje de IVA aplicable.
Importe Registrado	Muestra el importe de IVA calculado que se registra en la moneda de la transacción.
Importe Base Registrado	Muestra el importe de IVA calculado que se registra para la transacción en la moneda base.
Importe Recuperación	Muestra el importe de IVA recuperable en la moneda de la transacción.
Importe Base Recuperación	Muestra el importe de IVA recuperable en la moneda base.
Importe Devolución	Muestra el importe de IVA disponible como devolución en la moneda de la transacción.
Importe Base Devolución	Muestra el importe de IVA disponible como devolución en la moneda base.
Recalcular	Haga clic en este botón para volver a calcular el IVA para la línea.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Opciones Globales e Informes, “Introducción”

Copia de una solicitud existente en una nueva

En este apartado se explica cómo se copian las solicitudes existentes.

Páginas utilizadas para copiar una solicitud existente en una nueva

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Mantenimiento de Solicitudes - Solicitud	REQ_FORM	Compras, Solicitudes, Introd/Actz de Solicitudes, Mantenimiento de Solicitudes - Solicitud	Creación de solicitudes en línea.
Copia Solicitud	REQ_COPY_PROMPT	Haga clic en el vínculo Copiar De en la página Mantenimiento de Solicitudes - Solicitud.	Selección de una solicitud existente para copiarla en la actual. Esta opción sólo está disponible en modo Añadir.

Copia de solicitudes existentes

Acceda a la página Copia Solicitud.

Esta función elimina la necesidad de introducir los mismos datos una y otra vez al utilizarse una solicitud existente como plantilla. Puede seleccionar y copiar cualquier solicitud, sin tener en cuenta su estado. Si la información ya existe en la línea de solicitud de destino de la copia, el sistema le pedirá que confirme que desea eliminar los datos existentes y continuar con la copia de la solicitud en la línea seleccionada.

Cuando se copia una solicitud en la que se ha definido información de tarjeta de compra, el sistema no copia esa información en la nueva solicitud. El sistema volverá a determinar la información de la tarjeta de compra para la nueva solicitud buscando la información de la tarjeta definida para el solicitante.

Cuando se copia una solicitud asociada a una orden de trabajo de PeopleSoft Gestión de Mantenimiento, el sistema no copia la información de la orden de trabajo en la nueva solicitud.

Puede copiar una solicitud cancelada o una solicitud con líneas canceladas en la nueva solicitud. Si copia una solicitud cancelada, todas las líneas de dicha solicitud se copian en la nueva, y las líneas pasan al estado activo. Si copia una solicitud con una o varias líneas canceladas, sólo se copian en la nueva solicitud las líneas activas.

El estado de la solicitud recién creada será *Abierta*, *Pendiente Aprobación* o *Aprobada*, en función de los valores definidos para el solicitante.

Es posible sustituir los valores copiados con la solicitud. No se copian ni la actividad ni las fechas de solicitud originales.

Impresión de plantillas de solicitud

En este apartado se ofrece una descripción general del informe SQR Plantilla Solicitud (PORQ011) y se indica la página utilizada para generar el informe.

Informe SQR Plantilla Solicitud (PORQ011)

El informe Plantilla Solicitud genera un formulario de solicitud impreso que los solicitantes pueden utilizar para pedir artículos de solicitud habituales. El informe proporciona la información de pedido de una solicitud existente, incluidos los artículos solicitados y los datos correspondientes al proveedor y al fabricante. El campo de cantidad del informe aparece en blanco y el solicitante puede introducir la información correspondiente. El informe Plantilla Solicitud puede resultar útil para racionalizar el proceso de solicitudes y mejorar la precisión de la entrada de datos.

Página utilizada para imprimir plantillas de solicitud

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Plantilla de Solicitud	RUN_PORQ011	Compras, Solicitudes, Informes, Plantilla de Solicitud	Generación del informe Plantilla Solicitud.

Revisión preliminar e impresión de solicitudes

En este apartado se describen las siguientes acciones:

- Revisión preliminar de solicitudes
- Impresión de solicitudes

Páginas utilizadas para la revisión preliminar e impresión de solicitudes

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Mantenimiento de Solicitudes - Solicitud	REQ_FORM	Compras, Solicitudes, Introd/Actz de Solicitudes, Mantenimiento de Solicitudes - Solicitud	Revisión preliminar de solicitudes en línea.
Impresión de Solicitudes	RUN_POY100	Compras, Solicitudes, Informes, Impresión de Solicitudes, Impresión de Solicitudes	Generación del informe SQR Impresión Solicitud (PORQ010). Es posible imprimir una solicitud o varias.

Revisión preliminar de solicitudes

Acceda a la página Mantenimiento de Solicitudes - Solicitud.

Ver Versión Imprimible

Haga clic en este vínculo para obtener una revisión preliminar de la solicitud en la pantalla. Esta opción no sirve para imprimir la solicitud. Tenga en cuenta que la solicitud se guarda antes de que aparezca en pantalla.

Nota: debe configurar el servidor REN para ver la versión imprimible. Consulte con el administrador de sistemas para configurar correctamente el servidor REN.

Impresión de solicitudes

Acceda a la página Impresión de Solicitudes.

Unidad Negocio	Seleccione una unidad de negocio. Si deja este campo en blanco, se imprimen las solicitudes de todas las unidades de negocio.
ID Solicitud	Seleccione un único número de solicitud. Si deja el campo en blanco, se imprimen todas las solicitudes de la unidad de negocio seleccionada cuyo estado coincida con los valores especificados en el cuadro de grupo Estados a Incluir.
Fecha Inicial y Fecha Final	Seleccione el rango de fechas de las solicitudes que desea imprimir. Si selecciona una sola solicitud en el campo ID Solicitud, esta información no se tiene en cuenta.

Estados a Incluir

Active una o varias casillas de selección. Las solicitudes que tengan el estado seleccionado se incluirán en el informe. Es necesario seleccionar al menos un estado.

Nota: si selecciona el estado aprobado, el estado aprobado de las líneas de solicitud aparecerá en el informe.

Elija un estado de retención de las opciones que ofrece el cuadro situado debajo de las casillas de selección. Las solicitudes que tengan el estado de retención seleccionado se incluirán en el informe. Si selecciona *Retenidos* y *No Retenidos*, el sistema no tendrá en cuenta el estado de retención a la hora de seleccionar las solicitudes que se vayan a imprimir.

CAPÍTULO 20

Utilización del Cargador de Solicitudes

En este capítulo se ofrece una descripción general del proceso Motor de Aplicación Cargador Solicitudes Compras (PO_REQLOAD), así como una explicación de los siguientes temas:

- Carga de solicitudes
- Utilización del punto de integración empresarial (PIE) de solicitudes de pedidos
- Corrección de errores del proceso Cargador Solicitudes Compras
- Actualización de información sobre envíos directos
- Depuración de peticiones de carga de solicitudes

Proceso Motor de Aplicación Cargador Solicitudes Compras (PO_REQLOAD)

El proceso Cargador Solicitudes Compras recoge las peticiones de compra de las aplicaciones de PeopleSoft Almacenes, Ventas, Gestión de Proyectos, Configurador de Productos, Gestión de Mantenimiento y Compras o de sistemas externos. El proceso carga las peticiones en PeopleSoft Compras, donde se pueden crear solicitudes para ellas.

Todas estas fuentes de datos de solicitudes se denominan orígenes de sistema. Pedido batch y origen externo son siempre orígenes de sistema válidos para el proceso Cargador Solicitudes Compras. Los orígenes de sistema válidos para otras aplicaciones PeopleSoft aparecen si éstas se encuentran instaladas.

El proceso Cargador Solicitudes Compras identifica cada petición de compra cargada por la unidad de negocio que realiza la solicitud. El proceso utiliza información por defecto de solicitante, artículo y proveedor para generar líneas de solicitud que se asignan a pedidos o para generar transacciones de demanda de inventario. Antes de ejecutar este proceso, debe definir los datos por defecto de la solicitud en la página Valores p/Def Cargador Solic. En esta página se definen los valores por defecto para cada unidad de negocio, origen de sistema y combinación de unidad de negocio y cargador para los que se vaya a procesar las peticiones de compra. Estos valores por defecto se introducen en los campos vacíos correspondientes de la solicitud cuando se ejecuta el proceso.

Puede utilizar la página Sustituciones y Opciones para definir opciones de sustitución para el proceso Cargador Solicitudes Compras. Los valores y el estado que defina en esta página sustituirán los valores de campo de solicitud existentes cuando se ejecute el proceso.

En la fase inicial, el proceso Cargador Solicitudes Compras valida el ID de la unidad de negocio que realiza la petición e identifica la información relacionada con el ID de Set. Si el proceso no encuentra ningún error, cambia el estado de la petición de compra a "en curso". El proceso Cargador Solicitudes Compras genera una solicitud para las filas de petición válidas y asigna el siguiente ID de solicitud secuencial a la unidad de negocio de PeopleSoft Compras.

Este proceso rellena también los datos de tarjeta de compra de la solicitud si se ha definido información por defecto de tarjeta de compra para el solicitante. Si, durante el proceso, el sistema determina que la tarjeta de compra ha caducado, sigue adelante y crea la solicitud sin la información de la tarjeta de compra. En esta situación, el proceso no emite ningún mensaje. Por último, cambia el estado de las filas de petición válidas a *Procesado*. Si el proceso encuentra algún error al procesar las filas de petición de compra, se detiene y deja las peticiones sin cambiar.

Las peticiones de compra de PeopleSoft Enterprise Servicio de Campo Integrado, de PeopleSoft Compras y de sistemas externos se almacenan en la tabla PO_REQLOAD_RQST. Esta tabla debe depurarse periódicamente mediante el proceso Depur Peticiones Carga Solic (PO_RLRQPRG).

Consulte también

Capítulo 20, “Utilización del Cargador de Solicitudes,” Corrección de errores del proceso Cargador Solicitudes Compras, página 442

Capítulo 20, “Utilización del Cargador de Solicitudes,” Depuración de peticiones de carga de solicitudes, página 447

Capítulo 8, “Utilización de Control de Compromisos,” Proceso de Presupuestos en PeopleSoft Compras, página 148

Definición de orígenes de sistema del proceso Cargador Solicitudes Compras

En este apartado se describen los orígenes de sistema del proceso Cargador Solicitudes Compras. Este proceso busca en distintos orígenes la existencia de transacciones disponibles para crear solicitudes.

Origen de sistema de Almacenes

Cuando se ejecuta el proceso Cargador Solicitudes Compras, se le puede indicar que busque en el origen de sistema de PeopleSoft Almacenes (tabla REPLEN_RQST_INV) los artículos de inventario que haya que reaprovisionar. Para que el proceso consulte esa tabla, seleccione el valor *Batch IN* (batch de Almacenes) en el campo Origen Sistema de la página Carga de Solicitudes.

El proceso recupera las solicitudes de PeopleSoft Almacenes cuyo estado sea *lista*. Mientras el proceso Cargador Solicitudes Compras procesa la solicitud de Almacenes, el estado de ésta es en curso. Una vez que el proceso ha creado la petición para la solicitud de Almacenes, el estado de la solicitud cambia a *procesada*. Si el ID de artículo no corresponde a un artículo de Compras válido, el estado de la línea de solicitud de inventario cambia a *Error*.

El proceso Cargador Solicitudes Compras requiere un código de cuenta por defecto, que se define en la página Valores p/Def Cargador Solic. El valor que defina se introducirá como código de cuenta en las líneas de distribución de la solicitud. Se define normalmente con una cuenta de pasivos devengados más que con una cuenta de gastos o de inventario cuando el proceso Cargador Solicitudes Compras carga las solicitudes de reaprovisionamiento de PeopleSoft Almacenes. Debido a que estas peticiones de reaprovisionamiento se ubicarán en inventario, el proceso de generación de líneas contables de inventario determina la cuenta de inventario adecuada para la transacción de ubicación y la información contable de contrapartida procede de las claves contables de Contabilidad General de la solicitud. Además, el campo DISTRIB_TYPE se rellena a partir de la petición de reaprovisionamiento, a través de PeopleSoft Compras, y vuelve a PeopleSoft Almacenes con las transacciones de recepción. A continuación, la información pasa a PeopleSoft Gestión de Costes, que crea las transacciones de PeopleSoft Contabilidad General correspondientes. La información de la cuenta de contrapartida, que se encuentra en las claves contables de PeopleSoft Contabilidad General del pedido, la introduce PeopleSoft Cuentas a Pagar y se utiliza en las transacciones para compensar los pasivos reales de AP cuando se contabilice el comprobante.

Origen de sistema de Ventas

Al ejecutar el proceso Cargador Solicitudes Compras, puede indicarle que consulte en el origen de sistema de PeopleSoft Ventas (tabla ORD_SCHEDULE) los artículos de línea de pedido para los que sea necesario realizar envíos directos del proveedor al cliente. Para que el proceso consulte esa tabla, seleccione el valor *Batch OM* (batch de Ventas) en el campo Origen Sistema de la página Carga de Solicitudes.

El proceso recupera las peticiones de compra de envío directo que cumplan los siguientes criterios:

Campo	Valor del campo
TRFT_SRC_TYPE	3 (Nueva Solicitud)
IN_FULFIL_STATE	10 (Pendiente)
TRFT_DISPOSITION	2 (Recepción Directa)
o	o
TRFT_SRC_TYPE	3 (Nueva Solicitud)
IN_FULFIL_STATE	10, 70 (Pendiente, Deducido)
TRFT_DISPOSITION	1 (Envío Directo)
ORD_SCHEDULE.ORD_SCH_STATUS	0 (Abierta)
ORD_SCHEDULE.PO_DISTRIB_STATUS	1 (Activo)
ORD_SCHEDULE.PO_HOLD_FLAG	N (no)

Si ha activado la casilla de selección Frágil (SPECIAL_HANDLING) en la línea de envío del pedido, el proceso Cargador Solicitudes Compras utilizará el código de método de envío (SHIP_TYPE_ID) y el ID de transportista (CARRIER_ID) de la línea de envío del pedido para la línea de envío de la solicitud. En el pedido se utilizan el mismo método de envío y los mismos datos de ID del transportista. Si la petición de compra se genera para un producto configurado, el proceso Cargador Solicitudes Compras también recupera el código de configuración (CONFIG_CODE) y el ID de plantilla (TEMPLATE_ID). Cada línea de solicitud que se genera lleva el ID de cliente de envío (SHIP_TO_CUST_ID) del pedido de PeopleSoft Ventas.

Mientras el proceso Cargador Solicitudes Compras procesa las peticiones de compra de envío directo, el estado de la línea de envío del envío directo del proveedor es *en curso*. Una vez que el proceso crea una solicitud para la petición de compra, el estado de la línea de envío del envío directo del proveedor cambia a *procesada*. Si el ID de artículo no corresponde a un artículo válido de Compras, el proceso Cargador Solicitudes Compras cambia el estado de la línea de envío a *error*. Este proceso actualiza el pedido de PeopleSoft Ventas con la información de la solicitud. Consulte la solicitud en la página Líneas de Envío de PeopleSoft Ventas.

Nota: los pedidos de envío directo de proveedor no se pueden seleccionar para su recepción en PeopleSoft Compras, ya que lo normal es que se envíen directamente a la ubicación del cliente y que se reciban allí.

Origen de sistema de Configurador de Productos

Al ejecutar el proceso Cargador Solicitudes Compras, puede indicarle que consulte en el origen de sistema de PeopleSoft Configurador de Productos (tabla CP_OPT_HDR) las líneas de artículos configurados que necesitan ser asignados mediante PeopleSoft Compras. Para que el proceso consulte esa tabla, seleccione el valor *Batch CP* (batch de Configurador de Productos) en el campo Origen Sistema de la página Carga de Solicitudes.

El proceso Cargador Solicitudes Compras recupera los pedidos de PeopleSoft Configurador de Productos cuyo estado sea *abierto*. Las casillas Consolidar c/Otras Solic y Asignación Inventario para el origen de sistema de PeopleSoft Configurador de Productos y la unidad de negocio del cargador deben estar desactivadas para que este proceso funcione según lo previsto. El proceso Cargador Solicitudes Compras presenta estas opciones de PeopleSoft Configurador de Productos *desactivadas* por defecto. También se pueden definir estos valores por defecto en la página Sustituciones y Opciones para el origen de sistema de PeopleSoft Configurador de Productos y la unidad de negocio del cargador.

Mientras el proceso Cargador Solicitudes Compras procesa las peticiones de compra de artículos configurados, el estado del pedido configurado es *en curso*. Una vez que el proceso crea una solicitud para la petición de compra de artículos configurados, el estado de la línea de envío del artículo configurado cambia a *procesado*.

El proceso Cargador Solicitudes Compras genera líneas de solicitud para cada línea de artículos de componentes y actualiza el pedido configurado con información de solicitudes.

Origen de sistema de Gestión de Proyectos

Al ejecutar el proceso Cargador Solicitudes Compras, puede indicarle que consulte en el origen de sistema de PeopleSoft Gestión de Proyectos (tabla PROJ_RESOURCE) las peticiones de compra de esa aplicación. Para que el proceso consulte esa tabla, seleccione el valor *PPC* (página de entrada en línea de Gestión de Proyectos) en el campo Origen Sistema de la página Carga de Solicitudes.

El proceso recuperará las peticiones de compra de PeopleSoft Gestión de Proyectos que cumplan los siguientes criterios:

Campo	Valor del campo
ANALYSIS_TYPE	<i>REQ</i> (solicitud)
PO_DISTRIB_STATUS	<i>I</i> (Activo)

Mientras el proceso Cargador Solicitudes Compras procesa la petición de compra de PeopleSoft Gestión de Proyectos, el estado del pedido de esa aplicación es *en curso*. Una vez que el proceso Cargador Solicitudes Compras ha creado solicitudes a partir de las peticiones de compra de PeopleSoft Gestión de Proyectos, añade un ID de solicitud a cada una de las transacciones de solicitud en la tabla PROJ_RESOURCE. También cambia el valor del campo PO_DISTRIB_STATUS de las transacciones de solicitud de la tabla PROJ_RESOURCE a *procesado*.

Origen de sistema de Gestión de Mantenimiento

Al ejecutar el proceso Cargador Solicitudes Compras, puede indicarle que consulte en el origen de sistema de PeopleSoft Gestión de Mantenimiento (tabla WM_WO_SCHED_PO) los artículos de línea no inventariables o meramente descriptivos que necesitan ser asignados mediante PeopleSoft Compras. Para que el proceso consulte esa tabla, seleccione el valor *WM* (Gestión Mantenimiento) en el campo Origen Sistema de la página Carga de Solicitudes.

El proceso recupera las solicitudes de PeopleSoft Gestión de Mantenimiento cuyo estado sea *Lista p/Ubicación Temporal* (WO_REQ_STATUS). Mientras el proceso Cargador Solicitudes Compras procesa las peticiones de gestión de mantenimiento, el estado de la solicitud de esa aplicación es *en curso*. Una vez que el proceso ha creado la petición para la solicitud de Gestión de Mantenimiento, el estado de la solicitud cambia a *finalizada*.

El proceso Cargador Solicitudes Compras recupera las filas de distribución de compras de PeopleSoft Gestión de Mantenimiento si el artículo no es inventariable o es meramente descriptivo. A continuación, copia las filas de distribución a la solicitud. Copia también la unidad de negocio del proyecto y la actividad del proyecto de la orden de trabajo.

Asimismo, el proceso borra la información de activo de las distribuciones asociadas a órdenes de trabajo de PeopleSoft Gestión de Mantenimiento, ya que no es posible designar estas solicitudes en PeopleSoft Gestión de Activos.

Orígenes de sistema externos

Los orígenes de sistema externos del proceso Cargador Solicitudes Compras corresponden a sistemas de terceros, PeopleSoft Enterprise Servicio de Campo Integrado y PeopleSoft Compras. Cada uno de estos orígenes de sistema externos ubica temporalmente la información de la solicitud en la tabla PO_REQLOAD_RQST.

En la tabla siguiente se muestran los valores de campo de origen de sistema que designan los orígenes de sistema externos en la página Carga de Solicitudes:

Origen de sistema externo	Valor del campo Origen Sistema
PeopleSoft Compras	<i>BPO</i>
PeopleSoft CRM Servicio de Campo	<i>BPO</i>
Origen de datos de terceros	<i>FRM</i> (formulario externo)

Consulte también

[Capítulo 20, “Utilización del Cargador de Solicitudes,” Corrección de errores del proceso Cargador Solicitudes Compras, página 442](#)

[Capítulo 20, “Utilización del Cargador de Solicitudes,” Actualización de la información de envío directo, página 446](#)

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Almacenes, “Reaprovisionamiento de Inventario,” Proceso de reaprovisionamiento de inventario

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Almacenes, “Reaprovisionamiento de Inventario,” Creación y modificación de peticiones de reaprovisionamiento

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Gestión de Proyectos, “Seguimiento de Costes de Compras,” Integración de solicitudes y pedidos con PeopleSoft Gestión de Proyectos

Carga de solicitudes

En este apartado se describe cómo se ejecuta el proceso Cargador Solicitudes Compras.

Página utilizada para cargar solicitudes

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Carga de Solicitudes	RUN_POC1210	Compras, Solicitudes, Carga de Solicitudes, Carga de Solicitudes	Definición de parámetros para la ejecución del proceso Cargador Solicitudes Compras.

Ejecución del proceso Cargador Solicitudes Compras

Acceda a la página Carga de Solicitudes.

Origen Sistema

Indica la versión del proceso Cargador Solicitudes Compras que el usuario desea ejecutar para la unidad de negocio del cargador de solicitudes seleccionada.

En función del origen de sistema definido en este campo, el proceso consulta diversas tablas y carga las peticiones de compra adecuadas para crear las solicitudes.

Los valores batch de PeopleSoft Compras y de origen externo son siempre orígenes válidos. La validez de los demás orígenes de sistema varía en función de las aplicaciones instaladas.

Dispone de los valores siguientes:

BCP (batch de Configurador de Productos)

BIN (batch de Almacenes)

BOM (batch de Ventas)

BPO (batch de Compras)

POU (punto de uso)

PPC (página de entrada en línea de Gestión de Proyectos)

WM (gestión de mantenimiento)

Tipo Ejecución

Seleccione si el proceso debe ejecutarse para todas las unidades de negocio, para una petición de compra o para un rango de unidades de negocio. La casilla de selección Carga Automática de la página Valores p/Def Cargador Solic - Sustituciones y Opciones debe estar activada para que las unidades de negocio y sus peticiones puedan procesarse con los tipos de ejecución *Todas UniNeg* y *Rango Unidad Negocio*. Los tipos de ejecución son los siguientes:

Todas UniNeg: permite ejecutar el proceso para todas las unidades de negocio.

Una UniNeg: permite ejecutar el proceso para una sola unidad de negocio. Si selecciona este valor, introduzca otro en el campo UniNeg Cargador Solicitudes.

Una Petición: seleccione esta opción si desea ejecutar el proceso para un ID de petición de solicitud en particular o para un ID de reaprovisionamiento. Al seleccionar esta opción, se activa el campo ID Petición Solicitud para la introducción de valores. Si elige este valor para el origen de sistema BIN, se activa el campo ID Reaprovisionamiento y deberá introducir un valor en él.

Rango Unidad Negocio: permite ejecutar el proceso para un rango de unidades de negocio. Si selecciona este valor, rellene los campos UniNeg Cargador Solicitudes y A.

UniNeg Cargador Solicitudes (unidad de negocio del cargador de solicitudes)

Seleccione la unidad de negocio donde tengan origen las peticiones que desea cargar. Los valores sólo incluyen las unidades de negocio válidas para el origen de sistema seleccionado. Las unidades de negocio válidas para cada origen de sistema se definen en la página Valores p/Def Cargador Solic.

ID Petición Solicitud

Identifica un grupo de filas de petición de compra en la tabla PO_REQLOAD_RQST. Cree este ID especificando cualquier número como ID de petición de solicitud. Si selecciona el tipo de ejecución *Una Petición*, introduzca un ID de petición de solicitud o un ID de reaprovisionamiento. El campo ID Petición Solicitud no se emplea para las peticiones de batch de Almacenes (origen de sistema BIN).

ID Reaprovisionamiento

Identifica el reaprovisionamiento de inventario que se va a cargar en una solicitud y que se utiliza cuando el origen de sistema es batch de Almacenes (BIN). Si selecciona el tipo de ejecución *Una Petición*, introduzca un ID de reaprovisionamiento. Si no introduce este ID al ejecutar el proceso para el origen de sistema BIN, todos los IDs de reaprovisionamiento de la unidad de negocio del cargador de solicitudes de Almacenes seleccionada se cargarán en la solicitud.

ID Petición Asig Automática (ID de solicitud de asignación automática)

Este campo permite especificar las opciones de numeración automática para las solicitudes que crea el proceso Cargador Solicitudes Compras. Si ya se ha asignado un ID de solicitud a la petición de compra en la tabla PO_REQLOAD_RQST, se utiliza el ID existente. Los valores son los siguientes:

Si No Hay Especificado: si no hay ningún ID de solicitud asignado en la tabla o en la página, el proceso Cargador Solicitudes Compras determina el ID de solicitud.

Si No Hay Especificado Usar: si no hay ningún ID de solicitud asignado, se asigna el ID de solicitud que especifique en el campo contiguo y se calculan los números de línea.

Varias Petic (crear varias solicitudes)

Active esta casilla para crear un ID de solicitud independiente para cada ID de reaprovisionamiento (PeopleSoft Almacenes), ID del cargador de solicitudes (externo), ID de recurso (PeopleSoft Gestión de Proyectos) y número de pedido (PeopleSoft Ventas). Si activa esta casilla, no se tendrá en cuenta el número máximo de líneas de carga y se desactivan los campos ID Petición Asig Automática y Numeración Automática Línea.

A menos que active la casilla Varias Petic, el proceso Cargador Solicitudes Compras creará una solicitud que incluya todos los datos de petición de compra hasta alcanzar el número máximo de líneas de carga. El número máximo de líneas de carga se define durante la instalación en la página Opciones de Instalación - Compras.

Nota: si las filas del proceso Cargador Solicitudes Compras tienen artículos no almacenables y estándar (artículos almacenados) y *no* activa la casilla Varias Petic, el sistema creará igualmente solicitudes distintas para los artículos no almacenables y para los artículos estándar.

Numeración Automática Línea

Seleccione opciones de numeración automática de líneas para las solicitudes que crea el proceso Cargador Solicitudes Compras. Los valores son los siguientes:

Asignación Automática: seleccione esta opción si desea que el sistema asigne un número a cada línea de solicitud automáticamente. Se sustituirán los números de línea de solicitud introducidos anteriormente.

	<i>Si No Hay Especificada:</i> seleccione esta opción para que el sistema asigne números de línea de solicitud sólo cuando no se haya especificado un número de línea.
Cop Especif (copiar especificaciones de artículos)	Active esta casilla para copiar las especificaciones del artículo en la solicitud. Esta casilla sólo está disponible si el origen de sistema es batch de Almacenes o BIN.
Proveedor Preferido	<p>Seleccione un proveedor para las solicitudes que crea el proceso Cargador Solicitudes Compras. Los valores son los siguientes:</p> <p><i>Sustituir Siempre:</i> seleccione esta opción para que el sistema sustituya al proveedor seleccionado en la solicitud por el proveedor que prefiera.</p> <p><i>Ninguno:</i> desactiva este campo. No se selecciona un proveedor preferido. Si el campo de ID de proveedor de la solicitud está en blanco, el sistema no lo rellena. Sin embargo, si ya ha especificado un ID de proveedor, el sistema mantendrá ese valor.</p> <p><i>Si No Hay Especificado:</i> seleccione esta opción si desea que el sistema seleccione el proveedor preferido sólo en las solicitudes que no tengan especificado ninguno.</p>

Consulte también

Capítulo 20, “Utilización del Cargador de Solicitudes,” Definición de orígenes de sistema del proceso Cargador Solicitudes Compras, página 434

Utilización del punto de integración empresarial de solicitud de pedidos

En este apartado se ofrece una descripción general del punto de integración empresarial de solicitud de pedidos, así como una explicación acerca del modo en que se procesa.

Concepto de punto de integración empresarial de solicitud de pedidos

El punto de integración empresarial (PIE) de solicitud de pedidos procesa datos de solicitud mediante una operación de servicio asíncrona de PeopleSoft CRM o de una aplicación externa de software de material quirúrgico.

Estos datos se cargan en las tablas temporales PO_REQLOAD_RQST y PO_REQLOAD_CMT.

Ejecute el proceso Cargador Solicitudes Compras para crear solicitudes con los datos temporales.

Páginas utilizadas para usar el punto de integración empresarial de solicitud de pedidos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Carga de Solicitudes	RUN_POC1210	Compras, Solicitudes, Carga de Solicitudes, Carga de Solicitudes	Definición de parámetros para la ejecución del proceso Cargador Solicitudes Compras.
Recogida de Datos	BCT_SETUP_FS	Integraciones de SCM, Definición, Recogida de Datos, Recogida de Datos	Definición de las opciones de mantenimiento del historial de registro de transacciones electrónicas de recogida de datos y definición del sufixo por defecto del archivo.
Manten Definiciones de Datos	EO_EIP_CTL_MAINT	Integraciones de SCM, Gestión Errores Transacciones, Manten Definiciones de Datos, Manten Definiciones de Datos	Consulta de detalles de datos o corrección de errores de mensajes de suscripción que contengan datos en lugar de transacciones.

Utilización del punto de integración empresarial de solicitud de pedidos

PeopleSoft entrega las operaciones de servicio en PeopleSoft Integración con Mensajería con un estado por defecto de *Inactivo*. Debe activar cada operación de servicio antes de intentar enviar o recibir los datos desde una fuente externa u otro sistema PeopleSoft, como CRM.

Para utilizar el punto de integración empresarial de solicitud de pedidos, debe realizar los siguientes pasos:

1. Configure la operación de servicio dentro de PeopleSoft Integración con Mensajería y Componentes de Empresa.

Utilice la información de la tabla que aparece más abajo y consulte las instrucciones de configuración suministradas en el apartado Setting Up Service Operations del capítulo “Implementing Integrations” del PeopleBook de PeopleSoft Enterprise Supply Chain Management Integration 9.0.

Operación de servicio	Dirección y tipo	Gestores	Fragmentación disponible	Se integra con
PURCHASE_REQUISITION_LOAD	Entrada Asíncrona	PurchaseRequisitionLoad	No	Aplicación de terceros Aplicación de software de material quirúrgico
PURCHASE_REQUISITION_LOAD_CRM	Entrada Asíncrona	PurchaseRequisitionLoad	No	PeopleSoft CRM

2. Ejecute el proceso Cargador Solicitudes Compras para crear solicitudes con los datos temporales.
3. Utilice la página Manten Definiciones de Datos para consultar los datos de operaciones de servicio y corregir los mensajes de error que se detecten en el proceso de la operación de servicio.

Consulte también

Enterprise PeopleTools 8.48 PeopleBook: Integration Broker

Corrección de errores del proceso Cargador Solicitudes Compras

En este apartado se ofrece una descripción general del tratamiento de errores del proceso Cargador Solicitudes Compras, así como una explicación de los siguientes temas:

- Revisión y corrección de los errores de datos del proceso Cargador Solicitudes Compras
- Consulta e introducción de comentarios sobre la solicitud
- Introducción o edición de datos de dirección de sustitución

Tratamiento de errores del proceso Cargador Solicitudes Compras

El proceso Cargador Solicitudes Compras, al igual que otros procesos, escribe mensajes en el registro de seguimiento de PeopleSoft Motor de Aplicación. Si se produce un error que interrumpe el proceso Cargador Solicitudes Compras antes de que haya creado la nueva solicitud, deberá revisar el registro, corregir el error indicado en la página Ubicación Temporal para Carga y reiniciar o volver a ejecutar el proceso Cargador Solicitudes Compras.

Si el ID de artículo de una petición de pedido no es un artículo de PeopleSoft Compras válido, el estado de la línea de la petición de pedido cambia a *Error*. Para corregirlo, acceda al origen de sistema.

Consulte también

Enterprise PeopleTools 8.48 PeopleBook: PeopleSoft Application Engine.

Páginas utilizadas para corregir los errores del proceso Cargador Solicitudes Compras

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Ubicación Temporal para Carga	PO_REQLOAD_RQST	Compras, Solicitudes, Ubicación Temporal para Carga, Ubicación Temporal para Carga	Revisión y corrección de los datos del proceso Cargador Solicitudes Compras para el origen de sistema batch de Compras y para orígenes externos. Para los demás orígenes de sistema, los errores aparecen definidos como estados en los registros de origen. Para corregir los datos se accede al documento de origen directamente.
Descripción	PO_REQLOAD_DESCR	Haga clic en el vínculo Descripción de la página Ubicación Temporal para Carga.	Introducción y consulta de descripciones de un artículo específico. El vínculo de descripción del artículo está compuesto por los 30 primeros caracteres de la descripción del artículo del cuadro de texto Descr Artículo Transacción en la página Descripción.
Información Activos	REQ_LOAD_ASSET	Haga clic en el vínculo Información Activos de la página Ubicación Temporal para Carga.	Introducción de información de activos para un artículo apto.
Comentarios	REQ_LOAD_CMT1	Haga clic en el vínculo Comentarios de la página Ubicación Temporal para Carga.	Consulta e introducción de comentarios para solicitudes específicas.
Búsqueda Categoría	CAT_SEARCH_SEC	Haga clic en el vínculo Búsqueda Categoría de la página Ubicación Temporal para Carga.	Búsqueda y selección de un ID de categoría adecuado para el artículo cuando se introduce un artículo improvisado. La búsqueda del ID de categoría se realiza mediante un árbol de jerarquía de categorías.
Dirección Sustitución	REQ_LOAD_OVADDR	Haga clic en el vínculo Sustituir Dirección de la página Ubicación Temporal para Carga.	Introducción o edición de información de dirección de sustitución que acompaña a la solicitud procedente de la tabla PO_REQLOAD_RQST.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Consulta de Jerarquía de Categorías	CAT_PARENTAGE_SEC	Haga clic en el vínculo Visualizar Jerarquía de la página Ubicación Temporal para Carga.	Consulta del lugar que ocupa una categoría en la jerarquía del árbol de catálogos.

Revisión y corrección de los errores de datos del proceso Cargador Solicitudes Compras

Acceda a la página Ubicación Temporal para Carga.

Ficha Solicitud

Estado Muestra el estado actual de la transacción de petición de compra. Después de efectuar las correcciones necesarias en esta página, cambie el estado de *Error* a *Activa* y guarde los cambios. Al cambiar el estado a *Activa*, la transacción de petición de compra estará disponible para que el proceso Cargador Solicitudes Compras la utilice.

ID Artículo Muestra el número de ID del artículo solicitado. Si la petición de compra contiene un ID de artículo incorrecto, debe corregirlo para poder guardar esta página. Si la petición de compra no tiene ningún ID de artículo, introduzca la unidad de medida, la cantidad de la solicitud, el precio y la categoría para guardar la página.

Ficha Precio

Seleccione la ficha Precio.

Cliente Envío Muestra el ID de cliente de envío asignado a la línea de solicitud. En el caso de los orígenes de sistema BPO (Batch PO), un valor en este campo indica que el pedido debe enviarse directamente a un cliente.

UN IN (unidad de negocio de PeopleSoft Almacenes) Muestra la unidad de negocio de PeopleSoft Almacenes asignada a la línea de solicitud.

Revisión Muestra el número de revisión del producto del fabricante del artículo solicitado. Si el destino del envío es una unidad de negocio de PeopleSoft Almacenes y el artículo está bajo control por revisión en esa unidad de negocio, la revisión será por defecto la que esté en vigor en la fecha de vencimiento.

Cant Solic (cantidad de solicitud) Muestra la cantidad de la solicitud. Si no aparece una cantidad de solicitud, debe introducir aquí un valor.

Calc Precio (calcular precio) Seleccione esta casilla si desea que el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido (PO_POALC) vuelva a calcular el precio de la solicitud del pedido.

Ficha Claves Contables

Seleccione la ficha Claves Contables.

Todos los campos de esta ficha son opcionales y sólo se utilizan si los proporciona el origen de sistema desde el que se carga la información.

Moneda	Este campo se rellena por defecto con el valor de la página Definición de Solicitante (REQUESTOR_TBL) si la unidad de negocio admite solicitudes MultiMoneda. Si no las admite, el valor del campo de moneda se rellena en función de la unidad de negocio. No se puede sustituir el valor en esta página. Esta moneda se denomina moneda de transacción de la solicitud. Si en la tabla de solicitantes no hay ninguna moneda definida, el campo toma por defecto la de la unidad de negocio.
Ubicación	Introduzca la ubicación de entrega de artículos interna de la línea de solicitud. El valor de este campo es el destino interno de los artículos solicitados.
UN GL (unidad de negocio de PeopleSoft Contabilidad General)	Muestra la unidad de negocio de PeopleSoft Contabilidad General a la que se cargan los artículos solicitados. La unidad de negocio de PeopleSoft Contabilidad General se obtiene por defecto de la unidad de negocio de la solicitud.
Evento Entrada	Corrija los errores resultantes de los códigos de evento de entrada no válidos que se cargan de orígenes externos. Cualquier valor seleccionado en este campo se sustituye si hay un código de evento de entrada especificado en la página Valores p/Def Cargador Solic - Sustituciones y Opciones.
Cd Uso Real (código de uso real)	Seleccione el código de uso real. En ocasiones, el código de uso real de un artículo modifica el impuesto sobre ventas y uso que debe pagar la unidad de negocio. El sistema calcula el impuesto sobre ventas y uso en función de la administración fiscal y el código de uso real definido en la página Códigos de Uso Real.
Introducido Por	Muestra el ID de usuario de la persona que ha introducido la solicitud.

Consulte también

Capítulo 10, “Utilización de Eventos de Entrada,” página 183

Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” Ejecución del proceso de cálculos de pedidos, página 673

Consulta e introducción de comentarios de solicitud

Acceda a la página Comentarios.

Tipo Comentario	<p>Seleccione un tipo de comentario. Los valores son los siguientes:</p> <p><i>Cabecera:</i> los comentarios aparecen como comentarios de cabecera de solicitud y se puede acceder a ellos desde la página Mantenimiento de Solicitudes - Solicitud.</p> <p><i>Línea:</i> los comentarios aparecen como comentarios de línea de solicitud y se puede acceder a ellos desde la página Mantenimiento de Solicitudes - Solicitud.</p>
Admitir Modificaciones	Active esta casilla de selección para que los usuarios puedan modificar los comentarios.
Enviar a Proveedor	Active esta casilla para enviar estos comentarios a los proveedores.
Mostrar en Recepción	Active esta casilla para que los comentarios aparezcan en las notas de recepción.
Mostrar en Comprobante	Active esta casilla para que los comentarios aparezcan en los comprobantes.

Consulte también

Capítulo 19, “Creación de Solicitudes en Línea,” Introducción de información de cabeceras de solicitudes, página 379

Introducción o edición de información de dirección de sustitución

Acceda a la página Dirección Sustitución.

La información de dirección que se introduce en esta página no tiene por qué corresponder necesariamente con la dirección del cliente, en caso de que se suministre un ID de cliente de envío. La información de dirección de sustitución puede ser prácticamente cualquier otra dirección, desde la de otro cliente hasta un buzón del que un técnico de servicio recoge las piezas necesarias para efectuar sus reparaciones.

Actualización de la información de envío directo

En este apartado se ofrece una descripción general del proceso Motor de Aplicación Actz Peticiones Envío Directo (PO_REQDROP), así como una explicación de cómo ejecutar dicho proceso.

Proceso Motor de Aplicación Actz Peticiones Envío Directo (PO_REQDROP)

El proceso Actz Peticiones Envío Directo recupera líneas de envío modificadas de pedidos de PeopleSoft Ventas y actualiza las solicitudes en PeopleSoft Compras.

Este proceso busca en la tabla ORD_SCHEDULE las peticiones de compra que tienen el valor *Modificado* en el campo de estado de envío directo (PO_DISTRIB_STATUS). Si se modifican determinados aspectos de las líneas de pedido de envío directo del proveedor o de las líneas de envío de los envíos en PeopleSoft Ventas, el sistema cambia el estado del envío directo a *Modificado*.

Los cambios que se realizan en los campos siguientes cambian el estado del envío directo a *Modificado*:

Campo	Nombre de campo	Página de PeopleSoft Ventas
ID Producto	PRODUCT_ID	Formulario Entrada de Pedidos
Cantidad	QTY_ORDERED	Formulario Entrada de Pedidos
Fecha Envío Solicitada	REQ_SHIP_DATE	Líneas de Envío
Hora Envío Solicitada	REQ_SHIP_TIME	Líneas de Envío
Fecha Llegada Solicitada	REQ_ARRIVAL_DATE	Líneas de Envío
Hora Llegada Solicitada	REQ_ARRIVAL_TIME	Líneas de Envío

Si ha seleccionado la casilla de selección Frágil (SPECIAL_HANDLING) en la línea de envío del pedido, los cambios realizados en los valores de los siguientes campos también cambian el estado del envío directo a *Modificado*:

Campo	Nombre de campo	Página de PeopleSoft Ventas
ID Transportista	CARRIER_ID	Líneas de Envío
Transporte	SHIP_TYPE_ID	Líneas de Envío

Si cancela la línea de envío del pedido de envío directo del proveedor de PeopleSoft Ventas, el sistema cambia el estado del envío directo a *Modificado*. La solicitud y las líneas de envío de pedido correspondientes también se cancelan. Una vez ejecutado el proceso de actualización de envíos directos, si se cambia la línea de envío del pedido de envío directo del proveedor, el estado del envío directo (PO_DISTRIB_STATUS) cambia a *Procesado*. Si se cancela la línea de envío del pedido de envío directo del proveedor, el sistema cambia el estado de la distribución de la solicitud a *Cancelado*. Si la solicitud se asigna a un pedido, se crea un registro para el proceso Orden Cambio Automático Pedido. Cuando se procese la orden de cambio, si el pedido ya se ha despachado, se cancelan las líneas del pedido correspondiente. Si el pedido aún no se ha despachado, recibirá un mensaje en el que se le sugiere que elimine las líneas del pedido correspondiente.

Si la solicitud ya se ha asignado a uno o varios pedidos, cada campo modificado definido en la plantilla de orden de cambio genera una orden de cambio en PeopleSoft Compras. Si no se identifica el campo modificado en la plantilla de orden de cambio, PeopleSoft Compras no creará una orden de cambio. Cada vez que se despache el pedido se creará una nueva orden de cambio.

Página utilizada para actualizar la información de envío directo

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Actualización Envíos Directos	RUN_REQ_DRPSHP_CHG	Compras, Solicitudes, Actualización Envíos Directos, Actualización Envíos Directos	Ejecución del proceso Act Peticiones Envío Directo.

Ejecución del proceso Act Peticiones Envío Directo

Acceda a la página Actualización Envíos Directos.

Parámetros Petición Proceso

Todas Unidades Negocio Active esta casilla de selección si desea ejecutar este proceso para todas las unidades de negocio de PeopleSoft Ventas. Si la desactiva, debe introducir un valor de unidad de negocio de PeopleSoft Ventas en el campo UniNeg Ventas.

Depuración de peticiones de carga de solicitudes

En este apartado se ofrece una descripción general del proceso Motor de Aplicación Depur Peticiones Carga Solic (PO_RLRQPRG), así como una explicación sobre cómo se ejecuta este proceso.

Proceso Motor de Aplicación Depur Peticiones Carga Solic (PO_RLRQPRG)

Este proceso permite depurar peticiones de compra que se encuentran en la tabla PO_REQLOAD_RQST. Esta tabla se utiliza para almacenar peticiones de compra cargadas por el proceso Cargador Solicitudes Compras.

Para mejorar el rendimiento del sistema, PeopleSoft recomienda que el proceso Depur Peticiones Carga Solic se ejecute periódicamente, en función de la frecuencia con la que se ejecute el proceso Cargador Solicitudes Compras.

Página utilizada para depurar peticiones de carga de solicitudes

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Depuración Peticiones de Carga	RUN_PO_RLRQPRG	Compras, Solicitudes, Depuración Peticiones de Carga, Depuración Peticiones de Carga	Definición de los parámetros del proceso Depur Peticiones Carga Solic e inicio del proceso.

Ejecución del proceso Depur Peticiones Carga Solic

Acceda a la página Depuración Peticiones de Carga.

Depurar Filas Procesadas	Active esta casilla para depurar las peticiones de compra de la tabla PO_REQLOAD_RQST cuyo estado sea <i>Procesado</i> .
Depurar Filas con Errores	Active esta casilla para depurar las peticiones de compra de la tabla PO_REQLOAD_RQST cuyo estado sea <i>Error</i> .
Origen Sistema	Seleccione el origen de sistema de las peticiones que se van a depurar.
UniNeg Cargador Solicitudes (unidad de negocio del cargador de solicitudes)	Seleccione una unidad de negocio. Si no especifica ninguna unidad de negocio, se procesarán todas las del cargador de solicitudes.
ID Petición Solicitud	Seleccione el ID de petición de solicitud para el que va a ejecutar el proceso. Si introduce un valor en este campo, especifique una unidad de negocio del cargador de solicitudes. Los valores pueden ser los IDs disponibles para la unidad de negocio seleccionada. La introducción de un valor en este campo permite limitar la selección efectuada especificando una unidad de negocio del cargador de solicitudes.
Selección Fecha	<p>Especifique una operación de selección de fecha. El valor de este campo se combina con otros modificadores de operación para definir una operación de selección de fecha y obtener peticiones del proceso Cargador Solicitudes Compras para su depuración. Dispone de los valores siguientes:</p> <p><i>C</i> (fecha actual): define la operación de selección de fecha en función de la fecha actual y del modificador de operación del campo Operando.</p> <p><i>M</i> (fecha actual menos días): define la operación de selección de fecha en función de la fecha actual, del modificador de operación del campo Operando y del número de días que se resta de la fecha actual utilizando el campo N° Días.</p> <p><i>N</i> (sin selección por fecha): impide la utilización de una operación de selección de fecha.</p>

P (fecha actual más días): define la operación de selección de fecha en función de la fecha actual, del modificador de operación del campo Operando y del número de días que se añade a la fecha actual utilizando el valor del campo N° Días.

S (fecha especificada): define la operación de selección de fecha en función de la fecha que se especifique y del modificador de operación del campo Operando. Si selecciona esta opción, se activa el campo Fecha Selección Fecha.

Operando

Introduzca un operando que modifique la operación de selección de fecha. El operando es el modificador que se adjunta a una operación. En este caso, el valor de este campo se combina con el del campo Selección Fecha para definir la operación de selección de fecha que utiliza el sistema, a fin de recuperar las peticiones del proceso Cargador Solicitudes Compras para su depuración. El valor de este campo también se puede combinar con el valor del campo N° Días para definir la operación de selección de fecha. Dispone de los valores siguientes:

< (Menor que Fecha Selección): la operación de selección de fecha sólo recoge las peticiones del proceso Cargador Solicitudes Compras anteriores a la fecha de selección. La fecha de proceso corresponde a la fecha en la que el proceso Cargador Solicitudes Compras ha procesado la petición y ha creado la solicitud.

<= (Menor/Igual Fecha Selec): la operación de selección de fecha sólo recoge las peticiones del proceso Cargador Solicitudes Compras anteriores a la fecha de selección o que coincidan con ésta.

<> (Diferente de Fecha Selección): la operación de selección de fecha sólo recoge las peticiones del proceso Cargador Solicitudes Compras cuya fecha es diferente de la fecha de selección.

= (Igual que Fecha Selección): la operación de selección de fecha sólo recoge las peticiones del proceso Cargador Solicitudes Compras cuya fecha es igual a la fecha de selección.

> (Mayor que Fecha Selección): la operación de selección de fecha sólo recoge las peticiones del proceso Cargador Solicitudes Compras posteriores a la fecha de selección.

>= (Mayor/Igual Fecha Selec): la operación de selección de fecha sólo recoge las peticiones del proceso Cargador Solicitudes Compras posteriores a la fecha de selección o que coincidan con ésta.

N° Días (número de días)

Introduzca el número de días que desee utilizar como modificador de operación. Este modificador se combina con los valores de los campos Selección Fecha y Operando para definir la operación de selección de fecha. Si selecciona un valor de selección de fecha que requiere un número de días, introduzca aquí el número.

Fecha Selección Fecha

Introduzca una fecha de selección específica distinta de la actual. La fecha que introduzca en este campo será la base de la operación de selección de fecha que se utilizará para recoger las peticiones del proceso Cargador Solicitudes Compras para su depuración. Al seleccionar el valor *S* (fecha específica) en el campo Selección Fecha, el sistema permite introducir valores en este campo.

CAPÍTULO 21

Aprobación de Solicitudes

En este capítulo se ofrece una descripción general de la aprobación de solicitudes, así como una explicación de los siguientes temas:

- Utilización de aprobaciones automáticas
- Utilización de aprobaciones mediante workflow
- Definición de aprobaciones de solicitud
- Aprobación de solicitudes mediante páginas en línea

Concepto de aprobación de solicitudes

PeopleSoft Compras permite definir requisitos de aprobación de solicitudes en el nivel de unidad de negocio. Todos estos requisitos deben cumplirse para poder asignar una solicitud a un pedido, a una petición de oferta o a una transacción de demanda de inventario.

Las aprobaciones de solicitud se encuentran disponibles en dos áreas. El usuario puede necesitar la aprobación de uno o de los dos elementos siguientes:

- Importes de solicitud
- Claves contables de solicitud

Existen dos tipos de métodos de aprobación:

- Aprobaciones automáticas
- Aprobaciones mediante workflow

Consulte también

Capítulo 21, “Aprobación de Solicitudes,” Utilización de aprobaciones automáticas, página 452

Capítulo 21, “Aprobación de Solicitudes,” Utilización de aprobaciones mediante workflow, página 453

Elementos comunes utilizados en este capítulo

Aprobación (acción de aprobación)

Seleccione una de las acciones que se muestran a continuación. Si no está autorizado para llevar a cabo la aprobación o si rechaza o recicla la solicitud, el valor del campo Estado Aprobación seguirá siendo *En Curso* y pasará al siguiente usuario de rol de la definición de la aprobación. Los valores son los siguientes:

Aprobar: seleccione esta opción para aprobar el importe o la clave contable de la solicitud. Si tiene autorización para realizar la aprobación, el estado de la misma cambiará a *Finalizada* al guardar la página. Si se ha implantado workflow, el sistema envía un mensaje de correo electrónico al solicitante, notificándole que se ha aprobado la solicitud.

Rechazar: esta opción devuelve la solicitud al solicitante. Si se ha implantado workflow, el sistema añade la solicitud a la lista de trabajos del solicitante y le envía una notificación por correo electrónico. El estado de aprobación de la solicitud cambia a *Rechazada*.

Reciclar: seleccione esta opción para devolver la solicitud al último usuario que la ha aprobado. Si se ha implantado workflow, el sistema añade la solicitud a la lista de trabajos del usuario y le envía una notificación por correo electrónico.

Estado Aprobación

Muestra el estado global de la solicitud.

Comentario

Permite introducir los comentarios pertinentes para la acción de aprobación. Estos comentarios se guardan con la solicitud y sólo aparecen en la página donde se originan, ya sea en Aprobación de Importes - Aprobación de Importe de Solicitud o en Aprobación de Claves Contables - Aprobación de Claves Contables de Solicitud.

Ver Impresión Petición

Este botón permite lanzar el proceso SQR Impresión Solicitud (informe de consulta estructurado de impresión de petición), PORQ010, en el que se puede consultar los detalles adicionales de la solicitud. Este proceso abre el archivo PDF de impresión de solicitudes directamente en el ordenador del usuario si se ha configurado un servidor REN.

Utilización de aprobaciones automáticas

Con el método de aprobación automática, el sistema aprueba las solicitudes automáticamente cuando un usuario con la autorización correspondiente las guarda. Si un solicitante guarda una solicitud sin tener la autorización necesaria, el estado de ésta cambia al estado de almacenamiento por defecto del solicitante, ya sea *Abierta* o *Pendiente*. El acceso a la solicitud debe realizarse de forma manual y deberá ser aprobada por un solicitante cualificado en las páginas de los componentes Aprobación de Importes y Aprobación de Claves Contables.

Aunque opte por utilizar aprobaciones automáticas, debe emplear el componente de workflow para asignar roles de aprobación a los compradores y solicitantes. Esto implica determinar si necesita un sistema de aprobaciones de varios niveles o sólo usuarios específicos con autorización para aprobarlo todo. Si posteriormente decide utilizar aprobaciones basadas en workflow, ya tendrá la infraestructura básica.

Consulte también

[Capítulo 21, “Aprobación de Solicitudes,” Definición de aprobaciones de solicitud, página 453](#)

[Capítulo 21, “Aprobación de Solicitudes,” Aprobación de importes de solicitud, página 456](#)

[Capítulo 21, “Aprobación de Solicitudes,” Aprobación de claves contables de solicitud, página 457](#)

[Capítulo 6, “Utilización de Workflow,” Definición de rol y usuario, página 96](#)

Enterprise PeopleTools 8.48 PeopleBook: Workflow Technology

Utilización de aprobaciones mediante workflow

Con el método de aprobación mediante workflow, las solicitudes se aprueban utilizando roles, reglas y rutas de workflow. Para implantar este método, debe definir estos roles, reglas y rutas mediante el componente de workflow. El sistema se entrega con reglas de aprobación básicas ya definidas.

Cuando se guarda una solicitud y se ha configurado que el valor por defecto del estado es *Pendiente/Aprobado* o cuando se selecciona el estado Aprobar en la página Mantenimiento de Solicitudes - Solicitud, el proceso de workflow comprueba si se dispone de autorización para aprobar la solicitud.

Si no se dispone de autorización, el proceso notifica al aprobador del siguiente nivel de la jerarquía de aprobación que la solicitud precisa aprobación y añade la solicitud a la lista de trabajos del aprobador. El proceso de workflow envía la solicitud hasta que llegue a un aprobador que tenga la autorización pertinente.

Se puede definir el proceso de workflow para que busque automáticamente las solicitudes que requieran aprobación y las traspase a los usuarios adecuados.

Aunque se haya optado por las aprobaciones mediante workflow, se pueden utilizar en su lugar las páginas de aprobación en línea para hacerlo manualmente.

Consulte también

Capítulo 6, “Utilización de Workflow,” Aprobación de solicitudes y pedidos mediante workflow, página 97

Capítulo 19, “Creación de Solicitudes en Línea,” Introducción de información de cabeceras de solicitudes, página 379

Capítulo 6, “Utilización de Workflow,” Utilización de notificaciones de workflow de PeopleSoft Compras, página 102

Enterprise PeopleTools 8.48 PeopleBook: Workflow Technology

Definición de aprobaciones de solicitud

Si desea definir aprobaciones de solicitud, realice los siguientes pasos:

1. Acceda a la página Preferencias de Usuario - Compras: Autorización de Solicitudes.
Para autorizar la aprobación de solicitudes de un usuario, active la casilla Aprobar en el cuadro de grupo Acciones Solicitudes Permitidas.
2. Acceda a la página Definición de Compras – Opciones Aprobación Solicitud.
 - a. Si desea utilizar el método de aprobación automática para la unidad de negocio seleccionada, no defina requisitos de aprobación en esta página.
 - b. Si desea utilizar workflow para las aprobaciones de la unidad de negocio seleccionada, defina las opciones de aprobación de clave contable e importe.
3. Acceda a la página Definición de Solicitante.

En el cuadro de grupo Estado Solicitud, seleccione *Abierta* o *Pendiente* para determinar el estado por defecto de las solicitudes una vez que el solicitante seleccionado las guarde.

La siguiente tabla enumera los estados de las solicitudes una vez guardadas que resultan de todas las configuraciones posibles:

Método de aprobación	Solicitante con autorización de aprobación	Parámetro de estado de solicitud del solicitante	Estado de la solicitud una vez guardada
Automático	Sí	<i>Pendiente</i>	<i>Aprobada</i>
Automático	Sí	<i>Abierta (no recomendado)</i>	<i>Abierta</i>
Automático	No	<i>Pendiente</i>	<i>Pendiente</i>
Automático	No	<i>Abierta</i>	<i>Abierta</i>
Workflow	Sí	<i>Pendiente</i>	<i>Pendiente</i>
Workflow	Sí	<i>Abierta (no recomendado)</i>	<i>Abierta</i>
Workflow	No	<i>Pendiente</i>	<i>Pendiente</i>
Workflow	No	<i>Abierta</i>	<i>Abierta</i>

Consulte también

Capítulo 3, “Definición de Unidades de Negocio y Opciones de Proceso de PeopleSoft Compras,” Definición de requisitos de aprobación de pedidos, página 30

Enterprise PeopleTools 8.48 PeopleBook: Workflow Technology

Aprobación de solicitudes mediante páginas en línea

En este apartado se ofrece una descripción general de la aprobación de solicitudes mediante páginas en línea, así como una explicación de los siguientes temas:

- Aprobación de importes de solicitudes
- Consulta de detalles sobre importes y claves contables de solicitud
- Aprobación de claves contables de solicitudes

Concepto de aprobación de solicitudes mediante páginas en línea

Tanto si utiliza workflow como si opta por el método de aprobación automática, puede utilizar las páginas de aprobación en línea de PeopleSoft Compras para aprobar las solicitudes adecuadas.

En el caso de aprobaciones automáticas, utilice estas páginas para aprobar las solicitudes que lo requieran.

Si se trata de aprobaciones mediante workflow, puede omitir el uso de los procesos de workflow y utilizar estas páginas para aprobar directamente las solicitudes que cumplan los requisitos necesarios.

También puede utilizar la página Taller Conciliación o la página Mantenimiento de Solicitudes - Solicitud para efectuar aprobaciones de solicitud en línea.

Consulte también

Capítulo 19, “Creación de Solicitudes en Línea,” Introducción de información de cabeceras de solicitudes, página 379

Capítulo 23, “Utilización del Taller de Conciliación de Solicitudes,” página 463

Páginas utilizadas para aprobar solicitudes mediante páginas en línea

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Aprobación de Importe de Solicitud	REQ_APPROVAL_AMT	Compras, Solicitudes, Aprobación de Importes, Aprobación de Importe de Solicitud	Aprobación, rechazo o reciclaje de solicitudes. Consulta de detalles de aprobación de importes. Si tiene rol de aprobación de solicitudes en el proceso de workflow, puede acceder a esta página cuando seleccione una solicitud de su lista de trabajos.
Información de Moneda Solicitud	EXCH_RT_DTL_INQ	Haga clic en el botón Mostrar Moneda Apr Solic (mostrar moneda aprobada de solicitud) en las páginas Aprobación de Importe de Solicitud o Aprobación de Claves Contables de Solicitud.	Consulta de las reglas empleadas para calcular las cotizaciones de la transacción.
Descripción Artículo	REQ_ITM_DESCR	Haga clic en el vínculo del campo Descripción de la página Aprobación de Importe de Solicitud. Este vínculo se encuentra en la ficha Detalles de la cuadrícula Detalles Línea.	Consulta de la descripción de un artículo específico.
Aprobación de Claves Contables de Solicitud	REQ_APPROVAL_CHRT	Compras, Solicitudes, Aprobación de Claves Contables, Aprobación de Claves Contables de Solicitud	Aprobación, rechazo o reciclaje de una solicitud en función de las claves contables mostradas. Consulta de detalles de aprobación de claves contables. Si tiene rol de aprobación de solicitudes en el proceso de workflow, puede acceder a esta página cuando seleccione una solicitud de su lista de trabajos.

Aprobación de importes de solicitud

Acceda a la página Aprobación de Importe de Solicitud.

Detalles Importe

Se muestran los importes que se van a aprobar. Estos valores se pueden cambiar en la página Mantenimiento de Solicitudes - Solicitud y en Mantenimiento de Solicitudes - Línea Envío.

Detalles Línea - ficha Importes/Cantidad

Importe	Muestra el precio de los artículos de la línea de solicitud.
Impte Base (importe base)	Muestra el precio de los artículos de la línea de solicitud expresado en la moneda base.
Revisión	Muestra el número de revisión de los productos del fabricante para el artículo solicitado. Si el destino del envío es una unidad de negocio de Almacenes y el artículo está bajo control por revisión en esa unidad de negocio, la revisión toma por defecto la que esté en vigor en la fecha de vencimiento.

Detalles Línea - ficha Detalles

Seleccione la ficha Detalles.

Toler Prc Uni / P/Deb Tol Prc (tolerancia de precio/por debajo de tolerancia de precio)	Muestran los importes por encima y por debajo de la tolerancia de precio de la línea de solicitud seleccionada.
% Tol Prc Uni / P/Deb % Tol Prc (porcentaje de tolerancia de precio/porcentaje por debajo de tolerancia de precio)	Muestran los importes por encima y por debajo del porcentaje de tolerancia de precio de la línea de solicitud seleccionada.
RFQ Obligatoria (petición de oferta obligatoria)	Indica si la compra del artículo de esta línea de solicitud requiere una petición de oferta.

Consulte también

Capítulo 19, “Creación de Solicitudes en Línea,” Introducción de información de cabeceras de solicitudes, página 379

Capítulo 19, “Creación de Solicitudes en Línea,” Introducción de información de líneas de envío de solicitudes, página 408

Aprobación de claves contables de solicitud

Acceda a la página Aprobación de Claves Contables de Solicitud.

Distribuciones/Claves Contables

Se muestran las claves contables que se van a aprobar. Estos valores se pueden cambiar en la página Mantenimiento de Solicitudes - Solicitud y en Mantenimiento de Solicitudes - Distribución.

Consulte también

Capítulo 19, “Creación de Solicitudes en Línea,” Introducción de información de cabeceras de solicitudes, página 379

Capítulo 19, “Creación de Solicitudes en Línea,” Introducción de información de líneas de envío de solicitudes, página 408

Capítulo 21, “Aprobación de Solicitudes,” Aprobación de claves contables de solicitud, página 457

CAPÍTULO 22

Creación de Órdenes de Cambio de Solicitudes

Una vez que se crea una solicitud, se puede realizar un seguimiento de los cambios efectuados en la misma. PeopleSoft Compras proporciona una pista de auditoría para realizar el seguimiento de los cambios realizados después de la aprobación de una solicitud, cuando ya se ha sometido a control de presupuestos o se ha asignado a un pedido, a una petición de oferta o a una petición de stock de material.

En este capítulo se ofrece una descripción general de las órdenes de cambio de solicitudes, así como una explicación de los siguientes temas:

- Creación de órdenes de cambio de solicitudes
- Revisión del historial de órdenes de cambio de solicitudes

Órdenes de cambio de solicitudes

En este apartado se describen las órdenes de cambio de las solicitudes y los números de secuencia de órdenes de cambio.

Órdenes de cambio de solicitudes

Para utilizar la función de seguimiento de órdenes de cambio de solicitudes, debe definir la unidad de negocio del seguimiento. Puede realizar el seguimiento de las órdenes de cambio de solicitud para las solicitudes aprobadas, asignadas o aquéllas cuyo estado de control de presupuestos es *Válido*. Al actualizar una solicitud, se crea o se adjunta una orden de cambio. Con PeopleSoft Compras, las órdenes de cambio se crean en línea utilizando las páginas de solicitud.

Se pueden efectuar cambios en la solicitud incluso después de haber creado el pedido. Se puede aumentar o reducir las cantidades. Si se reduce la cantidad, la nueva cantidad no puede hacer que la solicitud tenga una cantidad inferior a la cantidad asignada. No es posible reducir las cantidades con una orden de cambio de solicitud, sólo aumentarlas.

Para activar el proceso de órdenes de cambio de solicitud, siga estos pasos:

1. Cree o actualice la plantilla de órdenes de cambio de solicitud.
2. Seleccione una opción de orden de cambio de solicitud y asigne una plantilla en la página Definición de Compras - Opciones de Unidad de Negocio.

Números de secuencia de órdenes de cambio

Los números de orden de cambio identifican el conjunto de cambios que se realizan en una solicitud. La primera vez que se modifica una solicitud, el sistema muestra *Orden de Cambio 1* en la cabecera de la misma. Cada vez que se efectúa un cambio importante en ella, el sistema incrementa el número de orden de cambio en una unidad.

El número de secuencia de cambios realiza un seguimiento de la secuencia de cambios efectuados dentro de cada solicitud en los niveles de cabecera, línea y línea de envío. A partir del primer cambio en la solicitud, el sistema asigna un número de secuencia de cambio a cada modificación. Estos números no aparecen en la solicitud, pero sí cuando se revisa el historial de la misma. El sistema almacena los valores originales de los campos elegibles como número de batch 0, número de secuencia 0.

Por ejemplo, supongamos que tenemos una solicitud de tres líneas. Una vez aprobada, sometida a control de presupuestos o asignada, se efectúa un cambio en la primera línea. En ese momento, el número de orden de cambio es 1, la secuencia de cambios de la primera línea es 1 y la secuencia de cambios de la segunda y la tercera líneas sigue siendo 0, porque estas líneas todavía no se han modificado. Antes de aprobar, realizar el control de presupuestos o asignar la solicitud, se efectúa otro cambio en la primera línea. Ahora la secuencia de cambios de la primera línea es 2. A continuación, una vez aprobada, sometida a control de presupuestos o asignada la solicitud, realizamos cambios en la primera y tercera líneas. Entonces, el número de orden de cambio será 2, pues se están efectuando modificaciones después de crear la orden de cambio número 1. Ésta es la tercera vez que se ha modificado la primera línea, de modo que su secuencia de cambio será 3. Dado que todavía no se ha cambiado la segunda línea, su secuencia de cambio sigue siendo 0, mientras que la secuencia de cambio de la tercera línea será 1, ya que esta línea se ha cambiado una vez.

La plantilla de orden de cambio de solicitud se utiliza para definir los campos que inician una orden de cambio mediante las páginas de solicitud en línea. La solicitud emplea todos los campos seleccionados en la plantilla de orden de cambio de solicitud para iniciar una orden de cambio.

Nota: si la unidad de negocio de Compras se define como *Solicitud Aprobada*, un cambio en el campo de la línea aprobada da como resultado una secuencia de órdenes de cambio.

Creación de órdenes de cambio de solicitudes

En este apartado se ofrece una explicación sobre la creación de órdenes de cambio de solicitudes en línea.

Página utilizada para crear órdenes de cambio de solicitud

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Mantenimiento de Solicitudes - Solicitud	REQ_FORM	Compras, Solicitudes, Introd/Actz de Solicitudes, Mantenimiento de Solicitudes - Solicitud	Creación y actualización de solicitudes en línea.

Creación de órdenes de cambio de solicitudes en línea

Para crear una orden de cambio de solicitud en línea realice los siguientes pasos:

1. Acceda a la página Mantenimiento de Solicitudes - Solicitud en modo Actualizar/Visualizar y seleccione la solicitud que desea cambiar si se ha asignado, aprobado o sometido a control de presupuestos.
2. Haga clic en uno de los botones Cambio Cabecera, Cambio Línea o Cambio Línea Envío.
El sistema permite la introducción de valores en los campos definidos en la página Plantilla Orden Cambio Solic.
3. El sistema muestra el campo Orden Cambio e incrementa en 1 las peticiones de orden de cambio de esta solicitud.

Puede cambiar, en cualquier momento, campos que no estén incluidos en la plantilla de orden de cambio.

Consulte también

Capítulo 19, “Creación de Solicitudes en Línea,” Creación de información de cabecera de solicitudes, página 374

Revisión del historial de órdenes de cambio de solicitud

Puede acceder y revisar un historial de las órdenes de cambio generadas para solicitudes específicas. El sistema sólo muestra los campos que se hayan modificado para cada orden de cambio y los valores originales para todos los campos elegibles de la línea.

En este apartado aparecen las páginas utilizadas para revisar el historial de órdenes de cambio de solicitudes.

Páginas utilizadas para revisar el historial de órdenes de cambio de solicitudes

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Batch	REQ_CHANGE_BATCH	Compras, Solicitudes, Revisión Datos de Solicitudes, Historial de Cambios, Batch	Consulta del batch de órdenes de cambio de la solicitud.
Cabecera	REQ_CHANGE_HDR	Compras, Solicitudes, Revisión Datos de Solicitudes, Historial de Cambios, Cabecera	Consulta del historial de cabecera de las órdenes de cambio de la solicitud.
Línea	REQ_CHANGE_LINE	Compras, Solicitudes, Revisión Datos de Solicitudes, Historial de Cambios, Línea	Consulta del historial de línea de las órdenes de cambio de la solicitud.
Envío	REQ_CHANGE_SHIP	Compras, Solicitudes, Revisión Datos de Solicitudes, Historial de Cambios, Envío	Consulta del historial de envío de las órdenes de cambio de la solicitud.

CAPÍTULO 23

Utilización del Taller de Conciliación de Solicitudes

En este capítulo se ofrece una descripción general del taller de conciliación de solicitudes, así como una explicación sobre su uso.

Concepto de taller de conciliación de solicitudes

El taller de conciliación de solicitudes permite recuperar, consultar y modificar diversas solicitudes a fin de realizar las siguientes funciones:

- Actualización de una solicitud
- Restablecimiento del estado de aprobación de una solicitud
- Aprobación de una solicitud
- Cancelación de una solicitud
- Cierre de una solicitud
- Consulta de una solicitud

Consulte también

Capítulo 19, “Creación de Solicitudes en Línea,” Creación de información de cabecera de solicitudes, página 374

Capítulo 19, “Creación de Solicitudes en Línea,” Creación de líneas de solicitud, página 393

Capítulo 19, “Creación de Solicitudes en Línea,” Introducción de información de distribución, página 421

Requisitos




Debe disponer de autorización para realizar las acciones que especifica respecto a las solicitudes que recupera y selecciona. Defina esta autorización en la página Preferencias de Usuario - Compras: Autorización de Solicitudes.

Utilización del taller de conciliación de solicitudes

En este apartado se describen las siguientes acciones:

- Selección de solicitudes
- Utilización del taller de conciliación de solicitudes
- Consulta de líneas de solicitud
- Consulta de líneas de envío de solicitud
- Consulta de resultados de proceso

Páginas utilizadas para usar el taller de conciliación de solicitudes

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Taller de Conciliación - Opciones de Filtro	REQ_RC_WB_SRCH	Compras, Solicitudes, Conciliación de Solicitudes, Taller Análisis Conciliaciones, Taller de Conciliación - Opciones de Filtro	Selección de atributos para búsqueda de solicitudes.
Taller Conciliación	REQ_RC_WB	Haga clic en el botón Buscar de la página Taller de Conciliación - Opciones de Filtro.	Análisis, aprobación, anulación de aprobación, cancelación y cierre de solicitudes.
Solicitudes	REQ_INQ_LOOKUP	Haga clic en el vínculo ID Solicitud de la página Taller Conciliación.	Consulta de la información asociada a la solicitud.
Estado Documento de Solicitud	PRCR_DOCSTAT_INQ	 Haga clic en el icono Estado Doc (estado de documento) de la página Taller Conciliación.	Consulta del estado del documento de la solicitud.
Taller de Conciliación - Líneas Solicitud	REQ_RC_WB_LN	 Haga clic en el icono Líneas de la página Taller Conciliación.	Consulta de las líneas asociadas a la solicitud seleccionada.
Taller de Conciliación - Líneas Envío Solicitud	REQ_RC_WB_SCHD	Haga clic en un vínculo Línea de la página Taller de Conciliación - Líneas Solicitud.	Consulta de las líneas de envío asociadas a la solicitud seleccionada.
Taller de Conciliación - Distribuciones Solicitud	REQ_RC_WB_DISTRIB	Haga clic en un vínculo N° LnEnv de la página Taller de Conciliación - Líneas Envío Solicitud.	Consulta de la distribución asociada a la solicitud seleccionada.
Taller de Conciliación - Proceso Resultados	REQ_RC_WB_RSLT	<ul style="list-style-type: none"> Haga clic en uno de los botones de acción de la página Taller Conciliación. Haga clic en el vínculo Consulta Proceso Resultados de la página Taller Conciliación. 	Consulta de los resultados obtenidos cuando se realiza una acción en las solicitudes seleccionadas.
Taller de Conciliación - Registro Solicitudes	REQ_RC_WB_MSG	 Haga clic en el icono Registro para una solicitud no apta en la página Taller de Conciliación - Proceso Resultados.	Consulta del texto de mensaje que indica el motivo por el que una solicitud no es apta para su proceso.

Selección de solicitudes

Acceda a la página Taller de Conciliación - Opciones de Filtro.

Cuando utilice el taller de conciliación, seleccione primero las solicitudes deseadas. Puede especificar los criterios de selección de solicitudes en la página Taller de Conciliación - Opciones de Filtro.

Si desea ahorrar tiempo y recursos, le recomendamos que introduzca siempre algún criterio de selección para reducir el número de registros recuperados. Esto resulta especialmente útil en entornos en los que se manejan grandes volúmenes de trabajo.

Además, recuerde que el taller se puede guardar y que los criterios guardados se pueden volver a utilizar.

Taller de Conciliación
Opciones de Filtro

Unidad Negocio: US001 **ID Taller:** REQ_WB
Descripción: For Close

Introduzca criterios de búsqueda y haga clic en Buscar o deje en blanco todos los campos.

Criterios Búsqueda

Solicitud Inicial: 0000000005 **Solicitud Final:** 0000000014
De Fecha: **A Fecha:**
F Inicial Activ: **A Fecha Actividad:**
F Vencimiento: **A F Vencimiento:**
ID Proveedor: **ID Artículo:**
Solicitante: VP1
Nº Tarjeta: *****7890 (VISA)

Estado

☐ Abierto ☒ Aprobado ☐ Líneas Aprobadas ☐ Pendiente Aprob ☐ Cancelado ☐ Denegado

Asignación

☐ Total o Parcialmente Asignadas

Gravamen

☐ Pregravámenes Abiertos

Página Taller de Conciliación - Opciones de Filtro (1 de 2)

Claves Contables

UN GL	Cuenta	Cuenta Alt	UExpl	Cd Fondos	Departamento	Programa	Clase	Ref Ppto

[Volver a Taller Solicitudes](#)

Página Taller de Conciliación - Opciones de Filtro (2 de 2)

Criterios Búsqueda

Solicitante

Seleccione el solicitante que ha creado las solicitudes. Una vez seleccionado, si el solicitante utiliza tarjetas de compra, el campo Nº Tarjeta aparecerá disponible.

Nº Tarjeta

Seleccione el número de tarjeta de compra asociado a las solicitudes.

Asignación

Total o Parcialmente Asignadas Active esta casilla de selección para consultar solicitudes en las que una o más líneas de solicitud se han asignado a un pedido.

Gravamen

Pregravámenes Abiertos Si utiliza control de compromisos, la casilla Pregravámenes Abiertos aparece como un parámetro de búsqueda. Esta casilla permite buscar solicitudes vinculadas a pedidos con saldo inicial.

Claves Contables

Puede introducir varias combinaciones de claves contables como criterios de búsqueda. Por ejemplo, puede buscar solicitudes con la UN GL US001 y la Cuenta 50000, o bien con la UN GL US005 y la Cuenta 1200.

Haga clic en el botón Buscar para recuperar la información seleccionada y mostrarla en la página Taller Conciliación.

Utilización del taller de conciliación de solicitudes

Acceda a la página Taller Conciliación.

Taller Conciliación

Unidad Negocio: US001 ID Taller: REQ_WB

*Descripción:

Selección de solicitudes para su posterior proceso

Lista Solicitudes

Personalizar | Buscar | Ver Todo | Descargar Primero 1-10 de 73 Último

	ID Solicitud	Estado Doc	Estado	Retener	Estado Ppto	F Solic	Última Actividad	Nombre	Orden Cambio	Líneas
<input type="checkbox"/>	0000000001		Aprobada	N	Sin Ctrl	10/07/2000	10/07/2000	Kenneth Schumacher		
<input type="checkbox"/>	0000000002		Aprobada	N	Sin Ctrl	10/07/2000	10/07/2000	Kenneth Schumacher		
<input type="checkbox"/>	0000000003		Aprobada	N	Sin Ctrl	10/07/2000	10/07/2000	Kenneth Schumacher		
<input type="checkbox"/>	0000000004		Cancel	N	Sin Ctrl	10/07/2000	10/07/2000	Kenneth Schumacher		
<input type="checkbox"/>	0000000005		Aprobada	N	Sin Ctrl	10/07/2000	10/07/2000	Kenneth Schumacher		
<input type="checkbox"/>	0000000006		Abierta	Y	Sin Ctrl	10/07/2000	10/07/2000	Kenneth Schumacher		
<input type="checkbox"/>	0000000007		Aprobada	N	Sin Ctrl	10/07/2000	10/07/2000	Kenneth Schumacher		
<input type="checkbox"/>	0000000008		Aprobada	N	Válido	04/08/2000	04/08/2000	Kenneth Schumacher		
<input type="checkbox"/>	0000000009		Aprobada	N	Válido	09/08/2000	09/08/2000	Kenneth Schumacher		
<input type="checkbox"/>	0000000010		Aprobada	N	Sin Ctrl	15/02/2002	15/02/2002	Kenneth Schumacher		

☒ Seleccionar Todo ☐ Borrar Todo

Página Taller Conciliación (1 de 2)

Acción:

Aprobar

Anular

Cancel

Cerrar


Ir A: [Definición Opciones Filtro](#) [Consulta Proceso Resultados](#)


Guardar

Página Taller Conciliación (2 de 2)

Descripción Introduzca una descripción para el taller. La primera vez que acceda al taller, debe introducir una descripción para poder guardarlo.

ID Solicitud Haga clic en el vínculo de un ID de solicitud para acceder a la página de consulta de la solicitud correspondiente.

 Haga clic en el icono Estado Doc de la solicitud seleccionada para acceder a la página Estado Documento de Solicitud.

 Haga clic en el icono Líneas de la solicitud seleccionada para acceder a la página Taller de Conciliación - Líneas Solicitud.

Haga clic en uno de los siguientes botones para realizar la acción correspondiente en las solicitudes seleccionadas para proceso:

Aprobar Haga clic en el botón para cambiar el estado de las solicitudes seleccionadas a *Aprobada*.

Anular Haga clic en el botón para cambiar el estado de las solicitudes seleccionadas a *Abierta*.

Cancel Haga clic en el botón para cancelar las solicitudes seleccionadas y todas las líneas.

Nota: cuando se cancelan solicitudes, el sistema no crea órdenes de cambio. Si se necesita el seguimiento de órdenes de cambio para solicitudes canceladas, se deben cancelar las solicitudes individualmente mediante el componente Introd/Actz de Solicitudes.

Cerrar Haga clic en el botón para cerrar las solicitudes seleccionadas y evitar que se sigan procesando. Si desea modificar solicitudes que no son aptas y hacer que estén disponibles para su cierre, seleccione los IDs de solicitud y haga clic en el botón Sustituir de la página Taller de Conciliación - Proceso Resultados.

Para autorizar a los usuarios a sustituir solicitudes no aptas, active la casilla Sustituir Solicitudes No Aptas para Cierre en la página Preferencias de Usuario - Compras: Autorización de Solicitudes.

Las solicitudes asociadas con pedidos que aún no se han cerrado no serán aptas para la sustitución. Si utiliza el control de compromisos, no podrá cerrar solicitudes asociadas a pedidos a menos que los pedidos estén cerrados y hayan pasado el control de presupuestos satisfactoriamente.

Guardar Haga clic en el botón para guardar las solicitudes seleccionadas.

Definición Opciones Filtro Haga clic en este vínculo para acceder a la página Taller de Conciliación - Opciones de Filtro e introducir criterios de selección de un nuevo subgrupo de

solicitudes sobre las que desee realizar una consulta, modificación u otro tipo de acción.

Consulta Proceso Resultados

Haga clic en el vínculo para acceder a la página Taller de Conciliación - Proceso Resultados, en la que puede ver los resultados de las acciones realizadas.

Consulte también

Capítulo 19, “Creación de Solicitudes en Línea,” Creación de información de cabecera de solicitudes, página 374

Capítulo 43, “Consulta del Estado de Documentos,” página 953

Consulta de líneas de solicitud

Acceda a la página Taller de Conciliación - Líneas Solicitud.

Active o desactive las líneas de solicitud o haga clic en Seleccionar Todo o Borrar Todo. Haga clic en Volver a Taller Solicitudes para incluir las líneas de solicitud seleccionadas y procesarlas posteriormente.

Lista Líneas Solicitud

Línea Haga clic en un número de línea para acceder a la línea de envío de la línea.

Consulta de líneas de envío de solicitud

Acceda a la página Taller de Conciliación - Líneas Envío Solicitud.

Nº LnEnv (número de línea de envío) Haga clic en el número de una línea de envío para acceder a la distribución asociada.

Consulta de resultados de proceso

Acceda a la página Taller de Conciliación - Proceso Resultados.

Taller de Conciliación
Proceso Resultados

Unidad Negocio: US001

ID Taller: REQ_WB

Descripción: For Close

Selección de solicitudes para su posterior proceso

F Contable para Acción: 05/03/2007

☐ Actz Fecha Presupuesto Igual a Fecha Contable

No Aptos

Ver Todo

Primero

1-5 de 5

Último

	ID Solicitud	Registro
<input type="checkbox"/>	0000000001	
<input type="checkbox"/>	0000000002	
<input type="checkbox"/>	0000000005	
<input type="checkbox"/>	0000000009	
<input type="checkbox"/>	0000000010	

Aptos

Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

ID Solicitud	Línea	Línea Envío	Distribución
0000000005	2	1	1

☒ Seleccionar

☐ Borrar Todo

Continuar:

Sí

Eliminar

Volver a Taller Solicitudes

Página Taller de Conciliación - Proceso Resultados

El sistema revisa los documentos de la acción realizada en la página Taller Conciliación y determina si las solicitudes son aptas o no para dicha acción.

Haga clic en el icono Sustituir para mover las solicitudes del cuadro de grupo No Aptos a Aptos de forma que pueda aplicárseles una acción.

Cuando se cierra una solicitud el sistema muestra este icono, que le permitirá sustituir las modificaciones realizadas en las líneas seleccionadas no aptas si cuenta con la autorización correspondiente. De este modo, las líneas estarán disponibles para su cierre y pasarán a la parte de pedidos aptos.

Para autorizar a los usuarios a sustituir solicitudes no aptas, active la casilla Sustituir Solicitudes No Aptas para Cierre en la página Preferencias de Usuario - Compras: Autorización de Solicitudes.

Nota: este botón sólo está disponible si el usuario está autorizado a sustituir pedidos no aptos para el cierre.

F Contable para Acción y Actz Fecha Presupuesto Igual a Fecha Contable



Muestra la fecha contable de acción que se utiliza para determinar el periodo abierto o el rango de fechas de apertura permitido para la comprobación de presupuestos de una solicitud cuando se utiliza control de compromisos. El sistema actualiza las fechas contables con esta fecha para las solicitudes que se van a cerrar o cancelar en el taller de conciliación de solicitudes.

Haga clic en el icono Registro para acceder a la página Taller de Conciliación - Registro Solicitudes. En esa página se muestra un registro de la solicitud seleccionada que indica el motivo por el que resultó no apta para la acción de proceso anterior.

Sí Haga clic en el botón para continuar con el proceso de las solicitudes aptas. El sistema le solicitará que confirme esta acción.

Eliminar Haga clic en este botón para cancelar el proceso.

Consulte también

Capítulo 24, “Cierre de Solicitudes,” Proceso de cierre de solicitudes, página 473

CAPÍTULO 24

Cierre de Solicitudes

En este capítulo se ofrece una descripción general del proceso de cierre de solicitudes, así como una explicación de los siguientes temas:

- Cierre de solicitudes
- Reapertura de solicitudes

Proceso de cierre de solicitudes

El proceso Motor de Aplicación Conciliación de Solicitudes (PO_REQRCON) permite cerrar solicitudes que estén totalmente canceladas o asignadas y que ya no se vayan a modificar. Al ejecutar el proceso, se concilian parámetros y estados relacionados con solicitudes para cambiar el estado de éstas a *C* (finalizada).

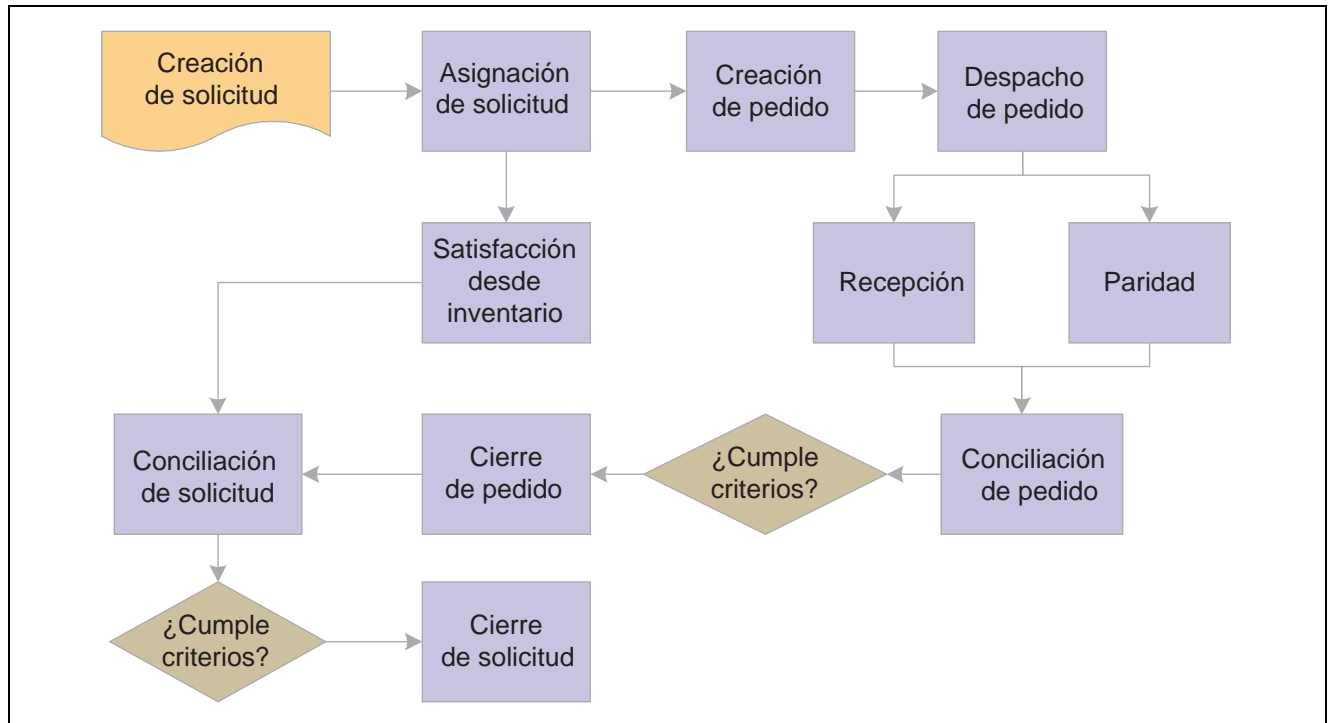
Para llevar a cabo el proceso de conciliación de solicitudes, es necesario contar con la autorización correspondiente. Utilice la página Preferencias de Usuario - Compras: Autorización de Solicitudes para autorizar a los usuarios a cerrar las solicitudes. Esta página le permite otorgar a los usuarios la capacidad para cerrar solicitudes y también modificar las que no son aptas para su cierre.

La ventaja de este cambio de estado es que las solicitudes finalizadas ya no aparecen en la lista de solicitudes disponibles cuando se accede a las páginas de solicitud en modo de actualización o visualización. Las solicitudes finalizadas se eliminan también de la vista en muchas otras situaciones en las que se han definido las opciones disponibles para excluir solicitudes finalizadas o canceladas. La eliminación de dichas solicitudes de las listas de valores válidos mejora el rendimiento del sistema y reduce el tiempo necesario para encontrar las solicitudes que desea modificar.

Si se ha activado control de compromisos, el proceso Conciliación de Solicitudes define también el estado de la cabecera y de las líneas de presupuesto, así como los indicadores de cierre de distribución de solicitudes (KK_CLOSE_FLAG y PROCESS_MAN_CLOSE), para que Proceso de Presupuestos (FS_BP) pueda liquidar los importes presupuestarios de pregravámenes de las solicitudes pendientes.

Aunque el proceso Conciliación de Solicitudes es opcional y se puede ejecutar en cualquier momento, se recomienda que se haga al final de cada mes para mejorar la eficacia del proceso de solicitudes. Programe el proceso para su ejecución en el intervalo seleccionado mediante PeopleSoft Gestor de Procesos o para su ejecución manual en la página Cierre de Solicitudes.

Para poder comprender el proceso Conciliación de Solicitudes, es importante conocer dónde encaja en el ciclo de transacciones de PeopleSoft Compras. El siguiente diagrama ilustra el flujo de transacciones que lleva al proceso Conciliación de Solicitudes:



Flujo de transacciones que lleva al proceso de conciliación de solicitudes

Al iniciar el proceso Conciliación de Solicitudes desde la página Cierre de Solicitudes, dispone de tres opciones en la página Petición Gestor Procesos:

- Seleccione Informe Cierre Solicitudes (PORQ009) para generar el informe de conciliación de solicitudes.
- Seleccione el proceso Motor de Aplicación Conciliación de Solicitudes (PO_REQRCON) para ejecutar el proceso de conciliación.
- Seleccione el job multiproceso Cierre Solicitudes (PO_REQRQ) para ejecutar el proceso de conciliación de solicitudes y generar el informe correspondiente.

Nota: si es preciso, puede ejecutar el proceso Motor de Aplicación Reapertura de Solicitudes (PO_REQREOPN) para deshacer los cambios realizados por el proceso Conciliación de Solicitudes.

Consulte también

Capítulo 24, “Cierre de Solicitudes,” Ejecución del proceso Conciliación de Solicitudes, página 478

Capítulo 8, “Utilización de Control de Compromisos,” Proceso de Presupuestos en PeopleSoft Compras, página 148

PeopleBook de PeopleSoft Enterprise PeopleTools 8.48: PeopleSoft Process Scheduler, "Submitting and Scheduling Process Request," Scheduling a Process Request

Descripción de criterios de cierre de solicitudes

Para comprender el funcionamiento del proceso de conciliación de solicitudes, debe conocer los criterios que éste utiliza para cerrar una solicitud. El proceso comprueba los parámetros y estados de diversos criterios para determinar si una solicitud está realmente lista para su cierre y si no va a precisar más modificaciones en el futuro.

En la siguiente tabla se muestra en detalle los criterios relacionados con unidades de negocio comprobados por el proceso de conciliación de solicitudes y los parámetros y estados que se deben cumplir para que se aplique el cierre. Para que el proceso cierre una solicitud, se deben cumplir todos los criterios descritos.

Los parámetros y estados a los que hace referencia el proceso incluyen un requisito de asignación que exige que, para que se pueda aplicar el cierre, todas las líneas de una solicitud aparezcan en un pedido. Los requisitos de asignación se pueden cumplir también si se han rellenado las líneas de solicitud con la función de demanda de inventario o mediante una combinación de las dos opciones de asignación.

Criterios generales	Parámetros o estados necesarios
<p>Días Cierre</p> <p>El campo Días Cierre de la página Definición de Compras - Definición Unidad de Negocio permite especificar el número de días posteriores a la fecha de la última actividad de una solicitud, durante los cuales no se puede cerrar la solicitud. El valor del campo Días Cierre genera un periodo de gracia durante el cual se pueden efectuar cambios en una solicitud después de que se determine que es apta para el cierre, pero antes de que se cierre realmente. Si se deja el campo Días Cierre en blanco, el sistema utiliza el valor cero.</p>	<p>El proceso Conciliación de Solicitudes comprueba que hayan transcurrido los días de cierre definidos para la unidad de negocio de PeopleSoft Compras de la solicitud. El sistema añade el valor del campo Días Cierre a la fecha de la última actividad para determinar si ha transcurrido el número de días del periodo de gracia.</p> <p>Por ejemplo, para que se ejecute un proceso de conciliación de solicitudes el 31/08/2004, imagine que la fecha de última actividad de la solicitud es el 25/08/2004 y los días de cierre son cinco. En este ejemplo, el proceso debería cerrar la solicitud.</p>
<p>Días Cancelación</p> <p>El campo Días Cancelación de la página Definición de Compras - Definición Unidad de Negocio permite especificar el número de días posteriores a la fecha de la última actividad de una solicitud durante los cuales no se puede cerrar la solicitud cancelada. El valor del campo Días Cancelación genera un periodo de gracia durante el cual no se puede cerrar una solicitud cancelada. Si se deja el campo Días Cancelación en blanco, el sistema utiliza el valor cero. Los días de cancelación constituyen un atributo de unidad de negocio y, por lo tanto, el sistema omite el cálculo de los días de cancelación si se especifica un ID de solicitud en la página de cierre de solicitudes.</p>	<p>El valor del campo Días Cancelación actúa de la misma manera que el valor del campo Días Cierre, pero para solicitudes canceladas. El proceso de conciliación de solicitudes comprueba que hayan transcurrido los días de cancelación definidos para la unidad de negocio de PeopleSoft Compras de la solicitud. El sistema añade el valor del campo Días Cancelación a la fecha de la última actividad para determinar si ha transcurrido el número de días del periodo de gracia.</p> <p>Nota: el proceso de conciliación de solicitudes no cambia el estado de la línea de <i>Cancelado</i> a <i>Finalizado</i>. Sin embargo, cambia el estado de la cabecera a <i>Finalizada</i>. El estado de la línea de solicitud sigue siendo <i>Cancelado</i> para que se pueda diferenciar las líneas canceladas de las cerradas.</p>

La siguiente tabla muestra los criterios de nivel de registro que se deben cumplir para que una solicitud sea apta para su cierre:

Criterios de nivel de registro	Parámetros/estados necesarios
<p>Estado de pedido</p>	<p>El proceso de conciliación de solicitudes comprueba que el estado de los pedidos a los que se han asignado las líneas de solicitud sea <i>Finalizado</i>.</p>

Criterios de nivel de registro	Parámetros/estados necesarios
<p>Fecha de actividad</p> <p>El sistema actualiza esta fecha en la solicitud cuando se guarda ésta.</p>	<p>El proceso de conciliación de solicitudes añade criterios, como los días de cierre y de cancelación, a la última hora/fecha modificada que aparece en la página de registro de actividad. A continuación, el proceso compara la fecha resultante con la fecha de ejecución del proceso de conciliación de solicitudes (fecha actual) para determinar si puede cerrar la solicitud.</p> <p>Si desea ver los valores de fecha de actividad, escriba una sentencia SQL para el registro PS_REQ_HDR y busque el campo ACTIVITY_DATE.</p>
Estado de línea de distribución	<p>El proceso de conciliación de solicitudes comprueba que el estado de la línea de distribución de la solicitud es <i>X</i> (Cancelada) o <i>P</i> (Procesada). Una vez que se ha asignado una solicitud a un pedido o se ha copiado en una petición de oferta, su estado pasa a ser <i>P</i>.</p>
Estado de evento de entrada	<p>Si se ha activado control de compromisos, el proceso de conciliación de solicitudes verifica que se haya seleccionado evento de entrada para la fila.</p>

El proceso Conciliación Solicitudes cierra una solicitud si se cumple alguna de las siguientes condiciones:

- El estado de la solicitud es *Cancelada* ($PS_REQ_HDR.REQ_STATUS = X$) y la fecha de la última actividad es anterior o igual a la fecha actual menos los días de cierre:
(Fecha de última actividad) \leq (fecha actual) - (días de cierre)
- Se ha asignado la solicitud a un pedido ($PS_REQ_LN_DISTRIB.DISTRIB_LN_STATUS = P$), el estado del pedido es *Finalizado* y la fecha de la última actividad es anterior o igual a la fecha actual menos los días de cierre:
(Fecha de última actividad) \leq (fecha actual) - (días de cierre)
- Se ha asignado la solicitud a inventario ($PS_REQ_LN_DISTRIB.DISTRIB_LN_STATUS = P$) y la fecha de la última actividad es anterior o igual a la fecha actual menos los días de cierre:
(Fecha de última actividad) \leq (fecha actual) - (días de cierre)

Puede ver información de cabecera de solicitud (PS_REQ_HDR) y de distribución de solicitudes ($PS_REQ_LN_DISTRIB$) si accede a la solicitud en línea o si escribe una sentencia SQL para las tablas mencionadas, según proceda.

Consulte también

Capítulo 3, “Definición de Unidades de Negocio y Opciones de Proceso de PeopleSoft Compras,” Creación de unidades de negocio de PeopleSoft Compras, página 14

Descripción de cambios de estados de solicitud de la conciliación de solicitudes

El proceso de conciliación de solicitudes puede cerrar líneas de distribución, líneas de envío, cabecera y líneas de una solicitud a intervalos. Primero se cierran las líneas de distribución y después, las líneas de envío, las líneas y la cabecera. Por tanto, se puede tener una línea de distribución cerrada antes que el resto de la solicitud.

Por ejemplo, supongamos que una solicitud tiene 20 líneas con dos líneas de envío cada una. Al cerrar las distribuciones necesarias, la línea de envío se vuelve apta para el cierre. Si se cierran las dos líneas de envío de una línea, ésta se cerrará también. Cuando se cierran las 20 líneas, se cerrará la solicitud.

Al ejecutar el proceso Conciliación de Solicitudes, cambia el estado de todas las solicitudes que cumplen los criterios de cierre, como se muestra en las siguientes tablas:

Cabecera de solicitud	Estado actualizado
REQ_STATUS	<i>C</i> (Finalizada)
ACTIVITY_DATE	F Ejec
BUDGET_HDR_STATUS (si se utiliza el control de compromisos)	<i>N</i> (sin control)

Línea de solicitud	Estado actualizado
CURR_STATUS	<i>C</i> (Cerrada) a menos que se haya cancelado la línea, en cuyo caso el estado sigue siendo <i>X</i>

Línea de envío de solicitud	Estado actualizado
CURR_STATUS	<i>C</i> (Cerrada) a menos que se haya cancelado la línea de envío, en cuyo caso el estado sigue siendo <i>X</i>

Línea de distribución de solicitud	Estado actualizado
DISTRIB_LN_STATUS	<i>C</i> (Finalizada) a menos que se haya cancelado la línea de distribución, en cuyo caso el estado sigue siendo <i>X</i>
PROCESS_MANUAL_CLOSE	<i>Y</i> (sí)
PC_DISTRIB_STATUS	<i>N</i> (ninguno)
BUDGET_LINE_STATUS (si se utiliza el control de compromisos)	<i>N</i> (sin control)

Línea de distribución de solicitud	Estado actualizado
KK_CLOSE_FLAG (si se utiliza el control de compromisos)	Y (sí)
KK_TRAN_OVER_FLAG (si se utiliza control de compromisos)	N (no)

Consulte también

Capítulo 34, “Conciliación de Pedidos,” página 789

Capítulo 8, “Utilización de Control de Compromisos,” Procesos de cierre de Control de Compromisos y PeopleSoft Compras, página 153

Cierre de solicitudes

En este apartado se ofrece una explicación de la ejecución del proceso Conciliación de Solicitudes.

Nota: puede utilizar el taller de conciliación de solicitudes para realizar una revisión preliminar de los resultados del proceso Conciliación de Solicitudes sobre las transacciones seleccionadas. Cuando haya confirmado que el proceso dará los resultados deseados, puede ejecutar el proceso de conciliación de solicitudes desde el taller de conciliación de solicitudes.

Consulte también

Capítulo 23, “Utilización del Taller de Conciliación de Solicitudes,” página 463

Página utilizada para cerrar solicitudes

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Cierre de Solicitudes	RUN_REQRECON	Compras, Solicitudes, Conciliación de Solicitudes, Cierre de Solicitudes	Ejecución del proceso Conciliación de Solicitudes y generación del Informe Cierre Solicitudes.

Ejecución del proceso Conciliación de Solicitudes

Acceda a la página Cierre de Solicitudes.

Parámetros Petición Proceso

Ejecución Solicitud

Determina las solicitudes que se seleccionan para el proceso de conciliación de solicitudes. Los valores son los siguientes:

UniNeg Específica (una unidad de negocio): concilia todas las solicitudes de una sola unidad de negocio. Si selecciona este valor, introduzca criterios de unidad de negocio y de claves contables.

Documento Específico: concilia una sola solicitud dentro de una única unidad de negocio. Si selecciona este valor, introduzca criterios de unidad de negocio, ID de solicitud y claves contables.

Todas UniNeg (todas las unidades de negocio): concilia todas las solicitudes de todas las unidades de negocio. Si selecciona este valor, los demás campos de la página se vuelven inactivos.

Criterios Claves Contables

El cuadro de grupo Criterios Claves Contables permite seleccionar solicitudes para procesarlas en función de los valores de claves contables. Esta opción resulta muy útil si se utiliza control de compromisos y se desea procesar solicitudes en función de los valores de claves contables.

F Contable para Acción	Determina el periodo abierto o el rango de fechas de apertura permitido para someter una solicitud al control de presupuestos cuando se utiliza la función de control de compromisos. El sistema actualiza la fecha contable con esta fecha para las solicitudes que se cierran mediante el proceso de conciliación de solicitudes.
Actx Fecha Presupuesto Igual a Fecha Contable	Active esta casilla para que la fecha del presupuesto sea la misma que la fecha contable.

Reapertura de solicitudes

En este apartado se ofrece una descripción general del proceso Reapertura de Solicitudes, así como una explicación sobre su ejecución.

Concepto del proceso de reapertura de solicitudes

El proceso Reapertura de Solicitudes (PO_REQREOPN) permite volver a abrir solicitudes. Para llevar a cabo el proceso de reapertura de solicitudes, es necesario contar con la autorización correspondiente. Utilice la página Preferencias de Usuario - Compras: Autorización de Solicitudes para autorizar a los usuarios a reabrir las solicitudes.

Este proceso permite volver a abrir solicitudes de dos formas distintas:

- Deshaciendo los cambios tras la última ejecución del proceso de conciliación de solicitudes.

Este proceso revierte los efectos del proceso de conciliación de solicitudes en el último grupo de solicitudes que se ha procesado.

- Reabriendo una solicitud en cualquier momento.

Este proceso permite volver a abrir un rango de solicitudes, una solicitud concreta, o todas las solicitudes asociadas a una unidad de negocio.

Nota: las solicitudes canceladas en el nivel de cabecera no se pueden volver a abrir.

La ejecución de este proceso restablecerá varios valores asociados a la solicitud. Los valores restablecidos son:

REQ_HDR	Valor actualizado tras la reapertura
REQ_STATUS	Valor guardado al cerrar
ACTIVITY_DATE	Fecha actual
BUDGET_HDR_STS_PR (si se utiliza el control de compromisos)	N
BUDGET_HDR_STS_NP (si se utiliza el control de compromisos)	N si hay distribuciones sin prorratear. En caso contrario, defínalo como V.

REQ_LINE	Valor actualizado tras la reapertura
CURR_STATUS	Valor guardado al cerrar

REQ_LINE_SHIP	Valor actualizado tras la reapertura
CURR_STATUS	Valor guardado al cerrar

REQ_LINE_DISTRIB	Valor actualizado tras la reapertura
DISTRIB_LINE_STATUS	Valor guardado al cerrar
BUDGET_LINE_STATUS (si se utiliza el control de compromisos)	Valor guardado al cerrar
KK_CLOSE_FLAG	Valor guardado al cerrar
PROCESS_MAN_CLOSE	N
PC_DISTRIB_STATUS	N (si se ha instalado PeopleSoft Gestión de Proyectos)
PEG_STATUS	Valor guardado al cerrar (para distribuciones que no sean de inventario en las que la cantidad finalizada < cantidad de trazabilidad). Si el campo PEG_STATUS se ha definido como <i>Abierta</i> , el proceso de reapertura volverá a abrir las marcas de trazabilidad.

REQ_LN_DIST_NP	Valor actualizado tras la reapertura
DISTRIB_LN_STATUS (si se utiliza el control de compromisos)	Valor guardado al cerrar
BUDGET_LINE_STATUS	Valor guardado al cerrar
KK_CLOSE_FLAG	Valor guardado al cerrar
PROCESS_MAN_CLOSE	N

Consulte también

Capítulo 8, “Utilización de Control de Compromisos,” Proceso de Presupuestos en PeopleSoft Compras, página 148

Página utilizada para volver a abrir solicitudes

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Reapertura de Solicitudes	RUN_PO_REQREOPEN	Compras, Solicitudes, Conciliación de Solicitudes, Reapertura de Solicitudes, Reapertura de Solicitudes	Ejecución del proceso Reapertura de Solicitudes.

Ejecución del proceso de reapertura de solicitudes

Acceda a la página Reapertura de Solicitudes.

Reapertura de Solicitudes

ID Ctrl Ejec: Reopen
[Gestor Informes](#)
[Monitor Procesos](#)

Ejecutar

Parámetros Petición Proceso

☐ Última Ejec Cierre Solicitudes
☒ Seleccionar Solicitudes para Reapertura

Criterios Selección Reapertura Solicitudes

Reapertura Sol: Documento Específico
Unidad Negocio: US001
ID Solicitud:
Fecha Solicitud: Todas
Fecha Actividad: Todas
Solicitante:

Opción Fecha Contable

☒ Abrir con Fecha Contable Específica 22/02/2007
☐ Abrir con Fecha Contable Existente

Página Reapertura de Solicitudes

Última Ejec Cierre Solicitudes

Seleccione esta opción si desea volver a abrir las solicitudes que se cerraron durante la última ejecución del proceso de conciliación de solicitudes. Si se selecciona esta opción, el cuadro de grupo Criterios Selección Reapertura Solicitudes no aparece.

Seleccionar Solicitudes para Reapertura

Seleccione esta opción si desea volver a abrir una solicitud cerrada. Después de seleccionar esta opción, introduzca la solicitud o solicitudes que desee volver a abrir en el cuadro de grupo Criterios Selección Reapertura Solicitudes.

Criterios Selección Reapertura Solicitudes

Reapertura Sol

Seleccione la opción de reapertura que desee. Los valores son los siguientes:

- *Rango Documentos*: seleccione esta opción si desea volver a abrir un rango de solicitudes. Si selecciona esta opción, utilice los campos ID Solicitud y A para definir el rango de solicitudes.
- *Unidad Negocio Específica*: elija esta opción si desea volver a abrir solicitudes asociadas con una unidad de negocio concreta. Si selecciona esta opción, utilice el campo Unidad Negocio para especificar la unidad de negocio.
- *Documento Específico*: seleccione esta opción si desea volver a abrir una solicitud concreta. Si selecciona esta opción, utilice el campo ID Solicitud para especificar la solicitud.

Fecha Solicitud

Seleccione una de las opciones disponibles. Los valores son los siguientes:

- *Todas*: elija esta opción si desea volver a abrir solicitudes para todas las fechas de solicitud.
- *Rango*: elija esta opción si desea volver a abrir solicitudes para un determinado rango de fechas. Si selecciona esta opción, utilice el campo de fecha inicial y el campo A situados junto a ella para definir el rango.
- *Valor*: elija esta opción si desea volver a abrir solicitudes para una fecha concreta. Si selecciona esta opción, utilice el campo situado junto a ella para definir este valor.

Fecha Actividad

Seleccione una opción de fecha de actividad. Los valores son los siguientes:

- *Todas*: elija esta opción si desea volver a abrir solicitudes para todas las fechas de actividad.
- *Valor*: elija esta opción si desea volver a abrir solicitudes para una fecha concreta. Si selecciona esta opción, utilice el campo situado junto a ella para definir este valor.

Solicitante

Seleccione un solicitante. Se abrirán las solicitudes asociadas con él.

Opción Fecha Contable

Abrir con Fecha Contable Específica

Seleccione esta opción si desea volver a abrir solicitudes en función de la fecha contable que especifique. La fecha actual aparece por defecto en el campo de fecha, pero puede modificarla si así lo desea. Este campo sólo aparece si se utiliza el control de compromisos.

Abrir con Fecha Contable Existente

Seleccione esta opción si desea volver a abrir solicitudes en función de la fecha contable existente en las solicitudes. Este campo sólo aparece si se utiliza el control de compromisos.

CAPÍTULO 25

Consulta de Información de Solicitudes

En este capítulo se describen las siguientes tareas:

- Utilización de consulta de solicitudes
- Utilización del taller de solicitudes
- Revisión de entradas de líneas contables de solicitud
- Revisión de asientos de eventos de entrada de solicitudes






Utilización de consultas de solicitudes


En este apartado se describen las siguientes acciones:


- Introducción de criterios de selección de consulta de solicitudes
- Consulta de información de solicitudes
- Consulta de detalles de línea de solicitud
- Consulta de detalles de línea de envío de solicitud
- Consulta de detalles de distribución de solicitud
- Consulta de información de solicitudes asociadas a pedidos
- Consulta de información de solicitudes asociadas a recepciones
- Consulta de información de peticiones de stock de material (PSM) y solicitudes

Páginas utilizadas para las consultas de solicitudes

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Consulta de Solicitudes	REQ_INQ_SELECT	Compras, Solicitudes, Revisión Datos de Solicitudes, Solicitudes, Consulta de Solicitudes	Introducción de criterios para seleccionar solicitudes y verlas en la página Solicitudes.
Búsqueda de Proveedor	VENDOR_LOOKUP_SEC	Haga clic en el vínculo Búsqueda Proveedor de la página Consulta de Solicitudes.	Búsqueda de proveedores.
Detalle Prove	VENDOR_LOOKUP_DTL	Haga clic en el vínculo Detalles Proveedor de la página Búsqueda de Proveedor.	Consulta de detalles sobre el proveedor.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Solicitudes	REQ_INQ_LOOKUP	Compras, Solicitudes, Revisión Datos de Solicitudes, Solicitudes Una vez introducidos los criterios de búsqueda, haga clic en el botón Aceptar de la página Consulta de Solicitudes.	Revisión de información de solicitudes.
Detalles de Línea	REQ_INQ_LINE	Haga clic en un vínculo del campo Solicitud de la página Solicitudes.	Consulta de información de línea de las solicitudes seleccionadas.
Descripción Artículo	REQ_ITM_DESCR	Haga clic en el vínculo Descripción del artículo de la página Detalles de Línea.	Consulta de la descripción de un artículo específico. Nota: el vínculo de descripción del artículo está compuesto por los primeros 30 caracteres de la descripción del artículo del cuadro de texto Descr Artículo Transacción en la página Descripción Artículo.
Comentarios de Línea	REQ_INQ_COMMENTS	Haga clic en el icono Comentarios Línea de la página Detalles de Línea. 	Consulta de los comentarios de línea de una transacción.
Detalle de Línea de Envío	REQ_INQ_SCHED	 Haga clic en el icono Detalles Línea Envío de la página Detalles de Línea.	Consulta de información de línea de envío de una línea de solicitud.
Dirección de Envío de Solicitud	PO_SHIPTO_ADDR	Haga clic en el vínculo Destino Envío de la página Detalle de Línea de Envío.	Consulta de los detalles relativos a la dirección de la ubicación correspondiente a la página desde la que se accede a ésta. Si se ha identificado la dirección como una dirección ocasional, dicha información se ve en esta página.
Información de Distribución	REQ_INQ_DIST	 Haga clic en el icono Mostrar Detalles Distribución de la página Detalle de Línea de Envío.	Consulta de detalles de distribución de la línea de envío seleccionada.
Envío Directo	REQ_INQ_DROPSHIP	 Haga clic en el icono Envío Directo de la página Detalle de Línea de Envío.	Consulta de detalles del pedido a partir del cual se ha creado la solicitud de envío directo.
Consulta de Jerarquía de Categorías	CAT_PARENTAGE_SEC	Haga clic en el icono Visualizar Jerarquía de la página Detalles de Línea. 	Consulta de información sobre el lugar que ocupa una categoría en la jerarquía del árbol de catálogos.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Comentarios Cabecera	REQ_INQ_COMMENTS	Haga clic en el icono Comentarios de la página Solicitudes. 	Consulta de los comentarios de cabecera de una transacción.
Historial Aprobación	REQ_INQ_APPROVAL	 Haga clic en el icono Historial Aprobación de la página Solicitudes.	Consulta del historial de aprobación de las solicitudes seleccionadas.
Historial de Cambios - Batch	REQ_CHANGE_BATCH	<ul style="list-style-type: none"> Haga clic en el vínculo Orden Cambio de la página Solicitudes. Compras, Solicitudes, Revisión Datos de Solicitudes, Historial de Cambios, Batch 	<p>Consulta de la información de las órdenes de cambio asociadas a la solicitud.</p> <p>Consulte Capítulo 22, “Creación de Órdenes de Cambio de Solicitudes.” Revisión del historial de órdenes de cambio de solicitud, página 461.</p>
Solicitud a Lista RFQ	REQ_INQ_RFQ	Haga clic en el vínculo En RFQ (en petición de oferta) de la página Solicitudes.	Consulta de información de RFQs creadas a partir de solicitudes seleccionadas.
Proveedores pro Ofertas	RFQ_VNDR_BY_RFQ	Haga clic en el vínculo Proveedores por Oferta de la página Solicitud a Lista RFQ.	Consulta de información de proveedor enumerada por RFQ.
Lista Solicitudes a Pedidos	REQ_INQ_PO	Haga clic en el vínculo En Pedido de la página Solicitudes.	Consulta de información de los pedidos creados a partir de las solicitudes seleccionadas.
Consulta Pedidos - Pedido	PO_LINE_INQ	Haga clic en el vínculo Pedido de la página Lista Solicitudes a Pedidos.	Consulta de información detallada del pedido.
Lista Recepciones de Solicitudes	REQ_INQ_RECV	Haga clic en el vínculo Recibido de la página Solicitudes.	Consulta de información de recepciones asociadas a solicitudes seleccionadas.
Lista Solicitudes Asociadas a PSM	REQ_INQ_MSR	Haga clic en el vínculo En PSM (en peticiones de stock de material) de la página Solicitudes.	Consulta de información de PSM creadas a partir de solicitudes seleccionadas.
Peticiones de Stock	ORDER_INQ_INV	Haga clic en el vínculo N° Pedido de la página Lista Solicitudes Asociadas a PSM.	Consulta de información detallada sobre la petición de stock de una solicitud seleccionada.
Lista Solicitudes Asociadas a Comprobantes	REQ_INQ_VCHR	Haga clic en el vínculo En Comprobante de la página Solicitudes.	Consulta de información de comprobantes asociados a solicitudes seleccionadas.
Consulta de Comprobantes	AP_VOUCHER_INQUIRY	Haga clic en el vínculo ID Comprobante de la página Lista Solicitudes Asociadas a Comprobantes.	Consulta de información de comprobantes.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Pagos	VCHR_PAYMENT_PNL	Haga clic en el vínculo Información Pago de la página Lista Solicitudes Asociadas a Comprobantes.	Consulta de información de pago de comprobantes.
Información Tarjeta Compras	CC_USE_HDR_DTL_1	Haga clic en el vínculo Usar Tjta Compr de la página Solicitudes.	Consulta de detalles de la tarjeta de compra.
Estado Documento de Solicitud	PRCR_DOCSTAT_INQ	<ul style="list-style-type: none">  Haga clic en el icono Estado Documento de la página Solicitudes. Compras, Solicitudes, Revisión Datos de Solicitudes, Estado de Documento, Estado Documento de Solicitud 	Revisión de la información sobre los documentos de compras asociados a una solicitud.

Introducción de criterios de selección de consulta de solicitudes

Acceda a la página Consulta de Solicitudes.

ID Set Proveedor	Seleccione un ID de Set de proveedor. Este campo no está activo si se ha seleccionado previamente una unidad de negocio.
ID Set Artículo	Seleccione un ID de Set de artículo. Este campo no está activo si se ha seleccionado previamente una unidad de negocio.
Envío Directo	Active esta casilla para consultar las solicitudes designadas para envío directo.
Aceptar	Haga clic en este botón para recuperar las solicitudes coincidentes con los criterios de selección introducidos y para visualizarlas en la página Solicitudes.

Consulta de información de solicitudes

Acceda a la página Solicitudes.

Ficha Estado

Orden Cambio	Seleccione un vínculo con el valor <i>Y</i> para acceder a la página Historial de Cambios - Batch. Esa página le permite consultar el historial de órdenes de cambio de la solicitud.
En RFQ (en petición de oferta)	<p>Seleccione los vínculos con valor <i>Y</i> o <i>P</i> para acceder a la página Solicitud a Lista RFQ.</p> <p><i>Y</i> (sí): todas las líneas aparecen en RFQ.</p> <p><i>P</i> (parcial): algunas líneas aparecen en RFQ.</p>
En Pedido (aparece en pedido)	<p>Seleccione un vínculo con el valor <i>Y</i> o <i>P</i> para acceder a la página Lista Solicitudes a Pedidos.</p> <p><i>Y</i> (sí): todas las líneas aparecen en pedidos.</p> <p><i>P</i> (parcial): algunas líneas aparecen en pedidos.</p>

Envío Directo	<p>Seleccione un vínculo con el valor <i>Y</i> para acceder a la página Detalles de Línea, donde podrá hacer clic en el icono Detalles Línea Envío para entrar en la página Detalle de Línea de Envío. En esta página, podrá hacer clic en el icono Envío Directo para consultar información de envío directo referida a la línea de envío.</p> <p><i>Y</i> (sí): la solicitud está designada para envío directo.</p>
Recibido	<p>Seleccione un vínculo con el valor <i>Y</i> o <i>P</i> para acceder a la página Lista Recepciones de Solicitudes.</p> <p><i>Y</i> (sí): todas las líneas aparecen en recepciones.</p> <p><i>P</i> (parcial): algunas líneas aparecen en recepciones.</p>
En PSM (en petición de stock de material)	<p>Seleccione un vínculo con el valor <i>Y</i> o <i>P</i> para acceder a la página Lista Solicitudes Asociadas a PSM.</p> <p><i>Y</i> (sí): todas las líneas aparecen en PSM.</p> <p><i>P</i> (parcial): algunas líneas aparecen en PSM.</p>
En Comprobante	<p>Seleccione un vínculo con el valor <i>Y</i> o <i>P</i> para acceder a la página Lista Solicitudes Asociadas a Comprobantes.</p> <p><i>Y</i> (sí): todas las líneas aparecen en comprobantes.</p> <p><i>P</i> (parcial): algunas líneas aparecen en comprobantes.</p>
Usar Tjta Compr	<p>Seleccione un vínculo con el valor <i>Y</i> para acceder a la página Información Tarjeta Compra.</p> <p><i>Y</i> (sí): en la solicitud se utiliza una tarjeta de compra.</p>

Consulte también

Capítulo 25, “Consulta de Información de Solicitudes,” Consulta de información de solicitudes asociadas a pedidos, página 488

Capítulo 25, “Consulta de Información de Solicitudes,” Consulta de información de solicitudes y recepciones, página 488

Capítulo 25, “Consulta de Información de Solicitudes,” Consulta de información de solicitudes asociadas a PSM, página 489

Consulta de detalles de líneas de solicitud

Acceda a la página Detalles Línea.

Ficha Más

Seleccione la ficha Más.

ID N° Producto Universal (ID de número de producto universal)	Muestra el ID de número de producto universal.
ID GPO (ID de organización de compra en grupo)	Muestra el ID de la organización de compra en grupo.

Número Contrato GPO (número de contrato de organización de compra en grupo) Muestra el número de contrato de la organización de compra en grupo.

Seguimiento p/Dispositivo Indica si el artículo está marcado para seguimiento por dispositivo.



Haga clic en el icono Visualizar Jerarquía para acceder a la página Consulta de Jerarquía de Categorías. Utilice esta página para consultar información sobre el lugar que ocupa una categoría en la jerarquía del árbol de catálogos.

Consulta de detalles de líneas de envío de solicitud

Acceda a la página Detalle de Línea de Envío.

Envío Haga clic en el vínculo para acceder a la página Dirección de Envío de Solicitud, en la que puede consultar la dirección de envío, incluida una dirección ocasional, de la solicitud.

Revisión Muestra el número de revisión de producto del fabricante del artículo que se solicita. Si el destino del envío es una unidad de negocio de Almacenes y el artículo está bajo control por revisión en esa unidad de negocio, la revisión tomará por defecto la que esté en vigor en la fecha de vencimiento.

Consulta de detalles de distribución de solicitudes

Acceda a la página Información de Distribución.

Ficha Detalles

Ubicación Muestra el destino interno de distribución del artículo. El destino interno puede diferir del destino de envío que aparece en la línea de envío. Por ejemplo, el destino de envío de la línea de envío puede ser una sede corporativa y la ubicación de distribución puede ser un almacén de suministros concreto.

Consulta de información de solicitudes asociadas a pedidos

Acceda a la página Lista Solicitudes a Pedidos.

Ficha Más

Seleccione la ficha Más.

Cantidad Abierta (cantidad pendiente) Muestra la cantidad restante que se va a asignar a un pedido.

Importe Abierto (importe pendiente) Muestra el importe restante que se va a asignar a un pedido.

Orden Cambio Muestra un número de orden de cambio, si procede.

Consulta de información de solicitudes y recepciones

Acceda a la página Lista Recepciones de Solicitudes.

Recibida (cantidad recibida)	Muestra la cantidad entregada para la línea de solicitud.
Unidad Negocio	Muestra la unidad de negocio de recepción.
Descripción	Muestra la unidad de medida de la recepción.

Consulta de información de solicitudes asociadas a PSM

Acceda a la página Lista Solicitudes Asociadas a PSM.

Ficha Detalles

Unidad Negocio	Muestra la unidad de negocio de PeopleSoft Almacenes.
Origen Demanda	Muestra el origen de la demanda de la petición de stock: <i>IN</i> : (petición de material de PeopleSoft Almacenes) <i>OM</i> : (pedido de PeopleSoft Ventas) <i>PL</i> : (solicitud de planificación) <i>PO</i> : (demanda asignada de PeopleSoft Compras) <i>PR</i> : (solicitud de PeopleSoft Compras) <i>RT</i> : (devolución de material) <i>SF</i> : (petición de PeopleSoft Producción)
Nº Pedido (número de pedido)	Muestra el número de pedido de la petición de stock, que a menudo está asociado al ID de solicitud.
Línea Pedido	Muestra la línea de pedido de la petición de stock asociada al número de línea de la solicitud seleccionada. Fundamentalmente, el número de línea de la petición de stock y el número de línea de la solicitud hacen referencia al artículo que se solicita de inventario.
Nº Línea Envío (número de línea de envío)	Número de la línea de envío de la petición de stock.

Utilización del taller de solicitudes

En este apartado se describen las siguientes acciones:






- Introducción de criterios de selección del taller de solicitudes
- Consulta de información del taller de solicitudes


Nota: el componente Taller de Solicitudes ofrece los mismos datos que el de consulta de solicitudes, pero añade detalles sobre PSM, recepciones InterUnidad y envíos externos.

Consulte también

Capítulo 25, “Consulta de Información de Solicitudes,” Consulta de detalles de líneas de solicitud, página 487

Páginas utilizadas en el taller de solicitudes

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Taller de Solicitudes	REQ_WB_SELECT	Compras, Solicitudes, Revisión Datos de Solicitudes, Taller	Introducción de criterios de selección para obtener información de solicitudes en la página Taller.
Taller	REQ_WB_LOOKUP	Compras, Solicitudes, Revisión Datos de Solicitudes, Taller, Taller Una vez introducidos los criterios de búsqueda, haga clic en el botón Aceptar de la página Taller de Solicitudes.	Consulta y gestión de la información sobre solicitudes obtenida en función de los criterios de selección. Consulta del estado de las solicitudes y órdenes de servicio y profundización en los detalles.
Detalles de Línea	REQ_INQ_LINE	Haga clic en el vínculo Solicitud de la página Taller.	Consulta de información de línea de las solicitudes seleccionadas.
Descripción Artículo	REQ_ITM_DESCR	Haga clic en el vínculo Descripción del artículo de la página Detalles de Línea. El vínculo de descripción del artículo está compuesto por los 30 primeros caracteres de la descripción del artículo del cuadro de texto Descr Artículo Transacción de la página Descripción Artículo.	Consulta de la descripción de un artículo específico.
Detalles de Línea de Envío	REQ_INQ_SCHED	 Haga clic en el icono Detalles Línea Envío de la página Detalles de Línea.	Consulta de información de línea de envío de una línea de solicitud.
Información de Distribución	REQ_INQ_DIST	Haga clic en el icono Mostrar Detalles Distribución de la página Detalle de Línea de Envío. 	Consulta de detalles de distribución de la línea de envío seleccionada.
Envío Directo	REQ_INQ_DROPSHIP	 Haga clic en el botón Envío Directo de la página Detalle de Línea de Envío.	Consulta de detalles del pedido a partir del cual se ha creado la solicitud de envío directo.
Historial Aprobación	REQ_INQ_APPROVAL	 Haga clic en el icono Historial Aprobación de la página Taller.	Consulta del historial de aprobación de las solicitudes seleccionadas.
Comentarios Cabecera	REQ_INQ_COMMENTS	 Haga clic en el icono Comentarios de la página Taller.	Consulta de los comentarios de cabecera de una transacción.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Comentarios de Línea	REQ_INQ_COMMENTS	 Haga clic en el icono Comentarios Línea de la página Detalles de Línea.	Consulta de los comentarios de línea de una transacción.
Solicitud a Lista RFQ	REQ_INQ_RFQ	Haga clic en el vínculo En RFQ de la página Taller.	Consulta de información de RFQs creadas a partir de solicitudes seleccionadas.
Proveedores por Ofertas	RFQ_VNDR_BY_RFQ	Haga clic en el vínculo Proveedores por Oferta de la página Solicitud a Lista RFQ.	Consulta de información de proveedor enumerada por RFQ.
Lista Solicitudes a Pedidos	REQ_INQ_PO	Haga clic en el vínculo En Pedido de la página Taller.	Consulta de información de los pedidos creados a partir de las solicitudes seleccionadas.
Consulta Pedidos - Pedido	PO_LINE_INQ	Haga clic en el vínculo Pedido de la página Lista Solicitudes a Pedidos.	Consulta de información detallada del pedido.
Lista Recepciones de Solicitudes	REQ_INQ_RECV	Haga clic en el vínculo Recibido de la página Taller.	Consulta de información de recepciones asociadas a solicitudes seleccionadas.
Lista Solicitudes Asociadas a PSM	REQ_INQ_MSR	Haga clic en el vínculo PSMs no Enviadas de la página Taller.	Consulta de información de PSM creadas a partir de solicitudes seleccionadas.
Peticiones de Stock	ORDER_INQ_INV	Haga clic en el vínculo N° Pedido en las páginas Lista Solicitudes Asociadas a PSM o Lista PSM para Solicitud con InterUnidad.	Consulta de información detallada sobre la petición de stock de una solicitud seleccionada.
Lista PSM para Solicitud con InterUnidad	REQ_INQ_IURECV	Haga clic en el vínculo Recepción InterUnidad de la página Taller.	Consulta de información de MSR para una solicitud con una recepción InterUnidad asociada. Debe haber una línea de solicitud asociada a una recepción InterUnidad para que se pueda acceder a esta página.
Detalle Serie/Lote	REQ_INQ_IUSER	Haga clic en el vínculo ID Artículo de la página Lista PSM para Solicitud con InterUnidad.	Consulta de información de número de serie y lote para artículos controlados por serie y lote. El artículo de la línea de solicitud debe estar controlado por lote o por serie para que se pueda acceder a esta página.
Lista Solicitudes Asociadas a Comprobantes	REQ_INQ_VCHR	Haga clic en el vínculo En Comprobante de la página Taller.	Consulta de información de comprobantes asociados a solicitudes seleccionadas.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Consulta de Comprobantes	AP_VOUCHER_INQUIRY	Haga clic en el vínculo ID Comprobante de la página Lista Solicitudes Asociadas a Comprobantes.	Consulta de información de comprobantes.
Pagos	VCHR_PAYMENT_PNL	Haga clic en el vínculo Información Pago de la página Lista Solicitudes Asociadas a Comprobantes.	Consulta de información de pago de comprobantes.

Introducción de criterios de selección del taller de solicitudes

Acceda a la página Taller de Solicitudes.

Taller de Solicitudes

Origen Sistema: BIN **UN Cargador:** **De:** **A:**
Unidad Negocio: US015 **ID Solicitud:** 0000000001 **Solicitud Final:** 0000000006
Solicitante: **Fecha Solicitud:** **Hasta:**
Solicitante: **Estado Solicitud:** **Origen:**
ID Set Artículo: **Descripción:**
ID Artículo:

Actividad Asignación

☒ **Solic no Asignadas** **Aplicar Fechas Actividad** **De Fecha Actividad:** **A Fecha Actividad:**

Asignado a Pedido

Todos **Fechas Actividad Pedido**
De Fecha Vencimiento: **A Fecha Vencimiento:**
De Fecha Recepción: **A Fecha Recepción:**

Asignado a Petición Stock Material

Todas **Fechas Actividad PSM**
F Inicial LnEnv/Envío: **F Fin LnEnv/Envío:**
Tipo PSM
Todas **De Fecha Recepción:** **A Fecha Recepción:**

Página Taller de Solicitudes (o de criterios de selección)

Introduzca criterios de selección para consultar el estado de una determinada solicitud y comprobar en qué punto se encuentra del flujo de procesos, que va desde asignada hasta recibida.

También puede introducir criterios que le permitan consultar todas las solicitudes de un solicitante específico que se han asignado a un pedido, se han recibido o asignado a una PSM.

Origen Sistema

Origen del proceso Cargador Solicitudes Compras (PO_REQLOAD) que ha procesado las peticiones de compras que se van a recuperar.

Nota: sólo se pueden seleccionar orígenes de sistema utilizados por el proceso en batch de carga de solicitudes.

UN Cargador (unidad de negocio del proceso Cargador Solicitudes Compras)

Muestra la unidad de negocio del proceso Cargador Solicitudes Compras que ha cargado las peticiones de compras que se van a recuperar.

Nota: si se utiliza esta página para buscar solicitudes que proceden de PeopleSoft CRM Servicio de Campo, el valor del campo UN Cargador debe ser el mismo que la unidad de negocio de PeopleSoft CRM Servicio de Campo y PeopleSoft CRM Asistencia.

Unidad Negocio

Unidad de negocio de las solicitudes que se van a recuperar. Si ha introducido valores en los campos UN Cargador y Origen Sistema, aparece el valor de unidad de negocio indicado para la combinación UniNeg Cargador Solicitudes/Origen Sistema de la página Valores p/Def Cargador Solic.

Actividad Asignación

El cuadro de grupo Actividad Asignación permite definir con más detalle los criterios de selección.

Solic no Asignadas
(solicitudes no asignadas)

Active la casilla para obtener información sobre solicitudes que no tienen actividad de asignación. Si no se selecciona esta opción, la búsqueda excluirá solicitudes sin actividad de asignación.

Aplicar Fechas Actividad

Haga clic en este botón para aplicar los valores de De Fecha Actividad y A Fecha Actividad a los campos de los cuadros Fechas Actividad Pedido y Fechas Actividad PSM.

De Fecha Actividad y A Fecha Actividad

Muestra el rango de fechas de actividad para las que desea recuperar información de solicitud. Haga clic en el botón Aplicar Fechas Actividad para aplicar el rango de fechas introducido.

Asignado a Pedido

Utilice el cuadro de grupo Asignado a Pedido para restringir los tipos de solicitudes que desea recuperar. Cuando se utilizan estos criterios, sólo estarán disponibles los IDs de solicitud existentes en distribuciones de pedido.

En la primera lista desplegable, seleccione un valor entre los siguientes atributos de flujo de proceso de pedidos. Las solicitudes que se han asignado a pedidos con los atributos seleccionados se recuperarán en la búsqueda:

- *Todos:* se recuperan todas las líneas de solicitud que cumplen los criterios.
- *Tds Excp Envíos Directos:* se recuperan todas las líneas de solicitud que cumplen los criterios y que no son envíos directos.
- *Sólo Env Directos Pedidos* (sólo envíos directos de pedidos): se recuperan todas las líneas de solicitud que son envíos directos.
- *Ped No Recib y Env Drt* (pedidos no recibidos ni de envío directo): se recuperan todas las líneas de solicitud que no existen en distribuciones de recepción activas y que no son envíos directos.
- *Pedidos No Recibidos:* se recuperan todas las líneas de solicitud que no existen en distribuciones de recepción activas. Si se selecciona este valor, se recuperarán también líneas de envío directo.

- *Pedidos Recibidos*: se recuperan todas las líneas de solicitud que existen en una distribución de recepción activa.

De Fecha Recepción y A Fecha Recepción El sistema utilizará el rango de fechas de recepción (de RECV_HDR) solo si se seleccionan las opciones *Todos*, *Tds Excp Envíos Directos* o *Pedidos Recibidos*.

Fechas Actividad Pedido

El cuadro de grupo Fechas Actividad Pedido permite limitar el rango de líneas de solicitud recuperadas en función de la fecha de vencimiento de envío de la línea de pedido en pedidos asociados.

De Fecha Vencimiento y A Fecha Vencimiento Muestra el rango de fechas de vencimiento de envío de líneas de pedido para el que desea recuperar información de solicitud. El sistema utiliza este rango para cualquier opción seleccionada en el cuadro Asignado a Pedido.

Asignado a Petición Stock Material

Utilice el cuadro de grupo Asignado a Petición Stock Material para restringir los tipos de solicitudes que desea recuperar. Las solicitudes que se han asignado a PSM con los atributos seleccionados se recuperarán en la búsqueda.

Puede utilizar las opciones disponibles de los campos desplegables de forma individual o de dos en dos para crear combinaciones de criterios de selección. La primera lista desplegable contiene las opciones *Todas*, *No Enviadas* y *Enviadas*, que permiten seleccionar las PSM que tienen esos estados. Si selecciona una opción de la segunda lista desplegable, se restringe la selección al limitar el número de PSM recuperadas en función del tipo seleccionado.

Nota: si selecciona *No Enviadas* y en la lista desplegable Tipo PSM selecciona *InterUnidades Recibidas*, el sistema no devolverá ningún resultado.

Fechas Actividad PSM

Utilice este cuadro de grupo para limitar el rango de líneas de solicitud recuperadas en función de las fechas de línea de envío y envío de PSM.

F Inicial LnEnv/Envío y F Fin LnEnv/Envío Muestra el rango de fechas de línea de envío y de envío de PSM para las que desea recuperar información de solicitud. Para las PSM que no se han enviado, el sistema busca en SCHED_DATE. En el caso de las PSM enviadas, el sistema busca en SHIP_DATE.

Tipo PSM

Utilice este cuadro de grupo para limitar las PSM recuperadas al tipo seleccionado. Si utiliza el campo Tipo PSM en combinación con los otros criterios de búsqueda disponibles del cuadro de grupo Asignado a Petición Stock Material, podrá restringir la búsqueda.

Nota: si selecciona *No Enviadas* y en la lista desplegable Tipo PSM selecciona *InterUnidades Recibidas*, el sistema no devolverá ningún resultado.

Seleccione los atributos de PSM:

- *Todas*: se recuperan todas las líneas de solicitud para las que existen IDs de solicitud en PSM.
- *Todas InterUnidades*: se recuperan todas las líneas de solicitud de transferencia InterUnidad aptas.
- *Envíos Externos*: se recuperan todas las líneas de solicitud aptas para las que existen envíos externos.

- *InterUnidades no Recibidas*: se recuperan todas las líneas de solicitud de transferencia InterUnidad que no se han recibido.
- *InterUnidades Recibidas*: se recuperan todas las líneas de solicitud de transferencia InterUnidad que se han recibido.

Haga clic en Aceptar para acceder a la página Taller, en la que puede consultar y trabajar con información de solicitudes obtenida en función de los criterios introducidos en la página Taller de Solicitudes.

Consulte también

Capítulo 20, “Utilización del Cargador de Solicitudes,” Ejecución del proceso Cargador Solicitudes Compras, página 438

PeopleSoft Enterprise CRM 9.0 Call Center Applications PeopleBook: “Defining Call Center Business Units and Display Template Options”

PeopleSoft Enterprise Integrated FieldService 9.0 PeopleBook: “Defining Business Units in PeopleSoft Integrated FieldService”

Consulta de información del taller de solicitudes

Acceda a la página Taller.

Ficha Estado

PSMs no Enviadas

Indica si la solicitud está asociada a una PSM que no se ha enviado. Los valores son los siguientes:

Y (sí): no se ha enviado la PSM.

P (parcial): no se ha enviado una cantidad parcial de la PSM.

Seleccione los vínculos de estado *Y* o *P* para acceder a la página Lista Solicitudes Asociadas a PSM.

PSMs Enviadas

Indica si la solicitud está asociada a una PSM que se ha enviado. Los valores son los siguientes:

Y (sí): se ha enviado la PSM.

P (parcial): se ha enviado una cantidad parcial de la PSM.

Seleccione los vínculos de estado *Y* o *P* para acceder a la página Lista Solicitudes Asociadas a PSM.

PSMs Externas

Indica si se ha asignado la solicitud seleccionada a una PSM que se va a enviar a una ubicación de cliente. Los valores son los siguientes:

Y (sí): se ha asignado o enviado toda la solicitud a la PSM externa.

P (parcial): se ha asignado o enviado una cantidad parcial de la solicitud a la PSM externa.

Seleccione los vínculos de estado *Y* o *P* para acceder a la página Lista Solicitudes Asociadas a PSM.

Recepción InterUnidad

Indica si la solicitud implica una recepción InterUnidad. Los valores son los siguientes:

Y (sí): todas las líneas aparecen en recepciones InterUnidad.

P (parcial): algunas líneas aparecen en recepciones InterUnidad.

Seleccione los vínculos de estado *Y* o *P* para acceder a la página Lista PSM para Solicitud con InterUnidad.

Consulte también

[Capítulo 25, “Consulta de Información de Solicitudes,” Consulta de información de solicitudes, página 486](#)

[Capítulo 25, “Consulta de Información de Solicitudes,” Consulta de información de solicitudes asociadas a PSM, página 489](#)

Revisión de entradas de líneas contables de solicitud

En este apartado se describen las siguientes acciones:

- Introducción de criterios de selección de entradas de líneas contables de solicitud
- Revisión de entradas de líneas contables de solicitud

Nota: si se ha activado la opción de control de compromisos en la página Opciones de Instalación - Productos, puede revisar tanto entradas estándar como suplementarias (eventos de entrada).

Consulte también

[Capítulo 10, “Utilización de Eventos de Entrada,” página 183](#)

Páginas utilizadas para revisar entradas de líneas contables de solicitud

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Criterios de Selección (para entradas de líneas contables de solicitud)	REQ_ACTG_LN_SELECT	Compras, Solicitudes, Revisión Datos de Solicitudes, Entradas Contables	Selección de los criterios que desea examinar en la página Entradas Contables. Se pueden filtrar los criterios mediante rango de solicitudes, unidad de negocio, rango de años fiscales, estado de solicitud o combinaciones de claves contables.
Entradas Contables	REQ_ACTG_LN_LOOKUP	Compras, Solicitudes, Revisión Datos de Solicitudes, Entradas Contables, Entradas Contables	Revisión de entradas de líneas contables.

Introducción de criterios de selección de entradas de líneas contables de solicitud

Acceda a la página Criterios de Selección (para entradas de líneas contables de solicitud).

Esta consulta muestra entradas estándar o suplementarias (evento de entrada). También puede optar por ver ambos tipos.

Opción Vista Línea Contable	<p>Seleccione una de las opciones siguientes:</p> <p><i>Estándar</i> esta opción permite ver entradas contables estándar.</p> <p><i>Suplementaria (Evto Entrada)</i>: seleccione esta opción para ver entradas contables de evento de entrada.</p> <p><i>Ambas</i>: esta opción permite ver entradas contables estándar y suplementarias.</p> <hr/> <p>Nota: si no se han activado los eventos de entrada, los valores del cuadro no estarán disponibles. Sin embargo, si lo desea puede consultar entradas contables estándar.</p> <hr/>
Grupo Contable	<p>Seleccione el grupo contable para el que quiere ver las líneas contables. Las opciones disponibles están definidas en el nivel de unidad de negocio. Si se ha seleccionado una contabilidad detallada de control de compromisos para el grupo contable de control de compromisos en la página Contabilidades Unidad Negocio - Opciones Control Compromiso, el grupo contable de control de compromisos seleccionado aparecerá por defecto aquí.</p>

Revisión de entradas de líneas contables de solicitud

Acceda a la página Entradas Contables.

Si desea crear correctamente entradas contables de evento de entradas, lance el generador de eventos de entradas cada vez que se ejecute el proceso de control de presupuestos. Si se ejecuta el generador de eventos de entradas más de una vez, no se sustituyen las entradas existentes. Sin embargo, se crea un nuevo grupo de entradas para esa transacción al aumentar el número de secuencia de descontabilización. El sistema muestra todo el historial de eventos de entrada de una transacción en la página Entradas Contables. Los valores del campo Sec Descontabilización muestran cada proceso de contabilización de eventos de entrada.

El proceso de control de presupuestos crea entradas contables estándar. Si se vuelve a ejecutar el proceso de control de presupuestos, elimina las entradas existentes de la transacción y crea un nuevo grupo de entradas para dicha transacción, de manera que el valor del campo Sec Descontabilización siempre sea 0 (cero) para las entradas estándar.

Entradas Contables

ID Solicitud	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Consulta de Solicitudes, en la que puede consultar el ID de proveedor y otros detalles de la solicitud.
Tipo Transacción (tipo de transacción)	Muestra la plantilla de asiento o la transacción origen. Si se trata de una entrada contable estándar, aparecerá una transacción origen. Si es una entrada contable de evento de entrada, aparecerá una plantilla de asiento.
Sec Descontabilización (secuencia de descontabilización)	Muestra el número de veces que se ha ejecutado el generador de eventos de entrada. Si se trata de entradas estándar, el valor siempre es 0. Si son entradas suplementarias, el valor será 0 la primera vez que se ejecute el generador, 1 la segunda vez, etc.
Importe	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Registro de Actividad de Control de Compromisos, donde puede consultar información de actividad básica.
Valor Cerrado	Indica si se ha cerrado la transacción. Los valores son los siguientes:

Y: cerrada.

N: abierta.

Si una transacción está cerrada, el procesador de presupuestos liquidará todos los importes contables de control de compromisos que no se hayan liquidado todavía.

Asiento

Si se trata de entradas estándar, muestra el ID de asiento.

Si son entradas suplementarias, muestra el ID de control de compromisos.

ID Reversión Referencia

Muestra el ID de pedido asociado a las líneas de entradas contables de reversión.

Consulte también

Capítulo 30, “Aprobación de Pedidos,” Aprobación de claves del pedido, página 736

Capítulo 30, “Aprobación de Pedidos,” Aprobación de importes del pedido, página 735

Revisión de asientos de eventos de entrada de solicitud

En este apartado se describe la página utilizada para consultar asientos de eventos de entrada de solicitud.

Página utilizada para consultar asientos de eventos de entrada de solicitud

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Profundización hasta Origen de Asientos	EE_REQ_DRILL	Compras, Solicitudes, Revisión Datos de Solicitudes, Asientos de Evento de Entrada, Profundización hasta Origen de Asientos	Acceso a la contabilidad general para la consulta de asientos de eventos de entrada de solicitudes.

Consulte también

Capítulo 10, “Utilización de Eventos de Entrada,” página 183

CAPÍTULO 26

Gestión de Peticiones de Oferta

En este capítulo se ofrece una descripción general de las peticiones de oferta (RFQ) en PeopleSoft Compras, así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de grupos de RFQ para proveedores
- Creación de RFQ
- Despacho de RFQ
- Carga de respuestas a RFQ mediante intercambio electrónico de datos (EDX)
- Utilización del punto de integración empresarial (PIE) para RFQ
- Utilización del PIE para respuestas a RFQ
- Resolución de errores de carga de respuestas de proveedor
- Mantenimiento de respuestas de RFQ
- Adjudicación de RFQ a proveedores
- Creación de pedidos o contratos a partir de RFQ
- Consulta e informes de RFQ y respuestas de proveedor

Concepto de RFQ en PeopleSoft Compras

Puede definir una RFQ y despacharla a tantos proveedores como precise. Se puede enviar una RFQ a un proveedor que todavía no está aprobado en el sistema PeopleSoft Compras, pero es necesario aprobarlo antes de adjudicarle la RFQ en cuestión.

El siguiente diagrama ilustra el flujo de información y de transacciones que forman parte del proceso de peticiones de oferta:

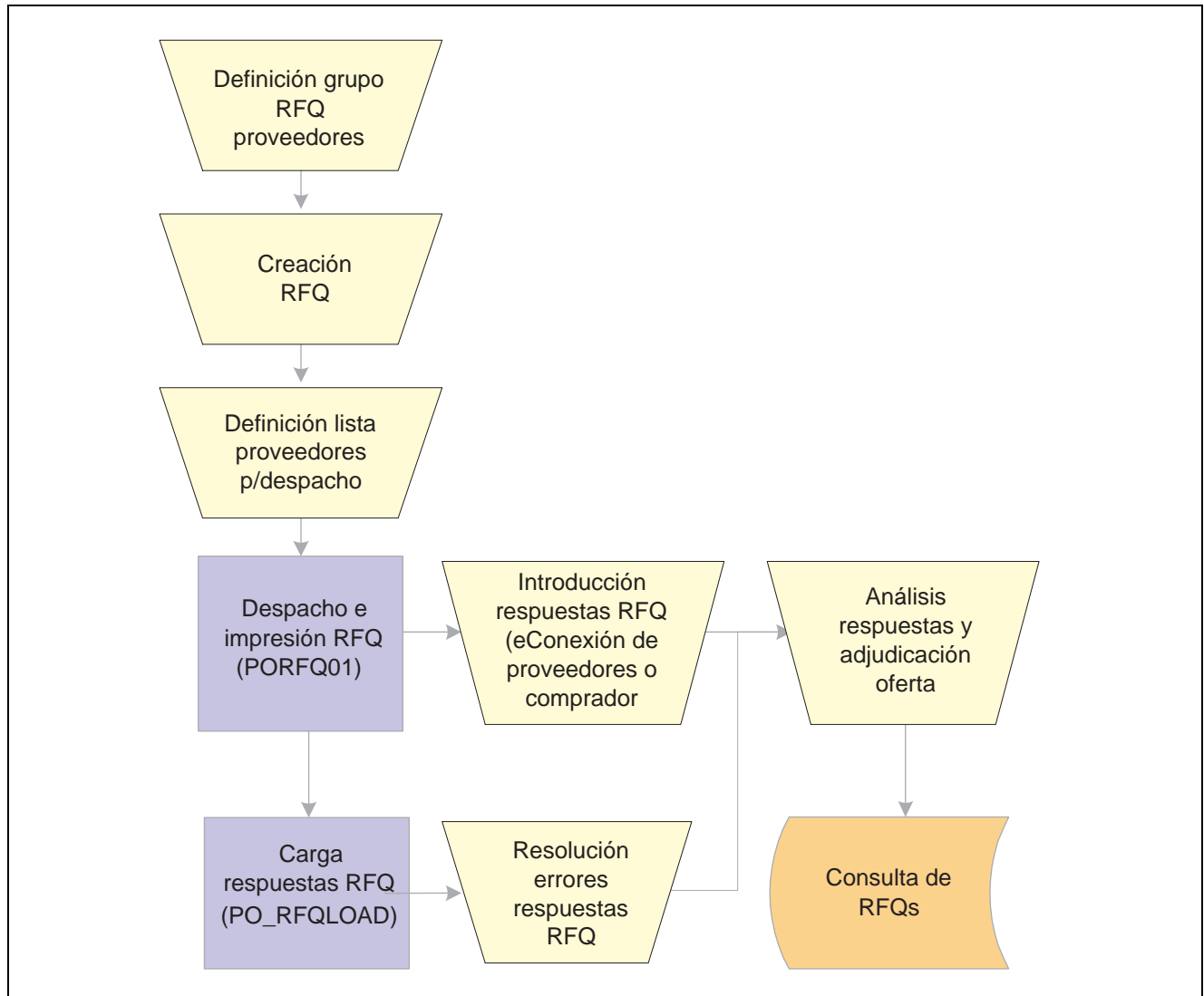



Diagrama de flujo del proceso de RFQ

Definición de grupos de RFQ para proveedores

PeopleSoft Compras le permite definir grupos de proveedores determinados para artículos, ubicaciones u otros criterios concretos bajo un solo ID de grupo de RFQ para proveedores. Puede utilizar estos grupos para enviar las RFQ al grupo entero o a un subgrupo del mismo.

En este apartado se enumeran las páginas utilizadas para definir los grupos de RFQ para proveedores.

Páginas utilizadas para definir grupos de RFQ para proveedores

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Lista de Proveedores	RFQ_VNDR	Compras, Peticiones de Ofertas, Gestión Grupo RFQ Proveedores, Lista de Proveedores	Selección de proveedores de la tabla de proveedores para añadirlos a un grupo de RFQ para proveedores.
Consulta Proveedor	VENDOR_LOOKUP_WRK	 Haga clic en el icono Búsqueda Proveedor de la página Lista de Proveedores.	Búsqueda de proveedores.
Búsqueda de Proveedor por SIC	RFQ_VNDR_SELECT	Haga clic en el vínculo Búsqueda de Proveedor por SIC (proveedor seleccionado en función de la clasificación industrial estándar) de la página Lista de Proveedores.	Búsqueda de proveedores para añadirlos a un grupo de RFQ para proveedores utilizando códigos SIC como criterios de selección.



Creación de RFQ

En este apartado se describen las siguientes acciones:


- Creación de una RFQ
- Introducción de detalles de cabecera de RFQ
- Copia de líneas de RFQ o solicitudes
- Introducción de proveedores de artículos en la lista de proveedores para despacho
- Selección de proveedores para despacho de RFQ
- Despacho desde el componente de RFQ
- Consulta del historial de despachos de RFQ
- Envío de mensajes de correo electrónico relacionados con RFQ

Páginas utilizadas para crear RFQ

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Peticiones Oferta	RFQ_HDR	Compras, Peticiones de Ofertas, Introd/Actualización de RFQs, Peticiones Oferta	Creación de una RFQ.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Opciones Despacho	RFQ_DISP_OPTIONS	Haga clic en el icono Despachar de la página Peticiones Oferta. 	Introducción de opciones de despacho de la RFQ para despacharla al proveedor. Esta página se activa cuando se selecciona un proveedor en la página Lista Proveedores para Despacho RFQs y se activa la casilla Despachar para ese proveedor.
Descripción Artículo	RFQ_ITEM_DESCR, RFQ_ITEM_3_DESCR	<ul style="list-style-type: none">  Haga clic en el icono Descripción de la página Peticiones Oferta. Haga clic en el vínculo Descripción de la página Selección de Líneas de RFQ de Proveedor. <p>El vínculo de descripción del artículo está compuesto por los 30 primeros caracteres de la descripción del artículo del cuadro de texto Descr Artículo Transacción en la página Descripción Artículo.</p>	Introducción y consulta de descripciones de un artículo específico.
Introducción de Criterios de Copia	RFQ_HDR_COPY	Haga clic en el vínculo Copiar De en la página Peticiones Oferta.	Copia de líneas de otra RFQ o de una solicitud. Sólo se puede acceder a esta página si se entra a la página Peticiones Oferta en modo Añadir.
Selección Líneas para Copiar	RFQ_FROM_RFQ_COPY	Haga clic en el botón Aceptar de la página Introducción de Criterios de Copia.	Selección de líneas específicas para copiarlas en la RFQ de las solicitudes o peticiones de oferta seleccionadas en la página Introducción de Criterios de Copia. Para acceder a esta página, debe desactivar la casilla Copiar Todas Líneas (copiar todas las líneas de solicitudes/RFQ) en la página Introducción de Criterios de Copia.
Historial Despacho RFQ	RFQ_DISP_DSPLY	Haga clic en el vínculo Historial Despacho de la página Peticiones Oferta.	Consulta de la ubicación del proveedor, así como la fecha y hora en la que se ha despachado la RFQ.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Pedido por Catálogo	ORD_BY_ITEM_CAT	Haga clic en el vínculo Catálogo de la página Peticiones Oferta.	Búsqueda y selección de artículos para solicitarlos por catálogo.
Información Moneda RFQ	EXCH_RT_DTL_INQ	Haga clic en el vínculo Cotización de la página Peticiones Oferta.	Consulta de las reglas empleadas para calcular las cotizaciones de la transacción.
Detalles Cabecera RFQ	RFQ_HDR_SEC	Haga clic en el vínculo Detalles Cabecera de la página Peticiones Oferta.	Introducción de información adicional sobre la cabecera de la RFQ.
Lista Proveedores para Despacho RFQs	RFQ_DISPATCH_SEC	Haga clic en el vínculo Lista Proveedores p/Despacho de la página Peticiones Oferta.	Selección de los proveedores a los que se desea enviar la RFQ.
Selección de Líneas de RFQ de Proveedor	RFQ_VNDR_LN_SEC	Haga clic en el vínculo Despachar Lín de la página Lista Proveedores para Despacho RFQs.	Especificación de las líneas que se van a enviar a un proveedor.
Información Proveedor	RFQ_VNDR_ADDR_SEC	Haga clic en el vínculo Detalles Proveedor de la página Lista Proveedores para Despacho RFQs.	Consulta de información de contacto del proveedor.
Dirección Envío Proveedor	RFQ_VNDR_SEND_SEC	Haga clic en el vínculo Dirección de la página Información Proveedor. El nombre exacto de la página depende de la selección que se haga en la página Información Proveedor.	Consulta de la dirección del proveedor en función de la información de envío, contacto o contacto de ventas.
Info Telefónica Proveedor	VNDR_PHONE_SEC	Haga clic en el vínculo Teléfonos de la página Información Proveedor. El nombre exacto de la página depende de la selección que se haga en la página Información Proveedor.	Consulta de la información telefónica del proveedor en función de la información de envío, contacto o contacto de ventas.
Búsqueda de Proveedor	VENDOR_LOOKUP_SEC	Haga clic en el vínculo Búsqueda Proveedor de la página Lista Proveedores para Despacho RFQs.	Búsqueda de proveedores.
Comentarios Cabecera RFQ	RFQ_HDR_COMM_SEC	Haga clic en el vínculo Comentarios Cabecera de la página Peticiones Oferta.	Introducción de comentarios sobre una transacción. Puede introducir un comentario propio o seleccionar uno de los comentarios estándar predefinidos.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Mensajes de Correo-E	WV_PE_EMAIL_SP	Haga clic en el vínculo Envío Correo-E de la página Peticiones Oferta.	Envío de un mensaje de correo electrónico relacionado con la RFQ. Este mensaje incluye vínculos que llevan a un proveedor a la página Lista de Peticiones de Oferta (si la instalación incluye PeopleSoft eConexión de Proveedores) o al destinatario del correo a las páginas Peticiones Oferta o Mantenimiento de Respuestas.
Lista Proveedores Artículos	RFQ_VND_ITEM_SEC	Haga clic en el vínculo Proveedores Artículo de la página Peticiones Oferta.	Búsqueda de los proveedores definidos para un artículo de línea de RFQ determinado. Seleccione los proveedores que desee añadir a los proveedores disponibles en la página Lista Proveedores para Despacho RFQs.
Comentarios Línea RFQ	RFQ_HDR_COMM_SEC	 Haga clic en el icono Comentarios Línea de la página Peticiones Oferta.	Introducción de comentarios sobre una transacción. Puede introducir un comentario propio o seleccionar uno de los comentarios estándar predefinidos.
Búsqueda Categoría	CAT_SEARCH_SEC	Seleccione la opción <i>1 - Búsqueda Categoría</i> en el cuadro de lista desplegable Más de la página Peticiones Oferta.	Búsqueda y selección de IDs de categoría adecuados para artículos específicos. Esta búsqueda de ID de categoría se realiza a través de un árbol de jerarquía de categorías.
Consulta de Jerarquía de Categorías	CAT_PARENTAGE_SEC	Seleccione la opción <i>2 - Jerarquía</i> en el cuadro de lista desplegable Más de la página Peticiones Oferta.	Consulta de información sobre el lugar que ocupa una categoría en la jerarquía del árbol de catálogos.
Actividades RFQ	RFQ_ACTIVITY_SEC	Seleccione la opción <i>3 - Actividades</i> en el cuadro de lista desplegable Más de la página Peticiones Oferta.	Introducción y seguimiento de actividades asociadas a una determinada transacción. Si desea mantener organizados sus comentarios de actividades, registre la fecha de vencimiento y active la casilla Hecho.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Estado de Documento de RFQ	PRCR_DOCSTAT_INQ	Seleccione la opción 4 - <i>Estado Documento</i> en el cuadro de lista desplegable Más de la página Peticiones Oferta. Compras, Peticiones de Ofertas, Revisión Información de RFQ, Estado de Documento, Estado de Documento de RFQ	Acceso y revisión de información sobre documentos de compras asociados a una RFQ.

Creación de una RFQ


Acceda a la página Peticiones Oferta.


Nota: no se puede asociar la información de una orden de trabajo de PeopleSoft Gestión de Mantenimiento con una RFQ creada manualmente. La información de orden de trabajo de PeopleSoft Gestión de Mantenimiento se puede traspasar con la solicitud asociada a una RFQ.


Peticiones Oferta

Unidad Negocio: US001


ID RFQ: 0000000008


 [Ver Versión Imprimible](#)

Fecha Petición: 03/02/2003 

*Estado: Aprobada 

*F/H Apertura: 03/02/2003 08:23


*Moneda: USD 


*Origen: ONL  Online































F/H Cierre:

Referencia:

Líneas

Personalizar | Buscar | Ver Todo |  Primero 1-5 de 5 Último

Datos Línea | Más Detalles | Información Artículo | 

Selecc	Línea	Artículo	*Descripción		Categoría	*UM	Cantidad	Precio			
<input checked="" type="checkbox"/>	1	AP-003	Desktop CPU		 HARDWARE	EA 	50,0000	6.800,00000			
<input type="checkbox"/>	2	AP-MONITOR	Monitor 17 inch Color		 HARDWARE	EA 	50,0000	1.500,00000			
<input type="checkbox"/>	3	AP-WARRANTY	5 Years Warranty		 SERVICES	EA 	1,0000	200,00000			
<input type="checkbox"/>	4	FRA-08	Keyboard - Shaped		 ACCESSORIES	EA 	50,0000	374,11337			
<input type="checkbox"/>	5	FRA-10	Mouse - Touchpad		 ACCESSORIES	EA 	50,0000	53,09647			

*Ir A:

Copiar De [Historial Despacho](#) [Catálogo...](#) [Cotización](#) [Detalles Cabecera](#) [Lista Proveedores p/Despacho](#)

[Comentarios Cabecera](#) [Envío Correo-E](#) [Proveedores Artículo](#)

Página Peticiones Oferta

Ver Versión Imprimible

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Gestor de Informes, desde donde puede imprimir la RFQ.

Estado

Muestra el estado de la RFQ. La RFQ no se puede despachar si su estado no es *Aprobada*. El estado se toma por defecto de la página Preferencias de Usuario - Compras: Proceso Petición Oferta. Los valores son los siguientes:

- *Aprobada*: la RFQ está lista para su despacho.
- *Cancelada*: se ha rechazado la RFQ.
- *Cerrada*: la RFQ está cerrada.
- *Retenida*: la RFQ está pendiente.

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Abierta</i>: la RFQ no está lista para su despacho.
F/H Apertura (fecha y hora de apertura)	Muestra la fecha y la hora en la que la RFQ se abre para la respuesta del proveedor.
F/H Cierre (fecha y hora de cierre)	Muestra la fecha y la hora en la que la RFQ se cierra para la respuesta del proveedor.
Moneda	Muestra la moneda de la RFQ. Al analizar las respuestas, se pueden convertir todas a esta moneda.

Ficha Datos Línea

Artículo	<p>Seleccione un ID de artículo. Aparece un valor cuando se ha utilizado la función de pedido por catálogo o la página Selección Líneas para Copiar, a la que se accede desde la página Introducción de Criterios de Copia.</p> <p>Si la línea de RFQ está asociada a una línea de solicitud con una o más distribuciones que se están marcando, el campo Artículo no está disponible.</p>
Categoría	Seleccione una categoría. Si ha seleccionado un ID de artículo, la categoría se toma por defecto de la página Atributos de Compras.
Precio	Introduzca el coste que desea que conste en la oferta. El valor por defecto de este campo se basa en el definido para el artículo.

Ficha Más Detalles

Seleccione la ficha Más Detalles.

F LnEnv	Muestra por defecto la fecha actual más el número de días de plazo, pero se puede sustituir por la fecha para la que realmente se necesita el artículo.
Naturaleza	Seleccione una opción para indicar si se trata de bienes o de servicios.
Lugar Servicio	<p>Seleccione una opción para indicar el lugar donde se realiza el servicio con mayor frecuencia. Los valores son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Comprador</i>: seleccione esta opción si el servicio se ha efectuado físicamente en la ubicación del comprador. • <i>Orig Envío</i>: seleccione esta opción si se ha realizado el servicio en la ubicación de origen de facturación. • <i>Dest Envío</i>: seleccione esta opción si se ha realizado el servicio en la ubicación de destino de facturación. • <i>Proveedor</i>: seleccione esta opción si el servicio se ha efectuado en la ubicación del proveedor.

Nota: los campos Naturaleza y Lugar Servicio se utilizan como parte de la jerarquía por defecto de compras. El campo Lugar Servicio está disponible cuando el valor del campo Naturaleza es *Servicios*. Estos campos se utilizan por defecto en las líneas de peticiones de oferta, solicitudes, pedidos y contratos. Estos campos también afectan a la determinación del tratamiento de IVA.

Nota: si la unidad de negocio de PeopleSoft Almacenes requiere la validación y proceso del calendario de cierre para las actividades de envío (como se define en la página Calendarios de Cierre) y si el plazo de reserva incluye fechas de excepción, el sistema añade un día por cada día de cierre al plazo de reserva para realizar una comparación con la fecha de envío prevista. Por tanto, el plazo sólo incluye días laborables abiertos.

Ficha Información Artículo

Seguimiento p/Dispositivo Indica si una línea contiene un artículo con seguimiento por dispositivo.

Consulte también

Capítulo 26, “Gestión de Peticiones de Oferta,” Despacho de RFQ, página 513

Capítulo 7, “Utilización de Jerarquías por Defecto,” Concepto de jerarquía de conversión de unidades de medida, página 127

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Almacenes, “Definición de la Estructura Operativa en PeopleSoft Almacenes,” Definición de fechas de cierre de operaciones

Introducción de detalles de cabecera de RFQ

Acceda a la página Detalles Cabecera RFQ.

Condiciones Muestra las condiciones de pago previstas para los comprobantes correspondientes a cualquier pedido generado por la RFQ.

Moneda Muestra la moneda de la RFQ. Al analizar las respuestas, se pueden convertir todas a esta moneda. La clase de cambio correspondiente aparece junto a la moneda. Esta clase de cambio se utiliza para conversiones de moneda cuando se procesan las respuestas a la RFQ.

Copia de líneas de RFQs o solicitudes

Acceda a la página Introducción de Criterios de Copia.

Introducción de Criterios de Copia	
Plantilla Copia	
*Copiar De:	Peticiones Oferta ▼
Criterios Selección	
Unidad Negocio:	US001
*Selección Líneas Solic:	RFQ Obligatoria ▼
*Método Copia:	Sustituir RFQ Existente ▼
Criterios Copia	
ID RFQ:	<input type="text"/> 🔍
<input type="checkbox"/> Copiar Todas Líneas	
Aceptar Cancelar Actualizar	

Página Introducción de Criterios de Copia

Plantilla Copia

Copiar De

Seleccione el tipo de documento del que desea copiar información para la RFQ. Los campos que aparecen en el cuadro de grupo Criterios Copia dependen del valor que se seleccione aquí. Los valores son los siguientes:

Peticiones Oferta: seleccione esta opción para copiar líneas de RFQ. Si selecciona este valor, ID RFQ será el único campo disponible en el cuadro de grupo Criterios Copia.

Solicitudes: seleccione esta opción para copiar líneas de solicitudes. Puede copiar información de solicitud en una RFQ, siempre que se cumplan los siguientes puntos:

- El estado de la solicitud es *Aprobada*.
- La solicitud no está retenida.
- La solicitud no está implicada en otro proceso de asignación.
- Si la unidad de negocio precisa control de presupuestos, la solicitud ya debe haber pasado dicho control.

Nota: las líneas de solo importe de una solicitud no se copiarán en la RFQ.

Si la copia se realiza a partir de varias solicitudes o peticiones de oferta, todos los comentarios de cabecera activos se copiarán en la nueva RFQ.

Si copia una RFQ que se ha originado como una solicitud, PeopleSoft Compras actualiza el estado de origen de la línea de solicitud a *En Curso* y la solicitud no puede asignarse o modificarse.

Los importes y cantidades abiertos de la solicitud se actualizan cuando la RFQ se adjudica al pedido o contrato.

Las informaciones de orden de trabajo de PeopleSoft Gestión de Mantenimiento y de trazabilidad asociadas a la solicitud se traspasan al pedido cuando la RFQ se adjudica a un pedido.

Si cancela una petición de oferta copiada de una solicitud, el sistema cambia la cantidad abierta y el importe abierto a los valores originales.

Criterios Selección

Unidad Negocio

Muestra la unidad de negocio de la RFQ. El sistema la utiliza para buscar documentos válidos.

Selección Líneas Solic (selección de líneas de solicitud)

Seleccione los tipos de líneas de solicitud que desea recuperar en la página Selección Líneas para Copiar, donde puede elegir las líneas que desea copiar en la RFQ. Los valores son los siguientes:

- *RFQ No Obligatoria*: seleccione este valor para recuperar líneas de solicitud para las que no se precisan RFQ.
- *RFQ Obligatoria*: seleccione esta opción para recuperar líneas de solicitud para las que se precisan RFQ.
- *Líneas Solic* (líneas de solicitud): seleccione esta opción para recuperar todas las líneas de solicitud válidas.

Método Copia

Determina el método con el que se copian en la RFQ las líneas que se seleccionan en la página Selección Líneas para Copiar.

Al copiar en la primera línea de RFQ, el único valor disponible es *Sustituir RFQ Existente*. Si copia en otras líneas, puede seleccionar esta opción para que la selección de copia actual sustituya todas las líneas de RFQ existentes.

Al copiar en líneas posteriores, se puede elegir el valor *Añadir a RFQ Existente* para añadir la selección de copia actual a la RFQ existente.

Criterios Copia

Los campos que aparecen en el cuadro de grupo Criterios Copia dependen del valor que se seleccione en el campo Copiar De. Las líneas recuperadas y disponibles para selección en la página Selección Líneas para Copiar dependen de estas opciones.

Excluir Art Asignación Auto

Active esta casilla para excluir las líneas que contengan artículos marcados para asignación automática.

Incluir Artículos Almacenes

Active esta casilla para incluir sólo las líneas que contengan artículos de inventario.

Artículo No Almacenable

Active esta casilla para recuperar sólo artículos no almacenables procedentes de reaprovisionamiento de almacén.

Incluir Solicitudes Sin Provee (incluir solicitudes sin proveedor)

Active esta casilla para incluir las solicitudes sin proveedor.

Copiar Todas Líneas
(copiar todas las líneas de solicitudes/RFQ)

Active esta casilla para que el sistema copie todas las líneas de solicitud o de RFQ en la nueva RFQ. Si selecciona esta casilla, debe especificar un ID de solicitud o RFQ en el cuadro de grupo Criterios Copia. Si no activa la casilla, puede seleccionar las líneas deseadas de la página Selección Líneas para Copiar.

Aceptar

Si no ha activado la casilla Copiar Todas Líneas, haga clic en este botón para acceder a la página Selección Líneas para Copiar, donde puede consultar y seleccionar las líneas que desea copiar a la RFQ.

Consulte también

Capítulo 8, “Utilización de Control de Compromisos,” página 145

Introducción de proveedores de artículos en la lista de proveedores para despacho

Acceda a la página Lista Proveedores Artículos.

Proveedores

Seleccione los proveedores de artículos que desee añadir a los proveedores disponibles en la página Lista Proveedores para Despacho RFQs. Los proveedores que aparecen son aquéllos para los que se han establecido relaciones proveedor/artículo en la página Atributos de Compra - Proveedor de Artículos.

Consulte también

Capítulo 4, “Definición de Información sobre Artículos de Compras,” Definición de atributos y prioridades de relaciones entre proveedores y artículos de compras, página 66

Selección de proveedores para despacho de RFQ

Acceda a la página Lista Proveedores para Despacho RFQs.

Grupo Proveedores

ID Grupo Oferta

Seleccione un ID de grupo de oferta de proveedor para que el grupo forme parte de la lista de proveedores de despacho de la RFQ. En esta página puede añadir o eliminar proveedores de la lista sin que afecte al grupo original de donde los ha cargado. Si desea crear su propia lista de proveedores, añada proveedores directamente en el cuadro de grupo Proveedores.

Proveedores

Selec (seleccionar)

Seleccione el proveedor del que desea ver información en las páginas a las que se accede desde ésta.

Despachar

Active esta casilla para el proveedor al que desea despachar la RFQ. Puede activar esta casilla para despachar a un solo proveedor cada vez.

Método

Seleccione el método de despacho de la RFQ. Los valores son los siguientes:
EDX: seleccione esta opción para despachar mediante cualquier método EDX.
Correo-E: seleccione esta opción para realizar el despacho por correo electrónico. Si desea elegir esta opción, debe tener una dirección de correo electrónico

válida para el proveedor. Defina la dirección en la página Información de Proveedor - Dirección.

Nota: si ha instalado PeopleSoft eConexión de Proveedores, el correo electrónico incluye un URL que permite a los proveedores revisar y responder a la RFQ utilizando un navegador estándar.

Fax: seleccione esta opción para despachar la RFQ por fax.

Teléfono: seleccione esta opción para realizar el despacho por teléfono.

Impresión: seleccione esta opción para despachar la RFQ mediante una impresora.

Consulte también

Capítulo 26, “Gestión de Peticiones de Oferta,” Despacho de RFQ, página 513

Despacho desde el componente de RFQ

Acceda a la página Opciones Despacho.

Probar Proceso Despacho	Active esta casilla para realizar una prueba sin despachar realmente la RFQ al proveedor.
Imprimir Copia	Active esta casilla para imprimir una copia del despacho. Utilice esta opción si el método de despacho no es Impresión y necesita una copia impresa de los archivos.
Impr Duplicado	Active esta casilla para imprimir la palabra “Duplicado” en la cabecera de la RFQ impresa.
Portada Fax	Si el método de despacho es fax, introduzca la ubicación del archivo de la portada del fax.
Nombre Servidor	Seleccione el nombre del servidor donde desea poner en cola la petición de impresión y procesarla.
Tipo Destino Salida	Especifique el destino al que desea despachar la RFQ: <i>ARCHIVO</i> , <i>IMPR</i> o <i>WEB</i> .
Formato Destino Salida	<p>Seleccione el formato del archivo de despacho. Seleccione el formato adecuado en función de cómo desea enviar el archivo al proveedor. Los valores son los siguientes:</p> <p><i>CSV:</i> delimitado por comas (*.csv).</p> <p><i>HP:</i> formato HP (*.lis).</p> <p><i>HTM:</i> documentos HTML (*.htm).</p> <p><i>LP:</i> formato de impresora de líneas (*.lis).</p> <p><i>PDF:</i> Acrobat (*.pdf).</p> <p><i>PS:</i> Postscript (*.lis).</p> <p><i>SPF:</i> formato portátil SQRIBE (*.scb).</p>
Aceptar	Haga clic en este botón para despachar la RFQ. El sistema utiliza el método de despacho definido en la página Lista Proveedores para Despacho RFQs.

Consulta del historial de despachos de RFQ

Acceda a la página Historial Despacho RFQ.

Dir Fax (directorio de fax) Si se ha despachado la petición de oferta por fax, el sistema muestra el directorio en el que se ha guardado el archivo de fax creado por el proceso de despacho.

Archivo Muestra el nombre del archivo asignado al archivo de fax creado por el proceso de despacho.

Envío de mensajes de correo electrónico relacionados con RFQ

Acceda a la página Mensajes de Correo-E.

Mensajes de Correo-E

Para:

Joe_Smith

CC:

CCO:

Asunto CoE:

Petición de Oferta 0000000008

Mensaje:

Para ver esta Petición de Oferta, consulte:
&ViaEmail=Y&P1=SHARE&P3=0000000008&P4=US001 o haga clic en el siguiente
vínculo si es un usuario de PeopleSoft: http://madelap6-es/psp/EP90/EMPLOYEE/ERP/c/MANAGE_REQUESTS_FOR_QUOTES.PO_RFQS.GBL?Action=U&BUSINESS_UNIT=US001&RFQ_ID=0000000008

Aceptar

Cancelar

Actualizar

Página Mensajes de Correo-E

Mensaje Muestra el texto del mensaje con vínculos que pueden llevar a un proveedor a la página Lista de Peticiones de Oferta (si se ha instalado eConexión de Proveedores) o al destinatario del correo a la página Peticiones Oferta o a Mantenimiento de Respuestas.

Aceptar Haga clic en este botón para enviar el correo electrónico.

Despacho de RFQ

En este apartado se ofrece una descripción general del proceso Impresión/Despacho RFQ, así como una explicación sobre su ejecución.

Proceso Impresión/Despacho RFQ

El proceso SQR Impresión/Despacho RFQ (PORFQ01) despacha las RFQ de una en una o en lotes en segundo plano. En este apartado se describe cómo se ejecuta el proceso Impresión/Despacho RFQ.

Al ejecutar el proceso Impresión/Despacho RFQ desde la página Despacho de Ofertas, se despacha la RFQ. Para obtener sólo informes impresos, active la casilla Impr Copia y especifique el número de copias que desea. No hay una página distinta para crear solamente un informe.

Al ejecutar este proceso desde la página Despacho de Ofertas, dispone de tres opciones en la página Petición Gestor Procesos:

Job multiproceso Correo-E y Despacho RFQ (RFQDISP)	Seleccione esta opción para ejecutar el proceso SQR Impresión/Despacho RFQ (PORFQ01) y, a continuación, el proceso Motor de Aplicación Despacho de RFQs y Correo-E (PO_RFQ_EMAIL).
Proceso SQR Impresión/Despacho RFQ (PORFQ01)	Seleccione esta opción para ejecutar sólo el proceso Impresión/Despacho RFQ.
Proceso Motor de Aplicación Despacho de RFQs y Correo-E (PO_RFQ_EMAIL)	Seleccione esta opción para ejecutar sólo el proceso Despacho de RFQs y Correo-E.

Si el método de despacho es correo electrónico, el proceso Impresión/Despacho RFQ crea un archivo de salida en la ubicación especificada en la página Ubicaciones de Archivos. El proceso de correo electrónico selecciona el archivo de salida de la ubicación especificada y envía un mensaje por correo electrónico con la RFQ a modo de archivo adjunto. Si el método de despacho es fax, el proceso de despacho crea un archivo de RFQ y otro de control de fax en las ubicaciones especificadas en la página Ubicaciones de Archivos.

El despacho de RFQ por correo electrónico requiere la ejecución de dos procesos: el proceso Despacho/Impresión RFQ y el proceso Despacho de RFQs y Correo-E.

Si desea despachar una RFQ por correo electrónico, debe ejecutar primero el proceso Impresión/Despacho RFQ para actualizar la tabla de RFQ en cola para despacho por correo electrónico. A continuación, ejecute el proceso Despacho de RFQs y Correo-E.

Éste es un proceso de Motor de Aplicación que selecciona el archivo de salida de correo electrónico creado por el proceso Impresión/Despacho RFQ en la ubicación especificada en la página Ubicaciones de Archivos y genera un mensaje de correo electrónico mediante la pasarela SMTP. Si se trata de notificaciones específicas de correo electrónico, el sistema envía un mensaje de notificación sin archivo adjunto; si se trata de despachos por correo electrónico, envía un mensaje con un documento de petición de oferta adjunto.

Si se especifica un contacto para la RFQ en la página Información Proveedor, el proceso Despacho de RFQs y Correo-E envía el correo electrónico a la dirección especificada en el campo ID Correo-E de la página Información de Proveedor - Contactos. Si no se especifica un contacto del proveedor en la RFQ, el proceso Despacho de RFQs y Correo-E envía el mensaje a la dirección especificada en el campo ID Correo-E de la página Información de Proveedor - Dirección.

- Si se ha instalado PeopleSoft eConexión de Proveedores, el mensaje de correo electrónico incluye un vínculo de URL que lleva al destinatario del correo a las páginas en las que puede revisar la RFQ y responderla.
- Si se ha instalado PeopleSoft Portal de Empresa, el proceso Despacho de RFQs y Correo-E también puede generar una entrada de lista de tareas que se muestra en el pagelet de lista de tareas integradas de la página de inicio de extranet de la empresa.

Para simplificar el despacho por correo electrónico, puede utilizar el job multiproceso Correo-E y Despacho RFQ de la página Petición Gestor Procesos, a la que se accede desde la página Despacho de Ofertas. El job multiproceso Correo-E y Despacho RFQ ejecuta automáticamente el proceso Impresión/Despacho RFQ y, a continuación, el proceso Despacho de RFQs y Correo-E.

Si el método elegido es EDX, el proceso Impresión/Despacho RFQ no crea un archivo de salida, sino que actualiza las siguientes tablas de salida de comercio electrónico: RFQ_DISP HDR_EC y RFQ_DISP LN_EC.

Consulte también

Capítulo 26, “Gestión de Peticiones de Oferta,” Ejecución del proceso Impresión/Despacho RFQ, página 514

Página utilizada para despachar RFQ

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Despacho de Ofertas	RUN_PORFQ01	Compras, Peticiones de Ofertas, Despacho de Ofertas, Despacho de Ofertas	Definición de criterios de selección para ejecutar el proceso Impresión/Despacho RFQ, el proceso Despacho de RFQs y Correo-E o el job multiproceso Correo-E y Despacho RFQ.

Ejecución del proceso Impresión/Despacho RFQ

Acceda a la página Despacho de Ofertas.

Parámetros Petición Proceso

Portada Fax Seleccione la portada de fax que se va a utilizar para las RFQ despachadas por fax en la misma ejecución del proceso.

Opciones Varias

Probar Proceso Despacho Permite realizar una prueba del despacho y ejecutar el proceso Impresión/Despacho RFQ. Si activa esta casilla, el proceso se ejecuta de forma habitual, pero no se despachan las peticiones de oferta ni se actualiza su estado.

Impr Duplicado Active la casilla para imprimir la palabra *Duplicado* en la cabecera de la RFQ impresa.

Impr Copia Seleccione esta opción para generar una copia impresa de cada RFQ procesada. Si alguno de los pedidos se procesa por teléfono, fax, correo electrónico o EDX, el sistema crea una copia impresa para revisión.

Número Copias Si opta por imprimir una copia, especifique el número de copias que desea.

Consulte también

Capítulo 26, “Gestión de Peticiones de Oferta,” Despacho de RFQ, página 513

Carga de respuestas a RFQ mediante EDX

En este apartado se ofrece una descripción general del proceso Carga Respuestas RFQs Entrada y se muestra la página utilizada para su ejecución.

Proceso Carga Respuestas RFQs Entrada

Utilice el proceso Motor de Aplicación Carga Respuestas RFQs Entrada (PO_RFQLOAD) para cargar las respuestas a RFQ recibidas a través de EDX. Las respuestas a las RFQs se pueden recibir por medio de EDI con la transacción 843.

Después de ejecutar el agente EDI de entrada, al que se accede a través de PeopleTools o el agente de comercio electrónico de entrada de procesos, se debe ejecutar el proceso Carga Respuestas RFQs Entrada. Este proceso añade las respuestas de los proveedores a las tablas de PeopleSoft.

Página utilizada para cargar respuestas a las RFQ mediante EDX

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Carga de Respuestas	RUN_RFQ_RESPONSE	Compras, Peticiones de Ofertas, Carga de Respuestas	Ejecución del proceso Carga Respuestas RFQs Entrada.

Utilización del PIE de RFQ

En este apartado se ofrece una descripción general del punto de integración empresarial de peticiones de ofertas, así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición del PIE de RFQ
- Proceso del PIE de RFQ

Concepto de PIE de RFQ

El PIE de RFQ publica peticiones de oferta para posibles vendedores de bienes y servicios. Este mensaje de publicación en batch asincrónico también es compatible con el proceso de archivos planos para transacción EDI X.12 840.

Utilice este PIE para despachar peticiones de oferta a proveedores mediante EDI.

Ejecute el proceso Impresión/Despacho RFQ para ubicar temporalmente la RFQ.

Utilice la página Publicación Mensaje de Salida para iniciar el proceso Motor de Aplicación PO_RFQ que procesa la operación de servicio PO_REQUEST_FOR_QUOTE.

Páginas utilizadas con el PIE de RFQ

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Peticiones Oferta	RFQ_HDR	Compras, Peticiones de Ofertas, Introd/Actualización de RFQs, Peticiones Oferta	Creación de una RFQ.
Publicación Mensaje de Salida	IN_RUN_PUB_MSG	Integraciones de SCM, Publicación Mensaje de Salida	Inicio del proceso de publicación de mensajes de salida para las operaciones de servicio de SCM de salida.
Criterios Selección Mensajes RFQ	PO_RUN_RFQ	Seleccione la casilla Petición Oferta de la página Publicación Mensaje de Salida para activar el vínculo. Haga clic en el vínculo Petición Oferta para lanzar la página Criterios Selección Mensajes RFQ.	Inicio de la transacción de salida de peticiones de oferta.

Definición del PIE de RFQ

Las operaciones de servicio suministradas en PeopleSoft Integración con Mensajería tienen por defecto el estado de inactivas. Es necesario activar cada operación de servicio para poder enviar o recibir datos de terceros o de otro sistema de PeopleSoft, como CRM.

Para poder utilizar el PIE de RFQ, debe realizar previamente los siguientes pasos:

1. Configure la operación de servicio dentro de PeopleSoft Integración Empresarial y Componentes de Empresa:

Utilice la información de la tabla que aparece más abajo y consulte las instrucciones de configuración suministradas en la sección Setting Up Service Operations del capítulo “Implementing Integrations” del PeopleBook de PeopleSoft Enterprise Supply Chain Management Integration 9.0.

Operación de servicio	Dirección y tipo	Gestores	¿Fragmentación disponible?	Integración con
PO_REQUEST_FOR_QUOTE	Salida Asíncrono	ROUTER-SEND-HDLR	Sí	aplicación de terceros transacción EDI X.12 840

2. Especifique el método de despacho EDX en la RFQ.

Consulte también

Enterprise PeopleTools 8.48 PeopleBook: Integration Broker

Proceso del PIE de RFQ

Acceda a la página Criterios Selección Mensajes RFQ.

Tipo Selec	Seleccione <i>Por Prove</i> (seleccionar proveedores) para entregar las RFQ temporales en función de los proveedores seleccionados. Seleccione <i>Por UN</i> (seleccionar unidad de negocio) para entregar las RFQ temporales en función de las unidades de negocio desde las que se originó la RFQ.
Tipo Sel UN (tipo de selección por unidad de negocio)	Seleccione <i>I UN</i> para procesar las RFQ que se originaron desde una unidad de negocio específica. Seleccione <i>Tds UNs</i> (todas las unidades de negocio) para procesar todas las RFQ originadas desde todas las unidades de negocio. Este campo sólo está disponible si se selecciona <i>Por UN</i> en el campo Tipo Selec.
UN	Seleccione una unidad de negocio. Este campo sólo está disponible si se selecciona <i>I UN</i> en el campo Tipo Sel UN.
Tipo Sel Prove	Seleccione <i>Tds Prove</i> para procesar todas las RFQ designadas para su entrega a todos los proveedores. Seleccione <i>I Prove</i> para procesar las RFQ designadas para su entrega a un proveedor específico. Este campo sólo está disponible si se selecciona <i>Por Prove</i> en el campo Tipo Selec.
ID Set Prove	Seleccione un ID de Set de proveedor válido. Este campo sólo está disponible si se selecciona <i>I Prove</i> en el campo Tipo Sel Prove.
ID Proveedor	Seleccione un ID de proveedor válido. Este campo sólo está disponible si se selecciona <i>I Prove</i> en el campo Tipo Sel Prove.
Ubicación	Seleccione un código de ubicación de proveedor válido. Este campo sólo está disponible si se selecciona <i>I Prove</i> en el campo Tipo Sel Prove.

Utilización del PIE de respuestas a RFQ

En este apartado se ofrece una descripción general del PIE de respuestas a RFQ, así como una explicación sobre su utilización.

Concepto de PIE de respuestas a RFQ

El PIE de respuestas a RFQ procesa operaciones de servicio que reciben respuestas de proveedores a las RFQ.

Este PIE de suscripción en batch asíncrono también es compatible con el proceso de archivos planos para transacción EDI X.12 843.

Ejecute el proceso Carga Respuestas RFQs Entrada para transferir los datos de operación de servicio de las tablas temporales a las tablas de aplicación.

Páginas utilizadas con el PIE de respuestas a RFQ

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Carga de Respuestas	RUN_RFQ_RESPONSE	Compras, Peticiones de Ofertas, Carga de Respuestas	Ejecución del proceso Carga Respuestas RFQs Entrada.
Recogida de Datos	BCT_SETUP_FS	Integraciones de SCM, Definición, Recogida de Datos, Recogida de Datos	Definición de las opciones de mantenimiento del historial de registro de transacciones electrónicas de recogida de datos y definición del sufijo por defecto del archivo.
Manten Definiciones de Datos	EO_EIP_CTL_MAINT	Integraciones de SCM, Gestión Errores Transacciones, Manten Definiciones de Datos, Manten Definiciones de Datos	Consulta de los detalles de los datos o corrección de errores de los mensajes de suscripción que contienen datos en lugar de transacciones.

Utilización del PIE de respuestas a RFQ

Las operaciones de servicio suministradas en PeopleSoft Integración con Mensajería tienen por defecto el estado de inactivas. Es necesario activar cada operación de servicio para poder enviar o recibir datos de terceros o de otro sistema de PeopleSoft, como CRM.

Para poder utilizar el PIE de respuestas a RFQ, debe realizar previamente los siguientes pasos:

1. Configure la operación de servicio dentro de PeopleSoft Integración Empresarial y Componentes de Empresa:

Utilice la información de la tabla que aparece más abajo y consulte las instrucciones de configuración suministradas en la sección Setting Up Service Operations del capítulo “Implementing Integrations” del PeopleBook de PeopleSoft Enterprise Supply Chain Management Integration 9.0.

Operación de servicio	Dirección y tipo	Gestores	¿Fragmentación disponible?	Integración con
PO_REQUEST_FOR_QUOTE_RESPONSE	Entrada Asíncrono	PoRequestForQuote-Response	No	aplicación de terceros transacción EDI X.12 843

2. Ejecute el proceso Carga Respuestas RFQs Entrada para transferir los datos de operación de servicio de las tablas temporales a las tablas de aplicación.
3. Utilice la página Manten Definiciones de Datos para consultar los datos de operaciones de servicio y corregir los mensajes de error que se detecten en el proceso de la operación de servicio.

Consulte también

Enterprise PeopleTools 8.48 PeopleBook: Integration Broker

Resolución de errores de carga de respuestas de proveedor

En este apartado se ofrece una explicación sobre la corrección de errores de respuestas de proveedores.

Una vez realizadas las correcciones necesarias, puede ejecutar el proceso Carga Respuestas RFQs Entrada.

Páginas utilizadas para corregir errores de carga de respuestas de proveedor

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Resolución de Errores de Carga	RFQ_RESP_ERROR	Compras, Peticiones de Ofertas, Resolución de Errores de Carga, Resolución de Errores de Carga	Resolución de errores de respuesta de proveedor y selección de respuestas corregidas para volver a procesarlas.
Descripción Artículo	RFQ_ITEM_1_DESCR	Haga clic en el vínculo Descripción de la página Resolución de Errores de Carga. Este vínculo se compone de los 30 primeros caracteres de la descripción del artículo que aparece en el cuadro de texto Descr Artículo Transacción de la página Descripción Artículo.	Consulta de la descripción de un artículo específico.
Errores Cabecera	RFQ_RESP_HDR_ERR	Haga clic en el vínculo Errores Cabecera de la página Resolución de Errores de Carga.	Consulta de mensajes que describen errores de nivel de cabecera hallados en respuestas a RFQ.
Errores Línea	RFQ_RESP_ERR_MSG	Haga clic en el vínculo Errores Línea de la página Resolución de Errores de Carga.	Consulta de mensajes que describen errores de nivel de línea encontrados en respuestas a RFQ.

Corrección de errores de respuestas de proveedores

Acceda a la página Resolución de Errores de Carga.

Reprocesar Respuesta RFQ Active esta casilla para que el proceso Carga Respuestas RFQs Entrada vuelva a procesar las respuestas corregidas de las RFQ.

ID RFQ Seleccione el número de identificación de la RFQ.

ID Proveedor Seleccione el número de identificación del proveedor.

Condiciones Seleccione las condiciones de pago acordadas.

Moneda Seleccione la moneda que aparece en la respuesta del proveedor.

Fecha/Hora Respuesta Muestra la fecha y la hora en las que ha respondido el proveedor. Este valor se toma por defecto de la página Introd/Actz Respuestas Prove - Mantenimiento de Respuestas.

Ficha Datos Línea

UM (unidad de medida) Muestra la unidad de medida que el proveedor va a utilizar.

Ficha Más Detalles

Seleccione la ficha Más Detalles.

Cantidad	Muestra la cantidad solicitada.
Cant Mín (cantidad mínima)	Muestra la cantidad mínima que se puede pedir al proveedor.
Precio RFQ	Muestra el coste que va a cargar el proveedor por el artículo.
Transporte	Muestra el medio de envío que el proveedor va a utilizar.
Condic Flete (condiciones de flete)	Muestra las condiciones de flete acordadas para el artículo.

Mantenimiento de respuestas a RFQ

En este apartado se describen las siguientes acciones:

- Mantenimiento de respuestas de proveedor
- Consulta de detalles de cabecera de respuestas de proveedor

A medida que reciba respuestas de los proveedores a las RFQ, puede introducirlas en la base de datos para analizarlas. Para evaluar y comparar mejor todas las respuestas, el sistema las convierte a la moneda establecida en la cabecera de la RFQ. Puede recibir las repuestas a la RFQ por medio de EDI o puede introducirlas en el sistema PeopleSoft. De cualquier forma, podrá revisar todas las respuestas a la vez.

Nota: si la instalación incluye PeopleSoft eConexión de Proveedores, los proveedores pueden introducir sus respuestas a RFQ directamente en el sistema PeopleSoft (y se mantiene un historial de respuestas de proveedor para cada artículo de la RFQ). Además, si es necesaria más ayuda, el comprador puede desactivar la casilla Respondida de la línea de RFQ para restablecer el estado de la línea de RFQ a *Nueva* en PeopleSoft eConexión de Proveedores, para que el proveedor pueda modificar las respuestas que ha enviado previamente.

Páginas utilizadas para mantener respuestas a RFQ

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Mantenimiento de Respuestas	RFQ_RESPONSE_LN	Compras, Peticiones de Ofertas, Introd/Actz Respuestas Prove, Mantenimiento de Respuestas	Introducción de respuestas de proveedores en la base de datos para su análisis o, si la instalación incluye PeopleSoft eConexión de Proveedores, consulta y edición de respuestas introducidas por proveedores. Una vez adjudicada una RFQ, ya no es posible introducir valores en los campos de esta página.
Descripción Artículo	RFQ_ITEM_2_DESCR	 Haga clic en el icono Descripción de la página Mantenimiento de Respuestas.	Consulta de la descripción de un artículo específico.
Estado de Documento de RFQ	PRCR_DOCSTAT_INQ	Haga clic en el vínculo Estado Documento de la página Mantenimiento de Respuestas.	Acceso y revisión de información sobre documentos de compras asociados a una RFQ.
Información Moneda RFQ	EXCH_RT_DTL_INQ	Haga clic en el vínculo Cotización de la página Mantenimiento de Respuestas.	Consulta de las reglas empleadas para calcular las cotizaciones de la transacción.
Detalles Cabecera Respuesta	RFQ_RESP_HDR_SEC	Haga clic en el vínculo Detalle Cabecera Respuesta de la página Mantenimiento de Respuestas.	Consulta de información de método y contacto de respuestas de proveedor.
Dirección Facturación	RFQ_RESP_ADDR_SEC	Haga clic en el vínculo Dirección Facturación o Dirección de la página Detalles Cabecera Respuesta.	Consulta de detalles de dirección de la ubicación relacionada con el vínculo seleccionado.
Comentarios Respuesta	RFQ_RESP_CMT_SEC	Haga clic en el vínculo Comentarios Respuesta de la página Mantenimiento de Respuestas.	Introducción de comentarios para las respuestas a RFQ. Los comentarios que se introduzcan aquí se pueden ver también en la página de comentarios a la que se accede desde la página Respuestas por Proveedor.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Mensajes de Correo-E	WV_PE_EMAIL_SP	Haga clic en el vínculo Envío Correo-E de la página Mantenimiento de Respuestas.	Envío de un mensaje de correo electrónico relacionado con la RFQ. Este mensaje incluye vínculos que pueden llevar a un proveedor a la página Lista de Peticiones de Oferta, si la instalación incluye PeopleSoft eConexión de Proveedores, o a los destinatarios del correo a la página Peticiones Oferta o Mantenimiento de Respuestas.

Mantenimiento de respuestas de proveedores

Acceda a la página Mantenimiento de Respuestas.

Condiciones

Muestra las condiciones de pago de la respuesta del proveedor.

Moneda

Muestra la moneda de la respuesta del proveedor.

Ficha Datos Línea

Respondido

Active la casilla para indicar que el proveedor ha respondido y que se puede adjudicar la RFQ. Puede responder a líneas individuales seleccionando esta casilla directamente o dar respuesta a todas las líneas o borrarlas utilizando los botones Seleccionar Todo o Borrar Todo. La casilla no está disponible cuando la RFQ se ha adjudicado.

Nota: si la instalación incluye PeopleSoft eConexión de Proveedores, los proveedores pueden introducir sus respuestas a la RFQ directamente en el sistema PeopleSoft. Si un proveedor envía su respuesta a la RFQ, el sistema activa la casilla automáticamente y muestra el botón Historial Proveedor.

Si desea reabrir la línea para una nueva respuesta del proveedor, desactive la casilla Respondido y haga clic sobre Guardar. También puede optar por cambiar los valores de los campos Cantidad, Precio o F LnEnv, pero debe desactivar la casilla Respondido para cambiar el estado de la RFQ a *Nueva* y que esté disponible para futuras respuestas de proveedor en eConexión de Proveedores.

Cuando se ponga en contacto con un proveedor en este escenario, se recomienda que genere un correo electrónico mediante el vínculo Envío Correo-E en vez de introducir comentarios mediante el vínculo Comentarios Respuesta. La página Comentarios Respuesta permite que el comprador introduzca manualmente los comentarios de proveedor recibidos de otra fuente; estos aparecen como comentarios de cabecera de proveedor (no como comentarios de comprador) en la página de respuestas a RFQ de PeopleSoft eConexión de Proveedores.

Precio Solic (precio de solicitud)

Muestra el precio de la solicitud para el artículo. Sólo aparece si la línea de artículos se ha copiado de una solicitud; en caso contrario, aparece en blanco.

Ficha Más Detalles

Seleccione la ficha Más Detalles.

Historial Proveedor

Haga clic en este botón para acceder a la página Historial de Petición de Oferta de PeopleSoft eConexión de Proveedores, en la que puede ver detalles de la RFQ original y respuestas introducidas por proveedores ordenadas por fecha. Este botón sólo está visible si se ha instalado PeopleSoft eConexión de Proveedores y el proveedor ha introducido una respuesta a la RFQ directamente en el sistema. Este historial resulta muy útil cuando se desea ordenar las respuestas de los proveedores a líneas de RFQ concretas en un determinado momento.

Consulta de detalles de cabecera de respuestas de proveedor

Acceda a la página Detalles Cabecera Respuesta.

Método Respuesta


Seleccione el modo en que se ha recibido la respuesta: *Fax*, *Tel*, *Impr*, y *EDX*. Si se ha enviado la respuesta a través de *EDX*, el sistema rellena este campo.

Nota: el sistema identifica las respuestas a RFQ en línea introducidas por proveedores en PeopleSoft eConexión de Proveedores con el método de respuesta *Impr*.

Adjudicación de RFQ a proveedores

En este apartado se ofrece una explicación sobre el análisis y la adjudicación de ofertas.

Páginas utilizadas para analizar y adjudicar RFQ a proveedores

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Análisis de Ofertas	RFQ_AWARDS	Compras, Peticiones de Ofertas, Adjudicación de Oferta, Análisis de Ofertas	Consulta de las líneas de RFQ de una en una, análisis de la respuesta del proveedor y adjudicación de ofertas a proveedores para los que se han introducido ofertas.
Información Moneda RFQ	EXCH_RT_DTL_INQ	 Haga clic en el icono Cotización de la página Análisis de Ofertas.	Consulta de las reglas empleadas para calcular las cotizaciones de la transacción.
Estado de Documento de RFQ	PRCR_DOCSTAT_INQ	Haga clic en el vínculo Estado Documento de la página Análisis de Ofertas.	Acceso y revisión de información sobre documentos de compras asociados a una RFQ.

Análisis y adjudicación de ofertas

Acceda a la página Análisis de Ofertas.

Al guardar esta página, si *no* ha establecido todavía una relación artículo/proveedor para la combinación de artículo y proveedor seleccionada, el sistema le preguntará si quiere crearla. Si desea crear la relación, la tabla ITM_VENDOR insertará una fila nueva para esta combinación proveedor/artículo. Si opta por no crear los datos, puede continuar con el análisis y adjudicación de respuestas a la petición de oferta.

Lista Adjudicación Art a Prove Seleccione un valor para adjudicar toda la RFQ a un proveedor.

Lista Artículos Adjudicación

Esta sección muestra las condiciones de la RFQ original.

Lista Proveedores con Respuesta

Utilice esta sección para analizar las respuestas del proveedor, adjudicar cantidades e introducir comentarios para cada línea de RFQ.

Ficha Datos Línea

Cant Adjud (cantidad adjudicada) Introduzca cantidades para adjudicarlas al proveedor. Puede adjudicar toda la cantidad de línea de RFQ a un solo proveedor o compartirla entre varios.

Cantidad Total Adjudicada Muestra la cantidad total adjudicada a todos los proveedores.

Cant Pedido (cantidad pedido) Muestra la cantidad total solicitada por los proveedores.

Ficha Más Detalles

Seleccione la ficha Más Detalles.

Minor (indicador minoritario) Muestra el indicador de minoría para los proveedores aplicables. Esta información la suministra el proveedor.

Creación de pedidos o contratos a partir de RFQ

En este apartado se describen las siguientes acciones:


- Creación de un pedido o contrato a partir de una RFQ
- Definición de distribuciones de pedidos de RFQ

Los pedidos que se crean aquí se colocan en las tablas temporales de PeopleSoft Compras, de donde se pueden tomar mediante los procesos de asignación. Los contratos que se crean aquí y los valores por defecto de las partidas de contrato para la unidad de negocio de RFQ se generan de forma automática después de guardar los datos en la página Creación de Pedido/Contrato.

Consulte también

Capítulo 26, “Gestión de Peticiones de Oferta,” Mantenimiento de respuestas a RFQ, página 520

Páginas utilizadas para crear pedidos o contratos a partir de RFQ

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Creación de Pedido/Contrato	RFQ_GEN_PO	Compras, Peticiones de Ofertas, Adjudicación de Oferta, Creación de Pedido/Contrato	Consulta de los proveedores a los que se ha adjudicado una determinada RFQ y creación de un pedido o contrato en función de la respuesta del proveedor y de la línea de artículos.
Descripción Artículo	RFQ_ITEM_2_DESCR	 Haga clic en el botón Descripción de la página Creación de Pedido/Contrato.	Consulta de la descripción de un artículo específico.
Distribución Pedido RFQ	RFQ_DISTRIB_SEC	Haga clic en el vínculo Distribución de la página Creación de Pedido/Contrato.	Definición de varias distribuciones para la línea de envío de pedido que va a crear a partir de la RFQ.
Información Activos	RFQ_DST_AM_SEC	Haga clic en el vínculo Información Activos de la página Distribución Pedido RFQ.	Introducción de información de activos para un artículo apto.

Creación de un pedido o contrato a partir de una RFQ

Acceda a la página Creación de Pedido/Contrato.

Análisis de Ofertas
Creación de Pedido/Contrato

Unidad Negocio: US001 ID RFQ: 0000000002

Lista Proveedores con Respuesta
Buscar | Ver Todo
Primero 1 de 2 Último

ID Proveedor: CAMPER'S-001 MAIN Moneda: USD ☐ Crear

*Crear Tipo Formulario: Pedido *Tipo Pedido: General

Val p/Def Contratos/Pedidos

Comprador: POS1 Blake, Scott Origen:

*Fecha Pedido: 22/02/2007 Envío: US001

Método Despacho: Ubicación:

☐ Exención Fiscal Acción Paridad: Estándar

ID: NEXT Regla Paridad: STANDARD

Lista Artículos Adjudicación
Personalizar | Buscar | Ver Todo
Primero 1 de 2 Último

Selec	Línea	Artículo	Descripción	Cant Pedido	Cant Ped	Cant Adjud	*Distribución Por
<input type="checkbox"/>	1	10042	Single Outdoor Cooker				Cantidad

Página Creación de Pedido/Contrato

Lista Proveedores con Respuesta

Crear Tipo Formulario

Seleccione un valor para crear un pedido o un contrato para las líneas adjudicadas a un proveedor. Los valores son los siguientes:

Copyright © 1992-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

525

Mon Respuesta/Contratos RFQ (moneda contratos petición de oferta y respuesta): seleccione esta opción para crear un contrato en la moneda de la respuesta y para tener una entrada de la tabla de tarificación/unidades de medida en el contrato para cada moneda. Con esta función, puede elegir el precio y la moneda por defecto que se van a utilizar en las partidas de contrato y finalmente en el pedido.

Moneda Respuesta Contratos: seleccione esta opción para crear un contrato en la moneda de la respuesta. La entrada de la tabla de tarificación/unidades de medida en el contrato aparece en la moneda de la respuesta.

Pedido: seleccione esta opción para crear un pedido en la moneda de la respuesta.

Nota: si la solicitud asociada a la RFQ tiene información de trazabilidad, no se puede crear un contrato a partir de la RFQ. Por ejemplo, si la solicitud asociada a la RFQ tiene información de orden de trabajo de PeopleSoft Gestión de Mantenimiento, no podrá crear un contrato a partir de la RFQ; sólo podrá crear un pedido. El pedido contendrá la información de trazabilidad asociada a la solicitud.

Crear

Active esta casilla para crear el contrato o el pedido.

Tipo Pedido

Seleccione un tipo de pedido:

General: indica un pedido general.

Kanban: indica un pedido Kanban.

Val p/Def Contratos/Pedidos**Método Despacho**

Seleccione un método de despacho para el pedido o el contrato.

Exención Fiscal

Indica si el pedido está exento de impuestos sobre ventas y uso.

ID Exención

Si activa la casilla Exención Fiscal, el ID de exención se toma por defecto de la unidad de negocio si se ha definido con el estado de exención fiscal. Este ID de exención fiscal se imprime en el pedido.

ID

Muestra el ID del pedido o contrato que se va a crear. Si está activada la opción de numeración automática, el valor del campo será *NEXT* y el sistema generará el ID automáticamente.

Origen

Muestra el origen del pedido o del contrato. Los códigos de origen se establecen en la página Códigos de Origen de Pedidos y ayudan a identificar el origen de las transacciones.

Envío

Muestra la información de envío definida en la página Preferencias de Usuario - Compras: Proceso Petición Oferta. La información de envío asignada a pedidos se suele tomar por defecto del valor de envío introducido en las páginas Peticiones Oferta y Mantenimiento de Respuestas. La dirección de envío designada en la página Mantenimiento de Respuestas sustituye a la dirección definida en la página Peticiones Oferta. Sin embargo, si el valor de envío está vacío en la página Mantenimiento de Respuestas al crear el pedido, se utiliza este valor.

Ubicación

Muestra la ubicación del usuario definida en la página Preferencias de Usuario - Compras. La información de ubicación asignada a los pedidos se suele tomar por defecto del valor de ubicación introducido en la página Peticiones Oferta.

Acción Paridad

Se toma por defecto del proveedor. Si no está definido ahí, se toma por defecto de la unidad de negocio. Los valores son los siguientes:

S/Paridad: no se requiere paridad.

Estándar: compuesto de la paridad en dos, tres y cuatro sentidos, o cualquier regla de paridad que se haya definido.

Regla Paridad

Seleccione una regla de paridad. Las reglas de paridad se definen en la referencia de contenido Reglas de Paridad y se activan en la página Control de Reglas de Paridad.

Lista Artículos Adjudicación

Utilice el cuadro de grupo Lista Artículos Adjudicación para seleccionar las líneas que desea utilizar para crear el pedido o contrato.

Distribución Por

Introduzca el método de asignación o imputación para la distribución contable de los gastos. Seleccione *Importe* o *Cantidad*. Los artículos de inventario no se pueden distribuir por importe, sino por cantidad.

Consulte también

Capítulo 31, “Despacho e Impresión de Pedidos,” página 737

Capítulo 3, “Definición de Unidades de Negocio y Opciones de Proceso de PeopleSoft Compras,” Definición de unidades de negocio de PeopleSoft Compras, página 13

Capítulo 3, “Definición de Unidades de Negocio y Opciones de Proceso de PeopleSoft Compras,” Definición de opciones de numeración automática de documentos de transacción, página 29

Capítulo 26, “Gestión de Peticiones de Oferta,” Creación de RFQ, página 501

Capítulo 26, “Gestión de Peticiones de Oferta,” Mantenimiento de respuestas a RFQ, página 520

Definición de distribuciones de pedido de RFQ

Acceda a la página Distribución Pedido RFQ.

Ficha Detalles

Seleccione la ficha Detalles.

UN IN (unidad de negocio de Almacenes)

Identifica la unidad de negocio de PeopleSoft Almacenes para la distribución. Si la línea del pedido es para un artículo de inventario, este campo se toma por defecto del destino de envío de la página Mantenimiento Pedido - Líneas Envío. Si el artículo pertenece a PeopleSoft Almacenes y se introduce una unidad de negocio de Almacenes en la primera línea de distribución de la línea de envío, la fecha de vencimiento de la página Mantenimiento Pedido - Líneas Envío se valida con el calendario de cierre de la unidad de negocio de PeopleSoft Almacenes. De este modo, se garantiza que la unidad de negocio de PeopleSoft Almacenes estará abierta para recibir la mercancía ese día.

Si la línea de RFQ está asociada a una línea de solicitud que tiene una o más distribuciones con trazabilidad, el campo UN IN no está disponible.

Porcentaje

Introduzca el porcentaje de distribución de artículos de la línea.

Consulte también

Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” página 553

Consulta e informes de peticiones de oferta y respuestas de proveedor

PeopleSoft Compras incluye varias consultas y un informe que permiten revisar y analizar la información de peticiones de oferta y de respuestas de proveedor.

En este apartado se ofrece una explicación sobre la comparación de valores de peticiones de oferta y de respuesta.

Páginas utilizadas para realizar consultas e informes de peticiones de oferta y respuestas de proveedor

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Ofertas por Proveedor	RFQ_BY_VNDR	Compras, Peticiones de Ofertas, Revisión Información de RFQ, Ofertas por Proveedor, Ofertas por Proveedor	Consulta de todas las peticiones de oferta enviadas a un determinado proveedor.
Dirección Proveedor	RFQ_VNDR_SEND_SEC	Haga clic en el vínculo Dirección de estas páginas: Ofertas por Proveedor Proveedores por Ofertas Respuestas por Proveedor	Consulta de detalles de la dirección del proveedor en función de la información de envío, contacto o contacto de ventas.
Info Telefónica Proveedor	VNDR_PHONE_SEC	Haga clic en el vínculo Teléfono de estas páginas: Ofertas por Proveedor Proveedores por Ofertas Respuestas por Proveedor	Consulta de información telefónica de proveedor.
Historial Despacho RFQ	RFQ_DISP_DSPLY	Haga clic en el vínculo Historial Despacho de estas páginas: Ofertas por Proveedor Proveedores por Ofertas	Consulta de la ubicación del proveedor, así como la fecha y hora en la que se ha despachado la RFQ.
Última Actualización	RFQ_LAST_UPDT_SEC	Haga clic en el vínculo Última Actualización de las siguientes páginas: Ofertas por Proveedor Proveedores por Ofertas	Consulta del último usuario que ha modificado la RFQ y la fecha de la modificación.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Comentarios Cabecera RFQ	RFQ_INQ_COMMENTS	Haga clic en el vínculo Comentarios Cabecera de la página Ofertas por Proveedor.	Consulta de los comentarios de cabecera de la RFQ.
Detalles Cabecera RFQ por Proveedor	RFQ_HDR_BY_VNDR	Haga clic en el vínculo Detalles Cabecera de la página Ofertas por Proveedor.	Consulta de información adicional, no esencial, relacionada con la RFQ por proveedor.
Detalles Línea RFQ por Proveedor	RFQ_LINE_BY_VNDR	Haga clic en el vínculo Detalles de la página Ofertas por Proveedor.	Consulta de información de línea de RFQ.
Descripción Artículo	RFQ_ITEM_6_DESCR, RFQ_ITEM_5_DESCR	Haga clic en el vínculo Descripción de estas páginas: Respuesta Línea RFQ por Proveedor Detalles Línea RFQ por Proveedor El vínculo de descripción del artículo está compuesto por los primeros 30 caracteres de la descripción del artículo del cuadro de texto Descr Artículo Transacción en la página Descripción Artículo.	Consulta de la descripción de un artículo específico.
Comentarios Línea RFQ	RFQ_INQ_COMMENTS	Haga clic en el vínculo Comentarios Línea de la página Detalles Línea RFQ por Proveedor.	Consulta de comentarios de línea de RFQ.
Consulta de Jerarquía de Categorías	CAT_PARENTAGE_SEC	Haga clic en el vínculo Jerarquía de la página Detalles Línea RFQ por Proveedor.	Consulta de información sobre el lugar que ocupa una categoría en la jerarquía del árbol de catálogos.
Proveedores por Ofertas	RFQ_VNDR_BY_RFQ	Compras, Peticiones de Ofertas, Revisión Información de RFQ, Proveedores por Ofertas, Proveedores por Ofertas	Consulta de todos los proveedores a los que se ha despachado una determinada RFQ.
Respuestas por Proveedor	RFQ_RESP_BYVNDR	Compras, Peticiones de Ofertas, Revisión Información de RFQ, Respuestas por Proveedor, Respuestas por Proveedor	Consulta de respuestas a RFQ por proveedor. Nota: si la instalación incluye PeopleSoft eConexión de Proveedores, se puede ver el historial de RFQ y de respuestas a las RFQ en la carpeta de respuestas a RFQ de PeopleSoft eConexión de Proveedores.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Comentarios Respuesta	RFQ_RESP_CMT_SEC	Haga clic en el vínculo Comentarios Respuesta de la página Respuestas por Proveedor.	Consulta de comentarios de respuestas a RFQ.
Respuesta Línea RFQ por Proveedor	RFQ_RESP_BYVNDR_LN	Haga clic en el vínculo Detalles de la página Respuestas por Proveedor.	Consulta de detalles de línea de respuestas de proveedor.
Información Respuesta	RFQ_RSP_BYVNDR_DTL	Haga clic en el vínculo Información Respuesta de la página Respuesta Línea RFQ por Proveedor.	Consulta de los detalles de la respuesta.
Ref Cruzada Solicitud/RFQ	RUN_POY6100	Compras, Peticiones de Ofertas, Ref Cruzada Solicitud/RFQ, Ref Cruzada Solicitud/RFQ	Generación del informe Referencia Cruzada Solic/RFQ (POY6100). Este informe ofrece una referencia cruzada entre solicitudes y las peticiones de oferta creadas a partir de dichas solicitudes.

Comparación de valores de peticiones de oferta y de respuestas

Acceda a la página Información Respuesta.

Seleccionar Moneda

Seleccione la moneda:

Mon Resp (moneda de respuesta): seleccione esta opción para ver los precios en la moneda de la respuesta del proveedor.

Mon RFQ (moneda de RFQ): seleccione esta opción para ver los precios en la moneda de la RFQ original. Si la moneda de la respuesta difiere de la moneda de la RFQ, se convertirá a la moneda de la RFQ.

Solicitud

Utilice este cuadro de grupo para ver los valores originales de la RFQ.

Respuesta

Utilice este cuadro de grupo para ver los valores de respuesta a la RFQ.

SECCIÓN 5

Utilización de Pedidos y Órdenes de Cambio

Capítulo 27
Concepto de Pedido

Capítulo 28
Creación de Pedidos en Línea

Capítulo 29
Utilización de la Asignación de Pedidos

Capítulo 30
Aprobación de Pedidos

Capítulo 31
Despacho e Impresión de Pedidos

Capítulo 32
Creación de Órdenes de Cambio de Pedidos

Capítulo 33
Utilización del Taller de Conciliación de Pedidos

Capítulo 34
Conciliación de Pedidos

Capítulo 35

Revisión de Información de Pedidos

Capítulo 36

Utilización de Artículos No Almacenables

CAPÍTULO 27

Concepto de Pedido

En este capítulo se tratan los siguientes temas:

- Valores por defecto de pedidos
- Valores de estado de cabecera de pedido
- Proceso de impuestos sobre ventas y uso en pedidos
- Proceso del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) en pedidos
- Proceso de bonificaciones de proveedor en pedidos
- Proceso de tarjetas de compra en pedidos
- Proceso de órdenes de trabajo de PeopleSoft Gestión de Mantenimiento en pedidos
- Consolidación de pedidos
- Cancelación de pedidos
- Eliminación de pedidos
- Proceso de retención de pedidos

Valores por defecto de pedidos

Las páginas de pedidos contienen campos cuyos valores y reglas de proceso están controlados por la información que se especifica en los distintos niveles de la jerarquía por defecto. Para utilizar el sistema de valores por defecto disponibles en PeopleSoft Compras, debe configurar las reglas de proceso y los valores por defecto de pedidos durante la fase de instalación y mantenerlos con regularidad. Si utiliza las páginas de pedidos en línea, puede modificar muchos de los valores por defecto que haya definido en niveles superiores de la jerarquía.

Cuando configure el sistema, aparecerán páginas que le permitirán definir los valores por defecto de un pedido habitual. Si crea un pedido en línea, no tendrá que acceder a otra página que no sea Mantenimiento Pedido - Pedido. Si debe acceder a otras páginas de forma regular, es conveniente que cambie la jerarquía por defecto que ha definido.

Defina los valores por defecto de pedido en los distintos niveles de la jerarquía de pedidos, como el de la unidad de negocio, el comprador o el del proveedor. Estos valores se aplican a las líneas, líneas de envío y distribuciones de pedidos.

Cuando se añaden nuevas líneas a un pedido, los valores por defecto aparecen en las líneas en función de la configuración de las opciones por defecto y de sustitución de la página Valores por Defecto Pedido. Si se selecciona *Val p/Def*, la línea se rellenará con datos de la jerarquía por defecto. Si se selecciona *Sustituir*, la línea se rellenará por defecto con los datos de la página Valores por Defecto Pedido. Dicha página permite modificar esos valores por defecto. La modificación de un valor en ella no afectará a los detalles del pedido asociados a una cantidad, a menos que lo especifique el usuario. Los nuevos valores por defecto se utilizarán en las líneas de envío que añada.

Si modifica un valor en la página Valores por Defecto Pedido o en cualquier página a la que se acceda desde ella y existe una línea en el pedido, al hacer clic en el botón Aceptar, aparecerá la página Aplicación Cambios a Todas Líneas/Líneas Envío/Distribuciones Existentes. Utilice esta página para especificar que desea aplicar los cambios a todas las líneas, líneas de envío y distribuciones existentes.

Consulte también

[Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Aplicación de los cambios efectuados en los valores de campo por defecto a líneas, líneas de envío y distribuciones existentes, página 581](#)

[Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Introducción de información en la cabecera del pedido, página 568](#)

[Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Introducción de valores por defecto de pedidos, página 578](#)

[Capítulo 7, “Utilización de Jerarquías por Defecto,” Concepto de jerarquía por defecto de PeopleSoft Compras, página 115](#)

Valores de estado de la cabecera de un pedido

El estado de la cabecera de un pedido, como todos los valores de ésta, se aplica a todo el pedido. El estado de un pedido es la indicación general que especifica la situación concreta del pedido dentro de su ciclo. Normalmente, un pedido no pasa por todos los estados de pedido posibles.

La siguiente tabla muestra los valores de estado que puede tener un pedido con sus posibles estados de recepción y paridad. El estado de recepción hace referencia al grado de recepción del pedido. El estado de paridad indica hasta qué punto se ha completado el proceso de paridad.

Estado Pedido	Estado Recepción	Estado Paridad
<i>Inicial</i>	<i>No Recibido</i>	N/A
<i>Abierto</i>	<i>No Recibido</i>	<i>Pendiente Paridad</i>
<i>Pendiente Aprob/Aprobado</i>	<i>No Recibido</i>	<i>Pendiente Paridad</i>
<i>Aprobado</i>	<i>No Recibido/Recibido Parcialmente</i>	<i>Pareado Parcialmente</i>
<i>Despachado</i>	<i>No Recibido/Recibido Parcialmente/Recibido</i>	<i>Pareado Parcialmente/Paridad Total</i>

Estado Pedido	Estado Recepción	Estado Paridad
<i>Cancelado</i>	N/A	N/A
<i>Pendiente Cancelación</i>	N/A	N/A
<i>Finalizado</i>	<i>Recibido</i>	<i>Pareado</i>

Un pedido puede tener el estado *Inicial* cuando se añade al sistema manualmente, si se trata de un pedido abierto que se ha creado a partir de un contrato o si se ha creado mediante una reserva de pedido. Un pedido que se introduce manualmente permanece con el estado *Inicial* hasta que se especifica un comprador. Cada comprador tiene un estado de pedido por defecto asociado, que puede ser *Abierto* o *Pendiente Aprobación*. Cuando se especifica el comprador, el estado del pedido cambia al estado del pedido por defecto del comprador. Al crear un pedido mediante los procesos de Motor de Aplicación Cálculo/Selección de Proveedor Pedido (PO_POCALC) y Creación de Pedidos (PO_POCREATE), el pedido comienza su ciclo de vida con el estado que se haya establecido en la definición del comprador.

Un pedido no puede entrar en el proceso de aprobación hasta que su estado sea *Pendiente Aprobación*. La página Mantenimiento Pedido - Pedido y la página Taller Conciliación tienen una serie de botones con los que es posible modificar el estado de *Abierto* a *Pendiente Aprobación*. Además, la página Taller Conciliación contiene un botón con el que se puede restablecer el estado del pedido a *Abierto*.

Una vez finalizado el proceso de aprobación con workflow, el estado del pedido cambia de *Pendiente Aprobación* a *Aprobado*. Una vez aprobado, cualquier modificación en el importe o en las claves contables hace que el sistema vuelva a cambiar el estado del pedido a *Pendiente Aprobación*.

A los pedidos aprobados se les puede aplicar el proceso SQR Impresión/Despacho Pedido (POPO005). Al despachar el pedido, el estado cambia de *Aprobado* a *Despachado*, si el pedido tiene un estado de cabecera de presupuesto y un estado de tolerancia de documento válidos.

Después de esto, al estado del pedido le puede ocurrir una de estas tres cosas:

- La creación de una orden de cambio devuelve el estado del pedido a *Aprobado*.
- La ejecución del proceso Motor de Aplicación Conciliación de Pedidos (PORECON) cambia el estado a *Finalizado*.
- La cancelación de todo el pedido cambia el estado a *Cancelado*.

La cancelación de un pedido se puede realizar mediante la página Taller Conciliación.

No es necesario que el pedido esté despachado para poder cancelarlo. Puede cancelarse en cualquier momento de su ciclo de vida hasta su recepción o facturación. Una vez recibida o facturada la cantidad, no se podrá cancelar.

- La cancelación de un pedido despachado cambia el estado a *Pendiente Cancelación*.

Si se vuelve a despachar el pedido al proveedor, se creará una orden de cambio y el posterior control de presupuestos (en caso necesario) y despacho definirá el estado del pedido como *Cancelado*.

Consulte también

Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Introducción de información en la cabecera del pedido, página 568

Capítulo 34, “Conciliación de Pedidos,” Proceso Conciliación de Pedidos, página 789

Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” Ejecución del proceso de cálculos de pedidos, página 673

Capítulo 33, “Utilización del Taller de Conciliación de Pedidos,” página 777

Proceso de impuestos sobre ventas y uso en pedidos

PeopleSoft Compras admite dos métodos diferentes de asignación de tipos impositivos e importes a los pedidos. Si se utiliza un paquete de cálculo de impuestos de terceros, como Vertex o Taxware, el impuesto sobre ventas y uso podrá asignarse a una línea de envío de pedido llamando a la aplicación de terceros para que calcule el impuesto. Además, PeopleSoft también ofrece tablas internas para mantener tipos impositivos cuando no se haya instalado un software de impuestos de terceros. En este caso, las tablas internas de tipos impositivos se utilizan para almacenar los códigos fiscales y calcular los importes de impuestos estimados.

Los tipos impositivos del impuesto sobre ventas y uso suelen depender de la ubicación en la que se van a utilizar o enviar los artículos. Por esta razón, los importes del impuesto sobre ventas y uso de pedidos se calculan en el nivel de línea de envío. El destino y la aplicabilidad del impuesto son dos factores que influyen en el cálculo. Si se utilizan las tablas de impuestos de PeopleSoft, el destino y la aplicabilidad del impuesto, además de otros factores opcionales, como el código de uso real o categoría, determinan el código fiscal apropiado, que consta de tipos impositivos. Si se utiliza una aplicación de impuestos de un tercero, el destino, la aplicabilidad y los campos de referencia cruzada entre el impuesto y el producto (como el código de uso real) pasan a la aplicación para que devuelva los tipos impositivos y los importes de impuestos a la línea de envío.

El destino del impuesto se toma por defecto del destino de envío para la línea de envío del pedido, donde puede sustituirse. Este destino tiene que tener un destino de envío válido. Cada definición de destino de envío puede incluir información de exención fiscal; por ejemplo, si la ubicación está exenta, si es pago directo o si está activa para procesar impuestos.

El destino del impuesto se utiliza para calcular la aplicabilidad del impuesto. Puede establecer las opciones fiscales para cada ubicación de proveedor en la página Opciones Impuestos, a la que se accede desde la página Información de Proveedor - Ubicación. Se puede definir la aplicabilidad del impuesto para el proveedor como ninguna, sólo ventas o sólo uso. También se puede definir información de aplicabilidad del impuesto en la página Ubicación de Pedido Proveedor. Los valores introducidos aquí sustituyen a los valores definidos para la ubicación del proveedor. La aplicabilidad del impuesto se utiliza por defecto en la línea de envío del pedido, donde se puede modificar.

Una vez determinados el destino y la aplicabilidad del impuesto, se pueden calcular los importes y tipos impositivos de cada línea de envío. Con las tablas del impuesto sobre ventas y uso de PeopleSoft, podrá recuperar el código de impuesto y calcular el tipo impositivo. El código fiscal de cada destino de envío se establece en la página de valores por defecto del impuesto de ventas/uso de envío. El sistema busca entre estos códigos fiscales la entrada más adecuada para la línea de envío. Si se utiliza una aplicación externa para calcular los tipos impositivos e importes, el sistema no toma ningún valor por defecto para el campo del código del impuesto de la línea de envío. PeopleSoft llama al software de impuestos externo para determinar los tipos, importes y jurisdicciones fiscales apropiadas para cada línea de envío.

Por ejemplo, supongamos que se ha definido un destino de envío ABC01 con los códigos fiscales ABC. El impuesto sobre ventas se aplica a todos los proveedores. Si tiene un pedido cuyo destino de envío es ABC01, el sistema calcula automáticamente el impuesto ABC para el pedido. Gracias a esta función, sólo tiene que definir códigos fiscales para proveedores de manera excepcional.

Se pueden definir códigos y administraciones fiscales en las páginas Códigos Fiscales y Administración Fiscal.

Proceso del IVA en pedidos

Para utilizar el proceso de IVA, establezca un entorno de IVA y active las unidades de negocio para el IVA. A continuación, puede crear pedidos que incluyan importes y excepciones fiscales, así como importes recuperables y bonificaciones. La unidad de negocio de PeopleSoft Contabilidad General asociada con la unidad de negocio de PeopleSoft Compras debe definirse en la entidad de IVA con el fin de que los pedidos puedan incluirse en el proceso de IVA.

La información de registro del IVA del vendedor y del país de origen del pedido se toma por defecto del proveedor. La información de registro del IVA del comprador y del país de destino se toma por defecto del destino de envío del pedido, que se suele tomar por defecto del comprador. Los elementos clave para el cálculo del IVA (entidad y aplicabilidad del IVA, tipos de excepción, clases de transacciones y tratamientos) proceden de la definición del IVA.

Puede consultar y modificar la información de IVA por defecto en la página Cabecera Pedido - Información IVA (cabecera de pedido - información sobre el impuesto del valor añadido). Estos valores por defecto sólo se aplican a líneas nuevas. En esta página se puede modificar el país de registro de IVA del vendedor o del comprador.

La mayor parte de la información empleada por el sistema para recuperar y calcular los datos de IVA se define en la línea de envío del pedido. Esta información puede tomarse por defecto de la cabecera en combinación con la definición del IVA. En la línea de envío es posible ver y modificar la información por defecto sobre el IVA. Los cambios realizados en la línea de envío sólo afectan a las distribuciones nuevas.

En el nivel de línea de envío de pedido puede modificar el país de registro de IVA del vendedor y del comprador o el tratamiento de IVA. Si desea actualizar los valores por defecto de IVA afectados por cualquiera de estos cambios, haga clic en el botón Ajustar Val p/Defecto IVA Afec. Haga clic en el botón Restablecer Tds Val p/Def IVA si desea que el sistema restablezca los valores por defecto de IVA, incluidos los campos por defecto modificados previamente. El sistema calcula el IVA al guardar o al hacer clic en el botón Calcular en la cabecera del pedido.

Se calculan los importes reales de IVA y se almacenan en el registro de distribución del pedido. Los importes del IVA se calculan en la moneda del proveedor y en la moneda base de la unidad de negocio de PeopleSoft Contabilidad General vinculada con el pedido en cuestión. Los importes de IVA, tanto de bienes como de servicios, se añaden al importe de la mercancía hasta que se autoliquiden. Los importes de IVA se consideran parte del importe total del pedido que debe facturar el proveedor.

Consulte también

Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Creación de cabeceras de pedidos, página 563

Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Creación de líneas de envío de pedido, página 595

Capítulo 3, “Definición de Unidades de Negocio y Opciones de Proceso de PeopleSoft Compras,” Preparación de los entornos de IVA de PeopleSoft Compras, página 41

Proceso de bonificaciones de proveedor en pedidos

Cuando se crean pedidos en línea, el sistema asigna automáticamente un acuerdo de bonificación de proveedor a la línea del pedido si el acuerdo se puede aplicar al proveedor y al artículo, a la categoría de artículos o a un artículo específico de la línea del pedido.

El sistema utiliza el proveedor del pedido o el proveedor fabricante de una organización de compra en grupo (GPO) cuando se asigna un acuerdo de bonificación de proveedor al pedido. Si la línea del pedido está asociada con un contrato GPO y se ha especificado un proveedor, el sistema utiliza este proveedor cuando asigna el acuerdo de bonificación. Si no hay un vendedor asociado al contrato GPO, el sistema utiliza el proveedor del pedido. Tanto si se utiliza un proveedor de pedido como un proveedor fabricante, el proceso de asignación del acuerdo de bonificación es el mismo.

Si existen varios acuerdos de bonificación de proveedor que se pueden aplicar a la línea del pedido, el sistema utiliza una estrategia de jerarquía por defecto cuando asigna el acuerdo a la línea del pedido. En todos los casos, se deben cumplir los siguientes criterios para que el acuerdo de bonificación de proveedor se pueda asignar automáticamente a la línea del pedido:

- Los acuerdos de bonificación de proveedor deben estar aprobados.
- Las fechas de inicio y vencimiento de los acuerdos de bonificación deben estar comprendidas en la fecha del pedido.
- La unidad de negocio de Compras de los acuerdos de bonificación de proveedor debe ser la misma que la del pedido o los acuerdos de bonificación deben estar identificados como acuerdos corporativos.

Además, si se han especificado ubicaciones de proveedor en el pedido, los acuerdos de bonificación que tengan la misma ubicación de proveedor estarán disponibles para su asignación al pedido. Si no se han especificado ubicaciones de proveedor en el pedido, los acuerdos de bonificación estarán disponibles para asignar independientemente de la ubicación del proveedor.

En la siguiente tabla se describe la estrategia de jerarquía por defecto de acuerdos de bonificación de proveedor que tiene lugar cuando se asigna un acuerdo de bonificación a una línea de pedido:

Entrada en línea de pedido	Jerarquía por defecto de acuerdos de bonificación de proveedor
<p>Se introduce el ID de artículo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerdos de bonificación de proveedor específicos de ese artículo. Si existe un acuerdo de bonificación específico para ese artículo, se le asigna automáticamente a la línea de pedido. Si existen varios acuerdos de bonificación de proveedor para el artículo, el sistema asigna el acuerdo de bonificación con la fecha inicial más reciente según la fecha del pedido. 2. Acuerdos de bonificación de proveedor para una categoría de artículos. Si existe un acuerdo de bonificación para una categoría de artículos, el sistema comprueba si el artículo introducido es apto para la categoría. Si lo es, el acuerdo de bonificación de proveedor se asigna automáticamente a la línea de pedido. Si existen varios acuerdos de bonificación de proveedor para la categoría de artículos, el sistema asigna el acuerdo de bonificación con la fecha inicial más reciente según la fecha del pedido. 3. Acuerdos de bonificación de proveedor que sean acuerdos de bonificación de artículo abierto. Si existe un acuerdo de bonificación de proveedor de artículo abierto, el sistema comprueba si el proveedor introducido es apto para el acuerdo. Si lo es, el acuerdo de bonificación de proveedor se asigna automáticamente a la línea de pedido. Si existen varios acuerdos de bonificación de proveedor de artículo abierto, el sistema asigna el acuerdo de bonificación con la fecha inicial más reciente según la fecha del pedido.

Entrada en línea de pedido	Jerarquía por defecto de acuerdos de bonificación de proveedor
No se introduce el ID de artículo, pero se introducen la descripción y la categoría.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerdos de bonificación de proveedor para una categoría de artículos. Si existe un acuerdo de bonificación de proveedor para la categoría de artículos (la casilla Incluir Artículos Específicos Pedido Automáticamente está activada en el acuerdo de bonificación), se asignará automáticamente a la línea de pedido. Si existen varios acuerdos de bonificación de proveedor para la categoría de artículos, el sistema asigna el acuerdo de bonificación con la fecha inicial más reciente según la fecha del pedido. 2. Acuerdos de bonificación de proveedor que sean acuerdos de bonificación de artículo abierto. Si existe un acuerdo de bonificación de proveedor de artículo abierto (la casilla Incluir Artículos Específicos Pedido Automáticamente está activada en el acuerdo de bonificación), el sistema comprueba si el proveedor introducido es apto para el acuerdo. Si lo es, el acuerdo de bonificación de proveedor se asigna automáticamente a la línea de pedido. Si existen varios acuerdos de bonificación de proveedor de artículo abierto, el sistema asigna el acuerdo de bonificación con la fecha inicial más reciente según la fecha del pedido.

La asignación automática del acuerdo de bonificación de proveedor no se realiza sólo cuando se crea una nueva línea de pedido, sino también cuando se crea un pedido mediante la copia de otros documentos, concretamente solicitudes, contratos o pedidos. Cuando un pedido se crea a partir de otro, el acuerdo de bonificación de proveedor se asigna en función de la fecha del nuevo pedido y no se copia desde las líneas del pedido original.

Además, el sistema ejecuta el proceso de asignación de acuerdo de bonificación cada vez que se cambian los siguientes campos del pedido:

- ID de artículo
- ID de categoría
- ID de proveedor
- Ubicación del proveedor
- ID de fabricante
- Unidad de medida
- ID de contrato GPO

Nota: el cambio de la fecha del pedido no provoca una nueva asignación del acuerdo de bonificación, ya que la fecha se puede sustituir manualmente.

Por último, los pedidos de subcontratación no se pueden asociar a acuerdos de bonificación de proveedor. Esos pedidos se crean en PeopleSoft Fabricación.

Seguridad de bonificación de proveedor

La definición de seguridad de bonificación configurada para cada usuario mediante la página Compras - Autorización de Pedidos determina la forma de mostrar el ID de bonificación para la línea de pedido en las páginas Mantenimiento Pedido - Pedido, Mantenimiento Pedido - Detalles de Línea y Pedido Rápido - Detalles de Línea.

Si el valor de Control Seguridad ID Bonif es *Actualizar*, el campo ID Bonificación y el icono Consultar ID Bonificación aparecen en la página. El campo ID Bonificación está disponible para actualización y el icono Consultar ID Bonificación está activo para facilitar la asignación del acuerdo de bonificación de proveedor.

Si el valor de Control Seguridad ID Bonif es *Sólo Ver*, el campo ID Bonificación y el icono Consultar ID Bonificación aparecen en la página. El campo ID Bonificación no está disponible para actualización y el icono Consultar ID Bonificación no está activo.

Si el valor de Control Seguridad ID Bonif es *Oculto*, el campo ID Bonificación y el icono Consultar ID Bonificación no aparecen en la página.

Cuando la línea de pedido tiene una transacción de recepción o de devengo de bonificación de proveedor asociada, el campo ID Bonificación no está disponible para modificación en las páginas Mantenimiento Pedido - Pedido, Mantenimiento Pedido - Detalles de Línea y Pedido Rápido - Detalles de Línea. En esta ocasión, se puede utilizar la página Bonificaciones Proveedor Retroactivas para modificar la asociación del acuerdo de bonificación con la línea de pedido.

Consulte también

[Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Creación de líneas de pedido, página 584](#)

[Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Utilización de pedidos rápidos, página 629](#)

[Capítulo 15, “Mantenimiento de Asociaciones de Acuerdos de Bonificaciones de Proveedores con Pedidos,” página 305](#)

Proceso de tarjetas de compra en pedidos

Cuando se crean pedidos en línea, el sistema asigna automáticamente una tarjeta de compra o una tarjeta de proveedor al pedido cuyo titular sea el proveedor o el comprador, si resulta aplicable. Después de que el sistema asigne la tarjeta de compras, el comprador puede sustituirla por otra tarjeta si lo desea y está autorizado. Un comprador que no tenga una tarjeta de compra por defecto puede asignar una, siempre y cuando esté autorizado para ello.

Si existen varias tarjetas de compra o de proveedor que se pueden aplicar al pedido, el sistema utiliza una estrategia de jerarquía por defecto cuando asigna una tarjeta al pedido. La estrategia de jerarquía de tarjeta de compra por defecto que se produce cuando se asigna una tarjeta a un pedido es:

- Si la ubicación de proveedor del pedido tiene una tarjeta de proveedor definida, el sistema asigna la tarjeta de proveedor como método de pago en el pedido.
- Si no existen tarjetas de proveedor, el sistema asigna la tarjeta de compra de los solicitantes como método de pago del pedido si éste se ha creado a partir de una solicitud.
- Por último, si no existen tarjetas de proveedor para la ubicación ni tarjetas de compra del solicitante, el sistema asigna la tarjeta de compra del comprador como método de pago en el pedido.

Consulte también

Capítulo 11, “Gestión de Tarjetas de Compra,” página 193

Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” página 553

Capítulo 18, “Concepto de Solicitudes,” Utilización de tarjetas de compra en solicitudes, página 369

Proceso de órdenes de trabajo de PeopleSoft Gestión de Mantenimiento en pedidos

En PeopleSoft Compras, sólo se puede asociar una orden de trabajo de PeopleSoft Gestión de Mantenimiento a un pedido correspondiente a artículos no inventariables y meramente descriptivos. Una vez realizada esta asociación, la línea de envío del pedido se vincula a una orden de trabajo. Para asociar órdenes de trabajo a artículos inventariables de un pedido se utiliza el taller de análisis de trazabilidad.

Asimismo, si la línea de pedido está marcada como de *sólo importe*, no se puede asociar la información de la orden de trabajo de PeopleSoft Gestión de Mantenimiento a la línea de pedido.

En PeopleSoft Compras, existen varios métodos para definir un pedido que admita órdenes de trabajo de PeopleSoft Gestión de Mantenimiento. Estos métodos son:

- PeopleSoft Gestión de Mantenimiento crea directamente las tablas temporales de pedidos de forma que los procesos de asignación de PeopleSoft Compras (Cálc/Selec de Proveedor Pedido y Creación de Pedidos) puedan generar el pedido.

Si el pedido se ha creado mediante los procesos de asignación de Compras, los campos de la página Mantenimiento Pedido - Líneas Envío contendrán la información de orden de trabajo transferida desde PeopleSoft Gestión de Mantenimiento.

- PeopleSoft Gestión de Mantenimiento crea directamente las tablas temporales de solicitudes para que el proceso de carga de solicitudes de PeopleSoft Compras pueda generar la solicitud. Desde ese momento, se puede procesar la solicitud mediante los procesos de asignación de PeopleSoft Compras y se genera un pedido.

Si el pedido se ha creado a través de los procesos de asignación de Compras y la solicitud se ha originado en PeopleSoft Gestión de Mantenimiento, los campos de la página Mantenimiento Pedido - Líneas Envío contendrán la información de orden de trabajo transferida desde PeopleSoft Gestión de Mantenimiento.

- PeopleSoft Compras crea un pedido mediante el proceso de adjudicación de RFQ (petición de oferta) y, si la solicitud asociada con la RFQ tiene información de orden de trabajo de PeopleSoft Gestión de Mantenimiento, la información de orden de trabajo asociada a la solicitud se transfiere mediante el proceso de RFQ y aparece en la página Mantenimiento Pedido - Líneas Envío.

Nota: no se puede asociar manualmente la información de orden de trabajo a una RFQ; se debe obtener a partir de una solicitud asociada con la información de orden de trabajo.

- Puede crear manualmente la asociación de órdenes de trabajo de PeopleSoft Gestión de Mantenimiento directamente cuando defina un pedido en PeopleSoft Compras.

Puede asociar la información de órdenes de trabajo de PeopleSoft Gestión de Mantenimiento a una línea de envío de pedido seleccionando la información de la orden de trabajo existente en la página Mantenimiento Pedido - Línea Envío. Puede asociar también manualmente una orden de trabajo de mantenimiento a una línea de envío de pedido aunque el ID de artículo del pedido no figure en la lista de piezas de la orden de trabajo.

- Puede crear manualmente un pedido en PeopleSoft Compras copiando una solicitud asociada con una orden de trabajo de PeopleSoft Gestión de Mantenimiento.

El campo Copiar De de la página Mantenimiento Pedido - Pedido permite copiar una solicitud cuando se crea un pedido. En ese caso, la información de orden de trabajo se copia de la solicitud al pedido.

Modificación de órdenes de trabajo

Hay varios aspectos que no debe olvidar cuando modifique la información de orden de trabajo de PeopleSoft Gestión de Mantenimiento asociada a un pedido.

Si el pedido es para un artículo no inventariable o meramente descriptivo, está asociado a una solicitud y desea cambiar la información de orden de trabajo en la línea de envío del pedido, debe borrar primero la información de la solicitud en las distribuciones del pedido con el botón Borrar Información Solicitud de la página Mantenimiento Pedido - Distribuciones de Línea Envío.

Consulte [Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Introducción de información de distribución, página 617](#).

Asimismo, si cambia la información de la orden de trabajo que ya está asociada a una línea de envío del pedido, el sistema suprime las distribuciones de pedido existentes y copia las distribuciones de orden de trabajo de la propia orden de trabajo. La información de trazabilidad se actualizará para reflejar la nueva información de la orden de trabajo.

Consulte también

[Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” página 643](#)

[Capítulo 20, “Utilización del Cargador de Solicitudes,” página 433](#)

[Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Creación de cabeceras de pedidos, página 563](#)

[Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Introducción de información de líneas de envío de pedido, página 597](#)

Consolidación de pedidos

Si tiene líneas de solicitud con los mismos valores de unidad de negocio, proveedor y comprador, o con la misma unidad de negocio y el mismo proveedor, puede consolidar esas líneas en pedidos únicos. Esta función resulta muy útil cuando no se desea enviar varios pedidos al mismo proveedor para la misma unidad de negocio.

Si consolida las líneas de solicitudes en un único pedido, el proveedor sólo recibe un pedido de cada unidad de negocio, o de cada combinación de unidad de negocio y comprador, cada vez que cree pedidos mediante los procesos Cálculo/Selección de Proveedor Pedido y Creación de Pedidos. Si selecciona la opción de consolidación, las líneas con el mismo ID de artículo (marcado como consolidado) de varias solicitudes se consolidan en una línea del pedido. No obstante, las líneas de envío no se consolidan. Se obtiene una línea de envío independiente (junto con sus distribuciones originales) por cada línea de envío de las solicitudes originales.

En la solicitud, si selecciona la opción de consolidar pedidos en la ficha Controles Asignación de la página Mantenimiento Solicitudes - Solicitud, cuando realice un pedido por ID de artículo en una solicitud, la línea de solicitud será apta para consolidación por defecto. Si lo desea, puede modificar este valor.

Cuando se crea la entrada en las tablas temporales de Compras, el proceso Selección Automática Solicitudes (PO_REQSORC) selecciona la línea para su consolidación en función del parámetro de la línea de solicitud.

Los demás procesos que cargan las tablas temporales de PeopleSoft Compras definen siempre la línea en la tabla temporal para que *no* se consolide:

- Ubic Temporal Pedidos Externos (PO_POSTAGE)
- Peticiones de ofertas
- Contratos de Pedidos (PO_POCNTRCT)
- Reaprov Almacén (INPGCDMD)

El método de consolidación utilizado por la selección de solicitudes en línea se puede modificar activando la casilla de selección Definir Pedido de la página Selección Solicitud - Asignación. Seleccione esta opción para crear un pedido para cada proveedor. Cada línea de la solicitud seleccionada aparece en su propia línea, incluso si es para el mismo artículo. Si selecciona la opción Definir Pedido, debe definir el pedido en esta página. El proceso de cálculo de pedidos no modifica esta definición aunque se seleccione la opción de consolidación.

Si utiliza la opción Definir Pedido, la información que visualice en la página Selección Solicitud - Asignación será justamente la que figurará en el pedido. Si está asignando pedidos a PeopleSoft Almacenes y decide no utilizar esta opción, el sistema copia la información de la solicitud a la tabla temporal y el proceso de cálculo de pedidos la utiliza.

El tipo de consolidación que se seleccione en la página de cálculos de pedidos determina si los pedidos se consolidan por unidad de negocio, proveedor y comprador, o solamente por unidad de negocio y proveedor. El método de consolidación sólo se aplica a filas de ubicación temporal marcadas para consolidación.

Por ejemplo, si elige consolidar sólo por unidad de negocio y proveedor, todas las filas seleccionadas para consolidación que sean para el mismo proveedor dentro de la misma unidad de negocio se agruparán en un pedido, aunque tengan diferentes compradores. Si desea realizar la consolidación por unidad de negocio, proveedor y comprador, todas las filas seleccionadas para consolidación que correspondan al mismo proveedor dentro de la misma unidad de negocio y tengan el mismo comprador se agruparán en un pedido.

Si se da alguna de las siguientes condiciones en la solicitud, la consolidación no tendrá lugar:

- No se ha seleccionado la opción Calcular Precio en la página Mantenimiento de Solicitudes - Detalles Línea relacionada con la solicitud.
- Se ha especificado el proveedor en la solicitud y no se ha activado la casilla Sustituir Proveedor Sugerido en la ficha Controles Asignación relacionada con la solicitud.
- Se especifica el contrato.
- El artículo de la solicitud es un artículo específico (pedido por descripción).

Las líneas de envío no se han consolidado en el pedido. Por lo tanto, hay una línea de envío en el pedido para cada línea de envío de solicitud.

Las filas temporales no marcadas para consolidación crearán un nuevo pedido para cada proveedor utilizado en una solicitud u otra entrada temporal. Por lo tanto, si se asignan dos solicitudes a la vez que no estén seleccionadas para consolidación y cada una tiene dos líneas para dos proveedores diferentes, los procesos Cálculo/Selección de Proveedor Pedido y Creación de Pedidos crearán cuatro pedidos.

Consulte también

Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Introducción de detalles de línea de pedido, página 589

Capítulo 19, “Creación de Solicitudes en Línea,” Creación de líneas de solicitud, página 393

Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” Selección automática de solicitudes para asignación, página 661

Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” Creación de pedidos mediante el proceso Creación de Pedidos, página 700

Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” Selección manual de solicitudes para asignación, página 650

Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” Ejecución del proceso de cálculos de pedidos, página 673

Cancelación de pedidos

Se puede cancelar completamente un pedido si se cumplen todas las condiciones siguientes:

- El pedido no está retenido.
- Tiene autorización para cancelar pedidos en la página Preferencias de Usuario - Compras: Autorización de Pedidos.
- Tiene autorización para cancelar pedidos del comprador en la página Preferencias de Usuario - Compras: Autorización de Pedidos.
- No se ha realizado la paridad de ninguna línea de envío del pedido.
- No se han registrado recepciones relacionadas con el pedido.
- No se han registrado comprobantes abiertos relacionados con el pedido.
- No existen recepciones abiertas o temporales relacionadas con un pedido abierto.

Una vez que se ha despachado un pedido, se puede cancelar todo el pedido despachado o todas las líneas sin cancelar el pedido completo. En un pedido despachado, si se hace clic en el botón Cancelar Ped (cancelar pedido), el estado del pedido cambia a *Pendiente Cancelación*. A continuación, cuando se vuelve a despachar, se cancela el pedido.

Procesos de cancelación de pedidos

Para cancelar un pedido no originado a partir de una solicitud que no requiere control de presupuestos:

1. Abra el pedido en la página Mantenimiento Pedido - Pedido.
El pedido puede tener un estado *Abierto*, *Pendiente Aprobación*, *Aprobado* o *Despachado*.
2. Haga clic en el icono Cancelar Ped de la página Mantenimiento Pedido - Pedido.
El sistema muestra un mensaje solicitando la confirmación de la cancelación.
3. Haga clic en el botón Sí para confirmar la cancelación del pedido.

Si el sistema puede realizar la acción, aparecerá un mensaje indicando que la cancelación se ha realizado correctamente en la página Mantenimiento Pedido - Cancelación Pedidos.

Si el sistema no puede realizar la acción, aparecerá un mensaje indicando que la cancelación no se ha realizado correctamente en la página Mantenimiento Pedido - Cancelación Pedidos. Las cancelaciones incorrectas suelen ser debidas a errores del sistema.

Si va a cancelar un pedido despachado, el sistema emitirá un mensaje indicando que el pedido tiene el estado de pendiente cancelación y es necesario volver a despacharlo para cambiar su estado a cancelado.

4. Haga clic en el botón Aceptar de la página Mantenimiento Pedido - Cancelación Pedidos.

El sistema cancela el pedido, cambia el estado del pedido a *Cancelado* y regresa a la página de búsqueda del componente Introd/Actualización Pedidos.

Cuando se cancelan pedidos despachados, el sistema cambia el estado del pedido a *Pendiente Cancelación* y regresa a la página de búsqueda del componente Introd/Actualización Pedidos. Para cambiar el estado del pedido a *Cancelado*, es necesario volver a despacharlo.

Para cancelar un pedido no originado a partir de una solicitud que requiere control de presupuestos:

1. Abra el pedido en la página Mantenimiento Pedido - Pedido.

El pedido puede tener el estado *Abierto*, *Pendiente Aprobación*, *Aprobado* o *Despachado*.

2. Haga clic en el icono Cancelar Ped de la página Mantenimiento Pedido - Pedido.

El sistema muestra un mensaje solicitando la confirmación de la cancelación.

3. Haga clic en el botón Sí para confirmar la cancelación del pedido.

Si el sistema puede realizar la acción, aparecerá un mensaje indicando que la cancelación se ha realizado correctamente y que el pedido requiere control de presupuestos. El sistema ofrece la opción de ejecutar el proceso de control de presupuestos en ese momento en la página Mantenimiento Pedido - Cancelación Pedidos.

Si el sistema no puede realizar la acción, aparecerá un mensaje indicando que la cancelación no se ha realizado correctamente en la página Mantenimiento Pedido - Cancelación Pedidos. Las cancelaciones incorrectas suelen ser debidas a errores del sistema.

Si va a cancelar un pedido despachado, el sistema emitirá un mensaje indicando que el pedido tiene el estado de pendiente cancelación, pero requiere un control de presupuestos y es necesario volver a despacharlo para cambiar su estado a cancelado. El sistema ofrece la opción de ejecutar el proceso de control de presupuestos en ese momento en la página Mantenimiento Pedido - Cancelación Pedidos.

4. Finalice el proceso de cancelación.

- Haga clic en el botón Control Presupuestos de la página Mantenimiento Pedido - Cancelación Pedidos para ejecutar el proceso de control de presupuestos.

El sistema cancela el pedido, cambia su estado a *Cancelado*, realiza un control de presupuestos, y regresa a la página de búsqueda del componente Introd/Actualización de Pedidos.

Cuando se cancelan pedidos despachados, el sistema cambia su estado a *Pendiente Cancelación*, realiza un control de presupuestos, y regresa a la página de búsqueda del componente Introd/Actualización Pedidos. Para cambiar el estado del pedido a *Cancelado*, es necesario volver a despacharlo.

- Haga clic en el botón Aceptar de la página Mantenimiento Pedido - Cancelación Pedidos para no ejecutar el proceso de control de presupuestos.

El sistema cancela el pedido, cambia su estado a *Cancelado* y regresa a la página de búsqueda del componente Introd/Actualización Pedidos.

Cuando se cancelan pedidos despachados, el sistema cambia el estado del pedido a *Pendiente Cancelación* y regresa a la página de búsqueda del componente Introd/Actualización Pedidos.

Para realizar un control de presupuestos del pedido posteriormente utilice la página de control de ejecución Petición Control Presupuesto.

Para cancelar un pedido originado a partir de una solicitud que no requiere control de presupuestos:

1. Abra el pedido en la página Mantenimiento Pedido - Pedido.

El pedido puede tener el estado *Abierto*, *Pendiente Aprobación*, *Aprobado* o *Despachado*.

2. Haga clic en el icono Cancelar Ped de la página Mantenimiento Pedido - Pedido.

El sistema muestra un mensaje solicitando la confirmación de la cancelación.

3. Haga clic en el botón Sí para confirmar la cancelación del pedido.

- Si se puede realizar la cancelación del pedido, aparece la página Mantenimiento Pedido - Cancelación Pedidos preguntando si se desea abrir las cantidades de la solicitud para volver a asignarlas. Las opciones son:

Sí: se vuelven a asignar todas las solicitudes.

No: no se vuelven a asignar las solicitudes.

Especifique las solicitudes que desea volver a asignar. Si elige esta opción, seleccione las solicitudes que desea volver a asignar en el cuadro de grupo de solicitudes disponibles para reasignación.

- Si no se puede cancelar el pedido, aparece la página Mantenimiento Pedido - Cancelación Pedidos mostrando los mensajes de error que indican el motivo.

4. Seleccione la opción de nueva asignación de solicitudes y haga clic en el botón Continuar en la página Mantenimiento Pedido - Cancelación Pedidos.

Si el sistema puede cancelar el pedido, aparecerá un mensaje indicando que la cancelación se ha realizado correctamente en la página Mantenimiento Pedido - Cancelación Pedidos.

Si el sistema no puede realizar la acción, aparecerá un mensaje indicando que la cancelación no se ha realizado correctamente en la página Mantenimiento Pedido - Cancelación Pedidos. Las cancelaciones incorrectas suelen ser debidas a errores del sistema.

Si va a cancelar un pedido despachado, el sistema emitirá un mensaje indicando que el pedido tiene el estado de pendiente cancelación y es necesario volver a despacharlo para cambiar su estado a cancelado.

5. Haga clic en el botón Aceptar de la página Mantenimiento Pedido - Cancelación Pedidos.

El sistema cancela el pedido, cambia su estado a *Cancelado* y regresa a la página de búsqueda del componente Introd/Actualización Pedidos.

Cuando se cancelan pedidos despachados, el sistema cambia su estado *Pendiente Cancelación* y regresa a la página de búsqueda del componente Introd/Actualización Pedidos. Para cambiar el estado del pedido a *Cancelado*, es necesario volver a despacharlo.

Para cancelar un pedido originado a partir de una solicitud que requiere control de presupuestos:

1. Abra el pedido en la página Mantenimiento Pedido - Pedido.

El pedido puede tener el estado *Abierto*, *Pendiente Aprobación*, *Aprobado* o *Despachado*.

2. Haga clic en el icono Cancelar Ped de la página Mantenimiento Pedido - Pedido.

El sistema muestra un mensaje solicitando la confirmación de la cancelación.

3. Haga clic en el botón Sí para confirmar la cancelación del pedido.

- Si se puede realizar la cancelación del pedido, aparece la página Mantenimiento Pedido - Cancelación Pedidos preguntando si se desea abrir las cantidades de la solicitud para volver a asignarlas. Las opciones son:

Sí: se vuelven a asignar todas las solicitudes.

No: no se vuelven a asignar las solicitudes.

Especifique las solicitudes que desea volver a asignar. Si elige esta opción, seleccione las solicitudes que desea volver a asignar en el cuadro de grupo de solicitudes disponibles para reasignación.

- Si no se puede cancelar el pedido, aparece la página Mantenimiento Pedido - Cancelación Pedidos mostrando los mensajes de error que indican el motivo.

4. Seleccione la opción de nueva asignación de solicitudes y haga clic en el botón Continuar en la página Mantenimiento Pedido - Cancelación Pedidos.

Si el sistema puede realizar la acción, aparecerá un mensaje indicando que la cancelación se ha realizado correctamente y que el pedido requiere control de presupuestos. El sistema ofrece la opción de ejecutar el proceso de control de presupuestos en ese momento en la página Mantenimiento Pedido - Cancelación Pedidos.

Si el sistema no puede realizar la acción, aparecerá un mensaje indicando que la cancelación no se ha realizado correctamente en la página Mantenimiento Pedido - Cancelación Pedidos. Las cancelaciones incorrectas suelen ser debidas a errores del sistema.

Si va a cancelar un pedido despachado, el sistema emitirá un mensaje indicando que el pedido tiene el estado de pendiente cancelación, pero requiere un control de presupuestos y es necesario volver a despacharlo para cambiar su estado a cancelado. El sistema ofrece la opción de ejecutar el proceso de control de presupuestos en ese momento en la página Mantenimiento Pedido - Cancelación Pedidos.

5. Finalice el proceso de cancelación.

- Haga clic en el botón Control Presupuestos de la página Mantenimiento Pedido - Cancelación Pedidos para ejecutar el proceso de control de presupuestos.

El sistema cancela el pedido, cambia su estado a *Cancelado*, realiza un control de presupuestos, y regresa a la página de búsqueda del componente Introd/Actualización de Pedidos.

Cuando se cancelan pedidos despachados, el sistema cambia su estado a *Pendiente Cancelación*, realiza un control de presupuestos, y regresa a la página de búsqueda del componente Introd/Actualización Pedidos. Para cambiar el estado del pedido a *Cancelado*, es necesario volver a despacharlo.

- Haga clic en el botón Aceptar de la página Mantenimiento Pedido - Cancelación Pedidos para no ejecutar el proceso de control de presupuestos.

El sistema cancela el pedido, cambia su estado a *Cancelado* y regresa a la página de búsqueda del componente Introd/Actualización Pedidos.

Cuando se cancelan pedidos despachados, el sistema cambia su estado *Pendiente Cancelación* y regresa a la página de búsqueda del componente Introd/Actualización Pedidos.

Para realizar un control de presupuestos del pedido posteriormente utilice la página de control de ejecución Petición Control Presupuesto.

Consulte también

Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Cancelación de pedidos en línea, página 624

Capítulo 33, “Utilización del Taller de Conciliación de Pedidos,” página 777

Capítulo 8, “Utilización de Control de Compromisos,” página 145

Eliminación de pedidos

Se puede eliminar una línea, línea de envío o distribución de un pedido con el botón Eliminar Fila.

Si desea eliminar un pedido entero, haga clic sobre el botón Eliminar Pedido en la cabecera del pedido. Se puede eliminar completamente un pedido si se cumplen las siguientes condiciones:

- El pedido no está retenido.
- El pedido nunca ha superado el control de presupuestos.
- Nunca se ha despachado el pedido.
- Se ha permitido la eliminación de pedidos en la unidad de negocio en la página Definición de Compras - Opciones de Unidad de Negocio.
- Tiene autorización para eliminar pedidos en la página Preferencias de Usuario - Compras: Autorización de Pedidos.
- Tiene autorización para eliminar pedidos del comprador en la página Preferencias de Usuario - Compras: Autorización de Pedidos.
- No se trata de un pedido abierto.
- No se trata de un pedido abierto periódico.
- No hay líneas de distribución en el pedido que procedan de una solicitud.

Cuando se elimina un pedido, el sistema elimina los registros de las tablas siguientes:

PO_HDR

PO_LINE

PO_LINE_SHIP

PO_LINE_DISTRIB

PO_LINE_DIST_NP

PO_COMMENTS

PO_APPROVAL

PO_VAL_ADJ

PO_DFLT_TBL

PO_ADDR_TBL

PO_LN_SHIP_MTCH

PO_FRT_SET

PO_FRT_CHRG
PO_EST_SHIP
PO_LN_SHIP_SUT
PO_LN_SHIP_SUTD
PO_LN_SHIP_EXS
PO_LN_SHIP_EXSD
PO_LN_DIST_EXS
PO_HDR_EXS

Consulte también

Capítulo 3, “Definición de Unidades de Negocio y Opciones de Proceso de PeopleSoft Compras,” Definición de unidades de negocio de PeopleSoft Compras, página 13

Proceso de retención de pedidos

Para retener un pedido e impedir que siga procesándose, active la casilla de selección Retener - No Incluir Sig Proc en las páginas Mantenimiento Pedido - Pedido o Pedido Rápido - Pedido. Una vez retenido el pedido, PeopleSoft Compras impide realizar las siguientes acciones en todos los niveles del documento:

- Aprobar un pedido
- Despachar un pedido
- Cancelar un pedido
- Cerrar un pedido

No podrá eliminar el pedido en el nivel de cabecera, pero sí en el nivel de línea.

Asimismo, si se ha indicado la retención para impedir el procesamiento adicional de un pedido, no se podrán realizar los procesos de renovación para el pedido al final del periodo presupuestario.

Nota: todos los botones del pedido aparecen desactivados excepto los botones Control Presupuestos, Finalizar Documento, Anular Finaliz Todo Documento, Cambio Pedido y Cambio Línea.

Control de presupuestos en pedidos retenidos

Cuando se realiza el control de presupuestos de un pedido, mediante los botones de la página Mantenimiento Pedidos - Pedido o de la página de control de ejecución Control Presupuesto Solicitud, ese proceso resulta afectado también por la retención y no puede seguir ejecutándose.

El control de presupuestos estará determinado ahora por los criterios de selección que establezca en la definición de transacción de origen para el Proceso de Presupuestos y dependerá también de si la casilla Retener - No Incluir Sig Proc está activada para el pedido. Los criterios de selección de la definición de transacción de origen se asignan en la página Transacciones Origen - Criterios de Selección.

El control de presupuestos no se realizará para un pedido retenido con la definición de transacción origen suministrada. A fin de activar el control de presupuestos para pedidos retenidos, es necesario eliminar el criterio de selección HOLD_STATUS = N de las definiciones de transacciones origen para los pedidos.

En esta tabla se ilustran los distintos criterios de selección de definición de transacción de origen y se indica si el control de presupuestos se realiza para el pedido:

Transacción de origen	Transacción de origen - Criterios de selección	Retener - No Incluir Sig Proc	Control de presupuestos
PO_POENC (gravamen de pedido)	HOLD_STATUS = N	Seleccionada	No se realiza el control de presupuestos.
PO_POENC	HOLD_STATUS no introducido como criterio de selección.	Seleccionada	Se realiza el control de presupuestos.
PO_POENC	HOLD_STATUS = Y	Seleccionada	El control de presupuestos sólo se realiza para los pedidos retenidos.
PO_POENCNP (gravamen de pedido (sin prorrateo de artículo))	HOLD_STATUS = N	Seleccionada	No se realiza el control de presupuestos.
PO_POENCNP	HOLD_STATUS no introducido como criterio de selección.	Seleccionada	Se realiza el control de presupuestos.
PO_POENCNP	HOLD_STATUS = Y	Seleccionada	El control de presupuestos sólo se realiza para los pedidos retenidos.

Procesos a los que no afecta la retención de pedidos

Aunque se haya activado la casilla de selección Retener - No Incluir Sig Proc, podrán llevarse a cabo las siguientes operaciones:

- Realizar cambios de cabecera y de línea.
- Ejecutar tolerancias de documento.
- Ejecutar eventos de entrada.
- Finalizar los distintos niveles del documento o la totalidad del documento o cancelar dicha finalización a efectos de control de compromisos.

Por ejemplo, si el pedido se encuentra retenido, pero no la solicitud, puede finalizarse la solicitud.

- Adjuntar tarjetas de compras a un pedido retenido y procesar mediante un comprobante.
- Crear recepciones y ejecutar el resto de procesos relativos a la recepción, como las devoluciones a proveedores o el devengo de recepciones.
- Crear comprobantes y ejecutar el resto de procesos relativos a la creación de comprobantes, como el control de presupuestos, la paridad o la contabilización.

Consulte también

Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Creación de cabeceras de pedidos, página 563

Capítulo 8, “Utilización de Control de Compromisos,” página 145

CAPÍTULO 28

Creación de Pedidos en Línea

En este capítulo se ofrece una descripción general del proceso de pedidos, así como una explicación de los siguientes temas:

- Utilización de reservas de pedidos
- Creación de cabeceras de pedidos
- Creación de líneas de pedido
- Creación de líneas de envío de pedido
- Creación de distribuciones de pedido
- Cancelación de pedidos en línea
- Utilización de pedidos rápidos
- Utilización de acuses de recibo de pedido
- Creación y consulta de pedidos pendientes
- Actualización de pedidos con las nuevas relaciones de conversión de unidad de medida del proveedor del artículo

Proceso de pedidos

Con PeopleSoft Compras se puede crear un pedido en línea, en segundo plano o desde otro sistema que transforme las peticiones de compra en pedidos.

A medida que los pedidos pasan por el ciclo que va desde su introducción hasta su despacho, el sistema realiza un seguimiento de los detalles y recopila información de análisis para facilitar futuras compras. En un sistema integrado, PeopleSoft Compras proporciona información sobre las líneas de pedido a PeopleSoft Cuentas a Pagar para el pago de las facturas.

Un pedido de PeopleSoft Compras tiene una estructura de árbol cuyos componentes clave son la cabecera, las líneas, las líneas de envío y las distribuciones. El pedido se identifica mediante un ID que es exclusivo de la unidad de negocio de PeopleSoft Compras. El sistema genera un número de ID de pedido por defecto, que se puede modificar.

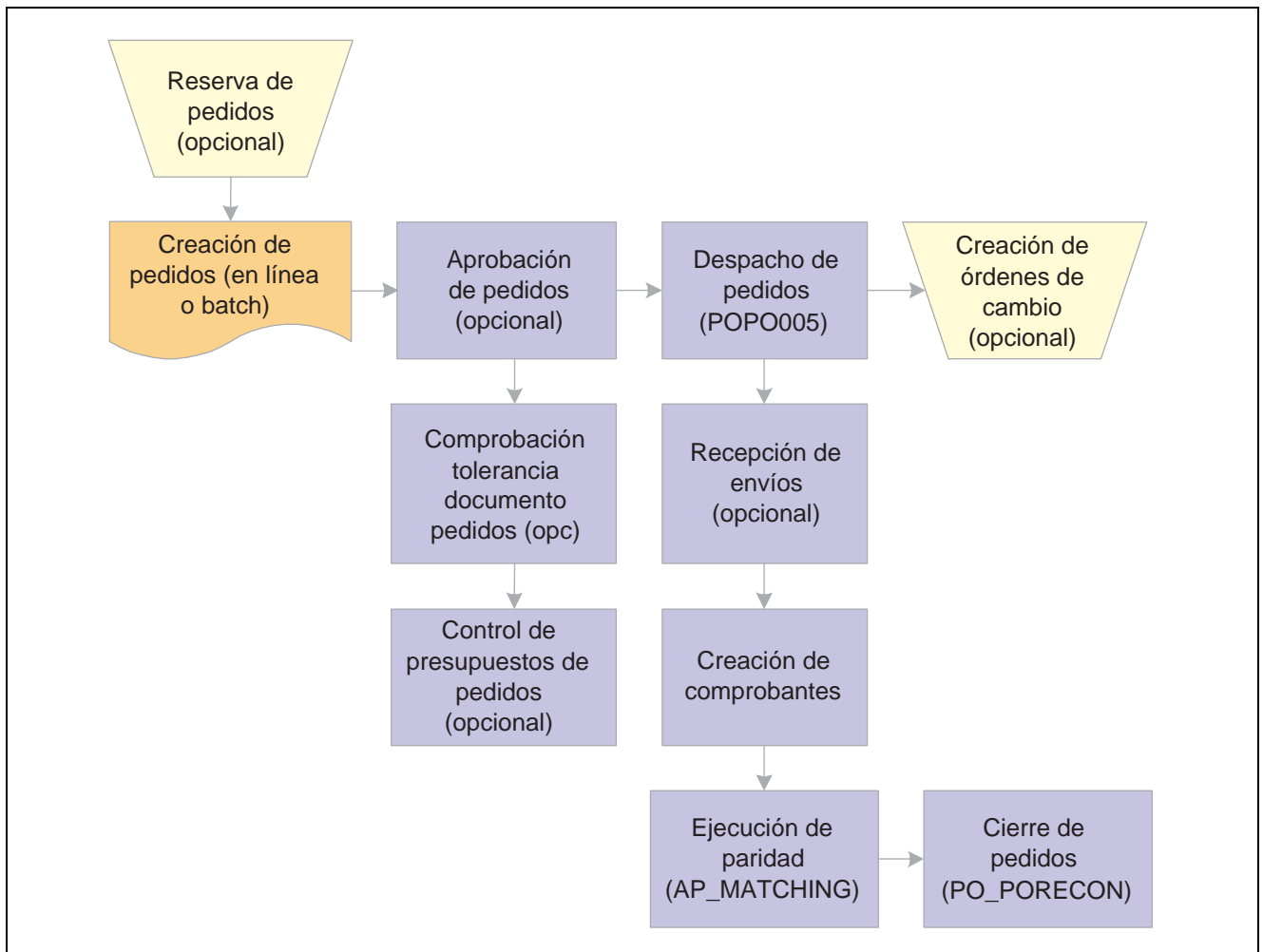
Aviso: si se sustituye manualmente el número de ID de pedido que ha asignado el sistema por un ID de pedido personalizado, éste no debe componerse sólo de números. Si es necesario crear un ID de pedido compuesto sólo por números, conviene utilizar la función "Next" (siguiente). Si se introduce manualmente un ID de pedido compuesto únicamente por números, el sistema podría recuperar un número que ya haya sido utilizado por el proceso batch y producir un error.

Cabecera	La cabecera contiene determinada información, como el tipo de pedido, el estado de exención fiscal y detalles del proveedor y del comprador. La información de la cabecera atañe a todo el pedido.
Líneas	Las líneas contienen otros datos, como el ID de artículo, su descripción, categoría y cantidad. A las líneas de envío y las distribuciones se accede a través de la línea de pedido.
Líneas de envío	Todas las líneas de pedido tienen una o varias fechas de vencimiento y ubicaciones de entrega externas. Debe crear una línea de envío para cada dirección de entrega y fecha de vencimiento.
Distribuciones	Contienen información acerca de cómo se carga la cantidad del artículo a la empresa, así como de las ubicaciones de entrega internas. Además contienen información de interfaz con PeopleSoft Almacenes, Gestión de Proyectos, Ventas y Gestión de Activos. Cada línea de envío puede tener varias distribuciones.

A continuación, se detalla el flujo básico de los pedidos en PeopleSoft Compras:

1. Reserva de un pedido para su uso futuro en la página Reservas Pedidos (opcional).
2. Creación del pedido mediante uno de estos métodos:
 - Directamente en línea
Puede crear pedidos en línea en la página Mantenimiento Pedido - Pedido o en la página Pedido Rápido - Pedido.
 - Procesos de asignación de pedidos
Mediante los procesos Cálculo/Selección de Proveedor Pedido (PO_POCALC) y Creación de pedidos (PO_POCREATE), es posible crear pedidos de compra desde diferentes orígenes: a través de la selección de solicitudes, como una partida de contrato, como una adjudicación de RFQ, o desde orígenes externos a PeopleSoft Compras; por ejemplo, desde PeopleSoft Planificación de Cadena de Suministros, PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras (evento de Negociación Estratégica) o PeopleSoft Ventas (pedido cliente).
3. Aprobación de importes y claves contables de pedido en las páginas de aprobación de pedidos (puede ser opcional en función de la política de cada empresa).
4. Despacho de los pedidos desde el proceso Impresión/Despacho Pedido (POPO005) o desde la página Taller de Conciliación.
5. Creación de órdenes de cambio mediante la página Mantenimiento Pedido - Pedido o procesos en batch de órdenes de cambio (opcional).
6. Recepción de envíos (opcional, salvo para las líneas de pedido que, por su definición, precisan recepción).
7. Creación de comprobantes de pedido.
8. Ejecución del proceso Paridad de AP, AP_MATCH (opcional).
9. Conciliación y cierre de los pedidos mediante el proceso Conciliación de Pedidos (PO_PORECON).

En el gráfico siguiente se ilustra el flujo de proceso de pedidos:



Flujo de proceso de pedidos

Consulte también

Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Introducción de información en la cabecera del pedido, página 568

Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Introducción de pedidos rápidos, página 629

Capítulo 30, “Aprobación de Pedidos,” página 731

Capítulo 31, “Despacho e Impresión de Pedidos,” Ejecución del proceso Impresión/Despacho Pedido, página 741

Capítulo 34, “Conciliación de Pedidos,” Ejecución del proceso Conciliación de Pedidos, página 799

Capítulo 33, “Utilización del Taller de Conciliación de Pedidos,” página 777

Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” Selección manual de solicitudes para asignación, página 650

Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” Ejecución del proceso del Motor de Aplicación Ubic Temporal Pedidos Externos, página 668

Elementos comunes utilizados en este capítulo

Mét Asig/Método Asignación	<p>Método de asignación de cargos varios. Si no se selecciona ningún valor, se asignan los cargos en función del parámetro definido para cada cargo en la página Cabecera - Cargos Varios. Los valores son los siguientes:</p> <p><i>Valor Mat</i> (valor material): asigna los cargos en función del valor de los artículos de la línea.</p> <p><i>Cantidad</i>: asigna los cargos en función de la cantidad de artículos de la línea.</p> <p><i>Volumen</i>: asigna los cargos en función del volumen de los artículos de la línea.</p> <p><i>Peso</i>: asigna los cargos en función del peso de los artículos de la línea.</p>
Importe	Importe total del cargo. Se puede modificar el importe por defecto.
Estado Ppto	<p>Sólo aparece si se ha activado control de presupuestos.</p> <p><i>Válido</i>: el pedido ha superado el control de presupuestos.</p> <p><i>Error</i>: el pedido no ha superado el control de presupuestos.</p> <p><i>Sin Ctrl</i>: no se ha realizado el control de presupuestos sobre el pedido.</p>
Cancelar Distribución	Haga clic en este botón para cancelar la distribución. Si cancela una distribución creada a partir de una solicitud, el sistema le preguntará si desea aumentar la cantidad de la solicitud abierta y si desea permitir que la cantidad de la solicitud vuelva a seleccionarse. Para cancelar una distribución, debe tener la autorización pertinente definida en la página Preferencias de Usuario - Compras: Autorización de Pedidos.
Moneda	La moneda del importe del cargo se toma por defecto de la ubicación del proveedor cuando se ha definido dicha ubicación.
Método Cargo Flete	<p>Método mediante el que se carga el flete del pedido. Se puede modificar este valor para la línea de envío en la página Detalles de Línea Envío. Los valores son los siguientes:</p> <p><i>Volumen</i>: el cargo del flete se realiza en función del volumen del artículo enviado.</p> <p><i>Cantidad</i>: el cargo del flete se realiza en función del número de paquetes.</p> <p><i>Valor</i>: el cargo del flete se realiza en función del valor del pedido.</p> <p><i>Peso</i>: el cargo se realiza en función del peso de los artículos.</p>
Condic Flete/Cd Condiciones Flete	Código de condiciones de flete que se aplica a las líneas de envío del pedido.
Cd Geog	Código de nueve dígitos que sirve para identificar el estado, país y ciudad como jurisdicción específica. Las aplicaciones de terceros integradas utilizan este código para el cálculo de impuestos.
UN IN (unidad de negocio de Almacenes)	Identifica la unidad de negocio de Almacenes del artículo. En el nivel de distribución, si la línea del pedido corresponde a un artículo de inventario, el valor de este campo se toma por defecto del destino de envío de la página Mantenimiento Pedido - Líneas Envío.

	Si el artículo pertenece al inventario y se introduce una unidad de negocio de Almacenes en la primera línea de distribución de la línea de envío, la fecha de vencimiento de la página Mantenimiento Pedido – Líneas Envío se valida con el calendario de la unidad de negocio de Almacenes. Esto garantiza que la unidad de negocio de Almacenes esté abierta para recibir la mercancía el día estipulado.
Ubicación	Ubicación de otros proveedores.
Prove Mcía (proveedor de la mercancía)	<p>Si se activa esta casilla de selección, los cargos se abonan al proveedor del pedido y se desactiva el vínculo Otro Proveedor.</p> <p>Si se desactiva, los cargos se toman de otro proveedor y se pagarán en un comprobante aparte. Por ejemplo, puede desactivar la casilla de selección de los cargos de flete si el transportista factura el flete por separado.</p>
Cargos Varios/Tipo Cargo	Los cargos varios se definen en la página Coste en Dest/Cargos Varios (definición de cargos varios y costes en destino).
Origen	Origen del pedido. Los códigos de origen se establecen en la página Códigos de Origen de Pedidos y ayudan a identificar el origen de las transacciones.
Referencia Ped	Introduzca información de referencia. La información que introduzca aquí aparecerá en las páginas de aprobación de pedidos.
F Cotización	Fecha de la cotización utilizada para calcular la moneda.
Clase Cambio	Muestra la clase de cambio que utiliza el sistema para realizar la conversión entre la moneda de transacciones de pedidos y la moneda base de la unidad de negocio de Compras.
UN Solicitud (unidad de negocio de solicitud)	Unidad de negocio desde la que se origina la solicitud del pedido.
Abono RTV (abono de devolución al proveedor)	Active esta casilla de selección para que se abone este cargo en caso de que se realice una devolución al proveedor. Esta casilla sólo estará disponible para los cargos del proveedor de la mercancía.
Aplicabilidad Impto Ventas/Uso	<p>Seleccione las reglas de aplicabilidad del impuesto sobre ventas y uso correspondientes:</p> <p><i>Artículo Exento:</i> seleccione esta opción si el artículo está exento del impuesto sobre ventas y uso.</p> <p><i>Comprador Exonerado:</i> seleccione esta opción si, como comprador, no está obligado a pagar el impuesto sobre ventas y uso. El impuesto no se calcula en el pedido y Cuentas a Pagar no paga impuestos.</p> <p><i>Impuesto sobre Ventas</i> (aplicabilidad del impuesto sobre ventas): seleccione esta opción para calcular y aplicar el impuesto sobre ventas en el pedido.</p> <p><i>Pago Directo</i> (aplicabilidad del impuesto sobre uso - pago directo): seleccione esta opción si no desea que se calcule el impuesto sobre uso en el pedido. La factura no se crea con el impuesto sobre uso, pero se escribe una línea en la contabilidad general por el importe que debe pagar directamente al estado.</p> <p>El importe del impuesto sobre uso se calcula y aparece en las páginas Datos de Impuesto Ventas/Uso Línea Envío y Detalles de Impuesto Ventas/Uso de Distribución. Sin embargo, no se mostrará en las páginas Mantenimiento Pedido - Pedido ni en Detalles de Importe Total de Pedido.</p>

	<i>Impuesto sobre Uso</i> (aplicabilidad del impuesto sobre uso): seleccione esta opción para calcular y aplicar el impuesto sobre uso en el pedido.
País Origen Envío	País de origen del envío de la transacción.
Estado Origen Envío	Estado de origen del envío de la transacción.
País Destino Envío	País asociado con el destino del envío de la transacción.
Estado Destino Envío	Estado asociado con el destino del envío de la transacción.
Cd Tipo Transporte	Transportista o medio de envío.
Cd Impuesto Ventas/Uso (código de impuesto sobre ventas y uso)	Código fiscal de la línea de envío. Un código fiscal está compuesto por un grupo de administraciones fiscales. Por ejemplo, si una determinada localidad tiene impuestos municipales, de uso comercial, de condado y estatales, debe crear cuatro administraciones fiscales y agruparlas en un único código fiscal. Se utiliza cuando se calcula el impuesto sobre ventas y uso mediante las tablas de impuestos de PeopleSoft.
Otro Proveedor	Otros proveedores que facturan los cargos varios.
Reglas Trp (regla de transporte y flete)	Defina el código de regla de transporte y flete de la transacción. Se puede modificar este valor para la línea de envío en la página Detalles de Línea Envío.
Aplicabilidad IVA/Aplic IVA (aplicabilidad del impuesto sobre el valor añadido)	<p>Seleccione esta opción si desea que se calcule el IVA para esta línea de envío. Aunque la mayoría de los pedidos pueden estar sujetos a IVA en cualquiera de los países con IVA, algunos artículos o categorías de artículos están exentos o se hallan fuera del ámbito de aplicación del IVA. La aplicabilidad de IVA se determina mediante un algoritmo, aunque el valor por defecto puede modificarse en esta página. Los valores son <i>Exento</i>, <i>No Aplicable</i>, <i>Ajeno Ámbito IVA</i>, <i>Suspendido</i>, <i>Exonerado</i> e <i>Imponible</i>.</p> <p>La aplicabilidad del IVA se define en la página Datos de IVA de Línea Envío.</p>
Código IVA	Este código se utiliza para especificar el tipo impositivo asociado con la línea de envío de la transacción. El código de IVA se toma por defecto de la tabla de valores por defecto de IVA mediante la jerarquía por defecto de IVA de Compras.
Tipo Transacción IVA	<p>Con el tipo de transacción de IVA, pueden clasificarse las transacciones de IVA a efectos de generación de informes.</p> <p>El tipo de transacción de IVA se toma por defecto de la tabla de valores por defecto de IVA, en función de la jerarquía por defecto de IVA de Compras.</p>
Entidad Declaración IVA	Éste es el nivel de la organización en el que las declaraciones de IVA se presentan. Las unidades de negocio de Compras facturan el IVA a través de la unidad de negocio de Contabilidad General. En un pedido, se trata de la entidad que declara el IVA de esta transacción.
Tratamiento IVA	<p>Tratamiento para calcular el IVA. El tratamiento de IVA se determina mediante un conjunto de algoritmos complejos. Dispone de los valores siguientes:</p> <p><i>Compra de Bienes Nacionales</i>: si los países de origen y destino del envío coinciden y el vendedor declara IVA, la transacción se considera nacional.</p> <p><i>Compras Servicios Nacionales</i>: si el comprador y el vendedor se encuentran en el país en el que debe declararse el IVA, la transacción se considera nacional.</p>

Compra de Bienes de UE: si el país de origen del envío es distinto del país de destino, el sistema determina si estos dos países pertenecen a la Unión Europea. En ese caso, el sistema localiza el registro de IVA de cada interlocutor comercial para determinar si la transacción es una compra intracomunitaria, nacional o ajena al ámbito de IVA.

Compras de Servicios de UE: si cada interlocutor comercial está ubicado y registrado en diferentes países de la UE y el IVA por un servicio se declara en el país del comprador, la transacción se considera una compra de servicios intracomunitaria autoliquidable.

Importación Bienes Autoliquid: si el país de origen del envío es distinto del país de destino, uno de ellos o los dos no pertenecen a la Unión Europea y el proveedor no está registrado en el país de destino, la transacción se considera una importación. Si el indicador del registro en la tabla de países de IVA para el país declarante de IVA indica que el IVA sobre las importaciones debe autoliquidarse, la transacción se considera como una importación de bienes autoliquidables y se registrará tanto el IVA repercutido como el soportado.

Importación Servicios Autoliquid: si cada interlocutor comercial de la transacción está ubicado y registrado en países diferentes y el IVA por un servicio se declara en el país del comprador, la transacción se considera una importación de servicios autoliquidable.

Importación Bienes Tarifa Cero: si el país de origen del envío es distinto del país de destino, uno de ellos o los dos no pertenecen a la Unión Europea y el proveedor no está registrado en el país de destino, la transacción se considera una importación. Si el indicador en la entrada de la tabla de países IVA para el país declarante de IVA indica que sólo se aplicará el IVA soportado en las importaciones, la transacción se considerará como una importación de bienes de tarifa cero.

Fuera de Ámbito: si el proveedor no declara IVA o éste debe pagarse en un país distinto al que se declara, la transacción se considera ajena al ámbito de IVA.

Sin Proceso de IVA: en las transacciones con bienes, si el país de destino del envío no se considera un país de IVA y el país que lo declara no figura en la transacción, no se registrará ninguna información sobre el IVA.

Tipo Uso IVA/Tipo Uso

Define los porcentajes por los que se controla si el consumo de bienes y servicios es imponible o si está exento de IVA. Este campo se utiliza para realizar los cálculos de recuperación y devolución de IVA.

Consulte también

Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Introducción de información de líneas de envío de pedido, página 597

Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Selección de cargos varios para aplicarlos a las líneas de pedido, página 594

Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Actualización de detalles de IVA de línea de envío, página 604

Capítulo 3, “Definición de Unidades de Negocio y Opciones de Proceso de PeopleSoft Compras,” Definición de opciones de proceso de compras, página 33

Capítulo 3, “Definición de Unidades de Negocio y Opciones de Proceso de PeopleSoft Compras,” Preparación de los entornos de IVA de PeopleSoft Compras, página 41

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Opciones Globales e Informes, “Introducción”

Utilización de reservas de pedidos

Este apartado proporciona información general sobre la forma en que el sistema asigna IDs de pedido cuando se reservan y explica cómo realizar las reservas.

Asignación de IDs de pedido por parte del sistema al reservar pedidos

La página Reserva Pedidos permite reservar bloques de IDs de pedido. El sistema utiliza el ID de pedido introducido para asignar distintos números en función de si el ID de pedido inicial consta solo de números o combina dígitos numéricos y caracteres alfanuméricos. La siguiente tabla ilustra los IDs de pedido que el sistema crea:

ID de pedido inicial introducido	Número de pedidos que se crearán	IDs de pedido creados
1234	10	<ul style="list-style-type: none"> • 1234 • 1235 • 1236 • 1237 • 1238 • 1239 • 1240 • 1241 • 1242 • 1243
ABC_DIV	10	<ul style="list-style-type: none"> • ABC_DIV • ABC_DIV01 • ABC_DIV02 • ABC_DIV03 • ABC_DIV04 • ABC_DIV05 • ABC_DIV06 • ABC_DIV07 • ABC_DIV08 • ABC_DIV09

El número máximo de pedidos que pueden crearse al mismo tiempo es 99. Si introduce nueve o diez caracteres para el primer ID de pedido, recibirá un mensaje de aviso por parte del sistema recomendándole introducir un ID de ocho dígitos o menos y explicándole las consecuencias de proseguir. Si pasa por alto el mensaje de advertencia, es posible que el sistema deba truncar el último o los dos últimos caracteres o dígitos del ID de pedido si se solicita un rango. Si resulta necesario el truncamiento, el sistema utilizará el valor truncado como el primer ID de pedido creado y asignará el siguiente ID añadiendo un valor numérico al final del valor truncado.

Página utilizada para reservar pedidos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Reservas Pedidos	PO_RESERVE	Compras, Pedidos, Reserva de IDs de Pedidos, Reservas Pedidos	Reserva de un número de pedido o una secuencia de números de pedidos sin necesidad de introducir los detalles del pedido. De esta forma, puede obtener el número de pedido en el momento e introducir y procesar el pedido posteriormente. Esta función puede resultar muy útil si tiene que dar por teléfono un número de pedido al proveedor y en ese momento no tiene tiempo de introducir el pedido completo.

Reserva de pedidos

Acceda a la página Reservas Pedidos.

Reservas Pedidos

Unidad Negocio:

US001

ID Pedido:

ABC_01

Introduzca el número de pedidos que desea reservar. El nº representa el rango de IDs de pedido. Después de guardar la página, aparecerá el rango de IDs de pedido reservado.

Número Pedidos:

5

Serie Pedidos:

ABC_01

ABC_014

Fecha Pedido:

27/02/2007

Proveedor

BIKE-001

ID Proveedor:

SCM0000001

BIKE SHOP

Comprador:

VP1

Kenneth Schumacher

Referencia Ped:

Origen:

Página Reservas Pedidos

Al acceder a esta página, puede introducir un ID de pedido personalizado en el campo ID Pedido de la página de introducción de valores Reserva de IDs de Pedidos. Si intenta reservar un ID de pedido que ya esté en uso, el sistema mostrará un mensaje de error.

ID Pedido

Al guardar la página, si no reserva un bloque de pedidos, aparece un único ID de pedido, que se asigna al pedido que contiene la información por defecto en función del ID de usuario y la información introducida aquí.

Si reserva un bloque de pedidos, aparece el ID del primer pedido de la secuencia.

Los pedidos nuevos se crean con el estado *Inicial* y se pueden modificar desde el primer momento.

Número Pedidos

Introduzca un valor en este campo para reservar un bloque de números de pedido. Introduzca el número de IDs de pedidos que desea reservar. Los IDs de pedido creados aparecerán en el campo Serie Pedidos.

El ID de pedido que el usuario introduce es el ID del primer pedido reservado. Para generar los IDs de pedido restantes, se añadirá un número al primer ID, comenzando con 1 si el número de pedidos es 9 o menos o con 01 si el número de pedidos está comprendido entre 10 y 99.

Serie Pedidos

Este campo aparece si se reservan varios pedidos y muestra los IDs de pedido generados.

Creación de cabeceras de pedidos

En este apartado se describen las siguientes acciones:

- Introducción de información en la cabecera del pedido
- Introducción de detalles de proveedor
- Introducción de detalles de cabecera del pedido
- Introducción de comentarios en la cabecera del pedido
- Introducción de valores por defecto de pedido
- Aplicación de los cambios efectuados en los valores de campo por defecto a líneas, líneas de envío y distribuciones existentes
- Mantenimiento de la información de tarjetas de compra
- Introducción de detalles de IVA en la cabecera del pedido
- Introducción de opciones de despacho de pedidos
- Consulta del historial de despacho de pedidos
- Introducción de información de paridad de pedidos

Páginas utilizadas para crear cabeceras de pedido

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Mantenimiento Pedido - Pedido	PO_LINE	Compras, Pedidos, Introd/Actualización Pedidos, Mantenimiento Pedido - Pedido	Introducción o modificación de la información del pedido.
Copiar Pedido de Contrato	PO_COPY_TMPLT	Seleccione <i>Contrato</i> en el campo Copiar De.	Acceso a la página Copiar Pedido de Contrato, donde podrá copiar el pedido de un contrato existente.
Copiar Pedido de Pedido	PO_COPY_TMPLT	Seleccione <i>Pedido</i> en el campo Copiar De.	Acceso a la página Copiar Pedido de Pedido, donde podrá copiar el pedido de un otro existente.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Copiar Pedido de Solicitud	PO_REQ_SOURCE	Seleccione <i>Solicitud</i> en el campo Copiar De.	Acceso a la página Copiar Pedido de Solicitud, donde podrá copiar el pedido a partir de una solicitud.
Gestión Acuses Recibo Pedidos - Resumen Acuses Recibo	PO_SS_POA_SUMMARY	Haga clic en el vínculo En Espera Acuse Recibo de la página Mantenimiento Pedido - Pedido. Este vínculo sólo aparecerá en los pedidos que requieran acuse de recibo. Para determinar si el acuse de recibo es necesario, el sistema consulta la configuración de la ubicación del proveedor (página Información de Proveedor - Opciones Compra) y, a continuación, la configuración de las opciones de proceso de la unidad de negocio de Compras (página Opciones de Compras.) Si lo desea, puede sustituir este valor en cada pedido mediante el vínculo Detalles Cabecera.	Consulta del estado del acuse de recibo y asignación de la transacción de acuse de recibo del pedido al comprador para que revise y responda a cualquier cambio efectuado por el proveedor o responda en nombre del proveedor si fuera necesario. Consulte Capítulo 3, “Definición de Unidades de Negocio y Opciones de Proceso de PeopleSoft Compras,” página 11.
Búsqueda de Proveedor	VENDOR_LOOKUP_SEC	Haga clic en el vínculo Buscar Proveedor de la página Mantenimiento Pedido - Pedido.	Búsqueda de proveedores.
Detalles Proveedor	PO_VENDOR	Haga clic en el vínculo Detalles Proveedor de la página Mantenimiento Pedido - Pedido.	Introducción de excepciones para los valores por defecto del proveedor, como por ejemplo, ubicación de pedido de proveedor, dirección, contacto y vendedor.
Excepciones de Pedidos	KK_XCP_HDR_PO1	Control de Compromisos, Rev Excepciones Control Ppto, Compras y Gestión de Costes, Excepciones de Pedidos, Excepciones de Pedidos.	Consulta de excepciones de control de presupuestos para pedidos. Los usuarios con la autorización pertinente pueden modificar las excepciones de presupuestos en esta página.
Excepciones de Pedido n/Prorr	KK_XCP_HDR_PO1N	Control de Compromisos, Rev Excepciones Control Ppto, Compras y Gestión de Costes, Excepciones de Pedidos n/Prorr, Excepciones de Pedido n/Prorr	Consulta de excepciones de control de presupuestos para pedidos no prorrateados. Los usuarios con la autorización pertinente pueden modificar las excepciones de presupuestos en esta página.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Detalles Cabecera Pedido	PO_HDR_DTL	Haga clic en el vínculo Detalles Cabecera de la página Mantenimiento Pedido - Pedido.	Introducción de detalles de la cabecera de pedido, introducción de reglas para el pedido y retención del pedido para futuros procesos.
Detalles Cabecera Pedido - Dirección Facturación	PO_ADDRESS	Haga clic en el vínculo Dirección Facturación de la página Detalles Cabecera Pedido.	Consulta de los detalles relativos a la dirección de la ubicación que aparece en la página desde la que se accede a ésta.
Detalle Cotización	EXCH_RT_DTL_INQ	Haga clic en el vínculo Detalle Cotización de la página Detalles Cabecera Pedido.	Consulta de las reglas empleadas para calcular las cotizaciones de la transacción.
Valores por Defecto Pedido	PO_DEFAULTS	Haga clic en el vínculo Valores p/Def Pedido de la página Mantenimiento Pedido - Pedido.	Sustitución de los valores por defecto en el nivel de unidad de negocio, comprador o proveedor y definición de valores por defecto si no existe ninguno.
Dirección Ocasional Pedido p/Defecto	PO_DFLT_ADDR	Haga clic en el vínculo Dirección Ocasional de la página Valores por Defecto Pedido.	Definición de una dirección de envío ocasional para la transacción seleccionada. La dirección introducida se utiliza por defecto en todas las líneas y líneas de envío nuevas del documento de transacciones.
Aplicación Cambios a Todas Líneas/Líneas Envío/Distribuciones Existentes	PO_DFLT_RETROFIT	Salga de la página Valores por Defecto Pedido cuando haya introducido cambios en los valores de campo de la página, o en alguna de las páginas a las que se accede a través de ella, y tenga una línea de transacción que contenga la descripción del artículo e información sobre la cantidad.	Aplicación de los cambios efectuados en los valores de campo por defecto a líneas, líneas de envío y distribuciones existentes.
Comentarios Cabecera Pedido	PO_COMMENTS_SEC	Haga clic en el vínculo Añadir Comentarios de la página Mantenimiento Pedido - Pedido.	Introducción de comentarios sobre una transacción. Puede introducir un comentario propio o seleccionar uno de los comentarios estándar predefinidos.
Comentarios Estándar	STD_COMM_SEC	Haga clic en el vínculo Comentario Estándar de las páginas Comentarios Cabecera Pedido o Comentarios Envío Pedido.	Introducción de comentarios estándar en el pedido.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Actividades Pedido	PO_ACTIVITY	Haga clic en el vínculo Actividades Pedido de la página Mantenimiento Pedido - Pedido.	Introducción y seguimiento de actividades asociadas a una determinada transacción. Para mantener organizados los comentarios de actividad, registre la fecha de vencimiento y active la casilla Hecho.
Estado de Documento de Pedido	PRCR_DOCSTAT_INQ	<ul style="list-style-type: none"> Haga clic en el vínculo Estado Documento de la página Mantenimiento Pedido - Pedido. Compras, Pedidos, Revisión Información de Pedido, Estado de Documento, Estado de Documento de Pedido 	Acceso y revisión de la información sobre los documentos de compras asociados con un pedido.
Mantenimiento Pedido - Detalles Solicitud	PO_HDR_REQ	Haga clic en el vínculo Solicitudes de la página Mantenimiento Pedido - Pedido.	Consulta de los detalles de la solicitud utilizados para crear el pedido.
Comentarios Envío Pedido	PO_COMMENTS_SEC	Haga clic en el vínculo Introducción Comentarios Envío de la página Mantenimiento Pedido - Pedido.	Mantenimiento de los comentarios de envío asociados con el pedido. Si los comentarios de envío se definen en la página Destinos de Envío, estos comentarios aparecen por defecto en esta página, en caso de que haya elegido copiarlos en el pedido.
Mantenimiento Pedido - Información Tarjeta Compras	CC_USE_HDR_DTL	Haga clic en el vínculo Usar Tarjeta Compra de la página Mantenimiento Pedido - Pedido.	Revisión de la información de la tarjeta de compra existente, introducción o actualización de la información de la tarjeta de compra, o sustitución de la tarjeta actual por otra distinta.
Cabecera Pedido - Información IVA	PO_HDR_VAT	Haga clic en el vínculo IVA Cabecera de la página Mantenimiento Pedido - Pedido.	Consulta de los detalles sobre el IVA de la cabecera.
Creación de Pedidos Pendientes	PO_BACKORDER	Haga clic en el vínculo Crear Ped Pendiente de la página Mantenimiento Pedido - Pedido.	Aplicación del estado del pedido pendiente, cantidades revisadas y fechas de vencimiento de entrega a líneas de envío de pedidos despachados.
Opciones Despacho	DISPATCH_OPTIONS	Haga clic en el botón Despachar de la página Mantenimiento Pedido - Pedido.	Introducción de las opciones de despacho del pedido y despacho de un pedido al proveedor.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Detalles de Importe Total de Pedido	PO_ADJ_BRKDOWN	Haga clic en el vínculo asociado con el campo Flete/Impuesto/Varios de la página Mantenimiento Pedido - Pedido.	Consulta de ajustes de precio desglosados en importes individuales, tales como flete, impuesto sobre ventas y uso, cargos varios e impuesto sobre el valor añadido.
Registro de Actividades	PO_MAINT_POP	Seleccione <i>01-Registro Actividad</i> en el campo Ir A de la página Mantenimiento Pedido - Pedido.	Consulta de la información básica sobre las actividades de la transacción.
Paridad Pedidos	PO_MATCHING	Seleccione <i>11-Paridad</i> en el campo Ir A de la página Mantenimiento Pedido - Pedido.	Introducción de información de paridad para el pedido.
Historial Pedidos Enviados	PO_DISP_DSPLY	Seleccione <i>02-Historial Ped Despachados</i> en el campo Ir A de la página Mantenimiento Pedido - Pedido.	Consulta del historial de despacho del pedido.
Información de RTV	RTV_LN_DISP_SEC	Seleccione <i>05-Todas RTV</i> en el campo Ir A de la página Mantenimiento Pedido - Pedido.	Si existe una transacción de RTV para el pedido, puede consultar la información de RTV.
Control Compromisos	KK_EXCPTN_OVER_SEC	Seleccione <i>16-Estado Ppto-Prorrrateado</i> o <i>17-Estado Ppto-No Prorrrateado</i> en el campo Ir A de la página Mantenimiento Pedido - Pedido.	Consulta de los detalles de una transacción de control de compromisos, como el tipo de transacción de origen y el tipo de importe del asiento. Asimismo, modificación del control de presupuestos para la transacción o ejecución del procesador de presupuestos para dicha transacción.
Comprobación de Tolerancia en Documentos	DOC_TOL_RUN_CNTRL	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccione <i>18-Control Tolerancia Doc</i> en el campo Ir A de la página Mantenimiento Pedido - Pedido. • Compras, Pedidos, Comprb Tolerancia Documentos, Comprobación de Tolerancia en Documentos 	Petición para que el sistema compruebe la transacción en busca de tolerancias de documentos.
Excepciones de Tolerancia de Documentos	DOC_TOL_EXCPT	Seleccione <i>18-Excepción Toler Doc</i> en el campo Ir A de la página Mantenimiento Pedido - Pedido.	Consulta y actualización de las excepciones de tolerancia de los documentos.
Sustitución Tolerancia de Doc	DOC_TOL_OVR_LOG	Compras, Pedidos, Revisión Información de Pedido, Historial Sust Tolerancia Doc, Sustitución Tolerancia de Doc	Consulta y actualización del historial de sustituciones de tolerancia de los documentos.

Introducción de información en la cabecera del pedido

Acceda a la página Mantenimiento Pedido - Pedido.

Mantenimiento Pedido

Pedido

Unidad Negocio: US001

ID Pedido: 0000000093

Orden Cambio: 1

Copiar De:

Estado Pedido: Despachado

Estado Ppto: Válido

Estado Acuse Recibo: En Espera Acuse Recibo

☐ Retener - No Incluir Sig Proc

Cabecera

*F Pedido: 11/04/2005

Proveedor: ERNIE'S-001

*ID Proveedor: SCM0000004

*Comprador: VP1

Referencia Ped:

Buscar Proveedor

Detalles Proveedor

ERNIE'S BIKE SHOP

Kenneth Schumacher

Estado Toler: Válido

Est Ped Pend: No Pend

Estado Recepción: Total

*Método Despacho: Teléfono

Despachar

Resumen Importe

Mercancía: 6.400,00

Flete/Impuesto/Varios: 0.00

Importe Total: 6.400,00 USD

Calcular

Detalles Cabecera

Actividades Pedido

Introducción Comentarios Envío

Valores p/Def Pedido

Estado Documento

Añadir Comentarios

Solicitudes

Añadir Artículos De

Seleccionar Líneas para Mostrar

Kit Compras

Catálogo...

Búsqueda Artículos

Línea:

A:

Recuperar

Líneas

Personalizar | Buscar | Ver Todo | Contrato | Recepción

Primero 1-3 de 3 Último

Línea	Artículo	Descripción	Cant Ped	*UM	Categoría	Precio	Importe	Estado
1	10015	AT9090 Altimeter	100,0000	EA	CYCLING	25,50000	2.550,00	Activa
2	10017	Wireless Cycle Computer	100,0000	EA	CYCLING	28,50000	2.850,00	Activa
3	10020	Hand Pump, Frame Attachment	100,0000	EA	CYCLING	10,00000	1.000,00	Activa

Ver Versión Imprimible

*Ir A: Más...

Página Mantenimiento Pedido - Pedido

Orden Cambio (orden de cambio)

Si procede, muestra el número de orden de cambio del pedido.

Copiar De

Seleccione uno de los valores siguientes:

Contrato: seleccione esta opción para acceder a la página Copiar Pedido de Contrato, donde podrá copiar el pedido a partir de un contrato. Introduzca los valores que correspondan al contrato que desea copiar en los campos ID Set Contrato, ID Contrato, Proveedor, ID Proveedor y Contrato Maestro. Puede copiar varios contratos en un pedido. Puede introducir de forma manual la cantidad de pedido o utilizar la cantidad de envío programada del contrato. No se puede seleccionar pedidos abiertos. El sistema utilizará los datos del proveedor y ubicación o del comprador del contrato copiado para determinar la información pertinente de la tarjeta de compra para el nuevo pedido.

Pedido: seleccione esta opción para acceder a la página Copiar Pedido de Pedido, donde podrá copiar el pedido a partir de otro. Introduzca la información correspondiente, como el ID de pedido, el ID de proveedor o el comprador del pedido que desea copiar. La función de copia sólo le permite copiar un pedido. Si intenta copiar más de uno, el último pedido copiado sustituirá la información del pedido que se introdujo anteriormente. La información de la tarjeta de compra tampoco se copia en el nuevo pedido. El sistema determinará de nuevo la tarjeta de compra o la tarjeta de proveedor válida que se va a utilizar en el nuevo pedido; para ello, consultará el proveedor y la ubicación o el comprador.

568

Copyright © 1992-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Puede copiar un pedido cancelado o un pedido que contenga líneas canceladas en el nuevo pedido. Si copia un pedido cancelado, todas las líneas de dicho pedido se copian en el nuevo, y las líneas pasan al estado activo. Si copia un pedido con una o varias líneas canceladas, sólo se copian en el nuevo pedido las líneas activas.

Asimismo, si utiliza la función de acuerdo de bonificación de proveedor, al crear un pedido a partir de otro, el acuerdo de bonificación de proveedor se asigna en función de la fecha del nuevo pedido y no se copia de las líneas del pedido de origen.

Por último, si copia un pedido asociado a una orden de trabajo de PeopleSoft Gestión de Mantenimiento, la información de la orden de trabajo no se copia en el nuevo pedido.

Solicitud: seleccione esta opción para acceder a la página Copiar Pedido de Solicitud, donde podrá copiar el pedido a partir de una solicitud.

Cuando el pedido se copia a partir de una solicitud, la solicitud se asigna al pedido. El campo Copiar De permite convertir una solicitud en un pedido sin necesidad de recurrir a la asignación. Si al copiar una solicitud en un pedido el valor del campo Calcular Precio es Y, el precio de la línea se vuelve a calcular. Si es N, se utiliza el precio de la solicitud.

Si desea asignar solicitudes parcialmente, dividir la asignación o consolidar solicitudes, debe utilizar el componente de selección de solicitudes.

Si en la línea de solicitud se especifica un pedido abierto, no podrá asignarse al pedido aquí.

La información de la tarjeta de compra se copiará también en el nuevo pedido si todas las solicitudes seleccionadas utilizan la misma información de tarjeta de compra. Si la información no coincide, la tarjeta de compra se dejará en blanco o se tomará como valor por defecto la tarjeta de compra del comprador. Si en el pedido se ha especificado una tarjeta de proveedor, esta información no se sustituirá con la información de la tarjeta de compra de las solicitudes.

Si copia una solicitud asociada a una orden de trabajo de PeopleSoft Gestión de Mantenimiento, la información de la orden de trabajo se copiará en el nuevo pedido.

Por último, si va a copiar una solicitud de solo importe, este atributo se copiará en el nuevo pedido Puede sustituir los parámetros de este campo si lo desea.

Nota: debe introducir primero el ID de proveedor para que pueda copiar el pedido a partir de una solicitud.

Estado Pedido

Estado de todo el pedido. Los valores son los siguientes: *Inicial, Abierto, Pend Aprob, Aprobado, Despachado, Cancelado y Finalizado*.

Estado Ppto

Sólo aparece si se ha activado control de presupuestos. Los valores son los siguientes:

Sin Ctrl (no comprobado): no se ha realizado el control de presupuestos sobre el pedido.

Válido: el pedido ha superado el control de presupuestos.

Error: el pedido no ha superado el control de presupuestos. Este texto se activa como vínculo; puede hacer clic en este vínculo para acceder a la página Excepciones de Pedidos y consultar las excepciones de control de presupuestos del pedido. Los usuarios autorizados pueden modificar las excepciones de presupuesto que aparecen en la página mencionada.

Estado Acuse Recibo

Sólo aparece si en este pedido son obligatorios los acuses de recibo. Haga clic en el vínculo En Espera Acuse Recibo para acceder a la página Gestión Acuses Recibo Pedidos - Resumen Acuses Recibo. El comprador puede colaborar con el proveedor a través de esta página mediante el uso de acuses de recibo. Los valores son los siguientes:

- *Despacho Pedido Acuse Rcb:* el pedido no se ha despachado. El paso siguiente en el proceso de acuse de recibo consistirá en despachar el pedido.
- *Acuse Recibo Despacho Inicial:* si los acuses de recibo no son obligatorios en las órdenes de cambio, aparecerá este estado en todas las órdenes de cambio una vez que el proveedor emita un acuse de recibo para el primer despacho.
- *En Espera Acuse Recibo:* se ha despachado el pedido. El comprador espera un acuse de recibo del proveedor.

Cuando aparece este estado, se activa el icono Aceptar Acuse Recibo.

- *Respondido en Espera Revisión:* el proveedor ha creado un acuse de recibo y está a la espera de que lo revise y apruebe el comprador.
- *Aprobado, Cambios Pendientes:* el comprador ha aprobado el acuse de recibo con los cambios propuestos por el proveedor y los cambios están a la espera de ser procesados mediante los procesos de carga de órdenes de cambio.
- *Acuse Recibo con Cambios:* el pedido se ha procesado con todos los cambios reflejados y actualizados en el pedido.
- *Acuse Recibo:* el proveedor ha emitido el acuse de recibo sin realizar ningún cambio.



Haga clic en el botón Aceptar Acuse Recibo si el comprador desea recibir un acuse de recibo del proveedor. Al hacer clic en este botón, el estado de acuse de recibo pasa a ser *Acuse Recibo* y en el historial queda registrado que el comprador aceptó el pedido en nombre del proveedor.

Nota: este botón sólo aparece en los pedidos que requieren acuse de recibo y cuando el estado de acuse de recibo es *En Espera Acuse Recibo*.

Retener - No Incluir Sig Proc

Active esta casilla de selección para que, de momento, el pedido no siga procesándose. El pedido no podrá seleccionarse para aprobación, anulación de aprobación, cancelación, cierre o despacho.

Asimismo, el control de presupuestos vendrá determinado ahora por los criterios de selección que establezca en la definición de transacción de origen para el Proceso de Presupuestos y dependerá también de si la casilla Retener - No Incluir Sig Proc está activada para el pedido.

Si HOLD_STATUS es igual a *N* en los criterios de selección de la transacción de origen, la casilla de selección Retener - No Incluir Sig Prc está activada y ejecuta el control de presupuestos, este control no se aplicará al pedido.

Si HOLD_STATUS no se ha especificado como criterio de selección de la transacción de origen, la casilla de selección Retener - No Incluir Sig Proc está activada y realiza el control de presupuestos, el proceso se ejecutará para el pedido.

Si HOLD_STATUS es igual a Y en los criterios de selección de la transacción de origen, la casilla de selección Retener - No Incluir Sig Proc está activada y realiza el control de presupuestos, el proceso se ejecutará, pero sólo para los pedidos marcados como retenidos.

Consulte [Capítulo 27, “Concepto de Pedido,” Proceso de retención de pedidos, página 550.](#)



Haga clic en el icono Cambio Pedido para crear un número de revisión de orden de cambio. Al hacer clic en este icono, se activan los campos del cuadro de grupo Cabecera y el sistema realiza un seguimiento de la información de orden de cambio que se introduzca. Este icono está disponible si el pedido está despachado y si se especifican campos en la página Plantilla Orden Cambio Pedido que constituyan cambios de nivel de cabecera.



Haga clic en el icono Cancelar Ped para cancelar todo el pedido.

Consulte [Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Cancelación de pedidos en línea, página 624.](#)

Aprobar Pedido

Haga clic en el icono Aprobar Pedido para cambiar el estado del pedido a *Aprobado*. El pedido recibe el estado aprobado o pendiente de aprobación en función de las reglas de aprobación de pedidos definidas para la unidad de negocio de PeopleSoft Compras. Cuando el estado cambie a *Aprobado* o *Pend Aprob*, este icono ya no estará disponible. El icono Aprobar Pedido no estará disponible para los usuarios que no estén autorizados para aprobar pedidos. Configure la autorización de aprobación en la página Preferencias de Usuario - Compras - Autorización de Pedidos.

Eliminar Pedido

Haga clic en este botón para eliminar todo el pedido. Al hacer clic en este botón, deberá confirmar que desea eliminar el pedido. Una vez que se ha eliminado un pedido, se puede volver a utilizar el mismo ID de pedido.

Sólo podrá eliminar pedidos si en la página Preferencias de Usuario - Compras - Autorización de Pedidos se le autorizó para ello.

Control Presupuestos

Haga clic en el icono Control Presupuestos para ejecutar el control de presupuestos de este pedido. Este botón está disponible si se encuentra activada la función de control de compromisos para PeopleSoft Compras.

Al ejecutar el control de presupuestos, se ejecuta el Proceso de Presupuestos (proceso de presupuestos de PeopleSoft Control de Compromisos, FS_BP) para realizar el control presupuestario. Este proceso actualiza el estado de la cabecera del presupuesto a *Válido* o *Error*.



Haga clic en el botón Finalizar Documento para concluir todas las solicitudes a las que se hace referencia para el pedido actual. El sistema comprueba todas las líneas de distribución del pedido en busca de las distribuciones de solicitudes anteriores asociadas.

Si varias líneas de distribución del pedido están asociadas con las mismas líneas de distribución de la solicitud, el sistema sólo permite que se finalice una línea.

El sistema no muestra este icono si la función de control de compromisos está desactivada o si el pedido no procede de una solicitud y, por tanto, no tiene ningún predecesor.



Haga clic en el icono Anular Finaliz Todo Documento para anular la finalización de las solicitudes a las que se hace referencia en este pedido.

El sistema no muestra este icono si la función de control de compromisos está desactivada o si el pedido no procede de una solicitud y, por tanto, no tiene ningún predecesor.

Nota: si identifica una línea de distribución como final por menos, debe ejecutar el proceso de control de presupuestos posteriormente.



Haga clic en el icono Estado Presupuesto (No Tarif) para acceder a la página Excepciones de Pedido n/Prorr, en la que puede consultar las excepciones de control de presupuestos referentes a pedidos no prorrateados. Los usuarios autorizados pueden modificar las excepciones de presupuesto que aparecen en la página. Este vínculo sólo aparece si hay pedidos no prorrateados cuyo estado de presupuesto sea *Error*.

Sin Ctrl: no se ha realizado el control de presupuestos sobre el pedido.

Cabecera

F Pedido

Toma automáticamente la fecha actual del sistema. Si lo desea, puede sustituirla. Ésta es la fecha que aparece en el pedido y que se utiliza en el cálculo de precios si la fecha de precio está definida como la fecha del pedido.

Proveedor

Cada pedido sólo puede tener asignado un proveedor. Al introducir un proveedor, el pedido toma por defecto la ubicación de pedido del proveedor, la ubicación del precio, el comprador principal, las condiciones de flete, las condiciones de pago, la moneda del proveedor, los métodos de despacho y la opción de IVA. Puede sustituir los valores por defecto del proveedor en la página Detalles Proveedor.

Comprador

Cada pedido sólo puede tener asignado un comprador. Los compradores disponibles para un usuario se definen en la página Preferencias de Usuario - Compras: Autorización de Pedidos.

Estado Toler (estado de tolerancia de documentos)

Si se ha activado la comprobación de tolerancia de documentos, el sistema muestra el estado de tolerancia del documento. Al hacer clic en el icono Control Presupuestos, el sistema ejecuta el proceso de tolerancia de documentos antes del control de presupuestos, aunque este proceso también puede ejecutarse por separado. La tolerancia de documentos comprueba los cambios en el porcentaje o en un importe monetario fijo entre el pedido y la solicitud en el nivel de distribución de claves contables. Los valores son los siguientes:

V (válido): el pedido ha superado la comprobación de tolerancia de documentos.

N (no controlado): el pedido precisa comprobación de tolerancia de documentos. Si se modifica algún importe, cantidad o clave contable una vez realizada la comprobación de tolerancia, el sistema restablece el estado de la tolerancia a *Sin Ctrl*.

E (error): se han generado excepciones para el pedido durante la comprobación de tolerancia de documentos. Puede modificar las excepciones en la página Excepciones de Tolerancia de Documentos.

Est Ped Pend

Muestra el estado del pedido pendiente. Los valores son los siguientes:

- *Ninguno*.
- *Pend* (pendiente).
- *Pend Recib* (pedido pendiente recibido).

Estado Recepción

Muestra el estado de recepción del pedido. Los valores son los siguientes:

- *No Recib* (no recibido).
- *Parcial* (recibido parcialmente).
- *Total* (recibido en su totalidad).

Resumen Importe

Mercancía

Muestra el importe de la mercancía en función de las cantidades y los precios de los artículos del pedido.

Este campo no está disponible si el pedido se utiliza con un comprobante de pedido periódico.

Flete/Impuesto/Varios

Haga clic en el vínculo asociado con el campo Flete/Impuesto/Varios. Al hacer clic en este vínculo, se abre la página Detalles de Importe Total de Pedido. En esta página puede consultar el importe total de los ajustes realizados en este pedido. Estos ajustes incluyen el IVA, el impuesto sobre ventas, los cargos varios y el flete.

Calcular

Haga clic en este botón para calcular de nuevo el total de flete de este pedido.

Importe Total

El importe total del pedido se calcula en función de la mercancía y los importes de ajuste.

Consulte también

[Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Actualización de detalles de IVA de línea de envío, página 604](#)

[Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Introducción de detalles de línea de pedido, página 589](#)

[Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Introducción de información de líneas de envío de pedido, página 597](#)

[Apéndice B, “Informes de PeopleSoft Compras,” Impresión/Despacho Pedido \(POPO005\), página 1010](#)

[Capítulo 30, “Aprobación de Pedidos,” página 731](#)

[Capítulo 3, “Definición de Unidades de Negocio y Opciones de Proceso de PeopleSoft Compras,” Creación de unidades de negocio de PeopleSoft Compras, página 14](#)

[Capítulo 43, “Consulta del Estado de Documentos,” Consulta del estado de un documento asociado a un pedido, página 958](#)

[Capítulo 9, “Ejecución de Tolerancias de Documentos,” Concepto de tolerancias de documentos, página 177](#)

[Capítulo 27, “Concepto de Pedido,” Valores de estado de la cabecera de un pedido, página 534](#)

Introducción de detalles de proveedor

Acceda a la página Detalles Proveedor.

Ubicación	Seleccione la ubicación del proveedor si desea modificar el valor por defecto.
ID Condiciones Pago	Especifique las condiciones de pago de la ubicación de proveedor si desea modificar el valor por defecto.
Nota: las condiciones de pago del comprobante de pedido en PeopleSoft Cuentas a Pagar son las de la cabecera del pedido.	
Tipo F Base Condiciones Pago (tipo de fecha base)	Define la fecha que utiliza el sistema como fecha base de las condiciones para programar el pago y determinar descuentos por pronto pago. Los valores son: <i>F Contable</i> , <i>F Doc</i> (fecha de recepción de documento obligatoria), <i>F Factura</i> , <i>F Recep</i> (fecha de recepción), <i>F Envío</i> y <i>F Usuario</i> (fecha especificada por el usuario).
Fecha Base Condiciones Pago	Seleccione una fecha base. Este campo está disponible cuando el tipo de fecha base es <i>F Usuario</i> .
Dirección	Seleccione una dirección para esta ubicación. Haga clic en el botón Mostrar Detalles Dirección para ver los detalles de la dirección de ubicación del proveedor en la parte inferior de la página.
Contacto	Seleccione una persona de contacto para el proveedor. Haga clic en el botón Mostrar Detalles Contrato para ver los detalles de la dirección del contacto en la parte inferior de la página.
Vendedor	Seleccione un vendedor para el proveedor. Haga clic en el botón Mostrar Detalles Vendedor para ver los detalles de la dirección del vendedor en la parte inferior de la página.

Introducción de detalles de cabecera del pedido

Acceda a la página Detalles Cabecera Pedido.

Detalles Cabecera

Tipo Pedido	Seleccione el tipo de pedido que desea crear de una lista de selección definida por el usuario. Este valor, con la excepción de Kanban, no se utiliza para procesar pedidos, pero se puede emplear con fines informativos.
Dirección Fact	Código de ubicación que indica la dirección de facturación.
Exnc Fiscal	Active esta casilla de selección si el pedido está exento de impuestos sobre ventas y uso. La exención del IVA se gestiona al definir el IVA. Si activa la casilla, introduzca un ID de exención fiscal en el campo ID. Este ID de exención fiscal se imprime en el pedido.
ID Carta Crédito	Seleccione un ID de carta de crédito. Este valor se utiliza como referencia en el pedido y se utiliza por defecto en las páginas de comprobantes de pedidos.

Moneda

Código Moneda	Muestra la moneda que se va a utilizar en el pedido. Sólo si la unidad de negocio admite MultiMoneda, se puede modificar el código de moneda.
F Cotización	Muestra la fecha de la cotización utilizada para calcular la moneda.
Clase Cambio	Muestra la clase de cambio de la divisa que utiliza el sistema para realizar la conversión entre el código de moneda de la transacción del pedido y el valor de la Moneda Base de la unidad de negocio del pedido.
Cotización	Muestra la cotización con la que se realiza el cambio de moneda; este valor depende de la fecha de cotización y de la clase de cambio.

Opciones de despacho de tarjeta de compras

Opción Despacho	<p>Seleccione la opción de despacho de tarjeta de compra si utiliza la función de tarjeta de compra. Las opciones son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Cargo Tarjeta en Archivo</i>: seleccione esta opción para que aparezca impreso “Cargo a Tjta Crédito” en la cabecera del informe SQR Impresión/Despacho Pedido (POPO005). • <i>Comprador Contacto</i>: seleccione esta opción para tener el nombre del comprador y el número de teléfono impreso en la cabecera del informe Impresión/Despacho Pedido. Por ejemplo, “*Póngase en contacto con John Smith en el 925-694-3863 para obtener datos de pago”. • <i>Titular Tarjeta Crédito Cntcto</i>: seleccione esta opción para tener el nombre y el número de teléfono del titular de la tarjeta de crédito impreso en la cabecera del informe Impresión/Despacho Pedido. Por ejemplo, “*Póngase en contacto con John Smith en el 925-694-3863 para obtener datos de pago”. • <i>Inclusión Info Tarjeta Oculta</i> (inclusión de la información oculta de la tarjeta): seleccione esta opción para que la información oculta de la tarjeta (número, tipo y fecha de caducidad) se incluya en la cabecera del informe Impresión/Despacho Pedido. • <i>Sin Referencia</i>: seleccione esta opción para que no aparezca ninguna información de tarjeta de compra impresa en el informe Impresión/Despacho Pedido.
Nombre Contacto y Teléfono	<p>Estos campos sólo están disponibles si selecciona la opción de despacho <i>Comprador Contacto</i> o <i>Titular Tarjeta Crédito Cntcto</i>.</p> <p>Si selecciona <i>Comprador Contacto</i>, aparecerá el nombre y el número de teléfono del comprador.</p> <p>Si selecciona <i>Titular Tarjeta Crédito Cntcto</i>, aparecerá el nombre y el número de teléfono de los titulares de la tarjeta.</p>
Instrucciones	Si lo desea, puede introducir instrucciones adicionales sobre la tarjeta de compra.
Control Proceso	
Acuse Recibo Obligatorio para	Seleccione si es obligatorio que el proveedor emita acuses de recibo. Los valores por defecto proceden de la página Opciones Compra asociada con la ubicación

del proveedor en el componente Información de Proveedor o de la página Parámetros Acuse Recibo Pedido del componente Opciones de Compras. Si no se han definido valores para la ubicación del proveedor, el sistema recupera los valores asociados a la unidad de negocio de Compras. Este valor no se puede modificar una vez que el pedido se ha despachado. Este valor se puede sustituir aquí para este pedido de compra en particular. Los valores son los siguientes:

- *Todos Envíos*: el proveedor está obligado a emitir acuses de recibo para todas las órdenes de cambio y los pedidos despachados.
- *Solamente Envío Inicial*: el proveedor sólo está obligado a enviar acuses de recibo para el primer despacho de un pedido. Las órdenes de cambio no precisan acuses de recibo.
- *No Obligatorio*: el proveedor no está obligado a emitir acuses de recibo.

Despachar

Esta casilla de selección aparece activada por defecto, de modo que una vez que el estado del pedido se define como *Aprobado*, el pedido puede pasar al siguiente proceso de despacho. Para evitar que se despache el pedido, desactive la casilla.

Método

Si desea sustituir el método de despacho por defecto, seleccione *EDX*, *Fax*, *Teléfono*, *Correo-E* o *Impresión*.

Correo-E

Si el método de despacho es por correo electrónico, este campo se activa para que se pueda modificar la dirección de correo electrónico para el despacho del pedido actual.

Prefijo, N° Teléfono y Extn (extensión)

Si el método de despacho es Fax, estos campos se activan para que se pueda modificar el número de fax para el despacho del pedido en cuestión.

Fecha Contable

Determina el periodo abierto o el rango de fechas de apertura permitido para someter un pedido al control de presupuestos cuando se utiliza la función de control de compromisos. Si la fecha contable del pedido es anterior o posterior al rango de fechas del periodo abierto, el sistema mostrará un mensaje para evitar que se ejecute el proceso de control de compromisos o para avisar de ello.

Plantilla Contable

Muestra la plantilla contable del pedido. La plantilla contable permite determinar los valores de las claves contables utilizadas para compensar las transacciones sin contrapartida en PeopleSoft Compras.

Consulte también

Capítulo 30, “Aprobación de Pedidos,” Aprobación de pedidos mediante páginas en línea, página 734

Capítulo 31, “Despacho e Impresión de Pedidos,” página 737

Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” Ejecución del proceso del Motor de Aplicación Ubic Temporal Pedidos Externos, página 668

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Cuentas a Pagar, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes”

Capítulo 3, “Definición de Unidades de Negocio y Opciones de Proceso de PeopleSoft Compras,” Definición de parámetros de acuse de recibo de pedido, página 40

Introducción de comentarios en la cabecera del pedido

Acceda a la página Comentarios Cabecera Pedido.

Recuperar Sólo Coment Activos

Active esta casilla de selección para recuperar únicamente los comentarios activos. En modo Añadir, esta casilla está seleccionada y no se puede desactivar.

Después de desactivar una línea de comentarios con el botón Desactivar, guardar la página y volver a introducir la transacción, no podrá acceder a la línea de comentarios si esta casilla de selección está activada. Puede desactivarla para recuperar la línea de comentarios que haya desactivado, además de cualquier línea de comentarios activa.

Método Ordenación

Seleccione el método que desea utilizar para ordenar los comentarios recuperados:

Fecha/Hora Comentario: seleccione esta opción para ordenar los comentarios por la fecha/hora asignada por el sistema cuando se crearon o modificaron.

Cada vez que se modifica un comentario, se actualizan la fecha y la hora.

Proveedor: esta opción permite ordenar los comentarios que deben enviarse al proveedor.

Recuperar

Haga clic en este botón para cargar los comentarios existentes en el cuadro de texto de comentarios. Este botón sólo aparecerá si hay comentarios disponibles.

Ordenar

Haga clic en este botón para ordenar los comentarios en función de las opciones elegidas en los campos Método Ordenación y Secuencia Ordenación.

Comentario Estándar

Haga clic en este vínculo para copiar los comentarios estándar en los comentarios de cabecera del pedido. Al hacer clic en este vínculo, se abre la página Comentarios Estándar.

Desactivar

Haga clic en este botón para desactivar el comentario que aparece en la pantalla. El comentario no se eliminará realmente, sólo estará desactivado.

Debe desactivar la casilla de selección Recuperar Sólo Coment Activos para acceder a los comentarios inactivos.

Si ha desactivado un comentario, haga clic en el botón Recuperar para seleccionar de nuevo los comentarios.

Enviar a Proveedor

Active esta casilla de selección si desea que los comentarios aparezcan en los pedidos despachados a los proveedores. Si los comentarios sólo son para uso interno, desactive la casilla. Esta opción sólo se aplica a los comentarios del cuadro de texto de comentarios y no a los documentos que se asocien mediante los campos del cuadro de grupo Documento Asociado.

Mostrar en Recepción

Active esta casilla si desea que los comentarios aparezcan en los documentos de recepción.

Mostrar en Comprobante

Active esta casilla si desea que los comentarios aparezcan en los comprobantes.

Documento Asociado

Los campos de este cuadro de grupo se utilizan para adjuntar archivos a las transacciones. Se puede adjuntar cualquier tipo de archivo. Los documentos que seleccione para adjuntarlos a las transacciones no se transmiten con el pedido al proveedor.

Anexos	Muestra el ID de anexo. No se puede introducir un valor en este campo porque el anexo se asigna automáticamente.
Adjuntar	Haga clic en este botón para adjuntar un documento a los comentarios. Al hacer clic en este botón, se le pedirá que seleccione un archivo para cargarlo. Seleccione el archivo y, a continuación, haga clic en el botón Cargar.
Ver	Haga clic en este botón para mostrar el anexo que ya se ha asociado a los comentarios.
Correo-E	Active esta casilla de selección si desea enviar por correo electrónico el anexo junto con los documentos despachados. Los anexos sólo se envían por correo electrónico como parte del correo electrónico del pedido si el indicador de correo electrónico está seleccionado y el método de despacho es Correo-E. Para enviar los anexos por correo electrónico es necesario que el sistema descargue el anexo en un directorio temporal. El directorio temporal por defecto es c:\temp, pero se puede modificar en la página Ubicaciones de Archivos.
Clave Origen	<p>Si los comentarios de la transacción se originaron con otra transacción, puede hacer clic en este vínculo para consultar esa transacción de origen. Este vínculo sólo estará disponible si hay un origen disponible.</p> <p>Por ejemplo, si la solicitud se ha copiado de otra que contenía esos comentarios, puede utilizar este vínculo para consultar la solicitud origen.</p>

Introducción de valores por defecto de pedidos

Acceda a la página Valores por Defecto Pedido.

Si realiza cambios en los valores que aparecen por defecto en esta página o añade nuevos valores, al salir de ella aparecerá la página Aplicación Cambios a Todas Líneas/Líneas Envío/Distribuciones Existentes.

Opciones p/Defecto

Val p/Def	Si selecciona esta opción, el valor por defecto nuevo que introduzca en esta página se asignará al campo especificado si no se ha asignado ningún valor por defecto previamente.
Sustituir	Si selecciona esta opción, el valor nuevo que introduzca en esta página sustituirá cualquier valor que se haya asignado por defecto anteriormente. Sólo se asignan valores que no estén en blanco.

Nota: si mantiene un pedido que está asociado a una orden de trabajo de PeopleSoft Gestión de Mantenimiento, el sistema no sustituye los cambios efectuados en esta página correspondientes a la información de PeopleSoft Gestión de Proyectos (campos UniNeg PC, Proy y Actividad) y a la información de activos (UN AM e ID Perfil).

El sistema no aplica los cambios de proyecto a las filas de distribución, porque la orden de trabajo está asociada a información de proyectos y estos valores no se pueden cambiar en PeopleSoft Compras. Además, los cambios en la información de activos no se aplican, porque las distribuciones asociadas a una orden de trabajo que no sea de inventario no se pueden contabilizar como activos.

Línea

Categoría

Seleccione un código de categoría por defecto para el pedido. Si selecciona un valor por defecto en este campo, podrá solicitar artículos específicos (sólo descripción). La categoría especificada en este campo se aplica exclusivamente a las líneas específicas (sólo descripción).

Unidad Medida

Seleccione una unidad de medida (UM) por defecto para el pedido. Si se selecciona un valor por defecto en este campo, puede simplificarse el pedido de artículos específico.

Línea Envío

Destino Envío

Muestra el destino de envío por defecto que aparece en la línea de envío del pedido, que es la dirección a la que el proveedor envía el pedido. Cualquier cambio en el destino de envío implica nuevos cálculos del impuesto sobre ventas y uso y del IVA en la página Cabecera Pedido - Información IVA.

Nota: si cambia el destino de envío a una unidad de negocio de Almacenes diferente que requiera la validación y el proceso de calendario de cierre para las actividades de recepción, según los parámetros definidos en la página Calendarios de Cierre, el sistema validará el valor Fecha Vencimiento como la fecha correcta para la recepción. Si el sistema encuentra una fecha de excepción, utiliza la siguiente fecha futura válida como fecha de vencimiento.

Fecha Vencimiento

Muestra la fecha de vencimiento por defecto. La fecha de vencimiento de cada línea de envío tiene como valor por defecto la fecha del pedido más el número de días de plazo definidos para cada artículo (o categoría de artículo, si se trata de un artículo específico). La fecha de vencimiento se puede sustituir en la página Valores por Defecto Pedido. Si la opción por defecto es *Sustituir*, el sistema utiliza el valor sustituido y se omite el cálculo del plazo. Si por el contrario es *Val p/Def*, el sistema calcula la fecha de vencimiento en función de la fecha del pedido más el número de días de plazo.

Cuando se modifica un artículo, se actualiza la fecha de vencimiento para reflejar los días de plazo asociados a este nuevo artículo. Si se modifica la categoría de un artículo específico, la fecha de vencimiento se actualiza también para reflejar los días de plazo asociados con la nueva categoría de artículo. Si en la página Valores por Defecto Pedido se ha seleccionado la opción *Sustituir*, se aplican los nuevos datos.

	<p>Nota: si la unidad de negocio de Almacenes asociada al destino de envío requiere la validación y procesamiento del calendario de cierre para las actividades de recepción según los parámetros definidos en la página Calendarios de Cierre y si el valor Fecha Vencimiento coincide con una fecha de cierre definida, el sistema emitirá un aviso. Puede mantener la fecha incorrecta o utilizar la siguiente fecha correcta del calendario.</p>
Cd Tipo Transporte	Transportista o medio de envío.
Distribución Por	<p>La distribución puede realizarse por importe o por cantidad.</p> <p>Si selecciona la opción Sustituir en esta página, podrá definir varias líneas de distribución. A continuación, debe introducir el porcentaje de cada distribución en los detalles de distribución. La suma de los porcentajes de distribución de las líneas debe ser igual a 100.</p>
Liquidar Por	<p>Liquide los saldos de pregravámenes y gravámenes pendientes por importe o por cantidad.</p> <p>Nota: este campo sólo aparece si se activa la función de control de compromisos y se selecciona la opción Permitir Liquidación por Cantidad Cuando se Distribuya p/Cantidad en la página Definición de Compras - Opciones de Unidad de Negocio. Si no ha instalado la función de control de compromisos o no elige la opción de liquidación por cantidad en la página de unidad de negocio de pedidos, el saldo del procesador de presupuestos se liquidará sólo por importe.</p>
Código Uso Real	En la mayoría de los casos, el impuesto sobre ventas se calcula como un impuesto sobre uso basado en el código fiscal aplicable al destino de envío o al destino de uso. Sin embargo, el uso final de la mercancía puede variar el tipo impositivo dentro de un mismo destino de envío o destino de uso. Introduzca un código de uso real para sustituir el tipo impositivo por defecto de una ubicación.
Fecha Comprometida Original	Fecha en la que el proveedor se ha comprometido a entregar el artículo. En este campo se muestra la fecha de vencimiento por defecto. Esta fecha se actualiza cuando cambia el artículo o la categoría de artículo (artículos específicos). Si sustituye la fecha de vencimiento en la página Valores por Defecto Pedido, se utilizará la fecha de pedido más el número de días de plazo especificados para el artículo o la categoría de artículo (artículos específicos) y no la fecha de envío sustituida. La fecha comprometida original se puede sustituir en la página Valores por Defecto Pedido.
Cd Condiciones Flete	Código de condiciones de flete que se aplica a las líneas de envío del pedido.
Distribución	
Clave Código CCV Múltiple	Seleccione un código CCV múltiple. El campo Clave Código CCV Múltiple permite utilizar un código que contiene distribuciones predefinidas. Este código CCV múltiple no constituye un elemento por defecto. Sin embargo, puede utilizarlo aquí como ayuda para definir los elementos de clave contable por defecto.

Distribuciones - ficha Claves Contables

Fecha Presupuesto

Este campo estará disponible si utiliza la función de control de compromisos. La fecha por defecto es la fecha contable, pero se puede modificar. Al guardar el pedido, el sistema confirma que la fecha de presupuesto se encuentra en el rango válido de fechas del periodo abierto para la unidad de negocio de GL.

Distribuciones - ficha Información Activos

Seleccione la ficha Información Activos.

UN AM (unidad de negocio de PeopleSoft Gestión de Activos)

Seleccione la unidad de negocio de PeopleSoft Gestión de Activos que desea asociar al artículo de activo.

Nota: si considera que un artículo es un activo y desea transferirlo a la aplicación PeopleSoft Gestión de Activos mediante el proceso de gestión de recepciones de PeopleSoft, debe rellenar los campos UniNeg AM e ID Perfil.

Si ambos campos contienen valores, se escribirán datos en las tablas temporales de PeopleSoft Gestión de Activos. Si sólo se rellena uno, el sistema no considerará el artículo como un activo.

ID Perfil

Seleccione un ID de perfil de activo.

Capitalizado

Indica que un artículo está capitalizado. Para poder activar esta casilla de selección, debe seleccionarse una unidad de negocio de PeopleSoft Gestión de Activos. Si el artículo está capitalizado, se puede depreciar antes de que se pague.

Tipo Coste

Seleccione el tipo de coste asociado a la compra del artículo, si procede. Los tipos de coste representan distintos elementos del coste de un activo, tales como material, mano de obra y costes generales. Por ejemplo, se puede diferenciar entre el coste de creación de un activo y su valor de mercado, asignando el coste de producción a un tipo de coste y el margen de beneficios a otro. El tipo de coste, junto con la categoría de activo y el código de transacción, determina en qué cuentas se introducen los costes en la contabilidad general.

Consulte también

Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Introducción de detalles de línea de envío, página 609

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Almacenes, “Definición de la Estructura Operativa en PeopleSoft Almacenes,” Definición de fechas de cierre de operaciones

Aplicación de los cambios efectuados en los valores de campo por defecto a líneas, líneas de envío y distribuciones existentes

Acceda a la página Aplicación Cambios a Todas Líneas/Líneas Envío/Distribuciones Existentes.

Cuando se accede a esta página a través de la página Valores por Defecto Pedido, es posible aplicar los cambios de los valores de campo por defecto a las líneas, líneas de envío y distribuciones de un pedido sin necesidad de aplicarlos manualmente a cada área. Puede realizar los cambios una vez y aplicar todos los que desee a toda la transacción.

La opción para aplicar estos valores por defecto estará disponible tanto si selecciona Val p/Def como si elige Sustituir en la página Valores por Defecto Pedido.

Los valores por defecto de categoría y unidad de medida pueden aplicarse en el nivel de línea únicamente para los pedidos de artículos específicos.

Aplicar

Active esta casilla de selección para aplicar el cambio de valor de campo por defecto a la línea de distribución que aparece en el campo Línea Distr. Por ejemplo, si activa la casilla Aplicar en la línea de distribución 3, el cambio se aplicará a cada línea de distribución 3 que aparezca en el pedido.

Si el campo Línea Distr no contiene ningún valor, el cambio de valor de campo por defecto no se aplicará en el nivel de distribución. En tal caso, active la opción Aplicar para arrastrar el cambio de valor de campo por defecto a la línea o a la línea de envío.

Línea Distr (línea de distribución)

Muestra la línea de distribución afectada por el cambio del valor de campo. Si este campo no tiene ningún valor, significa que el cambio de valor de campo por defecto no se aplicará en el nivel de distribución.

A Tds Distr (aplicar a todas las distribuciones)

Active esta casilla para aplicar el cambio de valor de campo por defecto a todas las líneas de distribución existentes de la transacción, independientemente del valor que aparezca en la línea de distribución.

Un valor de porcentaje de distribución (DISTRIB_PCT) es específico de cada línea de distribución. Por tanto, la opción A Tds Distr no estará disponible para este cambio de valor de campo.

Consulte también

Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Introducción de valores por defecto de pedidos, página 578

Mantenimiento de la información de tarjetas de compra

Acceda a la página Mantenimiento Pedido - Información Tarjeta Compras.

Tarjeta Compras Utilizada para Pagos

Nº Tarjeta, Tipo Tarjeta y Fecha Caducidad

Muestra la información de la tarjeta de compra que se utilizará para el pago de este pedido. Si no se ha asignado ninguna tarjeta, no aparecerán valores en este cuadro de grupo.

Sustituir con Tarjeta Compras o Sustituir con Tarjeta Proveedor

Nº Tarjeta

Seleccione la tarjeta de compras o de proveedor que desea utilizar como método de pago en este pedido. Los números de tarjeta que se pueden seleccionar están relacionados con el comprador que tiene derechos para utilizar una tarjeta de compras en un pedido y las tarjetas de proveedor relacionadas con el proveedor y la ubicación. Si selecciona un nuevo número de tarjeta de compra, se sustituirá el número de tarjeta existente.

No Utilizar Tarjeta Compra

Active esta casilla de selección si no desea utilizar una tarjeta de compras como método de pago en este pedido.

Introducción de detalles de IVA en la cabecera del pedido

Acceda a la página Cabecera Pedido - Información IVA.

Muchos de los campos de la página Cabecera Pedido - Información IVA coinciden con los de la página Datos de IVA de Línea Envío.

Consulte [Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Actualización de detalles de IVA de línea de envío, página 604.](#)

Introducción de opciones de despacho de pedidos

Acceda a la página Opciones Despacho.

Portada Fax	Introduzca la ubicación del archivo de la portada de fax.
Nombre Servidor	Seleccione el nombre del servidor en el que desea procesar la petición de despacho.
Tipo Destino Salida	Seleccione el método de despacho. Los valores son <i>ARCHIVO</i> , <i>IMPR</i> y <i>WEB</i> .
Formato Destino Salida	Seleccione el formato adecuado en función de cómo desea enviar el archivo al proveedor. Los valores son los siguientes: <i>CSV</i> , <i>HP</i> , <i>HTM</i> , <i>LP</i> , <i>PDF</i> , <i>PS</i> y <i>SPF</i> .
Probar Proceso Despacho	Active esta casilla de selección para realizar una prueba sin que se produzca realmente el despacho al proveedor. Las palabras <i>no autorizado</i> se imprimen al final del documento de la transacción. El sistema despacha el pedido, pero no actualiza el estado del pedido de aprobado a despachado.
Imprimir Comentarios UN (imprimir comentarios de unidad de negocio)	Active esta casilla de selección para que aparezcan en el pedido los comentarios (términos y condiciones) definidos para la unidad de negocio de Compras en el momento del despacho. Si desea asignar estos comentarios a la unidad de negocio de Compras, haga clic en el vínculo de comentarios de la página Definición de Compras - Definición Unidad de Negocio.
Imprimir Duplicado en Pedido	Active esta casilla de selección para imprimir la palabra <i>duplicado</i> en el documento de la transacción.
Imprimir Sólo Cambios	Active esta casilla de selección si desea despachar una orden de cambio y sólo desea imprimir los cambios realizados en el pedido.
Imprimir Copia	Active esta casilla de selección si desea imprimir una copia del documento despachado. Si un pedido se procesa por teléfono, fax, correo electrónico o EDX, se imprimirá una copia en papel para su revisión.

Consulte también

[Capítulo 3, “Definición de Unidades de Negocio y Opciones de Proceso de PeopleSoft Compras,” Creación de unidades de negocio de PeopleSoft Compras, página 14](#)

Consulta del historial de despacho de pedidos

Acceda a la página Historial Pedidos Enviados.

Directorio Servidor Fax (directorío de fax)	Muestra el directorio donde se encuentra el archivo de fax. El archivo se genera durante el proceso de despacho de los pedidos cuyo método de despacho es el fax.
---	---

Introducción de información de paridad de pedidos

Acceda a la página Paridad Pedidos.

Estado Paridad

Muestra el estado de paridad. Los valores son *Pendiente Paridad*, *Paridad Parcial* o *Paridad*. Estos valores dependen del grado de finalización del proceso de paridad del pedido.

Opciones Paridad

Acción Paridad

Controla el tipo de reglas de paridad que se puede añadir a este control de reglas de paridad. Dispone de los valores siguientes:

S/Paridad: no se requiere paridad.

Estándar: incluye la paridad en dos (pedido a comprobante o nota de recepción a pedido), tres y cuatro sentidos y la paridad del tipo ERS (generación automática de comprobantes).

Acción ERS

Dispone de los valores siguientes:

Sí: realiza la paridad entre los pedidos y genera comprobantes sin necesidad de factura.

No

Regla Paridad

Seleccione una regla de paridad.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Cuentas a Pagar, “Ejecución del Proceso de Paridad”


Creación de líneas de pedido



En este apartado se describen las siguientes acciones:

- Introducción de información de la línea de pedido
- Introducción de detalles de línea de pedido
- Aplicación de cargos varios a líneas de pedido
- Selección de cargos varios para su aplicación a las líneas de pedido

Páginas utilizadas para crear líneas de pedido

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Mantenimiento Pedido - Pedido	PO_LINE	Compras, Pedidos, Introd/Actualización Pedidos, Mantenimiento Pedido - Pedido	Introducción o modificación de información de pedidos en línea.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Introducción Artículo Kit	PO_KIT_ITEMS	Haga clic en el vínculo Kit Compras de la página Mantenimiento Pedido - Pedido.	Solicitud de un artículo mediante su ID de kit. Cada artículo del kit se incluirá en una nueva línea del pedido.
Pedido por Catálogo	ORD_BY_ITEM_CAT	Haga clic en el vínculo Catálogo... de la página Mantenimiento Pedido - Pedido.	Búsqueda y selección de artículos para solicitarlos por catálogo.
Criterios Búsqueda Artículo	ITEM_SEARCH_SP	Haga clic en el vínculo Búsqueda Artículos de la página Mantenimiento Pedido - Pedido.	Búsqueda de artículos.
Detalles de Línea	PO_LINE_DTLS	 Haga clic en el icono Detalles Línea asociado con una línea del pedido de la página Mantenimiento Pedido - Pedido.	Introducción de información adicional para esta línea, como por ejemplo, información del artículo de proveedor y contrato, información del fabricante, parámetros de cálculo de precios y especificación de si el artículo requiere recepción e inspección. Los cambios que se realicen en esta página sólo se aplican a la línea seleccionada.
Descripción Artículo	PO_ITEM_DESCR	Haga clic en el vínculo Descripción del artículo de la página Detalles de Línea. Este vínculo se compone de los 30 primeros caracteres de la descripción del artículo que aparece en el cuadro de texto Descr Artículo Transacción de la página Descripción Artículo.	Introducción y consulta de descripciones de un artículo específico.
Introd/Actualización Contratos - Detalles de Contratos	CNTRCT_LINE	Haga clic en el vínculo Detalles Contrato de la página Detalles de Línea.	Consulta de detalles del contrato y selección de líneas de contrato para su utilización como líneas en el pedido.
Información Configuración	PO_LINE_CP	Haga clic en el vínculo Info Configuración de la página Detalles de Línea.	Consulta de los códigos de configuración de los artículos configurados. El artículo consultado debe estar definido como configurado y tener códigos de configuración.
Disponibilidad de Artículos/Productos	ATP_SUMMARY_INV	Haga clic en el vínculo Disponibilidad Artículo de la página Detalles de Línea.	Consulta de la disponibilidad del artículo. Para que se active el vínculo es preciso que esté instalada la aplicación PeopleSoft Almacenes.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Comentarios Línea Pedido	PO_COMMENTS_SEC	 Haga clic en el icono Comentarios Línea asociado con una línea del pedido de la página Mantenimiento Pedido - Pedido.	Introducción de comentarios sobre una transacción. Puede introducir un comentario propio o seleccionar uno de los comentarios estándar predefinidos.
Mantenimiento Pedido - Consulta ID Contrato Bonificación	VRBT_SEARCH_SP	 Haga clic en el icono Consultar ID Bonificación asociado a una línea de pedido en la ficha Contrato de la página Mantenimiento Pedido - Pedido.	Búsqueda de los acuerdos de bonificación de proveedor disponibles.
Búsqueda Categoría	CAT_SEARCH_SEC	Seleccione <i>03-Búsqueda Categorías</i> en el campo Ir A de la página Mantenimiento Pedido - Pedido.	Búsqueda y selección de los IDs de categoría adecuados de artículos específicos. La búsqueda del ID de categoría se realiza mediante un árbol de jerarquía de categorías.
Consulta de Jerarquía de Categorías	CAT_PARENTAGE_SEC	Seleccione <i>04-Ver Jerarquía Categorías</i> en el campo Ir A de la página Mantenimiento Pedido - Pedido.	Consulta del lugar que ocupa una categoría en la jerarquía del árbol de catálogos.
Cargos Varios Cabecera	PO_MISC_WRK	Seleccione <i>13-Cargos Varios Cabecera</i> en el campo Ir A de la página Mantenimiento Pedido - Pedido.	Aplicación de cargos varios que se añaden a las líneas del pedido en la página Cabecera - Cargos Varios.
Cabecera - Cargos Varios	PO_HDR_MISC	Haga clic en el vínculo Cargos Varios Cab de la página Cargos Varios Cabecera.	Introducción de los cargos varios que desean asignarse a algunas o todas las líneas del pedido mediante la página de cargos varios de Mantenimiento Pedido - Pedido.
Cabecera - Otro Proveedor	PO_HDR_MISC_3RD	Haga clic en el vínculo Otro Proveedor de la página Cabecera - Cargos Varios.	Selección de otros proveedores a los que pertenecen los cargos varios y especificación del importe del cargo.
Detalle Cotización	EXCH_RT_DTL_INQ	Haga clic en el vínculo Detalle Cotización de la página Cabecera - Otro Proveedor.	Consulta de las reglas empleadas para calcular las cotizaciones de la transacción.

Introducción de información de línea de pedido

Acceda a la página Mantenimiento Pedido - Pedido.

Cuadro de grupo Líneas - ficha Detalles

Artículo

En función del valor seleccionado en la opción Seguridad Prove Artículos Ped de la página Definición de Compras - Opciones de Unidad de Negocio, los artículos disponibles se pueden limitar a las opciones predefinidas que se hayan establecido para el proveedor seleccionado.

Al seleccionar un artículo, aparecen por defecto la descripción, categoría, unidad de medida y tolerancia de precio.

También puede seleccionar el pedido por su descripción si se trata de un artículo que no está definido en el sistema. Introduzca una descripción del artículo en el campo Descripción, un valor en el campo Categoría y el precio del artículo en la página Mantenimiento Pedido - Líneas Envío.

Los pedidos pueden contener artículos estándar y artículos no almacenables, pero no se pueden mezclar en el mismo pedido.

Este campo no está disponible si el pedido se utiliza con un comprobante de pedido periódico.

Si efectúa alguna de las siguientes operaciones en una línea de pedido asociada con una orden de trabajo de PeopleSoft Gestión de Mantenimiento, el sistema eliminará la información y la marca de trazabilidad de la orden de trabajo:

- Cambio de un artículo de sólo descripción o no inventariable a un artículo de inventario
- Modificación de la categoría

Cant Ped (cantidad de pedido)

Introduzca la cantidad de artículos que desea solicitar.

Si utiliza la función de múltiplos de pedido, al introducir la cantidad del pedido, el sistema validará la cantidad de la línea en función del factor del múltiplo de cantidad de pedido que especificó para este proveedor y unidad de medida en la página UM Proveedor e Info Tarificación. Si la cantidad introducida no es un múltiplo del factor del múltiplo de cantidad de pedido, en función de la regla de redondeo, el sistema mostrará un mensaje de aviso para indicar que el artículo debería solicitarse en múltiplos de este factor y sugerir la cantidad de pedido correcta. Puede aceptar la cantidad propuesta por el sistema o mantener la cantidad original que introdujo.

El sistema no valida ni comprueba la siguiente información de los múltiplos de cantidad de pedido:

- Unidades de medida de los proveedores que no trabajan con artículos
- Unidades de medida de artículos de inventario
- Líneas de transacción de sólo descripción o específicas
- Pedidos cuyo estado es *Despachado* o *Cancelado*.

Nota: las comprobaciones de múltiplos de pedido sólo se realizan en las unidades de medida de artículos de proveedor.

Si la línea de pedido creada por los procesos Cálculo/Selección de Proveedor Pedido (PO_POCALC) y Creación Pedidos (PO_POBUILD) hace referencia a una RFQ y se modifica la cantidad de pedido, el sistema le preguntará si desea aumentar o disminuir la cantidad de pedido de la RFQ. Por ejemplo, si

disminuye la cantidad de pedido de 10 a 5 y desea adjudicar la diferencia a otro proveedor, reduzca la cantidad de adjudicación de la RFQ. De este modo, la cantidad restante, 5, estará disponible para su adjudicación a otro proveedor.

Si procede, el sistema muestra un mensaje similar para preguntar si desea aumentar o reducir la cantidad de la línea de la solicitud.

Este campo no está disponible para introducir líneas de sólo importe.

UM (unidad de medida) Seleccione la unidad de medida del artículo que desea utilizar en el pedido.
Este campo no está disponible si el pedido se utiliza con un comprobante de pedido periódico.

Importe Cantidad del pedido multiplicada por el precio unitario. El importe se indica en la moneda de la transacción o en la moneda preferida del proveedor. Si se especifica que la línea es de sólo importe en la página Detalles de Línea, se puede editar este campo.
Este campo no está disponible si el pedido se utiliza con un comprobante de pedido periódico.

Estado Muestra el estado de la línea. Los valores son los siguientes: *Activa, Cancelada, Retenida o Cerrada.*

Cuadro de grupo Líneas - ficha Estados

Seleccione la ficha Estados.



Haga clic en el icono Cancelar línea para cancelar sólo la línea de pedido.

Nota: cuando se selecciona esta opción, el sistema únicamente cancela la línea de pedido asociada y no todo el pedido.

Cuadro de grupo Líneas - ficha Contrato

Seleccione la ficha Contrato.

ID Bonificación Este campo aparecerá en la página en función del parámetro Control Seguridad ID Bonif. En este campo se muestra el acuerdo de bonificación de proveedor aprobado que coincida con la solicitud de la línea de pedido. El acuerdo de bonificación sólo se puede modificar si el valor del campo Control Seguridad ID Bonif es *Actualizar*. De lo contrario, sólo podrá consultar el acuerdo.

Asimismo, cuando la línea de pedido tiene una transacción de recepción o una transacción de devengo de bonificación de proveedor, el campo ID Bonificación no se puede modificar. En esta ocasión, se puede utilizar la página Bonificaciones Proveedor Retroactivas para modificar la asociación del acuerdo de bonificación con la línea de pedido.

Nota: los acuerdos de bonificación de proveedor no se pueden asociar con los pedidos de subcontratación generados en PeopleSoft Fabricación.



El icono Consultar ID Bonificación aparecerá en esta página en función del valor asignado al parámetro Control Seguridad ID Bonif. Este icono sólo está activo cuando el valor de Control Seguridad ID Bonif es *Actualizar*. Este botón,

situado al lado del campo ID Bonificación permite acceder a la página Mantenimiento Pedido - Consulta ID Contrato Bonificación. Utilice esta página para buscar los acuerdos de bonificación de proveedor disponibles para el pedido.

Consulte también

Capítulo 4, “Definición de Información sobre Artículos de Compras,” Definición de categorías de artículos de compras, página 51

Capítulo 7, “Utilización de Jerarquías por Defecto,” Concepto de jerarquía de conversión de unidades de medida, página 127

Capítulo 4, “Definición de Información sobre Artículos de Compras,” Definición de atributos y prioridades de relaciones entre proveedores y artículos de compras, página 66

Capítulo 4, “Definición de Información sobre Artículos de Compras,” Definición de información de tarificación y UM para proveedores de artículos de compras, página 70

Capítulo 27, “Concepto de Pedido,” Proceso de bonificaciones de proveedor en pedidos, página 538

Introducción de detalles de línea de pedido

Acceda a la página Detalles de Línea.



Haga clic en el icono Camb Línea (cambiar línea) para modificar los atributos de la línea de pedido. Este botón y esta funcionalidad sólo están disponibles si el pedido tiene estado *Despachado*.

Al hacer clic en este icono, todos los campos definidos en la página Plantilla Orden Cambio Pedido se activan para que puedan introducirse nuevos valores o modificar los existentes. Si utiliza la función de bonificación de proveedor, al modificar el campo ID Bonificación, no se creará una orden de cambio.

Al guardar el pedido, se crea una orden de cambio. Si se requiere aprobación antes de despachar el pedido al proveedor, la orden de cambio debe pasar por el proceso de aprobación.



Haga clic en el icono Cancelar Línea para cancelar la línea de pedido. Este botón está disponible si el pedido tiene estado *Despachado*. Si se cancela una línea despachada, se crea una orden de cambio.

También se activa el botón si el pedido está *Aprobado*, pero sólo si se ha despachado previamente y después se ha modificado y aprobado.

Si no tiene autorización para cancelar un pedido, este icono no estará disponible. Puede definir la autorización para cancelar pedidos en la página Preferencias de Usuario - Compras: Autorización de Pedidos.



Haga clic en el icono Anular Finaliz Línea para anular la finalización de las solicitudes a las que se hace referencia en este pedido.

El sistema no muestra este icono si la función de control de compromisos está desactivada o si el pedido no procede de una solicitud y, por tanto, no tiene ningún predecesor.

Nota: si identifica una línea de distribución como final por menos, debe ejecutar el proceso de control de presupuestos posteriormente.



Haga clic en el botón Finalizar Línea para concluir todas las solicitudes a las que se hace referencia para el pedido actual. El sistema comprueba todas las líneas de distribución de la línea del pedido en busca de las distribuciones de solicitudes anteriores asociadas. Si hay varios pedidos a los que se hace referencia en la misma línea de distribución de solicitud, todos los demás pedidos deben superar el control de presupuestos antes de poder finalizar dicha solicitud.

Si la solicitud asociada ha finalizado, se debe ejecutar el procesador de presupuestos para liquidar el pregravamen pendiente. Una vez finalizada la solicitud, se bloquea la línea de distribución, no se puede modificar la cantidad, ni el importe ni las claves contables y no se puede asignar la cantidad de solicitud abierta a otro pedido. Puede volver al pedido para deshacer la finalización de una solicitud y hacer que vuelva a su estado original.

Si varias líneas de distribución del pedido están asociadas con las mismas líneas de distribución de la solicitud, el sistema sólo permite que se finalice una línea.

El sistema no muestra este icono si la función de control de compromisos está desactivada o si el pedido no procede de una solicitud y, por tanto, no tiene ningún predecesor.

Detalles Línea

Importe a Recibir

Muestra el importe que aún está abierto en el pedido.

Cantidad Recepción

Muestra la cantidad que no se ha recibido y todavía está abierta en el pedido.

Estado Línea

Muestra el estado de la línea. Los valores son los siguientes: *Activa*, *Cancelada*, *Retenida* o *Cerrada*.

Est Ped Pend

Muestra el estado del pedido pendiente. Dispone de los valores siguientes:

Ninguno

Pend (pendiente)

Pend Recib (pedido pendiente recibido)

Impt Base Doc (importe base de documento)

Importe de la línea en la moneda base de la unidad de negocio del pedido. Este importe se utiliza para la aprobación de importes y claves contables, si es preciso.

Información Artículo

Catálogo Proveedor e ID Artículo Proveedor

En estos campos se muestran el catálogo y el ID de artículo de proveedor asignados a la combinación proveedor-artículo seleccionada. Estos valores se obtienen por defecto de la página Atributos de Compras - Proveedor de Artículos.

ID N° Producto Universal (ID de número de producto universal)

Muestra el ID de número de producto universal.

Cd Reapro

Muestra el código de reaprovisionamiento definido para la línea del artículo si se trata de un artículo de reaprovisionamiento o un artículo no almacenable. Los pedidos sólo pueden contener artículos no almacenables o artículos de reaprovisionamiento. No se puede combinar ambos tipos en el mismo pedido.

Artículo No Almacenable	<p>Active esta casilla de selección si se trata de un artículo no almacenable y, por tanto, el proveedor lo ha suministrado directamente según un acuerdo establecido previamente.</p> <p>Si no se puede completar una línea de pedido de artículos no almacenables en la primera recepción, se cancela la cantidad restante de la línea. A continuación se puede ejecutar el proceso Cerrar Pedidos Pendientes (PORC500) para cerrar parcialmente los pedidos no almacenables recibidos y los no recibidos en un número de días especificado.</p>
Seguimiento p/Dispositivo	Active esta casilla de selección para indicar que la línea contiene un artículo con seguimiento por dispositivo.
Retención Aplicable	<p>Active esta casilla de selección para indicar que la línea de comprobante que coincide con esta línea de pedido puede estar sujeta a retención.</p> <p>Los valores por defecto del proveedor determinan si se activa o no esta casilla.</p>

Atributos

Naturaleza	Seleccione una opción para indicar si se trata de bienes o de servicios.
Cantidad para Precios (cantidad de precio)	<p>Cantidad que utiliza el sistema para determinar las cantidades mínimas de pedido y las cantidades de ajustes de precio. Seleccione <i>Línea</i> o <i>LnEnv</i> (línea de envío).</p> <p>Si se ha definido una relación proveedor/artículo para el artículo de la línea de pedido, habrá un precio específico para el artículo de ese proveedor, así como una cantidad mínima de compra.</p> <p>Si se han definido ajustes de precios para el artículo y el proveedor, éstos dependerán de la cantidad del pedido.</p>
Fecha Precios	Fecha que utiliza el sistema para determinar las fechas de cantidad mínima y de ajustes de precio. Seleccione <i>F Ped</i> (fecha de pedido) o <i>F Vto</i> (fecha de vencimiento). La fecha de precios se combina con el valor del campo Cantidad para Precios.
Sólo Importe	<p>Active esta casilla de selección para definir la línea como sólo de importe. Si se activa, el valor de la cantidad de pedido de la línea se establece en <i>I</i> y el campo se desactiva.</p> <p>El campo Importe de la línea se activa. El importe de la línea que se introduce se convierte en el precio y el importe de la línea de envío.</p> <p>Si ya hay un valor de cantidad de pedido, importe de línea, importe de línea de envío y precio de línea de envío, y activa esta casilla, cada uno de estos valores cambia de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El valor de la cantidad de pedido se sustituye por el valor <i>I</i>. • El importe de la línea, el de la línea de envío y el precio de la línea de envío toman el valor del precio unitario del artículo de la línea, pero se pueden modificar. <p>Si la casilla está activada, el sistema determinará y rellenará el valor del campo Recepción Obligatoria de la línea del pedido. El sistema se fijará en primer lugar en la casilla Pedido Sólo Importe p/Defecto como "No Recibir" de la página Opciones de Compras asociada con la unidad de negocio. Si la casilla se encuentra</p>

activada, el sistema asignará la opción *No Recibir* al campo Recepción Obligatoria. Si, por el contrario, no se encuentra seleccionada, se fijará primero en el artículo y después en su categoría para determinar el valor del campo Recepción Obligatoria para la línea de pedido. Además, el campo Recepción Obligatoria aparecerá desactivado.

Este campo no está disponible si el pedido se utiliza con un comprobante de pedido periódico.

RFQ

ID RFQ (ID de petición de oferta)

Aparece si la línea de pedido se ha originado a partir de una RFQ.

Contrato

ID Contrato y Línea Contrato

Para asociar un contrato a esta línea de pedido, introduzca un ID de contrato y un número de línea (sólo para contratos de artículos fijos). Si se trata de un contrato de artículo abierto, no se puede aplicar ninguna referencia del número de línea. La información del contrato se incluye en el pedido.

Puede introducir un contrato después de seleccionar un ID de artículo o puede seleccionar un contrato y un número de línea para copiar la información de la línea de contrato en la línea de pedido.

El ID de contrato y el número de línea no están disponibles si el pedido se utiliza con un comprobante de pedido periódico.

Si se crea este pedido para un contrato asignado a este pedido concreto (pedido abierto mejorado) o un comprobante de pedido periódico, el ID de contrato y el número de línea no estarán activos.

Es posible utilizar contratos en un pedido si ocurre lo siguiente:

- Se ha aprobado el contrato.
- El proveedor del contrato coincide con el del pedido.
- El contrato no ha vencido y las fechas de comienzo y de vencimiento están dentro de la fecha (de cabecera) del pedido.

No se han rebasado los importes y cantidades mínimos y máximos del contrato.

Partida

Número de partida del contrato. Al asociar un contrato a una línea de pedido en esta página, la línea de pedido se convierte en una partida de contrato. Si la línea es la primera partida del contrato, el número de partida es *NEXT*. Al guardar el pedido, el sistema asigna el siguiente número de partida disponible a la línea y crea un evento de contrato. Este número de partida se calcula aumentando en 1 el último número de partida utilizado.

El ID de contrato, el número de línea de contrato y el número de partida se combinan para proporcionar al usuario y al sistema la información necesaria para asociar la partida de contrato a un pedido concreto y para consultarla en las páginas de eventos de contrato.

ID Bonificación

Este campo aparecerá en la página en función del parámetro Control Seguridad ID Bonif. En este campo se muestra el acuerdo de bonificación de proveedor aprobado que coincida con la solicitud de la línea de pedido. El acuerdo de

bonificación sólo se puede modificar si el valor del campo Control Seguridad ID Bonif es *Actualizar*. De lo contrario, sólo podrá consultar el acuerdo.

Asimismo, cuando la línea de pedido tiene una transacción de recepción o una transacción de devengo de bonificación de proveedor, el campo ID Bonificación no se puede modificar. En esta ocasión, se puede utilizar la página Bonificaciones Proveedor Retroactivas para modificar la asociación del acuerdo de bonificación con la línea de pedido.

Nota: los acuerdos de bonificación de proveedor no se pueden asociar con los pedidos de subcontratación generados en PeopleSoft Fabricación.



El icono Consultar ID Bonificación aparecerá en esta página en función del valor asignado al parámetro Control Seguridad ID Bonif. Este icono sólo está activo cuando el valor de Control Seguridad ID Bonif es *Actualizar*. Este botón, situado al lado del campo ID Bonificación permite acceder a la página Mantenimiento Pedido - Consulta ID Contrato Bonificación. Utilice esta página para buscar los acuerdos de bonificación de proveedor disponibles para el pedido.

ID GPO (ID de organización de compra en grupo)

Identificador de organización de compra en grupo.

Contrato GPO (contrato de organización de compra en grupo)

Número de contrato de la organización de compra en grupo. Aparece si el artículo seleccionado está asociado con un contrato GPO.

Recepciones

Recepción Obligatoria

Seleccione una opción para la recepción obligatoria del artículo de línea. Los valores son los siguientes:

- *No recibir* (no se recibe el artículo)
- *Recepción Opcional*
- *Recepción Obligatoria*

El sistema seleccionará automáticamente una opción. En el caso de las líneas de sólo importe, si se ha activado la casilla Pedido Sólo Importe p/Defecto como "No Recibir" de la página Opciones de Compras, la opción de este campo será *No Recibir*. Si, por el contrario, no se encuentra seleccionada, o no se trata de una línea de solo importe, el sistema se fijará primero en el artículo y después en su categoría para determinar el valor del campo Recepción Obligatoria para la línea de pedido.

Inspección Obligatoria

Active esta casilla para indicar que se trata de una línea de artículos que requiere inspección. Si la activa, introduzca un ID de ruta de inspección para el artículo.

Nota: esta casilla no se puede seleccionar para las líneas de sólo importe.

Consulte también

[Capítulo 3, “Definición de Unidades de Negocio y Opciones de Proceso de PeopleSoft Compras,” Definición de opciones de proceso de compras, página 33](#)

[Capítulo 36, “Utilización de Artículos No Almacenables,” Ejecución del proceso Cerrar Pedidos Pendientes, página 815](#)

[Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Creación y consulta de pedidos pendientes, página 638](#)

[Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Introducción de información en la cabecera del pedido, página 568](#)

Aplicación de cargos varios a líneas de pedido

Acceda a la página Cargos Varios Cabecera.

Todos Cargos

En el cuadro de grupo Todos Cargos se muestra información sobre los cargos varios seleccionados en la página Cabecera - Cargos Varios.

Las acciones que efectúan las tres opciones que se indican a continuación se aplican al único cargo que aparece en el cuadro de grupo Todos Cargos.

Selec Td	Haga clic en este vínculo para seleccionar todas las líneas de pedido a fin de asignar los cargos varios que aparecen en el cuadro de grupo Todos Cargos.
Anular Td	Haga clic en este vínculo para cancelar la selección de todas las líneas de pedido para la asignación de los cargos varios que aparecen en el cuadro de grupo Todos Cargos.
Asignar	Haga clic en este botón para calcular los cargos de las líneas de pedido seleccionadas en función de los cargos varios que aparecen en el cuadro de grupo Todos Cargos.

Cargo Actual

Utilice el cuadro de grupo Cargo Actual para asignar los cargos varios seleccionados a líneas específicas de pedido. Active la casilla de selección de las líneas a las que desee aplicar cargos varios.

Importe	Importe de los cargos varios asignados a la línea de pedido. El importe se rellena en función de los cargos varios seleccionados en la página Cabecera - Cargos Varios al hacer clic en el icono Consultar Cargos Varios
----------------	--

Consulte también

[Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Aplicación de cargos varios a líneas de pedido, página 594](#)

Selección de cargos varios para aplicarlos a las líneas de pedido

Acceda a la página Cabecera - Cargos Varios.

ID Plantilla	Seleccione la plantilla de cargos varios que desea aplicar a las líneas de pedido. Defina las plantillas en la página Plnt Coste en Dest/Cg Varios (plantilla de
---------------------	--

costes en destino y cargos varios). Al seleccionar una plantilla, se introducen en la cuadrícula los cargos de dicha plantilla. Se puede añadir o eliminar cargos.

Consulte también


Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Aplicación de cargos varios a líneas de pedido, página 594







Creación de líneas de envío de pedido




En este apartado se describen las siguientes acciones:

- Introducción de información de líneas de envío de pedido
- Introducción de información de dirección ocasional en líneas de envío de pedido
- Introducción de información del impuesto sobre ventas y uso de líneas de envío
- Actualización de detalles del impuesto sobre el valor añadido (IVA) de líneas de envío
- Introducción de detalles de línea de envío
- Introducción de ajustes de precio de línea de envío
- Introducción de cargos varios de línea de envío
- Introducción de cargos varios de terceros de línea de envío

Páginas utilizadas para crear líneas de envío de pedido

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Mantenimiento Pedido - Líneas Envío	PO_SCHEDULE	Compras, Pedidos, Introd/Actualización Pedidos, Mantenimiento Pedido - Pedido  Haga clic en el icono Línea Envío asociado a una línea del pedido en la página Mantenimiento Pedido - Pedido.	Definición de destinos, cantidades, fechas de vencimiento, comentarios, impuesto sobre ventas y uso, cargos varios, ajustes de precio y varias distribuciones por línea de envío dentro de una línea de pedido.
Descripción Artículo	PO_ITEM_DESCR, PO_ITEM_DESCR2	Haga clic en el vínculo de descripción del artículo en la página Mantenimiento Pedido - Líneas Envío.	Introducción y consulta de descripciones de un artículo específico. El vínculo de descripción del artículo está compuesto por los 30 primeros caracteres de la descripción del artículo del cuadro de texto Descr Artículo Transacción de la página de descripción de artículos.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Detalles de Línea Envío	PO_SCHED_DTLS	 Haga clic en el icono Detalles Línea Envío de la página Mantenimiento Pedido - Líneas Envío.	Revisión o introducción de detalles para la línea de envío seleccionada.
Dirección Envío Pedido	PO_ONE_TIME_ADDR	 Haga clic en el icono Dirección Envío de la página Mantenimiento Pedido - Líneas Envío.	Definición de una dirección de envío ocasional para la línea de envío de pedido seleccionada. no se puede definir una dirección ocasional para los pedidos de envío directo. Para cambiar la dirección de un envío directo, debe acceder al pedido en PeopleSoft Ventas y efectuar allí el cambio de dirección.
Ajustes de Precio de Línea Envío	PO_VAL_ADJ	 Haga clic en el icono Ajuste Valor de la página Mantenimiento Pedido - Líneas Envío.	Ajuste del precio de una línea de envío.
Cargos Varios de Línea Envío	PO_SCHED_MISC	Haga clic en el icono Cargos Varios de la página Mantenimiento Pedido - Líneas Envío. 	Modificación de cargos varios en la línea de envío.
Línea Envío - Otro Proveedor	PO_SCHED_MISC_3RD	Haga clic en el vínculo Terceros de la página Cargos Varios de Línea Envío.	Selección de otro proveedor al que pagar los cargos varios.
Datos de Impuesto Ventas/Uso Línea Envío	PO_SCHED_SUT	 Haga clic en el icono Impuesto Vta/Uso LnEnv de la página Mantenimiento Pedido - Líneas Envío.	Introducción de la información del impuesto sobre ventas y uso en la línea de envío.
Datos de IVA de Línea Envío	PO_SCHED_VAT	 Haga clic en el vínculo IVA LnEnv de la página Mantenimiento Pedido - Líneas Envío.	Revisión y actualización de los detalles de IVA de la línea de envío. Sólo se puede acceder a esta página si la unidad de negocio de Contabilidad General especificada para la unidad de negocio de Compras está vinculada a una entidad de IVA válida.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Información de Envío Directo	PO_SCHED_OM	 Haga clic en el icono Detalles Envío Directo de la página Mantenimiento Pedido - Líneas Envío.	Consulta de información sobre un pedido de envío directo. El pedido debe contener un envío directo. Nota: los pedidos de envío directo no se pueden seleccionar para su recepción en PeopleSoft Compras, ya que lo normal es que se envíen directamente a la ubicación del cliente y que se reciban allí.
Comentarios Envío Pedido	PO_COMMENTS_SEC	Haga clic en el vínculo Introducción Comentarios Envío de la página Mantenimiento Pedido - Líneas Envío.	Introducción de comentarios sobre una transacción. Es posible introducir un comentario propio o seleccionar alguno de los comentarios estándar predefinidos.
Taller Análisis Trazabilidad	IN_PEG_DETAIL_SP	Haga clic en la ficha Estados de la página Mantenimiento Pedido - Líneas Envío.  Haga clic en el icono Taller Trazabilidad de la página Mantenimiento Pedido - Líneas Envío.	Aplicación, cambio o eliminación de marcas de trazabilidad en los artículos.
Consulta Trazabilidad	IN_PEG_DETAIL_SP	Haga clic en la ficha Estados de la página Mantenimiento Pedido - Líneas Envío.  Haga clic en el icono Consulta Marca de la página Mantenimiento Pedido - Líneas Envío.	Consulta de información de trazabilidad de los artículos de línea.
Distribuciones Aptas	PO_DIST_PEG	Haga clic en los iconos Taller Trazabilidad o Consulta Marca en una línea de envío de pedido asociada a varias líneas de distribución.	Selección de la distribución de pedido para la que se desea mantener o consultar la información de trazabilidad.

Introducción de información de líneas de envío de pedido

Acceda a la página Mantenimiento Pedido - Líneas Envío.



Haga clic en el icono Finalizar Línea Envío para concluir todas las solicitudes a las que se hace referencia para el pedido actual. El sistema comprueba que todas las líneas de distribución de la línea de envío del pedido tienen distribuciones de solicitudes anteriores asociadas. Si se ha finalizado la solicitud asociada, el sistema elimina la asociación entre la solicitud y el pedido antes de ejecutar el control de presupuestos para que no se liquide en exceso el pregravamen.

Si hay varias líneas de envío de pedido asociadas a la misma línea de envío de solicitud, puede finalizarse toda la línea de envío de la solicitud a partir de las líneas de envío de pedido relacionadas.

El sistema no muestra este icono si la función de control de compromisos está desactivada o si el pedido no procede de una solicitud y, por tanto, no tiene ningún predecesor.



Haga clic en el icono Deshacer Finalización LnEnv para anular la finalización de las solicitudes a las que se hace referencia en este pedido.

El sistema no muestra este icono si la función de control de compromisos está desactivada o si el pedido no procede de una solicitud y, por tanto, no tiene ningún predecesor.

Nota: si identifica una línea de distribución como final por menos, debe ejecutar el proceso de control de presupuestos posteriormente.

Nota: si una línea de envío es un envío directo de PeopleSoft Ventas, al modificar, eliminar o cancelar dicha línea, el sistema muestra un mensaje de aviso. Los cambios realizados en las líneas de envío relacionadas con PeopleSoft Ventas no actualizan la información en dicha aplicación. Si tiene un envío directo, en la página Mantenimiento Pedido - Líneas Envío aparecerá el icono Detalles Envío Directo en lugar de Dirección Envío.

Estado Pedido Estado actual de todo el pedido. Los valores de estado válidos son: *Inicial, Abierto, Pend Aprob, Aprobado, Despachado, Cancelado y Finalizado.*

Líneas Envío - Detalles

Utilice el cuadro de grupo Líneas Envío para añadir información de la línea de envío a los detalles de la línea de pedido que se muestran en este cuadro de grupo.

Fecha Vencimiento Muestra la fecha de vencimiento por defecto de la línea de envío. Si no hay una fecha de vencimiento por defecto, el sistema calcula una añadiendo los días de plazo a la fecha del pedido. La fecha de vencimiento se puede sustituir por cualquier otra, siempre y cuando no sea anterior a la fecha del pedido.

Si el artículo es un artículo de inventario y se introduce una unidad de negocio de Almacenes en la primera línea de distribución de la línea de envío de la página de detalles de distribución, la fecha de vencimiento se valida con arreglo a la definición del calendario de cierre de la unidad de negocio de Almacenes. De este modo, se asegura de que la unidad de negocio esté abierta el día de la recepción de la mercancía. Si la fecha no es válida para esa unidad de negocio, el sistema muestra un mensaje de aviso para que acepte esa fecha o utilice la siguiente disponible.

Si no es un artículo de inventario, la fecha de vencimiento del envío se valida con arreglo a la definición del calendario de cierre de la unidad de negocio de PeopleSoft Compras.

Al crear una orden de cambio mediante la introducción de una línea en un pedido que tiene una fecha de vencimiento pasada, el sistema calcula la fecha de vencimiento de la nueva línea en función de la fecha actual más los días de plazo, si existe un plazo para la categoría. De lo contrario, en el campo Fecha Vencimiento se mostrará la fecha actual.



Envío



Haga clic en el icono Detalles Envío Directo para acceder a la página Información Envío Directo. Utilice esta página para consultar la información de los pedidos de PeopleSoft Ventas relacionados con el envío directo.

Destino del envío. Si se modifica el destino del envío, se puede producir un cambio de precio y un nuevo cálculo del impuesto sobre ventas y uso, o del IVA.

Haga clic en el botón Dirección Envío para acceder a la página Dirección Envío Pedido. Esta página se utiliza para definir una dirección de envío ocasional para el pedido seleccionado.

Nota: no se puede definir una dirección ocasional para los pedidos de envío directo. Para cambiar la dirección de un envío directo, debe acceder al pedido en PeopleSoft Ventas y efectuar allí el cambio de dirección.

Cantidad Pedido

La cantidad de pedido de la primera línea de envío se cambia automáticamente a la cantidad total de la línea. Puede sustituir la cantidad por un número inferior e insertar una segunda línea de envío para la diferencia.

La cantidad de pedido de la segunda línea de envío se cambia automáticamente a la diferencia entre la cantidad de la línea y la cantidad de la primera línea de envío.

Si actualiza la cantidad de la línea y sólo tiene una línea de envío, el sistema actualiza la línea de envío automáticamente. Si tiene varias líneas de envío, debe actualizar las líneas de envío manualmente para que la cantidad total de las líneas de envío sea igual a la cantidad de la línea.

La modificación de la cantidad de la línea de envío no actualiza la cantidad de la línea.

Este campo no está disponible para introducir líneas de sólo importe.

Precio

El sistema calcula el precio de los artículos.

El cálculo de precios tiene distintos grados de complejidad según los factores que defina para este fin.

Si hay un contrato asociado a la línea, el sistema utiliza las reglas de contrato para calcular el precio. Estas reglas determinan si se debe emplear el precio base del contrato o el precio del proveedor para la unidad de medida del pedido. Asimismo, determinan los conjuntos de ajustes de precios que el sistema debe aplicar (ajustes de precio de contrato y ajustes de precio base de proveedor) y su orden.

Si realiza un pedido de artículos sólo por descripción, debe introducir el precio manualmente. Aunque el precio no es un campo obligatorio, si se introducen líneas de envío sin precios, el sistema emite un mensaje de aviso al guardar el pedido.

Este campo no está disponible si el pedido se utiliza con un comprobante de pedido periódico.

Importe

El sistema calcula el importe extendido, multiplicando el precio de la línea de envío por la cantidad. Es el importe de la mercancía de la línea de envío. No incluye otros importes asociados con la línea de envío, como el flete y los impuestos.

Este importe puede sustituirse aquí, a menos que la definición del artículo o del contrato para el artículo de la línea no permita cambiar el precio del pedido.

Este campo no está disponible si el pedido se utiliza con un comprobante de pedido periódico.

Líneas Envío - Estados

Seleccione la ficha Estados.



Haga clic en el botón Taller Trazabilidad para acceder a la página Taller Análisis Trazabilidad. Utilice esta página para consultar y mantener la información de trazabilidad asociada a esta línea de envío del pedido.

Consulte Capítulo 19, “Creación de Solicitudes en Línea,” Utilización de la función de trazabilidad con solicitudes en PeopleSoft Compras, página 418.



Haga clic en el botón Consulta Marca para acceder a la página Consulta Trazabilidad. Utilice esta página para consultar los datos de demanda de este pedido.

Consulte Capítulo 19, “Creación de Solicitudes en Línea,” Utilización de la función de trazabilidad con solicitudes en PeopleSoft Compras, página 418.



Haga clic en el botón Cambio Línea Envío para cambiar un atributo de la línea de envío del pedido. Este botón y esta funcionalidad sólo están disponibles si el pedido tiene el estado *Despachado*.

Al hacer clic sobre el botón, todos los campos definidos en la página Plantilla Orden Cambio Pedido se activan, de manera que se pueda introducir valores y modificarlos.

Al guardar el pedido, se crea una orden de cambio. Si se requiere aprobación antes de despachar el pedido al proveedor, la orden de cambio debe pasar por el proceso de aprobación.



Haga clic en el botón Cancelar Línea Envío para cancelar la línea de envío del pedido. Este botón está disponible si el pedido tiene el estado *Despachado*. Si cancela una línea de envío despachada, se crea una orden de cambio.

También se activa el botón si el pedido está *Aprobado*, pero sólo si se ha despachado previamente y después se ha modificado y aprobado.

Para cancelar una distribución, debe tener la autorización pertinente definida en la página Preferencias de Usuario - Compras: Autorización de Pedidos.

Líneas Envío - Orden Trabajo Manten

Seleccione la ficha Orden Trabajo Manten.

Nota: esta ficha no aparece en la página si no está instalada la aplicación PeopleSoft Gestión de Mantenimiento.

Si se ha creado el pedido a través de los procesos de asignación de PeopleSoft Compras, los campos de información de la orden de trabajo ya aparecerán cumplimentados con los valores procedentes de dichos procesos. Si aún no existe información sobre la orden de trabajo, puede asociar manualmente esta información al pedido mediante los campos de esta página. Esta página se utiliza para asociar artículos no inventariables y específicos (meramente descriptivos) a las líneas de envío del pedido con una orden de trabajo. Si se especifica la información de la orden de trabajo, todas las distribuciones se asociarán con la orden de trabajo indicada. Utilice el taller de análisis de trazabilidad para asociar artículos de inventario a una orden de trabajo.

Cuando se asocia una orden de trabajo a un pedido, el sistema copia las distribuciones de la plantilla de componentes de la orden de trabajo, incluido el método de distribución, el porcentaje de distribución, la unidad de negocio de contabilidad general, las claves contables y la información de proyecto.

Unidad OT Mantenimiento (unidad de negocio de la orden de trabajo de PeopleSoft Gestión de Mantenimiento)	Seleccione la unidad de negocio de PeopleSoft Gestión de Mantenimiento.
OT Manten (orden de trabajo de mantenimiento)	Seleccione la orden de trabajo que desea asociar a este pedido.
Número Tarea	Seleccione el número de tarea de la orden de trabajo.
Tipo Recurso	<p>Seleccione el tipo de recurso para el que va a definir el pedido. Los valores son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Mano Obra</i> • <i>Material</i> • <i>Herramientas</i>
Nº Línea Recurso (número de línea de recurso)	<p>Seleccione el número de línea de recurso asociado con la orden de trabajo, la tarea de orden de trabajo y el tipo de recurso introducidos. Si el artículo específico (meramente descriptivo) de la línea del pedido no existe en la orden de trabajo, puede dejar la línea de recurso en blanco. Al guardar los cambios, el sistema añadirá el artículo específico (meramente descriptivo) a la tarea de la orden de trabajo.</p>

Cambio de información de órdenes de trabajo

Si las distribuciones del pedido están asociadas a una solicitud, debe borrar la solicitud para poder modificar la información de la orden de trabajo. Asimismo, si la orden de trabajo está asociada a la línea de envío del pedido, líneas no inventariables y específicas (meramente descriptivas), al modificar el pedido y abrir de nuevo la cantidad de la solicitud, el sistema vuelve a abrir las marcas de trazabilidad de la solicitud en la orden de trabajo. Este comportamiento se puede producir al reducir la cantidad y al cancelar o eliminar una distribución. Si el pedido se corresponde con un artículo inventariable, al volver a abrir la cantidad de la solicitud no se abren de nuevo las marcas. Debe rehacer manualmente todas las operaciones de trazabilidad.

Consulte también

Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Introducción de información de distribución, página 617

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Almacenes, “Definición de la Estructura Operativa en PeopleSoft Almacenes,” Definición de fechas de cierre de operaciones

Capítulo 27, “Concepto de Pedido,” Proceso de órdenes de trabajo de PeopleSoft Gestión de Mantenimiento en pedidos, página 542

Introducción de información de dirección ocasional de la línea de envío del pedido

Acceda a la página Dirección Envío Pedido.

Nota: esta página no se encuentra disponible para los pedidos de envío directo.

Dirección Ocasional

Ubicación

Seleccione un tipo de ubicación alternativa distinto de la ubicación del proveedor especificada en la página de ubicación de proveedores.

El tipo de ubicación que se introduzca aquí sustituirá automáticamente los anteriores valores por defecto de la ubicación.

Dispone de los valores siguientes:

Aceptación Pedido: en Taxware, también se conoce como aceptación de punto de pedido (POA). De esta forma se indica a la ubicación en la que se ha aceptado el pedido. En algunos estados, la aceptación del pedido identifica la aplicabilidad de impuestos. Para Taxware, se trata de la ubicación del proveedor donde se aprueba y acepta el pedido del comprador. Generalmente, se trata de la ubicación de introducción de pedidos.

Punto Pedido: esta opción se aplica exclusivamente al software de Taxware. El punto de pedido es la ubicación del proveedor donde se recibe normalmente el pedido del comprador. Los valores son los siguientes:

Origen Envío: ubicación desde la que se ha enviado el pedido.

Destino Envío: ubicación a la que se enviará el pedido.

Nota: este campo sólo está disponible si tiene instalado el software de Taxware.

Si deja este campo en blanco, el proceso de cálculo de impuestos obtendrá la información de dirección de la página de ubicación de proveedores.

Cd Geog

Haga clic en este vínculo para seleccionar un nuevo código geográfico.

Introducción de información de impuesto sobre ventas y uso de línea de envío

Acceda a la página Datos de Impuesto Ventas/Uso Línea Envío.

Destino Impto

Código de ubicación en el que se debe basar el cálculo del impuesto sobre ventas y uso de la línea de envío. Se denomina también base imponible.

Nota: esta opción se obtiene por defecto de la páginas de atributos de artículos de compra, de categoría de artículos de compra y de opciones de impuestos.

Código Uso Real

En la mayoría de los casos, el impuesto sobre ventas se calcula como un impuesto sobre uso basado en el código fiscal aplicable al destino de envío o al destino de uso. Sin embargo, el uso final de la mercancía puede variar el tipo impositivo dentro de un mismo destino de envío o destino de uso. Introduzca un código de uso real para sustituir el tipo impositivo por defecto de una ubicación.

Nota: esta opción se obtiene por defecto de la páginas de atributos de artículos de compra, de categoría de artículos de compra y de opciones de impuestos.

Excp Fiscal y Cert Excp Impto (certificado de excepción del impuesto sobre ventas y uso)

Se toma por defecto de la ubicación de destino de envío para el destino del impuesto sobre ventas y uso. Los valores de tipo de excepción del impuesto sobre ventas y uso son: *Pago Directo*, *Exento/Exonerado* y *Ninguno*.

Calcular (calcular impuesto sobre ventas y uso)

Haga clic en este botón para ejecutar el proceso API de cálculo de impuestos, que calcula el impuesto sobre ventas y uso. Esta opción está disponible si tiene Vertex o Taxware instalado.

Parámetros Cálculo

Incluir IVA

Este parámetro es especialmente importante si cada línea tiene valores de código fiscal distintos para el impuesto sobre ventas y uso y el IVA, en cuyo caso es posible tener ambos en una determinada línea, de forma que se dé una situación de impuesto sobre impuesto. En estos casos, el sistema calcula el IVA y después el impuesto sobre ventas y uso, ya sea sobre el importe neto extendido de la línea o sobre la suma del importe neto extendido y el importe del IVA.

Si se activa esta casilla, se indica que se debe cobrar el importe del IVA y el sistema añade dicho importe al importe neto extendido antes de calcular el impuesto sobre ventas y uso.

Incluir Flete

Si se activa la casilla, se indica que se debe cobrar el importe del flete y el sistema añade dicho importe al importe neto extendido antes de calcular el impuesto sobre ventas y uso.

Incluir Cargos Varios (incluir cargos varios)

Si se activa la casilla, se indica que se deben cobrar los cargos varios y el sistema añade dicho importe al importe neto extendido antes de calcular el impuesto sobre ventas y uso.

Nota: los parámetros de cálculo Incluir IVA, Incluir Flete e Incluir Cargos Varios se toman por defecto de la página Destinos de Envío - Impuesto sobre Ventas/Uso.

Gestión de excepciones

Estas excepciones se aplican a la página Datos de Impuesto Ventas/Uso Línea Envío.

- Si el tipo de excepción del impuesto sobre ventas y uso es exento o exonerado para el destino de envío, el sistema no llama al proceso API de cálculo de impuestos para calcular la excepción.
- Si el tipo de excepción es pago directo, el sistema actualiza los valores por defecto en la opción Cert Excp Impto (certificado de excepción del impuesto sobre ventas y uso) con el permiso de pago directo del destino de envío y activa al proceso API de cálculo de impuestos para actualizar los cálculos.
- Si la aplicabilidad del impuesto sobre ventas y uso es sobre ventas y el tipo de excepción tiene el valor Ninguno, se envía el destino de envío, origen de envío, aceptación de punto de pedido, dirección de acuse de recibo de pedido y códigos geográficos, junto con los importes extendidos, al API de cálculo de impuestos. Los importes del impuesto sobre ventas se actualizan según proceda y se distribuyen en líneas de pedidos.
- Si la aplicabilidad del impuesto sobre ventas y uso es sobre uso y el tipo de excepción tiene el valor Ninguno, se envía el destino de envío, origen de envío, aceptación de punto de pedido, dirección de acuse de recibo de pedido y códigos geográficos, junto con los importes extendidos, al API de cálculo de impuestos. Defina el

tipo de transacción como 1 - ventas. Los importes del impuesto sobre ventas se actualizan según proceda y se distribuyen en líneas de pedidos.

Consulte también

Capítulo 27, “Concepto de Pedido,” Proceso de impuestos sobre ventas y uso en pedidos, página 536

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Cuentas a Pagar, “Definición de Impuestos de Ventas y Uso e IVA”

Actualización de detalles de IVA de línea de envío

Acceda a la página Datos de IVA de Línea Envío.

Expansión y contracción de secciones

Para gestionar los datos de IVA de una forma más eficaz, se pueden expandir y contraer las secciones de esta página de IVA, facilitando así la gestión de la información.

Expandir Todas Secciones	Haga clic en este botón para desplazarse y acceder a todas las secciones de la página. También puede expandir una o más secciones haciendo clic en la flecha que aparece al lado del nombre de la sección.
Contraer Todas Secciones	Haga clic en este botón para contraer todas las secciones y mostrar sólo la información de cabecera. Si expande una o más secciones, puede hacer clic en la flecha junto al nombre de la sección para contraer esa sección.

Naturaleza

Naturaleza	Indica si el objeto es un bien o un servicio. Muchos países tienen que informar sobre la compra y venta de bienes por separado de la de servicios. El valor se toma por defecto de la ubicación del cliente, del cliente o de la unidad de negocio de cuentas a cobrar.
Cambiar Naturaleza Física	Haga clic aquí para sustituir la naturaleza por defecto de este artículo. El sistema restablece todos los valores por defecto de IVA.

Ubicaciones IVA

País Ubicación	Muestra el país de ubicación de destino de facturación de la unidad de negocio de PeopleSoft Compras (sólo para servicios).
Estado Ubicación	Muestra el estado de ubicación de destino de facturación de la unidad de negocio de PeopleSoft Compras (sólo para servicios).
País Ubicación Proveedor	Muestra el país de ubicación del pedido del proveedor (sólo para servicios).
Estado Ubicación Proveedor	Muestra el estado de ubicación del pedido del proveedor (sólo para servicios).
País Servicio Prestado	<p>El sistema define el valor para este campo en función de la definición del indicador de servicios prestados en la jerarquía por defecto del producto (por ejemplo por el proveedor o unidad de negocio):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la opción especifica el origen de envío, este campo se define como país de origen de envío del proveedor.

	<ul style="list-style-type: none"> • Si la opción especifica el destino de envío, este campo se define como país de destino de envío. • Si la opción especifica la ubicación del comprador, este campo se define como país de ubicación de destino de facturación de la unidad de negocio de Compras. • Si la opción especifica la ubicación del proveedor, este campo se define como país de ubicación de origen de pedido del proveedor.
Estado Servicio Prestado	<p>El sistema define el valor para este campo en función de la definición del indicador de servicios prestados en la jerarquía por defecto de PeopleSoft Compras (por ejemplo por el proveedor o unidad de negocio):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la opción especifica la ubicación de origen de envío, este campo se define como estado de ubicación de origen de envío del proveedor. • Si la opción especifica la ubicación de destino de envío, este campo se define como estado de ubicación de destino de envío. • Si la opción especifica la ubicación del comprador, este campo se define como estado de ubicación de destino de facturación de la unidad de negocio de Compras. • Si la opción especifica la ubicación del proveedor, este campo se define como estado de ubicación de origen de pedido del proveedor. <p>Sólo aparece si el campo País Servicio Prestado requiere que se haga un seguimiento del IVA por estado o provincia.</p>
País Origen Envío	Muestra el país de origen del envío del proveedor. Cuando se trata de transacciones relacionadas con bienes o servicios de flete, este campo se utiliza para determinar el tratamiento de IVA.
Estado Origen Envío	Si el país de destino se define para realizar un seguimiento del IVA por estado o provincia, se muestra el estado de origen de envío del proveedor. Cuando se trata de transacciones relacionadas con bienes o servicios de flete, este campo se utiliza para determinar el tratamiento de IVA.
País Destino Envío	Muestra el país de destino de envío. Cuando se trata de transacciones relacionadas con bienes o servicios de flete, este campo determina el tratamiento de IVA.
Estado Destino Envío	Si el país de destino se define para realizar un seguimiento del IVA por estado o provincia, se muestra el estado de destino del envío. Cuando se trata de transacciones relacionadas con bienes o servicios de flete, este campo se utiliza para determinar el tratamiento de IVA.
Valores p/Defecto IVA	
Tipo Servicio	Si se trata de una transacción de servicios, los valores de Tipo Servicio son <i>Flete</i> u <i>Otros</i> . El valor de este campo determina si se aplican o no las normas especiales para el transporte y flete dentro de la Unión Europea.
Inductor Lugar Suministro	Si se trata de una transacción de servicios, se muestra el lugar de suministro habitual (por ejemplo, el lugar donde normalmente se aplica el IVA) del servicio. Este valor se utiliza para facilitar el lugar del país de suministro y el tratamiento de IVA. Los valores son los siguientes: <i>Países Comprador</i> , <i>Países Proveedor</i> o <i>Lugar Entrega Física</i> .

País Declaración	Muestra el país para el que se declara el IVA. Se trata del país de inscripción de la entidad de IVA y determina muchos de los valores por defecto de IVA.
Estado por Defecto	Si en el país de la declaración es necesario que el IVA se registre por estado o provincia, este campo muestra el estado del país que se utiliza para recuperar los valores de la tabla de valores por defecto de IVA.
País Registro Proveedor e ID Registro Proveedor	Muestra el país de registro y el ID del proveedor.
Tipo Excepción	Muestra la excepción concedida a la entidad de IVA. Los valores son los siguientes: <i>Ninguna</i> , <i>Exonerado</i> o <i>Suspendido</i> . Este valor se especifica en el registro de la entidad de IVA.
ID Certificado	Si procede, muestra el ID del certificado de excepción de IVA que ha podido emitirse para la entidad.
Cálculo sobre Bruto o Neto	Indica cómo se calcula el IVA. Los valores son los siguientes: <i>Bruto</i> : el sistema calcula el IVA antes de aplicar descuentos por pronto pago. <i>Neto</i> : el sistema calcula el IVA después de deducir descuentos por pronto pago. Si existen dos porcentajes de descuento, al calcular el IVA el sistema utiliza el mayor. El sistema no aplica importes de descuento, sino porcentajes de descuento. El valor por defecto procede del inductor de entidad de IVA.
Recalcular en Pago	Seleccione esta casilla para que el IVA se vuelva a calcular en el momento del pago y se permitan descuentos por pronto pago, si se va a calcular el IVA en bruto. De este modo, el sistema ajusta el importe de IVA en el momento del pago si se ha aplicado el descuento. Esto se define en el inductor de entidad de IVA en la tabla de valores por defecto de IVA.
Momento Declaración	Aparece para un bien o servicio cuando se desea contabilizar la información de transacciones de IVA para la generación de informes. Los valores son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Factura</i>: se reconoce el IVA en el momento de la emisión de la factura. • <i>Pago</i>: se reconoce el IVA al hacer efectivo el pago. • <i>Entrega</i>: se reconoce el IVA en el momento de la entrega. Este valor puede definirse en varios niveles en la jerarquía de IVA: registro de entidades de IVA, opciones de unidad de negocio, proveedor o ubicación de proveedor.
Regla Redondeo	Muestra la regla de redondeo de IVA. El valor se obtiene del país de IVA, la entidad de IVA, el proveedor o los inductores de ubicación de proveedor. Los valores son los siguientes: <i>Natural</i> (redondeo natural): los importes se redondean de forma natural (al alza o a la baja) según la precisión especificada para el código de moneda. Por ejemplo, para una moneda definida con dos decimales, una cantidad como 157,4659 se redondearía al alza hasta 157,47. Sin embargo, un importe de 157,4649 se redondearía a la baja a 157,46. <i>A la Baja</i> (redondeo a la baja): los importes se redondean a la baja. Por ejemplo, para una moneda definida con dos decimales, 157,4699 se redondearía a la baja a 157,46.

Al Alza (redondeo al alza): los importes se redondean al alza con una precisión de un decimal adicional. Por ejemplo, una moneda definida con 2 decimales, 157,4659 se redondearía al alza hasta 157,47, y 157,4609 también se redondearía al alza a 157,47.

Tipo Uso IVA

Determina la división entre el IVA recuperable (imponible) y el IVA no recuperable (no imponible).

Para el sector público canadiense, el tipo de uso también determina la devolución del IVA no recuperable. Las devoluciones de IVA se calculan de acuerdo con la normativa de tasas de devolución estipuladas para cada organismo de servicio público.

El valor se obtiene de la jerarquía por defecto de IVA, ya sea del artículo, de la unidad de negocio del artículo, de la categoría del artículo, de la ubicación del proveedor, del proveedor o de las opciones de compras.

Incluir Flete

Si se activa esta casilla, el sistema incluye cualquier importe de flete en la base de IVA calculando el IVA sobre el importe de mercancía más cualquier importe de flete. Esta opción sólo está disponible para el cálculo exclusivo del IVA. El valor procede del inductor de registro de entidades de IVA.

Incluir Varios

Si se activa esta casilla de selección, el sistema incluye cualquier importe de cargos varios en la base de IVA mediante el cálculo de IVA sobre el importe de mercancía además de cualquier importe de cargos varios. Esta opción sólo está disponible para el cálculo exclusivo del IVA. El valor procede del inductor de registro de entidades de IVA.

Lugar País Suministro

Muestra el país en el que se aplica el IVA (para servicios). El valor de la opción Lugar País Suministro se determina mediante un algoritmo.

Tratamiento IVA

Muestra el tratamiento de IVA. El tratamiento de IVA se determina mediante un conjunto de algoritmos complejos. Los valores son los siguientes:

- *Compra de Bienes Nacionales*: si los países de origen y destino del envío coinciden y el vendedor declara IVA, la transacción se considera nacional.
- *Compra Servicios Nacionales*: si el vendedor y el comprador se encuentran los dos en el país donde se debe declarar el IVA, la transacción se considera nacional.
- *Compra de Bienes de UE*: si el país de origen del envío es distinto del país de destino, el sistema determina si estos dos países pertenecen a la Unión Europea. En ese caso, el sistema localiza el registro de IVA de cada interlocutor comercial para determinar si la transacción es una compra intracomunitaria, nacional o ajena al ámbito de IVA.
- *Compra de Servicios de UE*: si cada interlocutor comercial está ubicado y registrado en diferentes países de la UE y el IVA de un servicio se declara en el país del comprador, la transacción se considera una compra de servicios intracomunitaria autoliquidable.
- *Importación Bienes Autoliquid*: si el país de origen del envío es distinto del país de destino, uno de ellos o los dos no pertenecen a la Unión Europea y el proveedor no está registrado en el país de destino, la transacción se considera una importación. Si el indicador del registro en la tabla de países de IVA para el país declarante de IVA indica que el IVA sobre las importaciones debe autoliquidarse, la transacción se considera como una importación de bienes autoliquidables y se registrará tanto el IVA repercutido como el soportado.

- *Importación Servicios Autoliquid:* si cada interlocutor comercial de la transacción está ubicado y registrado en países diferentes y el IVA por un servicio se declara en el país del comprador, la transacción se considera una importación de servicios autoliquidable.
- *Importación Bienes Tarifa Cero:* si el país de origen del envío es distinto del país de destino, uno de ellos o los dos no pertenecen a la Unión Europea y el proveedor no está registrado en el país de destino, la transacción se considera una importación. Si el indicador en la entrada de la tabla de países IVA para el país declarante de IVA indica que sólo se aplicará el IVA soportado en las importaciones, la transacción se considerará como una importación de bienes de tarifa cero.
- *Fuera de Ámbito:* si el proveedor no declara IVA o éste debe pagarse en un país distinto al que se declara, la transacción se considera ajena al ámbito de IVA.
- *Sin Proceso de IVA:* en las transacciones con bienes, si el país de destino del envío no se considera un país de IVA y el país que lo declara no figura en la transacción, no se registrará ninguna información sobre el IVA.

En PeopleSoft, los valores detallados de tratamiento de IVA en las líneas de transacción se utilizan para aplicar valores por defecto concretos a las líneas de transacción. El tratamiento se determina de acuerdo con las normas aplicables a la transacción.

Aplicabilidad IVA

Muestra el estado de IVA. La aplicabilidad viene determinada por un algoritmo que utiliza el campo Aplicable de la tabla de valores por defecto de IVA, cuyo valor se define casi en todos los niveles en la jerarquía por defecto de IVA de Compras. Los valores son los siguientes:

- *Exento* (no sujeto a IVA)
- *Exonerado*
- *No Aplicable:* válido sólo cuando el tratamiento de IVA es Sin Proceso de IVA.
- *Ajeno Ámbito IVA* (fuera del ámbito de IVA)
- *Suspendido*
- *Imponible*

Código IVA

Muestra el código de IVA que define el tipo con el que se calcula el IVA para esta línea de envío. El valor se toma por defecto del país de IVA, opciones de pedido, proveedor, ubicación del proveedor, categoría de artículo y niveles del artículo en la jerarquía por defecto de IVA de Compras.

Registro IVA Repercutido


Active esta casilla para introducir comprobantes donde el IVA no se incluye en la factura pero debe pagarse a la administración fiscal de IVA en vez de al proveedor. En este caso, se contabiliza el IVA soportado y el IVA repercutido de la compra. Éste es el caso de una adquisición intracomunitaria o cuando se debe contabilizar el IVA repercutido en un servicio prestado por un proveedor extranjero. Se conoce también como autoliquidación de IVA. El valor procede de un algoritmo que utiliza el tratamiento y aplicabilidad para recuperar el valor aplicable de los datos de definición de sistema de IVA proporcionados por PeopleSoft.

Tipo Transacción Muestra el código que clasifica esta transacción para la declaración y contabilidad de IVA. El valor se toma por defecto del registro de entidades de IVA, opciones de pedido, proveedor, ubicación del proveedor, categoría de artículo y niveles del artículo en la jerarquía por defecto de IVA de Compras.

Ajuste/Rstb Valores p/Def IVA

Cualquier cambio que realice en los campos de esta página puede afectar a los valores por defecto de IVA de esta página. Para obtener una mayor precisión y consistencia, utilice los siguientes campos para ajustar los valores por defecto de IVA afectados o para restablecer todos los valores por defecto. El ajuste o restablecimiento de los valores por defecto de IVA afectará sólo a los campos del cuadro de grupo Valores p/Defecto IVA.

Ajustar Val p/Defecto IVA Afec Haga clic en este botón para que el sistema ajuste los valores por defecto de IVA que se han visto afectados por los cambios. Se conservan todas las modificaciones realizadas en los valores por defecto de IVA que afecten a otros valores por defecto de IVA.

Haga clic en el icono  para obtener un listado de los campos que se ajustarán.

Nota: siempre se debe hacer clic en el botón Ajustar Val p/Defecto IVA Afec después de modificar cualquier valor por defecto en esta página de IVA.

Niveles Permite especificar los niveles en los que restablecer los valores al hacer clic en el botón Restablecer Tds Val p/Def IVA. Los valores son los siguientes:

Todos Niveles Inferiores: restablece todos los valores por defecto de IVA en los niveles inferiores de esta página.

Éste y Niveles Inferiores: restablece todos los valores por defecto de IVA de esta página y en todos los niveles inferiores de esta página.

Sólo Este Nivel: restablece todos los valores por defecto de IVA de esta página.

Restablecer Tds Val p/Def IVA Haga clic en este botón para que el sistema restablezca los valores por defecto de IVA en función del valor del campo Niveles que haya seleccionado. Se perderán todos los cambios realizados previamente en los valores por defecto de IVA.

Nota: el restablecimiento vuelve a determinar completamente los valores por defecto de IVA. Esto no significa necesariamente que se vuelvan a restablecer los valores originales. Por ejemplo, puede que el usuario no haya modificado ningún valor por defecto de IVA, pero si se ha cambiado un campo inductor de IVA, se puede hacer clic en Restablecer Tds Val p/Def IVA para volver a restablecer todos los valores por defecto basados en el nuevo valor inductor.

Consulte también

[Capítulo 3, “Definición de Unidades de Negocio y Opciones de Proceso de PeopleSoft Compras,” Preparación de los entornos de IVA de PeopleSoft Compras, página 41](#)

Introducción de detalles de línea de envío

Acceda a la página Detalles de Línea Envío.

Estado Estado de la línea de envío del pedido. Los valores son los siguientes: *Activa*, *Cancelada*, *Retenida* o *Cerrada*.

Detalles de Línea de Envío

F Comprom	<p>Fecha en la que el proveedor se ha comprometido a realizar la entrega originalmente. Utilice este campo para realizar un seguimiento de la fecha en que el proveedor se comprometió a efectuar la entrega y la fecha en la que realmente se ha recibido la mercancía.</p> <p>Si lo desea, puede utilizar la fecha de vencimiento de la línea de envío como fecha de comparación de la fecha de recepción para realizar un seguimiento del proveedor.</p>
Precio Personalizado - No Sust	<p>Active esta casilla para indicar que ha introducido un precio personalizado en la línea de envío. Si el sistema tiene que volver a calcular un precio, pedirá su aprobación antes de realizar el cálculo de nuevo.</p> <p>Si no activa la casilla, pero modifica el precio de la línea de envío, el sistema la activa.</p>
Sin Cargo	Active esta casilla para indicar que el precio de la línea es cero y que se considera un artículo sin cargo.
Congelada (Planificación)	<p>Si se activa esta casilla, se evita que PeopleSoft Planificación de Suministros modifique la línea de envío. Los dos cambios de línea de envío que puede recomendar PeopleSoft Planificación de Suministros incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Volver a programar la fecha de vencimiento para garantizar que haya suministro disponible para una determinada demanda. • Cancelar la línea de envío si no existe demanda.
Base Documento (importe base de documento)	Muestra el importe base del documento. Es el valor del campo de importe convertido a la moneda base del pedido. La moneda base es la moneda de la unidad de negocio de PeopleSoft Contabilidad General para la unidad de negocio de PeopleSoft Compras.

Controles Paridad

Paridad	Seleccione el método de paridad de la línea de envío. Los valores son <i>ERS</i> , <i>No Parear</i> y <i>Par Total</i> .
Estado Paridad Pedido	<p>Muestra el estado de paridad de la línea de envío. Los valores son <i>Pareado Parcialmente</i>, <i>Pareado</i> y <i>No Pareado</i>. Se definen en función del punto del proceso de paridad que se ha completado para la línea de envío.</p> <p>El sistema actualiza el estado en función del proceso de paridad y del mantenimiento en línea del pedido. La actividad de pedidos en línea afecta al estado de paridad, si se ha cotejado totalmente una línea de envío y el usuario aumenta la cantidad. En ese caso, el sistema restablece el estado de paridad para reflejar una paridad parcial.</p>

Tolerancia de paridad

Si se utiliza la paridad para comprobar los cargos del proveedor, el sistema utiliza tolerancias de precio para determinar si los precios del pedido y del comprobante están dentro de las tolerancias y, por tanto, si el pedido y el comprobante coinciden.

Si se dejan en blanco o con valor cero los campos de tolerancia, el sistema interpreta que la tolerancia es cero.

Si no desea utilizar los campos de tolerancia, cambie los campos de importe a 99999999,99999 y los campos de porcentaje a 0%.

Si coteja comprobantes con líneas de pedido de sólo importe, lo más probable es que haya varios comprobantes para la misma línea de envío del pedido. En este caso, no son aplicables las tolerancias que se encuentran por debajo del nivel especificado. Si desea evitar las excepciones de paridad por debajo del nivel de tolerancia para las líneas de solo importe no recibidas, tiene dos opciones:

- Introduzca 99999999,99999 en los campos por debajo de tolerancia para efectuar la paridad con el pedido.
- Utilice las reglas de paridad de Cuentas a Pagar.

Puede especificar varias reglas de paridad en un pedido y, en función de esas reglas, puede optar por utilizar las tolerancias de pedido o no. También, puede modificar las reglas suministradas (cambiando la sentencia SQL) o crear reglas propias que eliminen la comprobación de porcentajes por debajo del nivel de tolerancia para líneas de pedido de sólo importe.

Precio Unitario - P/Encima Tolerancia P/Debajo Tolerancia	Importe por encima o por debajo del precio individual del artículo que se va a aceptar en el comprobante y que mantiene a la transacción como apta para la paridad.
% Precio Unitario - P/Encima Tolerancia P/Debajo Tolerancia	Porcentaje por encima o por debajo del precio individual del artículo que se va a aceptar en el comprobante y que mantiene a la transacción como apta para la paridad.
Precio Extendido - P/Encima Tolerancia P/Debajo Tolerancia (por encima/por debajo de tolerancia de precio extendido)	Importe por encima o por debajo del precio del artículo extendido (precio multiplicado por cantidad) que se va a aceptar en el comprobante y que mantiene a la transacción como apta para la paridad.
% Precio Extendido - P/Encima Tolerancia P/Debajo Tolerancia	Porcentaje por encima o por debajo del precio del artículo extendido (precio multiplicado por cantidad) que se va a aceptar en el comprobante y que mantiene a la transacción como apta para la paridad.

Controles de Recepción

Rechazar Cant p/Encima Toler (rechazar cantidad por encima de tolerancia)	Active la casilla para rechazar un envío en el momento de la recepción si la cantidad recibida supera la tolerancia definida en el campo % Tol Recib (porcentaje de tolerancia de cantidad recibida).
Días Rech Envío Anticipado (días de rechazo de envío anticipado)	Si desea rechazar bienes que lleguen demasiado pronto, introduzca el número de días de antelación con los que se puede rechazar un envío. Por ejemplo, introduzca 3 para rechazar automáticamente los envíos que lleguen con tres o más días de antelación.
% Tol Recib (porcentaje de tolerancia de la cantidad recibida)	Muestra el porcentaje de tolerancia de la cantidad recibida para el artículo del pedido. Este campo se obtiene por defecto de la página de datos de tarificación y unidad de medida del proveedor.

Regla Cálculo Flete

Sustituir Cargo Flete	Active esta casilla para sustituir los cargos de flete definidos en la página Valores por Defecto Pedido por los valores introducidos en esta página.
------------------------------	---

Orden Trabajo Manten (orden de trabajo de mantenimiento)

Muestra la información de la orden de trabajo de PeopleSoft Gestión de Mantenimiento que se ha introducido previamente en la página Mantenimiento Pedido - Líneas Envío.

Puede cambiar los valores del campo de información de la orden de trabajo en esta página; los valores modificados se reflejarán en la página Mantenimiento Pedido - Líneas Envío.

Nota: el apartado Orden Trabajo Manten no aparece en la página si no está instalada la aplicación PeopleSoft Gestión de Mantenimiento.

Consulte [Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,”](#) Introducción de información de líneas de envío de pedido, página 597.

Consulte también

[Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,”](#) Introducción de valores por defecto de pedidos, página 578

Introducción de ajustes de precio de línea de envío

Acceda a la página Ajustes de Precio de Línea Envío.

Precio Ajustado	Muestra la suma de todos los ajustes de valor, incluido el precio base.
Precio Actual	Muestra el precio actual de la línea de envío.
Cambiar Precio	<p>Haga clic en este vínculo para definir el valor de precio actual como el valor de precio ajustado. Esta diferencia de precios se puede haber introducido durante la sustitución de un precio o si se ha establecido un precio personalizado en la línea de envío. Este vínculo sólo está disponible si el precio ajustado no es igual al precio actual.</p> <p>Si realiza el cambio de precio directamente en la línea de envío, el precio actual refleja este cambio. Si se produce algún error durante el cambio, haga clic en el vínculo Cambiar Precio para que el precio actual tome el valor del precio ajustado.</p>
Ordenar Ajustes Valor	Haga clic en este vínculo para ordenar los ajustes de valor por número de secuencia.

Ajustes

Sec (secuencia)	Muestra el orden en que el sistema aplica los ajustes. Esta distinción puede ser importante si hay ajustes de porcentajes. El número que representa el porcentaje puede variar en función del orden en el que se aplican los ajustes. No puede modificar el número de secuencia de los ajustes calculados por el sistema para los ajustes del precio base de un artículo o proveedor ni para los ajustes de precio de un contrato.
Tipo	<p>Los pedidos pueden tener distintos tipos de ajustes.</p> <p>Indica el origen del importe del ajuste de precios. Por ejemplo, el tipo se define como <i>CNT</i> (contrato) si la línea de pedido está asociada a un contrato y éste tiene ajustes de precio de contrato definidos.</p>

El sistema calcula algunos de los ajustes, incluido el del precio base. Puede indicar si el ajuste se debería aplicar a todos los tipos, excepto el tipo de precio base.

Prc Base: precio base de la página Atributos de Compras del artículo. Es el precio del artículo y del proveedor o el precio estándar del artículo. El primer ajuste se realiza siempre en el precio base y no se puede eliminar. A menos que el tipo de ajuste de precio base esté definido por el usuario, no se puede modificar. Los tipos de ajustes de precio base definidos por el usuario sólo son posibles si el pedido se realiza por descripción. Los valores son los siguientes:

CNT (Contrato): el ajuste de precio procede del contrato.

TBL (Tabla): el ajuste de precio (descuento o recargo) procede de la página Ajustes de Precios del artículo.

FRT (Flete): el ajuste se realiza a partir de un cargo de flete.

TAX (Impto): el ajuste de precio procede de un importe del impuesto de ventas y uso.

OTH (Otro): otros ajustes varios. Si se selecciona esta opción, introduzca la descripción de ajuste en el cuadro de texto disponible.

Tipo Precio Base

Identifica la procedencia del precio inicial cuando el valor del campo Tipo es *Prc Base*. Los valores son los siguientes:

Contrato: procede del contrato del artículo.

Estnd Art: procede del precio del artículo estándar de los atributos de compras del artículo.

Estd Prove: procede de la estructura de precios del proveedor y el artículo estándar de la página Atributos de Compras - Proveedor de Artículos o de la página Ajustes de Precios.

P/Usuario: se utiliza el precio definido por el usuario porque la fila ubicada temporalmente se crea sin activar la casilla de cálculo de precio.

Método Ajuste (método de ajuste)

Porcentaje: si se selecciona esta opción, se activan los campos % y % Precio a Base Activado. Introduzca el porcentaje de ajuste e indique si desea aplicarlo al precio base o al precio como se ha calculado.

Por ejemplo, suponga que tiene un precio base de 100 y dos ajustes de porcentaje de -10% cada uno.

Si selecciona el precio base, el sistema aplica cada ajuste al precio base y suma los ajustes de un ajuste total de -20 y un precio ajustado de 80.

Si selecciona el precio calculado, el sistema aplica los ajustes con incrementos en función del número de secuencia de ajustes. El primer ajuste de -10% se aplica al precio base de 100 para un ajuste de -10% y un precio con incremento de 90. El segundo ajuste se aplica al precio con incremento calculado de 90 para un ajuste de -9 y un precio ajustado de 81.

Importe: introduzca un importe de ajuste.

Los ajustes de importes y de porcentajes pueden ser positivos (recargo) o negativos (descuento).

Info Ajuste Sistema

Si la línea tiene definida una relación artículo/proveedor o un contrato, el artículo puede tener ajustes de precios asociados. Estos ajustes de precios asociados al artículo figuran en el cuadro de grupo Info Ajuste Sistema.

Envío	Ubicación a la que pertenece el ajuste.
UM	Unidad de medida a la que se debe aplicar el ajuste.
Cant Necesaria (cantidad necesaria)	Muestra la cantidad necesaria para el ajuste.
Real	Muestra la cantidad real de la línea de envío.

Introducción de cargos varios de línea de envío

Acceda a la página Cargos Varios de Línea Envío.

Precio Ajustado	Muestra el precio de la línea de envío incluido cualquier importe de ajustes de precio.
Precio Actual	Muestra el precio actual de la línea de envío.

Cargos Varios

Método Cálculo	Si el tipo de cargo se ha tomado por defecto de la página Cargos Varios - Cargos Varios, el método de cálculo asociado al valor por defecto aparece aquí. Si se ha introducido el cargo en la línea de envío, se selecciona el método <i>% Valor</i> y se puede introducir valores en los campos <i>% Valor</i> e <i>Importe Fijo</i> .
% Valor (porcentaje de valor)	Si el cargo es un porcentaje del precio unitario, éste es el porcentaje del cargo.
Importe Fijo	Si el cargo es un importe fijo, éste es el importe del cargo.

Más Detalles

Seleccione la ficha Más Detalles.

Cargos Reales (cargos efectivamente aplicados)	<p>Active esta casilla si se trata de un cargo real en lugar de estimado. El sistema muestra el origen de los cargos varios. Los valores son los siguientes:</p> <p><i>Rep (repartidos)</i>: el reparto de los cargos se realiza a partir de los cargos varios de cabecera.</p> <p><i>Calc (Calculados)</i>: los cargos se calculan a partir de la definición de cargos varios de artículo y proveedor.</p> <p><i>Introd (Introducidos)</i></p>
Cpte Cost Dest (componente de coste en destino)	Si se activa esta casilla, se indica que el cargo es un coste de la mercancía en destino. Este campo es de sólo lectura.

Consulte también

Capítulo 4, “Definición de Información sobre Artículos de Compras,” Asignación de cargos varios y plantillas a artículos y categorías, página 77

Introducción de cargos varios de otro proveedor de línea de envío

Acceda a la página Línea Envío - Otro Proveedor.

Importe Ajuste	Importe de los cargos varios de la página Cargos Varios de Línea Envío.
Moneda	La moneda del importe del cargo es por defecto la moneda por defecto de la ubicación del proveedor, si se ha especificado la ubicación de otros proveedores.
Base Ajuste (base de ajuste)	Importe de ajuste expresado en la moneda base.

Consulte también

Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Introducción de cargos varios de línea de envío, página 614

Creación de distribuciones de pedidos

En este apartado se describen las siguientes acciones:

- Introducción de información de distribución
- Consulta de detalles del impuesto sobre ventas y uso de la distribución
- Introducción de detalles de IVA de distribución
- Introducción directa de información de distribución

Páginas utilizadas para crear distribuciones de pedidos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Mantenimiento Pedido - Distribuciones de Línea Envío	PO_SCHED_DISTRIB	<p>Compras, Pedidos, Introd/Actualización Pedidos, Mantenimiento Pedido - Pedido</p> <p>Haga clic en el icono Línea Envío de la página Mantenimiento Pedido - Pedido.</p> <p>Haga clic en el icono Distribución/Claves Contables de la página Mantenimiento Pedido - Líneas Envío.</p>	Definición de varias distribuciones para cada línea de envío de pedido.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Descripción Artículo	PO_ITEM_DESCR2	Haga clic en el vínculo Descripción de estas páginas: Mantenimiento Pedido - Distribuciones de Línea Envío o Detalles de Impuesto Ventas/Uso de Distribución. El vínculo de descripción del artículo está compuesto por los 30 primeros caracteres de la descripción del artículo del cuadro de texto Descr Artículo Transacción de la página de descripción de artículos.	Introducción y consulta de descripciones de un artículo específico.
Código CCV Múltiple	RUN_POSPCHARTS_OL	Haga clic en el vínculo Código CCV Múltiple en la página Distribuciones de Línea Envío.	Introducción y sustitución de CCV múltiples en la línea de envío de pedido.
Información Moneda Pedido	PO_DIST_CURR_INFO	Haga clic en el vínculo Moneda de la página Mantenimiento Pedido - Distribuciones de Línea Envío. Seleccione la ficha Detalles /Impuesto.	Consulta de la fecha, clase de cambio y otros datos sobre la moneda.
Detalle Cotización	EXCH_RT_DTL_INQ	Haga clic en el vínculo Detalle Cotización de la página Información Moneda Pedido.	Consulta de las reglas empleadas para calcular las cotizaciones de la transacción.
Detalles de Impuesto Ventas/Uso de Distribución	PO_DISTRIB_SUT	Haga clic en el icono Impuesto Ventas/Uso que aparece en la página Mantenimiento Pedido - Distribuciones de Línea Envío. Seleccione la ficha Detalles /Impuesto.	Consulta de información del impuesto sobre ventas y uso perteneciente a esta distribución de pedidos.
Detalles IVA de Distribución	PO_DISTRIB_VAT	Haga clic en el icono IVA Distribución que aparece en la página Mantenimiento Pedido - Distribuciones de Línea Envío. Seleccione la ficha Detalles /Impuesto.	Consulta de los detalles de IVA de esta distribución y modificación del tipo de transacción de IVA.
Mantenimiento Distribuciones	PO_CF_DTLS	Compras, Pedidos, Mantenimiento Distribuciones	Mantenimiento de una distribución de pedidos de forma directa sin necesidad de acceder previamente a la página Mantenimiento Pedido - Líneas Envío.

Introducción de información de distribución

Acceda a la página Mantenimiento Pedido - Distribuciones de Línea Envío.

Los parámetros de las opciones Sustituir y Val p/Def de la página Valores por Defecto Pedido afectan al funcionamiento por defecto de esta página cuando se fraccionan líneas de distribución.

Por ejemplo, si activa la opción Sustituir y fracciona el 50% de la línea de distribución 1 para la línea de distribución 2, el sistema comprueba los valores por defecto del pedido para encontrar un número de línea de distribución coincidente (en este caso, 2). Si no encuentra ninguna coincidencia, aplica el valor de la línea de distribución 1. Si no existe ningún valor en esta línea, el sistema busca en los siguientes niveles de la jerarquía por defecto.

Si, por el contrario, selecciona la opción Val p/Def y realiza el mismo fraccionamiento, el sistema comprueba la jerarquía por defecto en primer lugar. Si no existe ningún valor, comprueba los valores por defecto del pedido como se ha descrito anteriormente.

Distribución Por

Introduzca el método de asignación o imputación para la distribución contable de los gastos. Los valores son los siguientes:

Importe: seleccione esta opción si la suma de todos los importes de distribución debe ser igual al importe de las líneas de envío (importe de la mercancía). Los artículos de inventario no se pueden distribuir por importe.

Cantidad: seleccione esta opción si la suma de todas las cantidades de distribución debe ser igual a la cantidad de la línea de envío.

Liquidar Por

Liquide los saldos de pregravámenes y gravámenes pendientes por importe o por cantidad. Este campo sólo está disponible para líneas de envío definidas para distribuirse por cantidad. Sin embargo, las definidas para distribuirse por importe se liquidan siempre por importe.

Nota: este campo sólo aparece si se activa la función de control de compromisos y se selecciona la opción Permitir Liquidación por Cantidad Cuando se Distribuya p/Cantidad en la página Definición de Compras - Opciones de Unidad de Negocio. Si no ha instalado el control de compromisos o no elige la opción de liquidación por cantidad en la página de unidad de negocio de pedidos, el saldo del procesador de presupuestos se liquidará sólo por importe.

Clv Cd CCV Múlt

Si realiza los cargos por importe, puede definir distribuciones mediante códigos CCV múltiples. Estos códigos son plantillas que contienen distribuciones predefinidas. Seleccione un código CCV múltiple y acepte o sustituya los valores por defecto.

Estado

El valor por defecto de la distribución es *Activa*. El estado se actualiza mediante el proceso Conciliación de Pedidos (PO_PORECON), o cuando se cancela una línea.

Ficha Claves Contables

Porcentaje

Introduzca el porcentaje de distribución de la línea. Si se realiza la distribución por importe o por cantidad y se modifica algún valor, se ajusta el porcentaje. Si cambia el porcentaje, el sistema ajusta el importe o la cantidad. En cualquier caso, el porcentaje total debe ser igual al 100.

Cant Ped (cantidad de pedido)

Si la distribución se realiza por cantidad, introduzca una cantidad.

Importe	Si la distribución se realiza por importe, introduzca un importe. Aparece la moneda de transacción del importe de la distribución.
UN GL (unidad de negocio de PeopleSoft Contabilidad General)	Muestra la unidad de negocio de PeopleSoft Contabilidad General asociada a la unidad de negocio de PeopleSoft Compras. <hr/> Nota: si la línea de envío del pedido está asociada a una orden de trabajo, la unidad de negocio de contabilidad general se obtendrá por defecto de la plantilla de componentes de la orden de trabajo. <hr/>
Claves Contables	Si la línea de envío del pedido está asociada a una orden de trabajo, las claves contables se obtendrán por defecto de la plantilla de componentes de la orden de trabajo si se compran artículos no inventariables o meramente descriptivos.
UniNeg PC, Proyecto y Actividad	Si la línea de envío del pedido está asociada a una orden de trabajo, la información de proyecto se obtendrá por defecto de la plantilla de componentes de la orden de trabajo si se compran artículos no inventariables o meramente descriptivos. Si se compran artículos de inventario, no se enviará la información de proyectos.

Ficha Detalles/Impuesto

Seleccione la ficha Detalles/Impuesto.

Impte Base (importe base)	Importe de distribución expresado en la moneda base. Este importe se convierte de la moneda de transacción del pedido a la moneda base de la unidad de negocio de Contabilidad General.
Ubicación	Destino interno del artículo una vez recibido. Puede ser diferente del destino de envío definido para la línea de envío. Por ejemplo, el destino de envío de la línea de envío puede ser las sedes corporativas y la ubicación de la distribución podría ser un determinado almacén de suministro de planta.
UN IN (unidad de negocio de Almacenes)	Identifica la unidad de negocio de PeopleSoft Almacenes del artículo. En el nivel de distribución, si la línea del pedido corresponde a un artículo de inventario, el valor de este campo se toma por defecto del destino de envío de la página Mantenimiento Pedido - Líneas Envío. Si se trata de un artículo de inventario y se introduce una unidad de negocio de Almacenes en la primera línea de distribución de la línea de envío, la fecha de vencimiento de la página Mantenimiento Pedido - Líneas Envío se valida en función del calendario de la unidad de negocio de Almacenes. Esto garantiza que la unidad de negocio de Almacenes esté abierta para recibir la mercancía el día estipulado. También puede introducir una unidad de negocio de PeopleSoft Almacenes para los artículos identificados como no almacenables. Si este campo contiene un valor, los artículos se recibirán y se ubicarán en la unidad de negocio de PeopleSoft Almacenes seleccionada. Si no desea que los artículos se reciban en Almacenes, no olvide eliminar el valor del campo.
En Consig	Si se activa, la distribución contiene un artículo en consigna. Si la unidad de negocio de Almacenes no está definida, esta casilla aparece desactivada y no se puede activar.

En la siguiente tabla aparecen las reglas que determinan la definición de la casilla En Consig de esta página.

Artículos en consigna en BU_ITEMS_INV	Proveedor de artículos en consigna	Situación de la casilla En Consig	Efecto
Sí	Sí	Activada. La casilla En Consig se activa automáticamente por defecto, pero se puede desactivar.	Los artículos adquiridos de este proveedor concreto se pueden comprar como un artículo en consigna o como un artículo en propiedad. El artículo nunca se puede comprar únicamente como artículo en depósito.
Sí	No	No seleccionada. La casilla En Consig se desactiva por defecto y no se puede activar.	Si se compra a este proveedor concreto, el artículo no se puede adquirir como artículo en consigna.
No	No	No seleccionada. La casilla En Consig se desactiva por defecto y no se puede activar.	El artículo no se puede comprar nunca como artículo en consigna.

Ficha Información Activos

Seleccione la ficha Información Activos.

Nota: si la línea de envío del pedido corresponde a un artículo no inventariable y meramente descriptivo que está asociado a una orden de trabajo de PeopleSoft Gestión de Mantenimiento, no se podrá introducir en esta página la información de activos para la distribución.

UniNeg AM (unidad de negocio de PeopleSoft Gestión de Activos)

Seleccione la unidad de negocio de PeopleSoft Gestión de Activos que desea asociar al artículo de activo. Si el sistema rellena este campo, el valor se obtiene por defecto de la unidad de negocio de PeopleSoft Compras o de la página Valores por Defecto Pedido.

Nota: si considera que un artículo es un activo y desea transferirlo a la aplicación PeopleSoft Gestión de Activos mediante el proceso de gestión de recepciones de PeopleSoft, debe rellenar los campos UniNeg AM e ID Perfil.

Si ambos campos contienen valores, se escribirán datos en las tablas temporales de PeopleSoft Gestión de Activos. Si sólo se rellena uno, el sistema no considerará el artículo como un activo. Toda la información que introduzca en esta página pasará a la aplicación PeopleSoft Gestión de Activos.

ID Perfil

Seleccione un ID de perfil de activo.

Nº PAA (número del plan de adquisición de activos)

Seleccione el número de plan de adquisición de activos definido para este artículo en PeopleSoft Gestión de Activos. Este valor sólo es obligatorio si se trata de un artículo capitalizado.

Secuencia	Seleccione un número de secuencia para el plan de adquisición de activos.
Etiqueta	<p>Introduzca un número de etiqueta de activo. La cantidad de la distribución debe ser 1 para introducir un número de etiqueta. Esta información aparece disponible en la ficha Información Activos una vez transferidos los datos del activo a PeopleSoft Gestión de Activos.</p> <p>Asimismo, el sistema comprueba el número de etiqueta introducido en el pedido para asegurarse de que aún no se ha asignado a un activo, cuando la opción Permitir N° Etiq Duplicados no se ha definido en la unidad de negocio de PeopleSoft Gestión de Activos. Si el número de etiqueta ya se ha asignado a otro activo, el sistema emite un mensaje de aviso. El sistema busca únicamente en la tabla de activos. No busca en las tablas de interfaz ni en las recepciones, pedidos o solicitudes previamente introducidos, para comprobar si el número de etiqueta se ha asignado a otra transacción pendiente.</p>
ID Empleado	Seleccione un ID de empleado del responsable del artículo. Este valor corresponde al número del ID del empleado de la página Fabric/Licencia/Responsable.
Capitalizado	Indica que un artículo está capitalizado. Para poder activar esta casilla de selección, debe seleccionarse una unidad de negocio de PeopleSoft Gestión de Activos. Si el artículo está capitalizado, se puede depreciar antes de que se pague.
Tipo Coste	Seleccione el tipo de coste asociado a la compra del artículo, si procede. Los tipos de coste representan distintos elementos del coste de un activo, tales como material, mano de obra y costes generales. Por ejemplo, se puede diferenciar entre el coste de creación de un activo y su valor de mercado, asignando el coste de producción a un tipo de coste y el margen de beneficios a otro. El tipo de coste, junto con la categoría de activo y el código de transacción, determina en qué cuentas se introducen los costes en la contabilidad general.

Ficha Detalle Solic

Seleccione la ficha Detalle Solic.

Utilice esta ficha para ver los detalles de la solicitud que originó el pedido de distribución. Se puede ver la unidad de negocio, línea, línea de envío y distribución de la solicitud, así como cualquier tipo de información relacionada con la distribución del pedido.



El icono Borrar Información Solicitud permite borrar la información de solicitud de la distribución de pedido sin modificar la cantidad de éste. La información eliminada de la línea de distribución de pedido incluye la unidad de negocio, el ID, el número de línea, el número de línea de envío y el número de línea de distribución de la solicitud. La distribución del pedido no se elimina, pero ya no se asigna a partir de una solicitud. Al llevar a cabo esta acción, el sistema aumentará la cantidad pendiente de la solicitud en función de la cantidad de la distribución. Si aumenta la cantidad abierta de la solicitud, puede asignar la cantidad a otro pedido.

Nota: si el pedido se ha originado a partir de una solicitud, haga clic en los vínculos correspondientes para acceder al componente de solicitud.

Ficha Estados

Seleccione la ficha Estados.

Estado

Estado de la línea de distribución: Los valores son los siguientes:

Finalizada: la línea de distribución está cerrada.

Abierta: la línea de distribución está abierta.

Procesada: se ha procesado la línea de distribución y no está disponible para su asignación.

Cancelada: la línea de distribución se ha cancelado.

Final

Active esta casilla si desea liquidar por completo los saldos de pregravámenes de solicitudes anteriores. La selección de la casilla se hará en función de una acción finalizada en cualquier nivel del pedido.

El sistema no muestra la casilla si la función de control de compromisos está desactivada o si el pedido no procede de una solicitud y, por tanto, no tiene ningún predecesor.

Nota: si identifica una línea de distribución como final por menos, debe ejecutar el proceso de control de presupuestos posteriormente.

Estado Tol Doc

Si se ha activado la comprobación de tolerancia de documentos, el sistema muestra el estado de tolerancia del documento. Al hacer clic en el icono Control Presupuestos, el sistema ejecuta el proceso de tolerancia de documentos antes del control de presupuestos, aunque este proceso también puede ejecutarse por separado. La tolerancia de documentos comprueba los cambios en el porcentaje o en un importe monetario fijo entre el pedido y la solicitud en el nivel de distribución de claves contables.

Los valores son los siguientes:

V (válido): el pedido ha superado la comprobación de tolerancia de documentos.

N (no comprb): el pedido precisa comprobación de tolerancia de documentos. Si se modifica algún importe, cantidad o clave contable una vez realizada la comprobación de tolerancia de documentos, el sistema restablece el estado de la tolerancia a *No Comprb*.

E (error): se han generado excepciones para el pedido durante la comprobación de tolerancia de documentos. Puede modificar las excepciones en la página Excepciones de Tolerancia de Documentos.

Cierre Control Compromisos

Active esta casilla para indicar que el procesador de presupuestos debe liquidar completamente el gravamen pendiente al ejecutar el proceso de control de compromisos en este pedido.

Consulte también

Capítulo 34, “Conciliación de Pedidos,” Ejecución del proceso Conciliación de Pedidos, página 799

Consulta de detalles del impuesto sobre ventas y uso de la distribución

Acceda a la página Detalles de Impuesto Ventas/Uso de Distribución.

Impuesto Ventas/Uso

% Impuesto Ventas/Uso (porcentaje de código de impuesto sobre ventas y uso) Suma de los porcentajes de todas las administraciones fiscales del código del impuesto sobre ventas y uso seleccionado.

Introducción de detalles de IVA de distribución

Acceda a la página Detalles IVA de Distribución.

Controles IVA

Tipo Uso IVA	<p>Muestra el tipo de uso introducido para la línea de envío, que determina la división entre el IVA recuperable (imponible) y no recuperable (no imponible).</p> <p>Para el sector público canadiense, el tipo de uso también determina la devolución del IVA no recuperable. Las devoluciones de IVA se calculan de acuerdo con la normativa de tasas de devolución estipuladas para cada organismo de servicio público.</p> <p>El valor se obtiene de la jerarquía por defecto de IVA, ya sea del artículo, de la unidad de negocio del artículo, de la categoría del artículo, de la ubicación del proveedor, del proveedor, o de las opciones de compras.</p>
Control Prorratio	<p>Unidad de negocio que desea utilizar para obtener información sobre el prorratio de IVA para la línea de distribución. Este valor se toma por defecto del inductor de IVA de la unidad de negocio de Compras en la tabla de valores por defecto de IVA.</p> <p><i>UN GL Dist</i> (unidad de negocio de Contabilidad General de distribución)</p> <p><i>UN Trns</i> (unidad de negocio de transacción)</p> <p><i>UN GL Trns</i> (unidad de negocio de Contabilidad General de transacción)</p>
Origen % Recuperación IVA	<p>Defina si desea que el modo de recuperación de IVA sea <i>Automático</i> o <i>Manual</i>. Este valor se toma por defecto de la unidad de negocio de Compras. Si selecciona Manual, introduzca un valor en el campo % Recuperación.</p>
Origen % Devolución IVA	<p>Defina si desea que el modo de devolución de IVA sea <i>Automático</i> o <i>Manual</i>. Este valor se toma por defecto de la unidad de negocio de Compras. Si selecciona Manual, introduzca un valor en el campo Porcentaje Devolución.</p>

Nota: los campos Origen % Recuperación IVA y Origen % Devolución IVA sólo están disponibles si se selecciona la opción Permitir Sust Pct Recup/Devol en el inductor de IVA de opciones de Compras de la tabla de valores por defecto de IVA.

Tratamientos IVA

Este cuadro de grupo se utiliza para revisar el tratamiento de IVA para la línea de distribución.

Tratamiento IVA Muestra el tratamiento de IVA. El valor se copia de la línea de envío.

Detalles IVA

Este cuadro de grupo sirve para revisar y modificar el tipo de transacción de IVA para la línea de distribución.

Tipo Transacción	Muestra el código que clasifica esta transacción para la declaración y contabilidad de IVA. Aunque el valor se toma por defecto de la línea de envío, se puede modificar.
-------------------------	---

Cálculos IVA

Este cuadro de grupo se utiliza para revisar los cálculos de IVA para la línea de distribución.

Importe Transacción	Muestra el importe en la moneda de la transacción.
Importe Transacción Base	Muestra el importe de la transacción en la moneda base.
Importe Base	Muestra el importe sobre el que se calcula el IVA en la moneda de la transacción. Si el IVA se calcula sobre el neto, este importe refleja el neto de todos los descuentos.
Importe Base	Muestra el importe para el que se calcula el IVA en la moneda base. Si el IVA se calcula sobre el neto, este importe refleja el neto de todos los descuentos.
Tipo Impositivo	Muestra el porcentaje de IVA aplicable.
Importe Registrado	Muestra el importe de IVA calculado que se registra en la moneda de la transacción.
Importe Base Registrado	Muestra el importe de IVA calculado que se registra para la transacción en la moneda base.
% Recuperación	Introduzca el porcentaje de recuperación si el origen de porcentaje de recuperación se ha establecido como <i>Manual</i> .
Porcentaje Devolución	Introduzca el porcentaje de devolución si el origen de porcentaje de devolución se ha establecido como <i>Manual</i> .
Importe Recuperación	El importe de IVA recuperable en la moneda de la transacción.
Importe Base Recuperación	El importe de IVA recuperable en la moneda base.
Importe Devolución	El importe de IVA disponible como devolución en la moneda de la transacción.
Importe Base Devolución	El importe de IVA disponible como devolución en la moneda base.
Recalcular	Haga clic en el botón para volver a calcular el IVA para la línea.

Consulte también

Capítulo 3, “Definición de Unidades de Negocio y Opciones de Proceso de PeopleSoft Compras,” Preparación de los entornos de IVA de PeopleSoft Compras, página 41

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Opciones Globales e Informes, “Introducción”

Introducción directa de información de distribución

Acceda a la página Mantenimiento Distribuciones.

Estado Ppto

Si la función de control de compromisos está activada, el sistema indica si la distribución ha pasado o no el control de presupuestos.

Final

Active la casilla para indicar que la distribución del pedido es final y, por tanto, se puede liquidar. El sistema comprueba las distribuciones de pedidos actuales en busca de la distribución de solicitud predecesora. Si se ha finalizado la solicitud asociada, el sistema elimina la asociación entre la solicitud y el pedido antes de realizar el proceso de control de presupuestos para que no se liquide en exceso el pregravamen.

Si varias líneas de distribución del pedido están asociadas a la misma línea de distribución de la solicitud, el sistema sólo finaliza una línea de distribución de solicitud.

El sistema no muestra la casilla si la función de control de compromisos está desactivada o si el pedido no procede de una solicitud y, por tanto, no tiene ningún predecesor.

Nota: si identifica una línea de distribución como final por menos, debe ejecutar el proceso de control de presupuestos posteriormente.

Cancelación de pedidos en línea

En este apartado se describen las siguientes acciones:



- Cancelación de pedidos
- Consulta de mensajes de error al cancelar un pedido
- Reasignación de solicitudes asociadas a un pedido tras la correcta cancelación de un pedido
- Inicio del control de presupuestos tras la correcta cancelación de un pedido

Consulte también

Capítulo 27, “Concepto de Pedido,” Cancelación de pedidos, página 545

Capítulo 33, “Utilización del Taller de Conciliación de Pedidos,” página 777

Páginas utilizadas para cancelar un pedido en línea

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Mantenimiento Pedido - Pedido	PO_LINE	Compras, Pedidos, In- trod/Actualización Pedidos, Mantenimiento Pedido - Pe- dido	Cancelación de pedidos.
Mantenimiento Pedido - Cancelación Pedidos	PO_BUDG_CHECK	 Haga clic en el icono Cancelar Ped de la página Mantenimiento Pedido - Pedido y haga clic en el botón Sí cuando aparezca el mensaje de confirmación de cancelación. Haga clic en el botón Continuar de la página Mantenimiento Pedido - Cancelación Pedidos tras seleccionar la opción de reasignación de solicitud si se trata de un pedido que procede de una solicitud.	Indicación de si un pedido se ha cancelado correctamente y de si precisa el control de presupuestos, con la posibilidad de iniciar el proceso de control. Además, en caso de que se trate de un pedido despachado previamente, la página ofrece instrucciones adicionales para completar el proceso de cancelación.
Mantenimiento Pedido - Cancelación Pedidos	PO_CANCEL_RSLT	 Haga clic en el icono Cancelar Ped de la página Mantenimiento Pedido - Pedido para un pedido que procede de una solicitud y haga clic en el botón Sí cuando aparezca el mensaje de confirmación de cancelación. Haga clic en el botón Continuar de la página Mantenimiento Pedido - Cancelación Pedidos tras seleccionar la opción de reasignación si se trata de un pedido que procede de una solicitud.	Disponibilidad de las cantidades de la solicitud asociadas al pedido que se cancela, de forma que puedan volver a asignarse en una fecha posterior o bien se muestran en la página los mensajes de error que indican los motivos por el que no se ha podido cancelar el pedido.
Control Compromisos	KK_EXCPTN_OVER_SEC	<ul style="list-style-type: none"> Haga clic en el vínculo Ver Estado Ppto - Prorrateo de la página Mantenimiento Pedido - Cancelación Pedidos. Haga clic en el vínculo Estado Presupuesto sin Prorrateo de la página Mantenimiento Pedido - Cancelación Pedidos. 	Consulta de los detalles de una transacción de control de compromisos, como el tipo de transacción de origen y el tipo de importe del asiento. También puede sustituirse el control de presupuestos para la transacción o ejecutar el procesador de presupuestos para dicha transacción.

Cancelación de pedidos

Acceda a la página Mantenimiento Pedido - Pedido.

Mantenimiento Pedido

Pedido

Unidad Negocio: US001

ID Pedido: POSBI-05

Copiar De:

Estado Pedido: Despachado

Estado Ppto: Válido

☐ Retener - No Incluir Sig Proc

Cabecera

*F Pedido: 13/03/2001

Proveedor: PLANTINSUL-001

*ID Proveedor: USA0000022

*Comprador: VP1

Referencia Ped:

Buscar Proveedor

[Detalles Proveedor](#)

Plant Insulation Company

Kenneth Schumacher

Estado Toler: Válido

Est Ped Pend: No Pend

Estado Recepción: No Recib

*Método Despacho: Impresión

Resumen Importe

Mercancía: 5.500,00

Flete/Impuesto/Varios: 158,38

Importe Total: 5.658,38 USD

[Detalles Cabecera](#)

[Actividades Pedido](#)

[Introducción Comentarios Envío](#)

[Valores p/Def Pedido](#)

[Estado Documento](#)

[Añadir Comentarios](#)

[Solicitudes](#)

[Crear Ped Pendiente](#)

Despachar

Calcular

Añadir Artículos De

Seleccionar Líneas para Mostrar

Kit Compras

Catálogo...

Búsqueda Artículos

Línea:

A:

Recuperar

Líneas

Personalizar

Buscar

Ver Todo

Primero

4-2 de 2

Último

Detalles

Envío/Fecha Vencimiento

Estados

Información Artículo

Atributos

RFQ

Contrato

Recepción


Línea	Artículo	Descripción	Cant Ped	UM	Categoría	Precio	Importe	Estado
1	10000	Long Sleeve Biking Jersey, Men's	100,0000	EA	CYCLING	25,00000	2.500,00	Activa
2	10010	Mountain Bike Gloves, Women's	300,0000	EA	CYCLING	10,00000	3.000,00	Activa

[Ver Versión Imprimible](#)

Eliminar Pedido

*Ir A: Más...

Página Mantenimiento Pedido - Pedido



Haga clic en el icono Cancelar Ped para cancelar todo el pedido. Al utilizar este botón se solicita que se confirme si se desea cancelar el pedido.

Si el pedido hace referencia a una petición de oferta (RFQ), aparece un mensaje que le pide que disminuya la cantidad de pedido de la petición de oferta. Si reduce la cantidad del pedido, esta cantidad estará disponible para ser adjudicada a otro proveedor. Si opta por no reducir la cantidad adjudicada, esta cantidad no estará disponible para su adjudicación en otro pedido.

Asimismo, el sistema emite un mensaje que le indica que cambie la cantidad de la solicitud para que esta cantidad se pueda volver a asignar.

Si no tiene autorización para cancelar un pedido, el botón Cancel Ped no estará disponible. Puede definir la autorización para cancelar pedidos en la página Preferencias de Usuario - Compras: Autorización de Pedidos.

Si el pedido ya se ha despachado al proveedor, el sistema le transferirá a la página Mantenimiento Pedido - Cancelación Pedidos, donde encontrará instrucciones adicionales en relación a la necesidad de volver a efectuar el control de presupuestos del pedido (si se ha establecido el control de compromisos) y de volver a despachar el pedido.

Si cancela un pedido asociado a un contrato de comprobante de pedido periódico, el sistema cambiará el estado del contrato a retenido. Entonces podrá copiar el contrato en otro nuevo, si es preciso.

Consulte también

Capítulo 8, “Utilización de Control de Compromisos,” página 145

Consulta de mensajes de error al cancelar un pedido

Acceda a la página Mantenimiento Pedido - Cancelación Pedidos.

Mantenimiento Pedido
Cancelación Pedidos

Unidad Negocio: US001 **ID Pedido:** 0000000015 **Proveedor:** CAMPER'S-001

[Volver a Página Principal](#)

Error			
Línea	LnEnv	Distr	Mensaje
1	1	1	Se ha recibido la línea, tal vez no pueda cancelar la línea/línea de envío/distribución.
2	1	1	Se ha recibido la línea, tal vez no pueda cancelar la línea/línea de envío/distribución.

Página Mantenimiento Pedido - Cancelación Pedidos

Si el sistema determina que no se puede cancelar un pedido, aparecerán en esta página mensajes que indicarán los motivos por los que no se puede llevar a cabo dicha cancelación.

Reasignación de solicitudes asociadas a un pedido tras la correcta cancelación de un pedido

Acceda a la página Mantenimiento Pedido - Cancelación Pedidos.

Mantenimiento Pedido
Cancelación Pedidos

Unidad Negocio: US001 **ID Pedido:** 0000000166 **Proveedor:** ERNIE'S-001

¿Desea abrir la(s) cantidad(es) de solicitud para que se vuelvan a asignar?
☐ Sí Reasignar Todas Solicitudes
☐ No Reasignar Solicitudes
☒ Especificar Solic p/Reasignar

Solicitudes disponibles para reasignación					
Reasignar Solicitud	Número Línea	Línea Envío	ID Solicitud	Línea Solicitud	Línea Envío Solicitud
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	0000000148	3	1

☒ [Seleccionar Todo](#)
☐ [Borrar Todo](#)

Página Mantenimiento Pedido - Cancelación Pedidos

Sí Reasignar Todas Solicitudes (sí, volver a asignar todas las solicitudes)	Seleccione esta opción para reasignar todas las cantidades de la solicitud asociadas con el pedido.
No Reasignar Solicitudes No, no volver a asignar las solicitudes	Seleccione esta opción si no desea reasignar todas las cantidades de la solicitud asociadas con el pedido.
Especificar Solic p/Reasignar (especificar las solicitudes para reasignar)	Seleccione esta opción si desea especificar las solicitudes asociadas al pedido para las que desea reasignar las cantidades. Si se selecciona esta opción, aparece el cuadro de grupo Solicitudes disponibles para reasignación con todas las solicitudes asociadas al pedido que está cancelando.
Reasignar Solicitud	Active esta casilla para cada solicitud individual y línea que desee reasignar.
Continuar	Haga clic en este botón para que el sistema reasigne las cantidades de las solicitudes y continúe con el proceso de cancelación.

Inicio del control de presupuestos tras la correcta cancelación de un pedido

Acceda a la página Mantenimiento Pedido - Cancelación Pedidos.

Mantenimiento Pedido
Cancelación Pedidos

Se ha cancelado el pedido, pero el control de presupuestos es obligatorio. Haga clic en el botón Control Presupuestos para ejecutar el proceso de control de presupuestos. En caso contrario, haga clic en Aceptar y continúe son comprobar el presupuesto del pedido.

Control Presupuestos

Aceptar

Ir A: [Ver Estado Ppto - Prorrateado](#) [Estado Presupuesto sin Prorrateo](#)

Página Mantenimiento Pedido - Cancelación Pedidos

Control Presupuestos	Haga clic en este botón para ejecutar el proceso de control de presupuestos para este pedido. Este botón está disponible si se encuentra activada la función de control de compromisos para PeopleSoft Compras.
Aceptar	Haga clic en este botón para continuar con la cancelación del pedido sin someterlo al control de presupuestos.
Ver Estado Ppto - Prorrateado y Estado Presupuesto sin Prorrateo	Haga clic en estos vínculos para acceder a la página Control Compromisos, donde puede consultar los detalles acerca de una transacción de control de compromisos, como el tipo de transacción de origen y el tipo de importe del asiento. También se puede sustituir el control de presupuestos para la transacción o ejecutar el procesador de presupuestos para la transacción.


Consulte también

Capítulo 8, “Utilización de Control de Compromisos,” página 145

Utilización de pedidos rápidos

En este apartado se describe cómo introducir pedidos rápidos.

Páginas utilizadas para introducir pedidos rápidos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Pedido Rápido - Pedido	PO_EXPRESS	Compras, Pedidos, Introd/Actz de Pedidos Rápidos, Pedido Rápido - Pedido	Introducción de pedidos mediante una versión de <i>introducción rápida</i> de la página Mantenimiento Pedido - Pedido, donde se puede consultar información de línea, línea de envío y distribución en una misma página. No obstante, si se utiliza la página Pedido Rápido - Pedido, no se podrá distribuir por importe, asignar cargos varios de cabecera ni copiar de un contrato, solicitud o pedido existentes.
Taller Análisis Trazabilidad	IN_PEG_DETAIL_SP	Compras, Pedidos, Introd/Actz de Pedidos Rápidos Haga clic en el cuadro de grupo expansible Líneas Envío. Haga clic en la ficha Estados.	Aplicación, cambio o eliminación de marcas de trazabilidad en los artículos. Consulte Capítulo 19, “Creación de Solicitudes en Línea,” Utilización de la función de trazabilidad con solicitudes en PeopleSoft Compras, página 418.
Consulta Trazabilidad	IN_PEG_DETAIL_SP	Haga clic en el botón Consulta Marca del cuadro de grupo expansible Líneas Envío de la página Pedido Rápido - Pedido. 	Consulta de información de trazabilidad de los artículos de línea. Consulte Capítulo 19, “Creación de Solicitudes en Línea,” Utilización de la función de trazabilidad con solicitudes en PeopleSoft Compras, página 418.

Introducción de pedidos rápidos

Acceda a la página Pedido Rápido - Pedido.

Pedido Rápido

Pedido

Unidad Negocio:

US001

Estado Pedido:

Despachado

▲

×

ID Pedido:

POSB1-03

Estado Ppto:

Válido

Copiar De:

☐ Retener - No Incluir Sig Proc

▼ Cabecera

*F Pedido:

13/03/2001

31

Proveedor

PLANTINSUL-001

[Detalles Proveedor](#)

*ID Proveedor:

USA0000022

Plant Insulation Company

*Comprador:

VP1

Kenneth Schumacher

Referencia Ped:

[Detalles Cabecera](#)
[Actividades Pedido](#)
[Introducción Comentarios Envío](#)

[Valores p/Def Pedido](#)
[Estado Documento](#)

[Añadir Comentarios](#)
[Solicitudes](#)

Estado Toler:

Válido

Est Ped Pend:

No Pend

[Crear Ped Pendiente](#)

Estado Recepción:

No Recib

*Método Despacho:

Impresión

Despachar

Resumen Importe

Mercancía:

13.000,00

Calcular

Flete/Impuesto/Varios:

0.00

Importe Total:

13.000,00 USD

Añadir Artículos De

Kit Compras

Catálogo...

Búsqueda Artículos

Línea:

Q

A:

Q

Recuperar




Seleccionar Líneas para Mostrar

Buscar

Primero

1-3 de 3

Últi

Línea	Artículo	Descripción	Cant Ped	*UM	Categoría	Importe	Estado
▶ 1	 10000	Long Sleeve Biking Jersey, Men's	100,0000	EA	CYCLING	2.500,00	Activa
▶ 2	 10010	Mountain Bike Gloves, Women's	300,0000	EA	CYCLING	3.000,00	Activa
▶ 3	 10070	Excursion Pack	500,0000	EA	HIKING	7.500,00	Activa

Expandir Todo

Contraer Todo

Ver Versión Imprimible

Eliminar Pedido

Ir A:

...Más...

Página Pedido Rápido - Pedido

Esta página está dividida en áreas de forma similar a la página Mantenimiento Pedido - Pedido.

Consulte dicha página para ver las descripciones de los vínculos, botones y campos de la página Pedido Rápido - Pedido.

Consulte también

Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Creación de cabeceras de pedidos, página 563

Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Creación de líneas de pedido, página 584

Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Creación de líneas de envío de pedido, página 595

Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Cancelación de pedidos en línea, página 624

Utilización de acuses de recibo de pedidos

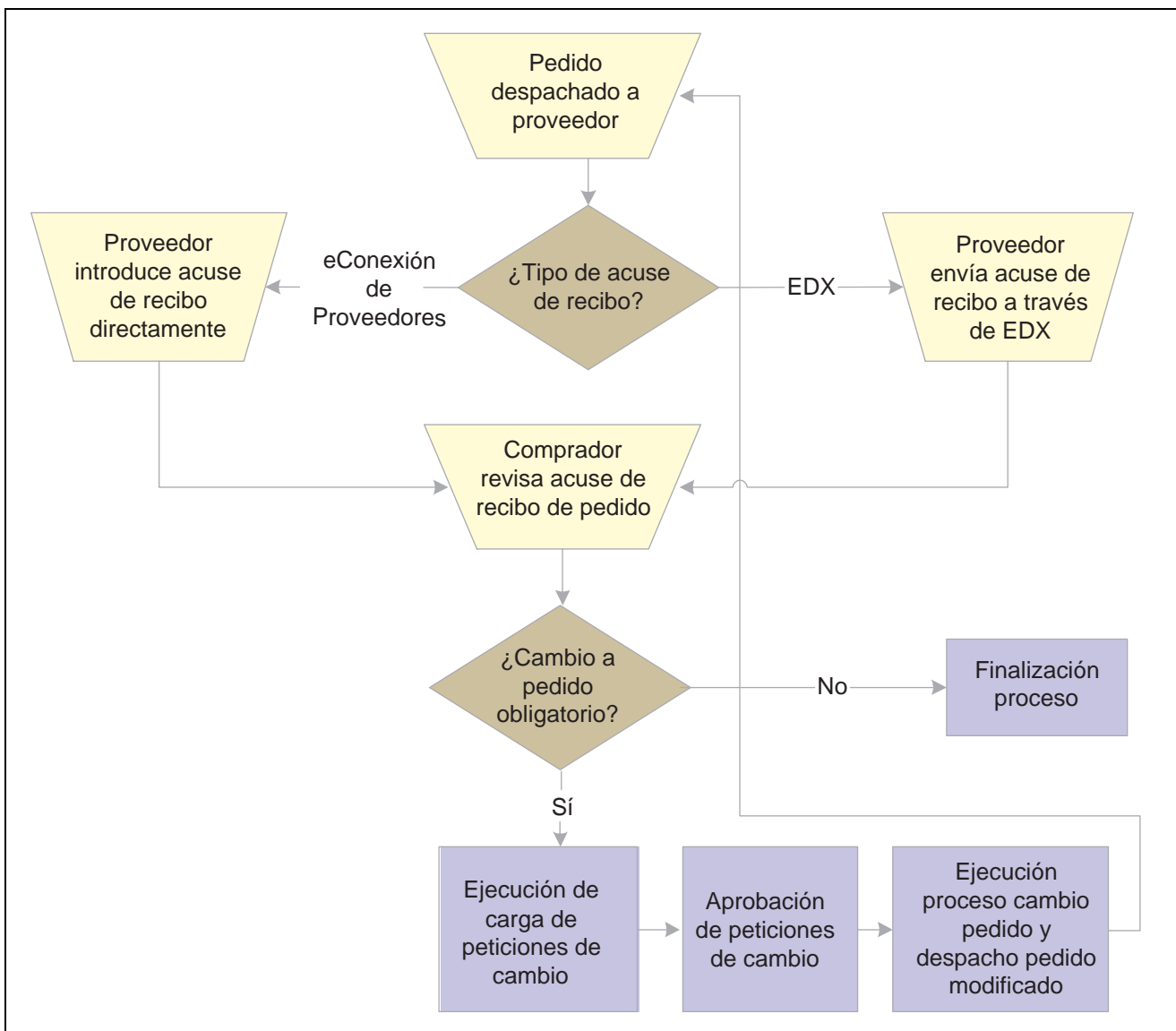
En este apartado se ofrece una descripción general del proceso de gestión de acuses de recibo de pedidos (POA) y de acuses de recibo de pedidos de intercambio electrónico de datos, así como una descripción de los siguientes temas:

- Búsqueda de acusos de recibo de pedidos
- Consulta de la información de cabecera del acuse de recibo
- Comparación de los detalles de cabecera del pedido y del acuse de recibo de pedido de intercambio electrónico de datos

- Comparación de los detalles de línea del pedido y del acuse de recibo de pedido de intercambio electrónico de datos
- Revisión de la información de línea de envío del acuse de recibo de pedido de intercambio electrónico de datos
- Comparación de los detalles de la línea de envío del pedido y del acuse de recibo de pedido de intercambio electrónico de datos

Concepto del proceso de gestión de acuses de recibo de pedidos

PeopleSoft Compras y PeopleSoft eConexión de Proveedores comparten la funcionalidad de acuse de recibo de pedido. En PeopleSoft Compras, la funcionalidad está dirigida al comprador, mientras que en PeopleSoft eConexión de Proveedores está dirigida al proveedor. En el siguiente gráfico se ilustra el flujo global del proceso de gestión de acuses de recibo de pedidos:



Flujo de proceso de acuses de recibo de pedidos

PeopleSoft permite crear acuses de recibo de pedidos de varias formas. Entre ellas se encuentran las siguientes:

- El proveedor puede crear un acuse de recibo de pedido en línea en el componente de acuses de recibo de pedidos de la aplicación PeopleSoft eConexión de Proveedores.
- El proveedor puede crear un acuse de recibo de pedido mediante el sistema de intercambio electrónico de datos (EDX).

El componente de acuses de recibo de EDX de PeopleSoft Compras permite alternar entre el pedido y el acuse de recibo para efectuar los cambios y correcciones necesarios en cualquiera de los documentos.

Consulte [Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Concepto del proceso de gestión de acuses de recibo de pedidos de intercambio electrónico de datos, página 632.](#)

- El comprador puede crear un acuse de recibo en línea para el proveedor en el componente Gestión Acuses Recibo Pedidos de PeopleSoft Compras.

El comprador puede crear un acuse de recibo de pedido en nombre del proveedor con la opción Espera Acuse Recibo de la página Gestión Acuses Recibo Pedidos.

Concepto del proceso de gestión de acuses de recibo de pedidos de intercambio electrónico de datos

PeopleSoft permite consultar información de un acuse de recibo de pedido recibido de un proveedor mediante un sistema de intercambio electrónico de datos (EDX) y compararla con el pedido original. Se puede comparar el acuse de recibo y el pedido en los niveles de cabecera, línea y línea de envío.

El componente de acuses de recibo de EDX permite alternar entre el pedido y el acuse de recibo para efectuar los cambios y correcciones necesarios en cualquiera de los documentos.

Nota: si la instalación incluye PeopleSoft eConexión de Proveedores, los proveedores pueden introducir también sus acuses de recibo de pedidos directamente en el sistema. La página de búsqueda muestra los acuses de recibo de pedidos recibidos mediante EDX y cualquier otro creado por los proveedores en línea a través de PeopleSoft eConexión de Proveedores. Los acuses de recibo de pedidos en línea se visualizan mediante las páginas de PeopleSoft eConexión de Proveedores.

El proceso de acuses de recibo de pedidos de EDX sigue los siguientes pasos:

1. El pedido se despacha al proveedor.
2. El proveedor crea un acuse de recibo de EDX identificando cualquier cambio si procede.

Nota: es importante que, si se han modificado valores de cabecera o de líneas, el estado del archivo EDX se defina correctamente con un estado que indique que se ha realizado una modificación (como IC - Aceptado - Modificado). Este estado activa el estado inicial del acuse de recibo de pedido de EDX. Si no se producen cambios en el pedido, (todas las líneas y la fila de cabecera tienen estado aceptado) el estado se establece de forma automática como *Aceptado por Comprador*, ya que no consta nada que el comprador deba aprobar. Sin embargo, para evitar que se procese completamente una orden de cambio sin aprobación, si el estado se define incorrectamente indicando que no ha habido modificaciones cuando sí las ha habido, la orden de cambio se detendrá entre la carga de peticiones de cambio y el proceso de orden de cambio y esperará la aprobación del comprador mediante la transacción de aprobación de órdenes de cambio.

Nota: se incluye una opción de workflow que envía el aviso al comprador cuando se recibe un acuse de recibo de pedido de EDX con cambios. Si desea activar este workflow, active el evento de alerta al comprador en la actividad PO_ACKNOWLEDGEMENT; esto añade entradas de lista de trabajos para el comprador asociado al pedido vinculado con la página de búsqueda de acuses de recibo.

Nota: cuando se utilizan las tolerancias de acuse de recibo de pedido en la ubicación del proveedor o en las opciones de unidades de negocio de compras, si el proveedor envía un EDX con cambios incluidos dentro de dichas tolerancias, el acuse de recibo se aprobará de forma automática y se omitirá el paso 3 que aparece a continuación.

3. El comprador utiliza el componente de acuses de recibo de PeopleSoft Compras para ver los acuses de recibo de pedidos de EDX que necesitan aprobación y realizar las siguientes tareas:

- a. Revisión de cambios sugeridos por el proveedor
- b. Aprobación de acuses de recibo de pedidos

El acuse de recibo de pedido se puede modificar en cualquier momento antes de ejecutar el proceso de carga de peticiones de cambio. Una vez que se ejecuta el proceso, el acuse de recibo sólo aparece en modo visualización. Los acuses de recibo de pedidos aprobados transferirán los cambios sugeridos, por ejemplo de cantidad, precio y fecha de línea de envío a las tablas de carga de peticiones de cambio que, cuando se aprueben, actualizarán el pedido original.

Nota: se puede definir la aprobación automática de las peticiones de cambio de los acuses de recibo en la página Definición de Compras - Opciones de Unidad de Negocio. Una vez aprobados mediante las páginas de acuses de recibo de pedidos, los cambios ya no necesitarán ser nuevamente aprobados entre el proceso de carga de peticiones de cambio y el proceso de órdenes de cambio. La única excepción se da si por algún motivo se modifican los acuses de recibo de EDX, pero la cabecera o las líneas utilizan el estado *Aceptado* (que indica que no hay cambios). Para evitar el procesamiento sin que exista una aprobación, se fuerza la detención de las órdenes para su aprobación entre los procesos de carga de peticiones de cambio y de órdenes de cambio.

4. Se ejecuta el proceso Carga de Peticiones de Cambio (PO_CHNGLOAD) para cargar cualquier acuse de recibo con estado *Aceptado por Comprador*.
5. El comprador debe aprobar cualquier petición de cambio mediante la transacción de aprobación de peticiones de cambio, si no está activada la opción de unidad de negocio para aprobar automáticamente peticiones de cambios de acuses de recibo.
6. El proceso Orden Cambio Automático Pedido (PO_POCHNG) carga cualquier acuse de recibo que haya sido aprobado, ya sea manualmente o mediante la opción de aprobación automática definida en el nivel de la unidad de negocio, y actualiza el pedido con los cambios.

Nota: la ejecución del proceso Cambio Automático de Pedidos (PO_AUTO_CHNG) realiza en un único proceso los pasos 4 a 6.

Páginas utilizadas para gestionar acuses de recibo de pedidos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Gestión Acuses Recibo Pedidos	PO_SS_POA_SEARCH	Compras, Pedidos, Acuses de Recibo, Gestión Acuses Recibo Pedidos	Selección de acuses de recibo de pedidos que se desea consultar mediante los criterios de selección de la página. Si se utiliza la página de búsqueda, sólo aparecen los valores asociados a acuses de recibo de pedidos. Seleccione un valor de los resultados de la búsqueda para ver el acuse de recibo en la página Gestión Acuses Recibo Pedidos.
Gestión Acuses Recibo Pedidos - Cabecera	PO_POA_HDRERR_STG	Compras, Pedidos, Acuses de Recibo, Gestión Acuses Recibo Pedidos Seleccione el acuse de recibo de pedido adecuado del cuadro de grupo Lista Acuses Recibo Pedido.	Consulta de detalles de cabecera y línea para los acuses de recibo de pedidos asociados con los criterios de búsqueda introducidos.
Mantenimiento Pedido - Pedido	PO_LINE	Haga clic en el vínculo Edición Pedido de la página Gestión Acuses Recibo Pedidos - Cabecera.	Modificación del pedido original.
Detalles de Cabecera de Acuse de Recibo	PO_POA_HDR_COMPARE	Haga clic en el vínculo Comparación Cabecera de la página Gestión Acuses Recibo Pedidos - Cabecera.	Comparación de la cabecera de un acuse de recibo de pedido con la cabecera del pedido correspondiente. Es posible realizar correcciones en el acuse de recibo.
Detalles de Línea de Acuse de Recibo	PO_POA_LN_COMPARE	Haga clic en el vínculo Comparación Línea de la página Gestión Acuses Recibo Pedidos - Cabecera.	Comparación de las líneas de un acuse de recibo de pedido con las líneas del pedido correspondiente. Es posible realizar correcciones en el acuse de recibo.
Gestión Acuses Recibo Pedidos - Línea de Envío	PO_POA_SHPERR_STG	Compras, Pedidos, Acuses de Recibo, Gestión Acuses Recibo Pedidos Seleccione el acuse de recibo de pedido adecuado del cuadro de grupo Lista Acuses Recibo Pedido. Seleccione la ficha Línea de Envío.	Consulta de detalles de línea de envío de acuses de recibo de pedidos.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Detalles de Línea de Envío de Acuse de Recibo	PO_POA_SHP_COMPARE	Haga clic en el vínculo Comparación Línea Envío de la página Gestión Acuses Recibo Pedidos - Línea de Envío.	Comparación de las líneas de envío de la línea de un acuse de recibo de pedido con las líneas de envío de la línea del pedido correspondiente. Es posible realizar correcciones en el acuse de recibo.
Dirección Envío Pedido	PO_SHIPTO_ADDR	Haciendo clic en el vínculo Dirección de la página Detalles de Línea de Envío de Acuse de Recibo.	Consulta de información sobre la dirección de envío de los pedidos.

Búsqueda de acuses de recibo de pedidos

Acceda a la página Gestión Acuses Recibo Pedidos.

Seleccione los criterios con los que desea realizar la búsqueda.

Desde Fecha y Hasta Fecha	Permiten seleccionar el rango de fechas de despacho del pedido.
Acuses Recibo Actuales	<p>Seleccione el estado de los acuses de recibo que desee buscar. Los valores son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Espera Acuse Recibo</i>: acuses de recibo que están pendientes de la respuesta del proveedor. • <i>Respuesta Proveedor</i>: acuses de recibo que el proveedor ha enviado y están pendientes de revisión por parte del comprador. • <i>Aceptado por Comprador</i>: acuses de recibo que ya se han aprobado.
Ver Historial	Seleccione esta opción para mostrar el historial de acuses de recibo con respuesta del proveedor.
Estado Pedido	Muestra la revisión de órdenes de cambio si la línea es una orden de cambio; de lo contrario, indica que el pedido se ha despachado por primera vez.
Origen Acuse Recibo	<p>Muestra el origen del acuse de recibo. Los valores son los siguientes: <i>En Línea</i> o <i>EDX</i>.</p> <p>Los acuses de recibo de pedidos creados mediante PeopleSoft eConexión de Proveedores se crean siempre con un origen en línea. En PeopleSoft Compras, los acuses de recibo de pedidos en línea y por EDX se consolidan para su revisión y aprobación en esta página. Según el origen del acuse de recibo, haga clic en el número del pedido para que el comprador navegue hasta la página Gestión Acuses Recibo Pedidos para acuses de recibo colaborativos en línea o hasta la página Gestión Acuses Recibo Pedidos - Cabecera para los EDX no colaborativos.</p>

Revisión de información de cabecera de acuses de recibo

Acceda a la página Gestión Acuses Recibo Pedidos - Cabecera.

Detalles de cabecera de pedido

ID Control PIE (identificador de control de punto de integración empresarial)	Muestra el identificador asignado al acuse de recibo.
Fecha Acuse Recibo (fecha de acuse de recibo)	Seleccione la fecha en la que se creó el acuse de recibo.
Recepción	Seleccione la fecha en la que se recibió el acuse de recibo.
Revisado	Active la casilla para indicar que ha revisado el acuse de recibo. Aparece el ID de usuario y la fecha actual. Este valor se muestra en las páginas del componente Aprobación Peticiones Cambio para facilitar la identificación de los acuses de recibo de pedidos que se han revisado.
Estado	<p>Seleccione el estado de la información de cabecera del acuse de recibo del pedido. En caso necesario, se puede modificar en esta página.</p> <p>Si se ha modificado la información de cabecera, debe seleccionar uno de los siguientes valores para que se genere una petición de cambio. Los valores son los siguientes:</p> <p><i>Detallado, con Modificaciones</i> (acuse de recibo detallado y con modificaciones)</p> <p><i>Aceptado - Modificado</i></p> <p><i>Sólo Detalles Excepciones</i> (acuse de recibo sólo con detalles de las excepciones)</p> <p><i>Rechazado con detalle</i></p> <p><i>Rechazado - Sólo Det Excp</i> (rechazado, sólo con detalles de excepciones)</p> <p><i>Rechazado - Sin Detalle</i></p> <p><i>Rechazado con Contraoferta</i></p> <hr/> <p>Nota: los cambios de línea y de línea de envío generan una petición de cambio en función del estado de la línea, independientemente del estado de la cabecera.</p> <hr/>

Aprobar	Haga clic en el botón para aprobar el acuse de recibo del pedido seleccionado. Así el estado cambiará a <i>Aceptado por Comprador</i> y el proceso de carga de petición de cambio seleccionará el acuse de recibo de pedido mediante EDX para su proceso. Si la opción de unidad de negocio se ha definido para aprobar automáticamente las peticiones de cambio, no será necesario entrar en el componente Aprobación Peticiones Cambio para que el acuse de recibo de pedido pase por su última fase de proceso de orden de cambio.
----------------	---

Ficha Proveedor

Seleccione la ficha Proveedor.

ID N° Producto Universal (identificación de número de producto universal)	Muestra el número de identificación de producto universal del artículo.
---	---

Vínculos

Edición Pedido	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Mantenimiento Pedido - Pedido, donde se puede editar el pedido original.
Comparación Cabecera	Haga clic sobre el vínculo para acceder a la página Detalles de Cabecera de Acuse de Recibo, donde puede comparar la información de cabecera de acuse de recibo de pedido con la información de la cabecera del pedido.
Comparación Línea	Haga clic sobre el vínculo para acceder a la página Detalles de Línea de Acuse de Recibo, donde puede comparar la información de línea de acuse de recibo de pedido con la información de la línea del pedido.

Consulte también

[Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Introducción de información en la cabecera del pedido, página 568](#)

[Capítulo 32, “Creación de Órdenes de Cambio de Pedidos,” Revisión y aprobación de peticiones de orden de cambio, página 768](#)

Comparación de los detalles de cabecera del pedido y del acuse de recibo de pedido de intercambio electrónico de datos

Acceda a la página Detalles de Cabecera de Acuse de Recibo.

Detalles Cabecera

El cuadro de grupo Detalles Cabecera permite comparar la información de cabecera del pedido con la del acuse de recibo. La información del acuse de recibo se puede modificar en la parte izquierda y los detalles del pedido original se muestran a la derecha.

Comparación de los detalles de línea del pedido y del acuse de recibo de pedido de intercambio electrónico de datos

Acceda a la página Detalles de Línea de Acuse de Recibo.

Detalles Línea

El cuadro de grupo Detalles Línea permite comparar la información de línea del pedido con la del acuse de recibo. La información del acuse de recibo se puede modificar en la parte izquierda y los detalles del pedido original se muestran a la derecha.

Revisión de la información de línea de envío del acuse de recibo de pedido de intercambio electrónico de datos

Acceda a la página Gestión Acuses Recibo Pedidos - Línea de Envío.

Ficha Línea Envío

Seleccione la ficha Línea Envío.

Si desea comparar una línea de envío de acuse de recibo con la línea de envío del pedido correspondiente, active la casilla Seleccionado y haga clic en el vínculo Comparación Línea Envío para ver la página Detalles de Línea de Envío de Acuse de Recibo.

Comparación de los detalles de línea de envío del pedido y del acuse de recibo de pedido de intercambio electrónico de datos

Acceda a la página Detalles de Línea de Envío de Acuse de Recibo.

Detalles Línea Envío

El cuadro de grupo Detalles Línea Envío permite comparar la información de línea de envío del pedido con la del acuse de recibo. La información del acuse de recibo se puede modificar en la parte izquierda y los detalles del pedido original se muestran a la derecha.

Creación y consulta de pedidos pendientes

En este apartado se describe cómo actualizar el estado de los pedidos pendientes.

Los proveedores no siempre pueden satisfacer los pedidos en el plazo estipulado. Sin embargo, ahora se puede asignar al pedido el estado de pedido pendiente y la información sobre la nueva cantidad y la fecha de entrega suministrada por el proveedor a algunas o a todas las líneas de envío del pedido despachado desde PeopleSoft Compras si se sabe que el proveedor no va a poder realizar la entrega en el plazo especificado.

Al crear una línea o línea de envío de pedido pendiente para un pedido despachado, el sistema cambia el valor del campo de estado de la cabecera del pedido de no pendiente a pendiente. El estado general de la cabecera, de la línea y de la línea de envío sigue siendo el mismo (despachado, activo, etc.).

El estado del pedido pendiente aparece en las siguientes páginas:

- Mantenimiento Pedido - Pedido (PO_LINE)
- Consulta Pedidos - Pedido (PO_LINE_INQ)
- Mantenimiento Pedido - Detalles de Línea (PO_LINE_DTLS)
- Detalles de Línea (PO_LINE_DTLS_INQ)
- Pedido Rápido - Pedido (PO_EXPRESS)
- Taller de Conciliación (PO_RC_WB)

División de líneas de envío y líneas de distribución

Cuando se divide una línea de envío debido a un pedido pendiente parcial, el sistema crea una nueva línea de envío para el importe restante e identifica su número de línea de envío original en las siguientes páginas:

- Creación de Pedidos Pendientes: ficha Recibido y Pareado (PO_BACKORDER)
- Consulta Pedidos - Detalles de Línea Envío (PO_SCHED_DTLS_INQ)

Si se asocian varias líneas de distribución a la línea de envío dividida, el sistema utiliza un método LIFO (lo último introducido es lo primero en salir) de asociación de líneas de distribución con la nueva línea de envío.

Por ejemplo, si la cantidad de la línea de envío del pedido original es 100 y tiene dos líneas de distribución con una cantidad de 50 cada una, la introducción de un pedido pendiente parcial de 40 en relación con la línea de envío da como resultado una línea de envío con una sola línea de distribución. Esta línea de distribución hace referencia a los mismos valores de claves contables y distribución que la línea dos de distribución de la línea de envío, pero con una cantidad de 40. La línea de envío original sigue teniendo dos líneas de distribución: la primera con una cantidad de 50 y la segunda con una cantidad ajustada de 10.

Nota: determinados cambios de pedidos pendientes (por ejemplo, la creación de una nueva línea de envío en respuesta a un pedido pendiente o la creación de un pedido pendiente para toda la cantidad de la línea de envío) no inician automáticamente una petición de cambio. Sin embargo, en función de los parámetros de la plantilla de orden de cambio, hay otras modificaciones que pueden iniciar una orden de cambio.

Recepción de líneas de envío de pedidos pendientes

Al recibir la línea de envío o la línea del pedido pendiente, si se ejecuta el proceso Conciliación de Pedidos (PO_PORECON), el estado del pedido pendiente cambia a *Pend Recib* (pedido pendiente recibido).

Consulta de detalles de pedidos pendientes

Si desea consultar detalles de pedido pendiente para un proveedor, una unidad de negocio, un artículo o un comprador dentro de los parámetros de fecha definidos por el usuario, ejecute el informe SQR Estado Pedido Pendiente (POPO012).

Consulte también

[Capítulo 34, “Conciliación de Pedidos,” Proceso Conciliación de Pedidos, página 789](#)

[Capítulo 27, “Concepto de Pedido,” Valores de estado de la cabecera de un pedido, página 534](#)

Páginas utilizadas para crear y consultar pedidos pendientes

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Creación de Pedidos Pendientes	PO_BACKORDER	Compras, Pedidos, Creación de Pedidos Pendientes	Aplicación del estado del pedido pendiente, cantidades revisadas y fechas de vencimiento de entrega a líneas de envío de pedidos despachados.
Descripción Artículo	PO_BCKORD_ITM_DESC	Haga clic en el vínculo Descripción Artículo de la página Creación de Pedidos Pendientes. El vínculo Descripción Artículo está compuesto por los primeros 30 caracteres de la descripción del artículo del cuadro de texto Descr Artículo Transacción en la página Descripción Artículo.	Introducción y consulta de descripciones de un artículo específico.

Actualización del estado de pedidos pendientes

Acceda a la página Creación de Pedidos Pendientes.

Nota: sólo los pedidos con estado *Despachado* están disponibles en esta página.

En este apartado se describen las siguientes acciones:

- Introducción de información de recepción y paridad actual en la página (opcional)
- Aplicación de detalles de pedido pendiente a líneas de envío de pedido abiertas que no se han recibido.

(Opcional) Pasos para introducir información de recepción y paridad actual en la página:

1. Seleccione las líneas y líneas de envío afectadas.
2. Haga clic en el botón Obtener Cant Recibida/Pareada.

El sistema introduce en los campos de la ficha Recibido y Pareado las cantidades recibidas y pareadas de las líneas y líneas de envío seleccionadas.

Pasos para aplicar detalles de pedido pendiente a un pedido:

1. Seleccione las líneas o las líneas de envío afectadas que el proveedor ha indicado que no podrá entregar en la fecha acordada.
2. Introduzca las cantidades de pedido pendiente para las líneas o líneas de envío seleccionadas.
 - Active la casilla Aplicar Pedido Pendiente a Cantidad Abierta para generar un pedido pendiente por toda la cantidad recibida.
 - O también, puede introducir una cantidad para generar un pedido pendiente por menos cantidad de la recibida.
3. Introduzca la fecha de vencimiento de las líneas o líneas de envío seleccionadas:
 - Seleccione una fecha de vencimiento del pedido pendiente entre las opciones por defecto. Cuando se utiliza este campo, el sistema rellena de forma automática el campo Fecha Pedido Pendiente para las líneas de envío seleccionadas con la misma fecha de llegada prevista. (Es necesario activar previamente la casilla Aplicar Pedido Pendiente a Cantidad Abierta.)
 - O también, puede introducir la fecha de vencimiento de cada una de las cantidades del pedido pendiente por cada línea o línea de envío.
4. Haga clic en el botón Aplicar Pedido Pend y Guardar.

Si ha activado previamente la casilla Aplicar Pedido Pendiente a Cantidad Abierta:

- El sistema calcula y rellena el campo Cantidad Pedido con las cantidades abiertas (no recibidas).
- Si ha definido también la fecha de vencimiento del pedido pendiente, el sistema rellena el campo Fecha Pedido Pendiente para cada línea o línea de pedido.
- Si se trata de líneas de envío de pedidos pendientes, el sistema:

Mantiene el número de línea de envío y la cantidad de línea de envío originales.

Hace referencia al número de línea de envío que ha generado el pedido pendiente.

Actualiza la fecha de vencimiento de la línea de envío.

Actualiza el estado de cabecera del pedido a pendiente y elimina los valores de los campos Fecha Pedido Pendiente y Ped Pend.

- Si se trata de líneas de envío de pedidos pendientes parciales, el sistema:
Crea nuevas líneas de envío y, si procede, nuevas líneas de distribución.
Hace referencia al número de línea de envío que ha generado el pedido pendiente.
Utiliza la fecha de vencimiento del pedido pendiente y la cantidad pendiente para calcular la nueva fecha de vencimiento y cantidad del pedido pendiente.
Actualiza el estado de cabecera del pedido a pendiente y elimina los valores de los campos Fecha Pedido Pendiente y Ped Pend.

Actualización de pedidos con las relaciones de conversión de la UM del proveedor de artículos

En este apartado figura la página utilizada para actualizar pedidos con las nuevas relaciones de conversión de la UM del proveedor de artículos.

Página utilizada para actualizar pedidos con nuevas relaciones de conversión de la UM del proveedor de artículos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Actz Pedido UM Fecha Efectiva	PO_EDUOM_UPDPO	Compras, Pedidos, Actz Pedido UM Fecha Efectiva, Actz Pedido UM Fecha Efectiva	<p>Actualización de las líneas de envío de pedidos existentes con los nuevos cambios de relaciones de conversión de UM con fecha efectiva.</p> <p>Consulte Capítulo 4, “Definición de Información sobre Artículos de Compras,” Actualización de pedidos con los cambios de relación de conversión de la UM del proveedor de artículos, página 74.</p> <p>Nota: esta página es idéntica a la página Actualización de Pedido, a la que se accede desde las páginas UM Proveedor e Info Tarificación o Unidad de Medida con Fecha Efectiva.</p>

CAPÍTULO 29

Utilización de la Asignación de Pedidos

En este capítulo se ofrece una descripción general de la asignación de pedidos, así como una explicación de los siguientes temas:

- Selección manual de solicitudes para asignación
- Selección automática de solicitudes para asignación
- Asignación por región
- Carga de peticiones de pedidos temporales desde PeopleSoft Planificación de Suministros y Fabricación
- Creación de transacciones de demanda de inventario
- Ejecución del proceso de cálculo de pedidos
- Utilización del taller de asignación
- Creación de pedidos mediante el proceso de creación de pedidos
- Utilización del proceso Asignación Auto para Compras
- Actualización de fechas e importes de historial de proveedor para asignación acumulada
- Depuración de tablas temporales de Compras
- Creación manual de tablas temporales de Compras
- Mensajes de error de asignación

Nota: los puntos anteriores indican el orden en que se realizan normalmente estos procesos de asignación. No es necesario ejecutar todos los procesos de asignación cada vez.

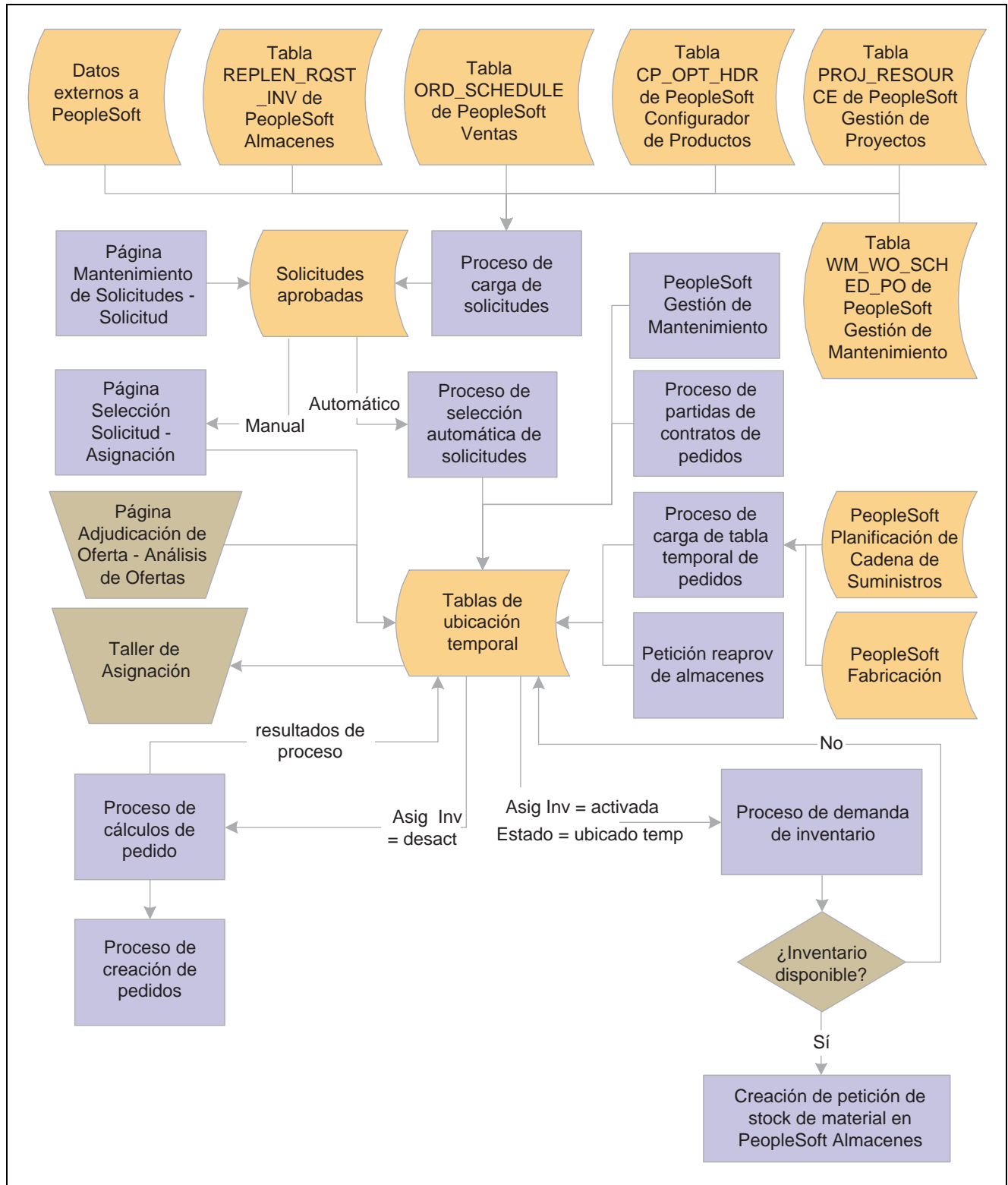
Consulte también

Capítulo 26, “Gestión de Peticiones de Oferta,” página 499

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Almacenes, “Gestión de Inventario,” Reaprovisionamiento de almacenes

Concepto del proceso de gestión de asignación de pedidos

El proceso de gestión de asignación de pedidos crea pedidos a partir de las peticiones de artículos cargadas en las tablas temporales de PeopleSoft Compras desde distintos orígenes. El siguiente diagrama muestra una descripción general del flujo del proceso de gestión de asignación de pedidos:



Descripción general del flujo de proceso de asignación

Los siguientes procesos de gestión participan también en los procesos de asignación y se contemplan en otros apartados de este manual:

- Adjudicación de peticiones de oferta (RFQs)

Las RFQs adjudicadas se cargan en las tablas temporales de Compras para la creación de pedidos.

- Ubicación temporal de partidas de contrato para la creación de pedidos
- Ubicación temporal de peticiones de reaprovisionamiento de almacén (carretillas) para la creación de pedidos

Tablas temporales de asignación principales

Las tablas temporales de asignación principales de PeopleSoft Compras son:

PO_ITM_STG

Esta tabla temporal básica ofrece información sobre el nivel de línea y línea de envío destinada al pedido. La información de la tabla puede proceder de solicitudes, peticiones de oferta, planificación de suministros, fabricación, reaprovisionamiento de almacenes o contratos. Muchos de los campos de esta tabla son campos temporales y, por tanto, deben ignorarse.

Los siguientes campos de la tabla PO_ITM_STG son especialmente importantes:

PO_STG_TYPE: *R* (solicitud) se utiliza para el proceso Selección Automát Solicitudes (PO_REQSORC) o para la selección de solicitudes en línea cuando la opción de definición de pedido no está activada. *O* (otro) se utiliza para cualquier otro proceso.

PO_STG_ID: es equivalente al ID de solicitud cuando el tipo de ubicación temporal del pedido es *R*. Este campo procede de INSTALLATION_PO.LAST_PO_STG_ID, cuando el tipo de ubicación temporal del pedido es *O*.

PO_PROCESS_ID: indica el proceso que ha situado la fila en la tabla temporal.

CONSOLIDATE_FLG: indica si las filas similares (mismo artículo y proveedor) se pueden consolidar en un pedido durante el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido (PO_POCALC).

OVERRIDE_SUGG_VNDR: indica si el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido puede sustituir el proveedor sugerido por el proveedor preferido.

INVENTORY_SRC_FLG: indica si una fila determinada está destinada para demanda de inventario o para un pedido.

PO_ITM_STG_UD

El proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido toma la información de PO_ITM_STG y la copia, junto con cada posible proveedor del que se pueda asignar el artículo, en PO_ITM_STG_UD. Debido a la incorporación de proveedores, PO_ITM_STG_UD podría contener varias filas por cada una de PO_ITM_STG. A medida que realiza los cálculos, el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido guarda la información actualizada en PO_ITM_STG_UD; manteniendo intacta la información original de la petición en PO_ITM_STG. Una vez finalizado el proceso de asignación, los resultados del proveedor y el ID de pedido actualizan PO_ITM_STG.

PO_DISTRIB_STG

Esta tabla ofrece información sobre la distribución. Se añade una fila por cada distribución destinada al pedido. Para las solicitudes, los datos de esta tabla se toman directamente de la solicitud.

Nota: también se actualiza esta tabla con los datos de RFQ, planificación de suministros, fabricación, reaprovisionamiento de almacenes y solicitudes de contrato. La información de esta tabla se copia directamente a la tabla PO_LINE_DISTRIB.

PO_HDR_STG

Ésta es una tabla opcional que se compone de selecciones de solicitudes en línea, peticiones de oferta y partidas de contrato. Se utiliza en las solicitudes consolidadas manualmente para especificar la información destinada a la tabla de cabecera de pedido (PO_HDR).

Consulte también

Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” Selección automática de solicitudes para asignación, página 661

Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” Selección manual de solicitudes para asignación, página 650

Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” Ejecución del proceso de cálculos de pedidos, página 673

Estados temporales

En la siguiente tabla se ilustran los posibles estados temporales (STAGE_STATUS) de las tablas PO_ITM_STG y PO_ITM_STG_UD:

STAGE_STATUS	Descripción	Explicación del estado
B	Listo para Crear	Definido por las páginas de taller de asignación una vez aprobado el proveedor seleccionado, o por el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido si se ha activado la opción de aprobación automática. Se puede cambiar a R (Error Reciclaje) o, en algunas asignaciones, a X (Restablecimiento y Depuración).
C	Finalizado	Definido por el proceso Creación de Pedidos una vez creado correctamente un pedido y finalizado el proceso. No se permiten cambios.
D	Creación Demanda Alm en Curso	Indica que se está ejecutando el proceso Creación Demanda de Inventario. Lo define el proceso Creación Demanda de Inventario una vez iniciado y durante el proceso. No se permiten cambios.
E	Error	Lo define el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido si se encuentra algún error. Se puede cambiar a R, o en algunas asignaciones, a X.
I	En Curso	Definido por el proceso Selección Automática Solicitudes y otros, como Ubicación Temporal Pedidos Externos, mientras se crean las filas en PO_ITM_STG. No se permiten cambios.

STAGE_STATUS	Descripción	Explicación del estado
N	Pendiente (aprobación obligatoria)	Definido por el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido cuando no hay errores y el pedido está listo para su creación, pero aún se necesita la aprobación del proveedor en las páginas de taller de asignación. Se puede cambiar a B (creación), R, o en algunas asignaciones, a X.
P	Creación PO en Curso	Indica que se está ejecutando el proceso Creación de Pedidos. Lo define el proceso Creación de Pedidos una vez iniciado y durante el proceso. No se permiten cambios.
R	Reciclaje (error de reciclaje)	Definido en las páginas de Taller de Asignación cuando se revisa un error y el usuario indica que debe reciclarlo el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido. Se puede cambiar a X en algunas asignaciones.
S	Ubicación Temporal	Lo define el proceso Selección Automática Solicitudes, selección de solicitudes en línea y procesos, como Ubicación Temporal Pedidos Externos, una vez finaliza el proceso y la fila ubicada temporalmente está lista para ser asignada. Se puede cambiar a X en algunas asignaciones.
V	Cálculo Pedido en Curso	Indica que se está ejecutando el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido. Lo define el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido una vez iniciado y durante el proceso. Se puede cambiar a R, o en algunas asignaciones, a X.
W	Aviso Emitido	Definido por el proceso Creación de Pedidos cuando se ha creado un pedido con avisos y el proceso ha finalizado. No se permiten cambios.
X	Restablecimiento y Depuración	<p>Introducido en la página Taller de Asignación - Asignación: Artículos Seleccionados. Esta acción es posible para algunas asignaciones cuando el estado temporal es S, V, N, E, R o B. Si el estado de ubicación temporal es X, no se permiten cambios.</p> <p>Nota: sólo las transacciones creadas por determinados procesos se pueden definir con el estado temporal X. Para ello, la fila debe tener uno de los siguientes códigos de proceso: SRC (asignación de solicitudes), OLS (asignación en línea), PLL (carga de planificación), SFL, (carga de planta), CRT (reaprovisionamiento de almacenes (carretillas)), CON (partida de contrato) o WKM (gestión de orden de trabajo). Si la fila ha sido generada por el proceso de carga de RFQs, no se puede utilizar el estado temporal X.</p>

Consulte también

Capítulo 26, “Gestión de Peticiones de Oferta,” Carga de respuestas a RFQ mediante EDX, página 515

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Almacenes, “Gestión de Inventario,” Gestión de almacenes

Criterios de aptitud para la selección de solicitudes

Cuando se seleccionan solicitudes para asignación, ya sea manualmente mediante las páginas Selección Solicitud - Asignación o automáticamente utilizando el proceso Selección Automát Solicitudes, se debe tener en cuenta que una solicitud debe cumplir las siguientes condiciones para ser considerada apta.

Registro	Campo	Valor
REQ_HDR	IN_PROCESS_FLG	<i>N</i> (no)
REQ_HDR	HOLD_STATUS	<i>N</i> (no)
REQ_HDR	BUDGET_HDR_STATUS	<i>V</i> (válido)
REQ_LINE	IN_PROCESS_FLG	<i>N</i> (no)
REQ_LINE	SOURCE_STATUS	<i>A</i> (aprobado)
REQ_LINE	CURR_STATUS	<i>A</i> (aprobado)
REQ_LINE	RFQ_IND	<i>N</i> (no)
REQ_LINE_SHIP	BAL_STATUS	<i>I</i> (cuadrado)
REQ_LINE_DISTRIB	QTY_OPEN o AMT_OPEN	> 0 (mayor que 0)

Nota: si el valor del campo AMT_OPEN es > 0 , QTY_OPEN puede tener un valor distinto a > 0 . Si el valor del campo QTY_OPEN es > 0 , AMT_OPEN puede tener un valor distinto a > 0 . Sólo uno de estos dos valores del campo REQ_LINE_DISTRIB debe ser > 0 .

Si no aparece ninguna solicitud en la página Selección Solicitud - Asignación, debe considerar la revisión de los criterios de selección introducidos. La solicitud debe cumplir las siguientes condiciones antes de que pueda seleccionarse:

- El estado actual de la línea de solicitud debe ser Aprobado.
- El indicador RFQ de la línea de solicitud debe tener el valor *N* (no).
- El indicador En Curso de la línea de solicitud debe ser *N*. Cuando se selecciona una línea de una solicitud para asignación, el indicador En Curso de la línea de solicitud debe definirse como *Y* (sí), lo cual indica que la línea no se puede modificar hasta la finalización de la asignación. Una vez finalizada la asignación, el indicador se desactiva (se define como *N*) y se puede cambiar.

- El estado de retención de la cabecera de la solicitud debe ser *N*.
- El estado de cabecera del presupuesto de la cabecera de la solicitud debe ser *V* (válido).
- El estado de asignación de la línea de solicitud debe ser *A* (aprobado).
- El estado de cuadro de la línea de envío de la solicitud debe ser *I* (cuadrado).
- La cantidad abierta o el importe abierto de la distribución de la solicitud debe ser mayor que cero.

Si suele experimentar problemas con solicitudes que no se seleccionan, cree una consulta que muestre todos los campos utilizados en el proceso de selección para ver por qué la solicitud no es apta para selección.

Consulte también

Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” Selección manual de solicitudes para asignación, página 650

Enterprise PeopleTools 8.48 PeopleBook: PeopleSoft Query

Elementos comunes utilizados en este capítulo

Unidad Negocio	Seleccione las filas que se deben procesar o seleccionar en función de la unidad de negocio en que están almacenadas temporalmente.
Fecha	Especifique la fecha exacta que desea utilizar en sus criterios de selección de fecha. Este campo es obligatorio cuando se utiliza la opción de selección de fecha <i>S</i> ; si no, no se podrá editar.
Nº Días (número de días)	Número de días para la selección de valores anteriores, iguales o posteriores en el campo Operando. Se aplica cuando se utilizan los valores del campo Opción <i>P</i> y <i>M</i> .
Operando	Utilice este campo para indicar si el rango de selección de fechas debe incluir fechas anteriores, iguales o posteriores a la de selección. Por ejemplo, si desea incluir solicitudes con fechas de asignación hasta el día de hoy y los 3 días siguientes, seleccione la opción de fecha <i>P</i> , marque la opción <i><=</i> en Operando y 3 en Nº Días.
Opción	<p>En el proceso Selección Automát Solicitudes, utilice este campo para especificar los criterios de selección de fecha de asignación para las líneas de solicitud que desea procesar o seleccionar.</p> <p>En el proceso Ubic Temporal Pedidos Externos, utilícelo para especificar los criterios de selección de fecha de partida de los pedidos planificados que desea procesar o seleccionar.</p> <p>En el proceso Depuración Tablas Ubic Temp, utilice este campo para especificar los criterios de selección de fecha de partida de las solicitudes que desea procesar o seleccionar.</p> <p>Los valores son los siguientes:</p> <p><i>C</i>: Fecha Actual</p> <p><i>M</i>: Fecha Actual Menos Días</p> <p><i>N</i>: Sin Selección p/Fecha</p>

	<i>P</i> : Fecha Actual Más Días
	<i>S</i> : Fecha Especificada. Introduzca una fecha en el campo Fecha.
Proc Pedido Generación Fila	<p>Seleccione las filas que se van a procesar en función del proceso de ubicación temporal.</p> <p><i>CON</i> (Pedido Contrato)</p> <p><i>CRT</i> (Reaprovisionamiento Almacén)</p> <p><i>OLS</i> (Asignación en Línea)</p> <p><i>PLL</i> (Carga Planificación)</p> <p><i>RFQ</i> (Petición Oferta)</p> <p><i>SFL</i> (Carga Producción)</p> <p><i>SRC</i> (Selección Automática)</p>
Instancia Proceso	Seleccione las filas que se van a procesar y seleccionar en función de la instancia de proceso de ubicación temporal.
Origen Sistema	Seleccione las filas que se van a procesar y seleccionar en función de su origen de sistema.

Selección manual de solicitudes para asignación

En este apartado se ofrece una descripción general del proceso de selección manual de solicitudes, así como una explicación de los siguientes temas:

- Asignación manual de solicitudes a pedidos
- Mantenimiento de la información de tarjetas de compra
- Cambio de proveedores de solicitud
- Revisión de detalles de ubicación temporal de pedidos
- Revisión de información de ubicación temporal de artículos de pedidos
- Revisión de detalles de ubicación temporal de cabecera de pedidos

Proceso de selección manual de solicitudes

La selección manual de solicitudes para asignación ofrece un grado mayor de control respecto a la selección de solicitudes y creación de pedidos en batch. La selección manual proporciona las siguientes opciones:

- Asignación de todos los artículos que *no* están identificados para el proceso Selección Automát Solicitudes.
Esta opción no está disponible cuando se realiza el proceso en batch. El proceso Selección Automát Solicitudes no puede gestionar los artículos que no están identificados para selección automática.
- Asignación de artículos individuales que se hayan pedido según su descripción.
Esta opción está disponible cuando se realiza el proceso en batch.
- Asignación de demanda de inventario
Esta opción está disponible cuando se realiza el proceso en batch.

- Asignación o cambio de un proveedor

Esta opción no está disponible cuando se realiza el proceso en batch.

- Anexión a pedidos existentes

Esta opción está también disponible para el proceso en batch si se utilizan o si existen pedidos abiertos asociados.

- Definición de una fila de cabecera de pedido


Esta opción no está disponible cuando se realiza el proceso en batch.

Consulte también

Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” Criterios de aptitud para la selección de solicitudes, página 648

Páginas utilizadas en la selección manual de solicitudes para asignación

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Selección Solicitud - Asignación	PO_REQ_SOURCE	Compras, Pedidos, Peticiones Ubic Temp/Origen, Selección de Solicitudes, Selección Solicitud - Asignación	Introducción de criterios de búsqueda y asignación de solicitudes a pedidos o a demanda de inventario.
Selección Solicitud - Información Tarjeta Compras	CC_USE_HDR_DTL_1	Haga clic en el vínculo Tarjeta Compra de la página Selección Solicitud - Asignación.	Mantenimiento de datos de tarjeta de compra, como selección de una tarjeta de compra como método de pago cuando no hay ninguna asignada, consulta de la información de tarjetas de compra y sustitución de tarjetas de compra existentes.
Descripción Artículo	PO_REQ_DESCR254	Haga clic en el vínculo Descripción de la página Selección Solicitud - Asignación. El vínculo de descripción del artículo está compuesto por los 30 primeros caracteres de la descripción del artículo del cuadro de texto Descr Artículo Transacción de la página de descripción de artículos.	Introducción y consulta de descripciones de un artículo específico.
Detalles Solicitud	PO_REQ_DTLS	Haga clic en el vínculo ID Solic (identificación de solicitud) de la página Selección Solicitud - Asignación.	Consulta de información sobre la solicitud seleccionada en la página Selección Solicitud - Asignación. Los campos de esta página aparecen en Mantenimiento de Solicitudes - Solicitud.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Comentarios Cabecera	PO_REQ_COMMNTS_SEC	Pulse el vínculo Comentarios Cabecera de la página Detalles Solicitud.	Introducción de comentarios de cabecera. Es posible introducir un comentario propio o seleccionar alguno de los comentarios estándar predefinidos.
Comentarios de Línea	PO_REQ_COMMNTS_SEC	 Haga clic en el icono Comentarios en la página Detalles Solicitud.	Introducción de comentarios de línea. Es posible introducir un comentario propio o seleccionar alguno de los comentarios estándar predefinidos.
Sustitución Proveedor Solicitud Seleccionado	PO_REQ_VENDOR	Haga clic en el vínculo Modificar Proveedor de la página Selección Solicitud - Asignación.	Actualización del ID de proveedor para todas las líneas de solicitud seleccionadas en la página Selección Solicitud.
Selección Solicitud - Info Ubicación Temporal	PO_REQ_CREATE	Haga clic en el vínculo Info Ubicación Temporal en la página Selección Solicitud - Asignación.	Consulta o modificación de una solicitud antes de su asignación.
Selección Solicitud - Información Tarjeta Compras	CC_USE_HDR_DTL	Haga clic en el vínculo Usar Tarjeta Compra de la página Selección Solicitud - Info Ubicación Temporal.	Mantenimiento de información de tarjeta de compras para el proceso de asignación.
Artículo Pedido Temporal	PO_STG_RECV_INSPEC	Haga clic en el vínculo Recepción/Inspección en la página Selección Solicitud - Info Ubicación Temporal.	Consulta o modificación de información relativa al proceso de recepción correspondiente a un artículo seleccionado en la página Selección Solicitud - Info Ubicación Temporal.
Cabecera Pedido Temporal	PO_HDR_STG_DTLS	Haga clic en el vínculo Detalles Cabecera de la página Selección Solicitud - Info Ubicación Temporal.	Consulta o modificación de información relativa a la cabecera de solicitud seleccionada en la página Selección Solicitud - Info Ubicación Temporal.

Asignación manual de solicitudes a pedidos

Acceda a la página Selección Solicitud - Asignación.

Criterios Búsqueda

ID Proveedor

Seleccione un proveedor.

ID Contrato

Seleccione un ID de contrato. Sólo aparecerán las solicitudes especificadas por el ID de contrato.

Incluir Solicitudes Sin Prove (incluir solicitudes sin proveedor)

Active esta casilla si desea revisar solicitudes con o sin un proveedor sugerido.

Incluir Artículos Almacenes

Active esta casilla para incluir las líneas de solicitud originadas normalmente en PeopleSoft Almacenes.

Artículo No Almacenable

Active esta casilla si desea recuperar líneas de solicitud de artículos no almacenables.

Excluir Art Asignación Auto (excluir artículos de asignación automática)

Active esta casilla si desea excluir los artículos definidos como artículos de asignación automática. Para marcar artículos para asignación automática, active la casilla Selección Automática en el cuadro de grupo Controles y Opciones Varios de la página Atributos de Compras - Controles de Compras.

Opciones Selección

Definir Pedido

Active esta casilla para definir pedidos utilizando la estructura de solicitudes tal como aparece en esta página, en vez de que el sistema la cree utilizando las reglas predefinidas.

El proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido no sustituye esas configuraciones de pedido, incluso si se ha activado la casilla Consolidar c/Otras Solic en la solicitud. Además, debe especificar el proveedor del pedido, ya que el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido no selecciona el proveedor.

Si se activa esta casilla, la información mostrada en la página Selección Solicitud - Asignación es exactamente la misma que aparecerá en el pedido y cada línea de solicitud que asigne aparecerá en su propia línea de pedido, aunque haya otras líneas para el mismo artículo.

Si desea utilizar esta opción, active la casilla Definir Pedido antes de seleccionar solicitudes para su asignación. Del mismo modo, si no desea utilizarla, debe desactivar la casilla antes de seleccionar solicitudes para su asignación.

Si va a realizar una asignación a PeopleSoft Almacenes o no utiliza esta opción, la información mostrada en la página se utiliza para crear demanda de inventario en el proceso Creación Demanda de Inventario (PO_REQINVS) o se actualiza en el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido.

Nota: si una línea seleccionada para asignación en esta página ha sido asignada a un contrato de pedido abierto, no podrá activar la casilla Definir Pedido. Además, recibirá un mensaje indicándole que esta opción no es válida para la línea seleccionada. Esta casilla de selección sólo se aplica a las líneas que se seleccionan con la casilla Incluir después de activar Definir Pedido.

La casilla Definir Pedido funciona en combinación con el valor de la casilla Sustitución Proveedor Preferido de la página Preferencias de Usuario - Compras: Autorización Solicitudes y con el valor de la casilla Sustituir Proveedor Sugerido de la ficha Controles de Asignación en la página Mantenimiento de Solicitudes - Solicitud para determinar si un pedido se generará utilizando el proveedor prioritario (preferido) o el sugerido.

Los proveedores prioritarios (preferidos) se definen en la página Atributos de Compras - Proveedor de Artículos.

Los proveedores sugeridos son aquéllos que se introducen manualmente en la línea de solicitud o los seleccionados por el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido.

Cuando se activa la casilla Definir Pedido, se pueden crear pedidos mediante cualquier método deseado. Las casillas Sustituir Proveedor Sugerido y Consolidar c/Otras Solic están desactivadas cuando las líneas de solicitud se ubican temporalmente.

En esta tabla se ilustran los distintos escenarios disponibles cuando la casilla Definir Pedido está desactivada:

Definir Pedido	Sustitución Proveedor Preferido	Sustituir Proveedor Sugerido	Proveedor utilizado en el pedido
No	No	Sí En este escenario, este valor no puede definirse como No en ningún caso.	Prioridad
No	Sí	Sí	Prioritario
No	Sí	No	Sugerido

Comprobar Artículo Disponible

Active esta casilla si desea obtener información de la disponibilidad de stock para este artículo y sobre si existe la opción de asignar la línea de solicitud seleccionada desde PeopleSoft Almacenes.

Si hay suficiente inventario disponible, el sistema le preguntará si desea asignar la solicitud desde Almacenes. Si selecciona *Sí*, el sistema define la opción de asignación de inventario consecuentemente.

Seleccionar Todas Líneas (todas las líneas de la solicitud)

Active esta casilla para asignar todas las líneas de la misma solicitud.

Opción Prove Artículos Pedido

Este valor se toma por defecto de la opción Seguridad Prove Artículos Ped definida en la página Definición de Compras - Opciones de Unidad de Negocio para la unidad de negocio de PeopleSoft Compras introducida en la página Selección Solicitud - Asignación. Los valores son los siguientes:

Sin Edición: el sistema no verifica si los artículos seleccionados están definidos para el proveedor actual en la tabla de proveedores de artículos. Puede seleccionar una regla más restrictiva, si es necesario.

Edición Oblig Si Uso ID Art: el sistema verifica la combinación artículo-proveedor sólo en los artículos que tienen IDs de artículo y no en aquéllos pedidos sólo por la descripción. Este valor no puede cambiarse.

Edición e ID Artículo Oblig: el sistema exige los IDs de artículo y verifica las combinaciones artículo-proveedor. Este valor no puede cambiarse.

Ficha Asignación

Seleccione la ficha Asignación.

Incluir

Active la casilla para incluir la línea de la solicitud en la asignación. Una vez seleccionada, la línea de solicitud deja de estar disponible para la introducción

de datos. Para realizar cambios en la línea de solicitud, desactive la casilla, realice el cambio y actívela de nuevo.

Proveedor

El proveedor que desea utilizar en el pedido. El sistema almacena el último ID de proveedor, independientemente de que se haya introducido o se haya cargado de una línea de solicitud. Si se incluye una línea sin especificar un ID de proveedor, el sistema utiliza por defecto el último ID de proveedor introducido. Si se incluye una línea sin especificar un ID de proveedor y no hay ninguno guardado, el sistema emite un mensaje de error. No se puede cambiar el proveedor cuando se especifica un contrato.

Ubic Prove

Muestra la ubicación del proveedor utilizada para realizar pedidos y determinar la ubicación de tarificación. La ubicación prioritaria se toma por defecto del artículo y el destino de envío o del proveedor del artículo.

Consulte Capítulo 4, “Definición de Información sobre Artículos de Compras,” Definición de atributos y prioridades de relaciones entre proveedores y artículos de compras, página 66.

Tarjeta Compra

Muestra el valor efectivo de la tarjeta de compra asignada a la solicitud o el valor *Tarjeta Compra* si aún no se ha asignado una tarjeta.

Haga clic en el vínculo de la tarjeta de compra para acceder a la página Selección Solicitud - Información Tarjeta Compras. Utilice esa página para sustituir la tarjeta de compras, consultar la información de la tarjeta actual o para asignar una tarjeta de compras.

Cant Ped (cantidad de pedido)

Se toma por defecto de la línea de solicitud.

Se puede introducir una cantidad superior a la cantidad abierta original de la solicitud (asignación en exceso). También se puede introducir una cantidad inferior a la cantidad abierta de solicitud original (asignación parcial), pero sólo cuando todas las líneas de envío de la solicitud se carguen por cantidad.

La asignación parcial y en exceso sólo se permiten cuando se ha activado la casilla Definir Pedido.

UM Ped (unidad de medida de pedido)

Unidad de medida que desea utilizar en el pedido. Se toma por defecto de la línea de solicitud. Si se está trabajando con un artículo específico, puede introducir cualquier unidad de medida. Si hay un ID de artículo en la línea, las unidades de medida disponibles son las de la tabla INV_ITEM_UOM.

Artículo

El ID de artículo de la línea de solicitud.

Nº Línea (número de línea)

Número de la línea de solicitud original.

Calc Precio (calcular precio)

Esta opción indica si el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido debe recalcular el precio o utilizar el de la solicitud. Si se define como *Y* (activada), el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido vuelve a calcular el precio. Si se define como *N* (desactivada), el proceso utiliza el precio de la solicitud. La opción se define como *Y* (activada) y no se puede cambiar cuando se utiliza un ID de artículo y se especifica un contrato.

Nota: si se desactiva, el proceso no busca contratos disponibles.

Ficha Solicitudes

Seleccione la ficha Solicitudes.

Sólo Importe	Indica que la línea de solicitud se ha especificado como de sólo importe.
Estd Cant Solic (cantidad solicitada estándar)	Cantidad pedida expresada en la unidad de medida estándar del artículo.
P/Deb % Tol Prc (por debajo del porcentaje de tolerancia de precio) y P/Deb Tol Prc (por debajo de tolerancia de precio)	Tolerancia de precio por debajo de cierto porcentaje y cierto importe correspondientes a cada unidad. Indica el rango aceptable en el que debe estar comprendido el precio en el pedido creado. Los valores de tolerancia se toman por defecto de la ficha Controles Asignación en la página Mantenimiento de Solicitudes - Solicitud.

Ficha Cambio Proveedor

Seleccione la ficha Cambio Proveedor.

Cambio Prove	Active esta casilla para habilitar el vínculo Modificar Proveedor y acceder a la página Sustitución Proveedor Solicitud Seleccionado, donde se puede sustituir el proveedor en todas las líneas seleccionadas a la vez.
Ubicación	Ubicación del proveedor utilizada en los pedidos.
Artículo	El ID de artículo de la línea de solicitud. Cuando se realiza un pedido de un artículo que tiene un contrato pendiente válido y no se ha seleccionado el proveedor de contrato para la línea, el sistema muestra un aviso. Puede continuar con la transacción utilizando el proveedor sin contrato.
Seleccionar Todo	Haga clic en este vínculo para seleccionar todas las líneas de la página para asignación.
Borrar Todo	Haga clic en este vínculo para borrar la selección de todas las líneas de la página.
Dividir Línea	Este botón se activa cuando se cambia la cantidad en una línea que se desea asignar parcialmente. Haga clic en el botón para insertar una nueva línea con la cantidad de la solicitud no asignada. Puede asignar la cantidad de solicitud restante a distintos proveedores.

Consulte también

[Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” Cambio de proveedores de solicitud, página 657](#)

[Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” Ejecución del proceso de cálculos de pedidos, página 673](#)

[Capítulo 3, “Definición de Unidades de Negocio y Opciones de Proceso de PeopleSoft Compras,” Definición de unidades de negocio de PeopleSoft Compras, página 13](#)

[Capítulo 7, “Utilización de Jerarquías por Defecto,” Concepto de jerarquía de conversión de unidades de medida, página 127](#)

[Capítulo 27, “Concepto de Pedido,” Consolidación de pedidos, página 543](#)

Mantenimiento de la información de tarjetas de compra

Acceda a la página Selección Solicitud - Información Tarjeta Compras.

Tarjeta Compras Utilizada para Pagos

Nº Tarjeta, Tipo Tarjeta y Fecha Caducidad	Muestra la información asociada a la tarjeta de compra actual de la solicitud.
	Nota: si no se ha asignado previamente una tarjeta de compra a la solicitud, no se muestra ninguna información.

Sustitución Tarjeta Compras

Nº Tarjeta	<p>Seleccione el número de la tarjeta para sustituir la tarjeta de compra actual en la solicitud o seleccione una tarjeta que desee asignar a la solicitud si no se ha asignado ninguna anteriormente.</p> <p>La lista desplegable sólo muestra las tarjetas de compra válidas para el usuario que realiza la selección de solicitud. Asimismo, el usuario debe tener derechos de acceso para utilizar una tarjeta de compra en una solicitud.</p>
Tipo Tarjeta y Fecha Caducidad	Una vez seleccionada la tarjeta de compra de sustitución, estos campos muestran la información asociada a esa tarjeta.
No Utilizar Tarjeta Compra	Active esta casilla si no desea utilizar una tarjeta de compra como método de pago de la solicitud que se está asignando a un pedido. Si activa la casilla, no se asociará ninguna tarjeta de compra al pedido.

Cambio de proveedores de solicitud

Acceda a la página Sustitución Proveedor Solicitud Seleccionado.

Para seleccionar un proveedor, active la casilla Cambio Prove de las líneas de solicitud seleccionadas en la ficha Cambio Proveedor de la página Selección Solicitud - Asignación.

Proveedor, ID Proveedor y Ubicación	Seleccione el proveedor y la ubicación para sustituir los valores actuales.
Aceptar	Al hacer clic en este botón, el sistema actualiza las líneas de solicitud seleccionadas con el ID de proveedor y la ubicación introducidos aquí y valida la relación proveedor-artículo. Una vez guardado, el proveedor seleccionado se almacena en las tablas temporales de pedidos.

Consulte también

[Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” Selección manual de solicitudes para asignación, página 650](#)

Revisión de detalles de ubicación temporal de pedidos

Acceda a la página Selección Solicitud - Info Ubicación Temporal.

Cabecera

La información de cabecera sólo se puede modificar si se ha activado la casilla Definir Pedido en la página Selección Solicitud - Asignación. Sólo se puede acceder a esta página si se ha activado esa casilla. No se puede acceder a esta página si la línea se ha asignado a un pedido abierto.

Fecha Pedido	Identifica la fecha que se va a utilizar en el pedido. La fecha se puede cambiar cuando ha sido asignada por el sistema. Cuando se realizan adiciones a un pedido existente, la fecha de pedido se toma por defecto de ese pedido.
Asignar ID Usuario	Active esta casilla para asignar las líneas de solicitud al ID de pedido introducido en el campo ID Pedido. El pedido debe ser un pedido existente o reservado del mismo proveedor. Si se selecciona un pedido existente, sólo se mostrarán los pedidos con estado <i>Inicial</i> , <i>Pendiente Aprob/Aprobado</i> o <i>Aprobado</i> y que nunca se hayan despachado.
Usar Tarjeta Compra	<p>Haga clic en este vínculo para acceder a la página Selección Solicitud - Información Tarjeta Compras. Utilice esa página para mantener la información de la tarjeta de compra de la solicitud que se va a ubicar temporalmente para convertirse en pedido.</p> <p>Las tarjetas de compra disponibles para selección están relacionadas con el comprador, que debe también disponer de derechos para utilizar tarjetas de compra en un pedido. Además de las tarjetas del comprador, aparecen todas las tarjetas de proveedor, junto con el proveedor y la ubicación, si el proveedor acepta tarjetas de pago como método de pago.</p> <p>Se mostrarán las tarjetas de compra que provienen de la solicitud o definidas por defecto para el proveedor. El comprador puede modificar la información de una tarjeta para la que disponga autorización.</p>

Línea/Línea Envío

La información de línea y de línea de envío se toma por defecto de la solicitud. Si se ha activado Definir Pedido, esta información se muestra en el pedido. En caso contrario, esta información se transfiere al proceso de asignación adecuado: Cálculo/Selección de Proveedor Pedido o Creación Demanda de Inventario

Línea y LnEnv (línea de envío)	Si ha activado la casilla Definir Pedido, son los números de línea y línea de envío del pedido. En caso contrario, son los números de línea y línea de envío de la solicitud.
ID Artículo	<p>Este campo está disponible para la introducción de datos cuando la línea de solicitud contiene un artículo específico (sólo descripción). Esto permite al comprador introducir un ID de artículo, cuando proceda, basándose en la descripción del artículo específico introducido por el solicitante.</p> <p>Cuando la línea de solicitud contiene un ID de artículo, no se puede introducir datos en este campo. El comprador puede utilizar la función de artículos alternativos para introducir un artículo alternativo.</p>
Precio	El precio unitario de la línea de solicitud se toma por defecto de la solicitud y se utiliza en el pedido si se ha activado la casilla Definir Pedido. Si se ha activado la casilla Calcular Precio en la solicitud, el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido vuelve a calcular el precio.

Nota: si se cambia el valor de Precio para un artículo específico y el nuevo precio sobrepasa las tolerancias definidas para la solicitud en la ficha Controles Asignación de la página Mantenimiento de Solicitudes - Solicitud, la fila específica no se rechaza. El sistema comprueba que el precio supera las tolerancias definidas, emite un mensaje de aviso y ofrece la posibilidad de aceptar el precio recién introducido o restablecer el precio definido en la solicitud original.

Condiciones Flete	Este campo identifica el código de condiciones de flete asociado con las líneas de envío del pedido.
Importe	Importe total de la línea expresado en la moneda que se indica.
Distr Por	<p>El método de distribución para el reparto de la cuenta de gastos se toma por defecto de la solicitud. Los valores son: <i>Importe</i> o <i>Cantidad</i>.</p> <p>Si se selecciona <i>Cantidad</i>, la suma de todas las cantidades de distribución debe ser igual a la cantidad de la línea de envío. Los artículos de inventario deben distribuirse utilizando el método de distribución de cantidad.</p> <p>Si se selecciona <i>Importe</i>, la suma de todos los importes de distribución debe ser igual al importe de la línea de envío (importe de la mercancía).</p> <p>Ambas opciones permiten distribuir por porcentaje.</p>

Distribuciones

La información de distribución se toma por defecto de la solicitud. Si se ha activado Definir Pedido, esta información se muestra en el pedido. En caso contrario, el sistema transfiere la información al proceso de asignación adecuado.

Cantidad Pedido (cantidad de pedido)	Identifica la cantidad de la distribución. Se puede cambiar la cantidad por defecto de la distribución. Si el método de distribución es <i>Importe</i> , no se puede introducir la cantidad del pedido.
Importe	Identifica el importe de la distribución. Aquí puede cambiar el importe por defecto de la distribución. Si el método de distribución es <i>Cantidad</i> , no se puede introducir el importe.
Porcentaje	Representa el porcentaje de distribución. Puede introducir el porcentaje de distribución si el método de distribución es <i>Cantidad</i> o <i>Importe</i> . Si cambia el importe o la cantidad, el sistema ajusta el porcentaje. Si cambia el porcentaje, el sistema ajusta el importe o la cantidad. En cualquier caso, el total debe ser igual al 100 %.
Ubicación	Representa el destino interno de la distribución, que puede diferir del destino de envío de la línea de envío. Por ejemplo, el destino de envío de la línea de envío puede ser una sede corporativa y la ubicación de distribución puede ser la sala de suministros de una planta concreta.

Haga clic en el botón Guardar para copiar esta información en las tablas temporales de PeopleSoft Compras, donde la puede recuperar el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido y, a continuación, el proceso Creación de Pedidos.

Consulte también

Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” Creación de pedidos mediante el proceso Creación de Pedidos, página 700

Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” Selección manual de solicitudes para asignación, página 650

Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” Ejecución del proceso de cálculos de pedidos, página 673

Revisión de información de ubicación temporal de artículos de pedidos

Acceda a la página Artículo Pedido Temporal.

Recepción Obligatoria	<p>Seleccione el requisito de recepción para el artículo. Los valores son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>No Recibir</i>: si se selecciona esta opción, no se aplica la paridad de cuentas a pagar ni el devengo de recepciones. • <i>Recepción Opcional</i>: si se selecciona esta opción, las cuentas a pagar no se parean con las líneas de recepción y el sistema no devenga la recepción. • <i>Recepción Obligatoria</i>: si se selecciona esta opción, las cuentas a pagar se parean con las líneas de recepción y el sistema devenga la recepción.
Inspección Obligatoria	<p>Active esta casilla si se requiere la inspección y especifique cualquier instrucción de inspección para el artículo utilizando el ID de ruta de inspección.</p>

Revisión de detalles de ubicación temporal de cabecera de pedidos

Acceda a la página Cabecera Pedido Temporal.

Exención Fiscal	<p>Active esta casilla si el impuesto sobre ventas no se aplica a esta transacción.</p>
Opciones Paridad	
Acción Paridad	<p>Indique si desea que PeopleSoft Cuentas a Pagar lleve a cabo el proceso de paridad antes del pago del comprobante.</p>
Regla Paridad	<p>Seleccione una regla de paridad entre las opciones disponibles. Las reglas de paridad se definen en la referencia de contenido Reglas de Paridad y se activan en la página Control de Reglas de Paridad.</p>
Condiciones Pago	
Tipo F Base Condiciones Pago	<p>Especifique la fecha que debe utilizarse para calcular las condiciones de pago del comprobante en PeopleSoft Cuentas a Pagar.</p>
Control Proceso	
Despachar	<p>Active esta casilla para indicar que el pedido debe despacharse en el momento de su creación.</p>
Método Despacho	<p>Seleccione un método de despacho. Los valores son: <i>Impresión, Fax, Correo-E, EDX y Teléfono</i>.</p>

Selección automática de solicitudes para asignación

En este apartado se ofrece una descripción general del proceso Selección Automát Solicitudes, así como una explicación sobre su ejecución.

Proceso de selección automática de solicitudes

El proceso del Motor de Aplicación Selección Automát Solicitudes (PO_REQSORC), también denominado como selección automática, carga las solicitudes aprobadas aptas en las tablas temporales de PeopleSoft Compras para la creación de pedidos y es una alternativa a la selección de solicitudes en línea en la página Selección Solicitud - Asignación. El proceso de selección automática no selecciona ni ubica temporalmente las solicitudes con líneas de distribución que no tienen un número de cuenta introducido para cada línea de distribución.

Este proceso carga las tablas PO_ITM_STG y PO_DISTRIB_STG, creando una fila en la tabla PO_ITM_STG para cada combinación de línea y línea de envío y una fila en la tabla PO_DISTRIB_STG para cada distribución de la solicitud. Cuando termina, bloquea las líneas de solicitud para que no haya más actividad mientras la asignación real está en curso.

Para que el proceso pueda seleccionar las solicitudes, la línea de solicitud debe tener el estado *Aprobado* y los artículos con ID deben tener activada la casilla Selección Automática en la página Atributos de Compra - Controles de Compras. Los artículos pedidos por descripción también se seleccionan, siempre que la casilla ID Artículo Obligatorio de la página Selec Automática Solicitudes no esté activada.

Después de ejecutar el proceso Selección Automát Solicitudes, acceda a la página Taller Asignación y compruebe que las líneas de solicitud correspondientes están en las tablas de ubicación temporal buscando por el ID de solicitud o por la instancia de proceso. Si no aparece la solicitud en la página correspondiente, quiere decir que no estaba seleccionada.

Los resultados del proceso de selección automática son:

- Se selecciona el parámetro En Curso de la línea de solicitud.
- El valor de SOURCE_STATUS de la línea de solicitud está definido como *Asignación en Curso*.
- La instancia de proceso de la línea de solicitud se carga con la instancia de proceso actual.
- La instancia de proceso de la cabecera de solicitud se carga con la instancia de proceso actual.

Nota: otras aplicaciones y procesos de gestión, como la selección de solicitudes en línea, las peticiones de ofertas, los subcontratos procedentes de PeopleSoft Fabricación, PeopleSoft Planificación de Suministros o PeopleSoft Gestión de Mantenimiento, y los contratos de compras rellenan las mismas tablas temporales que se utilizan en los pasos siguientes del proceso de asignación.

Proceso de órdenes de cambio de solicitud

El proceso de selección automática de solicitudes permite procesar una orden de cambio para una solicitud asignada previamente a un pedido. Para asegurarse de que la solicitud no existe en las tablas temporales de selección automática se debe realizar un proceso adicional. Para ello, ejecute el proceso Depuración Tablas Ubic Temp (PO_POSTGPRG) en la página Depuración Tablas Temporales y, a continuación, ejecute el proceso de selección automática en la orden de cambio de solicitud. Si no se ejecuta el proceso Depuración Tablas Ubic Temp, el proceso de selección automática no reconocerá la orden de cambio de la solicitud.

Consulte también

Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” Selección manual de solicitudes para asignación, página 650

Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” Ejecución del proceso de cálculos de pedidos, página 673

Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” Depuración de tablas temporales de Compras, página 706

Página utilizada para la selección automática de solicitudes para asignación

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Selec Automática Solicitudes	RUN_PO_REQSORC	Compras, Pedidos, Peticiones Ubic Temp/Orig, Selec Automática Solicitudes, Selec Automática Solicitudes	Introducción de los criterios de selección para el proceso Selección Automát Solicitudes y ejecución del proceso.

Ejecución del proceso de selección automática de solicitudes

Acceda a la página Selec Automática Solicitudes.

Tp Petición

Seleccione uno de los valores siguientes:

Inventario: sólo se seleccionan las líneas de solicitud para las que se ha activado la casilla Asignación Inventario.

Pedidos: sólo se seleccionan las líneas de solicitud para las que no se ha activado la casilla Asignación Inventario.

Ambos: se seleccionan las líneas de solicitud para su asignación independientemente del estado de la casilla de selección Asignación Inventario.

Unidad Negocio

Seleccione una unidad de negocio de Compras. Utilice esta opción para limitar la selección de líneas de solicitud a una única unidad de negocio de PeopleSoft Compras.

ID Set Proveedor e ID Proveedor

Seleccione un ID de Set de proveedor y un ID de proveedor para limitar la selección de líneas de solicitud a las correspondientes a un proveedor específico.

ID Set Contrato e ID Contrato

Seleccione un ID de Set de contrato y un número de contrato para limitar la selección de líneas de solicitud a las correspondientes a un contrato específico.

ID Set y Categoría

Seleccione un ID de Set y una categoría de artículos para limitar la selección de líneas de solicitud a las que tengan artículos pertenecientes a una categoría de artículos específica.

Comprador

Utilice esta opción para limitar la selección de líneas de solicitud a las asociadas a un comprador específico.

ID Artículo Obligatorio

Active esta casilla para cargar sólo las solicitudes con un ID de artículo válido marcado para selección automática. Si la casilla está desactivada, se pueden seleccionar solicitudes tanto con IDs de artículo como con artículos específicos.

Origen	Utilice esta opción para limitar la selección de líneas de solicitud a las de un origen específico.
Origen Sistema	Utilice esta opción para limitar la selección de líneas de solicitud a las de un origen de sistema específico. Por ejemplo, utilice WM (Gestión Mantenimiento) para seleccionar solicitudes para asignación a PeopleSoft Compras que se crearon en PeopleSoft Gestión de Mantenimiento.

Asignación por región

En este apartado se ofrece una descripción general de la asignación por región, así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de códigos de región
- Asociación de regiones con destinos de envío
- Definición de prioridad y ubicación de proveedor por región
- Definición de ubicaciones de pedido de proveedor
- Revisión de métodos de asignación por nivel de región

Concepto de asignación por región

A menudo, las empresas multinacionales distribuyen las compras entre varias ubicaciones de compras. Esas ubicaciones de compras se encuentran dispersas geográficamente y pueden necesitar que diversos proveedores o ubicaciones de proveedores (como los centros de distribución o las plantas de fabricación) envíen bienes a distintas partes del mundo. La función de asignación por región permite definir regiones de asignación específicas, agrupar varios destinos de envío de proveedores en esa región, establecer la prioridad de proveedores y ubicaciones y asignar las solicitudes al proveedor preferido de la región.

Flujo de proceso de asignación por región

Para configurar PeopleSoft Compras y sacar un mayor partido a los proveedores regionales durante el proceso de asignación realice las siguientes acciones:

1. Defina códigos de región (por ejemplo, Norte de California).
Utilice la página Códigos de Región para definir regiones específicas que sirvan para agrupar proveedores y ubicaciones de proveedores.
2. Acceda a la página Destinos de Envío (las ubicaciones a las que el proveedor envía la mercancía).
Utilice esa página para asociar el destino de envío con la región correspondiente.
3. Acceda a la página Proveedor Artículos p/Región.
Utilice esta página para definir la prioridad del proveedor y la ubicación del proveedor por región. Seleccione el artículo y a continuación asigne un proveedor preferido por región. Esta página permite seleccionar los proveedores preferidos que pueden suministrar artículos determinados en toda la región.
4. Acceda a la página Ubicación Pedidos Proveedores Regiones Compras.
Utilice esta página para identificar la ubicación del proveedor. La página permite especificar las principales ubicaciones de proveedor de la región.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Códigos de Región	REGION_CD	Def Finanzas/Cadena Suministro, Definiciones Comunes, Ubicación, Códigos de Región	Definición de la región de asignación geográfica y determinación de la prioridad de proveedores y ubicaciones.
Dirección Código de Región	REGION_CD_ADDR	Def Finanzas/Cadena Suministro, Definiciones Comunes, Ubicación, Códigos de Región, Dirección Código de Región	Descripción e información sobre la dirección del código de región.
Destinos de Envío	SHIPTO_HDR	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Productos, Opciones de Compras, Compras, Destinos de Envío	Asociación de la región de asignación con el destino de envío correspondiente.
Proveedor Artículos p/Región	ITM_REGION_VNDR	Artículos, Definición Artículos/Atributos, Proveedor Artículos p/Región	Definición de prioridad y ubicación de proveedor por región
Ubicación Pedidos Proveedores Regiones Compras	REGION_VNDR_LOC	Pulse el vínculo Ubicación Pedido Proveedor de la página Códigos de Región.	Selección del ID de Set de proveedor, ID de proveedor y ubicación adecuados para una región específica.

Acceda a la página Códigos de Región.

Códigos de Región

Dirección Código de Región

ID Set: SHARE

ID Categoría Región: Compra

Cd Región: AUSTRALIA

Información Cd Región

Buscar | Ver Todo

Primero 1 de 1 Último

*Fecha Efectiva:

01/01/1900

*Estado:

Activo

Descripción:

Australia

Ubicación Pedido Proveedor

664

Nota: cuando acceda a la página Códigos de Región por primera vez, el sistema le solicitará un ID de categoría de región. Utilice el ID de categoría de región de Compras. Si desea definir tipos de región alternativos para los códigos de región, utilice la página Códigos de Tipo de Región para definir un tipo de región nuevo. Utilice esta opción cuando cree regiones independientes para varias aplicaciones, como PeopleSoft Compras y PeopleSoft Compra de Servicios.

Descripción	Introduzca una descripción exclusiva para el código de región.
Ubicación Pedido Proveedor	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Ubicación Pedidos Proveedores Regiones Compras, donde se puede seleccionar el ID de Set de proveedor, el ID de proveedor y la ubicación adecuados para una región específica.

Asociación de regiones con destinos de envío

Acceda a la página Destinos de Envío.

Cd Región	Seleccione un código de región para asociarlo con este destino de envío.
------------------	--

Definición de prioridad y ubicación de proveedores por región

Acceda a la página Proveedor Artículos p/Región.

Proveedor Artículos p/Región

ID Set: SHAREArtículo: 10000Long Sleeve Biking Jersey, Men

Ubicaciones Regiones Asignación

Buscar | Ver TodoPrimero1 de 2Último

ID Set Región: SHARECd Región: BAY AREADescripción: San Francisco Bay Area

Lista Proveedores

Personalizar | Buscar | Ver TodoPrimero1-2 de 2Último

ID Set Proveedor	Prioridad Proveedor Artículo	ID Proveedor	Ubicación Proveedor
SHARE	1	CAN0000001Tandem Computers	MAIN
SHARE	2	SCM0000004ERNIE'S BIKE SHOP	MAIN

Página Proveedor Artículos p/Región

Cd Región	Seleccione un código de región para asociarlo con este proveedor de región.
Prioridad Proveedor Artículo	Elija el orden de prioridad por el que se seleccionará a un proveedor para la asignación por región.
ID Proveedor	Seleccione el proveedor que desea asociar con esta región de proveedor.
Ubicación Proveedor	Seleccione la ubicación del proveedor.

Definición de ubicaciones de pedidos de proveedor

Acceda a la página Ubicación Pedidos Proveedores Regiones Compras.

Ubicación Pedidos Proveedores Regiones Compras

ID Set:SHARE

Cd Región:AUSTRALIA

Descripción:Australia

Ubicación Pedido Proveedor

Personalizar | Buscar | Ver Todo |

Primero1 de 1Último

*ID Set Proveedor	*ID Proveedor	*Ubicación Proveedor
SHARE	AUS0000001	MAIN

Página Ubicación Pedidos Proveedores Regiones Compras

- ID Set Proveedor

Seleccione el ID de Set del proveedor que desea asociar con la región de asignación.
- ID Proveedor

Seleccione el proveedor que desea asociar con la región de asignación.
- Ubicación Proveedor

Seleccione la ubicación del proveedor.

Revisión de métodos de asignación por nivel de región

Para utilizar la jerarquía de regiones como parte del proceso de asignación en segundo plano, active la casilla Sustituir Proveedor Sugerido en la ficha Controles Asignación de la página Mantenimiento de Solicitudes - Solicitud. Si la casilla está desactivada, el sistema utiliza el proveedor incluido en la transacción. La jerarquía de asignación por región sólo se utiliza cuando se selecciona el método de asignación básica.

Carga de solicitudes de pedidos temporales desde PeopleSoft Planificación de Suministros y Fabricación

En este apartado se ofrece una descripción general del proceso de carga de pedidos en ubicación temporal, así como una explicación de los siguientes temas:

- Revisión, aprobación y aplicación de mensajes de planificación
- Ejecución del proceso del Motor de Aplicación Ubic Temporal Pedidos Externos

Proceso de carga de pedidos en ubicación temporal

El proceso Ubic Temporal Pedidos Externos busca solicitudes de pedidos en las tablas de PeopleSoft Planificación de Suministros y de Fabricación y las carga en las tablas temporales de PeopleSoft Compras.

Este proceso acepta nuevas solicitudes de PeopleSoft Planificación de Suministros y de Fabricación. El proceso Orden Cambio Automático Pedido (PO_POCHNG) gestiona las peticiones de cambio de PeopleSoft Planificación de Suministros.

- La interfaz entre PeopleSoft Planificación de Suministros y PeopleSoft Compras utiliza la tabla PL_PO_PLAN_ORD.
El proceso Ubic Temporal Pedidos Externos sólo procesa las filas que tienen su estado de aprobación activado y su estado de proceso desactivado.
- La interfaz entre PeopleSoft Planificación de Suministros y PeopleSoft Compras utiliza la tabla SF_OP_LIST.

El proceso Ubic Temporal Pedidos Externos sólo procesa filas que tienen un SUBPO_STATUS de 20 y el valor de subcontratación de Y (activado).

Antes de ejecutar el proceso Ubic Temporal Pedidos Externos, defina los valores por defecto y una relación entre la unidad de negocio de PeopleSoft Almacenes de la que provienen las solicitudes de pedido y la unidad de negocio de PeopleSoft Compras de destino. Estos valores por defecto se definen en la página Valores p/Def Cargador Ped.

Consulte también

Capítulo 32, “Creación de Órdenes de Cambio de Pedidos,” Ejecución del proceso Orden Cambio Automático Pedido, página 772

Página utilizada para la carga de solicitudes de pedidos en ubicación temporal de PeopleSoft Planificación de Suministros y de Fabricación

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Carga Tabla Temporal Pedidos	RUN_PO_POSTAGE	Compras, Pedidos, Peticiones Ubic Temp/Origen, Carga Tabla Temporal Pedidos	Introducción de los criterios de selección para el proceso Ubic Temporal Pedidos Externos y ejecución del proceso.

Revisión, aprobación y aplicación de mensajes de planificación

PeopleSoft Planificación de Cadena de Suministros puede generar mensajes de compras con recomendaciones para añadir o reprogramar pedidos. Una vez que se ha creado el plan y se han realizado las recomendaciones, el proceso Contabilización Actualización (PL_POST) crea los mensajes de planificación de compras.

Cuando reciba los mensajes, puede:

- Revisar y aprobar los mensajes de compras utilizando el componente Aprobación de Actz de Pedidos.
Este componente contiene páginas que permiten seleccionar los mensajes que desea revisar, visualizar los detalles del pedido, los detalles de cantidad, estado e información del código de configuración, así como seleccionar mensajes que desea aprobar.
- Revisar cualquier mensaje de excepción generado durante la aplicación de los mensajes de compras mediante el componente Rev de Errores Contzn Pedidos.
Este componente contiene páginas que permiten seleccionar las excepciones que desea revisar. A continuación, compruebe los detalles de excepción, las fechas de pedido y la información de código de configuración.
- Cargar los mensajes de compras en PeopleSoft Compras utilizando los procesos Carga Ubicación Temporal Ped y Cambio Pedido, que inician el proceso de aplicación de las sugerencias realizadas por el motor de Planificación.

Consulte también

Capítulo 32, “Creación de Órdenes de Cambio de Pedidos,” Ejecución del proceso Orden Cambio Automático Pedido, página 772

Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” Ejecución del proceso del Motor de Aplicación Ubic Temporal Pedidos Externos, página 668

Ejecución del proceso del Motor de Aplicación Ubic Temporal Pedidos Externos

Acceda a la página Carga Tabla Temporal Pedidos.

Unidad Negocio Almacenes	Si especifica una unidad de negocio de PeopleSoft Almacenes, sólo se seleccionarán los artículos de PeopleSoft Planificación de Suministros asociados con esa unidad de negocio. Si deja este campo en blanco, se tendrán en cuenta todas las unidades de negocio de PeopleSoft Almacenes.
UniNeg Compras (unidad de negocio de pedido)	Si especifica una unidad de negocio de PeopleSoft Compras, sólo se seleccionarán los artículos destinados a esta unidad de negocio. Si deja este campo en blanco, se tendrán en cuenta todas las unidades de negocio de PeopleSoft Compras.
Procesar Peticiones Planif	Active esta casilla para procesar peticiones de pedidos de PeopleSoft Planificación de Suministros. Si la casilla no está activada, se ignoran todas las peticiones de compra de ese origen.
Agrupar Ped p/Art - Planif	Active esta casilla para desglosar los pedidos en un pedido por proveedor y por artículo. Esto puede resultar útil cuando los pedidos son muy grandes. Si la casilla no está activada, se pueden generar pedidos con varias líneas para un mismo proveedor. Para utilizar esta opción, debe activar la casilla Procesar Peticiones Planif.
Tipo Pedido	<p>Seleccione una opción para indicar el tipo de solicitudes que desea cargar. Para utilizar esta opción, debe activar la casilla Procesar Peticiones Planif. Los valores son los siguientes:</p> <p><i>Pedidos Existentes:</i> cambio a un pedido existente.</p> <p><i>Pedido Planificado:</i> nuevo pedido planificado.</p>
Código Planificador	Si selecciona un código de planificador, sólo se seleccionarán los artículos de PeopleSoft Planificación de Suministros con ese valor. Si no se especifica ningún código, se tendrán en cuenta todos los valores. Para utilizar esta opción, debe activar la casilla Procesar Peticiones Planif.
Procesar Peticiones Prodn	Active esta casilla para procesar peticiones de pedidos de PeopleSoft Fabricación. Si la casilla no está activada, se ignoran todas las peticiones de compra de dicha procedencia.
Agrupar Ped por Art - Prodn	Active esta casilla para desglosar los pedidos en un pedido por proveedor y por artículo. Esto puede resultar útil cuando los pedidos son muy grandes. Si la casilla no está activada, se pueden generar pedidos con varias líneas para un mismo proveedor. Para utilizar esta opción, debe activar la casilla Procesar Peticiones Prodn.

Consulte también

Enterprise PeopleTools 8.48 PeopleBook: PeopleSoft Process Scheduler

Creación de transacciones de demanda de inventario

En este apartado se ofrece una descripción general del proceso Creación Demanda de Inventario (PO_REQINVS), así como una explicación sobre la ejecución del proceso.

Proceso de creación de demanda de inventario

En este apartado se explica cómo crear transacciones de demanda de inventario desde filas de las tablas temporales de PeopleSoft Compras utilizando el proceso Creación Demanda de Inventario (PO_REQINVS).

Cuando se inicia, el proceso Creación Demanda de Inventario reserva todas las filas de las tablas temporales marcadas para demanda de inventario (opción Asignación Inventario activada), con estado de ubicación temporal *S* (ubicada temporalmente) y que cumplen los criterios de selección definidos por el usuario.

Seguidamente, el proceso elabora la tabla de demanda, IN_DEMAND, que se construye en el nivel de distribución, de modo que suele haber una fila por cada distribución temporal seleccionada. Si se permiten cantidades parciales y la cantidad de la distribución debe satisfacerla más de un almacén, puede haber varias filas en la tabla de demanda por cada distribución ubicada temporalmente.

Nota: no se permite la asignación parcial en el proceso Creación Demanda de Inventario cuando la distribución se realiza por importe.

Como algunas distribuciones se pueden asignar completamente desde la demanda de inventario y otras desde un pedido, las distribuciones se vuelven a numerar en el proceso Creación de Pedidos si es necesario.

La mayor parte de los datos de la tabla de demanda se toma directamente de las tablas temporales. Todas las claves de las solicitudes se proporcionan en la tabla de demanda para hacer referencia a la solicitud.

Revisión del método de asignación de la demanda de inventario

El proceso Creación Demanda de Inventario determina el almacén (unidad de negocio de Almacenes) que se utilizará para satisfacer la demanda accediendo a la red de distribución especificada para el destino de envío y evalúa los almacenes incluidos en la red.

Nota: el proceso Creación Demanda de Inventario no asigna nunca la demanda desde la unidad de negocio de PeopleSoft Almacenes que crea la petición.

El proceso calcula también la cantidad disponible.

Para calcular la cantidad disponible, el proceso Creación Demanda de Inventario toma la cantidad disponible en BU_ITEMS_INV y luego resta la suma de QTY_REQUESTED de todas las filas de IN_DEMAND que tienen la misma BUSINESS_UNIT e INV_ITEM_ID. Si la demanda es una transferencia InterUnidad, la cantidad de almacén InterUnidad se sustrae también de la cantidad disponible.

El rendimiento de transferencia se calcula una vez que se ha seleccionado la unidad de negocio de Almacenes y se ha comprobado la cantidad disponible. La cantidad de solicitud aumenta según el porcentaje del rendimiento de transferencia.

Para ver la cantidad solicitada satisfecha por la demanda de inventario, consulte el campo Demanda Cant de la página Taller Asignación - Detalles Asignación. También puede consultar la demanda de inventario creada por el proceso Creación Demanda de Inventario utilizando la página Actz Pedidos no Reservados.

El proceso Creación Demanda de Inventario utiliza la lógica siguiente para determinar el método de asignación de la demanda de inventario, así como los almacenes que se deben utilizar:

1. El proceso verifica en primer lugar la existencia del artículo solicitado en la tabla BU_ITEM_INV de las unidades de negocio de Almacenes incluidas en la red de distribución asignada.

Si hay existencias del artículo y el proceso encuentra como mínimo una unidad de negocio de Almacenes apta para asignación de demanda de inventario, el proceso sigue con el paso 3.

2. Si el artículo no existe en las unidades de negocio de Almacenes incluidas en la red de distribución, el proceso continúa con esta lógica y utiliza los parámetros de la opción Art s/Stock en UN Inventario de la página Opciones de Compras.

- Si se selecciona Asignar a Pedido, el proceso cambia el estado de la asignación de inventario correspondiente a la petición a *N*, para que el proceso de cálculo de pedidos pueda asignarla a un pedido.

- Si selecciona el valor Error, el proceso cambia el estado temporal a *Error* en las tablas temporales de pedidos.

3. Si el artículo existe en las unidades de negocio de Almacenes incluidas en la red de distribución, el proceso continúa con esta lógica y utiliza los parámetros de las casillas Comprobar Cant Disponible Inv y Enviar Cantidades Parciales de la página Opciones de Compras.

Estos parámetros funcionan conjuntamente para crear uno de los siguientes escenarios de procesamiento cuando se ejecuta el proceso Creación Demanda de Inventario:

- Las casillas Comprobar Cant Disponible Inv y Enviar Cantidades Parciales están desactivadas.

Si el proceso encuentra una unidad de negocio de Almacenes con los requisitos necesarios, la totalidad de la cantidad solicitada se asigna a dicha unidad de negocio, independientemente de la cantidad disponible.

Si el proceso encuentra varias unidades de negocio de Almacenes con los requisitos necesarios, la totalidad de la cantidad solicitada se asigna a la unidad de negocio que tenga la prioridad más alta, independientemente de la cantidad disponible.

- La casilla Comprobar Cant Disponible Inv está activada y Enviar Cantidades Parciales está desactivada.

Si el proceso encuentra una unidad de negocio de Almacenes con los requisitos necesarios que contiene suficiente cantidad, la totalidad de la cantidad solicitada se asigna a dicha unidad.

Si el proceso encuentra una unidad de negocio de Almacenes con los requisitos necesarios, pero que no contiene suficiente cantidad del artículo solicitado, la totalidad de la cantidad solicitada se asigna a un pedido. El proceso define el indicador de asignación de inventario de la solicitud como *N* para que el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido (PO_POCALC) pueda asignarla a un pedido.

Si el proceso encuentra varias unidades de negocio de Almacenes con suficiente cantidad, toda la cantidad solicitada se asigna a la unidad que tenga la prioridad más alta.

Si el proceso encuentra varias unidades de negocio de Almacenes con los requisitos necesarios, pero ninguna contiene suficiente cantidad del artículo solicitado, la totalidad de la cantidad solicitada se asigna a un pedido. El proceso define el indicador de asignación de inventario de la solicitud como *N* para que el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido (PO_POCALC) pueda asignarla a un pedido.

- Las casillas Comprobar Cant Disponible Inv y Enviar Cantidades Parciales están activadas.

Si el proceso encuentra una unidad de negocio de Almacenes con los requisitos necesarios, la cantidad solicitada se asigna desde dicha unidad de negocio, y cualquier cantidad pendiente se asigna a un pedido. El proceso define el indicador de asignación de inventario de la solicitud como *N* para que el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido (PO_POCALC) pueda asignarla a un pedido.

Si el proceso encuentra varias unidades de negocio de Almacenes con los requisitos necesarios, la cantidad solicitada se asigna desde cada una de ellas por orden de prioridad. Cualquier cantidad pendiente se asigna a un pedido. El proceso define el estado del indicador de inventario de la solicitud como *N* para que el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido (PO_POCALC) pueda asignarla a un pedido.

Por ejemplo:

Supongamos que tiene dos solicitudes, ambas con las casillas Comprobar Cant Disponible Inv y Enviar Cantidades Parciales activadas:

- Solicitud 100 de 80 unidades del artículo 10000
- Solicitud 200 de 40 unidades del artículo 10000

El almacén A y el almacén B están en la red de distribución del destino de envío de la solicitud y el artículo en stock 10000, tal como aparece en la tabla BU_ITEMS_INV.

El almacén A tiene 60 unidades y el almacén B tiene 40 unidades en inventario. La cantidad en inventario, la demanda no reservada y la cantidad disponible antes de ejecutar el proceso Creación Demanda de Inventario se muestran en la siguiente tabla:

Almacén	Cantidad en inventario	Demanda no reservada	Cantidad disponible
Almacén A	60	0	60
Almacén B	40	0	40

Cuando el proceso Creación Demanda de Inventario realiza la comprobación de cantidades para la solicitud 100 de 80 unidades, asigna 60 del almacén A y 20 del almacén B.

Cuando el proceso Creación Demanda de Inventario realiza la comprobación de cantidades para la solicitud 200 de 40 unidades, calcula que hay demanda no reservada en el almacén A de la primera solicitud y que no hay cantidad disponible en el almacén A. También calcula que la cantidad disponible en el almacén B es de 20 unidades.

Ahora, las cantidades son las siguientes:

Almacén	Cantidad en inventario	Demanda no reservada	Cantidad disponible
Almacén A	60	60	0
Almacén B	40	20	20

Al no haber suficiente cantidad disponible en los almacenes para satisfacer la totalidad de la demanda de la solicitud 200, el proceso Creación Demanda de Inventario asigna 20 unidades del almacén B e identifica que existe un remanente de 20 unidades que debe asignarse a un pedido. El pedido se crea en la siguiente ejecución de los procesos Cálculo/Selección de Proveedor Pedido y Creación de Pedidos.

El resultado final es que la solicitud 100 de 80 unidades toma 60 unidades del almacén A y 20 del almacén B. La solicitud 200 de 40 unidades toma 20 del almacén B y 20 de un pedido.

Una vez que el proceso Creación Demanda de Inventario se ejecuta correctamente, se realizan las siguientes actualizaciones en las filas total o parcialmente convertidas y en las filas no convertidas en transacciones de demanda de inventario:

Demanda de inventario creada	Estado temporal de PO_ITM_STG	Estado de asignación de línea de solicitud	Opción de asignación de inventario	Línea de solicitud en curso	Cantidad de demanda de PO_ITM_STG
Total	<i>C</i> (finalizado)	<i>C</i> (finalizado)	<i>Y</i> (sí)	<i>N</i> (no) Libera la línea de solicitud para que se actualice por procesos en línea y en batch.	Cantidad asignada a demanda de inventario, mostrada en la unidad de medida de la solicitud.
Parcial	<i>S</i> (ubicación temporal) Los procesos PO_POCALC y PO_PO-CREATE asignan el remanente a un pedido.	No hay actualización de la solicitud.	<i>N</i> (no)	No hay actualización de la solicitud.	Cantidad asignada a demanda de inventario, mostrada en la unidad de medida de la solicitud.
Ninguna	<i>S</i> (ubicación temporal) Los procesos PO_POCALC y PO_PO-CREATE asignan el remanente a un pedido.	No hay actualización de la solicitud.	<i>N</i> (no)	No hay actualización de la solicitud.	0

Pedidos pendientes y el proceso Creación Demanda de Inventario

Cuando la casilla Comprobar Cant Disponible Inv no está activada, la casilla Enviar Cantidades Parciales se activa y se define la unidad de negocio de Almacenes de destino para la satisfacción de la demanda. El proceso Creación Demanda de Inventario asigna las cantidades no satisfechas a un pedido pendiente en lugar de a pedidos.

Por ejemplo, supongamos que tiene la configuración descrita anteriormente y que tiene una cantidad solicitada de 10. La unidad de negocio de Almacenes de la red de distribución tiene una cantidad disponible de 6. Al ejecutar los procesos Selección Automát Solicitudes y Creación Demanda de Inventario, se asignan las 10 unidades desde la unidad de negocio de Almacenes de la red de distribución, de las cuales las 6 unidades disponibles se utilizan para satisfacer parcialmente la demanda resultante y las 4 restantes se asignarán a un pedido pendiente hasta que la unidad de negocio de Almacenes disponga de cantidad suficiente para satisfacer el resto de la solicitud.

Consulte también

Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” Creación de pedidos mediante el proceso Creación de Pedidos, página 700

Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” Creación de pedidos mediante el proceso Creación de Pedidos, página 700

Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” Ejecución del proceso de cálculos de pedidos, página 673

Capítulo 3, “Definición de Unidades de Negocio y Opciones de Proceso de PeopleSoft Compras,” Definición de unidades de negocio de PeopleSoft Compras, página 13

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Almacenes, “Compromiso y Reserva de Inventario”

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Almacenes, “Definición de Satisfacción en los Niveles de Unidad de Negocio y Artículos,” Definición de opciones de satisfacción de pedidos en la unidad de negocio

Página utilizada para crear transacciones de demanda de inventario

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Demanda de Inventario	RUN_PO_REQINVS	Compras, Pedidos, Peticiones Ubic Temp/Origen, Demanda de Inventario	Introducción de los criterios de selección para el proceso Creación Demanda de Inventario y ejecución del proceso.

Ejecución del proceso de cálculos de pedidos

En este apartado se ofrece una descripción general del proceso Cálcl/Selec de Proveedor Pedido, los métodos de asignación y la jerarquía de asignación de tarjetas de compra, así como una explicación sobre la ejecución del proceso Cálcl/Selec de Proveedor Pedido.

Proceso de cálculo de pedidos

El proceso del Motor de Aplicación Cálcl/Selec de Proveedor Pedido (PO_POCALC) realiza la mayor parte del procesamiento necesario para la creación de un pedido. Tras la ejecución del proceso, puede revisar los resultados y realizar modificaciones mediante la página Taller Asignación - Asignación antes de la creación del pedido. Después de ejecutar el proceso Cálcl/Selec de Proveedor Pedido, ejecute el proceso Creación de Pedidos.

Si activa la casilla Preaprobar Proveedor en la página Cálculos de Pedidos - Controles de Ejecución, el sistema aprobará automáticamente el proveedor recomendado por el proceso Cálcl/Selec de Proveedor Pedido para que se puedan ejecutar sin interrupción los procesos Cálcl/Selec de Proveedor Pedido y Creación de Pedidos. Si no activa la casilla, deberá aprobar el proveedor manualmente en el taller de asignación.

Puede revisar los resultados del proceso Cálcl/Selec de Proveedor Pedido en la página Taller Asignación - Detalles Asignación y modificar el proveedor recomendado. Si cambia un vendedor mediante el taller de asignación, ejecute de nuevo el proceso Cálcl/Selec de Proveedor Pedido para volver a calcular la fila temporal.

Doce funciones del proceso de cálculo de pedido

El proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido realiza las doce funciones siguientes:

1. Selecciona un proveedor utilizando uno de los cuatro métodos de asignación.

Cuando decide sustituir el proveedor sugerido, el proceso recomienda y selecciona el proveedor para los pedidos en función del método de asignación y de los parámetros de método para cada artículo. Hay cuatro métodos de selección de proveedor: asignación básica, flexible, de división de línea de envío o de división de porcentaje acumulado. Todos estos métodos de asignación están disponibles en el nivel de categoría, y la asignación básica, flexible y de división de línea de envío se pueden sustituir en el nivel de artículo. Cuando se crea un artículo, la opción de asignación se toma por defecto de la categoría, pero se puede especificar un valor distinto en el nivel de artículo. También existe una opción en el nivel de artículo para indicar si se debe utilizar el método de asignación de artículo o de categoría. El método de asignación que debe utilizarse en cada solicitud se define en función de la información a nivel de artículo o de categoría en el momento en que se asigna la solicitud, bien en línea por medio de la página Selección Solicitud - Asignación o a través del proceso Selección Automática Solicitudes.

2. Cambio de los valores del pedido utilizando la unidad de negocio, proveedor, artículo o contrato, en función de la jerarquía por defecto de PeopleSoft Compras.
3. Consolidación de solicitudes en pedidos cuando el indicador de consolidación está activado.

Nota: el proceso no combina varias líneas de solicitud en una línea de pedido. Todas las líneas de solicitud se mantienen como líneas independientes.

4. Cálculo de una fecha de vencimiento si no se ha proporcionado una.

El proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido decide la fecha de vencimiento en función del plazo del proveedor del artículo, si se indica; si no, calcula la fecha de vencimiento en función del plazo del artículo. Además, el proceso valida la fecha de vencimiento con el calendario de cierre y, si es necesario, la ajusta basándose en dicha referencia.

5. Elección de la moneda del pedido.

Cuando se añade a un pedido, o cuando se especifica la información del nivel de cabecera en la tabla temporal, el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido utiliza la moneda de las cabeceras. Si no se especifica ninguna moneda, se utiliza la moneda de la ubicación del proveedor especificada durante la selección de solicitudes en línea cuando se ha activado la casilla Definir Pedido. Todos los precios, importes y tolerancias de precio se convierten a la moneda del pedido. El proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido no realiza una conversión a la moneda del contrato si ésta es diferente, aunque sí lo hace al actualizar importes de partida de contrato.

6. Conversión a la unidad de medida del proveedor si es necesario.

El proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido utiliza la unidad de medida de la transacción si es posible, pero si se ha elegido consolidar peticiones de pedido, el proceso realiza una conversión a la unidad de medida por defecto del proveedor. Además, realiza una conversión a la unidad de medida por defecto del proveedor si ha elegido no consolidar, pero la ubicación del proveedor no acepta todas las unidades de medida y la de la transacción no es válida para el proveedor. Si el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido encuentra un contrato que indique que debería utilizarse el precio base del contrato y éste está en una unidad de medida diferente, el proceso convierte el precio de contrato a la unidad de medida de la transacción.

Nota: no se produce ninguna conversión para las líneas de sólo importe. Si resulta necesaria una conversión de la unidad de medida (se ha modificado el tipo de conversión o la UM de la solicitud no es válida para el proveedor), el sistema emitirá un error.

7. Redondeo a números enteros en el artículo o en el proveedor del mismo, si se indica.

Si se especifica el redondeo a número entero en el nivel de artículo o de proveedor para la transacción o la unidad de medida estándar, el proceso de cálculo de pedidos redondea la cantidad a números enteros. Si ambas unidades de medida requieren números enteros y la cantidad de transacción tiene decimales una vez que el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido ha efectuado el redondeo de la cantidad estándar, entonces se rechaza la transacción. Si las transacciones redondeadas han sido asignadas por división de línea de envío, el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido garantiza que la suma de las cantidades asignadas por división de línea de envío sea igual a la cantidad de la línea de envío. Si la suma de las cantidades asignadas por división de línea de envío no es igual a la cantidad de la línea de envío, se rechaza la transacción. El proceso no ajusta los documentos origen (como solicitudes) de cambios de cantidades debidos a redondeo.

8. Búsqueda de contratos.

Si no se especifica ningún contrato en la transacción y el origen de la misma es una solicitud o un rea-provisionamiento de almacén, el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido intenta encontrar el contrato en vigor más reciente del proveedor especificado. Si el contrato no cumple los requisitos mínimos o máximos, el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido buscará el siguiente contrato en vigor más reciente.

El sistema busca un contrato asignado a un pedido específico si:

- a. La transacción no contiene una fila PO_HDR_STG. Esto garantiza que el sistema no cambia la selección de una cabecera de pedido.
- b. El precio y la unidad de medida del contrato coinciden con los de la transacción. Si la transacción no cumple estos requisitos, el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido buscará el siguiente contrato efectivo más reciente.

Puesto que el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido no ha calculado el precio hasta ahora, utiliza el precio base del artículo o del proveedor al editar en función de los requisitos mínimos o máximos. Los máximos del contrato se comprueban en el nivel de línea. Si hay varias líneas de un pedido con el mismo ID de artículo, la suma de las cantidades e importes de esas líneas se verifica con los máximos de línea del contrato.

Los contratos que revisa el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido se restringen a la unidad de negocio especificada, si se definen en el sistema por unidad de negocio.

Si se especifica un contrato en la fila de la tabla temporal (por medio de una solicitud en línea o una partida de contrato), el proceso se asegura de que el contrato esté todavía en vigor y que no se hayan excedido los importes y cantidades máximos. Si el contrato ya no es efectivo o se ha excedido el importe o la cantidad máxima, el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido rechaza la transacción. Si se especifica un ID de contrato, el proceso no busca ningún otro contrato.

El proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido actualiza los importes de partida de contrato. Si se realiza un cambio en el taller de asignación, debe ejecutarse el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido de nuevo antes de ejecutar el proceso Creación de Pedidos. Al ejecutar el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido de nuevo, se revierten las actualizaciones de los contratos relacionados.

Nota: el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido no busca líneas de contrato para artículos ordenados por descripción. Sin embargo, utiliza un contrato que permita artículos abiertos tanto para las líneas que tengan sólo descripción como para las que tengan el ID de artículo.

Cuando el proceso se ejecuta para una solicitud y encuentra un pedido abierto con el que cubrir la solicitud, se reserva el pedido abierto. Si se vuelve a ejecutar el proceso antes de ejecutar el proceso Creación de Pedidos y se encuentra una solicitud que puede cubrirse con el mismo pedido abierto, se asigna un estado de error a la línea de solicitud. Esto se debe a que el pedido abierto ha sido reservado en la anterior ejecución del proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido y no puede accederse a él para asignarle la solicitud actual. Para solucionar el error, ejecute el proceso Creación de Pedidos para liberar el pedido abierto reservado y recicle la fila con estado *Error* a través del proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido.

9. Búsqueda de acuerdos de bonificación de proveedor.

Si utiliza la función de bonificaciones de proveedor, el proceso determina y asigna el acuerdo de bonificación correcto a la línea de pedido. El proceso utiliza la misma estrategia de jerarquía por defecto cuando asigna un acuerdo de bonificación de proveedor durante la creación de un pedido en línea.

Consulte [Capítulo 27, “Concepto de Pedido,” Proceso de bonificaciones de proveedor en pedidos, página 538.](#)

10. Búsqueda de tarjetas de compra o de proveedor para utilizar como método de pago.

Si utiliza la función de tarjetas de compra, el proceso determina y asigna la tarjeta de compra o de proveedor correcta a la línea de pedido. El proceso utiliza una estrategia de jerarquía cuando asigna el número de tarjeta correcto a la línea de pedido.

Consulte [Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” Proceso de cálculo de pedidos, página 673.](#)

11. Cálculo del precio.

Si se selecciona la opción de cálculo de precio, el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido vuelve a calcular el precio. El proceso comienza con el precio del artículo. Si encuentra un contrato o si se especifica uno y en él se indica la utilización del precio base del contrato, el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido utiliza el precio base del contrato como precio inicial en lugar del precio del artículo. Si no hay contrato, o si éste no indica la utilización del precio base y el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido encuentra un precio de proveedor de artículo, el proceso utiliza éste como precio inicial en lugar del precio del artículo.

Cuando busca un precio de proveedor de artículo, el proceso sigue el siguiente orden y se detiene cuando encuentra el primer precio:

- Precio de proveedor de artículos para la unidad de medida y la moneda de la transacción.
- Precio de proveedor de artículos para la unidad de medida de la transacción y la moneda de la ubicación del proveedor (el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido lo convierte a la moneda de la transacción).
- Precio de proveedor de artículos para la unidad de medida por defecto y la moneda de la transacción (el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido lo convierte a la unidad de medida de la transacción).
- Precio de proveedor de artículos para la unidad de medida por defecto y la moneda de la ubicación del proveedor (el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido lo convierte a la unidad de medida y la moneda de la transacción).
- Precio del artículo.

Cuando el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido tiene el precio inicial, aplica los ajustes del precio de contrato y proveedor tal como se indica en la normativa de precios. Además, crea ajustes de valor para mostrar el precio inicial y cada ajuste de precio.

Las tolerancias de precio de asignación se definen en el nivel de unidad de negocio en la página Definición de Compras - Opciones de Unidad de Negocio y siguen la jerarquía de valores por defecto de PeopleSoft Compras.

12. Cálculo de cargos varios, flete, impuesto sobre ventas e impuesto sobre valor añadido (IVA).

Detalles técnicos del proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido

El proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido actúa en la tabla PO_ITM_STG y crea PO_ITM_STG_UD y PO_ITM_STG_VND.

La tabla PO_ITM_STG_UD contiene el proveedor recomendado, cualquier otro proveedor apto (para el método de asignación flexible) y los resultados de todos los cálculos (fecha de vencimiento, precio, conversión de unidad de medida, conversión de moneda, etc.). Puede consultar la tabla PO_ITM_STG_UD en la página Taller Asignación - Detalles Asignación y cambiar el proveedor recomendado. Si cambia un proveedor utilizando el taller de asignación, debe ejecutar el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido en la fila ubicada temporalmente para volver a calcular los valores.

La tabla PO_ITM_STG_VND contiene los detalles del método de asignación flexible y puede consultarse en la página de Resultados Asignación Flexible.

Si no se ha ejecutado el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido, PO_ITM_STG_UD y PO_ITM_STG_VNDR no existen. Si se ha ejecutado el proceso, pero se ha encontrado un error en una fila ubicada temporalmente, podría o no haber una fila en PO_ITM_STG_UD y PO_ITM_STG_VND.

- Para los métodos de asignación básico y de porcentaje acumulado, si se ejecuta el proceso PO_POCALC y no hay errores para la fila de ubicación temporal, habrá una fila en PO_ITM_STG_UD por cada una de PO_ITM_STG.

También habrá una fila en PO_ITM_STG_VND.

- Para el método de asignación flexible, si se ejecuta el proceso PO_POCALC y no hay errores en la fila de ubicación temporal, podría haber varias filas en PO_ITM_STG_UD por cada fila de PO_ITM_STG, una por cada posible proveedor.

Cada fila corresponde a la cantidad completa de PO_ITM_STG. También habrá una fila correspondiente en PO_ITM_STG_VND para cada proveedor.

- Para el método de división de línea de envío, si se ejecuta el proceso PO_POCALC y no hay errores en la fila de ubicación temporal, podría haber varias filas en PO_ITM_STG_UD por cada fila de PO_ITM_STG.

La suma de todas ellas debe coincidir con la cantidad total de PO_ITM_STG o con un valor superior debido al redondeo de la unidad de medida.

Si el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido no devuelve los resultados esperados, verifique que ha definido correctamente las opciones Definir Pedido y Asignación Inventario, así como las tolerancias de precio.

Puede revisar los precios y las tolerancias solicitadas en la página Taller Asignación - Detalles Asignación. Las tolerancias de precio de la asignación se definen en el nivel de unidad de negocio en la página Definición de Compras - Opciones de Unidad de Negocio y se pueden sustituir en la solicitud.

Consulte también

Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” Creación de pedidos mediante el proceso Creación de Pedidos, página 700

Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” Selección manual de solicitudes para asignación, página 650

Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” Ejecución del proceso de selección automática de solicitudes, página 662

Capítulo 3, “Definición de Unidades de Negocio y Opciones de Proceso de PeopleSoft Compras,” Definición de unidades de negocio de PeopleSoft Compras, página 13

Capítulo 27, “Concepto de Pedido,” Consolidación de pedidos, página 543

Capítulo 27, “Concepto de Pedido,” Proceso del IVA en pedidos, página 537

Capítulo 27, “Concepto de Pedido,” Proceso de impuestos sobre ventas y uso en pedidos, página 536

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Almacenes, “Definición de la Estructura Operativa en PeopleSoft Almacenes,” Especificación de fechas de cierre de unidades de negocio

Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” Mensajes de error de asignación, página 721

Capítulo 3, “Definición de Unidades de Negocio y Opciones de Proceso de PeopleSoft Compras,” Definición de unidades de negocio de PeopleSoft Compras, página 13

Capítulo 7, “Utilización de Jerarquías por Defecto,” Concepto de jerarquía de conversión de unidades de medida, página 127

Métodos de asignación

Para utilizar los métodos de asignación, active la casilla Sustituir Proveedor Sugerido en la página Mantenimiento de Solicitudes - Solicitud. Si la casilla está desactivada, el sistema utiliza el proveedor incluido en la transacción.

Asignación básica

La asignación básica, también denominada método de asignación básico, puede definirse en el nivel de categoría y sustituirse en el nivel de artículo.

La forma de determinar la ubicación de pedidos de proveedor es la siguiente:

- Si ya existe un proveedor de envío de artículos prioritario, el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido utiliza este valor para el ID de proveedor y la ubicación del pedido.
- Si no existe un proveedor de envío de artículos prioritario, el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido identifica el mejor mediante la página Proveedor Artículos p/Región, mientras que la región se obtiene de la tabla de destino de envío (SHIPTO_TBL).
- Si no existe un proveedor de artículos por región, el sistema busca el mejor utilizando el proveedor prioritario de la definición de proveedor de artículo (ITM_VENDOR).
- Una vez seleccionado el proveedor, y si éste no se ha seleccionado de las tablas de proveedores de destino de envío de artículos o de proveedores de artículos por región, el sistema debe determinar la ubicación del proveedor correcta para asociarla con la línea de ubicación temporal.

La ubicación del proveedor se obtiene por defecto del destino de envío del pedido.

- Si la ubicación del proveedor no se encuentra en la tabla de destinos de envío, el sistema comprueba la tabla de ubicaciones de pedido por región (REGION_VNDR_LOC) para cambiar la ubicación de proveedor asociada a la región del destino de envío.
- Si hay un proveedor de artículos prioritario, pero no existe un destino de envío de pedido ni una ubicación de pedido por región para dicho proveedor, el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido utiliza el proveedor de artículos prioritario con su ubicación de pedido por defecto.
- Si aún no se puede encontrar un proveedor, éste y la ubicación del pedido se toman del proveedor prioritario de la categoría.

En la asignación básica, la ubicación de tarificación proviene de la ubicación de tarificación del proveedor indicada en la ubicación del pedido.

Asignación flexible

La asignación flexible de proveedor, también denominada método de asignación flexible, se puede definir en el nivel de categoría y sustituir en el nivel de artículo. Con la asignación flexible, el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido selecciona un proveedor en función del mejor precio, plazo, proveedor de artículos y proveedor de envío prioritario.

Para este tipo de asignación, el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido calcula las fechas de vencimiento, precios, destinos de envío de artículos y prioridad de proveedores de artículos y determina el mejor proveedor para el artículo en función de la relevancia que se le conceda a cada criterio. Los proveedores aptos se obtienen del proveedor de artículos.

El proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido basa la selección de proveedor en los siguientes criterios:

Plazo	El proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido asigna un valor de rango porcentual a cada proveedor en función del número de días de plazo. La clasificación porcentual se calcula dividiendo los días de plazo del proveedor entre el total de días de plazo de todos los proveedores aptos.
Precio	El proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido asigna un valor de rango porcentual a cada proveedor con respecto al precio. La clasificación porcentual se calcula dividiendo el precio del proveedor entre el precio total de todos los proveedores aptos.
Prioridad de proveedor de destino de artículos	El proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido asigna un valor de rango porcentual a cada proveedor con respecto a la prioridad de proveedor de envío de artículos. La clasificación porcentual se calcula dividiendo la prioridad de envío de artículos del proveedor entre la prioridad total de todos los proveedores aptos.
Prioridad de proveedor de artículos	El proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido asigna un valor de rango porcentual a cada proveedor con respecto a la prioridad de proveedor de artículos. La clasificación porcentual se calcula dividiendo la prioridad del proveedor de artículos entre la prioridad total de todos los proveedores aptos.

El porcentaje establece la importancia de los criterios. Se puede seleccionar la importancia del plazo, precio, envío y proveedor en el nivel de categoría, en el nivel de artículo y en la página Cálculos de Pedidos - Controles de Ejecución. Cuanto mayor sea el porcentaje dado a uno de los criterios, mayor es la importancia del criterio. Por ejemplo, supongamos que desea seleccionar el proveedor en función del plazo exclusivamente; en ese caso, puede conceder al plazo un porcentaje de importancia del 100% y se seleccionará al proveedor con el mejor plazo, independientemente del precio, envío o prioridad.

Cuando el proceso puntúa a los proveedores en cada uno de los cuatro criterios, se aplica la clasificación de cada uno de los criterios para determinar el mejor proveedor. En caso de igualdad entre dos proveedores, el proceso utiliza el rango de prioridad de proveedor de artículos como factor decisivo.

La fórmula matemática que utiliza el proceso es la siguiente:

$$((\text{Plazo} / \text{suma de plazos}) * \text{clasificación de usuario de plazo}) + ((\text{precio} / \text{suma de precios}) * \text{clasificación de usuario de precio}) + ((\text{prioridad de envío} / \text{suma de prioridades de envío}) * \text{clasificación de usuario}) + ((\text{prioridad de proveedor} / \text{suma de prioridades de proveedor}) * \text{clasificación de usuario})$$

Nota: cuando se utiliza la asignación flexible (método Flexible), la tarificación se realiza siempre en el nivel de línea de envío, nunca en el de línea.

Asignación de división de línea de envío

La asignación de división de línea de envío, también denominada método de asignación de división, se puede definir en el nivel de categoría y sustituir en el nivel de artículo. Este tipo de asignación permite dividir los pedidos entre distintos proveedores en el nivel de línea de envío, en función de porcentajes predefinidos. Por ejemplo, supongamos que desea asignar el 60% de todos los pedidos de un artículo o categoría al proveedor A y el 40% al proveedor B. Defina las reglas de asignación para determinar qué proveedores suministran el artículo o categoría y el porcentaje que va a cada proveedor.

El proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido selecciona proveedores para la asignación de división de línea de envío en función de dónde se defina el método de asignación.

- Si especifica el método de asignación en el artículo, se utilizan los proveedores de artículos junto con su porcentaje de asignación.
- Si especifica el método de asignación en la categoría, se utilizan los proveedores de categoría junto con su porcentaje de asignación.

Debe activar la casilla Utilizar Ctrl Asignación Categ en el nivel de categoría de artículos para que el sistema utilice los controles de asignación de categoría.

Los otros métodos de asignación asignan el 100% de la cantidad al proveedor seleccionado. Con este tipo de asignación, cada línea de envío se divide de forma que a cada proveedor se le asigna una parte de la cantidad.

Si no se alcanza la cantidad mínima de pedido del proveedor, se rechaza la transacción.

Nota: si utiliza el método de división de línea de envío, todas las relaciones proveedor-artículo establecidas deben estar definidas con un valor de asignación mayor que cero y un total acumulado de 100. Este método de asignación divide pedidos entre varios proveedores y no entre varias ubicaciones de proveedores. La asignación de división de línea de envío no puede dividir pedidos entre distintas ubicaciones para el mismo proveedor.

Asignación de porcentaje acumulado

La asignación de porcentaje acumulado, también denominada asignación histórica de división o método de asignación acumulado, al igual que la asignación de división de línea de envío, le permite dividir pedidos entre varios proveedores en función de porcentajes predefinidos. Al contrario que en la asignación de división de línea de envío, este método asigna la línea del pedido al primer vendedor de la lista de prioridad hasta que se alcanza el porcentaje de pedido del proveedor para la categoría de artículo. Con el transcurso del tiempo, el porcentaje asignado a cada proveedor debe acercarse más al porcentaje definido en la página Proveedor de Artículos.

Basándose en la definición del campo Nivel Acumulación de la página Categorías de Artículos - Definición 2, el porcentaje definido en la página Proveedor de Artículos se acumula dependiendo de cada ejecución del proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido o de cada línea de envío. Se puede cambiar este parámetro en el campo Nivel Acumulación de la página Cálculos de Pedidos - Controles de Ejecución.

Si selecciona *Ejecución*, todas las líneas de envío de la categoría de artículos procesada se agrupan cuando se encuentra un proveedor. Todas las líneas de envío de la categoría se asignan desde el mismo proveedor.

Si selecciona *LnEnv*, el proceso verifica cada línea de envío individualmente cuando encuentra un proveedor y acumula el porcentaje de cada proveedor en función de cada línea de envío. Las líneas de envío se asignan al mismo proveedor hasta que se alcance el porcentaje predefinido. Entonces se asignan al siguiente hasta que se alcance el porcentaje predefinido para éste y así sucesivamente con todos los proveedores disponibles. A continuación, el proceso vuelve a empezar por el primer proveedor. Cada línea de envío puede tener un proveedor diferente.

El nivel de acumulación de línea de envío ofrece un control mayor y más preciso, mientras que la opción de nivel de ejecución proporciona un mejor rendimiento.

PeopleSoft Compras mantiene registros de importes de pedidos históricos para determinar a qué proveedor se debería asignar la línea del pedido. Éste es el único método de asignación que está disponible en el nivel de categoría. Los proveedores se seleccionan del grupo de proveedores de categorías.

Al despachar el pedido, se actualiza el importe total del mismo en el proveedor de la categoría y en la categoría para mantener la información histórica. El proceso Actz Hist Asignaciones Pedidos (PO_POHISTUD) mantiene la información histórica cuando se modifica la información en el nivel de categoría o de proveedor de categoría.

Jerarquía de asignación de tarjetas de compra

Si se utiliza la función de tarjetas de compra, el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido determina la tarjeta de compra o de proveedor correcta para utilizar como método de pago del pedido. En la siguiente tabla se ilustra el método de asignación de tarjetas de compra o de proveedor a un pedido:

Consolidación de líneas de solicitud	Proveedor sugerido se puede sustituir	Proveedor seleccionado (o final) acepta tarjetas	Tarjeta de compra disponible	Uso de tarjeta de compra especificada en solicitud	Tarjeta de compra que aparecerá en pedido
N	N El proveedor se debe introducir en la solicitud.	N El proveedor seleccionado no acepta tarjetas.	N El proveedor no puede aceptar tarjetas de proveedor si no acepta tarjetas.	No aplicable El proveedor no acepta tarjetas.	Ninguna
N	Y	N	N	No aplicable El proveedor no acepta tarjetas.	Ninguna
N	Y	Y El proveedor seleccionado acepta tarjetas.	Y	No aplicable Se utiliza siempre la tarjeta de proveedor.	Tarjeta de proveedor
N	Y	Y	N	N	Ninguna Utilizar tarjeta de compra por defecto del comprador si es válida.

Consolidación de líneas de solicitud	Proveedor sugerido se puede sustituir	Proveedor seleccionado (o final) acepta tarjetas	Tarjeta de compra disponible	Uso de tarjeta de compra especificada en solicitud	Tarjeta de compra que aparecerá en pedido
N	Y	Y	N	Y	Utilizar tarjeta de compra especificada si es válida. Si no se utiliza ninguna, utilizar la tarjeta de compra por defecto del comprador si es válida.
Y	Y	N	N	No aplicable El proveedor no acepta tarjetas.	Ninguna
Y	Y	Y	Y	No aplicable Se utiliza siempre la tarjeta de proveedor.	Tarjeta de proveedor
Y	Y	Y	N	N	Ninguna Utilizar tarjeta de compra por defecto del comprador si es válida.
Y	Y	Y	N	Y	Utilizar tarjeta de compra especificada si es válida. Si no se utiliza ninguna, utilizar la tarjeta de compra por defecto del comprador si es válida.

Consulte también

Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” Ejecución del proceso de cálculos de pedidos, página 673

Capítulo 4, “Definición de Información sobre Artículos de Compras,” Definición de categorías de artículos de compras, página 51

Capítulo 4, “Definición de Información sobre Artículos de Compras,” Definición de atributos de artículos de compras, página 57

Capítulo 4, “Definición de Información sobre Artículos de Compras,” Obtención de cargos varios de artículos, página 76

Capítulo 11, “Gestión de Tarjetas de Compra,” página 193

Página utilizada para ejecutar el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Cálculo de Pedidos - Controles de Ejecución	RUN_PO_POCALC1	Compras, Pedidos, Peticiones Ubic Temp/Origen, Cálculo de Pedidos, Controles de Ejecución	Introducción de los criterios de selección para el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido. Introducción de los criterios de control de ejecución para el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido y ejecución del proceso.

Ejecución del proceso de cálculos de pedidos

Acceda a la página Cálculo de Pedidos - Controles de Ejecución.

Criterios Selección Cálculo Pedido

La selección de valores de campo en este cuadro de grupo limita la selección de filas almacenadas temporalmente a las que cumplan los criterios seleccionados. Estos campos son opcionales.

Método Asignación

Se seleccionan por defecto todos los métodos de asignación. Los métodos seleccionados se incluyen cuando se ejecuta el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido. Si no desea incluir un determinado método, desactive la casilla correspondiente.

Si no selecciona ninguno de los métodos de asignación, sólo las filas de ubicación temporal que tengan proveedor y la casilla Sustituir Proveedor Sugerido desactivada se incluirán cuando ejecute el proceso.

Nivel Acumulación

No es un criterio de selección del proceso, sino que se utiliza en combinación con el método de asignación de porcentaje acumulado. Seleccione un valor para determinar cómo acumular los porcentajes para la asignación de porcentaje acumulado.

Seleccione el nivel *LnEnv* si desea examinar cada línea de envío individualmente cuando encuentre un proveedor. En este nivel, las líneas de envío se asignan al mismo proveedor hasta que se alcance el porcentaje predefinido. Entonces se asignan al siguiente proveedor hasta que se alcance el porcentaje predefinido para éste y así sucesivamente con todos los proveedores disponibles. A continuación, el proceso vuelve a empezar por el primer proveedor. Cada línea de envío puede tener un proveedor diferente.

Seleccione *Ejecución* si desea que se agrupen todas las líneas de envío de esa categoría que se procesen durante la ejecución cuando se encuentre un proveedor. En este nivel, todas las líneas de envío de la categoría se asignarán del mismo proveedor.

Nota: el nivel de acumulación de línea de envío ofrece un control mayor y más preciso, mientras que la opción de nivel de ejecución proporciona un mejor rendimiento.

Opciones Proceso Cálculo Ped

Comprador

Seleccione el comprador que se va a utilizar en la cabecera del pedido cuando el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido no puede determinar el comprador (obligatorio).

El nombre del comprador aparece en el nivel de línea de la solicitud, por lo que una solicitud puede tener varios compradores. Cuando el proceso crea la cabecera del pedido, debe asignar un nombre de comprador.

- Si todas las líneas ubicadas temporalmente pertenecientes a un pedido tienen el mismo comprador, el proceso utiliza ese nombre en la cabecera.
- Si esas líneas tienen distintos nombres de comprador, o el proceso que creó la entrada temporal no ha especificado un nombre de comprador (se puede indicar un nombre de comprador en la selección de solicitudes en línea), el sistema utiliza el nombre de comprador del proveedor.
- Si el nombre de comprador del proveedor está en blanco, el sistema introduce el nombre de comprador en la cabecera del pedido.

Método Consolidación

Determina si se consolidan los pedidos por unidad de negocio, proveedor y comprador o sólo por unidad de negocio y proveedor. El método de consolidación sólo se aplica a filas de ubicación temporal marcadas para consolidación.

Por ejemplo, supongamos que decide consolidar por unidad de negocio y proveedor. En ese caso, todas las filas que tengan los mismos valores de proveedor y unidad de negocio se agrupan en un mismo pedido.

Por otro lado, si añade el comprador a los criterios de consolidación, todas las filas que tengan los mismos valores de comprador, proveedor y unidad de negocio se agrupan en un mismo pedido.

Origen

(Seleccione un origen para utilizarlo con los pedidos (opcional).

Fecha Pedido

Introduzca una fecha para los pedidos que aún no tengan una asignada. Si deja este campo en blanco, el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido utilizará la fecha actual del sistema.

Referencia Pedido

Introduzca una referencia para los pedidos (opcional). Se trata de un campo de formato libre.

Preaprobar Proveedor

Active esta casilla de selección para aprobar el proveedor seleccionado por el proceso.

Cuando esta casilla está activada, el sistema aprueba automáticamente al proveedor recomendado por el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido, de manera que pueden ejecutarse este último y el proceso Creación de Pedidos sin interrupción. Si no se activa, deberá aprobar al proveedor manualmente en el taller de asignación.

Si se cambia el proveedor mediante el taller de asignación, es necesario ejecutar el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido de nuevo para que se vuelva a calcular la fila ubicada temporalmente.

Crear Pedidos como Aprobados

Active esta casilla para que se creen pedidos con el estado *Aprobado* cuando ejecute el proceso. Si se activa, el proceso examina los criterios de aprobación automática definidos en el nivel de unidad de negocio. Si se cumplen los criterios, el estado se define como *Aprobado*. Si no se cumplen, el estado se define

como *Pendiente Aprob/Aprobado* y el pedido se somete al proceso de gestión de aprobación de workflow. Si no se activa esta casilla, el pedido se crea con un estado de *Abierto*.

Controles Asignación Flexible

% Factor Plazo, % Factor Prioridad Envío, % Factor Precio y % Factor Prove Utilizados en la asignación flexible. Para sustituir los parámetros de categoría y artículo, introduzca el porcentaje de relevancia que desea que el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido conceda a los factores de plazo, envío, precio y proveedor cuando el proceso de aplicación evalúe a los proveedores para la asignación flexible. La suma de los cuatro campos de factores debe ser igual al 100%.

Consulte también

Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” Creación de pedidos mediante el proceso Creación de Pedidos, página 700

Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” Utilización del taller de asignación, página 685

Capítulo 27, “Concepto de Pedido,” Consolidación de pedidos, página 543

Capítulo 6, “Utilización de Workflow,” Aprobación de solicitudes y pedidos mediante workflow, página 97

Utilización del taller de asignación

En este apartado se ofrece una descripción general del taller de asignación, así como una explicación de los siguientes temas:

- Consulta y modificación de detalles de filas ubicadas temporalmente
- Consulta de proveedores aptos para las filas ubicadas temporalmente
- Consulta de detalles de precios para solicitudes de artículos
- Consulta de información de impuestos de ventas y uso de pedidos
- Consulta de ajustes de valores de pedidos
- Consulta de información de IVA de pedidos
- Consulta de resultados de selección de proveedor en asignaciones flexibles
- Consulta de información de pedidos planificados

Concepto de taller de asignación

El componente Taller de Asignación proporciona una vista de los resultados de cada uno de los pasos de la asignación. El taller de asignación permite consultar las filas en ubicación temporal y todos aquellos errores que las acompañen. Puede utilizar este componente para realizar transferencias desde la fila en ubicación temporal a los datos de transacción de origen, cambiar el estado del registro de origen, corregir el origen y reciclar la fila temporal para procesarla de nuevo.

Es recomendable revisar el contenido de las tablas temporales antes y después de cada paso del proceso de asignación. Por ejemplo, puede utilizar el taller de asignación de la siguiente forma:

1. Ejecute el proceso Selección Automát Solicitudes (PO_REQSORC) y acceda al taller de asignación para comprobar si las solicitudes se han seleccionado para asignación.
Puede determinar si el resultado de su solicitud es una transacción de demanda de inventario o un pedido.
Si el sistema crea un pedido, puede indicar si le interesa que el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido (PO_POCALC) calcule un precio nuevo o seleccione un proveedor.
2. Ejecute el proceso Ubicación Temporal Pedidos Externos (PO_POSTAGE) y acceda al taller de asignación para volver a revisar las tablas temporales y comprobar si se han añadido filas.
3. Ejecute el proceso Creación Demanda de Inventario (PO_REQINVS) y acceda al taller de asignación para volver a revisar las tablas temporales y comprobar si la solicitud se ha asignado total o parcialmente utilizando la demanda de inventario.
4. Ejecute el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido y acceda al taller de asignación para revisar las tablas temporales y determinar las filas preparadas para la creación de pedidos, las que requieren la aprobación del proveedor y las que tienen errores.
También puede revisar el proveedor, el precio, los ajustes de valores, la moneda, la unidad de medida y otras informaciones destinadas al pedido.
5. Ejecute el proceso Creación de Pedidos (PO_POCREATE) y acceda al taller de asignación para revisar las tablas temporales y determinar las filas que se han asignado a pedidos y los IDs de pedido correspondientes.

Corrección de errores

Seleccione las filas con errores originadas en ejecuciones anteriores seleccionando el valor *Error* en los criterios de búsqueda del campo Estado Temporal. El código de error y un texto plano del mensaje aparecen en las páginas Taller Asignación - Detalles Asignación y Proveedores Aptos.

En muchos casos, el error es resultado de los valores por defecto de proveedor. Por ejemplo, supongamos que el proveedor no realiza envíos al destino de envío solicitado. Si el error está relacionado con el proveedor, cambie el proveedor o el destino en la página Taller Asignación - Detalles Asignación y actualice el estado temporal a *Reciclaje*, para que el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido pueda volver a procesar la fila.

Otro error frecuente es el que se origina al sobrepasar las tolerancias de precios. Utilice la página Taller Asignación - Detalles Asignación para consultar el precio solicitado, el precio calculado, los ajustes de valor y las tolerancias utilizadas. Basándose en esta información, puede llevar a cabo las acciones que sean necesarias para mantener la transacción dentro de los límites de tolerancia.

También puede solucionar errores que no sean debidos a la selección de proveedor y volver a definir las filas para una nueva ubicación temporal. Actualice el estado a *Rstb/Depur* (restablecimiento y depuración) en la página Taller Asignación - Detalles Asignación para liberar la solicitud o partida de contrato original y poder efectuar cambios en ella. Después de cambiar el estado a *Rstb/Depur* y depurar la transacción temporal, puede hacer clic en el vínculo Documento Origen del cuadro de grupo Información Transacción Origen en la página Taller Asignación - Detalles Asignación para acceder a la solicitud o contrato de origen y realizar cambios. Debe volver a ubicar el documento original mediante el proceso normal de ubicación temporal.

Consulte también

Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” Ejecución del proceso de cálculos de pedidos, página 673

Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” Consulta de proveedores aptos para filas ubicadas temporalmente, página 693

Elementos comunes utilizados en este apartado

P/Enc % Tol Prec y P/Deb % Tol Prec	Muestra los valores por encima y por debajo del porcentaje de tolerancia de precio. El porcentaje de tolerancia se aplica al precio sugerido en la solicitud y se utiliza en el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido. Si el precio del pedido está fuera de la tolerancia, el proceso rechaza la fila temporal.
Sólo Importe	Si se activa esta casilla, la recepción se basa en un importe, no en una cantidad. En una transacción sólo de importes, el precio se define como 0 y la cantidad es 1.
Precio Base	Muestra el precio expresado en la moneda base.
Calcular Precio	Si se activa esta casilla, el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido calcula un precio. Si no se activa, se utiliza el precio de la fila temporal en el pedido.
F Vto/Fecha Vencimiento	Muestra la fecha de vencimiento del pedido. Es la fecha en la que vencen los artículos en el destino de envío.
Instancia	Muestra la instancia del proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido que ha actualizado esta fila por última vez.
Ubicación	Muestra la ubicación del proveedor.
Días Plazo (días de plazo)	Muestra el plazo comprendido entre la emisión del pedido y la recepción de los bienes.
ID Reg Temp Ped/ID Registro Temporal Pedido	Muestra el ID de estado temporal del pedido. Es el mismo que el ID de solicitud cuando el tipo de registro temporal del pedido es <i>R</i> . Se toma de INSTALLATION_PO.LAST_PO_STG_ID cuando el tipo de registro temporal del pedido es <i>O</i> .
Tp Registro Temporal Pedido	<i>Solicitud</i> para el proceso Selección Automática Solicitudes o la selección de solicitudes en línea cuando la casilla Definir Pedido no está activada. El sistema utiliza <i>Otro</i> para cualquier otro proceso.
Precio	Muestra el precio de la solicitud para el artículo.
Por Encima Tolerancia Precio y P/Debajo Tolerancia Precio	Muestra el importe de tolerancia aplicado al precio sugerido en la solicitud y utilizado en el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido. El proceso calcula el precio correcto de un pedido en función del precio del artículo y sumando o restando los ajustes de precio. La tolerancia de precio unitario de asignación se aplica al precio sugerido en la fila de ubicación temporal y se compara con el precio calculado para el pedido. Si el precio del pedido está fuera de la tolerancia, el proceso rechaza la fila temporal.
Cant Estándar (cantidad estándar)	Muestra la cantidad de la solicitud expresada en la unidad de medida estándar del artículo.
Cantidad	Muestra la cantidad de la solicitud que se está asignando al proveedor seleccionado.
ID Solicitud	Si la fila proviene de una solicitud, se muestra el ID de la solicitud.
Línea Envío (número de línea de envío)	Muestra el número de línea de envío de la solicitud original.
Envío	Muestra la ubicación a la que se envían los artículos.

Método Asignación (método de asignación)	Muestra el método de asignación de la fila. Determina el modo en que se selecciona el proveedor de la línea. El método de asignación se toma por defecto de la categoría de artículos o del ID de artículo. Los valores son: <i>Básico</i> , <i>Flexible</i> , <i>División Línea Envío</i> y <i>División % Acumulado</i> .
Estado Temporal (estado temporal)	Muestra el estado de la fila de ubicación temporal.
Origen Sistema (origen de sistema)	Muestra el origen de la petición de compra. Entre los valores se incluyen: <i>Planif</i> , <i>Producción</i> o <i>PO EnLín</i> (pedido en línea).
UN	Muestra la unidad de negocio de la petición de compra.
Prove Específ	Seleccione el proveedor que se va a utilizar en el pedido. Si hay varios proveedores aptos para la solicitud, active la casilla correspondiente al proveedor que prefiera. Al cambiar el proveedor, se desactiva la casilla Sustituir Proveedor de la página Taller Asignación - Detalles Asignación para garantizar que el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido no selecciona otro proveedor. Si se cambia el proveedor en la página Proveedores Aptos o Resultados Asignación Flexible, debe volver a ejecutarse el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido.
ID Proveedor	Muestra el proveedor al que se ha asignado la fila.
Precio Cero (indicador de precio cero)	Si se activa esta casilla, indica que el precio de este artículo es cero.

Consulte también



Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” Selección automática de solicitudes para asignación, página 661

Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” Selección manual de solicitudes para asignación, página 650

Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” Ejecución del proceso de cálculos de pedidos, página 673

Páginas utilizadas para usar el taller de asignación

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Taller Asignación - Asignación	PO_SRC_ANALYSIS	Compras, Pedidos, Peticiones Ubic Temp/Origen, Taller de Asignación, Taller Asignación - Asignación	Selección de criterios de asignación y consulta de filas de datos en la tabla PO_ITM_STG. Acceso a páginas para cambiar el proveedor recomendado, las cantidades asignadas a cada proveedor o corregir errores.
Información de Proveedor - Resumen	VNDR_ID1_SUM	Haga clic en el vínculo de la columna ID Proveedor en la página Taller Asignación - Asignación.	Acceso a la información de proveedor correspondiente a la fila temporal.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Definición de Artículos - General: Común	INV_ITEMS_DEFINI	Haga clic en el vínculo de la columna ID Artículo en la página Taller Asignación - Asignación.	Acceso a información de artículos de inventario de la fila temporal en el nivel de ID de Set.
Descripción Artículo	PO_SRC_ITEM_DESCR	Haga clic en el vínculo de la columna Descripción de la página Taller Asignación - Asignación. El vínculo de descripción del artículo incluye los 30 primeros caracteres de la descripción del artículo del cuadro de texto Descr Artículo Transacción en la página Descripción Artículo.	Consulta de la descripción de un artículo específico.
Mantenimiento de Solicitudes - Solicitud	REQ_FORM	Haga clic en el vínculo de la columna ID Solicitud en la página Taller Asignación - Asignación.	Revisión de la información de solicitud correspondiente a la fila temporal.
Mantenimiento Pedido - Pedido	PO_LINE	Haga clic en el vínculo de la columna Pedido de la página Taller Asignación - Asignación.	Acceso a un pedido creado para la fila temporal.
Taller Asignación - Detalles Asignación	PO_SRC_ANLSYS_DTL	 Haga clic en el icono Detalles Asignación de la página Taller Asignación - Asignación.	Consulta de información detallada sobre una fila temporal y sobre el cambio de proveedor y del estado temporal.
Proveedores Aptos	PO_SRC_VNDR_DTL	Haga clic en el vínculo Proveedores Aptos en la página Taller Asignación - Detalles Asignación.	Selección del proveedor que va a utilizarse para el pedido. Consulta de detalles acerca de cada uno de los proveedores del artículo.
Taller Asignación - Información Tarificación	PO_SRC_PRICING	Haga clic en el vínculo Información Tarificación en la página Taller Asignación - Detalles Asignación.	Consulta de detalles sobre la tarificación del artículo solicitado.
Impuesto sobre Ventas/Uso	PO_STG_SUT_INQ	 Haga clic en el icono Importe Impuesto de la página Taller Asignación - Información Tarificación.	Consulta de la información del impuesto sobre ventas y uso del pedido.
Taller Asignación - Ajustes	PO_VAL_ADJ_STG_INQ	Pulse el vínculo Ajuste Valor de la página Taller Asignación - Información Tarificación.	Consulta de los ajustes de valor (descuentos y recargos) añadidos al precio base del artículo en el pedido.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
IVA	PO_ITM_STG_VAT_INQ	Haga clic en el vínculo IVA de la página Taller Asignación - Información Tarificación.	Consulta de información sobre IVA para las líneas de envío del pedido.
Resultados Asignación Flexible	PO_SRC_ANLSYS_VNDR	Haga clic en el vínculo Asig Flexible de la página Taller Asignación - Detalles Asignación.	Consulta de la selección de un proveedor mediante el método de asignación flexible durante el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido. El cuadro Resultado Proveedor muestra el valor asignado por el sistema a cada criterio.
Taller Asignación - Información Pedidos	PO_STG_SCHED_DTLS	Haga clic en el vínculo Detalles Línea Envío de la página Taller Asignación - Detalles Asignación.	Consulta de detalles relativos al pedido que se va a crear.

Consulta y modificación de detalles de filas ubicadas temporalmente

Acceda a la página Taller Asignación - Detalles Asignación.

Taller Asignación

Detalles Asignación

[Volver a Página Asignación](#)

Instancia Proceso: 6267

Unidad Negocio: US001

Número Línea: 1

Línea Envío: 1

ID Artículo: [10090](#)

[Fly Floatant](#)

Tp Registro Temporal Pedido: Otro

ID Registro Temporal Pedido: 0000000155

[Expandir Todo](#) [Contraer Todo](#)

▼ Información Temporal

***Estado Temporal:**

Proveedor Temporal: CAMPER'S-001

Ubic Prove:

☐ **Sustituir Proveedor**

Proceso Ped: Contrato

Origen Sistema: PO EnLín

Método Asignación: Básico

[Proveedores Aptos](#) [Información Tarificación](#)

ID Pedido: [0000000194](#)

[Detalles Línea Envío](#)

▼ Información Transacción Origen

ID Set: SHARE [Documento Origen](#)

ID Contrato: 000000000000000000000000000045

Línea: 1

☐ **Consolidar c/Otras Solic**

☐ **Asignación Inventario**

Demanda Cant:

Naturaleza: Bienes

Página Taller Asignación - Detalles Asignación (1 de 2)

Tarjeta Compra para Pago

Número Tarjeta:*****7777

Tipo Tarjeta:Visa

Fecha Caducidad:01/01/2101

Precio Solicitado

Envío:CAN01

F Vto:01/06/2005

☐ Sólo Importe

☐ Prc Cero

☐ Calcular Precio

Cantidad:1354,2128 MHR

Cant Estándar:1354,2128 MHR

Precio:47,00000 CAD

Precio Base:47,00000 CAD

P/Enc Toler:999,00000

P/Debajo:0,00000

P/Enc % Tol Prc:999,00

P/Deb % Tol Prc:999,00

Página Taller Asignación - Detalles Asignación (2 de 2)

Información Temporal

- Estado Temporal

Seleccione un estado temporal. Se puede modificar el estado temporal de *Error* a *Reciclaje* o a *Rstb/Depur* una vez corregido el error de la fila para que el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido pueda volver a procesar la fila de ubicación temporal.

Si el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido falla, cambie el estado de *Cálculo Pedido* a *Reciclaje*, siempre que el proceso no se esté ejecutando.
- Proveedor Temporal

Seleccione otro proveedor. Este campo sólo está disponible cuando el estado temporal es *Ubicación Temporal* (en ubicación temporal), *Pendiente* (pendiente de aprobación), *Error* o *Reciclaje*. Debe haber una relación entre proveedor y artículo si la opción Aceptar Cualquier Proveedor está desactivada en el nivel de unidad de negocio o en el de artículo.

Si utiliza el método de asignación *Flexible* y ha ejecutado el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido, en la página Proveedores Aptos aparecerán todos los proveedores aptos. Para seleccionar un proveedor, active la casilla Prove Específ en esta página.

Para tomar una decisión bien fundamentada sobre la selección de proveedor utilice la página Resultados Asignación Flexible para consultar todos los factores implicados en la selección del proveedor recomendado por el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido.

Si cambia el proveedor de una línea de envío, hay otras líneas de envío en la misma línea de pedido y la línea está tarificada por cantidad, el sistema muestra un aviso indicando que todas las líneas de envío deben ser tarificadas de nuevo. Si opta por una nueva tarificación, el estado temporal de todas las líneas de envío cambia a *Reciclaje*.

Al cambiar el proveedor, se desactiva la casilla Sustituir Proveedor para garantizar que el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido no selecciona un proveedor diferente.
- Ubic Prove (ubicación de proveedor)

Se puede introducir una ubicación de proveedor distinta en las mismas circunstancias que para cambiar el proveedor de esta fila de ubicación temporal.

Sustituir Proveedor	Active esta casilla para permitir que el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido cambie el proveedor de la línea. Para que se utilice el proveedor seleccionado por el usuario, asegúrese de que la casilla no está activada.
ID Pedido (ID de pedido)	Muestra el pedido al que se ha asignado la línea. Si la línea ha sido asignada por división y hay varios pedidos creados, aparece el vínculo <i>Varios</i> .
Proceso Ped	Muestra el proceso que creó la fila en las tablas temporales.

Información Transacción Origen

UN IN (unidad de negocio de Almacenes)	Este campo aparece si la transacción se crea mediante el proceso Ubicación Temporal Pedidos Externos. Es la unidad de negocio de PeopleSoft Almacenes procedente de Planificación o Fabricación.
Documento Origen	Haga clic en este vínculo para acceder a la transacción desde la que se originó la línea. Si la línea se ha originado a partir de una solicitud, al hacer clic en el vínculo se accede a la solicitud.
Consolidar c/Otras Solic (consolidación con otras solicitudes)	Esta casilla aparece activada si la fila se originó a partir de una solicitud configurada para permitir que la fila se consolide en el mismo pedido con otras filas que tengan los mismos criterios de selección, como por ejemplo el mismo artículo o proveedor. La consolidación tiene lugar durante el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido.
Asignación Inventario	Si la fila se va a asignar desde PeopleSoft Almacenes en lugar de en un pedido, la casilla aparece activada.
Demanda Cant (demanda de cantidad)	Es la cantidad asignada desde demanda de inventario mediante el proceso Creación Demanda de Inventario. Esta cantidad está siempre expresada en la unidad de medida estándar del artículo.

Nota: la información de origen no aparece si el origen del sistema es Gestión Mantenimiento (WM).

Tarjeta Compra para Pago

Este cuadro de grupo sólo aparece cuando se utiliza una tarjeta de compra como método de pago para el pedido.

Número Tarjeta, Tipo Tarjeta y Fecha Caducidad	Muestra la información de la tarjeta de compra que se utilizará para el pago del pedido.
---	--

Precio Solicitado

Sólo Importe	Indica que la solicitud origen tiene una línea especificada como de sólo importe. Si se activa, las casillas Consolidar c/Otras Solic y Asignación Inventario podrán utilizarse.
Mensaje	Se muestra un mensaje de aviso o de error si el estado temporal es <i>Error</i> o <i>Aviso</i> .

Consulte también

Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” Creación de transacciones de demanda de inventario, página 669

Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” Ejecución del proceso de cálculos de pedidos, página 673

Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” Consulta de proveedores aptos para filas ubicadas temporalmente, página 693

Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” Consulta de resultados de selección de proveedores mediante asignación flexible, página 697

Capítulo 27, “Concepto de Pedido,” Consolidación de pedidos, página 543

Consulta de proveedores aptos para filas ubicadas temporalmente

Acceda a la página Proveedores Aptos.

Proveedores

ID Proveedor	Muestra todos los proveedores que son aptos para esta transacción.
Prove Recom	Esta casilla se activa para el proveedor preferido de este artículo en función del método de selección de proveedor que se esté utilizando.
Prove Específ	Permite seleccionar el proveedor para este pedido. Si hay varios proveedores aptos, puede determinar uno activando esta casilla para ese proveedor. Al cambiar el proveedor, se desactiva la casilla Sustituir Proveedor de la página Taller Asignación - Detalles Asignación para garantizar que el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido no selecciona otro proveedor.

Nota: si cambia la configuración de la opción Prove Específ, debe volver a ejecutar el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido.

Lín Pedido	Se muestra la línea de pedido de la solicitud, si el pedido ya se ha creado.
-------------------	--

Consulte también

Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” Consulta y modificación de detalles de filas ubicadas temporalmente, página 690

Consulta de detalles de tarificación de solicitud de artículos

Acceda a la página Taller Asignación - Información Tarificación.

Ficha Precio

La ficha Precio muestra una fila por cada proveedor apto.

Precio	El precio unitario calculado más todos los ajustes de precio que se hayan realizado.
---------------	--

Importe Precio extendido (precio unitario multiplicado por la cantidad) del artículo adquirido.

También se muestra la moneda en la que se expresa el precio. El código de moneda procede de la página UM Proveedor e Info Tarificación. Esta moneda se basa en la combinación de ID de artículo, ID de proveedor, ubicación de proveedor y unidad de medida.

Ficha Info Base/Estándar

Seleccione la ficha Info Base/Estándar.

UM Estnd Cant (unidad de medida estándar para cantidad) Es la cantidad solicitada expresada en la unidad de medida estándar del artículo.

Precio Base Precio unitario expresado en la moneda de la unidad de negocio de PeopleSoft Compras (moneda base).

Impte Base (importe base) Valor monetario de la línea. Es decir, la cantidad multiplicada por el precio unitario, expresada en la moneda base de la unidad de negocio.

Ficha Contrato

Seleccione la ficha Contrato.

ID Contrato/Línea/Partida Si el artículo pertenece a un contrato, se muestran los elementos del contrato que definen el precio del artículo.

Línea Objetivo Es el número de objetivo asociado a la línea de contrato y la partida seleccionadas.

Consulte también

Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” Consulta de detalles de tarificación de solicitud de artículos, página 693

Capítulo 7, “Utilización de Jerarquías por Defecto,” Conversiones MultiMoneda, página 140

Capítulo 7, “Utilización de Jerarquías por Defecto,” Concepto de jerarquía de ubicación de proveedor y tarificación en MultiMoneda, página 132

Consulta de información del impuesto sobre ventas y uso de pedidos

Acceda a la página Impuesto sobre Ventas/Uso.

Impuesto sobre Ventas/Uso

Aplicabilidad Impto Ventas/Uso Muestra la regla de aplicabilidad del impuesto sobre ventas y uso. Indica si el impuesto sobre ventas y uso es aplicable a la ubicación de proveedor seleccionada y cómo se aplica. Los valores son los siguientes:

Artículo Exento

Comprador Exonerado

Impuesto sobre Ventas (aplicabilidad del impuesto sobre ventas)

	<i>Pago Directo</i>
	<i>Impuesto sobre Uso</i> (aplicabilidad del impuesto sobre uso)
Tipo Excp Impuesto Vta/Uso	El tipo de excepción del impuesto sobre ventas y uso se toma por defecto del destino de envío correspondiente al código de destino del impuesto. Los valores son: <i>Pago Directo</i> , <i>Exento/Exonerado</i> y <i>Ninguno</i> .
Cert Excp Impuesto Vta/Uso (certificado de excepción del impuesto sobre ventas y uso)	El ID de certificado de excepción del impuesto sobre ventas y uso se toma por defecto del destino de envío correspondiente al código de destino del impuesto.
Código Impuesto	Código de impuesto sobre ventas y uso que contiene la información de la administración fiscal para este destino de envío.
Incluir IVA	Si la casilla está activada, indica que se debe incluir el IVA en el importe total antes de calcular el importe del impuesto sobre ventas y uso.
Incluir Flete	Si la casilla está activada, indica que se debe incluir los costes de flete en el importe total antes de calcular el importe del impuesto.
Incluir Cargos Varios (incluir cargos varios)	Si la casilla está activada, indica que se debe incluir los costes de cargos varios en el importe total antes de calcular el importe del impuesto.

Consulte también

Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Introducción de información de impuesto sobre ventas y uso de línea de envío, página 602

Consulta de ajustes de valor de pedidos

Acceda a la página Taller Asignación - Ajustes.

Ajustes

Tipo	<p>Muestra el tipo de ajuste. Los valores son los siguientes:</p> <p><i>Prc Base</i>: se muestra el precio base de la página Atributos de Compras del artículo. Es el precio del artículo o del proveedor, o el precio estándar del artículo.</p> <p><i>Contrato</i>: el precio procede de un contrato.</p> <p><i>Tabla</i>: ajuste de precio (descuento o recargo) de la página Ajuste de Precios.</p> <p><i>Flete</i>: costes del flete.</p> <p><i>Impto</i>: impuesto sobre ventas o uso.</p> <p><i>Otro</i>: otros ajustes varios.</p>
Tipo Precio Base	<p>Muestra el origen del precio inicial cuando el valor del campo Tipo es <i>Prc Base</i>. Los valores son los siguientes:</p> <p><i>Contrato</i>: originado a partir del contrato del artículo.</p> <p><i>Estnd Art</i>: originado a partir del precio estándar del artículo definido en Atributos de Compras.</p> <p><i>RFQ</i>: originado a partir del precio de la petición de oferta.</p>

Estd Prove: originado a partir de la estructura de tarificación estándar de proveedor/artículo de la página Atributos de Compra - Proveedor de Artículos o de la página Ajuste de Precios.

P/Usuario: originado cuando se ha utilizado el precio definido por el usuario porque la fila ubicada temporalmente se creó con la casilla Calcular Precio desactivada.

Mét Ajuste (método de ajuste)	Indica si el ajuste del precio se expresa en importe o en porcentaje.
% (porcentaje)	Si el ajuste es por porcentaje, se muestra éste.
Importe (importe)	Si el ajuste del precio es por importe, éste aparece aquí.
Envío	Si el descuento o el recargo proviene de la página Ajuste de Precios, esta casilla indica si el ajuste se basa en el envío utilizado.
UM (unidad de medida)	Si el descuento o el recargo proviene de la página Ajuste de Precios, esta casilla indica si el ajuste se basa en la unidad de medida utilizada.
Cant Mín (cantidad mínima)	Es la cantidad mínima necesaria para que el ajuste se aplique a la línea. Este valor se toma por defecto de la página Ajuste de Precios. Si hay un contrato asociado al pedido, es posible que este valor aparezca por defecto procedente de la página de ajustes de precios de la línea de pedido.

Consulte también

Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Introducción de ajustes de precio de línea de envío, página 612

Consulta de información de IVA de pedidos

Acceda a la página IVA.

IVA

Aplic IVA	Indica si se debe calcular el IVA para la línea de envío. Este valor se toma por defecto de los valores por defecto de IVA de Compras. Aunque la mayoría de las compras normalmente estarán sujetas a IVA en los países de aplicación de este impuesto, determinados artículos o categorías de artículos pueden estar exentos o fuera del ámbito de aplicación. Se puede sustituir el valor en la solicitud o en el pedido. Los valores son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Exento</i> • <i>Exonerado</i> • <i>N/A:</i> (no aplicable) • <i>Ajeno:</i> (ajeno al ámbito de IVA) • <i>Susp:</i> (suspendido) • <i>Imponible</i> • <i>Sólo IVA</i>
Código (código de IVA)	Define el porcentaje de IVA aplicable y se utiliza para obtener claves contables de IVA. Este código determina el modo en que el importe de IVA se calcula en una transacción y cómo se contabiliza y registra dicho importe.

Tipo Uso	Indica el tipo de uso de IVA que se va a emplear en esta línea de envío del pedido. Este código especifica la parte porcentual imponible y la parte exenta. Se toma por defecto de los atributos de Compras del artículo o de las opciones de proceso de Compras.
Tipo Trns IVA (tipo de transacción de impuesto sobre el valor añadido)	Permite clasificar las transacciones con IVA a efectos de generación de informes.
Descripción	Muestra una descripción del tipo de transacción de IVA.
IVA	Es el importe de IVA calculado para la línea de envío expresado en la moneda de transacción.
Base IVA	Indica el importe sobre el que se ha calculado el IVA, expresado en la moneda de transacción.
Recup IVA (recuperación del impuesto sobre el valor añadido)	Indica el IVA que espera recuperarse.
Devol IVA	Indica el porcentaje de IVA no recuperable normalmente, pero que podría reintegrarse en forma de devolución de impuestos.

Consulte también

Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Actualización de detalles de IVA de línea de envío, página 604

Capítulo 4, “Definición de Información sobre Artículos de Compras,” Definición de atributos de artículos de compras, página 57

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Opciones Globales e Informes, “Gestión del IVA”

Consulta de resultados de selección de proveedores mediante asignación flexible

Acceda a la página Resultados Asignación Flexible.

Si cambia el proveedor en esta página, debe volver a ejecutar el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido.

Ficha Plazo/Precio

Seleccione la ficha Plazo/Precio.

Resultado Selección Prove	Es la puntuación dada a este proveedor por el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido utilizando la asignación flexible.
Proveedor Recomendado (proveedor recomendado)	Proveedor seleccionado por el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido. Se suman las puntuaciones de cuatro criterios (plazo, precio, envío y prioridad de proveedor) y el proveedor con el valor más bajo es elegido como proveedor recomendado.
Proveedor para Pedidos	Permite sustituir y seleccionar manualmente el proveedor que se va a utilizar.
Días Plazo (días de plazo)	Los días de plazo es el período desde el envío del pedido hasta la recepción de los bienes. Se toma por defecto del artículo o categoría de artículo y se puede

	sustituir en la solicitud. Es uno de los cuatro criterios que pueden utilizarse en la asignación flexible.
% Factor Plazo (porcentaje de factor de plazo)	Es el porcentaje introducido en el artículo o categoría de artículos y refleja el valor que se le ha concedido al criterio de plazo en relación con los otros tres (precio, envío y prioridad de proveedor) para el artículo.
Clasificación Plazos	Se calcula por artículo dividiendo los días de plazo del proveedor por los días de plazo de todos los proveedores aptos. De esta forma se clasifica a los proveedores aptos en función del plazo.
Categoría Plazos	Se calcula multiplicando el valor % Factor Plazo por el valor Clasificación Plazos.
Precio Base en UM Estándar (precio base en unidad de medida estándar)	El precio del proveedor (antes de cualquier ajuste) aparece en la unidad de medida estándar del proveedor, junto con el código de moneda base.
% Factor Precio (porcentaje de factor de precio)	Porcentaje introducido en el artículo o categoría de artículos que refleja el valor que se le ha concedido al criterio de mejor precio en relación con los otros tres (días de plazo, envío y prioridad de proveedor) para el artículo.
Clasificación Precios	Se calcula por artículo dividiendo el precio base del proveedor por el precio base de todos los proveedores aptos. De esta forma se clasifica a los proveedores en función del precio.
Categoría Precios	Se calcula multiplicando el valor % Factor Precio por el valor Clasificación Precios.

Ficha Envío/Prioridad Proveedor

Seleccione la ficha Envío/Prioridad Proveedor.

Prioridad	Es la prioridad dada a un proveedor para el destino de envío de un determinado artículo. Se asigna por artículo en la página Destinos de Envío.
% Factor Env	Porcentaje introducido en el artículo o categoría de artículo que refleja el valor que se le ha concedido al criterio de prioridad de proveedor de envío en relación con los otros tres (plazo, precio y prioridad de proveedor) para el artículo.
Clasificación Prioridad Envío	Se calcula, por artículo, dividiendo la prioridad de proveedor de envío del proveedor por las prioridades de proveedor de envío de todos los proveedores aptos. Clasifica a los proveedores de este artículo en función de la prioridad de proveedor de envío.
Categoría Prioridad Envío	Se calcula multiplicando el valor % Factor Env por el valor Clasificación Prioridad Envío.
Prioridad Proveedor Artículo	Es la clasificación de cada proveedor que suministra el artículo seleccionado. Se toma por defecto del artículo o categoría de artículo y se puede sustituir en la solicitud. Es uno de los cuatro criterios que pueden utilizarse en la asignación flexible.
% Factor Prove (porcentaje de factor de proveedor)	Representa el valor concedido a la prioridad de proveedor de artículo en relación a los otros tres criterios (plazo, precio y prioridad de proveedor de envío) para el artículo seleccionado.

Clasificación Prioridad Prove	Se calcula por artículo dividiendo la prioridad del proveedor por las prioridades de todos los proveedores aptos. Clasifica a los proveedores de este artículo en función del precio según la prioridad de proveedor.
Categoría Prioridad Prove	Se calcula multiplicando el valor % Factor Prove por el valor Clasificación Prioridad Prove.

Consulta de información de pedido planificado

Acceda a la página Taller Asignación - Información Pedidos.

ID Condiciones Pago	Identifica las condiciones de pago que se muestran en la cabecera del pedido.
----------------------------	---

Ficha Info GPO

Seleccione la ficha Info GPO.

ID GPO	Muestra el ID de la organización de compra en grupo.
Número Contrato GPO	Muestra el número de contrato de la organización de compra en grupo.

Ficha Detalles Línea Envío

Seleccione la ficha Detalles Línea Envío.

Condiciones Flete	Identifica el código de condiciones de flete que se aplica a las líneas de envío del pedido.
Código Reaprovisionamiento	Muestra el código de reaprovisionamiento de PeopleSoft Almacenes para la distribución.
Inspec	Si se activa esta casilla, indica que la inspección de la línea es obligatoria.

Ficha Info Paridad/Recepción

Seleccione la ficha Info Paridad/Recepción.

Tolerancia Precio Unitario y % Tolerancia Precio Unitario	Indica la desviación de importe y porcentaje permitida en el precio unitario del artículo cuando se para el pedido, el comprobante y la recepción.
Tolerancia Precio Extendido y % Tolerancia Precio Extendido	Indica la desviación de importe y porcentaje permitida en el precio extendido de la línea cuando se para el pedido, el comprobante y la nota de recepción. El precio extendido es la cantidad del pedido multiplicada por el precio unitario del artículo o el precio de unidad de medida del proveedor del artículo.
Rech Pct Exc (rechazar porcentaje por encima)	El departamento de recepción no puede aceptar un envío del proveedor que exceda este porcentaje de cantidad por encima del envío.
Recepción Obligatoria	Muestra el requisito de recepción para el artículo. Los valores son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • <i>X</i>: si aparece esta opción, no se aplica la paridad de cuentas a pagar ni el devengo de recepciones. • <i>N</i>: si aparece esta opción, las cuentas a pagar no se parean con las líneas de recepción y el sistema no devenga la recepción.

- *Y*: si aparece esta opción, las cuentas a pagar se parean con las líneas de recepción y el sistema devenga la recepción.

Días Rech Envío Anticipado (días de rechazo de envío anticipado) El departamento de recepción no puede aceptar un envío con anterioridad al número de días indicado en este campo.

Ficha Info Config (información de configuración)

Seleccione la ficha Info Config.

Plantilla Se muestra el ID de plantilla del código de configuración si se trata de un artículo configurado.

Cd Config (código de configuración) Si se trata de un artículo configurado, aparece el código de configuración.

Creación de pedidos mediante el proceso Creación de Pedidos

En este apartado se ofrece una descripción general del proceso Creación de Pedidos, así como una explicación sobre su ejecución.

Proceso Creación de Pedidos

El proceso del Motor de Aplicación Creación de Pedidos (PO_POCREATE) utiliza las filas de las tablas temporales que ha tratado el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido para crear pedidos. El proceso Creación de Pedidos mantiene las agrupaciones de pedidos creadas por el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido para crear pedidos.

El proceso determina el ID de pedido, asigna números de línea, línea de envío y distribución, y crea información de partida de contrato para las filas temporales de la tabla PO_ITM_STG_UD que cumplen los criterios de selección y tienen el estado *B* (listo). Cuando finaliza el proceso, PO_ITM_STG y PO_ITM_STG_UD se actualizan con el estado temporal *C* y reflejan las claves de pedido y el proveedor asignados.

Si a continuación se ejecuta el proceso SQR Impresión/Despacho (POPO005), el sistema despacha los pedidos configurados en la página de control de ejecución para su creación con el estado *Aprobado*.

Consulte también

Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” Creación de pedidos mediante el proceso Creación de Pedidos, página 700

Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” Ejecución del proceso de cálculos de pedidos, página 673

Capítulo 31, “Despacho e Impresión de Pedidos,” Ejecución del proceso Impresión/Despacho Pedido, página 741

Página utilizada para crear pedidos mediante el proceso Creación de Pedidos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Creación de Pedidos	RUN_PO_POCREATE	Compras, Pedidos, Peticiones Ubic Temp/Origen, Creación de Pedidos	Introducción de los criterios de selección para el proceso Creación de Pedidos y ejecución del proceso.

Ejecución del proceso Creación de Pedidos

Acceda a la página Creación de Pedidos.

Criterios Selec Creación Ped

Instancia Proceso Introduzca la instancia de proceso relacionada con el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido. Esa instancia limita la selección de solicitudes temporales a las que se han incluido en la tabla temporal de PeopleSoft Compras.

Opciones Creación Pedido

Calcular N° Línea Pedido Active esta casilla de selección para no tener en cuenta los números de línea de entrada de ubicación temporal cuando el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido crea pedidos y asigna números de línea consecutivos, comenzando por el uno. Si no activa la casilla, el rendimiento del sistema puede ser más rápido, pero puede haber pedidos con números de línea no consecutivos que no empiecen por uno.

Retener - No Incluir Sig Proc Active esta casilla para retener los pedidos resultantes e impedir que continúen procesándose.

Despachar Una Vez Aprobado (despachar una vez aprobado) Active la casilla de selección para que los pedidos resultantes sean aptos para ser despachados cuando se ejecute el proceso Impresión/Despacho Pedido.

Utilización del proceso de asignación automática para Compras

En este apartado se ofrece una descripción general del proceso Asignación Auto para Compras, así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de objetivos para el proceso de asignación
- Ejecución del proceso Asignación Auto para Compras

Proceso Asignación Auto para Compras

El proceso del Motor de Aplicación Asignación Auto para Compras (PO_AUTO_SRC) permite seleccionar diversos procesos de asignación para su ejecución y los ejecuta por orden en el mismo grupo de registros. Utilice el proceso Asignación Auto para Compras para ejecutar los siguientes procesos:

- Selección automática de solicitudes
- Ubicación temporal de pedidos externos
- Contratos de pedidos
- Creación de demanda de inventario
- Cambio de pedidos
- Cálculos de pedidos
- Creación de pedidos

Dispone de dos opciones para configurar el proceso Asignación Auto para Compras: puede seleccionar los procesos de asignación y dejar que el sistema identifique los parámetros que deben definirse o bien puede seleccionar los procesos individuales e introducir los criterios manualmente. Cualquiera de los dos métodos lanza el proceso Asignación Auto para Compras, ejecutando todos los procesos de asignación individuales que haya configurado.

Utilice la página Asignación Automát Pedidos 1 (RUN_PO_AUTOSRC1) para seleccionar los orígenes desde los que desea crear pedidos. Con esta opción se reduce la necesidad de entender cada proceso técnico implicado en el proceso Asignación Auto para Compras y se muestran automáticamente los criterios adicionales y opciones necesarias para generar pedidos u órdenes de cambio para las asignaciones seleccionadas.

Para seleccionar cada job por el nombre de proceso, haga clic en el vínculo Selección Procesos Individuales para acceder a la página de procesos. Esta página permite seleccionar procesos específicos y acceder a la ficha de opciones o criterios de cada proceso seleccionado. Esta opción está disponible para los usuarios que están más familiarizados con los aspectos técnicos de los procesos de asignación automática de pedidos. Por ejemplo, supongamos que ha seleccionado ejecutar los procesos Selección Automát Solicitudes, Creación Demanda de Inventario, Cálculo/Selección de Proveedor Pedido y Creación de Pedidos. Los criterios de selección de los tres últimos procesos ya no permiten que se introduzcan datos en las páginas y el proceso Asignación Auto para Compras utiliza la instancia del proceso Selección Automát Solicitudes como criterio de selección.

Una vez seleccionados los procesos que desea ejecutar, introduzca los criterios de selección y las opciones de proceso disponibles en la ficha que corresponda de la página de procesos. Haga clic en el botón Ejecutar de cualquiera de las fichas para que se ejecute el proceso Asignación Auto para Compras.

Consulte también

[Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” Selección automática de solicitudes para asignación, página 661](#)

[Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” Creación de transacciones de demanda de inventario, página 669](#)

[Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” Carga de solicitudes de pedidos temporales desde PeopleSoft Planificación de Suministros y Fabricación, página 666](#)

[Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” Ejecución del proceso de cálculos de pedidos, página 673](#)

Páginas utilizadas para ejecutar el proceso Asignación Auto para Compras

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Asignación Automát Pedidos 1	RUN_PO_AUTOSRC1	Compras, Pedidos, Peticiones Ubic Temp/Origen, Asignación Automática Pedidos, Asignación Automát Pedidos 1	Selección de orígenes para generar pedidos con el fin de configurar el proceso de asignación automática para ejecutar varios jobs en secuencia para la misma serie de registros temporales.
Asignación Automát Pedidos 2	RUN_PO_AUTOSRC2	Compras, Pedidos, Peticiones Ubic Temp/Origen, Asignación Automática Pedidos, Asignación Automát Pedidos 2	Especificación de criterios de selección y opciones de creación de pedidos correspondientes a los orígenes seleccionados.
Registro Asig Automát Pedidos	RUN_PO_AUTOSRC_LOG	Compras, Pedidos, Peticiones Ubic Temp/Origen, Asignación Automática Pedidos, Registro Asig Automát Pedidos	Consulta de los resultados del proceso Asignación Auto para Compras.
Asignación Automática Pedidos	RUN_PO_AUTOSRC	Haga clic en el vínculo Selección Procesos Individuales en la página Asignación Automát Pedidos 1.	Selección de procesos de compras individuales para ejecutar por orden para el mismo grupo de registros temporales (opcional).

Definición de objetivos para el proceso de asignación

Acceda a la página Asignación Automát Pedidos 1.

Comprobar Inventario Primero

Active esta casilla para que el sistema ejecute en primer lugar el proceso Creación Demanda de Inventario y después los procesos Cálculo/Selección de Proveedor Pedido y Creación de Pedidos. En este caso, todos los artículos, con suficientes existencias físicas o sin ellas, se procesarán a través de canales diferentes.

Origen Inventario

Active esta casilla para que el sistema ejecute únicamente el proceso Creación Demanda de Inventario y no los procesos Cálculo/Selección de Proveedor Pedido y Creación de Pedidos.

Ejecución del proceso Asignación Auto para Compras

Acceda a la página Asignación Automática Pedidos.

Selección Procesos Ejecución

En función de los procesos que se seleccionen, los campos de las distintas fichas de proceso disponibles estarán activos o inactivos.

Selección Auto Solic (Asig Solic) (selección automática de solicitudes)

Active esta casilla para ejecutar el proceso Selección Automát Solicitudes.

Cargar Tbl Temp Ped (Ped Temp)	Active esta casilla para ejecutar el proceso Ubic Temporal Pedidos Externos.
Contratos Pedidos (Ctrto Ped)	Active esta casilla para ejecutar el proceso Contratos de Pedidos.
Crear Demanda Inv (Solic Inv) (creación de demanda de inventario)	Active esta casilla para ejecutar el proceso Creación Demanda de Inventario.
Cambiar Pedido (Camb Ped)	Active esta casilla para ejecutar el proceso Orden Cambio Automático Pedido.
Cálculos Pedidos (Cálc Ped)	Active esta casilla para ejecutar el proceso Cálc/Selec de Proveedor Pedido.
Crear Pedido (Cren Ped)	Seleccione esta casilla para ejecutar el proceso Creación de Pedidos.

Actualización de fechas e importes de historial de proveedor para asignación acumulada

En este apartado se ofrece una descripción general del proceso del Motor de Aplicación Actz Hist Asignaciones Pedidos, así como una explicación de cómo ejecutarlo.

Consulte también

Capítulo 4, “Definición de Información sobre Artículos de Compras,” Definición de opciones de control de categorías de artículos, página 55

Proceso del Motor de Aplicación Actz Hist Asignaciones Pedidos

El proceso Actz Hist Asignaciones Pedidos (PO_POHISTUD) tiene dos funciones: actualiza las fechas del historial de proveedores y vuelve a calcular los importes para la asignación de porcentajes acumulados.

Cuando se ejecuta el proceso Actz Hist Asignaciones Pedidos (PO_POHISTUD), este verifica si la fecha actual es igual o posterior a la fecha final del historial del proveedor de la página Categorías de Artículos - Definición 2. Si la fecha actual es posterior a la fecha final del historial del proveedor, se vuelven a calcular la fecha final y la inicial del historial del proveedor para el nuevo periodo. La fecha final se convierte en la inicial, y la nueva fecha final del historial se calcula añadiendo el número de meses del historial a la nueva fecha inicial. El campo de mes inicial también se actualiza y muestra el historial de mes de la fecha inicial.

La segunda función del proceso Actz Hist Asignaciones Pedidos (PO_POHISTUD) es la de volver a calcular importes. Esta función resulta útil cuando se considera que los importes no son fiables y se desea volver a calcularlos. El proceso Actz Hist Asignaciones Pedidos puede ejecutarse para uno o todos los proveedores, y para una o todas las categorías. Puede seleccionar la opción de volver a calcular los importes; no obstante, estos se recalculan siempre que el usuario o el proceso Actz Hist Asignaciones Pedidos cambian las fechas inicial y final del historial del proveedor.

El proceso calcula el importe total de pedidos despachados con fecha posterior a la fecha inicial del historial (HIST_START_DT) de los proveedores y categorías seleccionados y almacena los resultados en ITM_CAT_TBL.MERCH_AMT_CAT_TOT. Todos los artículos de la categoría se incluyen en el cálculo, incluso aunque tengan un método de asignación distinto. Sólo se incluyen en el total del cálculo los proveedores de categorías.

Este proceso debe programarse para que al principio de cada mes busque periodos históricos vencidos, aunque se lanza automáticamente en los siguientes casos:

- Se cambia el método de asignación a porcentaje acumulado para una categoría.
- Se añade un proveedor de categoría.
- Se elimina un proveedor de categoría.
- Se cambia el mes inicial del historial de proveedores.
- Se cambia el número de meses del historial de proveedores.

Página utilizada para actualizar las fechas e importes del historial de proveedor para asignación por acumulación

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Asignación Acumulativa	RUN_PO_POHISTUD	Compras, Pedidos, Peticiones Ubic Temp/Origen, Asignación Acumulativa	Introducción de los criterios de selección para el proceso Actz Hist Asignaciones Pedidos y ejecución del proceso.

Ejecución del proceso Actz Hist Asignaciones Pedidos

Acceda a la página Asignación Acumulativa.

Parámetros Petición Proceso

Todas Categorías	Active esta casilla para ejecutar el proceso Actz Hist Asignaciones Pedidos en todas las categorías que se hayan definido para que utilicen el método de asignación de porcentaje acumulado. Si se activa, no se puede introducir valores en los campos ID Set y Categoría.
ID Set	Seleccione el ID de Set de la categoría en la que desea ejecutar el proceso Actz Hist Asignaciones Pedidos.
Categoría	Seleccione la categoría en la que desea ejecutar el proceso Actz Hist Asignaciones Pedidos.
Todos Proveedores	Active esta casilla para ejecutar el proceso Actz Hist Asignaciones Pedidos en todos los proveedores que se hayan definido para que utilicen el método de asignación de porcentaje acumulado. Si se activa, no se puede introducir datos en los campos ID Set Proveedor e ID Proveedor.
ID Set Proveedor	Seleccione el ID de Set del proveedor para el que desea ejecutar el proceso Actz Hist Asignaciones Pedidos.
ID Proveedor	Seleccione el proveedor para el que desea ejecutar el proceso Actz Hist Asignaciones Pedidos.

Controles Ejecución

Comprobar Periodo Acumulado	Active esta casilla para buscar categorías que tengan un nuevo periodo, actualizar fechas de historial y volver a calcular los importes de esas categorías. Los campos de Parámetros Petición Proceso no se aplican a esta casilla.
------------------------------------	---

Volver a Calcular Importe Active la casilla para forzar un nuevo cálculo de importes de las categorías y proveedores que cumplen los parámetros de petición de proceso.

Depuración de tablas temporales de Compras

En este apartado se ofrece una descripción general del proceso Depuración Tablas Ubic Temp, así como una explicación de su ejecución.

Proceso de depuración de tablas en ubicación temporal

El proceso Depuración Tablas Ubic Temp (PO_POSTGPRG) depura las entradas de las tablas temporales de PeopleSoft Compras. Sólo son aptas para la depuración las filas con estado *C* (finalizada), *E* (error) o *X* (preparada para depuración).

Las filas con estado *E* (error) sólo se pueden depurar si el proceso Depuración Tablas Ubic Temp puede restablecerlas. Esto incluye filas ubicadas temporalmente procedentes de solicitudes o reaprovisionamiento de carretillas, partidas de contratos de PeopleSoft Compras, PeopleSoft Planificación de Suministros y PeopleSoft Gestión de Producción. No se pueden depurar las filas temporales con error procedentes de peticiones de oferta.

Las tablas que depura el proceso Depuración Tablas Ubic Temp son:

- PO_ITM_STG
- PO_HDR_STG
- PO_DISTRIB_STG
- PO_ITM_STG_UD
- PO_ITM_STG_VND
- PO_VAL_ADJ_STG
- PO_SRC_TMP_BU
- PO_SRC_TMP_FRT
- PO_SRC_TMP_HDR
- PO_SRC_TMP_IVND
- PO_SRC_TMP_TAX
- PO_SRC_TMP_VNDR

PeopleSoft recomienda que se ejecute este proceso al menos una vez por semana. En sistemas con una elevada carga de trabajo debe considerarse ejecutarlo diariamente. Si no se ejecuta con frecuencia, las tablas temporales conservarán datos antiguos, lo cual repercutirá negativamente en el rendimiento de los procesos que actúan sobre las tablas.

Antes de depurar las filas con errores, el proceso elimina el estado de en curso de la línea de solicitud y define el estado de asignación de la misma como *A* (disponible).

Las solicitudes en estado de error se marcan con el estado de en curso mientras están en las tablas temporales. Las solicitudes en curso no se pueden actualizar. Al ejecutar el proceso Depuración Tablas Ubic Temp en las filas erróneas se liberan las solicitudes para la corrección de errores.

Si se ejecuta la depuración en una solicitud con estado de *Error* en la página Taller Asignación - Detalles Asignación, se libera la solicitud y se define el estado de ubicación temporal en las tablas temporales como *X* para se pueda depurar en el proceso. El reciclaje de un error no tiene ningún efecto en la solicitud pero define el estado de ubicación temporal en las tablas temporales como *R*, por lo que la fila se puede seleccionar y procesar de nuevo.

Después de ejecutar el proceso Depuración Tablas Ubic Temp, las filas que tenían un estado de error y que estaban asociadas a solicitudes tienen los siguientes resultados:

- Si el proceso Selección Automát Solicitudes había ubicado temporalmente la solicitud, la cantidad abierta se define como la cantidad de la solicitud.
- El parámetro En Curso se elimina de la solicitud.
- El estado de asignación de la línea de solicitud vuelve a ser *A*.
- En los contratos de PeopleSoft Compras, se vuelve a definir el estado de la partida como *O* (abierta) y por tanto el contrato puede volver a liberarse.
- En PeopleSoft Planificación de Suministros se define el estado de creación del pedido subcontratado como *20*, de modo que el proceso Ubic Temporal Pedidos Externos puede volver a seleccionarlo.

Consulte también

Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” Selección automática de solicitudes para asignación, página 661

Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” Creación de transacciones de demanda de inventario, página 669

Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” Carga de solicitudes de pedidos temporales desde PeopleSoft Planificación de Suministros y Fabricación, página 666

Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” Ejecución del proceso de cálculos de pedidos, página 673

Página utilizada para depurar las tablas temporales de Compras

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Depuración Tablas Temporales	RUN_PO_POSTGPRG	Compras, Pedidos, Peticiones Ubic Temp/Origen, Depuración Tablas Temporales	Introducción de los criterios de selección para el proceso Depuración Tablas Ubic Temp y ejecución del proceso.

Ejecución del proceso del Motor de Aplicación Depuración Tablas Ubic Temp

Acceda a la página Depuración Tablas Temporales.

Depurar Filas Temp con Errores

Active esta casilla para depurar las filas con errores cuyo estado de ubicación temporal sea *E* (error). Esto también libera las solicitudes asociadas.

Depurar Filas Temp Finaliz

Active esta casilla para depurar filas de ubicación temporal finalizadas y filas listas para la depuración cuyo estado sea *C* (finalizada), *W* (aviso) o *X* (lista para depuración).

Tp Registro Temporal Pedido (tipo de registro temporal de pedido)

Se utiliza en combinación con el valor de ID de registro temporal de pedido para limitar la depuración de las tablas temporales a las filas que provienen de una entrada de ubicación temporal concreta.

ID Registro Temporal Pedido (ID temporal de pedido)

Se utiliza en combinación con el valor de Tp Registro Temporal Pedido para limitar la depuración de las tablas temporales a las filas que provienen de una entrada temporal concreta.

Creación manual de tablas temporales de Compras

En este apartado se describe la carga manual de las tablas temporales de PeopleSoft Compras. Sin embargo, PeopleSoft no utiliza este procedimiento y no puede ofrecer más ayuda que la información incluida en este apartado. En PeopleSoft Application Designer puede encontrar más información sobre los campos obligatorios.

Los siguientes procesos introducen datos en las tablas temporales de PeopleSoft Compras:

- Selección de solicitudes en línea
- Selección automática de solicitudes
- Ubicación temporal de pedidos externos
- Peticiones de oferta
- Contratos de pedidos
- Reaprovisionamiento de almacén
- Integración de PeopleSoft Gestión de Mantenimiento con PeopleSoft Compras para la creación de pedidos

Inserte una fila en PO_ITM_STG por cada combinación de artículo y envío:

Nombre de campo	Valor de campo o descripción
PROCESS_INSTANCE	<i>0</i>
BUSINESS_UNIT	Unidad de negocio de pedido.
PO_STG_TYPE	<i>0</i>
PO_STG_ID	INSTALLATION_PO.LAST_PO_STG_ID (<i>Siguiente</i>).
LINE_NBR	Línea de entrada.
ADD_SCHD_FLG	<i>N</i>
AMT_ONLY_FLG	<i>Y</i> (sí) si no se proporciona la cantidad. El valor por defecto es <i>N</i> .
BAL_STATUS	<i>I</i>

Nombre de campo	Valor de campo o descripción
BCKORD_ORG_SCHED	Línea de envío original de pedido pendiente.
BUSINESS_UNIT_IN	Normalmente sólo se utiliza en subcontratos de planta en PeopleSoft Planificación de Suministros (opcional).
BUYER_ID	ID de comprador deseado. Puede dejarse en blanco, pero si se introduce debe ser un ID de comprador válido.
CALC_PRICE_FLG	<p><i>Y</i> : si se requiere el cálculo del precio. Debe ser <i>Y</i> si CONSOLIDATE_FLG es <i>Y</i>. El proceso Cálculo/Selección de Proveedor de Pedido espera que todas las filas temporales tengan la moneda base siempre que CALC_PRICE_FLG o CONSOLIDATE_FLG se definan como <i>Y</i> (activados). Cuando CALC_PRICE_FLG está definido como <i>Y</i>, la moneda, el precio y el importe de mercancía base son campos obligatorios, mientras que los campos de moneda, precio e importe de mercancía de la transacción no se tienen en cuenta.</p> <p><i>N</i>: si no se requiere el cálculo del precio. La tolerancia no se comprueba porque los precios de las solicitudes y de los pedidos serán idénticos.</p>
CARRIER_ID	(Opcional)
CATEGORY_ID	ID de categoría de entrada (obligatorio).
CHNG_SOURCE	<p>Consulte los valores xlat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • BPA - Ped Único • CRT - Reap Carr • DRP - Envíos Drt • EDX - EDX • EPR - Usuario • ONL - Ped en Lín • PLN - Planif • POC - Cambio Ped • PRD - Producción • REQ - Solicitud
CNTRCT_ID	ID de contrato de entrada si se especifica; si no, queda en blanco. Debe estar en blanco si CONSOLIDATE_FLG es <i>Y</i> .
CNTRCT_LINE_NBR	Número de línea de contrato de entrada si se especifica; si no, queda en blanco. Debe ser cero si CONSOLIDATE_FLG es <i>Y</i> .

Nombre de campo	Valor de campo o descripción
CNTRCT_RATE_DIV	El divisor de tipo de contrato de entrada. Normalmente, sólo lo utiliza el proceso de partidas de contrato. El valor por defecto es <i>1</i> , nunca <i>0</i> .
CNTRCT_RATE_MULT	El multiplicador de tipo de contrato de entrada. Normalmente sólo lo utiliza lo utiliza el proceso de partida de contrato. El valor por defecto es <i>1</i> , nunca <i>0</i> .
CNTRCT_SETID	El ID de Set de contrato de entrada, si se especifica un contrato; si no, queda en blanco.
CNTRCT_SPEC_FLG	<i>Y</i> : si se ha especificado un contrato.
CONFIG_CODE	Código de configuración (opcional). Normalmente, sólo lo utiliza PeopleSoft Configurator de Productos.
CONSOLIDATE_FLG	<i>Y</i> : si esta línea de PO_ITM_STG se puede fusionar con artículos similares en un pedido. <i>N</i> : si esta línea de PO_ITM_STG debe estar en un pedido independiente.
CONVERSION_RATE	<i>1</i> : se utiliza en el proceso Cálculo/Selección de Proveedor de Pedido para la conversión de unidad de medida.
CONVERT_UOM_FLG	<i>Y</i> : si se desea que el sistema convierta a la unidad de medida del proveedor. Debe ser <i>Y</i> si CONSOLIDATE_FLG es <i>Y</i> .
CP_TEMPLATE_ID	ID de la plantilla de Configurator de Productos. Normalmente sólo lo utiliza PeopleSoft Configurator de Productos (opcional).
CURRENCY_CD	Código de moneda de transacción.
CURRENCY_CD_BASE	La moneda base de la unidad de negocio de Compras (obligatorio).
DATETIME_MODIFIED	DATETIMESTAMP actual.
DESCR254_MIXED	Descripción del artículo de entrada (obligatorio).
DISTRIB_MTHD_FLG	<i>A</i> o <i>Q</i> de las líneas de solicitud, lo que indica si las distribuciones se realizan en función del importe o de la cantidad.
DOC_BUILT_FLG	<i>N</i>
DUE_DT	Fecha de vencimiento de entrada si se indica, o nulo.

Nombre de campo	Valor de campo o descripción
DUE_TIME	Hora de vencimiento de entrada si se indica, o nulo.
FREIGHT_TERMS	Aparece por defecto si no se especifica ningún valor (opcional).
FROZEN_FLG	Aparece por defecto como <i>N</i> .
INSPECT_CD	Código de inspección de entrada (opcional).
INV_ITEM_ID	ID de artículo de inventario de entrada. En blanco si el pedido se realiza por descripción; si no, es obligatorio.
INVENTORY_SRC_FLG	Directamente de REQ_LINE. <i>Y</i> (activado) si se trata de un artículo de inventario; si no, <i>N</i> (desactivado).
ITM_ID_VNDR	Proveedor de ID de artículo de entrada (opcional).
ITM_SETID	ID de Set del artículo de entrada (obligatorio).
LEAD_TIME	<i>0</i>
LIQUIDATE_METHOD	<i>A</i> (importe) <i>Q</i> (cantidad)
MERCHANDISE_AMT	Importe de la mercancía de línea de envío (PRICE_PO * QTY_REQ) en la moneda de transacción.
MESSAGE_NBR	<i>0</i>
MESSAGE_SET_NBR	<i>0</i>
MFG_ID	ID de fabricante de entrada (opcional).
MFG_ITM_ID	ID de artículo de fabricante de entrada (opcional).
MILESTONE_NBR	Número de objetivo de entrada. El valor por defecto es <i>0</i> .
OP_SEQUENCE	Normalmente, sólo se utiliza en subcontratos de planta en PeopleSoft Planificación de Suministros (opcional).

Nombre de campo	Valor de campo o descripción
OPRID	De REQ_HDR.OPRID_ENTERED_BY.
OVERRIDE_SUGG_VNDR	Es obligatorio. Y: si VENDOR_ID se puede sustituir en la asignación automática. Debe ser Y si CONSOLIDATE_FLG es Y. N: si se debe utilizar el proveedor especificado.
PCT_UNIT_PRC_TOL	Tolerancia de entrada. Límite superior de la tolerancia de precio unitario. 0 significa que no se permite ninguna desviación.
PCT_UNIT_PRC_TOL_L	Tolerancia de entrada. Límite inferior de la tolerancia de precio unitario. 0 significa que no se permite ninguna desviación.
PHYSICAL_NATURE	G (bienes) S (servicios)
PO_BUILT_FLG	Y: si se especifica un pedido. N: si no se ha asignado un pedido o está en blanco.
PO_ID	Normalmente aparece por defecto el valor <i>UNASSIGNED</i> (sin asignar). Se puede utilizar un PO_ID existente si también se ha proporcionado un PO_HDR_STG.
PO_LINE_NBR	Campo temporal. Déjese en cero.
PO_PROCESS_ID	Consulte los valores xlat. Si añade un valor, busque en el código de Motor de Aplicación los procesos que se rigen por el valor.
PRICE_PO	El precio especificado es obligatorio. Por defecto aparece PRICE_REQ. Se expresa en la moneda de transacción.
PRICE_REQ	Precio solicitado. Obligatorio si ZERO_PRICE_FLG es N (desactivado). Expresado en la moneda de transacción.
PRICE_REQ_BSE	El precio especificado en la moneda base es obligatorio. Este campo también se utiliza para la comprobación de la tolerancia.
PRODUCTION_ID	Normalmente, sólo se utiliza en subcontratos de planta en PeopleSoft Planificación de Suministros (opcional).

Nombre de campo	Valor de campo o descripción
PUR_USR_LIN_SBR	Campo definible por el usuario.
PUR_USR_SHP_SBR	Campo definible por el usuario.
QTY_DEMAND	Cantidad asignada de la demanda. Siempre tiene que ser 0.
QTY_REQ	La cantidad solicitada entrante.
QTY_REQ_STD	Igual que QTY_REQ, pero en la unidad de medida estándar (obligatorio).
RECV_REQ	La recepción es obligatoria. Los valores son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Y: Recepción Obligatoria • N: Recepción Opcional • X: No Recibir
RELEASE_NBR	Número de partida de contrato de entrada. El valor por defecto es 0.
REPLEN_OPT	Código de reaprovisionamiento de entrada (opcional).
REQ_ID	ID de solicitud de entrada si se asigna directamente de una solicitud (no a través de una RFQ).
REQ_LINE_NBR	ID de solicitud de entrada si se asigna directamente de una solicitud (no a través de una RFQ).
REQ_SCHED_NBR	ID de solicitud de entrada si se asigna directamente de una solicitud (no a través de una RFQ).
REVISION	Revisiones.
RFQ_ID	ID de petición de oferta de entrada.
RFQ_LINE_NBR	Número de línea de petición de oferta de entrada.
ROUTING_ID	Aparece por defecto si no se especifica ningún valor (opcional).
SCHED_NBR	Secuencia de línea de envío de entrada.
SEQ_NUM	Se utiliza para los contratos. El valor por defecto es 0.

Nombre de campo	Valor de campo o descripción
SHIP_TYPE_ID	Aparece por defecto si no se especifica ningún valor (opcional).
SHIPTO_ID	ID de envío de entrada.
SHIPTO_SETID	ID de Set de envío de entrada.
SOURCE_DATE	La fecha que se va a utilizar para la selección de asignación. Por defecto, se muestra la fecha actual.
SRC_METHOD	El método que se va a utilizar para encontrar proveedor. El valor por defecto es <i>B</i> (Básico).
STAGE_STATUS	<i>S</i> (ubicación temporal)
SUT_BASE_ID	ID de base del impuesto sobre ventas y uso de entrada. Suele ser el mismo que el ID de envío (obligatorio).
SYSTEM_SOURCE	Consulte los valores xlat.
ULTIMATE_USE_CD	Código de uso real de entrada (opcional).
UNIT_MEASURE_STD	Unidad de medida estándar para el artículo. Aparece por defecto UNIT_OF_MEASURE.
UNIT_OF_MEASURE	Si no es estándar, debe haber una relación de conversión para el proveedor preferido o el artículo de inventario.
UNIT_PRC_TOL	Tolerancia de entrada. Límite superior del porcentaje de tolerancia de precio unitario. <i>0</i> significa que no se permite ninguna desviación. Tiene que expresarse en la moneda base. La tolerancia se comprueba después de haber calculado el precio base y el precio de transacción y, a continuación, el precio base convertido se compara con el precio original de la solicitud.
UNIT_PRC_TOL_L	Tolerancia de entrada. Límite inferior del porcentaje de tolerancia de precio unitario. <i>0</i> significa que no se permite ninguna desviación. Tiene que expresarse en la moneda base.
VENDOR_ID	El ID de proveedor de entrada es obligatorio si OVERRIDE_SUGG_VNDR es <i>N</i> (desactivado); en caso contrario, puede dejarse en blanco.
VENDOR_SETID	ID de Set del proveedor de entrada (obligatorio).

Nombre de campo	Valor de campo o descripción
VNDR_CATALOG_ID	ID de catálogo de proveedor de entrada (opcional).
VNDR_LOC	Ubicación del pedido del proveedor. Obligatorio si se especifica VENDOR_ID.
WM_WO_SBR Incluye BUSINESS_UNIT_WO, WO_ID, WO_TASK_ID, RSRC_ TYPE, RES_LN_NBR	Este subregistro incluye la unidad de negocio de orden de trabajo, el ID de orden de trabajo, el número de tarea, el tipo de recurso y el número de línea de recurso de PeopleSoft Gestión de Mantenimiento.
WORK_ORDER_ID	ID de orden de trabajo de PeopleSoft Compra de Servicios.
ZERO_PRICE_IND	Debe ser Y (activado) si PRICE_PO en el pedido creado debe ser 0. Si es Y, define CALC_PRICE_FLG como N (desactivado).

Opcionalmente, puede introducir filas en PO_HDR_STG para filas de PO_ITM_STG con un mismo PO_STG_TYPE y PO_STG_ID y donde se cumpla CONSOLIDATE_FLG = N (desactivado). Si PO_HDR_STG existe, toda la información de cabecera proviene de esta tabla; de lo contrario, se toma de los valores por defecto o del pedido asignado a la transacción durante el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido (para pedidos abiertos), si procede. La tabla es opcional, ya que sólo sirve para aportar los datos en la cabecera del pedido.

Nombre de campo	Valor de campo o descripción
PROCESS_INSTANCE	Puede ser 0 o el valor real.
BUSINESS_UNIT	Unidad de negocio de Compras (obligatorio).
PO_STG_TYPE	Igual que PO_ITM_STG (obligatorio).
PO_STG_ID	Igual que PO_ITM_STG (obligatorio).
PO_DT	Fecha de pedido deseada (obligatorio).
PO_REF	Referencia de pedido deseada.
PYMNT_TERMS_CD	Código de condiciones de pago deseado (obligatorio).
BUYER_ID	ID de comprador deseado.
ORIGIN	Origen deseado.

Nombre de campo	Valor de campo o descripción
ADDRESS_SEQ_NUM	Secuencia de direcciones de pedido del proveedor deseada (obligatorio).
CNTCT_SEQ_NUM	Secuencia de contactos deseada (opcional).
SALES_CNTCT_SEQ_N	Secuencia de contactos de ventas deseada (opcional).
BILL_LOCATION	Ubicación de destino de facturación deseada (obligatorio).
TAX_EXEMPT	El estado de exención de impuestos deseado es <i>Y</i> o <i>N</i> (obligatorio).
TAX_EXEMPT_ID	ID de exención fiscal deseado, si es aplicable.
CURRENCY_CD	Código de moneda deseado. Tiene que ser el mismo que en PO_ITM_STG.
RT_TYPE	Clase de cambio deseada.
RATE_DATE	Lo utiliza el proceso de partida de contratos. En el resto de procesos debe definirse como la fecha del pedido.
VENDOR_SETID	ID de Set de proveedor especificado (debe coincidir con el ID de Set de proveedor de PO_ITM_STG).
VENDOR_ID	ID de Set de proveedor especificado (debe coincidir con el ID de Set de proveedor de PO_ITM_STG).
VNDR_LOC	Ubicación de proveedor especificada (debe coincidir con la ubicación de proveedor de PO_ITM_STG).
PO_ID	<i>UNASSIGNED</i> , en blanco o ID de pedido real.
PO_BUILT_FLG	<i>Y</i> si se especifica el pedido. <i>N</i> si el pedido no se ha asignado o está en blanco.
PO_PROCESS_ID	Consulte los valores xlat. Si añade un valor, asegúrese de buscar en el código de Motor de Aplicación los procesos que se rigen por el valor. Debe coincidir con PO_PROCESS_ID en PO_ITM_STG.

Nombre de campo	Valor de campo o descripción
DISP_ACTION	Acción de despacho deseada.
DISP_METHOD	Método de despacho deseado.
PO_TYPE	Tipo de pedido de entrada.
MATCH_ACTION	Controla el tipo de reglas de paridad que se pueden añadir a este control de reglas de paridad (opcional).
MATCH_CNTRL_ID	Controla el modo en que la paridad opera en la información de comprobantes, pedidos, notas de recepción e inspecciones (opcional).
PAY_TRM_BSE_DT_OPT	Define la fecha utilizada por el sistema como la fecha base de las condiciones para programar el pago y determinar descuentos por pronto pago (opcional).
PUR_USR_HDR_SBR	Campo definible por el usuario.
TERM_BASIS_DT	Define la fecha base para programar el pago y determinar los descuentos por pronto pago (opcional).

Inserte una fila en PO_DISTRIB_STG para cada distribución de artículos de PO_ITM_STG. Al menos tiene que existir una fila en PO_DISTRIB_STG por cada fila de PO_ITM_STG.

Nombre de campo	Valor de campo o descripción
PROCESS_INSTANCE	Puede ser 0 o el valor real.
BUSINESS_UNIT	Unidad de negocio de Compras.
PO_STG_TYPE	Lo mismo que en PO_ITM_STG.
PO_STG_ID	Lo mismo que en PO_ITM_STG.
LINE_NBR	Línea de entrada.
SCHED_NBR	Secuencia de líneas de envío de entrada.
DISTRIB_LINE_NUM	Número de línea de distribución de entrada.

Nombre de campo	Valor de campo o descripción
STAGE_STATUS	S (ubicación temporal)
DISTRIB_PCT	Porcentaje de cantidad de línea de envío.
QTY_PO	Cantidad de distribución de entrada.
QTY_REQ	Cantidad de solicitud de entrada.
CURRENCY_CD	Moneda de transacción. Tiene que ser la misma que en PO_ITM_STG.
CURRENCY_CD_BASE	Código de moneda de entrada para la unidad de negocio de PeopleSoft Contabilidad General en esta distribución. Puede ser distinta de la moneda base del pedido.
RT_TYPE	La clase de cambio deseada.
RATE_MULT	El multiplicador de tipo de entrada para la conversión a la moneda base de la unidad de negocio de PeopleSoft Contabilidad General para esta distribución. El valor por defecto es 1, nunca 0.
RATE_DIV	El divisor de tipo de entrada para la conversión a la moneda base de la unidad de negocio de PeopleSoft Contabilidad General para esta distribución. El valor por defecto es 1, nunca 0.
MERCHANDISE_AMT	Importe de mercancía de entrada.
LOCATION	Ubicación de entrada.
ACCOUNT	Cuenta de entrada.
ALTACCT	Cuenta alternativa de entrada.
CF16_AN_SBR	Debe estar ya configurado para las claves contables.
CHARTFIELD_STATUS	Estado de las claves contables de entrada.
BUSINESS_UNIT_GL	Unidad de negocio de PeopleSoft Contabilidad General.

Nombre de campo	Valor de campo o descripción
BUSINESS_UNIT_REQ	Unidad de negocio de la solicitud (si procede).
BUSINESS_UNIT_PC	Unidad de negocio de PeopleSoft Gestión de Proyectos (si procede).
BUSINESS_UNIT_IN	Unidad de negocio de PeopleSoft Almacenes (si procede).
ACTIVITY_ID	ID de actividad de entrada.
ANALYSIS_TYPE	Tipo de análisis de entrada.
RESOURCE_TYPE	Tipo de recurso de entrada.
RESOURCE_CATEGORY	Categoría de recurso de entrada.
RESOURCE_SUB_CATEGORY	Subcategoría de recurso de entrada.
REQ_ID	ID de solicitud para la referencia cruzada si se necesita realizarla desde el pedido.
REQ_LINE_NBR	Línea de solicitud para la referencia cruzada si se necesita realizarla desde el pedido.
REQ_SCHED_NBR	Número de línea de envío de la solicitud para la referencia cruzada si se necesita realizarla desde el pedido.
REQ_DISTRIB_NBR	Número de distribución de la solicitud para la referencia cruzada si se necesita realizarla desde el pedido.
PROFILE_ID	ID de perfil de activos de entrada.
TAG_NUMBER	Número de etiqueta de entrada.
BUSINESS_UNIT_AM	Unidad de negocio de entrada de PeopleSoft Gestión de Activos.
STATISTICS_CODE	Código estadístico de entrada.
DISTRIB_TYPE	Línea de solicitud de origen.

Nombre de campo	Valor de campo o descripción
FINANCIAL_ASSET_SW	(Opcional)
CAP_NUM	(Opcional)
CAP_SEQUENCE	(Opcional)
EMPLID	(Opcional)
COST_TYPE	Tipo de coste de entrada.
QTY_PO_STD	Cantidad de pedido en la unidad de medida estándar.
QTY_DEMAND	Cantidad asignada de la demanda. Debe ser 0.
BUDGET_DT	Fecha de presupuesto de entrada.
DEPTID	Código de departamento.
ENTRY_EVENT	Código de evento de entrada.
PROJECT_ID	Código de ID de proyecto.
PUR_USR_DST_SBR	Campo definible por el usuario.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Almacenes, “Gestión de Inventario,” Reaprovisionamiento de almacenes

Capítulo 2, “Utilización de Campos Definibles por el Usuario,” página 9

Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” Selección manual de solicitudes para asignación, página 650

Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” Selección automática de solicitudes para asignación, página 661

Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” Carga de solicitudes de pedidos temporales desde PeopleSoft Planificación de Suministros y Fabricación, página 666

Enterprise PeopleTools 8.48 PeopleBook: PeopleSoft Application Designer

Mensajes de error de asignación

En la siguiente tabla se describen los mensajes de error recibidos de los procesos incluidos en la asignación, las causas de los mismos y las soluciones más frecuentes.

Error	Causa	Solución
1 Introduzca los parámetros de control de ejecución antes de ejecutar este proceso.	El Motor de Aplicación no encuentra los datos de control de ejecución del proceso.	Introduzca los datos de control de ejecución en la página correspondiente al proceso que intenta ejecutar; guárdela y haga clic en el botón Ejecutar.
2 Los días de selección son obligatorios si la opción selección de fecha es <i>Más</i> o <i>Menos</i> .	Se ha elegido la opción de selección de fecha, que indica que se van a añadir o restar días de la fecha actual.	Especifique el número de días en el campo de número de días.
3 El operando de selección de fecha es obligatorio si se selecciona una opción de selección de fecha.	No se ha indicado si el número de días del rango se debe sumar o restar a la fecha de origen del pedido, aunque se ha seleccionado la opción de fecha de origen.	La opción de selección de fecha indica que se desea realizar una selección basada en alguna versión de la fecha actual. Especifique si la fecha del documento de origen debe ser igual, posterior o anterior a la fecha de selección en el control de ejecución.
4 No se ha encontrado el proveedor o el proveedor especificado no está activo.	No se ha encontrado ningún proveedor para este artículo o bien el proveedor suministrado o encontrado no está activo.	Cambie el proveedor en la página de análisis de asignación.
5 El proveedor no acepta esta unidad de medida.	El proveedor no acepta todas las unidades de medida y ésta no es la unidad de medida por defecto del proveedor, o no está especificada como una unidad de medida de proveedor apta.	Active el indicador Aceptar Cualquier UM en la página Proveedor de Artículos o cambie la unidad de medida del registro de entrada para que coincida con la especificada en la tabla de proveedores de artículos. También puede cambiar el proveedor en la página de análisis de asignación.

Error	Causa	Solución
6 El proveedor no acepta este ID de envío.	El proveedor no realiza envíos a todos los IDs de envío y éste es uno de los que no están permitidos.	Active la casilla Aceptar Cualquier Dest Envío en la página Proveedor de Artículos o cambie el ID de envío del registro de entrada para que coincida con el especificado en la tabla de proveedores de artículos. También puede cambiar el proveedor en esta tabla.
7 Se ha especificado una consolidación, pero también una prohibición de consolidación.	La fila indica que debe consolidarse, aunque existe una de las siguientes opciones que impide la consolidación: precio especificado, unidad de medida especificada, contrato especificado, el artículo se solicita por descripción o se muestra información de cabecera.	Corrija los parámetros de las opciones que procedan en la tabla temporal.
8 El artículo se ha pedido por descripción, pero se ha solicitado un cálculo de precio.	No se pueden solicitar cálculos de precio para artículos pedidos por descripción porque no hay información de tarificación registrada para estos artículos.	Defina el indicador Calcular Precio como <i>N</i> en la tabla temporal.
9 Se ha seleccionado opción de cálculo de ID pedido, pero se ha especificado ID pedido o viceversa.	El indicador Pedido Creado indica que no existe ningún pedido (aunque se ha especificado un ID de pedido) o que hay un pedido y el pedido especificado no existe o no existe una tabla PO_HDR_STG para él.	Elimine el ID de pedido o desactive el indicador de pedido creado en la tabla temporal.
10 No se pudo efectuar el cálculo para este ID de pedido.	La causa de este error es normalmente la falta de una tabla de opciones de unidad de negocio.	Al definir la unidad de negocio de PeopleSoft Compras, se debe especificar un ID de opción. Deben existir opciones de unidad de negocio para este ID de opción. <u>Consulte Capítulo 3, “Definición de Unidades de Negocio y Opciones de Proceso de PeopleSoft Compras,” página 11.</u>
11 Se ha sobrepasado el margen de tolerancia de precio unitario.	El precio calculado del pedido está fuera de la tolerancia permitida para el precio solicitado, por encima o por debajo de la tolerancia de precio unitario. La comprobación de la tolerancia se realiza utilizando precios base.	Modifique las tolerancias, el precio solicitado o el precio del artículo.

Error	Causa	Solución
12 Se ha sobrepasado el margen de porcentaje de tolerancia de precio unitario.	El precio calculado del pedido está fuera de la tolerancia permitida para el precio solicitado, por encima o por debajo del porcentaje de la tolerancia de precio unitario. La comprobación de la tolerancia se realiza utilizando precios base.	Cambie el precio unitario de la fila temporal, la tolerancia o el precio del artículo.
13 Se ha solicitado el cálculo de precio pero no se ha encontrado ningún precio.	Se ha solicitado el cálculo de precio, pero no se ha encontrado ninguno, o bien no se ha llegado a la cantidad mínima. Después de buscar en las tablas de proveedores de artículos y en las de artículos, el precio seguía siendo cero.	Especifique un precio estándar para el artículo en la página Atributos de Compras.
14 La fecha de selección es obligatoria si la opción de selección de fecha es <i>especificar</i> .	Ha indicado que desea seleccionar una entrada con una determinada fecha de origen aunque todavía no la ha especificado.	Especifique una fecha de origen en la página de criterios de selección.
15 Falta la relación de artículo con proveedor.	La tabla de unidades de negocio indica que debe haber una relación de artículo con proveedor para los ID de proveedor y de artículo.	Puede establecer la relación en la página Proveedor de Artículos.
16 Falta la tabla PO_HDR_STG_WRK.	El proceso Creación de Pedidos no ha podido crear la tabla PO_HDR_STG_WRK. Normalmente, esto se debe a que falta una tabla de facturas de proveedor.	Normalmente, la tabla de facturas de proveedor se crea automáticamente al añadir un proveedor, así que es probable que la causa sea un proveedor convertido de forma incorrecta.
17 No se pueden restablecer los artículos de reaprovisionamiento almacén y los asignados RFQ.	Ha solicitado que se restablezcan los valores de las transacciones de entrada para su proceso, pero las cantidades y los importes abiertos sólo se pueden retirar para las filas temporales relacionadas con solicitudes.	No utilice esta opción.
21 El precio del pedido es cero.	No se ha solicitado ningún cálculo de precio y el precio del pedido es cero.	Introduzca un precio en la fila temporal o el precio del artículo.
22 Las líneas de envío de pedido no cuadran.	La cantidad o el importe de la línea de envío del pedido no es igual a la suma de las cantidades o importes de distribución.	Corrija el descuadre en cualquier página de pedidos.

Error	Causa	Solución
23 Se ha sobrepasado el máximo de contrato.	No se ha utilizado el precio del contrato porque se superarían los máximos del contrato.	Este mensaje es meramente informativo. No se requiere ninguna acción.
24 El artículo indica que es obligatorio un contrato.	Los atributos del artículo indican que es obligatorio un contrato para este artículo, pero no se ha encontrado ninguno.	Suprima este requisito del artículo o establezca un contrato efectivo.
25 Cálculos de Pedidos calculó un precio distinto al de la partida de contrato. Prc partida usado.	El proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido ha calculado un precio distinto del que se ha utilizado para actualizar los importes del contrato durante el proceso de generación de partidas de contrato.	El precio de proveedor probablemente se ha ajustado después de que se generaran las partidas de contrato, pero antes de que terminase el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido. El precio de contrato se utilizó en el pedido, pero los ajustes de valores en éste muestran el precio calculado del pedido. Este mensaje es meramente informativo. No se requiere ninguna acción.
26 La RFQ es obligatoria.	No puede asignarse a un pedido, porque el artículo indica que la RFQ es obligatoria y no se ha especificado ninguna.	Cree primero una RFQ.
27 Falta la Tabla de Factura de Proveedor.	No hay tabla de facturas para el proveedor especificado en la fila temporal.	Esto sólo puede ocurrir en el caso de proveedores convertidos de otro sistema. Asegúrese de que el proceso de conversión crea esta tabla.
28 No se ha creado demanda inventario para la cantidad solicitada. Se creará un pedido para cuadrar.	No hay ninguna unidad de negocio de Almacenes en la red de distribución (distinta a la unidad de negocio de Almacenes de origen) con suficiente cantidad disponible para satisfacer la cantidad solicitada.	Se creará un pedido para cuadrar.
29 Este artículo no existe en el Sistema de Compras.	No se ha encontrado el ID de artículo en las tablas de artículos.	Añada el artículo a las tablas de artículos.

Error	Causa	Solución
30 No se cumple la cantidad mínima o máxima del proveedor.	Una opción de proveedor de artículos indica si se debería efectuar la comprobación de cantidad en el nivel de línea o de línea de envío. En función de ello, la cantidad de la línea o de la línea de envío del pedido está por debajo de la cantidad mínima del proveedor o por encima de la máxima. Las cantidades mínimas y máximas del proveedor se especifican en el nivel de unidad de medida del proveedor.	Redefina la solicitud y aumente la cantidad hasta el mínimo del proveedor o reduzca la cantidad mínima del proveedor.
31 No se puede convertir moneda del artículo a moneda del proveedor.	Se utiliza el precio del artículo, pero no existe un tipo de conversión entre la moneda del artículo y la del proveedor.	Añada un tipo de conversión.
32 No se puede convertir moneda del proveedor a moneda base.	No existe un tipo de conversión de moneda de proveedor a moneda base del pedido.	Añada un tipo de conversión.
34 No se ha definido correctamente la información de moneda base de GL.	La información de moneda no está definida para la unidad de negocio de PeopleSoft Contabilidad General y el grupo de contabilidad por defecto.	Defina la información de moneda para la unidad de negocio de PeopleSoft Contabilidad General y el grupo de contabilidad por defecto.
35 Este proveedor no admite artículos no almacenables.	El pedido indica reaprovisionamiento de carretillas, pero el proveedor no admite artículos no almacenables.	Elimine la opción de reaprovisionamiento de carretillas del pedido.
36 Falta información por defecto referente al impuesto sobre ventas/uso.	Debe haber una entrada en la tabla de impuestos sobre ventas y uso para cada ID de envío, pero no se ha encontrado ninguna. Se necesita esta información para proceder con la creación del pedido. Este error aparece también si se ha producido un error grave al intentar obtener información de IVA.	Añada los valores por defecto del impuesto sobre ventas y uso para el ID de envío que va a utilizar. Hágalo en la página Destinos de Envío - Impuesto sobre Ventas/Uso.
37 Error al definir el proceso de IVA.	Se ha encontrado un error al intentar determinar la información de entidad de IVA, el país de IVA de destino de facturación o el país de IVA de origen de facturación.	Compruebe la información de definición de IVA en la página Entidad de IVA - Identificación.

Error	Causa	Solución
38 Error en el módulo de cálculo del IVA.	El módulo de cálculo del IVA (FSPVCRAE) no ha podido calcular los impuestos para este artículo.	Revise la definición de IVA y, si es correcta, póngase en contacto con su representante de contabilidad.
39 Error en la factura sistema de IVA al tomar un valor por defecto.	Error en el módulo de IVA FSPBFPVT, que proporciona el valor por defecto correspondiente al país de facturación.	Revise la definición de IVA y, si es correcta, póngase en contacto con su representante de contabilidad.
40 Error en los valores por defecto de excepciones, tratamiento y transacciones de IVA.	Error en los valores por defecto de excepciones, tratamiento y transacciones de IVA. Uno de los siguientes programas de IVA ha presentado un error: FSPVEPVT, FSPVTPVT o FSPTXVVT.	Revise la definición de IVA y, si es correcta, póngase en contacto con su representante de contabilidad.
41 Error en los valores por defecto de suspensión o aplicación del IVA.	Error en los valores por defecto de suspensión o aplicación del IVA. Uno de los siguientes programas de IVA ha presentado un error: FSPNSPVT o FSPVCPVT.	Revise la definición de IVA y, si es correcta, póngase en contacto con su representante de contabilidad.
42 Error en la definición de la unidad de negocio.	Existe un error en la definición de la unidad de negocio. El problema más frecuente es que no existan opciones de proceso para el ID de opción de proceso especificado en la página de unidad de negocio, ni para el ID de Set correspondiente. Otra causa posible es que la unidad de negocio especifica una moneda que no existe.	Corrija la definición de la unidad de negocio.
43 No se han seleccionado datos para procesar.	No se han cumplido los criterios de selección en ningún caso, por lo que no se han encontrado datos para su proceso.	Revise los criterios de selección y vuelva a intentarlo.
44 Se ha especificado categoría o artículo pero no hay ID Set.	Se ha especificado la categoría o el ID de artículo como criterio de selección. Cuando se especifica uno de esos campos, es necesario indicar también el ID de Set.	Especifique el ID de Set.

Error	Causa	Solución
45 Unidad Medida requiere números enteros y esta cantidad de transacción tiene decimales.	La unidad de medida de esta transacción requiere números enteros. La cantidad de transacción tiene decimales y no puede redondearse a un número entero porque la diferencia sobrepasa la tolerancia de redondeo.	Ajuste la cantidad o la tolerancia.
46 Error encontrado en software Asignación División Línea Envío.	Cuando se asigna una línea de envío por división, si se rechaza una de las transacciones asignadas mediante este tipo de asignación, deben rechazarse todas. Esta transacción se ha rechazado porque se ha encontrado un error en otra transacción con asignación por división de línea de envío para la misma línea de envío.	Corrija el error en la otra transacción con división por línea de envío.
47 Debido al redondeo UM, cant asignadas p/división no suman cant de línea de envío.	Las cantidades de transacciones asignadas por división tienen que sumar la cantidad de la línea de envío. Ésta es una transacción asignada por división de línea de envío en la que se ha redondeado la unidad de medida. La suma de las cantidades redondeadas de unidad de medida de todas las transacciones de esta línea de envío no es igual a la cantidad de línea de envío.	Ajuste al menos una de las cantidades asignadas por división de línea de envío, de modo que las cantidades sumadas cuadren con la cantidad de la línea de envío.
48 Se ha especificado el ID de Set del contrato pero no se ha introducido el contrato.	Se ha especificado el ID de Set del contrato, pero no se ha introducido el contrato. Esto podría causar un problema si continúa el proceso.	Introduzca el ID del contrato.
49 El ID de inscripción de IVA no es válido.	El ID de registro de IVA está en blanco.	Corrija el ID de registro de IVA para el país y la entidad de IVA.
50 No se pueden redondear las cantidades estándar y de transacción.	Tanto la cantidad de transacción como la estándar requieren números enteros. Si se redondea la cantidad estándar a un número entero, al reconvertirla de nuevo a la cantidad de transacción, ésta tiene decimales. Sin embargo, la cantidad de transacción también requiere números enteros.	Ajuste las reglas de redondeo de la unidad de medida, o bien redefina esta solicitud y modifique las cantidades de modo que puedan redondearse a números enteros, o modifique la unidad de medida para que no sea necesaria la conversión.

Error	Causa	Solución
51 Se ha especificado el ID de Set de categoría pero no se ha introducido la categoría o viceversa.	Si se introduce la categoría, se debe introducir también un ID de Set. Si la categoría está en blanco, también hay que dejar en blanco el ID de Set.	Introduzca un ID de categoría y un ID de Set de categoría, o ninguno de los dos.
52 Error en factura sistema IVA al tomar un valor por defecto.	Error en el módulo de IVA FSPVFPVT, que proporciona el valor por defecto correspondiente al país de facturación.	Revise la definición de IVA y, si es correcta, póngase en contacto con su representante de contabilidad.
53 Error de valores por defecto del tratamiento de IVA.	La rutina por defecto de IVA ha devuelto un error al intentar obtener el tratamiento de IVA.	Revise la definición de IVA y, si es correcta, póngase en contacto con su representante de contabilidad.
54 Error de rutina de IVA por defecto para recuperación/bonificación.	La rutina por defecto de IVA ha devuelto un valor de error al intentar obtener los valores por defecto de recuperación y devolución de IVA.	Revise la definición de IVA y, si es correcta, póngase en contacto con su representante de contabilidad.
55 Error en la información de facturación.	Hay un problema en la definición de IVA, ya que no se ha podido obtener la información de facturación de destino ni de origen de IVA.	Revise la definición de IVA y, si es correcta, póngase en contacto con su representante de contabilidad.
56 La revisión no es válida.	No existe revisión del artículo.	Cancele la transacción y corrija el código de revisión en el documento origen.
57 (Aviso) El país destino de envío no tiene IVA.	El país de destino de envío no tiene IVA, por tanto no se ha podido encontrar ninguna entrada de inscripción para la entidad de IVA.	Éste es un mensaje de aviso únicamente. No se requiere ninguna acción.
66 Sólo se puede reciclar un proceso que no se esté ejecutando.	Está intentando reciclar una fila de la tabla temporal que está procesándose.	Espere hasta que finalice el proceso antes de realizar el cambio.
67 Se ha sobrepasado el margen inferior de tolerancia de precio unitario.	El precio calculado para el pedido es inferior al precio solicitado, por debajo de la tolerancia inferior de precio unitario.	Modifique las tolerancias, el precio solicitado o el precio del artículo.

Error	Causa	Solución
68 Se ha sobrepasado el porcentaje inferior de tolerancia de precio unitario.	El precio calculado para el pedido es inferior al precio solicitado, por debajo del porcentaje inferior de tolerancia de precio unitario.	Modifique las tolerancias, el precio solicitado o el precio del artículo.
74 Conversión de UM indicada, pero no existe relación de conversión.	Conversión de UM indicada, pero no existe relación de conversión.	Introduzca una relación de conversión para este artículo y unidad de medida respecto a la unidad de medida estándar.
75 Se han encontrado errores para varios proveedores.	Se han considerado varios proveedores para esta transacción y más de uno tenía un error.	Consulte la página Proveedores Aptos para cada mensaje de error.
76 El ID de comprador es obligatorio.	El ID de comprador es un campo obligatorio. Este valor se utiliza por defecto al crear la cabecera del pedido.	Introduzca un ID de comprador.
77 Contrato no efectivo.	Se ha especificado un contrato, pero no es efectivo en la fecha de vencimiento de la transacción.	Modifique la fecha de vencimiento o las fechas efectivas del contrato.

Consulte también

Capítulo 4, “Definición de Información sobre Artículos de Compras,” Definición de atributos de artículos de compras, página 57

CAPÍTULO 30

Aprobación de Pedidos

En este capítulo se ofrece una descripción general de la aprobación de pedidos así como una explicación de los siguientes temas:

- Utilización de aprobaciones automáticas
- Utilización de aprobaciones mediante workflow
- Definición de aprobaciones de pedidos
- Aprobación de pedidos mediante páginas en línea

Concepto de aprobación de pedidos

PeopleSoft Compras permite definir requisitos de aprobación de pedidos en el nivel de unidad de negocio. Es necesario que se cumplan todos los requisitos de aprobación para que un pedido pueda ser despachado.

Las aprobaciones de pedidos se encuentran disponibles en dos áreas. Puede que se necesite la aprobación de uno o de los dos elementos siguientes:

- Importes del pedido
- Claves contables del pedido

Existen dos tipos de métodos de aprobación:

- Aprobaciones automáticas
- Aprobaciones mediante workflow

Para evitar el despacho de pedidos aprobados se puede realizar uno de los siguientes pasos:

- Activar la casilla de selección Retener - No Incluir Sig Proc de la página Mantenimiento Pedido - Pedido.
- Desactivar la casilla Despachar de la página Mantenimiento Pedido - Detalles Cabecera Pedido.
- Cambiar manualmente el estado del pedido a *Abierto*.

Consulte también

Capítulo 30, “Aprobación de Pedidos,” Utilización de aprobaciones automáticas, página 732

Capítulo 30, “Aprobación de Pedidos,” Utilización de aprobaciones mediante workflow, página 733

Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Introducción de detalles de cabecera del pedido, página 574

Elementos comunes utilizados en este capítulo

Aprob (acción de aprobación)

Seleccione una de las siguientes acciones: Si no está autorizado para llevar a cabo la aprobación o si rechaza o recicla el pedido, el estado de aprobación seguirá siendo *En Curso* y pasará al siguiente usuario de rol de la definición de la aprobación.

Aprobar: seleccione esta opción para aprobar el importe o la clave contable del pedido. Si se cumplen los requisitos, el estado de aprobación cambia a *Finalizada* cuando se guarda la página y el pedido está disponible para su despacho. Si se ha implantado workflow, el sistema envía un mensaje de correo electrónico al comprador, avisándole de que se ha aprobado el pedido.

Rechazar: seleccione esta opción para rechazar el importe o la clave contable del pedido y denegar su despacho. Si se selecciona esta opción y el workflow está activado, el sistema genera una entrada en la lista de trabajos y un mensaje de correo electrónico para el comprador.

Reciclar: seleccione esta opción para enviar de nuevo el pedido al comprador o al anterior aprobador. Si se selecciona esta opción y el workflow está activado, el sistema genera una entrada en la lista de trabajos del último usuario que aprobó el importe del pedido.

Estado Aprobación

Muestra el estado global del pedido.

Impte Base (importe base)

Muestra el importe del pedido en la moneda base de la unidad de negocio.

Orden Camb (orden cambio)

Muestra el número de orden de cambio al aprobar un pedido con una orden de cambio.

Comentario

Introduzca los comentarios pertinentes para la acción de aprobación. Estos comentarios se guardan con el pedido y sólo aparecen en la página donde se originan, ya sea en Aprobación de Importes - Aprobación de Importe de Pedido o en Aprobación de Claves Contables - Aprobación de Claves Contables de Pedido.

Ver Impresión Pedido

Haga clic en este botón para ver la presentación preliminar del pedido en pantalla. Esta opción no envía el pedido directamente a la impresora; no obstante, puede utilizarse la función de impresión del navegador para enviar a la impresora el resultado.

Consulte también

[Capítulo 30, “Aprobación de Pedidos,” Aprobación de claves del pedido, página 736](#)

[Capítulo 30, “Aprobación de Pedidos,” Aprobación de importes del pedido, página 735](#)

Utilización de aprobaciones automáticas

Con el método de aprobación automática, el sistema aprueba los pedidos automáticamente cuando un usuario con la autorización requerida los guarda. Si un usuario guarda un pedido sin la autorización adecuada, el estado cambiará al establecido por defecto para el pedido del usuario una vez guardado, ya sea *Abierto* o *Pendiente*. Los usuarios autorizados deben acceder y aprobar un pedido de forma manual en las páginas de los componentes Aprobación de Importes y Aprobación de Claves Contables.

Aunque opte por utilizar aprobaciones automáticas, debe emplear el componente de workflow para asignar roles de aprobación a los compradores y solicitantes. Esto implica determinar si se necesita un sistema de aprobaciones de varios niveles o sólo usuarios específicos con autorización para aprobarlo todo. Si posteriormente decide utilizar aprobaciones basadas en workflow, ya tendrá la infraestructura básica.

Consulte también

Capítulo 30, “Aprobación de Pedidos,” Definición de aprobaciones de pedidos, página 733

Enterprise PeopleTools 8.48 PeopleBook: Workflow Technology

Utilización de aprobaciones mediante workflow

Con el método de aprobación mediante workflow, el sistema aprueba los pedidos utilizando roles, reglas y rutas de workflow. Para implantar este método, deben definirse estos roles, reglas y rutas mediante el componente de workflow. PeopleSoft suministra un sistema que incluye las reglas de aprobación básicas.

Si se guarda un pedido y su estado se establece por defecto con el valor *Pendiente Aprob/Aprobado*, o se selecciona la opción Aprobar Pedido en la página Mantenimiento Pedido - Pedido, el proceso de workflow comprobará si tiene autorización para aprobar el pedido.

Si no la tiene, el proceso notificará al aprobador del siguiente nivel de la jerarquía de aprobación que el pedido precisa aprobación y añadirá el pedido a la lista de trabajos del aprobador. El proceso de workflow dirige el pedido hasta que llega a un aprobador con la autorización adecuada.

Se puede definir el proceso de workflow para que busque automáticamente los pedidos que precisen aprobación y los transfiera a los usuarios adecuados.

Aunque opte por utilizar las aprobaciones mediante workflow, seguirá teniendo la opción de no activarlo para poder utilizar las páginas en línea y llevar a cabo la aprobación manual de pedidos.

Consulte también

Capítulo 30, “Aprobación de Pedidos,” Aprobación de pedidos mediante páginas en línea, página 734

Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Introducción de información en la cabecera del pedido, página 568

Capítulo 6, “Utilización de Workflow,” Aprobación de solicitudes y pedidos mediante workflow, página 97

Enterprise PeopleTools 8.48 PeopleBook: Workflow Technology

Definición de aprobaciones de pedidos

Para definir las aprobaciones de pedidos:

1. Acceda a la página Preferencias de Usuario - Compras: Autorización de Pedidos.

Para autorizar la aprobación de pedidos de un usuario, active la casilla Aprobar Pedido en el cuadro de grupo Acciones Pedido Permitidas.

2. Acceda a la página Definición de Compras – Opciones Aprobación Pedidos.

- a. Si desea utilizar el método de aprobación automática para la unidad de negocio seleccionada, no defina requisitos de aprobación en esta página.

Al dejar estas opciones en blanco, se indicará que se ha elegido el método de aprobación automática.

- b. Si desea utilizar workflow para las aprobaciones de la unidad de negocio seleccionada, defina las opciones de aprobación de la clave contable y el importe.

3. Acceda a la página Definición de Compradores - Definición de Compradores.

En el cuadro de grupo Estado Pedido p/Defecto, seleccione Abierto o Pendiente Aprob/Aprobado para determinar el estado por defecto de los pedidos una vez que el comprador seleccionado los ha guardado.

En la siguiente tabla se enumeran los estados de los pedidos una vez guardados que resultan de todas las configuraciones posibles:

Método de aprobación	Comprador con autorización de aprobación	Parámetro de estado del pedido del comprador	Estado del pedido una vez guardado
Automático	Sí	<i>Pendiente</i>	<i>Aprobado</i>
Automático	Sí	<i>Abierto (no recomendado)</i>	<i>Abierto</i>
Automático	No	<i>Pendiente</i>	<i>Pendiente</i>
Automático	No	<i>Abierto</i>	<i>Abierto</i>
Workflow	Sí	<i>Pendiente</i>	<i>Pendiente</i>
Workflow	Sí	<i>Abierto (no recomendado)</i>	<i>Abierto</i>
Workflow	No	<i>Pendiente</i>	<i>Pendiente</i>
Workflow	No	<i>Abierto</i>	<i>Abierto</i>

Consulte también

Enterprise PeopleTools 8.48 PeopleBook: Workflow Technology

Capítulo 3, “Definición de Unidades de Negocio y Opciones de Proceso de PeopleSoft Compras,” Definición de requisitos de aprobación de pedidos, página 30

Aprobación de pedidos mediante páginas en línea

En este apartado se ofrece una descripción general de la aprobación de pedidos mediante páginas en línea, así como una explicación de los siguientes temas:

- Aprobación de importes del pedido
- Aprobación de claves contables del pedido

Concepto de aprobación de pedidos mediante páginas en línea

Tanto si utiliza workflow como si opta por el método de aprobación automática, puede utilizar las páginas de aprobación en línea de PeopleSoft Compras para aprobar los pedidos aptos.

En el caso de las aprobaciones automáticas, se debe utilizar siempre estas páginas para aprobar los pedidos que lo requieran.

Si utiliza las aprobaciones mediante workflow, puede dejar de hacerlo y emplear estas páginas para aprobar directamente los pedidos que cumplan los requisitos necesarios.

También puede utilizar la página Conciliación de Pedidos - Taller de Conciliación o la página Mantenimiento Pedido - Pedido para efectuar aprobaciones de pedidos en línea.

Consulte también

Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Introducción de información en la cabecera del pedido, página 568

Capítulo 23, “Utilización del Taller de Conciliación de Solicitudes,” Concepto de taller de conciliación de solicitudes, página 463

Páginas utilizadas para aprobar pedidos mediante páginas en línea

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Aprobación de Importe de Pedido	PO_APPROVAL_AMT	Compras, Pedidos, Aprobación de Importes, Aprobación de Importe de Pedido	Aprobación de importes de pedido para los pedidos que precisan aprobación y consulta de detalles. Si tiene un rol de aprobación de pedidos en el proceso de workflow, puede acceder a esta página cuando seleccione un pedido de su lista de trabajos.
Aprobación de Claves Contables de Pedido	PO_APPROVAL_CHRT	Compras, Pedidos, Aprobación de Claves Contables, Aprobación de Claves Contables de Pedido	Aprobación de claves contables de pedido para los pedidos que precisan aprobación y consulta de detalles. Si tiene un rol de aprobación de pedidos en el proceso de workflow, puede acceder a esta página cuando seleccione un pedido de su lista de trabajos.

Aprobación de importes del pedido

Acceda a la página Aprobación de Importe de Pedido.

Los importes que aparecen son los importes que se van a aprobar. Estos valores se pueden modificar en las páginas Mantenimiento Pedido - Pedido y en Mantenimiento Pedido - Líneas Envío.

Importe Pedido

Referencia Pedido	Texto de formato libre tomado por defecto de la página Mantenimiento Pedido - Pedido.
Importe Total Mercancía	Muestra la cantidad de artículos multiplicada por el precio unitario en la moneda del pedido.
Base Total Mercancía	Muestra la cantidad de artículos multiplicada por el precio unitario en la moneda base de la unidad de negocio.
Valor Total Pedido	Muestra el importe total de la mercancía más los impuestos y los cargos varios y de flete en la moneda del pedido.
Base Total Pedido	Muestra el importe total de la mercancía más los impuestos y los cargos varios y de flete en la moneda base de la unidad de negocio.

Consulte también

Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Introducción de detalles de cabecera del pedido, página 574

Aprobación de claves del pedido

Acceda a la página Aprobación de Claves Contables de Pedido.

En esta página aparecen las claves contables que va a aprobar. Estos valores se pueden modificar en las páginas Mantenimiento Pedido - Pedido y en Mantenimiento Pedido - Distribuciones de Línea Envío.

Consulte también

Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Introducción de detalles de cabecera del pedido, página 574

Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Introducción de información de distribución, página 617

CAPÍTULO 31

Despacho e Impresión de Pedidos

En este capítulo se ofrece una descripción general del despacho de pedidos, así como una explicación de los siguientes temas:

- Despacho de pedidos
- Utilización del PIE (punto de integración empresarial) de despacho de pedidos/petición de cambio de pedidos

Despacho de pedidos

Con PeopleSoft Compras, puede despachar e imprimir los pedidos de forma individual o en grupo. Puede despachar los pedidos mediante impresión, fax, teléfono, correo electrónico o intercambio electrónico de datos (EDX). También los puede despachar desde las páginas en línea o mediante un proceso en batch.

Para que un pedido sea apto para su despacho, debe tener el estado *Aprobado* o *Despachado* y haber pasado el control de presupuestos de Control de Compromisos.

Despacho de pedidos mediante páginas en línea

Utilice una de las páginas siguientes para despachar pedidos de forma individual:

- Mantenimiento Pedido - Pedido
- Pedido Rápido - Pedido
- Taller de Conciliación

Estos son los pasos básicos que se deben seguir para despachar pedidos desde una página en línea:

1. Acceda a una de las páginas en línea.
2. Haga clic en el botón Despachar en la página.
Aparece la página Opciones Despacho.
3. Introduzca las opciones de despacho para el pedido.
4. Haga clic en el botón Aceptar.

El sistema despacha el pedido mediante el método definido en la página Detalles Cabecera Pedido.

Aviso: si el pedido está retenido, despacharlo desde las páginas Mantenimiento Pedido - Pedido, Pedido Rápido - Pedido o Taller de Conciliación de pedidos hace que deje de estarlo automáticamente y se despache. Si un pedido está retenido y se despacha mediante el proceso Impresión/Despacho Pedido, el pedido no se despacha y permanece retenido.

Nota: sólo se puede imprimir un número limitado de páginas cuando se despachan comentarios.

Despacho de pedidos mediante un proceso en batch

Mediante la página Despacho de Pedidos se puede programar un job en batch en segundo plano que despache uno o varios pedidos que cumplan los criterios de selección especificados por el usuario. Una vez despachados correctamente los pedidos, su estado se actualiza a *Despachado*.

Nota: el proceso Impresión/Despacho Pedido despacha pedidos asociados a comprobantes de pedidos periódicos. Sin embargo, los valores de PO_STATUS de los pedidos nunca se definen como *D* (despachado).

Al ejecutar desde la página Despacho de Pedidos el proceso Impresión/Despacho Pedido, la página Petición Gestor Procesos presenta tres opciones:

Job de multiproceso Correo-E y Despacho Pedido	Seleccione esta opción para ejecutar el proceso Impresión/Despacho Pedido (POPO005) y a continuación el proceso Despacho Pedidos y Correo-E (PO_PO_EMAIL).
Proceso Impresión/Despacho Pedido	Seleccione esta opción para ejecutar sólo el proceso Impresión/Despacho Pedido (POPO005).
Proceso Despacho Pedidos y Correo-E	Seleccione esta opción para ejecutar sólo el proceso Despacho Pedidos y Correo-E (PO_PO_EMAIL).

Si el método de despacho es correo electrónico, el proceso Impresión/Despacho Pedido crea un archivo de salida en la ubicación especificada en la página Ubicaciones de Archivos. El proceso Despacho Pedidos y Correo-E selecciona el archivo de salida de la ubicación especificada y envía un mensaje por correo electrónico con el pedido como archivo adjunto. Si el método de despacho es fax, el proceso de despacho crea un archivo un pedido y otro de control de fax en las ubicaciones especificadas en la página Ubicaciones de Archivos.

El proceso Impresión/Despacho Pedido sigue la lógica del proceso y se encarga de recuperar datos de las bases de datos, crear pedidos y enviar los archivos de salida a las ubicaciones correspondientes. Para entregar los pedidos a los destinatarios a través de canales especificados por el usuario, es necesario ejecutar un proceso independiente.

Para despachar un pedido por correo electrónico, debe ejecutar primero el proceso de impresión y despacho de pedidos para crear los archivos de salida y actualizar la tabla de cola de correo electrónico de pedidos. A continuación, ejecute el proceso Despacho Pedidos y Correo-E.

Éste es un proceso de Motor de Aplicación de PeopleSoft que selecciona el archivo de salida de correo electrónico creado por el proceso Impresión/Despacho Pedido en la ubicación especificada en la página Ubicaciones de Archivos y genera un mensaje de correo electrónico mediante la pasarela SMTP que será enviado al destinatario por internet. Si se especifica un contacto del proveedor en la página Detalles Prove, el proceso Despacho Pedidos y Correo-E envía el mensaje a la dirección especificada en el campo ID Correo-E de la página Información de Proveedor - Contactos. Si no se especifica un contacto del proveedor en el pedido, el proceso Despacho Pedidos y Correo-E envía el mensaje a la dirección especificada en el campo ID Correo-E de la página Proveedores - Dirección. Cuando se envía un mensaje correctamente, éste se elimina de la tabla de cola de correo electrónico. No obstante, los archivos de salida del pedido no se eliminan.

Para simplificar el despacho por correo electrónico, puede utilizar el job Correo-E y Despacho Pedido de la página Petición Gestor Procesos, a la que se accede desde la página Despacho de Pedidos. Este job ejecuta el proceso Impresión/Despacho Pedido y, después, el proceso Despacho Pedidos y Correo-E. En el caso de despachos en línea, el sistema siempre programa el job Correo-E y Despacho Pedido.

Si el método de despacho es fax, se debe utilizar un software de fax externo para gestionar los archivos de salida.

Si el método elegido es EDX, el proceso Impresión/Despacho Pedido no crea un archivo de salida, sino que actualiza una serie de tablas de salida de comercio electrónico. A continuación se enumeran las tablas que se actualizan: PS_PO_HDR_OUT_EC, PS_PO_LINE_OUT_EC, PS_PO_SHIP_OUT_EC y PS_PO_SHIP_OUT_EC.

Al despachar un pedido por teléfono, hay que seleccionar la opción *Teléf* como método de despacho. Esto garantiza que cuando se despache un pedido desde una de las páginas citadas o utilizando el proceso Impresión/Despacho Pedido, el estado se actualizará a *Despachado*.

Uno de los factores que deben tenerse en cuenta al seleccionar un formato de salida adecuado es el destinatario. Al despachar un pedido por correo electrónico, es posible que desee seleccionar un formato de salida PDF o HTM, puesto que estos formatos utilizan lectores comúnmente utilizados en sistemas de usuario. Al despachar un pedido por fax, tenga en cuenta que la mayoría de las aplicaciones de software de fax son compatibles con archivos codificados PostScript (PS) o PCL (HP).

Al generar el informe Impresión/Despacho Pedido desde la página Impresión de Pedidos, se imprime una copia del pedido pero éste no se despacha. Si imprime el pedido utilizando la página Impresión de Pedidos, se imprime la palabra *No Autorizado* en el pedido para diferenciarlo de otros ya despachados.

Nota: un pedido no puede despacharse por correo electrónico o fax cuando el ID de correo electrónico o el número de fax no están disponibles, es decir, cuando no se especifican en el documento o no están disponibles a través del perfil del proveedor. Un ID de correo electrónico o número de fax erróneos pueden provocar que algunos pedidos programados para ser despachados a través del proceso Impresión/Despacho Pedido queden sin procesar. Verifique el archivo de registro para los pedidos no despachados.

Consejos prácticos sobre transacciones de despacho e impresión

A continuación, ofrecemos algunos consejos relacionados con transacciones de despacho e impresión:

- La entrada en el SQRDIR establecida en el archivo PSSQR.INI (entorno Microsoft Windows) o PSSQR.UNX (entorno UNIX) debe estar definida correctamente y asociada con el directorio BINW correcto donde estén instalados los archivos ejecutables SQR.

PeopleSoft proporciona un SQRDIR no definido (simulado) que le permite instalar los SQR en la ubicación que mejor se adapte a su configuración. Si el SQRDIR no está asociado al directorio BINW correcto, algunas funciones no realizarán las acciones previstas. Por ejemplo, los archivos CSV, HTML y PostScript no se generarán correctamente.

- El método de despacho por correo electrónico se ha diseñado para trabajar con una pasarela SMTP.

Los parámetros de esta pasarela deben definirse al configurar un servidor de PeopleSoft Gestor de Procesos.

Consulte también

[Capítulo 30, “Aprobación de Pedidos,” página 731](#)

[Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Introducción de pedidos rápidos, página 629](#)

[Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Introducción de opciones de despacho de pedidos, página 583](#)

[Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Introducción de detalles de cabecera del pedido, página 574](#)

[Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Introducción de información en la cabecera del pedido, página 568](#)

[Capítulo 3, “Definición de Unidades de Negocio y Opciones de Proceso de PeopleSoft Compras,” Definición de ubicaciones de imágenes, página 19](#)

[Capítulo 3, “Definición de Unidades de Negocio y Opciones de Proceso de PeopleSoft Compras,” Definición de métodos de despacho de transacciones, página 38](#)

[Capítulo 11, “Gestión de Tarjetas de Compra,” Definición de proveedores de tarjetas de proveedor, página 208](#)

[Capítulo 25, “Consulta de Información de Solicitudes,” Consulta de información de solicitudes, página 486](#)

[Capítulo 26, “Gestión de Peticiones de Oferta,” Despacho desde el componente de RFQ, página 511](#)

[Capítulo 8, “Utilización de Control de Compromisos,” página 145](#)

[Capítulo 33, “Utilización del Taller de Conciliación de Pedidos,” página 777](#)

Enterprise PeopleTools 8.48 PeopleBook: PeopleSoft Process Scheduler

Despacho de pedidos

En este apartado se describen las siguientes acciones:

- Ejecución del proceso Impresión/Despacho Pedido
- Selección de pedidos para despacho

Páginas utilizadas para despachar pedidos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Despacho de Pedidos	RUN_DISP_POPO005	Compras, Pedidos, Despacho de Pedidos, Despacho de Pedidos	Ejecución del proceso Impresión/Despacho Pedido para despachar los pedidos, ejecución del proceso Despacho Pedidos y Correo-E o ejecución del job multiproceso Correo-E y Despacho Pedido.
Selección de Pedido	PO_PICK_ORD2	Haga clic en el vínculo Seleccionar Pedido de la página Despacho de Pedidos.	Selección de un pedido para su proceso.
Búsqueda de Proveedor	VENDOR_LOOKUP_SEC	Haga clic en el vínculo Búsqueda Proveedor de la página Selección de Pedido.	Búsqueda de proveedores.

Ejecución del proceso Impresión/Despacho Pedido

Acceda a la página Despacho de Pedidos.

Despacho de Pedidos

ID Ctrl Ejec: Dispatch

Gestor Informes

Monitor Procesos

Ejecutar

Idioma: Inglés

☒ Especificado ☐ Destinatario

Parámetros Petición Proceso

De UniNeg: AUS01

A: BLG01

ID Pedido:

Seleccionar Pedido

ID Set Contrato: AUS01

ID Contrato:

Partida:

F Inicial: 01/06/2005

F Final: 30/06/2005

ID Proveedor: AUS0000002

Comprador: AMA2

Ed Regalado

Portada Fax: Normal

Estados a Incluir

☐ Aprobados ☐ Despachados ☐ Pend Cancel

Métodos Despacho para Incluir

☒ Imprimir ☒ Fax ☒ EDX ☒ Correo-E ☒ Teléf

Opciones Varias

*Claves Contab: Válidas

Órdenes Cambio: Modificadas y No Modificadas

☐ Imprimir Sólo Cambios ☒ Imprimir Descr Artículo Pedido

☐ Probar Proceso Despacho ☐ Impr Duplicado

☐ Imprimir Copia

☐ Imprimir Comentarios UN

Ordenar Por: Nº Línea

Página Despacho de Pedidos

Parámetros Petición Proceso

ID Set Contrato Seleccione un ID de set de contrato si los pedidos que se van a despachar están asociados a un contrato.

ID Contrato Seleccione un número de contrato si los pedidos que se van a despachar están asociados a un contrato.

Partida Introduzca el número de partida del contrato.

F Inicial y F Final	Seleccione las fechas en las que despachar los pedidos con arreglo a los valores de fecha del pedido.
Portada Fax	<p>Seleccione una portada de fax cuando algunos de los pedidos que va a despachar vayan a ser enviados por fax. Defina las portadas de fax en la página Portadas de Fax.</p> <p>El proceso de impresión y despacho de pedidos escribe en el archivo de control de fax el nombre del archivo asociado con la portada seleccionada y la extensión del archivo definida en la página Configuración Despacho Pedidos.</p>

Nota: el soporte de portadas de fax es simplemente una función del software de fax que utilice. Consulte a su proveedor de software de fax para conocer las limitaciones y capacidades del soporte de portadas de fax.

Estados a Incluir

En el cuadro de grupo Estados a Incluir, seleccione si desea incluir pedidos aprobados, despachados o de cancelación pendiente en la ejecución del despacho. En los casos en que no se introduzca un ID de pedido específico, deberá seleccionar al menos una opción.

Despachados	Seleccione esta opción para volver a despachar un pedido ya despachado o para imprimir copias de los pedidos despachados.
--------------------	---

Métodos Despacho para Incluir

Seleccione los métodos de despacho que desea incluir en la ejecución del proceso. Los valores seleccionados sólo se utilizarán como parte de los criterios de selección. Para cambiar el método de despacho del pedido, debe modificar el método de despacho en la página Mantenimiento Pedido - Pedido.

Fax	<p>El formato de salida por defecto de la página Petición Gestor Procesos es PDF. Si el software del fax no acepta este formato de archivo, seleccione un formato de salida apropiado.</p> <p>Si el software de fax no admite archivos PDF, PeopleSoft recomienda que se procesen juntos todos los pedidos que se van a despachar por fax y que no se imprima ninguna copia a la misma vez. En el cuadro de grupo Métodos Despacho para Incluir seleccione sólo la opción Fax y no active la casilla Imprimir Copia. En la página Petición Gestor Procesos, seleccione un formato de salida adecuado que el software de su fax admita.</p>
------------	--

Opciones Varias

Claves Contab	<p>Seleccione <i>Recicladas y Válidas</i> para procesar pedidos cuyas claves contables sean válidas o recicladas.</p> <p>Seleccione el valor <i>Recicladas</i> para procesar sólo pedidos con líneas de distribución cuyas claves contables estén identificadas como <i>Recicladas</i>. (PO_LINE_DISTRIB.CHARTFIELD_STATUS = 'R').</p> <p>Seleccione el valor <i>Válidas</i> para procesar sólo pedidos con líneas de distribución cuyas claves contables estén identificadas como <i>Válidas</i>. (PO_LINE_DISTRIB.CHARTFIELD_STATUS = 'V').</p>
Órdenes Cambio	<p>Seleccione <i>Modificadas</i> para procesar sólo pedidos que se han cambiado.</p> <p>Seleccione <i>Modificadas y No Modificadas</i> para procesar ambos tipos de pedidos.</p>

Seleccione *No Modificadas* para procesar sólo pedidos que no se han cambiado nunca.

Imprimir Sólo Cambios

Si selecciona despachar pedidos modificados en el campo Órdenes Cambio, la opción Imprimir Sólo Cambios aparece disponible. Seleccione esta opción para despachar sólo los cambios en el pedido, en lugar del pedido completo.

Si el pedido se ha creado a partir de un contrato con la opción Partida Sólo para Ped Específ seleccionada, utilice esta opción para enviar al proveedor sólo los últimos cambios.

Probar Proceso Despacho

Active esta casilla para realizar una ejecución de prueba del despacho. Si la activa, el proceso se ejecuta pero los pedidos procesados no pasan al estado *Despachado* y en la parte inferior de los pedidos impresos aparecerá la indicación *No Autorizado*. Esto permite probar la configuración de EDX, fax o correo electrónico sin actualizar el sistema.

Imprimir Copia

Seleccione esta opción para crear una copia impresa de cada pedido procesado. Si alguno de los pedidos se procesa por teléfono, fax, correo electrónico o EDX, el sistema crea una copia impresa para revisión.

Imprimir Comentarios UN (imprimir comentarios de unidad de negocio)

Active esta casilla para imprimir comentarios (plazos y condiciones) definidos para la unidad de negocio de PeopleSoft Compras en el pedido en el momento del despacho. Asigne comentarios a la unidad de negocio de Compras mediante el vínculo Editar comentarios de la página Definición de Compras - Definición Unidad de Negocio.

Imprimir Descr Artículo Pedido

Active esta casilla para imprimir la descripción del artículo de la página Mantenimiento Pedido - Pedido en vez de la de la página Atributos de Compras. La descripción del artículo guardada con el pedido está en el idioma base y podría haberse modificado en el pedido.

Impr Duplicado

Active esta casilla para imprimir la palabra *Duplicado* en cada pedido.

Ordenar Por

Seleccione si desea ordenar las líneas del pedido despachado por *Nº Línea* o *ID Envío*.

Consulte también

Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Introducción de información en la cabecera del pedido, página 568

Capítulo 3, “Definición de Unidades de Negocio y Opciones de Proceso de PeopleSoft Compras,” Creación de unidades de negocio de PeopleSoft Compras, página 14

Capítulo 4, “Definición de Información sobre Artículos de Compras,” Definición de atributos de artículos de compras, página 57

Selección de pedidos para despacho

Acceda a la página Selección de Pedido.

Nota: puede acceder a la página Taller de Conciliación de pedidos para seleccionar varios pedidos para el despacho.

UniNeg PO

Seleccione una unidad de negocio.

ID Pedido	Seleccione un ID de pedido.
De Fecha y A Fecha	Se utiliza como comparación con la fecha del pedido para determinar las líneas de envío que se van a recuperar. Estos valores muestran por defecto la fecha actual, a la que se le suma o resta el valor del campo Hoy +/- Días.
Buscar	Haga clic en este botón para ver las líneas y líneas de envío de pedido que cumplen los criterios introducidos.

Para trabajar con un pedido concreto, active la casilla de selección de la columna Sel situada junto a él en el cuadro de grupo Filas Recuperadas.

Nota: una vez despachado el pedido, la fecha de última actividad de los proveedores (VENDOR.LAST_ACTIVITY_DT) se actualiza automáticamente para reflejar la fecha actual. Se puede utilizar la fecha de última actividad del proveedor para inhabilitar a los proveedores que no hayan tenido ninguna actividad en el ejercicio fiscal anterior.

Utilización del punto de integración empresarial de despacho de pedidos/peticiones de cambio de pedidos

En este apartado se ofrece una descripción general del punto de integración empresarial de despacho de pedidos/peticiones de cambio de pedidos, así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición del punto de integración empresarial de despacho de pedidos/órdenes de cambio de pedidos
- Proceso del punto de integración empresarial de despacho de pedidos/órdenes de cambio de pedidos

Punto de integración empresarial de despacho de pedidos/peticiones de cambio de pedidos

El punto de integración empresarial (PIE) de despacho de pedidos/petición de cambio de pedidos envía pedidos y peticiones de cambio de pedidos (órdenes de cambio) a los proveedores. Este mensaje de publicación en batch asincrónico también es compatible con el proceso de archivos planos para transacción EDI X.12 850.

Utilice este punto de integración empresarial para procesar peticiones de órdenes de cambio para los proveedores. Para procesar estas transacciones se utiliza generalmente EDI.

Ejecute el proceso Impresión/Despacho Pedido (POPO005) para ubicar temporalmente el pedido.

Utilice la página Publicación Mensaje de Salida para iniciar el proceso del Motor de Aplicación PO_POD, que procesa la operación de servicio PURCHASE_ORDER_DISPATCH.

Utilización del punto de integración empresarial de despacho de pedidos/peticiones de cambio de pedidos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Despacho de Pedidos	RUN_DISP_POPO005	Compras, Pedidos, Despacho de Pedidos, Despacho de Pedidos	Ejecución del proceso Impresión/Despacho Pedido para despachar los pedidos, ejecución del proceso Despacho Pedidos y Correo-E o ejecución del job multiproceso Correo-E y Despacho Pedido.
Publicación Mensaje de Salida	IN_RUN_PUB_MSG	Integraciones de SCM, Publicación Mensaje de Salida	Inicio del proceso de publicación de mensajes de salida para las operaciones de servicio de PeopleSoft Gestión de Cadena de Suministros de salida. .
Criterios Selección Mensajes Despacho Pedidos	PO_RUN_POD	Active la casilla Despacho Pedido de la página Publicación Mensaje de Salida para activar el vínculo correspondiente. Haga clic en el vínculo Despacho Pedido para abrir la página Criterios Selección Mensajes Despacho Pedidos.	Inicio de la transacción de salida de despacho de pedidos.

Definición del punto de integración empresarial de despacho de pedidos/petición de cambio de pedidos

Las operaciones de servicio suministradas en PeopleSoft Integración con Mensajería tienen por defecto el estado *Inactivo*. Es necesario activar cada operación de servicio para poder enviar o recibir datos de terceros o de otro sistema de PeopleSoft, como CRM.

Para poder utilizar el PIE de despacho de pedidos/petición de cambio de pedidos debe realizar lo siguiente:

1. Configure la operación de servicio dentro de PeopleSoft Integración Empresarial y Componentes de Empresa:

Utilice la información de la tabla que aparece más abajo y consulte las instrucciones de configuración suministradas en la sección Setting Up Service Operations del capítulo “Implementing Integrations” del PeopleBook de PeopleSoft Enterprise Supply Chain Management Integration 9.0.

Operación de servicio	Dirección y tipo	Gestores	¿Fragmentación disponible?	Integración con
PURCHASE_ORDER_DISPATCH	Salida Asíncrono	ROUTER-SEND-HDLR	Sí	aplicación de terceros transacción EDI X.12 850

2. Especificación en el pedido de EDX como método de despacho.

Consulte también

Enterprise PeopleTools 8.48 PeopleBook: Integration Broker

Proceso del punto de integración empresarial de despacho de pedidos/peticiones de cambio de pedidos

Acceda a la página Criterios Selección Mensajes Despacho Pedidos.

Los valores de los campos de esta página son los mismos que los de la página Criterios Selección Mensajes RFQ.

Para más información, consulte el apartado sobre la página Criterios Selección Mensajes RFQ.

Consulte [Capítulo 26, “Gestión de Peticiones de Oferta,” Proceso del PIE de RFQ, página 516.](#)

CAPÍTULO 32

Creación de Órdenes de Cambio de Pedidos

En este capítulo se ofrece una descripción general del proceso de órdenes de cambio de pedidos, así como una explicación de los siguientes puntos:

- Definición de plantillas de órdenes de cambio de pedidos
- Identificación de campos de órdenes de cambio de pedidos
- Revisión de las reglas para el proceso Orden Cambio Automático Pedido (PO_POCHNG)
- Creación de órdenes de cambio de pedidos en línea
- Carga de órdenes de cambio recibidas mediante intercambios electrónicos de documentos (EDX) o acuses de recibo de proveedores en línea (PeopleSoft eConexión de Proveedores)
- Utilización del punto de integración empresarial (PIE) de acuses de recibo de pedidos y acuses de recibo de órdenes de cambio de pedidos
- Revisión y aprobación de peticiones de cambio
- Creación de órdenes de cambio a partir de peticiones de cambio aprobadas
- Depuración de tablas de peticiones de cambio
- Consulta del historial de órdenes de cambio

Proceso de órdenes de cambio de pedidos

Cada vez que actualiza un pedido que ha sido despachado, se crea o adjunta una orden de cambio. Con PeopleSoft Compras, puede crear órdenes de cambio en línea utilizando las páginas de pedidos, o cargar y procesar las peticiones de cambio mediante los procesos Carga de Peticiones de Cambio (PO_CHNGLOAD) y Orden Cambio Automático Pedido (PO_POCHNG).

El proceso Carga de Peticiones de Cambio carga los datos de las tablas PO_HDR_EC, PO_LINE_EC y PO_LINE_SHIP_EC. Estas tablas almacenan los acuses de recibo de los proveedores que han llegado al sistema a través de EDX o de acuses de recibo de proveedores en línea. Estos acuses de recibo pueden contener información que haga necesaria la modificación de pedidos.

Basándose en la plantilla de mapa de orden de cambio, el proceso Carga de Peticiones de Cambio compara los campos de los registros de origen temporales y sus valores de campo (PO_HDR_EC, PO_LINE_EC, PO_LINE_SHIP_EC) con los campos de los registros de sistema de destino y sus valores de campo (PO_HDR, PO_LINE, PO_LINE_SHIP). Si encuentra alguna diferencia, el proceso crea peticiones de cambio (CHNG_RSQT, CHNG_RQST_DTL).

El proceso Orden Cambio Automático Pedido crea las órdenes de cambio necesarias desde estas tablas de peticiones de cambios con arreglo a la plantilla de órdenes de cambio de pedidos. El proceso Orden Cambio Automático Pedido toma la información de orden de cambio, crea registros de historial de cambios (PO_CHNG_HDR, PO_CHNG_LINE, PO_CHNG_SHIP) y actualiza los registros de sistema de destino con los cambios.

Nota: los pedidos pendientes introducidos mediante los acuses de recibo de proveedores en línea también se procesan mediante los procesos Carga de Peticiones de Cambio y Orden Cambio Automático Pedido.

Nota: el proceso de órdenes de cambio de pedidos actualiza la mayoría de los valores modificados del pedido, independientemente de si los campos existen o no en la plantilla de orden de cambio de pedidos. La plantilla de órdenes de cambio de pedido determina los campos de los que se realizará seguimiento y que se incluirán en los registros de historial de órdenes de cambio y no determina los campos que pueden en efecto ser modificados en el pedido. Si utiliza la función de bonificación de proveedor, la modificación del campo ID Bonificación en el pedido no provocará la creación de ninguna orden de cambio.

Nota: los cambios en batch para pedidos no despachados se almacenan en las tablas de peticiones de cambios. El proceso Orden Cambio Automático Pedido utiliza estas peticiones para actualizar pedidos originales. No obstante, no se almacenan en las tablas de orden de cambio ni estos cambios ni los realizados directamente sobre pedidos no despachados. El número de lote de orden de cambio de la cabecera del pedido no se incrementa en 1.

Las peticiones de cambio pueden proceder de varios orígenes. Si la petición de cambio se hace por teléfono, el mejor método para hacer el cambio es mediante las páginas de pedidos en línea. Si la petición tiene otro origen, puede realizar el cambio en línea o ejecutar un proceso batch.

Nota: si la instalación incluye PeopleSoft eConexión de Proveedores, los proveedores podrán introducir directamente en el sistema PeopleSoft sus propios cambios realizados en el acuse de recibo de pedido. Tras la aceptación del comprador (en línea o automática, según el indicador de opciones de la unidad de negocio), el proceso Carga de Peticiones de Cambio procesa estos acuses de recibo de pedido en línea de forma parecida a como procesa las transacciones EDX.

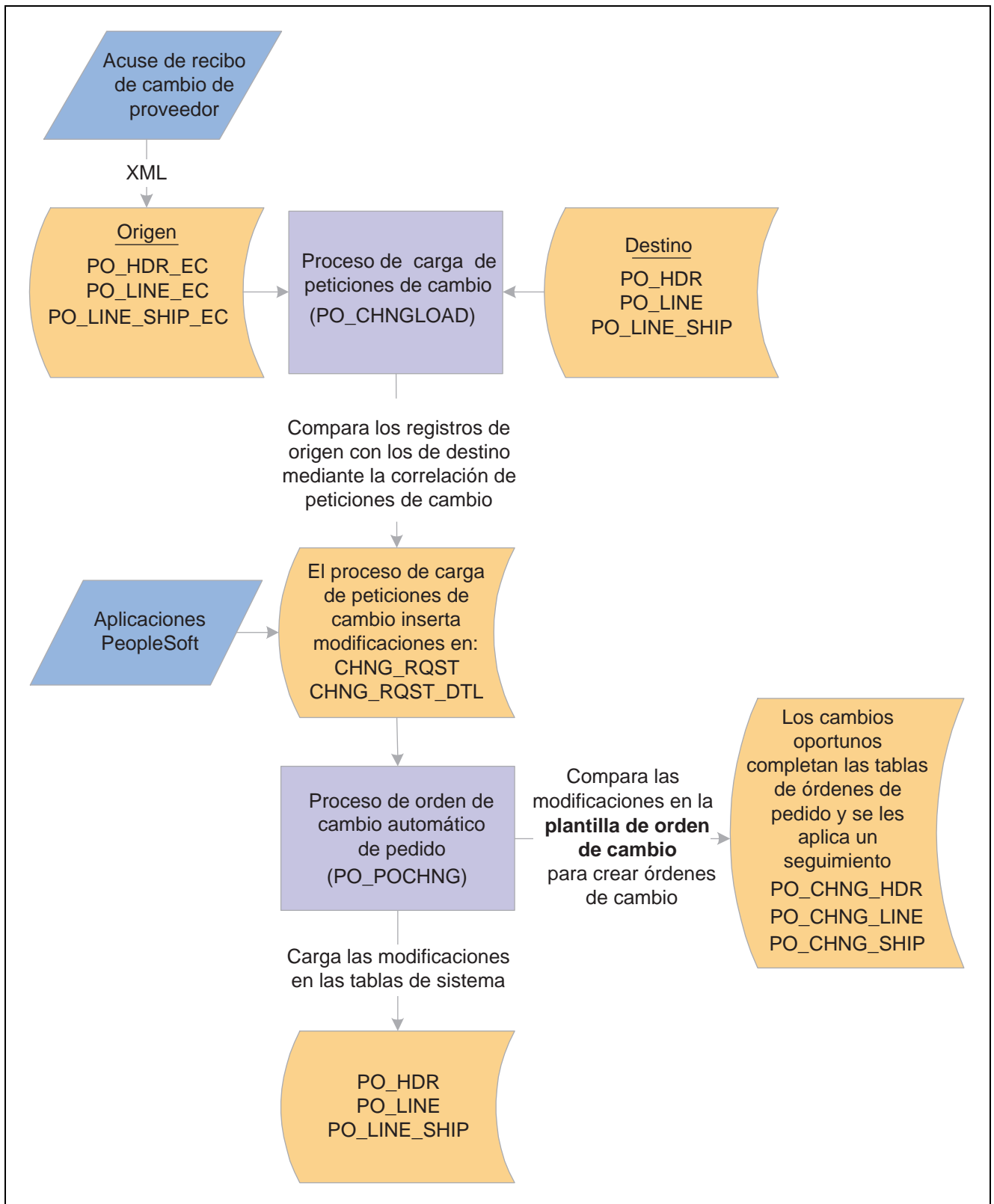
Las funciones que generan peticiones de orden de cambio que pueden gestionarse mediante procesos en batch son las siguientes:

- Acuses de pedido mediante EDX
- Asignación de peticiones a un pedido existente
- Acuses de recibo de pedidos en línea de PeopleSoft eConexión de Proveedores con estado *Aceptado por Comprador*
- Cambios en pedidos de envío directo de PeopleSoft Ventas
- Cambios en subcontratos de PeopleSoft Fabricación
- Cambios en pedidos planificados de PeopleSoft Planificación de Cadena de Suministros
- Reaprovisionamiento de almacén
- Proceso Cerrar Pedidos Pendientes (PORC500)
- Órdenes y peticiones de cambio de PeopleSoft eCompras

El proceso Carga de Peticiones de Cambio carga las peticiones de cambio recibidas mediante EDX o los acuses de recibo en línea de eConexión de Proveedores en la tabla Petición Orden Cambio. Las otras funciones se introducen directamente en la tabla Petición Orden Cambio.

Las peticiones de cambio recibidas mediante EDX o las de otras funciones del sistema pueden revisarse en la página Revisión Peticiones de Cambio. Apruebe las peticiones que desee procesar mediante el proceso Orden Cambio Automático Pedido.

El diagrama siguiente ilustra el flujo de este proceso:



Flujo de proceso de órdenes de cambio de pedidos

Cuando se utilizan las páginas en línea o al ejecutar el proceso Orden Cambio Automático Pedido para actualizar pedidos ya despachados, tienen lugar dos eventos:

1. Se actualiza el pedido en sí.

Puede realizar el cambio de forma manual en el pedido en línea. De otro modo, el proceso Orden Cambio Automático Pedido actualiza el pedido.

2. Las tablas de seguimiento de órdenes de cambio se actualizan con el cambio efectuado en el pedido.

Al cambiar el pedido en línea, el sistema actualiza automáticamente estas tablas. Cuando el cambio no se efectúa en línea, el proceso Orden Cambio Automático Pedido lo inserta en las tablas de seguimiento de pedidos.

Definición de números de orden de cambio y de secuencia

Un número de orden de cambio identifica el batch de los cambios que se envían al proveedor para un pedido después de su despacho inicial. La primera vez que se actualiza un pedido despachado, el sistema muestra la orden de cambio 1 junto al número del pedido en la cabecera de pedido. Cada vez que se actualice el pedido después de despachar un batch de cambios al proveedor, el número de orden de cambio aumentará de uno en uno.

El número de secuencia de cambios realiza un seguimiento de la secuencia de cambios efectuados dentro de cada pedido en los niveles de cabecera, línea y línea de envío. Después del despacho inicial de un pedido, se asigna un número de secuencia de cambio a cada modificación. Estos números de secuencia no aparecen en el pedido, pero sí en el historial de pedidos.

Ejemplo

A continuación se muestra un ejemplo de cambios en batch:

1. Despachamos un pedido que contiene tres líneas.
2. Creamos un cambio en la primera línea.

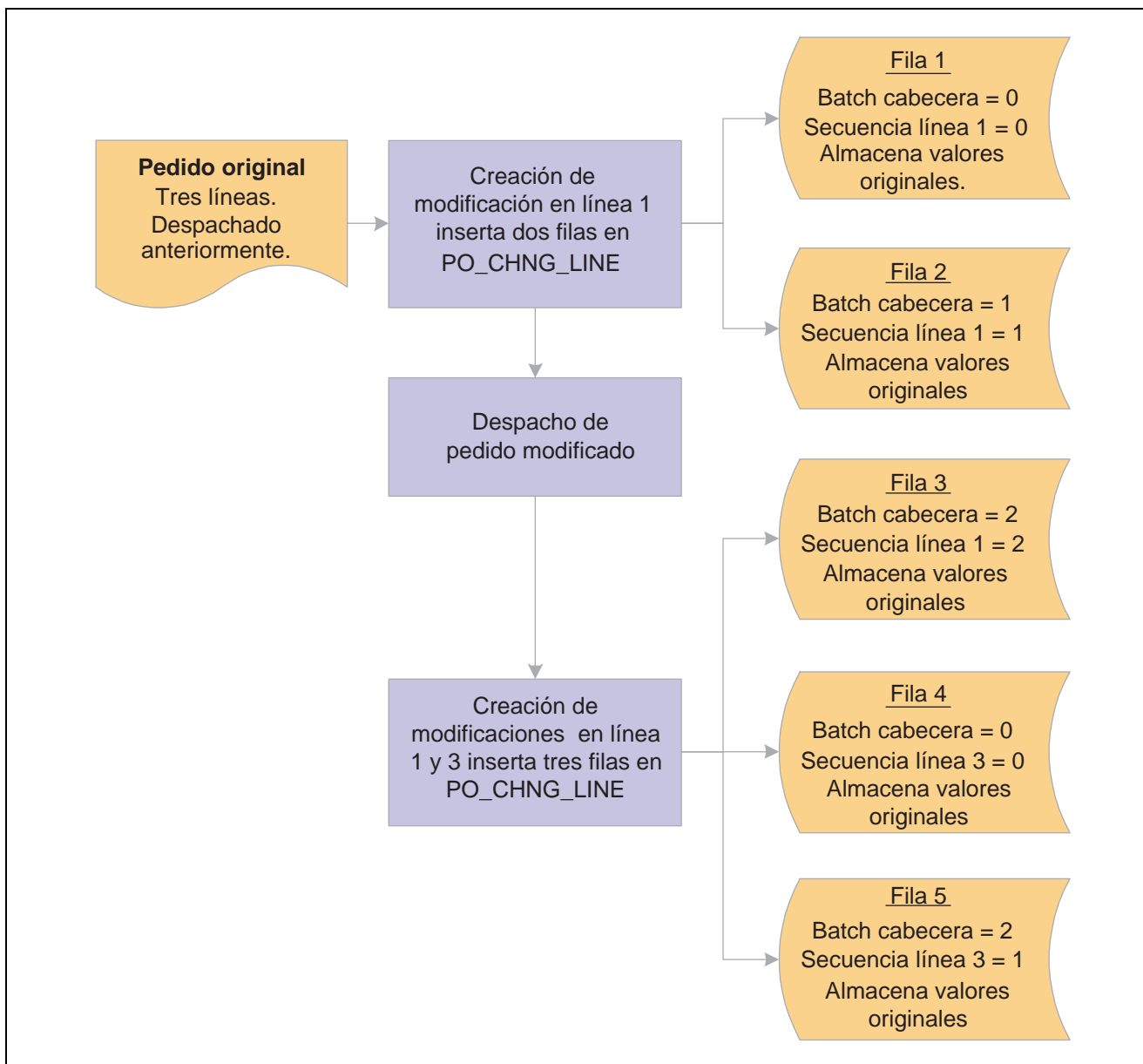
El número de batch de órdenes de cambio de la cabecera será 1; el número de secuencia de cambio de la primera línea será asimismo 1.

Nota: el sistema crea una fila de historial para almacenar los valores originales de la línea 1. Tanto el número del batch de órdenes de cambio de la cabecera como el número de secuencia de cambios de la primera línea serán 0.

3. Después de despachar el primer batch de cambios (batch de órdenes de cambio número 1), realizamos cambios en las líneas 1 y 3.
 - El número del batch de órdenes de cambio será 2, ya que estamos realizando cambios después de despachar la orden de cambio número 1.
 - Puesto que se trata de la segunda vez que cambiamos la línea 1, su secuencia de cambio será 2.
 - Y, dado que es la primera vez que cambiamos la línea 3, su secuencia de cambio será 1.

Nota: el sistema crea una fila de historial para almacenar los valores originales de la línea 3. Tanto el número del batch de órdenes de cambio de la cabecera como el número de secuencia de cambios de la primera línea serán 0.

El siguiente diagrama ilustra cómo se utiliza la tabla PO_CHNG_LINE para realizar el seguimiento de los cambios de secuencia y de batch descritos en el ejemplo:



Seguimiento de la secuencia y el batch de órdenes de cambio del pedido en PO_CHNG_LINE

Cambios similares se almacenan en las tablas PO_CHNG_HDR y PO_CHNG_SHIP cuando se realizan cambios en los campos de cabecera y línea de envío aptos para el seguimiento de órdenes de cambio.

Consulte también

Capítulo 32, “Creación de Órdenes de Cambio de Pedidos,” Revisión y aprobación de peticiones de orden de cambio, página 768

Capítulo 32, “Creación de Órdenes de Cambio de Pedidos,” Carga de órdenes de cambio recibidas mediante intercambio electrónico de datos o acuses de recibo en línea de proveedores (PeopleSoft eConexión de Proveedores), página 765

Elementos comunes utilizados en este capítulo

Origen Orden Cambio/Origen

Muestra el origen del cambio. Los valores son los siguientes:

CRT (Reaprovisionamiento Carretilla): reaprovisionamiento de almacén

DRP (Envíos Directos OM): cambios en pedidos de envío directo de PeopleSoft Ventas

EDX (Orden Cambio EDX): intercambio electrónico de datos o acuses de recibo de orden de cambio de proveedores en línea

EPR (Petición Cambio Usuario): órdenes y peticiones de cambio de PeopleSoft eCompras

PLN (Sistema Planificación): cambios en pedidos planificados de PeopleSoft Planificación de Cadena de Suministros

POC (Proceso Batch Camb Pedidos): utilizado internamente por el proceso Orden Cambio Automático Pedido para distinguir las filas recogidas por el proceso de las creadas por él.

BPA (Contrato Asignado a Ped Único): utilizado internamente por el proceso Orden Cambio Automático Pedido para los pedidos abiertos.

PRD (Producción/Planta): cambios en subcontratos de PeopleSoft Fabricación

ID N° Producto Universal

Muestra el identificador de número de producto universal asignado a una combinación exclusiva de ID de artículo, ID de fabricante y unidad de medida (UM).

Definición de plantillas de orden de cambio de pedidos

Utilice la plantilla de orden de cambio para definir qué campos, si se han modificado en un pedido ya despachado, iniciarán una orden de cambio. Al configurar la plantilla, se definen los campos cuyo seguimiento desea realizar en los distintos niveles de orden de cambio.

Cuando se inicia una orden de cambio en línea, el pedido tiene en cuenta todos los campos definidos en la plantilla de orden de cambio.

El proceso Orden Cambio Automático Pedido utiliza sólo un subgrupo de los campos de la plantilla de orden de cambio. Los campos que tiene en cuenta este proceso se explican en la descripción general del mismo.

Nota: el proceso Orden Cambio Automático Pedido actualiza los valores modificados del pedido, independientemente de si los campos existen o no en la plantilla de orden de cambio de pedidos. La plantilla de órdenes de cambio de pedido ayuda a determinar los campos de los que se realizará seguimiento y que se registrarán en las tablas de historial de órdenes de cambio y no determina los campos que pueden en efecto ser modificados en el pedido.

Consulte también

Capítulo 32, “Creación de Órdenes de Cambio de Pedidos,” Proceso de órdenes de cambio de pedidos, página 747

Enterprise PeopleTools 8.48 PeopleBook: PeopleSoft Application Designer

Identificación de campos de órdenes de cambio de pedidos

La siguiente tabla enumera todos los campos suministrados por el sistema que pueden utilizarse para el seguimiento de las órdenes de cambio procesables mediante el proceso Orden Cambio Automático Pedido. Puede modificar esta lista actualizando la plantilla de orden de cambio de pedido.

Tabla	Campo
PO_HDR	ACCOUNTING_DT
PO_HDR	ACCRUE_USE_TAX
PO_HDR	ADDRESS_SEQ_NUM
PO_HDR	BACKORDER_STATUS
PO_HDR	BILL_LOCATION
PO_HDR	BUDGET_HDR_STATUS
PO_HDR	BUDGET_HDR_STS_NP
PO_HDR	BUYER_ID
PO_HDR	CHANGE_STATUS
PO_HDR	CHNG_ORD_BATCH
PO_HDR	CNTCT_SEQ_NUM
PO_HDR	CURRENCY_CD
PO_HDR	CURRENCY_CD_BASE
PO_HDR	DISP_ACTION
PO_HDR	DISP_METHOD
PO_HDR	DOC_TOL_HDR_STATUS
PO_HDR	DST_CNTRL_ID

Tabla	Campo
PO_HDR	ERS_ACTION
PO_HDR	HOLD_STATUS
PO_HDR	LC_ID
PO_HDR	MATCH_ACTION
PO_HDR	MATCH_CNTRL_ID
PO_HDR	MATCH_STATUS_PO
PO_HDR	ORIGIN
PO_HDR	PAY_TRM_BSE_DT_OPT
PO_HDR	POST_DOC
PO_HDR	PO_DT
PO_HDR	PO_REF
PO_HDR	PO_STATUS
PO_HDR	PO_TYPE
PO_HDR	PREPAID_AMT
PO_HDR	PREPAID_AUTH_STAT
PO_HDR	PREPAID_PO_FLG
PO_HDR	PREPAID_STATUS_PO
PO_HDR	PYMNT_TERMS_CD
PO_HDR	RATE_DATE

Tabla	Campo
PO_HDR	RECV_STATUS
PO_HDR	RT_TYPE
PO_HDR	SALES_CNTCT_SEQ_N
PO_HDR	TAX_EXEMPT
PO_HDR	TAX_EXEMPT_ID
PO_HDR	TERMS_BASIS_DT
PO_HDR	VENDOR_ID
PO_HDR	VNDR_LOC
PO_LINE	AMT_ONLY_FLG
PO_LINE	BENEFIT_ID
PO_LINE	CANCEL_STATUS
PO_LINE	CATEGORY_ID
PO_LINE	CHANGE_STATUS
PO_LINE	CNTRCT_ID
PO_LINE	CNTRCT_LINE_NBR
PO_LINE	CNTRCT_SETID
PO_LINE	CONFIG_CODE
PO_LINE	DESCR254_MIXED
PO_LINE	GPO_CNTRCT_NBR

Tabla	Campo
PO_LINE	GPO_ID
PO_LINE	INSPECT_CD
PO_LINE	INV_ITEM_ID
PO_LINE	ITM_ID_VNDR
PO_LINE	MFG_ID
PO_LINE	MFG_ITM_ID
PO_LINE	MILESTONE_NBR
PO_LINE	PACKING_VOLUME
PO_LINE	PACKING_WEIGHT
PO_LINE	PHYSICAL_NATURE
PO_LINE	PRICE_DT_TYPE
PO_LINE	QTY_TYPE
PO_LINE	RECV_REQ
PO_LINE	RELEASE_NBR
PO_LINE	REPLEN_OPT
PO_LINE	RFQ_ID
PO_LINE	RFQ_LINE_NBR
PO_LINE	ROUTING_ID
PO_LINE	UNIT_MEASURE_VOL

Tabla	Campo
PO_LINE	UNIT_MEASURE_WT
PO_LINE	UNIT_OF_MEASURE
PO_LINE	VNDR_CATALOG_ID
PO_LINE	WTHD_CD
PO_LINE	WTHD_SW
PO_LINE_SHIP	BCKORD_ORD_SCHED
PO_LINE_SHIP	BUSINESS_UNIT_OM
PO_LINE_SHIP	BUSINESS_UNIT_RTV
PO_LINE_SHIP	CANCEL_STATUS
PO_LINE_SHIP	CARRIER_ID
PO_LINE_SHIP	COUNTRY_SHIP_FROM
PO_LINE_SHIP	COUNTRY_SHIP_TO
PO_LINE_SHIP	COUNTRY_VAT_BILLFR
PO_LINE_SHIP	COUNTRY_VAT_BILLTO
PO_LINE_SHIP	COUNTRY_VAT_SHIPTO
PO_LINE_SHIP	CURRENCY_CD
PO_LINE_SHIP	CURRENCY_CD_BASE
PO_LINE_SHIP	CUSTOM_PRICE
PO_LINE_SHIP	DISTRIB_MTHD_FLG

Tabla	Campo
PO_LINE_SHIP	DUE_TIME
PO_LINE_SHIP	EXT_PRC_TOL
PO_LINE_SHIP	FREIGHT_TERMS
PO_LINE_SHIP	DUE_DT
PO_LINE_SHIP	DUE_TIME
PO_LINE_SHIP	FROZEN_FLG
PO_LINE_SHIP	FRT_CHRG_METHOD
PO_LINE_SHIP	FRT_CHRG_OVERRIDE
PO_LINE_SHIP	IST_TXN_FLG
PO_LINE_SHIP	LIQUIDATE_METHOD
PO_LINE_SHIP	MATCH_LINE_OPT
PO_LINE_SHIP	MATCH_STATUS_LN_PO
PO_LINE_SHIP	MERCHANDISE_AMT
PO_LINE_SHIP	MERCH_AMT_BSE
PO_LINE_SHIP	ORDER_INT_LINE_NO
PO_LINE_SHIP	ORDER_NO
PO_LINE_SHIP	ORIG_PROM_DT
PO_LINE_SHIP	PCT_EXT_PRC_TOL
PO_LINE_SHIP	PCT_EXT_PRC_TOL_L

Tabla	Campo
PO_LINE_SHIP	PCT_UNIT_PRC_TOL
PO_LINE_SHIP	PCT_UNIT_PRC_TOL_L
PO_LINE_SHIP	PRICE_PO
PO_LINE_SHIP	QTY_PO
PO_LINE_SHIP	QTY_RECV_TOL_PCT
PO_LINE_SHIP	QTY_RFQ
PO_LINE_SHIP	REJECT_DAYS
PO_LINE_SHIP	REVISION
PO_LINE_SHIP	RJCT_OVER_TOL_FLAG
PO_LINE_SHIP	RTV_ID
PO_LINE_SHIP	RTV_LN_NBR
PO_LINE_SHIP	SCHED_LINE_NBR
PO_LINE_SHIP	SHIPTO_ID
PO_LINE_SHIP	SHIP_DATE
PO_LINE_SHIP	SHIP_TO_CUST_ID
PO_LINE_SHIP	SHIP_TYPE_ID
PO_LINE_SHIP	STATE_VAT_PERFRM
PO_LINE_SHIP	SUT_APPLICABILITY
PO_LINE_SHIP	SUT_BASE_ID

Tabla	Campo
PO_LINE_SHIP	SUT_EXCPTN_CERTIF
PO_LINE_SHIP	SUT_EXCPTN_TYPE
PO_LINE_SHIP	TAX_CD_SUT
PO_LINE_SHIP	TAX_CD_VAT
PO_LINE_SHIP	TAX_FRGHT_FLG
PO_LINE_SHIP	TAX_MISC_FLG
PO_LINE_SHIP	TAX_VAT_FLG
PO_LINE_SHIP	TRFT_RULE_CD
PO_LINE_SHIP	ULTIMATE_USE_CD
PO_LINE_SHIP	UNIT_PRC_TOL
PO_LINE_SHIP	UNIT_PRC_TOL_L
PO_LINE_SHIP	VAT_APPLICABILITY
PO_LINE_SHIP	VAT_CALC_FRGHT_FLG
PO_LINE_SHIP	VAT_CALC_GROSS_NET
PO_LINE_SHIP	VAT_CALC_MISC_FLG
PO_LINE_SHIP	VAT_CALC_TYPE
PO_LINE_SHIP	VAT_DCLRTN_POINT
PO_LINE_SHIP	VAT_EXCPTN_CERTIF
PO_LINE_SHIP	VAT_EXCPTN_TYPE

Tabla	Campo
PO_LINE_SHIP	VAT_RCRD_INPT_FLG
PO_LINE_SHIP	VAT_RCRD_OUTPT_FLG
PO_LINE_SHIP	VAT_RECALC_FLG
PO_LINE_SHIP	VAT_RGSTRN_SELLER
PO_LINE_SHIP	VAT_ROUND_RULE
PO_LINE_SHIP	VAT_TXN_TYPE_CD
PO_LINE_SHIP	VAT_USE_ID
PO_LINE_SHIP	WORK_ORDER_ID
PO_LINE_SHIP	ZERO_PRICE_IND

Revisión de reglas del proceso Orden Cambio Automático Pedido

Además de garantizar que los campos modificados son campos de orden de cambio válidos, el proceso Orden Cambio Automático Pedido utiliza las siguientes reglas al generar órdenes de cambio.

Reglas relacionadas con el estado

A continuación se muestran las reglas relacionadas con el estado para el proceso Orden Cambio Automático Pedido:

- Los pedidos con estado inicial, pendiente de cancelación o cancelado no pueden ser objeto de peticiones de cambio.
- Sólo puede solicitar que el estado del pedido cambie a *X* (cancelado).
Por el contrario, no puede solicitar que el estado del pedido cambie a aprobado, finalizado o despachado. Sin embargo, el proceso puede cambiarlo a aprobado, pendiente de aprobación o abierto.
- El único cambio que se admite en relación con una línea de envío asociada a una orden de trabajo es Cancelar.
- Una petición de cambio no puede activar ni cerrar una línea ni una línea de envío.
- El estado del pedido en cuestión se define como *En Curso* (PO_HDR.IN_PROCESS_FLG = Y), por tanto, cuando el proceso de cambio en segundo plano está en ejecución no puede tener lugar ninguna actividad en línea.

- El estado del pedido se establece en función de las reglas definidas en la página Órdenes de Cambio para Pedidos.

El sistema utiliza la tabla PO_APPROVAL principalmente para aprobaciones mediante workflow.

- El valor de APPROVAL_STATUS de la tabla PO_APPROVAL se define como “A” si el PO_STATUS es “A”.
- El valor de APPROVAL_STATUS de la tabla PO_APPROVAL se define como “I” si el PO_STATUS es “O” o “PA”.

Reglas de validación

A continuación se muestran las reglas de validación para el proceso Orden Cambio Automático Pedido:

- El proceso de petición de cambio presupone que se ha introducido una fecha válida.
- Los campos se comparan con los valores válidos especificados en la plantilla de registros.
Si se especifica una tabla de validación determinada en la plantilla de registro, el campo es editado con arreglo a la totalidad de la tabla.
- No se efectúa la validación con las tablas de artículos y de proveedores, a fin de garantizar la validez de la unidad de medida y el destino de envío para ese artículo o proveedor.

Reglas de cancelación

A continuación se muestran las reglas de cancelación para el proceso Orden Cambio Automático Pedido:

- Si se cancela un pedido, se cancelarán todas las líneas y líneas de envío con los registros de cambio creados para cada línea y línea de envío.
Si se cancela un pedido, se cancelarán todas las líneas y líneas de envío, y el sistema creará registros de cambio para cada línea de envío.
- Si intenta crear una orden de cambio para cancelar una línea o una línea de envío que ya se ha recibido parcialmente o por completo, se rechaza la transacción.
- La única línea de envío activa de una línea no se puede cancelar.
- Tampoco se puede cancelar la única línea activa de un pedido.

Reglas de modificación de precio

A continuación se muestran las reglas de modificación de precio del proceso Orden Cambio Automático Pedido:

- No se puede cambiar un precio a 0 o a menos que la opción de precio cero esté activada.
- Si modifica el precio, el sistema no realiza cálculos de precio.
- Si se modifica el ID de artículo, UM, fecha de vencimiento, cantidad del pedido o destino de envío, el sistema calcula de nuevo el precio y, si procede, se convierte la moneda.
- El sistema únicamente calcula precios de nuevo para líneas de envío modificadas.

Por ejemplo, si se calcula el precio en el nivel de cantidad de línea y un cambio de cantidad de línea de envío afecta al precio por intervalo, únicamente recibe el nuevo precio dicha línea de envío. El sistema no obliga a que se creen peticiones de cambio para las demás líneas de envío de la línea.

Reglas de modificación de cantidad

A continuación se muestran las reglas de modificación de cantidad del proceso Orden Cambio Automático Pedido:

- La cantidad del pedido se actualiza con la cantidad de la orden de cambio.
La cantidad de la orden de cambio no es la cantidad que se utilizará para aumentar o reducir la cantidad anterior.
- Si una unidad de medida cambia con la petición de cambio, el sistema ajusta la cantidad oportunamente.

Reglas de ajuste de línea de envío y distribución

A continuación se muestran las reglas de ajuste de línea de envío y distribución para el proceso Orden Cambio Automático Pedido:

- Si se modifica la cantidad de línea de envío o el importe, se actualizan las distribuciones prorrateando la cantidad o el importe de línea de envío revisados en todas las distribuciones mediante el porcentaje de distribución.
Esto es así independientemente de que se hayan recibido o no las distribuciones.
- Si se actualiza una cantidad de distribución o el importe de la mercancía, se cuadran de nuevo las distribuciones para garantizar que se añaden a las líneas de envío.

Reglas de relación de conversión

A continuación se muestran las reglas de relación de conversión del proceso Orden Cambio Automático Pedido:

Una vez creado un pedido, el sistema actualiza este campo cuando la relación de conversión cambia y si se dan las condiciones siguientes:

- Cambia la UM o el ID de artículo.
- No se ha instalado PeopleSoft Almacenes y se realiza un cambio en el precio o la cantidad del pedido.
- Se ha instalado PeopleSoft Almacenes, se realiza un cambio en el precio o la cantidad del pedido y la opción de control de ejecución *Usar Relación Conv UM Actual* indica que se debe utilizar la nueva relación de conversión.

Reglas relacionadas con el contrato

Si el pedido especifica un contrato y una cantidad es modificada, el sistema actualizará los importes y cantidades de partida del contrato. Si no se cumple el mínimo o el máximo de un proveedor o si falla la conversión de moneda al calcular el precio, el sistema emite un error.

Reglas relacionadas con los impuestos

A continuación se muestran las reglas relacionadas con los impuestos para el proceso Orden Cambio Automático Pedido:

- El sistema actualiza los importes del impuesto sobre el valor añadido (IVA) y del impuesto sobre ventas y uso según proceda.
- Un cambio en el ID de envío no provoca un cambio en el ID de base del impuesto sobre ventas y uso.

Reglas de pedidos pendientes

Si se crea un pedido pendiente para el pedido mediante el componente de acuses de recibo de proveedor, el proceso Orden Cambio Automático Pedido inserta la línea de envío del pedido pendiente en el pedido y asigna el número de la línea de envío original al campo BCKORD_ORG_SCHED.

Además, si se trata de pedidos pendientes creados en el portal de proveedor, el sistema rellena PO_LINE_SHIP_EC.BCKORD_ORG_SCHED con el número de la línea de envío del pedido pendiente original.

Consulte también

Capítulo 32, “Creación de Órdenes de Cambio de Pedidos,” Creación de órdenes de cambio a partir de peticiones de cambio aprobadas, página 771

Capítulo 7, “Utilización de Jerarquías por Defecto,” Concepto de jerarquía de conversión de unidades de medida, página 127

Creación de órdenes de cambio de pedidos en línea

Para crear una orden de cambio en línea se utilizan las mismas páginas que para actualizar un pedido, con la salvedad de que estará actualizando un pedido despachado. Los campos que pueden emplearse para el seguimiento de órdenes de cambio de acuerdo con la plantilla de orden de cambio de pedido no se pueden utilizar en un pedido despachado. Si desea editar esos campos, lleve a cabo las acciones siguientes:

- Si desea realizar un cambio en el nivel de cabecera, acceda a la página Mantenimiento Pedido - Pedido y haga clic en el icono Cambio Pedido situado junto al campo Estado Pedido.

Podrá utilizar los campos que inician la generación de órdenes de cambio.

- Para realizar un cambio de nivel de línea, seleccione la ficha Estados en la cuadrícula Líneas de la página Mantenimiento Pedido - Pedido y haga clic en el icono Cambio Línea.

Si lo desea, puede acceder a la página Detalles de Línea y pulsar allí el icono Camb Línea. Podrá utilizar los campos que inician la generación de órdenes de cambio en el nivel de línea.

- Para realizar un cambio en el nivel de línea de envío, haga clic en el icono Cambio Línea Envío, en la ficha Estados de la página Mantenimiento Pedido - Líneas Envío.

Para acceder a esta página, haga clic en el icono Línea Envío en la ficha Detalles de la cuadrícula Líneas de la página Mantenimiento Pedido - Pedido. Podrá utilizar los campos que inician la generación de órdenes de cambio.

- Si añade una línea, automáticamente se creará una orden de cambio para la línea y se añadirán nuevas líneas de envío.
- Si cambia la cantidad de una línea de pedido y sólo existe una línea de envío, automáticamente se creará una orden de cambio para ésta.

No es necesario hacer clic en el icono Camb Línea para modificar la cantidad de una línea de pedido. La cantidad de la línea funciona como campo temporal en el pedido, de modo que los cambios en su valor no son objeto de seguimiento en tanto que modificaciones. No obstante, el sistema crea una orden de cambio en el nivel de línea de envío.

Una vez creada una orden de cambio en línea, ésta se despacha como se haría con un pedido estándar.

Si se intenta cancelar una línea o una línea de envío ya recibida (aunque sea parcialmente) al crear órdenes de cambio mediante las páginas de pedidos en línea, el sistema ajusta la cantidad de la línea o de la línea de envío y crea una orden de cambio.

Por ejemplo, si la cantidad de línea es 5 y se han recibido 2, la cantidad de línea se convierte en la cantidad recibida, es decir, 2. Por tanto, cuando el sistema transmita la orden de cambio al proveedor, éste verá que la cantidad de la cancelación es igual a la cantidad que ya se ha enviado, de manera que puede cancelar la cantidad restante.

Consulte también

Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Creación de cabeceras de pedidos, página 563

Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Creación de líneas de pedido, página 584

Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Creación de líneas de envío de pedido, página 595

Capítulo 31, “Despacho e Impresión de Pedidos,” página 737

Carga de órdenes de cambio recibidas mediante intercambio electrónico de datos o acuses de recibo en línea de proveedores (PeopleSoft eConexión de Proveedores)

En este apartado se describe la ejecución del proceso Carga de Peticiones de Cambio.

El proceso Carga de Peticiones de Cambio carga en la tabla Petición Orden Cambio los cambios realizados en pedidos recibidos mediante EDX (intercambio electrónico de datos) o acuses de recibo en línea. Las peticiones de cambio pueden revisarse y aprobarse en la página Revisión Peticiones de Cambio.

Consulte también

Capítulo 32, “Creación de Órdenes de Cambio de Pedidos,” Identificación de campos de órdenes de cambio de pedidos, página 753

Capítulo 32, “Creación de Órdenes de Cambio de Pedidos,” Revisión y aprobación de peticiones de orden de cambio, página 768

Página utilizada para la carga de órdenes de cambio recibidas mediante EDX o acuses de recibo en línea de proveedores (PeopleSoft eConexión de Proveedores)

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Carga de Peticiones de Cambio	RUN_CHNG_LOAD	Compras, Pedidos, Gestión de Órdenes de Cambio, Carga de Peticiones de Cambio, Carga de Peticiones de Cambio	Ejecución del proceso Carga de Peticiones de Cambio.

Ejecución del proceso Carga de Peticiones de Cambio

Acceda a la página Carga de Peticiones de Cambio.

Plantilla Mapa Orden Cambio

Seleccione la plantilla que debe utilizarse para este proceso. *EDX* es la opción suministrada. Puede crear otras plantillas en la página Correlación Peticiones Cambio.

Nota: en el caso de los acuses de recibo en línea, el proceso comprueba si está o no activada la casilla Orígenes Acuse Recibo Ped Aceptado Comprador de la página Opciones de Unidad de Negocio. Si lo está, se crearán peticiones de cambio y quedarán definidas como aprobadas automáticamente. Esta opción se aplica a acuses de recibo en línea aprobados por compradores y acuses de recibo de EDX que han sido revisados. La aprobación automática de órdenes de cambio con el resto de orígenes se aplica a envíos directos y planificación. Esto permite que el usuario no tenga que utilizar la función de aprobación de peticiones de cambio.

Utilización del punto de integración empresarial de acuses de recibo de pedidos y acuses de recibo de órdenes de cambio de pedidos

En este apartado se ofrece una descripción general del punto de integración empresarial de acuses de recibo de pedidos y acuses de recibo de órdenes de cambio de pedidos y se describe el proceso de suscripción al mismo.

Punto de integración empresarial de acuses de recibo de pedidos y acuses de recibo de órdenes de cambio de pedidos

El punto de integración empresarial de acuses de recibo de pedidos y acuses de recibo de órdenes de cambio de pedidos procesa operaciones de servicio que contienen acuses de recibo de pedido y acuses de recibo de órdenes de cambio de los proveedores.

Este PIE de suscripción en batch asíncrono también es compatible con el proceso de archivos planos para transacciones EDI X.12 855 y 860.

Ejecute el proceso Carga de Peticiones de Cambio (PO_CHNGLOAD) para trasladar los datos de tablas temporales a tablas de aplicaciones.

Páginas utilizadas en relación con el punto de integración empresarial de acuses de recibo de pedidos y acuses de recibo de órdenes de cambio de pedidos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Carga de Peticiones de Cambio	RUN_CHNG_LOAD	Compras, Pedidos, Gestión de Órdenes de Cambio, Carga de Peticiones de Cambio, Carga de Peticiones de Cambio	Ejecución del proceso Carga de Peticiones de Cambio.
Recogida de Datos	BCT_SETUP_FS	Integraciones de SCM, Definición, Recogida de Datos, Recogida de Datos	Definición de las opciones de mantenimiento del historial de registro de transacciones electrónicas de recogida de datos y definición del sufixo por defecto del archivo.
Manten Definiciones de Datos	EO_EIP_CTL_MAINT	Integraciones de SCM, Gestión Errores Transacciones, Manten Definiciones de Datos, Manten Definiciones de Datos	Consulta de detalles de datos o corrección de errores de operaciones de servicio que contengan datos en vez de transacciones.

Utilización del punto de integración empresarial de acuses de recibo de pedidos y acuses de recibo de órdenes de cambio de pedidos

Las operaciones de servicio suministradas en PeopleSoft Integración con Mensajería tienen por defecto el estado *Inactivo*. Es necesario activar cada operación de servicio para poder enviar o recibir datos de terceros o de otro sistema de PeopleSoft, como CRM.

Para poder utilizar el PIE de acuses de recibo de pedidos y acuses de recibo de órdenes de cambio de pedidos, debe seguir los siguientes pasos:

1. Configure la operación de servicio dentro de PeopleSoft Integración Empresarial y Componentes de Empresa:

Utilice la información de la tabla que aparece más abajo y consulte las instrucciones de configuración suministradas en la sección Setting Up Service Operations del capítulo “Implementing Integrations” del PeopleBook de PeopleSoft Enterprise Supply Chain Management Integration 9.0.

Operación de servicio	Dirección y tipo	Gestores	¿Fragmentación disponible?	Integración con
PURCHASE_ORDER_ACKNOWLEDGEMENT	Entrada Asíncrono	PurchaseOrderAcknowledgement	No	aplicación de terceros transacciones EDI X.12 855 y 860.

- Ejecute el proceso Carga de Peticiones de Cambio (PO_CHNGLOAD) para trasladar los datos de tablas temporales a tablas de aplicaciones.
- Utilice la página Manten Definiciones de Datos para consultar los datos de operaciones de servicio y corregir los mensajes de error que se detecten en el proceso de la operación de servicio.

Consulte también

Enterprise PeopleTools 8.48 PeopleBook: Integration Broker

Revisión y aprobación de peticiones de orden de cambio

En este apartado se ofrece una descripción general de las tablas de petición de cambios, así como una explicación de los siguientes temas:

- Selección de peticiones de orden de cambio para su revisión y aprobación
- Revisión y aprobación de peticiones de cambio
- Revisión y aprobación de detalles de peticiones de orden de cambio

Tablas de peticiones de cambio

Las tablas de peticiones de cambio se utilizan para procesos en segundo plano. Para cargar datos en estas tablas, utilice alguno de los siguientes procesos de gestión:

- Acuses de recibo de órdenes de cambio recibidos mediante EDX cargados por el proceso Carga de Peticiones de Cambio
- Asignación de peticiones a un pedido existente
- Cambios en pedidos de envío directo de PeopleSoft Ventas
- Cambios en subcontratos de PeopleSoft Fabricación
- Cambios en pedidos planificados de PeopleSoft Planificación de Cadena de Suministros
- Reaprovisionamiento de almacén
- Proceso de cierre de pedidos pendientes
- Órdenes y peticiones de cambio de PeopleSoft eCompras
- Cambios en acuses de recibo de pedido en línea de PeopleSoft eConexión de Proveedores cargados por el proceso Carga de Peticiones de Cambio

La petición de cambio se divide en dos tablas:

- Petición Orden Cambio

Los campos clave de la tabla Petición Orden Cambio son Instancia Proceso, Unidad Negocio, Número Pedido, Origen Orden Cambio y **F/H Petición Cambio**.

- Detalle Petición Orden Cambio

Se trata de una tabla secundaria de la anterior y contiene campos clave adicionales, como Número Línea, N° Línea Envío y Nombre Campo, que serán modificados.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Almacenes, “Gestión de Inventario,” Reaprovisionamiento de almacenes

Capítulo 20, “Utilización del Cargador de Solicitudes,” Actualización de la información de envío directo, página 446

Páginas utilizadas para revisar y aprobar peticiones de orden de cambio

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Criterios de Selección	CHNG_RQST_SELECT	<ul style="list-style-type: none"> • Compras, Pedidos, Gestión de Órdenes de Cambio, Revisión Peticiones de Cambio, Criterios de Selección • Haga clic sobre el vínculo Buscar de la página Revisión Peticiones de Cambio. 	Introducción de los criterios de selección para las órdenes de cambio que se deseen consultar en la página Revisión Peticiones de Cambio.
Revisión Peticiones de Cambio	CHNG_ORD_LOOKUP	Haga clic en el botón Aceptar de la página Selección de Criterios.	Revisión y aprobación de peticiones de cambio.
Peticiones Cambio	CHANGE_REQUEST	Haga clic sobre el vínculo Mostrar Entrada Detalle de la página Revisión Peticiones de Cambio.	Revisión de detalles de la petición de cambio.
Mensaje	CHANGE_RQST_MSG, CHANGE_REQUEST	Haga clic en el vínculo contenido en la columna Mensajes de la página Peticiones Cambio.	Consulta de los mensajes de error de la petición de cambio recibidos durante el proceso Orden Cambio Automático Pedido.
Consulta Pedidos - Pedido	PO_LINE_INQ	Haga clic sobre el vínculo Consultar Pedido de la página Revisión Peticiones de Cambio.	Revisión de información del pedido, como el artículo, la tarificación, el código de cuenta, el nombre del proveedor y los comentarios.

Selección de peticiones de orden de cambio para su revisión y aprobación

Acceda a la página Criterios de Selección.

Nombre 1	Introduzca o seleccione el nombre del proveedor cuyas peticiones de cambio de pedido desea consultar.
Referencia Pedido	Introduzca el texto de referencia introducido en el pedido para las peticiones de cambio a las que desee acceder.
Revisión Completa	Introduzca <i>Y</i> (sí) para acceder a las peticiones de cambio revisadas. Introduzca <i>N</i> (no) para acceder a las peticiones de cambio que no se han revisado.
Actualizar	Introduzca <i>Y</i> (sí) para acceder a las peticiones de cambio actualizadas por el proceso Orden Cambio Automático Pedido. Introduzca <i>N</i> (no) para acceder a las peticiones de cambio que no se han actualizado.

Revisión y aprobación de peticiones de orden de cambio

Acceda a la página Revisión Peticiones de Cambio.

Fecha/Hora	Fecha y hora de creación de la petición de cambio en las tablas de peticiones de cambio.
Revisado	Active esta casilla de selección después de revisar la petición. La fecha actual del sistema se introduce en el campo Fecha Revisión.
Modificado Por	Usuario que ha revisado o aprobado la petición de cambio. El sistema actualiza este campo cuando se modifica la página.
Aprobado	Active esta casilla para aprobar la petición de cambio. Una vez aprobada, la línea puede ser procesada por el proceso Orden Cambio Automático Pedido.

Nota: si la petición de cambio se ha creado a partir de acuses de recibo de pedidos en línea o de EDX, el proceso Carga de Peticiones de Cambio comprobará si está o no activada la casilla Orígenes Acuse Recibo Ped Aceptado Comprador de la página Opciones de Unidad de Negocio. Si lo está, se creará la petición de cambio y quedará definida como aprobada automáticamente.

Consulte también

Capítulo 32, “Creación de Órdenes de Cambio de Pedidos,” Creación de órdenes de cambio a partir de peticiones de cambio aprobadas, página 771


Capítulo 32, “Creación de Órdenes de Cambio de Pedidos,” Definición de números de orden de cambio y de secuencia, página 750

Revisión y aprobación de peticiones de orden de cambio

Acceda a la página Peticiones Cambio.

Esta página muestra todas las peticiones de cambio de un pedido que tienen el mismo origen y fecha de cambio.

Detalles Cambio

	Haga clic en el vínculo Aprobar Todos para aprobar todas las líneas.
Aprobado	Active esta casilla para aprobar la orden de cambio. Una vez aprobada, la línea puede ser procesada por el proceso Orden Cambio Automático Pedido.
Estado Proceso	<p>Muestra el estado de la línea de petición de cambio para el proceso de cambio de pedido. Los valores son los siguientes:</p> <p><i>Inicz</i>: la petición de cambio no se ha procesado.</p> <p><i>Finalizada</i>: la petición de cambio se ha procesado correctamente.</p> <p><i>Error</i>: la petición de cambio se ha procesado, pero se han encontrado errores.</p> <p><i>En Curso</i>: la petición de cambio está siendo procesada.</p> <p><i>Reciclar</i>: si el estado es <i>Error</i>, el usuario puede cambiarlo a <i>Reciclar</i> y ejecutar de nuevo el proceso.</p>
Cambio Propuesto	Muestra una descripción del campo al que afecta la petición de cambio.
Valor Actual	Muestra el campo de valor actual del pedido.
Nuevo Valor	Muestra el valor del cambio de campo propuesto.
Ficha Mensajes Error	
Seleccione la ficha Mensajes Error.	
Nº Serie Mensajes y Nº Mensaje	Muestran los mensajes de error recibidos durante el proceso Orden Cambio Automático Pedido.
Mensajes	Haga clic en los vínculos de esta columna para acceder a la página Mensaje, en la que podrá consultar los mensajes de error referidos a la petición de cambio.

Creación de órdenes de cambio a partir de peticiones de cambio aprobadas

En este apartado se describe la manera de ejecutar el proceso Orden Cambio Automático Pedido.

Este proceso crea órdenes de cambio a partir de peticiones de cambio aprobadas en las tablas de peticiones de cambio.

Página utilizada para ejecutar el proceso Orden Cambio Automático Pedido

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Órdenes de Cambio para Pedidos	RUN_PO_POCHNG	Compras, Pedidos, Gestión de Órdenes de Cambio, Proceso de Órdenes de Cambio, Órdenes de Cambio para Pedidos	Selección de parámetros para el proceso Orden Cambio Automático Pedido y ejecución de éste.

Ejecución del proceso Orden Cambio Automático Pedido

Acceda a la página Órdenes de Cambio para Pedidos.

Criterios Sel Petición Cambio

Origen	<p>Seleccione un valor para identificar un criterio concreto de selección de petición de cambio. Dispone de los valores siguientes:</p> <p><i>Reaprovisionamiento Carretilla</i> (reaprovisionamiento de almacén)</p> <p><i>Orden Cambio EDX</i> (procedente de EDX o de acuses de recibo en línea de proveedores)</p> <p><i>Envíos Directos OM</i></p> <p><i>Sistema Planificación</i></p> <p><i>Producción/Planta</i></p> <p><i>Petición Cambio Usuario</i></p>
Unidad Negocio/A Unidad Negocio	Indique si desea ejecutar el proceso para una unidad de negocio o para un rango de ellas.
ID Pedido/A ID Pedido	Indique si desea ejecutar el proceso para un ID de pedido o para un rango de ellos.

Opciones Actualización Pedido

Sust Est Ped Comprador p/Def (sustituir estado del pedido del comprador por defecto)	Después de crear una orden de cambio, el pedido asociado normalmente quedará definido con el estado de pedido por defecto del comprador. Active esta casilla de selección para sustituir el estado por defecto por el estado del pedido que especifique en el campo Estado Pedido, en caso de que el estado actual del pedido sea <i>D</i> (despachado). Los valores válidos son <i>Aprobado</i> , <i>Abierto</i> y <i>Pendiente Aprobación</i> .
Usar Relación Conv UM Actual (usar relación de conversión de unidad de medida actual)	<p>Seleccione este valor para utilizar la relación de conversión actual de unidad de medida. Si está activada, se utiliza la relación de conversión actual para calcular la cantidad estándar prevista. Si no se activa, el sistema calcula la cantidad estándar utilizando la relación de conversión del pedido.</p> <hr/> <p>Nota: esta opción sólo está disponible si tiene instalado PeopleSoft Almacenes. Si no está instalado, se utiliza siempre la relación de conversión actual para calcular la cantidad estándar prevista.</p> <hr/>

Depuración de tablas de peticiones de cambio

En este apartado se ofrece una descripción general del proceso de depuración de peticiones de cambio (PO_POCHGPRG), así como una explicación sobre su ejecución.

Proceso de depuración de peticiones de cambio

El proceso del Motor de Aplicación Depuración Peticiones Cambio (PO_POCHGPRG) permite depurar filas finalizadas y con errores de las tablas de peticiones de cambio siguientes:

- PS_CHNG_RQST_DTL
- PS_CHNG_RQST
- PS_CHNG_RQST_MSGLG

Página utilizada para depurar las tablas de peticiones de cambio

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Depuración Peticiones Cambio	RUN_PO_POCHGPRG	Compras, Pedidos, Gestión de Órdenes de Cambio, Depuración Peticiones Cambio	Selección de parámetros para el proceso PO_POCHGPRG.

Ejecución del proceso PO_POCHGPRG

Acceda a la página Depuración Peticiones Cambio.

Instancia Proceso

Introduzca un valor para depurar las filas temporales procesadas por una instancia de proceso específica del proceso Orden Cambio Automático Pedido.

Consulta del historial de órdenes de cambio

En este apartado se enumeran las páginas utilizadas para consultar el historial de órdenes de cambio.

Páginas utilizadas para consultar el historial de órdenes de cambio

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Revisión Historial de Cambio - Batch	PO_CHANGE_BATCH	Compras, Pedidos, Gestión de Órdenes de Cambio, Revisión Historial de Cambio, Batch	Revisión de cambios de pedidos realizados en batch.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Revisión Historial de Cambio - Cambios en Cabecera	PO_CHANGE_HDR	Compras, Pedidos, Gestión de Órdenes de Cambio, Revisión Historial de Cambio, Cambios en Cabecera	Revisión de información sobre cambios realizados en la cabecera del pedido y almacenados en la tabla PO_CHNG_HDR. Para consultar los valores originales y los que se han cambiado se utiliza el área de desplazamiento.
Revisión Historial de Cambio - Cambios en Líneas	PO_CHANGE_LINE	Compras, Pedidos, Gestión de Órdenes de Cambio, Revisión Historial de Cambio, Cambios en Líneas	Revisión de información sobre cambios realizados en líneas y almacenados en la tabla PO_CHNG_LINE. Para consultar los valores originales y los que se han cambiado se utiliza el área de desplazamiento.
Revisión Historial de Cambio - Cambios en Envíos	PO_CHANGE_SHIP	Compras, Pedidos, Gestión de Órdenes de Cambio, Revisión Historial de Cambio, Cambios en Envíos	Revisión de información sobre cambios realizados en líneas de envío de pedidos y almacenados en la tabla PO_CHNG_SHIP. Para consultar los valores originales y los que se han cambiado se utiliza el área de desplazamiento.
Revisión de Órdenes de Cambio - Cambios en Cabecera	PO_CHANGE_HDR	Compras, Pedidos, Gestión de Órdenes de Cambio, Revisión de Órdenes de Cambio, Cambios en Cabecera	Revisión de información sobre cambios realizados en la cabecera del pedido y almacenados en la tabla PO_CHNG_HDR. Para consultar los valores originales y los que se han cambiado se utiliza el área de desplazamiento.
Revisión de Órdenes de Cambio - Cambios en Líneas	PO_CHANGE_LINE	Compras, Pedidos, Gestión de Órdenes de Cambio, Revisión de Órdenes de Cambio, Cambios en Líneas	Revisión de información sobre cambios realizados en líneas y almacenados en la tabla PO_CHNG_LINE. Para consultar los valores originales y los que se han cambiado se utiliza el área de desplazamiento.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Revisión de Órdenes de Cambio - Cambios en Envíos	PO_CHANGE_SHIP	Compras, Pedidos, Gestión de Órdenes de Cambio, Revisión de Órdenes de Cambio, Cambios en Envíos	Revisión de información sobre cambios realizados en líneas de envío de pedidos y almacenados en la tabla PO_CHNG_SHIP. Para consultar los valores originales y los que se han cambiado se utiliza el área de desplazamiento.

CAPÍTULO 33

Utilización del Taller de Conciliación de Pedidos

Este capítulo ofrece una descripción general del taller de conciliación de pedidos, así como información acerca de la gestión de pedidos mediante este taller.

Taller de conciliación de pedidos

El taller de conciliación de pedidos permite realizar las siguientes actividades:

- Actualización de pedidos
- Restablecimiento del estado de aprobación de un pedido
- Aprobación de pedidos
- Despacho de pedidos
- Cancelación de pedidos
- Cierre de pedidos
- Consulta de borradores de pedidos
- Ejecución de consultas sobre pedidos
- Revisión de la actividad de resumen de los pedidos

Debe tener autorización para realizar la actividad que seleccione.

Acceda a la página Taller de Conciliación - Opciones de Filtro antes de acceder al taller de conciliación de pedidos. La página Taller de Conciliación - Opciones de Filtro permite introducir criterios de selección para los pedidos que desea consultar en la página Taller Conciliación. Si desea ahorrar tiempo y recursos, introduzca criterios de selección para reducir el número de registros recuperados, sobre todo si trabaja en un entorno en el que se manejan grandes volúmenes de trabajo.

Consulte también

Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Creación de líneas de pedido, página 584

Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Creación de líneas de envío de pedido, página 595

Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Creación de distribuciones de pedidos, página 615

Gestión de pedidos mediante el taller de conciliación de pedidos

En este apartado se describen las siguientes acciones:

- Selección de pedidos
- Utilización del taller de conciliación de pedidos
- Consulta de líneas de pedidos
- Consulta de líneas de envío de pedidos
- Consulta de resultados de proceso

Páginas utilizadas para gestionar pedidos mediante el taller de conciliación de pedidos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Taller de Conciliación - Opciones de Filtro	PO_RC_WB_SRCH	Compras, Pedidos, Conciliación de Pedidos, Taller Análisis Conciliaciones, Taller de Conciliación - Opciones de Filtro	Selección de atributos para buscar pedidos.
Taller de Conciliación	PO_RC_WB	Haga clic en el botón Buscar de la página Taller de Conciliación - Opciones de Filtro.	Análisis, aprobación, despacho, anulación de aprobación, cancelación, cierre y presentación preliminar de pedidos.
Estado de Documento	PRCR_DOCSTAT_INQ	<ul style="list-style-type: none"> • Haga clic en el icono Estado Doc de la página Taller Conciliación. • Compras, Pedidos, Revisión Información de Pedido, Estado de Documento 	Consulta del estado de un documento.
Taller de Conciliación - Líneas Pedido	PO_RC_WB_LN	Haga clic en el icono Líneas de un pedido de la página Taller de Conciliación.	Consulta o selección de las líneas asociadas con el pedido elegido.
Taller de Conciliación - Líneas Envío Pedido	PO_RC_WB_SCHD	Haga clic en un número de línea de la página Taller de Conciliación - Líneas Pedido.	Consulta de las líneas de envío asociadas con el pedido seleccionado.
Taller de Conciliación - Distribuciones Pedido	PO_RC_WB_DISTRIB	Haga clic en un número de línea de envío de la página Taller de Conciliación - Líneas Envío Pedido.	Consulta de la distribución asociada al pedido seleccionado.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Taller de Conciliación - Recepciones Pedido	PO_RC_WB_RECV	Haga clic en el icono Recepción de la página Taller de Conciliación - Líneas Envío Pedido.	Consulta de recepciones relacionadas con el pedido seleccionado.
Mantenimiento Distribuciones	PO_CF_DTLS	<ul style="list-style-type: none"> Compras, Pedidos, Mantenimiento Distribuciones Haga clic en el icono Mantenimiento Distribuciones de la página Taller de Conciliación - Líneas Envío Pedido. 	<p>Mantenimiento de distribuciones asociadas a la línea de envío de pedido.</p> <p>Consulte Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Creación de distribuciones de pedidos, página 615.</p>
Resumen de Actividad	ACTIVITY_SUMMARY	Compras, Pedidos, Revisión Información de Pedido, Resumen de Actividad	Consulta del resumen de actividades del taller de conciliación.
Mantenimiento Pedido - Pedido	PO_LINE	Compras, Pedidos, Introd/Actualización Pedidos, Mantenimiento Pedido - Pedido	<p>Mantenimiento de pedidos.</p> <p>Consulte Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Creación de cabeceras de pedidos, página 563.</p>
Taller de Conciliación - Proceso Resultados	PO_RC_WB_RSLT	Realice una acción en la página Taller de Conciliación y el sistema mostrará los resultados del proceso.	Consulta de los resultados después de realizar una acción en los pedidos seleccionados.
Taller de Conciliación - Registros Pedidos	PO_RC_WB_MSG	Haga clic en el icono Registro de un pedido no apto de la página Taller de Conciliación - Proceso Resultados.	Consulta del texto del mensaje que indica el motivo por el que el pedido no es apto para su proceso.

Selección de pedidos

Acceda a la página Taller de Conciliación - Opciones de Filtro.

Taller de Conciliación

Opciones de Filtro

Unidad Negocio: US001

ID Taller: WB1

Descripción: Workbench

Introduzca criterios de búsqueda y haga clic en Buscar o deje en blanco todos los campos.

Criterios Búsqueda

ID Pedido Inicial:	<input type="text" value="0000000150"/>	ID Pedido Final:	<input type="text" value="0000000150"/>
De Fecha Pedido:	<input type="text"/>	A Fecha Pedido:	<input type="text"/>
De Fecha Actividad:	<input type="text"/>	A Fecha Actividad:	<input type="text"/>
Fecha Vencimiento:	<input type="text"/>	A F Vencimiento:	<input type="text"/>
UN Solicitud:	<input type="text"/>	ID Solicitud:	<input type="text"/>
ID Proveedor:	<input type="text"/>		
ID Artículo:	<input type="text"/>		
Comprador:	<input type="text"/>		
ID Set Contrato:	<input type="text"/>		
ID Contrato:	<input type="text"/>		
Nº Partida:	<input type="text"/>		
ID GPO:	<input type="text"/>		
Contrato GPO:	<input type="text"/>		

Página Taller de Conciliación - Opciones de Filtro (1 de 2)

Estado

- ☐ Incl Cerradas
☐ Abierto ☐ Aprobado ☐ Despachado ☐ Cancelado ☐ Pendiente Aprob

Recepción

- Recep Oblig**
☐ Todo ☐ No Recibido ☐ Recibido Parcialmente ☐ Recibido Totalmente

Paridad

- ☐ Obligatoria ☐ No Obligatoria
☐ Todo ☐ Sin Paridad ☐ Paridad Parcial ☐ Paridad Total

Gravamen

- ☐ Gravámenes Abiertos

Claves Contables

UN GL	Cuenta	Cuenta Alt	UExp	Cd Fondos	Departamento	Programa	Clase	Ref Ppto	Producto	UniNeg PC
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Volver a Taller Conciliación](#)

Página Taller de Conciliación - Opciones de Filtro (2 de 2)

Criterios Búsqueda

Comprador	Seleccione el comprador que se tomará como filtro de pedidos. Si selecciona un comprador que cuenta con derecho a utilizar tarjetas de compra en un pedido, el campo N° Tarjeta Compra estará disponible.
ID GPO (identificador de organización de compra en grupo)	Seleccione el ID de la organización de compra en grupo.
Contrato GPO	Seleccione el ID de la organización de compra en grupo.
N° Tarjeta Compra	Seleccione el número de tarjeta de compra que desee utilizar como filtro. Si selecciona un comprador que cuenta con derecho a utilizar tarjetas de compra en un pedido, el campo N° Tarjeta Compra estará disponible.

Estado

Incl Cerradas	Active esta casilla de selección para seleccionar pedidos cerrados. La casilla aparece por defecto sin seleccionar cada vez que se accede a la página.
Pendiente Aprob (pendiente de aprobación)	Active esta casilla de selección para seleccionar los pedidos con estado pendiente de aprobación. Estos pedidos pueden ser cancelados.

Gravamen

Gravámenes Abiertos	Si está utilizando Control de Compromisos, active la casilla de selección Gravámenes Abiertos para buscar pedidos con gravámenes abiertos.
----------------------------	--

Claves Contables

Puede introducir varias combinaciones de claves contables como criterios de búsqueda. Por ejemplo, puede buscar pedidos con la UN GL (unidad de negocio de Contabilidad General de PeopleSoft) US001 y la Cuenta 50000, o bien con la UN GL US005 y la Cuenta 1200.

Haga clic en Buscar y el sistema recuperará la información seleccionada con arreglo a los criterios de selección y la mostrará en la página Taller de Conciliación.

Utilización del taller de conciliación de pedidos

Acceda a la página Taller de Conciliación.

Taller de Conciliación

Unidad Negocio: US001

ID Taller: WB1

Descripción:

Workbench

Selección de pedidos para su posterior proceso

Lista Pedidos

Personalizar | Buscar | Ver Todo | Descargar

Primero 1 de 1

Pedido	Estado Doc	Estado Pedido	Retener	F Pedido	Última Actividad	ID Proveedor	Compr	Acción Paridad	Orden Cambio	Ped Abrt
<input type="checkbox"/> 0000000150		Cancelado	N	05/04/2006	06/04/2006	SCM0000004	Hosking,Andrew	Estándar	1	

☒ Seleccionar Todo

☐ Borrar Todo

Acción:

Aprobar

Anular

Cancel

Cerrar

Despachar

Ver

Ir A:

Definición Opciones Filtro

Opciones Petición Proceso

Monitor Proc

Consulta Proceso Resultados

Guardar

Página Taller de Conciliación

Ficha Detalle

Pedido

Haga clic en un número de pedido para acceder a la página de consulta para ese pedido.

El icono Estado Doc del pedido seleccionado permite acceder a la página Estado de Documento en una ventana nueva.

El icono Líneas del pedido seleccionado permite acceder a la página Taller de Conciliación - Líneas Pedido. En ella podrá consultar las líneas asociadas con el pedido o seleccionar líneas individuales para aplicarles una acción concreta. También permite cancelar o cerrar las líneas individuales de un pedido.

Ficha Otro

Seleccione la ficha Otro.

El icono Resumen Actividad Ped del pedido seleccionado permite acceder a la página Resumen de Actividad en una ventana nueva.

El icono Edición Pedido permite acceder al componente Mantenimiento de Pedidos en una ventana nueva, de modo que pueda editar el pedido.

Acción

Aprobar

Haga clic en este botón para cambiar el estado de los pedidos seleccionados a *Aprobado*.

Anular

Haga clic en este botón para cambiar el estado de los pedidos seleccionados a *Abierto*.

	<hr/> <p>Nota: no se puede anular la aprobación de pedidos despachados.</p> <hr/>
Cancel	<p>Cancela los pedidos seleccionados. Cuando cancela un pedido con estado Despachado, dicho estado cambia a <i>PendCancel</i> (pendiente de cancelación).</p> <p>El sistema crea órdenes de cambio cuando se cancelan pedidos.</p> <hr/> <p>Nota: si cancela un pedido que está asociado a una solicitud marcada para trazabilidad, el sistema no volverá a abrir la cantidad o el importe de la solicitud.</p> <hr/>
Cerrar	<p>Cierra los pedidos seleccionados para que no se procesen más. Si desea sustituir los pedidos no aptos y hacer que estén disponibles para su cierre, seleccione el ID Pedido y haga clic en el icono Sustituir en la página Proceso Resultados.</p> <p>Para autorizar a los usuarios a sustituir peticiones no aptas, active la casilla Sustituir Pedidos No Aptos para Cierre en la página Defin Preferencias Usuario - Compras: Autorización de Pedidos.</p>
Despachar	<p>Despacha los pedidos seleccionados, incluidas todas sus líneas. Únicamente pueden despacharse los pedidos con estados aprobado o pendiente de cancelación. Si la función de control de compromisos está activada, el pedido también debe tener un estado de control de presupuestos válido para poder ser despachado.</p> <hr/> <p>Nota: antes de poder despachar los pedidos seleccionados, deberá establecer las opciones de petición de proceso para el taller.</p> <hr/>
Ver	Permite realizar una revisión preliminar de los pedidos seleccionados.
Ir A	
Definición Opciones Filtro	Permite acceder a la página Taller de Conciliación - Opciones de Filtro e introducir criterios de selección para un nuevo subgrupo de pedidos sobre los que desee realizar una consulta, modificación u otro tipo de acción.
Opciones Petición Proceso	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Taller de Conciliación - Opciones Petición Proceso. En esta página podrá definir las opciones de petición de proceso que desee utilizar con el proceso de despacho.
Monitor Proc	Permite acceder a las páginas del Monitor de Procesos, donde puede consultar el estado de los pedidos enviados para su despacho o revisión preliminar.
Consulta Proceso Resultados	Haga clic en el vínculo para acceder a la página Taller de Conciliación - Proceso Resultados, en la que podrá ver los resultados de las acciones realizadas.
Guardar	Haga clic en este botón para guardar los criterios de búsqueda que generaron la lista de pedidos en la página Taller de Conciliación.

Consulte también

- Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Creación de cabeceras de pedidos, página 563
- Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Creación y consulta de pedidos pendientes, página 638
- Capítulo 43, “Consulta del Estado de Documentos,” página 953
- Capítulo 35, “Revisión de Información de Pedidos,” Consulta de resúmenes de actividad de pedidos, página 808

Consulta de líneas de pedido

Acceda a la página Taller de Conciliación - Líneas Pedido.

Taller de Conciliación

Líneas Pedido

Unidad Negocio: US001

ID Taller: WB1

Descripción: Workbench

Número Pedido: 0000000150

Selección de pedidos para su posterior proceso

Lista Líneas Pedido

Personalizar | Buscar | Ver Todo |  Primero 1-2 de 2 Último

Detalles

Info Contrato



	Línea	Estado	ID Artículo	Descripción	ID Categoría	Recep Oblig	ID RFQ	Línea RFQ
<input type="checkbox"/>	1	Cancelada	10000	Long Sleeve Biking Jersey, Men's	00009	Y		
<input type="checkbox"/>	2	Cancelada	10005	Switchback Mountain Biking Shorts, Men's	00009	Y		

☒ Seleccionar Todo

☐ Borrar Todo

[Volver a Taller Conciliación](#)

Página Taller de Conciliación - Líneas Pedido

Puede activar o desactivar líneas de pedido y, a continuación, hacer clic en Volver a Taller Conciliación para seleccionar pedidos para su posterior proceso.

El sistema permite realizar acciones (cierre, cancelación, etc.) en líneas individuales asociadas con el pedido. Por ejemplo, puede cerrar líneas individuales asociadas con un pedido e incluso sustituir las líneas no aptas para el cierre.

Ficha Detalles

Línea Haga clic en un número de línea para acceder a la línea de envío de la línea.

Ficha Info Contrato (información sobre contrato)

Seleccione la ficha Info Contrato.

- ID GPO

Muestra el ID de la organización de compra en grupo.
- Número Contrato GPO

Muestra el número de contrato de la organización de compra en grupo.

Consulta de líneas de envío de pedido

Acceda a la página Taller de Conciliación - Líneas Envío Pedido.

Taller de Conciliación

Líneas Envío Pedido

Unidad Negocio: US001

ID Taller: WB1

Descripción: Workbench

Número Pedido: 0000000001

Línea: 1

Selección de pedidos para su posterior proceso

Lista Líneas Envío Pedido

Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1-4 de 4 Último

Líneas Envío

Más Detalles

	LnEnv	Estado	Fecha Vencimiento	Cantidad Pedido	% Tol Cant	Recepción	Importe	Moneda	Mantenimiento Distribuciones
<input type="checkbox"/>	1	Activa	26/07/2000	100,0000			2374,00	USD	
<input type="checkbox"/>	2	Activa	27/07/2000	100,0000			2374,00	USD	
<input type="checkbox"/>	3	Activa	27/07/2000	70,0000			1661,80	USD	
<input type="checkbox"/>	4	Activa	27/07/2000	600,0000			14244,00	USD	

☒ Seleccionar Todo

☐ Borrar Todo

Volver a Líneas Pedido

Página Taller de Conciliación - Líneas Envío Pedido

- LnEnv (línea de envío)

Haga clic en el número de una línea de envío para acceder a la distribución asociada.

Consulte también

Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Creación de distribuciones de pedidos, página 615

Consulta de resultados de proceso

Acceda a la página Taller de Conciliación - Proceso Resultados.

Taller de Conciliación

Proceso Resultados

Unidad Negocio:

FRA01

ID Taller:

WB1

*Descripción:

WORKBENCH

Selección de pedidos para su posterior proceso

F Contable para Acción:

02/04/2007

31

☐ Actz Fecha Presupuesto Igual a Fecha Contable

No Aptos

Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

ID Pedido	Registro
<input type="checkbox"/> 0000000018	<div><div></div><div></div></div>

Aptos

Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

ID Pedido	Línea	Línea Envío	Distribución
			<div><div></div><div></div></div>

☒ Seleccionar Todo

☐ Borrar Todo

Continuar:

Sí

Eliminar

Volver a Taller Conciliación

Página Taller de Conciliación - Proceso Resultados

El sistema revisa los documentos de la acción realizada en la página Taller de Conciliación y determina si los pedidos son aptos o no para dicha acción.

Haga clic en el icono Sustituir para mover los pedidos del cuadro de grupo No Aptos a Aptos de forma que pueda aplicárseles una acción.

Cuando se cierra algún pedido el sistema muestra este icono, que le permitirá sustituir las modificaciones realizadas en las líneas seleccionadas no aptas si cuenta con la autorización correspondiente. De este modo, las líneas estarán disponibles para su cierre y pasarán a la parte de pedidos aptos.

Para autorizar a los usuarios a sustituir pedidos no aptos, active la casilla Sustituir Pedidos No Aptos para Cierre en la página Defin Preferencias Usuario - Compras: Autorización de Pedidos.

Nota: este icono sólo se mostrará si el usuario cuenta con autorización para sustituir pedidos no aptos para el cierre.

- Reasignar Solicitud

Cuando se cancelen pedidos asignados a partir de solicitudes, debe activar esta casilla para transferir las cantidades del pedido a la solicitud original. Así podrá volver a asignar la solicitud original.

Si cancela un pedido que está asociado a una solicitud marcada para trazabilidad , el sistema no volverá a abrir la cantidad o el importe de la solicitud.
- F Contable para Acción

Esta fecha permite determinar el periodo abierto o el rango abierto de fechas permitido para someter un pedido al control de presupuestos cuando se utiliza la función de control de compromisos.

Además, independientemente de que esté usando la función de control de compromisos o no, el sistema actualizará las fechas contables con esta fecha para los pedidos que se cierren o cancelen utilizando el taller de conciliación de pedidos.



Haga clic en el botón Registro para acceder al registro del pedido no apto seleccionado. En él se explica por qué el pedido no es apto para la acción de proceso anterior.



Haga clic en el icono Eliminar Fila para evitar que un pedido apto sea objeto de procesos posteriores.

Sí

Haga clic en este botón para continuar con el proceso de los pedidos aptos. El sistema le solicitará que confirme esta acción.

Eliminar

Haga clic en este botón para cancelar el proceso.

Consulte también

Capítulo 34, “Conciliación de Pedidos,” Proceso Conciliación de Pedidos, página 789

CAPÍTULO 34

Conciliación de Pedidos

En este capítulo se ofrece una descripción general del proceso Conciliación de Pedidos, así como una explicación de los siguientes temas:

- Conciliación de pedidos
- Reapertura de pedidos

Proceso Conciliación de Pedidos

El proceso del Motor de Aplicación Conciliación de Pedidos (PO_PORECON) se utiliza para cerrar los pedidos aptos que ya no es necesario modificar. Al ejecutar el proceso, se concilian varios parámetros y estados relacionados con pedidos para cambiar el estado de los pedidos a *C* (finalizado).

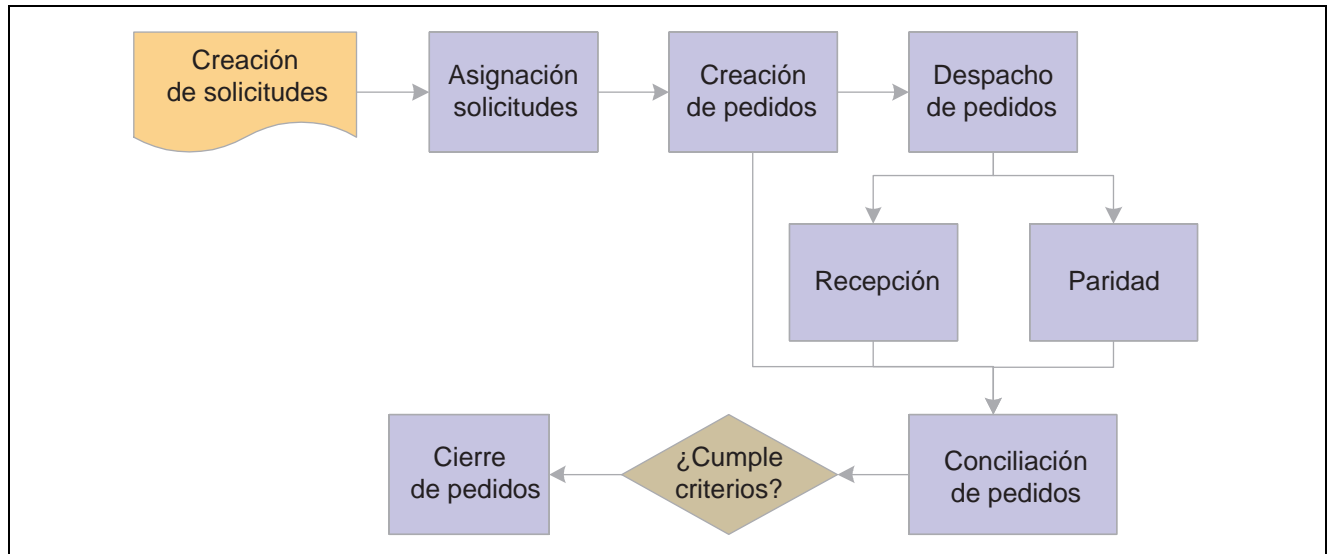
Para llevar a cabo el proceso de conciliación de pedidos, es necesario contar con la autorización correspondiente. Utilice la página Preferencias de Usuario - Compras: Autorización de Pedidos para autorizar a los usuarios a cerrar los pedidos. Esta página le permite otorgar a los usuarios la capacidad para cerrar pedidos y también para modificar los que no son aptos para su cierre.

La ventaja de este cambio de estado es que los pedidos finalizados ya no aparecen en la lista de pedidos disponibles cuando se accede a las páginas de pedidos en modo de actualización/visualización. Los pedidos finalizados se eliminan también de la vista en muchas otras situaciones en las que se han definido las opciones disponibles para excluir pedidos finalizados o cancelados. Al eliminar estos pedidos, mejora el rendimiento del sistema y se reduce el tiempo necesario para buscar los pedidos que desea modificar.

Si está activada la función de control de compromisos, el proceso Conciliación de Pedidos restablece el estado de la cabecera y de las líneas de presupuesto y define los indicadores de cierre (KK_CLOSE_FLAG y PROCESS_MANUAL_CLOSE) en las distribuciones de pedidos. Esto permite al Proceso de Presupuestos (FS_BP) de Control de Compromisos liquidar los importes presupuestarios de pregravámenes de los pedidos pendientes.

Aunque el proceso Conciliación de Pedidos es optativo y se puede definir para que se ejecute en cualquier momento, es recomendable ejecutarlo a final de mes para mejorar la eficacia del proceso de pedidos. Se puede programar el proceso mediante el Gestor de Procesos de PeopleSoft o manualmente a través de la página Cierre de Pedidos.

El proceso Conciliación de Pedidos tiene lugar al final del ciclo de transacciones de PeopleSoft Compras. Para poder comprender el proceso Conciliación de Pedidos, es importante conocer dónde encaja en el ciclo de transacciones de PeopleSoft Compras. El siguiente diagrama ilustra el flujo de transacciones en torno al proceso Conciliación de Pedidos:



Flujo de transacciones que lleva al proceso de conciliación de pedidos

Al ejecutar el proceso Conciliación de Pedidos desde la página Cierre de Pedidos, dispone de tres opciones en la página Petición Gestor Procesos:

- Seleccione Informe Cierre Pedidos (POPO008) para generar el informe de cierre de pedidos.
- Seleccione el proceso del Motor de Aplicación Conciliación de Pedidos (PO_PORECON) para ejecutar el proceso de conciliación.
- Seleccione el job multiproceso Cierre Pedidos (PO_POREP) para ejecutar el proceso Conciliación de Pedidos y generar el Informe Cierre Pedidos.

Si es preciso, puede ejecutar el proceso Reapertura de Solicitudes (PO_REQREOPN) para anular los cambios realizados por el proceso Cierre Pedidos.

Consulte también

Capítulo 34, “Conciliación de Pedidos,” Reapertura de pedidos, página 800

Capítulo 8, “Utilización de Control de Compromisos,” página 145

Enterprise PeopleTools 8.48 PeopleBook: PeopleSoft Process Scheduler

Criterios de conciliación de pedidos

Para entender cómo funciona el proceso Conciliación de Pedidos, es necesario conocer los criterios que éste utiliza para cerrar un pedido. El proceso comprueba los parámetros y los estados de diversos criterios para determinar si un pedido está listo para su cierre y si no va a precisar más modificaciones en el futuro.

En las siguientes tablas se muestran en detalle los criterios relacionados con unidades de negocio que el proceso Conciliación de Pedidos ha comprobado y los parámetros y estados necesarios para que se aplique el cierre. Para que el proceso Conciliación de Pedidos cierre un pedido, se deben cumplir todos los criterios que se describen a continuación:

Criterios relacionados con unidades de negocio	Parámetros o estados necesarios
<p>Días Cierre</p> <p>El campo Días Cierre de la página Definición de Compras - Definición Unidad de Negocio permite especificar el número de días posteriores a la fecha de la última actividad de un pedido, durante los cuales éste no se puede cerrar. El valor de días de cierre crea un periodo de gracia durante el cual se puede cambiar el pedido antes de cerrarlo. Si se deja el campo Días Cierre en blanco, el sistema utiliza el valor cero.</p>	<p>El proceso Conciliación de Pedidos comprueba que hayan transcurrido los días de cierre definidos para la unidad de negocio de compras del pedido. El sistema añade el valor del campo Días Cierre a la fecha de la última actividad para determinar si ha transcurrido el número de días del periodo de gracia.</p> <p>Por ejemplo, para que se ejecute el proceso de conciliación de pedidos el 31/08/2006, imagine que la fecha de última actividad es el 25/08/2006 y el valor del campo Días Cierre está definido en cinco días. En este ejemplo, el proceso cierra el pedido.</p> <p>Puede ver el valor del campo Días Cierre si escribe una sentencia de Lenguaje de Consulta Estructurado (SQL) en PS_BUS_UNIT_TBL_PM.</p>

Criterios relacionados con unidades de negocio	Parámetros o estados necesarios
<p>Días Cancelación</p> <p>El campo Días Cancelación de la página Definición de Compras - Definición Unidad de Negocio permite especificar el número de días posteriores a la fecha de la última actividad de un pedido cancelado, durante los cuales éste no se puede cerrar. El valor del campo Días Cancelación genera un periodo de gracia durante el cual no se puede cerrar un pedido cancelado. Si deja este campo en blanco, el sistema utiliza el valor cero. Los días de cancelación constituyen un atributo de unidad de negocio y, por lo tanto, el sistema omite el cálculo del valor del campo Días Cancelación si se especifica un número de pedido en la página de cierre de pedidos.</p>	<p>El valor del campo Días Cancelación actúa de la misma manera que el valor del campo Días Cierre, pero para pedidos cancelados. El proceso Conciliación de Pedidos comprueba que hayan transcurrido los días de cancelación definidos para la unidad de negocio de compras del pedido. El sistema añade el valor del campo Días Cancelación a la fecha de la última actividad para determinar si ha transcurrido el número de días del periodo de gracia.</p> <p>Puede ver el valor del campo Días Cancelación si escribe una sentencia SQL en PS_BUS_UNIT_TBL_PM.</p> <p>Nota: el proceso Conciliación de Pedidos no cambia el estado de la línea de <i>cancelado</i> a <i>finalizado</i>. Sin embargo, cambia el estado de la cabecera a <i>finalizada</i>. El estado de la línea de pedido sigue siendo <i>cancelada</i>, para que se puedan diferenciar las líneas canceladas de las cerradas.</p>
<p>Cierre de pedido por debajo de porcentaje de tolerancia</p> <p>Este valor define el porcentaje aceptable de la cantidad o el importe total del pedido que puede estar pendiente para seguir permitiendo que se cierre el pedido. Este parámetro permite que el proceso Conciliación de Pedidos cierre un pedido aunque las cantidades o importes sean inferiores a la cantidad o importe del pedido.</p> <p>El proceso Conciliación de Pedidos compara los niveles de tolerancia tomando como base la cantidad o el importe en función del método de distribución del pedido.</p> <p>Este valor se define en los siguientes niveles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nivel de atributos de unidad de negocio en la página Atributos de Compra - Controles de Compras. • El nivel de atributos de compras al utilizar el punto de integración empresarial de maestro de artículos en la página Controles de Compras 2. • Nivel de categorías de artículos en la página Categorías de Artículos - Definición 2. <p>Nota: estos niveles del sistema se ordenan de específico a genérico. El valor porcentual de tolerancia definido en un nivel más específico de la jerarquía sustituye al parámetro definido en el nivel más genérico.</p>	<p>El proceso Conciliación de Pedidos utiliza el siguiente cálculo para comprobar que se ha alcanzado el valor de Cierre Pedido p/Deb %Tol Cant, de manera que se pueda cerrar el pedido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • $(\text{Cantidad recibida}) \geq (\text{Cantidad pedida}) - ((\text{Cantidad pedida}) \times (\text{Porcentaje de tolerancia}))$ • $(\text{Importe recibido}) \geq (\text{Importe pedido}) - ((\text{Importe pedido}) \times (\text{Porcentaje de tolerancia}))$

En la siguiente tabla se muestran los criterios de nivel de registro que se deben cumplir para que un pedido sea apto para su cierre:

Criterios de nivel de registro	Parámetros o estados necesarios
<p>Estado Pedido</p>	<p>El proceso Conciliación de Pedidos comprueba que el estado del pedido sea <i>D</i> (despachado) o <i>X</i> (cancelado).</p> <p>Los estados <i>O</i> (abierto) y <i>A</i> (aprobado) permiten que el proceso cierre un pedido cuando se cumplen otros criterios aplicables. Los otros criterios que deben cumplirse son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La recepción no es obligatoria para el pedido. • La paridad no es obligatoria para el pedido. • La fecha de línea de envío del pedido más los días de cierre ya ha pasado (fecha última actividad \leq fecha sistema). <p>Los estados <i>I</i> (inicial), <i>P</i> (pendiente de aprobación) y <i>C</i> (finalizado) no permiten que el proceso cierre el pedido.</p> <p>También puede ver el estado del pedido si escribe una sentencia SQL en PS_PO_HDR.</p>
<p>Fecha Actividad</p> <p>El sistema actualiza esta fecha en el pedido cuando el usuario crea una orden de cambio y guarda el trabajo y también cuando cancela un pedido en la página Taller de Conciliación.</p>	<p>El proceso Conciliación de Pedidos utiliza los cálculos siguientes para determinar si la fecha de la última actividad del pedido permite al proceso cerrarlo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • (Fecha de actividad) \leq (Fecha actual) - (Días de cierre). • (Fecha de actividad) \leq (Fecha actual) - (Días de cancelación). <p>El valor de fecha de actividad se puede consultar mediante una sentencia SQL en el registro PS_PO_HDR y fijándose en el campo ACTIVITY_DATE.</p>

Criterios de nivel de registro	Parámetros o estados necesarios
Estado Paridad	<p>El proceso Conciliación de Pedidos comprueba que, si el pedido precisa paridad, el estado de paridad del pedido sea <i>M</i> (paridad) o <i>N</i> (no obligatoria).</p> <p>En los casos en que MATCH_STATUS_PO y MATCH_STATUS_LN_PO nunca alcanzan el estado de <i>M</i> (paridad), el proceso Conciliación de Pedidos busca en la línea de envío del pedido (PO_LN_SHIP_MTCH) la cantidad pareada.</p> <p>El estado <i>P</i> (paridad parcial) no cualifica al pedido para su cierre.</p> <p>El proceso Conciliación de Pedidos cerrará los pedidos cuyo estado de paridad de encabezado sea <i>T</i> (pendiente paridad) si el estado de paridad de las líneas asociadas es <i>M</i> (pareada) en caso de que sea obligatoria la paridad.</p> <p>Si el pedido requiere paridad, puede haber varios comprobantes para un solo pedido. Se puede parear uno de los comprobantes, pero el estado (MATCH_STATUS_PO) del pedido sigue siendo <i>Paridad Parcial</i> hasta que se paree el comprobante final. Después, el estado del pedido cambia a <i>Paridad</i>.</p> <p>El proceso Conciliación de Pedidos considera totalmente pareado un pedido y disponible para su cierre cuando la cantidad pedida de cada línea del pedido es menor o igual a la cantidad total recibida y pareada.</p> <p>También puede ver el valor de estado de la paridad si escribe una sentencia SQL en la tabla PS_PO_HDR y visualiza el valor del campo MATCH_STATUS_PO.</p>
Estado Línea Distribución	<p>El proceso Conciliación de Pedidos comprueba que el estado de la línea de distribución del pedido sea <i>O</i> (abierta), <i>P</i> (procesada), o <i>X</i> (cancelada).</p>
Sólo Importe	<p>El proceso Conciliación de Pedidos comprueba que la casilla Sólo Importe (AMT_ONLY_FLG) esté activada para la línea del pedido. Si ésta se va a recibir sólo por importe, el proceso suma los importes de la mercancía en la moneda del proveedor registrada en las transacciones de recepción y compara ese total con el importe de la mercancía del pedido para determinar si se ha recibido el pedido totalmente.</p>

Criterios de nivel de registro	Parámetros o estados necesarios
Recepción Obligatoria	<p>El proceso Conciliación de Pedidos comprueba en la página Mantenimiento Pedido - Detalles de Línea si el campo Recepción Obligatoria muestra la opción <i>Recepción Obligatoria</i> para la línea del pedido. El proceso utiliza este parámetro junto con la fecha de vencimiento en el nivel de registro para determinar si puede cerrar el pedido.</p> <p>También puede ver el valor de recepción obligatoria si escribe una sentencia SQL correspondiente al campo PS_PO_LINE.RECV_REQ.</p>
Fecha Vencimiento	<p>El proceso Conciliación de Pedidos utiliza este cálculo para verificar que la fecha de vencimiento de la línea de envío del pedido (PO_LINE_SHIP.DUE_DT) sea anterior o igual a la fecha de cierre calculada:</p> $(\text{Fecha de vencimiento}) \leq (\text{Fecha actual}) - (\text{Días de cierre})$ <p>El proceso Conciliación de Pedidos comprueba el valor de la fecha de vencimiento de los pedidos cuando el campo Recepción Obligatoria indica <i>Recepción Opcional</i> o <i>No Recibir</i>. Esto incluye los envíos directos de PeopleSoft Ventas.</p>
Estado Comprobante	<p>El proceso Conciliación de Pedidos verifica que se han contabilizado, eliminado o cerrado los comprobantes asociados. Este requerimiento existe al margen de que el pedido necesite paridad o no.</p>
Estado de evento de entrada	<p>Si activa el control de compromisos, el proceso Conciliación de Pedidos verifica si se ha marcado la fila para los eventos de entrada.</p>

Además, puede consultar información de línea de envío de pedido (PO_PO_LINE_SHIP), información de distribución de pedidos (PS_PO_LINE_DISTRIB) e información de recepción de pedidos (PS_RECV_LN_DISTRIB) si escribe una sentencia SQL en las tablas mencionadas.

Consulte también

[Capítulo 34, “Conciliación de Pedidos,” Ejecución del proceso Conciliación de Pedidos, página 799](#)

[Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Introducción de detalles de línea de pedido, página 589](#)

[Capítulo 3, “Definición de Unidades de Negocio y Opciones de Proceso de PeopleSoft Compras,” Definición de unidades de negocio de PeopleSoft Compras, página 13](#)

[Capítulo 4, “Definición de Información sobre Artículos de Compras,” Definición de atributos de artículos de compras, página 57](#)

Descripción de cambios de conciliación de pedidos en los estados de pedidos

El proceso Conciliación de Pedidos puede cerrar las líneas de distribución, las líneas de envío, las líneas y la cabecera de un pedido en intervalos. Primero se cierran las líneas de distribución, después las de envío y las líneas y, por último, la cabecera. Por tanto, se puede tener una línea de distribución cerrada antes que el resto del pedido.

Por ejemplo, supongamos que un pedido tiene 20 líneas con dos líneas de envío cada una. Al cerrar las distribuciones necesarias, la línea de envío se vuelve apta para el cierre. Si se cierran las dos líneas de envío de una línea, ésta se cerrará también. Cuando se cierren las 20 líneas, se cerrará el pedido.

Si un pedido cumple los criterios descritos en las tablas anteriores, el proceso Conciliación de Pedidos actualiza su estado como se muestra en las tablas siguientes:

Línea de distribución de pedido (PO_LN_DISTRIB)	Estado actualizado
BUDGET_LINE_STATUS (si se utiliza el control de compromisos)	<i>N</i> (sin control de presupuestos)
KK_CLOSE_FLAG (si se utiliza el control de compromisos)	<i>Y</i> (sí)
PROCESS_MAN_CLOSE	<i>Y</i> (sí)
DISTRIB_LN_STATUS	<i>C</i> (finalizado)
PC_DISTRIB_STATUS	<i>N</i> (no)
PEG_STATUS	<i>CANCELADA</i> (si el pedido no ha tenido ninguna actividad.) <i>FINALIZADA</i> (si el pedido se ha recibido total o parcialmente, ha generado un comprobante, o se ha pa-reado.)

Línea de distribución de pedido (PO_LINE_DIST_NP)	Estado actualizado
BUDGET_LINE_STATUS (si se utiliza el control de compromisos)	<i>N</i> (sin control de presupuestos)
KK_CLOSE_FLAG (si se utiliza el control de compromisos)	<i>Y</i> (sí)
PROCESS_MAN_CLOSE	<i>Y</i> (sí)
DISTRIB_LN_STATUS	<i>C</i> (finalizado)

Línea de envío de pedido	Estado actualizado
CANCEL_STATUS	C (finalizado)

Línea de pedido	Estado actualizado
CANCEL_STATUS	C (finalizado)

Cabecera de pedido	Estado actualizado
PO_STATUS	C (finalizado)
ACTIVITY_DATE	Fecha de ejecución
BUDGET_HDR_STATUS (si se utiliza el control de compromisos)	N (sin control de presupuestos)
BUDGET_HDR_STS_NP (si se utiliza el control de compromisos)	N (sin control de presupuestos)
RECV_STATUS	R (recibido totalmente)

Conciliación de pedidos y estado de recepción completa

Cuando se reciben mercancías de un pedido despachado, el estado de recepción cambia a *P* (recibido parcialmente). El proceso Conciliación de Pedidos cambia el estado *O* (abierto) del artículo de línea del pedido por *R* (recibido totalmente) si se cumple alguno de los siguientes conjuntos de criterios:

- La paridad no es obligatoria.
- El estado del artículo de línea es *Abierto*.
- $(\text{Cantidad pareada}) \geq (\text{Cantidad de pedido})$.

o

- La paridad es obligatoria.
- El estado del artículo de línea es *Abierto*.
- $(\text{Cantidad pareada en PO_LN_SHIP_MTCH}) \geq (\text{Cantidad de pedido}) \times (\text{Por debajo del porcentaje de tolerancia de cantidad})$.

o

- La recepción no es obligatoria ni opcional.
- El estado del artículo de línea es *Abierto*.
- $(\text{Fecha de vencimiento programada}) \leq (\text{Fecha actual}) - (\text{Días de cierre})$.

o

- La recepción es obligatoria y:
- El estado del artículo de línea es *Abierto*.
- $(\text{Fecha de última actividad}) \leq (\text{Fecha actual}) - (\text{Días de cierre})$.
- $(\text{Fecha de vencimiento programada}) \leq (\text{Fecha actual})$.

Conciliación de pedidos y estado de finalización

El proceso Conciliación de Pedidos cierra un pedido despachado y define su estado como *Finalizado* si se cumple alguno de los grupos de criterios siguientes para un pedido:

- El pedido está despachado.
- El estado de paridad del pedido es *Paridad* o *No Obligatoria*.
- La recepción es obligatoria.
- Todos los artículos de la línea se han recibido por completo.
- $(\text{Fecha de última actividad}) \leq (\text{Fecha actual}) - (\text{Días de cierre})$.

o

- El pedido está despachado.
- El estado de paridad del pedido es *Paridad* o *No Obligatoria*.
- La recepción no es obligatoria ni opcional.
- $(\text{Fecha de vencimiento del envío}) \leq (\text{Fecha actual})$.
- $(\text{Fecha de última actividad}) \leq (\text{Fecha actual}) - (\text{Días de cierre})$.

Conciliación de Pedidos

En este apartado se describe la manera de ejecutar el proceso Conciliación de Pedidos.

Nota: puede utilizar el taller de conciliación de pedidos para realizar una revisión preliminar de los resultados del proceso Conciliación de Pedidos sobre las transacciones seleccionadas. Una vez que esté seguro de que el proceso dará los resultados previstos, puede ejecutar el proceso de conciliación de pedidos desde el taller.

Consulte también

Capítulo 33, “Utilización del Taller de Conciliación de Pedidos,” página 777

Página utilizada para conciliar pedidos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Cierre de Pedidos	RUN_PORECON	Compras, Pedidos, Conciliación de Pedidos, Cierre de Pedidos, Cierre de Pedidos	Ejecute el job multiproceso Cierre Pedidos (PO_PO-REP) para ejecutar el proceso Conciliación de Pedidos y generar el Informe Cierre Pedidos.

Ejecución del proceso Conciliación de Pedidos

Acceda a la página Cierre de Pedidos.

Parámetros Petición Proceso

Ejecución Contzn Pedido

Determina los pedidos que se seleccionarán para someterlos al proceso de conciliación. Los valores son los siguientes:

I UniNeg (una unidad de negocio): concilia todos los pedidos dentro de una única unidad de negocio. Si selecciona este valor, puede introducir criterios de unidad de negocio y de claves contables.

I Doc: concilia un solo pedido dentro de una única unidad de negocio. Si selecciona este valor, puede introducir criterios de unidad de negocio, de pedido y de claves contables.

Todas UNs (todas las unidades de negocio): concilia todos los pedidos de todas las unidades de negocio. Si selecciona este valor, los demás campos de la página se vuelven inactivos.

Criterios Claves Contables

El cuadro de grupo Criterios Claves Contables permite seleccionar pedidos para procesarlos en función de los valores de claves contables. Esta opción resulta muy útil si se utiliza control de compromisos y se desea procesar pedidos en función de los valores de claves contables.

F Contable para Acción

Muestra la fecha contable de acción, la cual se utiliza para determinar el periodo abierto o el rango de fechas de apertura permitido para someter un pedido al control de presupuestos cuando se utiliza control de compromisos.

Además, se use o no el control de compromisos, el sistema actualiza la fecha contable con esta fecha para los pedidos que el proceso de conciliación ha cerrado.

Usar F Actual como F Contable

Active esta casilla si desea utilizar la fecha actual como la fecha contable durante la ejecución del proceso de conciliación. Esta casilla sólo aparece si se utiliza el control de compromisos.

Actz Fecha Presupuesto Igual a Fecha Contable

Active esta casilla si desea actualizar la fecha del presupuesto con la fecha contable. Esta casilla sólo aparece si se utiliza el control de compromisos.

Consulte también

Apéndice B, “Informes de PeopleSoft Compras,” Informe Cierre Pedidos (POPO008), página 1010

Reapertura de pedidos

En este apartado se ofrece una descripción general del proceso Reapertura de Pedidos, así como una explicación sobre su ejecución.

Concepto del proceso de reapertura de pedidos

El proceso Reapertura de Pedidos (PO_POREOPEN) permite volver a abrir pedidos. Para llevar a cabo el proceso de reapertura de pedidos, es necesario contar con la autorización correspondiente. Utilice la página Preferencias de Usuario - Compras: Autorización de Pedidos para autorizar a los usuarios a reabrir los pedidos. Esta página le permite otorgar a los usuarios autorización para reabrir pedidos.

El proceso Reapertura de Pedidos le permite reabrir pedidos de dos maneras distintas. Puede realizar las siguientes operaciones:

- Deshacer los cambios realizados mediante el proceso Conciliación de Pedidos.

El proceso revierte los efectos del proceso de conciliación sobre el último grupo de pedidos procesado.

- Volver a abrir un pedido en cualquier momento.

Este proceso permite volver a abrir un rango de pedidos, un pedido concreto, o todos los pedidos asociados a una unidad de negocio.

Nota: los pedidos cancelados en el nivel de cabecera no se pueden volver a abrir.

La ejecución de este proceso restablecerá varios valores asociados al pedido. Los valores restablecidos son:

PO_HDR	Valor actualizado tras la reapertura
PO_STATUS	Valor guardado al cerrar
ACTIVITY_DATE	Fecha actual
BUDGET_HDR_STS_PR (si se utiliza control de compromisos)	N
KK_TRAN_OVER_FLAG (si se utiliza control de compromisos)	N
BUDGET_HDR_STS_NP (si se utiliza control de compromisos)	N (si hay distribuciones sin prorratear)
RECV_STATUS	Valor guardado al cerrar
BACKORDER_STATUS	Valor guardado al cerrar

PO_LINE	Valor actualizado tras la reapertura
CANCEL_STATUS	Valor guardado al cerrar

PO_LINE_SHIP	Valor actualizado tras la reapertura
CANCEL_STATUS	Valor guardado al cerrar

PO_LINE_DISTRIB	Valor actualizado tras la reapertura
BUDGET_LINE_STATUS (si se utiliza el control de compromisos)	Valor guardado al cerrar
KK_CLOSE_FLAG	Valor guardado al cerrar
PROCESS_MAN_CLOSE	N
DISTRIB_LN_STATUS	Valor guardado al cerrar
PC_DISTRIB_STATUS	N (si se ha instalado PeopleSoft Gestión de Proyectos)
PEG_STATUS	Valor guardado al cerrar (para distribuciones que no sean de inventario en las que la cantidad finalizada < cantidad de trazabilidad). La marcas de trazabilidad canceladas o finalizadas se volverán a abrir. El proceso Reapertura de pedidos reabrirá las marcas de trazabilidad y definirá PEG_STATUS como <i>Abierta..</i>

PO_LINE_DIST_NP	Valor actualizado tras la reapertura
BUDGET_LINE_STATUS (si se utiliza control de compromisos)	Valor guardado al cerrar
KK_CLOSE_FLG	Valor guardado al cerrar
PROCESS_MAN_CLOSE	N
DISTRIB_LN_STATUS	Valor guardado al cerrar

Página utilizada para reabrir pedidos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Reapertura de Pedidos	RUN_PO_REOPEN	Compras, Pedidos, Conciliación de Pedidos, Reapertura de Pedidos, Reapertura de Pedidos	Inicio del proceso Reapertura de Pedidos.

Ejecución del proceso Reapertura de Pedidos

Acceda a la página Reapertura de Pedidos.

Reapertura de Pedidos

ID Ctrl Ejec:

REOPEN

[Gestor Informes](#)

[Monitor Procesos](#)

Ejecutar

Parámetros Petición Proceso

☐ Última Ejec Cierre Pedidos

☒ Seleccionar Pedidos para Reapertura

Criterios Selec Reaprt Pedidos

Reapertura Sol:

Documento Especifico

Unidad Negocio:

US001

Pedido:

0000000151

Fecha Pedido:

Todas

Fecha Actividad:

Todas

ID Proveedor:

Comprador:

Referencia Pedido:

Accounting Date Options

☒ Accounting Date OptionsAbrir con Fecha Contable Especifica

22/02/2007

☐ Accounting Date OptionsAbrir con Fecha Contable Existente

☒ Abrir Solicitudes Asociadas

Página Reapertura de Pedidos

Última Ejec Cierre Pedidos

Seleccione esta opción si desea volver a abrir los pedidos que se cerraron durante la última ejecución del proceso de conciliación de pedidos. Si se selecciona esta opción , el cuadro de grupo Criterios Selec Reaprt Pedidos no aparece.

Seleccionar Pedidos para Reapertura

Seleccione esta opción si desea volver a abrir un pedido cerrado. Después de seleccionar esta opción, introduzca el pedido o pedidos que desee volver a abrir en el cuadro de grupo Criterios Selec Reaprt Pedidos.

Criterios Selec Reaprt Pedidos

- Reapertura Sol
- Seleccione la opción de reapertura que desee. Los valores son los siguientes:
- Rango Documentos:* seleccione esta opción si desea volver a abrir un rango de pedidos. Si selecciona esta opción, utilice los campos Pedido y Hst para definir el rango de pedidos.
 - Unidad Negocio Específica:* elija esta opción si desea volver a abrir pedidos asociados con una unidad de negocio concreta. Si selecciona esta opción, utilice el campo Unidad Negocio para especificar la unidad de negocio.
 - Documento Específico:* seleccione esta opción si desea volver a abrir un pedido concreto. Si selecciona esta opción, utilice el campo Pedido para especificar el pedido.

Fecha Pedido

Seleccione una de las opciones disponibles. Los valores son los siguientes:

- *Todas*: seleccione esta opción si desea volver a abrir pedidos para todas las fechas de pedido.
- *Rango*: elija esta opción si desea volver a abrir pedidos para un determinado rango de fechas. Si selecciona esta opción, utilice el campo de fecha inicial y el campo Fin situados junto a ella para definir el rango.
- *Valor*: elija esta opción si desea volver a abrir pedidos para una fecha concreta. Si selecciona esta opción, utilice el campo situado junto a ella para definir este valor.

Fecha Actividad

Seleccione una opción de fecha de actividad. Los valores son los siguientes:

- *Todas*: elija esta opción si desea volver a abrir pedidos para todas las fechas de actividad.
- *Valor*: elija esta opción si desea volver a abrir pedidos para una fecha concreta. Si selecciona esta opción, utilice el campo situado junto a ella para definir este valor.

ID Proveedor

Seleccione un ID de proveedor. Los pedidos asociados con este proveedor se reabrirán.

Comprador

Seleccione un comprador. Los pedidos asociados con él se reabrirán.

Referencia Pedido

Introduzca la referencia del pedido. Los pedidos asociados con esa referencia se reabrirán.

Accounting Date Options (Opción F Contable)**Abrir con Fecha Contable Específica**

Seleccione esta opción si desea volver a abrir pedidos en función de la fecha contable que especifique. La fecha actual aparece por defecto en el campo de fecha, pero puede modificarla si así lo desea. Este campo sólo aparece si se utiliza el control de compromisos.

Abrir con Fecha Contable Existente

Seleccione esta opción si desea volver a abrir pedidos en función de la fecha contable existente en los pedidos. Este campo sólo aparece si se utiliza el control de compromisos.

Más criterios**Abrir Solicitudes Asociadas**

Active esta casilla para que el proceso Reapertura de Pedidos vuelva a abrir las líneas de solicitud asociadas con los pedidos que desea reabrir.

Por ejemplo, supongamos que tiene una solicitud con cinco líneas. Después, crea un pedido asociado únicamente a una de las líneas de la solicitud. A continuación, cierra el pedido. Al reabrir el pedido si esta casilla se encuentra seleccionada, el sistema volverá a abrir sólo la línea de solicitud asociada con el pedido y no las demás.

Si se utiliza la función de control de compromisos, esta casilla debe seleccionarse.

CAPÍTULO 35

Revisión de Información de Pedidos

En este capítulo se describen las siguientes tareas:

- Consultas sobre pedidos
- Visualización de resúmenes de actividades de pedidos
- Consulta de información sobre tolerancia de los documentos de pedidos
- Revisión de entradas de líneas contables de pedidos

Consultas sobre pedidos

En este apartado se describen las páginas que se utilizan para realizar consultas sobre pedidos.

Páginas utilizadas para realizar consultas sobre pedidos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Consulta Pedidos - Pedido	PO_LINE_INQ	Compras, Pedidos, Revisión Información de Pedido, Pedidos, Consulta Pedidos - Pedido	Consulta de información del pedido. Se trata de una versión de consulta de la página Mantenimiento Pedido - Pedido.
Consulta Pedidos - Detalles Proveedor	PO_VENDOR_INQ	Haga clic en el vínculo Detalles Proveedor de la página Consulta Pedidos - Pedido.	Consulta de detalles sobre el proveedor.
Consulta Pedidos - Detalles Cabecera Pedido	PO_HDR_DTL_INQ	Haga clic en el vínculo Detalles Cabecera de la página Consulta Pedidos - Pedido.	Consulta de detalles de cabecera del pedido.
Detalles Cabecera Pedido - Dirección Facturación	PO_ADDRESS	Haga clic en el vínculo Dirección Facturación de la página Consulta Pedidos - Detalles Cabecera Pedido.	Consulta de detalles de dirección de la ubicación de facturación.
Detalle Cotización	EXCH_RT_DTL_INQ	Haga clic en el vínculo Detalle Cotización de las páginas Consulta Pedidos - Detalles Cabecera Pedido o Información Moneda Pedido.	Consulta de las reglas empleadas para calcular las cotizaciones de la transacción.
Cabecera Pedido - Información IVA	PO_HDR_VAT_INQ	Haga clic en el vínculo IVA Cabecera de la página Consulta Pedidos - Pedido.	Consulta de información de IVA para pedidos.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Información de RTV	RTV_LN_DISP_SEC	Haga clic en el vínculo Todas RTVs de la página Consulta Pedidos - Pedido.	Consulta de los detalles relativos a las transacciones de devolución al proveedor asociadas con el pedido seleccionado.
Consulta Pedidos - Paridad Pedidos	PO_MATCHING_INQ	Haga clic en el vínculo Paridad de la página Consulta Pedidos - Pedido.	Consulta de información de paridad del pedido.
Comentarios Cabecera Pedido	PO_COMMENTS_IN_SEC	Haga clic en el vínculo Comentarios Cabecera de la página Consulta Pedidos - Pedido.	Consulta de los comentarios sobre una transacción.
Estado de Documento de Pedido	PRCR_DOCSTAT_INQ	<ul style="list-style-type: none"> Haga clic en el vínculo Estado Documento de la página Consulta Pedidos - Pedido. Compras, Pedidos, Revisión Información de Pedido, Estado de Documento 	Acceso y revisión de la información sobre los documentos de compras asociados con un pedido.
Consulta Pedido - Información Tarjeta Compras	CC_USE_HDR_DTL	Haga clic en el vínculo Usar Tarjeta Compra de la página Consulta Pedidos - Pedido.	Consulta de información sobre la tarjeta de proveedor o de compras utilizada como método de pago en el pedido.
Revisión de Órdenes de Cambio - Cambios en Cabecera	PO_CHANGE_HDR	Haga clic en el vínculo Orden Cambio de la página Consulta Pedidos - Pedido.	Consulta del historial de órdenes de cambio asociadas con un pedido.
Consulta Pedidos - Detalles de Importe Total Pedido	PO_ADJ_BRKDWN	Haga clic en el vínculo Flete /Impuesto/Varios de la página Consulta Pedidos - Pedido.	Consulta de ajustes de precio desglosados en importes individuales, tales como flete, impuesto sobre ventas y uso, cargos varios e impuesto sobre el valor añadido.
Descripción Artículo	PO_ITEM_DESCR_INQ	<p>Haga clic en el vínculo Descripción Artículo de la página Consulta Pedidos - Pedido.</p> <p>El vínculo de descripción del artículo está compuesto por los 30 primeros caracteres de la descripción del artículo en el cuadro de texto Descr Artículo Transacción de la página Descripción Artículo.</p>	Consulta de la descripción de un artículo específico.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Detalles de Línea	PO_LINE_DTLS_INQ	Haga clic en el icono Detalles Línea de la página Consulta Pedidos - Pedido.	Consulta de detalles de líneas del pedido. Nota: el ID de bonificación asociado con la línea de pedido se mostrará en esta página si el valor del campo Control Seguridad ID Bonif para el usuario es <i>Actualizar</i> o <i>Sólo Ver</i> . En caso contrario, no se mostrará. Consulte Capítulo 27, “Concepto de Pedido,” Proceso de bonificaciones de proveedor en pedidos, página 538 .
Entrada de Contratos - Cabecera de Contrato	CS_CNTRCT_HDR	Haga clic en el vínculo Detalles Contrato de la página Detalles de Línea.	Consulta de detalles del contrato y selección de líneas de contrato para su utilización como líneas en el pedido.
Comentarios Línea Pedido	PO_COMMENTS_IN_SEC	Haga clic en el icono Comentarios Línea de la página Consulta Pedidos - Pedido.	Consulta de los comentarios de línea de una transacción.
Consulta Pedidos - Líneas Envío	PO_SCHED_INQ	Haga clic en el icono Línea Envío de la página Consulta Pedidos - Pedido.	Consulta de información sobre la línea de envío del pedido. Se trata de una versión de consulta de la página Mantenimiento Pedido - Pedido.
Consulta Pedidos - Detalles de Línea Envío, página	PO_SCHED_DTLS_INQ	Haga clic sobre el icono Detalles Línea Envío de la página Consulta Pedidos - Líneas Envío.	Consulta de detalles de línea de envío de pedido.
Comentarios Envío Pedido	PO_COMMENTS_IN_SEC	Haga clic en el vínculo Comentarios Envío de la página Consulta Pedidos - Líneas Envío.	Consulta de los comentarios de envío relativos a una transacción.
Consulta Pedidos - Dirección Envío Pedido	PO_INQ_ADDR	Haga clic en el icono Dirección Envío de la página Consulta Pedidos - Líneas Envío.	Consulta de los detalles relativos a la dirección de la ubicación que aparece en la página desde la que se accede a ésta.
Ajustes de Precio de Línea Envío	PO_VAL_ADJ_INQ	Haga clic en el icono Ajuste Valor de la página Consulta Pedidos - Líneas Envío.	Consulta de información de ajuste de precios de la línea de envío.
Cargos Varios de Línea Envío	PO_SCHED_MISC_INQ	Haga clic en el icono Cargos Varios de la página Consulta Pedidos - Líneas Envío.	Consulta de información sobre cargos varios de la línea de envío.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Datos de Impuesto Ventas/Usó Línea Envío	PO_SCHED_SUT_INQ	Haga clic en el icono Impuesto Vta/Usó LnEnv de la página Consulta Pedidos - Líneas Envío.	Consulta de la información relativa al impuesto de ventas y uso.
Datos de IVA de Línea Envío	PO_SCHED_VAT_INQ	Haga clic en el icono IVA Línea Envío de la página Consulta Pedidos - Líneas Envío.	Consulta de la información sobre IVA de la línea de envío.
Consulta Pedidos - Distribuciones de Línea Envío	PO_SCHED_DIST_INQ	Haga clic en el icono Distribución/Claves Contables de la página Consulta Pedidos - Líneas Envío.	Consulta de información de distribución de pedidos.
Información Moneda Pedido	PO_DIST_CURR_INQ	Haga clic en el vínculo Moneda de la página Consulta Pedidos - Distribuciones de Línea Envío.	Consulta de información sobre la moneda del pedido.
Detalles de Impuesto Ventas/Usó de Distribución	PO_DISTRIB_SUT_INQ	Haga clic en el icono Impuesto Ventas/Usó de la página Consulta Pedidos - Distribuciones de Línea Envío.	Consulta de detalles sobre el impuesto de ventas y uso.
Detalles IVA de Distribución	PO_DISTRIB_VAT_INQ	Haga clic en el icono IVA Distribución de la página Consulta Pedidos - Distribuciones de Línea Envío.	Consulta de los detalles sobre el IVA de la distribución.
Solicitudes	REQ_INQ_LOOKUP	Haga clic en el vínculo ID Solic de la página Consulta Pedidos - Distribuciones de Línea Envío.	Consulta de información de solicitudes.

Consulta de resúmenes de actividad de pedidos

Las páginas de Resumen de Actividad relativas a los pedidos permiten consultar las actividades de recepción, facturación, paridad y devolución que se han realizado hasta la fecha con relación al pedido seleccionado.

Nota: la cantidad recibida de las páginas de Resumen de Actividad refleja la cantidad del pedido. Por ejemplo, si solicita un artículo en una unidad de medida, la cantidad recibida también tendrá la misma unidad de medida.

En este apartado se describen las páginas utilizadas para consultar los resúmenes de actividades de los pedidos.

Páginas utilizadas para consultar resúmenes de actividad de pedidos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Resumen de Actividad	ACTIVITY_SUMMARY	Compras, Pedidos, Revisión Información de Pedido, Resumen de Actividad	Consulta de las actividades de recepción, facturación, paridad y devolución que se han llevado a cabo en los pedidos seleccionados hasta la fecha.
Recepciones	RECV_INQ	<ul style="list-style-type: none"> Haga clic en el icono de recepción en la ficha Recepción de la página Resumen de Actividad y, a continuación, haga clic en el vínculo de número de nota de recepción. Compras, Recepciones, Revisión Datos de Recepciones, Recepciones 	Consulta de información adicional sobre el documento de recepción.
Revisión de RTVs	RTV_INQ	Compras, Devolución al Proveedor, Revisión de RTVs	Consulta de información adicional sobre el documento de devolución al proveedor.

Consulta de información sobre tolerancia de los documentos de pedidos

En este apartado se describen las páginas que se utilizan para consultar la información sobre tolerancia de los documentos de pedidos.

Páginas utilizadas para consultar la información sobre tolerancia de los documentos de pedidos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Excepciones de Tolerancia de Documentos	DOC_TOL_EXCPT	Compras, Pedidos, Revisión Información de Pedido, Excepciones Tolerancia de Doc, Excepciones de Tolerancia de Documentos	Consulta y actualización de las excepciones de tolerancia de los documentos.
Sustitución Tolerancia de Doc	DOC_TOL_OVR_LOG	Compras, Pedidos, Revisión Información de Pedido, Historial Sust Tolerancia Doc, Sustitución Tolerancia de Doc	Consulta y actualización del historial de sustituciones de tolerancia de los documentos.

Revisión de entradas de líneas contables de pedidos

Si a función de control de compromisos está activada en la página Opciones de Instalación - Productos Instalados, puede revisar tanto entradas estándar como suplementarias (eventos de entrada).

En este apartado se describen las siguientes acciones:

- Selección de entradas de líneas contables para revisión
- Revisión de entradas de líneas contables de pedido

Páginas utilizadas para revisar entradas de líneas contables de pedido

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Entradas Contables de Pedidos - Criterios de Selección	PO_ACCTG_LN_SELECT	Compras, Pedidos, Revisión Información de Pedido, Entradas Contables de Pedidos, Criterios de Selección	Selección de criterios para acceder a la página Entradas Contables de Pedidos. Se pueden filtrar los criterios mediante rango de pedidos, unidad de negocio, rango de años fiscales, estado de pedido o combinaciones de claves contables.
Entradas Contables de Pedidos	PO_ACCTG_LN_LOOKUP	Compras, Pedidos, Revisión Información de Pedido, Entradas Contables de Pedidos, Criterios de Selección	Revisión de entradas de líneas contables.

Selección de entradas de líneas contables para revisión

Acceda a la página Criterios de Selección.

Esta consulta muestra entradas de tipo estándar o suplementarias (evento de entrada). También puede optar por ver ambos tipos.

Si desea crear correctamente entradas contables de evento de entradas, lance el generador de eventos de entradas cada vez que se ejecute el proceso de control de presupuestos. Si se ejecuta el proceso generador de eventos de entradas más de una vez, no se sustituyen las entradas existentes. Sin embargo, se crea un nuevo grupo de entradas para esa transacción al aumentar el número de secuencia de descontabilización. El sistema muestra todo el historial de eventos de entrada de una transacción en la página Entradas Contables. Los valores del campo Sec Descontabilización muestran cada proceso de contabilización de eventos de entrada.

El proceso de control de presupuestos crea entradas contables estándar. Si se vuelve a ejecutar el proceso de control de presupuestos, elimina las entradas existentes de la transacción y vuelve a crear un nuevo grupo de entradas para dicha transacción, de manera que el valor del campo Sec Descontabilización siempre sea 0 (cero) para las entradas estándar.

Opción Vista Línea Contable

Seleccione una de las opciones siguientes:

Estándar: esta opción permite ver entradas contables estándar.

Suplementaria (Evto Entrada): seleccione esta opción para ver entradas contables de evento de entrada.

Ambas: esta opción permite ver entradas contables estándar y suplementarias.

Nota: si no se han activado los eventos de entrada, las opciones de este campo no estarán disponibles, si bien todavía puede realizar consultas de entradas contables estándar.

Grupo Contable

Seleccione el grupo contable para el que quiere ver las líneas contables. Las opciones disponibles están definidas en el nivel de unidad de negocio. Si se ha seleccionado una contabilidad detallada de control de compromisos para el grupo contable de control de compromisos en la página Contabilidades Unidad Negocio - Opciones Control Compromisos, el grupo contable de control de compromisos seleccionado aparecerá por defecto aquí.

Revisión de entradas de líneas contables de pedidos

Acceda a la página Entradas Contables de Pedidos.

Entradas Contables

Pedido	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Consulta Pedidos - Pedido, en la que podrá consultar el ID de proveedor y otros detalles del pedido.
Tipo Transacción (tipo de transacción)	Muestra una plantilla de asiento o una transacción origen. Si se trata de una entrada contable estándar, aparecerá una transacción origen. Si es una entrada contable de evento de entrada, aparecerá una plantilla de asiento.
Sec Descontabilización (secuencia de descontabilización)	Indica el número de veces que se ha ejecutado el proceso generador de eventos de entrada. Si se trata de entradas estándar, el valor siempre es 0. Si son entradas suplementarias, el valor será 0 la primera vez que se ejecute el generador, 1 la segunda vez, etc.
Importe	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Registro de Actividad de Control de Compromisos, donde puede consultar información de actividad básica.
Valor Cerrado	Indica si se ha cerrado la transacción. Los valores son los siguientes: Y: cerrada. N: abierta. Si una transacción está cerrada, el procesador de presupuestos liquidará todos los importes contables de control de compromisos que no se hayan liquidado todavía.
Asiento	Si se trata de entradas estándar, muestra el ID de asiento. Si son entradas suplementarias, muestra el ID de control de compromisos.
ID Reversión Referencia	Muestra el ID de comprobante asociado a las líneas de entradas contables de reversión.

Consulte también

Capítulo 10, “Utilización de Eventos de Entrada,” página 183

Capítulo 30, “Aprobación de Pedidos,” Aprobación de claves del pedido, página 736

CAPÍTULO 36

Utilización de Artículos No Almacenables

En este capítulo se ofrece una descripción general de los artículos no almacenables de PeopleSoft Compras y una explicación sobre la manera de cerrar pedidos pendientes para artículos no almacenables.

Concepto de artículo no almacenable en PeopleSoft Compras

Los artículos que se entregan como no almacenables los suministra generalmente un distribuidor principal de forma acelerada. Estos acuerdos se negocian con el proveedor para que entregue los bienes rápidamente cuando reciba el pedido despachado. El proveedor no gestiona los pedidos pendientes de cantidades no satisfechas. Para recibir artículos no almacenables de esta manera tan rápida, este tipo de pedidos se aprueban y despachan de forma automática e inmediata al proveedor. A su vez, los artículos se entregan a la organización que los compra en el plazo de entrega acordado. Es posible crear solicitudes de artículos no almacenables mediante las páginas en línea de PeopleSoft Compras y los procesos en segundo plano.

Si activa la casilla de selección Artículo No Almacenable de la página Atributos de Compra - Controles de Compras o de la página Proveedor de Artículos, el artículo será considerado como no almacenable en las transacciones de Compras. El código de reaprovisionamiento de los artículos no almacenables es 02. Si se trata de artículos de reaprovisionamiento estándar, el código es 01.

Si tiene instalada la aplicación PeopleSoft Almacenes, puede utilizar los artículos no almacenables para el reaprovisionamiento de almacenes. Cuando la cantidad mínima de un artículo no almacenable en un almacén es inferior al nivel óptimo, el proceso Reaprov Almacén (INPGCDMD) de PeopleSoft Almacenes ubica temporalmente un pedido de Almacenes en Compras. Este pedido no requiere procesos de aprobación.

Es posible crear peticiones de solicitud en varios lugares de PeopleSoft Almacenes, de donde son recogidas por el proceso Cargador Solicitudes Compras (PO_REQLOAD). El proceso Cargador Solicitudes Compras marca las líneas de distribución que ha creado en función del tipo de artículo, estándar o no almacenable. Para las peticiones de reaprovisionamiento específicas, el código de reaprovisionamiento por defecto es el código estándar (01) y requiere validación. En Compras, un mismo pedido no puede contener artículos estándar y no almacenables. Por lo tanto, cuando las líneas de distribución cargadas por el cargador de solicitudes son procesadas desde las tablas de ubicación temporal por el proceso Cálculo/Selección de Proveedor Pedido (PO_POCALC), los artículos estándar y los no almacenables se incluyen en pedidos distintos. Los pedidos de artículos no almacenables creados por los procesos Cálculo/Selección de Proveedor Pedido y Creación de Pedidos (PO_POCREATE) lo hacen con el estado *Aprobado* y, por lo tanto, no requieren procesos de aprobación.

Cuando se introduce un pedido mediante páginas en línea, no se pueden introducir artículos estándar y no almacenables en el mismo pedido.

El proceso Impresión/Despacho Pedido (POPO005) indica si la opción de reaprovisionamiento es para artículos no almacenables o para artículos estándar.

Consulte también

Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Creación de distribuciones de pedidos, página 615

Capítulo 19, “Creación de Solicitudes en Línea,” Creación de líneas de solicitud, página 393

Capítulo 4, “Definición de Información sobre Artículos de Compras,” Obtención de cargos varios de artículos, página 76

Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” Ejecución del proceso de cálculos de pedidos, página 673

Capítulo 29, “Utilización de la Asignación de Pedidos,” Creación de pedidos mediante el proceso Creación de Pedidos, página 700

Capítulo 20, “Utilización del Cargador de Solicitudes,” Ejecución del proceso Cargador Solicitudes Compras, página 438

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Almacenes

Cierre de pedidos pendientes de artículos no almacenables

En este apartado se ofrece una descripción general del proceso Cerrar Pedidos Pendientes, así como una explicación sobre su ejecución.

Proceso Cerrar Pedidos Pendientes

El proceso Cerrar Pedidos Pendientes (PORC500) permite cancelar cantidades de pedidos pendientes de artículos no almacenables que el proveedor no puede satisfacer con la primera recepción.

El proceso Cerrar Pedidos Pendientes realiza tres funciones:

- Examina todos los pedidos de artículos no almacenables.
- Crea peticiones de cambio que reducen la cantidad del pedido al importe recibido.
- Cancela cualquier línea abierta.

En los casos en que la recepción del pedido no se realiza dentro de los días de cierre especificados, el proceso Cerrar Pedidos Pendientes genera una petición de cambio para cancelarlos.

Después de ejecutar el proceso Cerrar Pedidos Pendientes, ejecute el proceso Orden Cambio Automático Pedido (PO_POCHNG) para crear órdenes de cambio a partir de peticiones de cambio creadas por el proceso Cerrar Pedidos Pendientes. Las órdenes de cambio no afectan a la medida del rendimiento del proveedor.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Almacenes

Capítulo 36, “Utilización de Artículos No Almacenables,” Ejecución del proceso Cerrar Pedidos Pendientes, página 815

Capítulo 32, “Creación de Órdenes de Cambio de Pedidos,” página 747

Página utilizada para cerrar pedidos pendientes de artículos no almacenables

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Cierre de Pedidos Pendientes	RUN_RECV_CLOSE_BO	Compras, Recepciones, Cierre de Pedidos Pendientes	Cancelación de pedidos pendientes de artículos no almacenables mediante el proceso Cerrar Pedidos Pendientes.

Ejecución del proceso Cerrar Pedidos Pendientes

Acceda a la página Cierre de Pedidos Pendientes.

Parámetros Petición Proceso

Utilice el cuadro de grupo Parámetros Petición Proceso para introducir los valores según los cuales desea seleccionar pedidos pendientes de artículos no almacenables para su cancelación.

Días Cierre

Introduzca el número de días de cierre (obligatorio). Corresponde al número de días que puede mantenerse abierto un pedido no almacenable sin notas de recepción. Un pedido de artículos no almacenables que continúe abierto sin ninguna cantidad recibida después del número de días especificado será cancelado.

SECCIÓN 6

Recepción, Inspección y Devolución de Bienes o Servicios

Capítulo 37
Recepción de Envíos

Capítulo 38
Utilización de la Información de Entrega

Capítulo 39
Inspección de Artículos Recibidos

Capítulo 40
Gestión de Devoluciones a Proveedores

Capítulo 41
Utilización de Devengo de Recepciones

Capítulo 42
Revisión de Información de Recepción

Capítulo 43
Consulta del Estado de Documentos

CAPÍTULO 37

Recepción de Envíos

En este capítulo se ofrece una descripción general del proceso de recepción, así como una explicación de los siguientes temas:

- Recepción de artículos de pedido
- Recepción de artículos sin pedido
- Recepción de artículos por importe
- Gestión de recepciones
- Modificación de claves contables de recepciones
- Seguimiento de actividades de recepción
- Recepciones de envío anticipadas (REA)
- Recepción de artículos mediante recogida electrónica de datos (EDC)
- Utilización del punto de integración empresarial (PIE) de recepciones de envío anticipadas (REA)
- Utilización del punto de integración empresarial de recepción de pedidos
- Utilización del punto de integración empresarial de recepciones de pedidos previstas
- Utilización del punto de integración empresarial de notificación de recepción de pedidos
- Carga de recepciones mediante puntos de integración empresarial y recogida electrónica de datos
- Proceso de recepciones
- Gestión de costes en destino en recepciones
- Cierre de recepciones
- Generación de etiquetas de recepción

Concepto del proceso de gestión de recepciones

PeopleSoft Compras proporciona componentes que le permiten recibir mercancías, crear notas de recepción e introducir detalles sobre las mismas. Estos componentes facilitan el seguimiento de la información de recepción como, por ejemplo, las distribuciones, los activos y los IDs de serie.

La recepción de mercancías con PeopleSoft Compras permite también una transferencia prácticamente perfecta de la información de la recepción de mercancías a PeopleSoft Almacenes, Gestión de Activos y Fabricación.

Los procesos de recepción de PeopleSoft Compras le permiten recibir, inspeccionar, devolver y ubicar las mercancías recibidas. En el proceso de gestión se definen reglas de recepción con el fin de llevar a la práctica las recepciones reales. Entre estos procesos se incluyen la definición de artículos y la creación de solicitudes y pedidos.

Cuando el stock llega a su destino de recepción, se utiliza el componente de recepción de PeopleSoft Compras para recibirlo. La recepción puede incluir artículos inventariables o no inventariables, con o sin pedidos asociados. Los pedidos de envío directo no se pueden seleccionar para su recepción en PeopleSoft Compras, ya que lo normal es que se envíen directamente a la ubicación del cliente y que se reciban allí.

El flujo básico del proceso de gestión de recepción es el siguiente:

1. Cree recepciones utilizando páginas en línea o procesos en batch.
 - Utilice la página en línea Mantenimiento de Notas de Recepción - Recepciones para recibir, aceptar y rechazar las cantidades de un envío. Esta página se puede utilizar para recibir artículos con o sin pedidos asociados y para mantener recepciones existentes.
 - Utilice el Proceso Carga de Recepciones (PO_RECVLOAD) para cargar lotes de información de recepción de pedidos obtenidos mediante sistemas de recogida electrónica de datos y puntos de integración empresarial (PIE) de recepciones de envío anticipadas (REA) y, si está instalada la aplicación PeopleSoft eConexión de Proveedores, notificaciones de envío anticipadas (NEA) introducidas por el proveedor.
2. Si el stock se va a controlar como un activo, introduzca la información correspondiente, como la serie, los IDs de activo y las etiquetas, utilizando la página Información Gestión Activos de Línea.
3. Introduzca información de sustitución de la ubicación del stock mediante la página Información Ubicación Inventario de Línea.

Esta página también permite introducir información de ID de serie y de lote.

4. Utilice la página Inspección para inspeccionar el stock, si las inspecciones se realizan como un proceso de gestión independiente en la organización.

En este caso, el campo de Cant Inspección de la página Mantenimiento de Notas de Recepción - Recepciones no permitirá la introducción de datos durante la transacción de recepción, y el stock recibido se incluirá en una ubicación de inspección donde podrá realizar la inspección.

Si la empresa lleva a cabo inspecciones como un proceso independiente, puede introducir la información de sustitución de ubicación mediante la página Información Ubicación Inspección.

Nota: si esta es la forma en que desea que los agentes receptores procesen los envíos y las recepciones, deberá seleccionar la casilla Inspeccionar por Separado durante la definición de compras en la página Definición de Compras - Opciones de Unidad de Negocio.

5. Utilice el componente Mantenim Información Entrega para consultar e introducir detalles de entrega sobre la recepción.
6. Utilice la página Claves Contables Recepciones para consultar e introducir valores de sustitución de detalles de distribución relativos a la recepción.
7. Utilice la página Devolución al Proveedor para crear una RTV e introducir los detalles.

Si ya está en la página Inspección, puede utilizar la página Definición de RTV para crear la devolución al proveedor sin necesidad de salir del componente. Sin embargo, si desea modificar la información detallada de la devolución al proveedor, deberá acceder a la página Devolución al Proveedor.

8. Utilice el proceso Lanzadera Interfaz Recepción (PO_RECVPUSH) para transferir información de recepción a las tablas temporales de interfaz para que pueda ser utilizada por los procesos de ubicación de inventario, carga de activos y ruta de fabricación.

Otra función importante que realiza el proceso PO_RECVPUSH es la creación de transacciones de costes en destino de recepción.

9. Utilice el proceso Cierre de Recepciones (PO_RECV_COM) para cerrar líneas de envío de recepción que se han transferido a activos, almacenes o fabricación (en caso necesario) y para las que se ha realizado el proceso de paridad (en caso necesario).

Consulte también

Capítulo 37, “Recepción de Envíos,” Cierre de recepciones, página 888

Capítulo 37, “Recepción de Envíos,” Introducción de información de activos, página 848

Capítulo 37, “Recepción de Envíos,” Introducción de información de ubicación de inventario, página 852

Capítulo 37, “Recepción de Envíos,” Introducción de recepciones, página 834

Capítulo 37, “Recepción de Envíos,” Ejecución del Proceso Carga de Recepciones, página 880

Capítulo 37, “Recepción de Envíos,” Recepción de artículos mediante recogida electrónica de datos, página 868

Capítulo 37, “Recepción de Envíos,” Utilización del proceso del Motor de Aplicación Lanzadera Interfaz Recepción (PO_RECVPUSH), página 882

Capítulo 3, “Definición de Unidades de Negocio y Opciones de Proceso de PeopleSoft Compras,” Definición de unidades de negocio de PeopleSoft Compras, página 13

Capítulo 39, “Inspección de Artículos Recibidos,” Introducción de información de definición de RTV, página 902

Capítulo 39, “Inspección de Artículos Recibidos,” Inspección de artículos de recepción, página 897

Capítulo 39, “Inspección de Artículos Recibidos,” Especificación de sustituciones de ubicaciones finales, página 900

Capítulo 40, “Gestión de Devoluciones a Proveedores,” Introducción de transacciones de RTV, página 913

Capítulo 37, “Recepción de Envíos,” Modificación de valores de claves contables de recepción, página 862

Capítulo 38, “Utilización de la Información de Entrega,” página 891

Definición de estados de recepción

Los estados de recepción se mantienen en el nivel de cabecera, línea y distribución de recepción. Después de introducir la información de la cabecera de la recepción, seleccionar las líneas de pedido y envío que se van a recibir, introducir las cantidades, actualizar la información de activos pertinente, introducir la información de ubicación y guardar la recepción, los estados de recepción se ajustan en consecuencia.

Valores de estado de la cabecera de recepción	Definición del estado
<i>Abierta</i>	No se han superado todas las validaciones. Al menos una línea de la recepción tiene el estado <i>Abierta</i> .
<i>Total</i>	Se han superado todas las validaciones. Todas las líneas tienen el estado <i>Total</i> o <i>Cancelada</i> .
<i>Retenida</i>	La recepción está retenida hasta que el usuario la libere.

Valores de estado de la cabecera de recepción	Definición del estado
<i>Trasladada</i>	RECV PUSH ha procesado la recepción, ha creado las transacciones de coste en destino para las nuevas recepciones y puede transferirlas a PeopleSoft Gestión de Activos, PeopleSoft Almacenes o PeopleSoft Fabricación.
<i>Cerrada</i>	Todas las líneas de recepción se han trasladado y han pasado por el proceso de paridad (en caso necesario). Se han cumplido todos los requisitos de interfaz y no se requiere otro proceso.
<i>Cancelada</i>	Se han cancelado todas las líneas. No se puede revertir la cancelación.

Valores de estado de la línea de recepción

En el nivel de línea, el estado sólo cambiará a *Recibida* cuando se hayan procesado todas las excepciones de la línea. Esto significa que se han completado las serializaciones y se ha suministrado la información de control por lote. Si no se han procesado las excepciones, las líneas afectadas permanecerán en estado *Abierta*.

La cabecera de recepción tendrá el estado *Recibida* solamente cuando todas las líneas de la recepción tengan el estado *Recibida*. Si alguna de las líneas de recepción tiene el estado *Abierta*, la cabecera de recepción también tendrá el estado *Abierta*.

Utilización de tolerancias de cantidad

Al guardar la página Mantenimiento de Notas de Recepción - Recepciones, el sistema comprueba el envío con exceso de artículos para los que se ha seleccionado la casilla Rechazar Cant p/Encima Toler en la página Atributos de Compras - Controles de Compras.

PeopleSoft Compras tiene en cuenta la cantidad en la línea de pedido, la cantidad de recepción actual y la cantidad anteriormente recibida para dicha línea. Cuando la suma de la cantidad recibida anteriormente y la cantidad actual de recepción es superior a la cantidad del pedido, la diferencia se compara con el valor del campo % Tolerancia Cant Recibida (porcentaje de tolerancia de cantidad recibida), también especificado en la página Atributos de Compras - Controles de Compras.

Cuando se excede el porcentaje de tolerancia, el campo Estado Cant de la página Detalles Estado Línea pasa a ser *Exceso* (envío con exceso) y el sistema muestra un mensaje en el que se indica que la cantidad no está dentro de la tolerancia. El control de tolerancia utiliza la cantidad aceptada, que se obtiene al restar la cantidad rechazada de la cantidad recibida.

El sistema también realiza este tipo de validación para fechas, serializaciones y controles de lotes. Es posible guardar la recepción incluso si no se ha realizado la acción apropiada. El estado de línea permanecerá como *Abierta* hasta que se completen los estados de lote y serie y se realicen los ajustes necesarios.

Consulte también

[Capítulo 37, “Recepción de Envíos,” Introducción de recepciones, página 834](#)

[Capítulo 37, “Recepción de Envíos,” Consulta de detalles de línea de recepción, página 844](#)

Edición de fechas de envío

En la página Atributos de Compras - Controles de Compras puede especificar, a nivel de artículo, la variación en cuanto al número de días que puede existir en la recepción respecto a la fecha programada de vencimiento indicada en el pedido. La línea de envío de la nota de recepción se marca como anticipada cuando la fecha de recepción es anterior a la fecha de vencimiento de la línea de envío del pedido menos el valor de tolerancia. Si la fecha de recepción es posterior a la fecha de vencimiento de la línea de envío del pedido más el valor de tolerancia, entonces la línea de envío de la nota de recepción se marca como retrasada.

Edición de recepciones parciales

Puede utilizar el campo Cantidad Parcial de la página Atributos de Compras - Controles de Compras para especificar sus preferencias sobre el modo en que PeopleSoft Compras va a gestionar los envíos parciales. Puede especificar la posibilidad de aceptar envíos parciales cuando se reciben artículos. En la siguiente tabla se explican las opciones válidas y su tratamiento durante el proceso de recepción:

Cantidad Parcial	Resultado cuando se recibe una cantidad parcial
<i>Recibida</i>	No se emite ningún mensaje de error o de aviso. El estado de la línea es <i>Recibida</i> .
<i>Recib/Av</i> (recibida con aviso)	Se emite un mensaje de aviso. El estado de la línea es <i>Recibida</i> .
<i>Abierta</i>	No se emite ningún mensaje de error o de aviso. El estado de la línea es <i>Abierta</i> .
<i>Abrt/Aviso</i> (abierta con aviso)	Se emite un mensaje de aviso. El estado de la línea es <i>Abierta</i> .
<i>Abrt/Error</i>	No se puede recibir el envío. Se emite un mensaje de error. El estado de la línea es <i>Abierta</i> .

Ubicación dirigida

La ubicación dirigida es un método para ubicar stock que optimiza el espacio de almacenamiento disponible. También se puede utilizar para crear planes de ubicación más lógicos. Al designar stock para tareas de ubicación dirigida, puede seleccionar reglas muy específicas sobre la forma en que el stock debería ubicarse; por ejemplo, según las restricciones de volumen y peso. Además, puede especificar que se almacenen juntos artículos parecidos o que determinados materiales se almacenen siempre en la misma área del almacén.

En el proceso de recepción, utilice la página Búsqueda Ubicación Almacenamiento para confirmar la información por defecto de la ubicación dirigida de un artículo o para sustituir las reglas por defecto existentes.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Almacenes, “Recepción y Ubicación de Stock,” Activación de la ubicación dirigida

Requisitos

Antes de que se reciban artículos en las páginas de PeopleSoft Compras, es necesario:

- Proporcionar a los usuarios la autorización para introducir información de recepciones e inspección.
- Definir las reglas de gestión necesarias y los valores por defecto asociados al proceso de recepción.
- Establecer los valores por defecto de transferencia de recepciones.

Consulte también

Capítulo 3, “Definición de Unidades de Negocio y Opciones de Proceso de PeopleSoft Compras,” Definición de unidades de negocio de PeopleSoft Compras, página 13

Elementos comunes utilizados en este capítulo

Ubicación/Ubicación Almacenamiento	<p>Identifica el segmento del almacén donde se almacenará este artículo. Si el artículo que se recibe necesita inspección, la ubicación elegida debe estar asociada a una ubicación de inspección. Los valores válidos que aparecen en los campos de ubicación de almacenamiento de sustitución (Ubicación/Ubicación Almacenamiento y Nivel 1 - 4) varían en función de los valores de distribución en consigna y en depósito.</p> <ul style="list-style-type: none">• Si el artículo se tiene en propiedad, sólo aparecen las ubicaciones de almacenamiento en propiedad.• Si el artículo se tiene en depósito y no en consigna, se muestran tanto las zonas de almacenamiento en propiedad como en depósito.• Si el artículo se recibe como en depósito y en consigna, sólo se muestran las ubicaciones de almacenamiento en depósito.
Distribución Por	<p>Valor según el cual se va a realizar la distribución de la línea. Si la recepción del material es por importe únicamente, el método de distribución por defecto es <i>Importe</i>.</p> <p><i>Cantidad</i>: indica que la línea se distribuirá por cantidad.</p> <p><i>Importe</i>: indica que la línea se distribuirá por importe.</p>
Sec Distr (secuencia de distribución)	<p>Identifica el número de secuencia de la distribución asociado con la fila de activo o ubicación seleccionada. Estos números se asignan para detallar filas en las páginas de seguimiento por dispositivo, fabricación, ubicaciones y activos. Los valores pueden ser superiores a 1 en caso de existir varios números de lote, IDs de serie o números de etiqueta.</p>
UN IN (unidad de negocio de Almacenes)	<p>Identifica la unidad de negocio de Almacenes para la distribución. En las recepciones sin pedido, este valor se obtiene por defecto de la ubicación de envío. En las recepciones con pedido, este valor se obtiene por defecto de la distribución del pedido.</p>
Nivel 1 - 4 (nivel de 1 a 4)	<p>Identifica los niveles de almacenamiento siguientes de la ubicación de almacenamiento.</p>

Recepción Pedido	Esta casilla está activada y no disponible cuando la recepción está asociada a un pedido. Está desactivada y no disponible cuando la recepción no está asociada a ningún pedido.
UM Recep (unidad de medida de recepción)	Es la unidad de medida de recepción.
UM Estnd/Unidad Medida Estándar	Unidad de medida que refleja la unidad de gestión más común del artículo.
UM Stock (unidad de medida de stock)	Unidad de medida utilizada para ubicar el stock. La unidad de medida de stock se utiliza para almacenar cantidades en una unidad de medida distinta de la estándar. La unidad de medida de stock de un artículo no puede modificarse después de que el stock se haya ubicado en PeopleSoft Almacenes.
	Nota: si modifica la unidad de medida de stock y la opción de conversión de unidad de medida seleccionada para el artículo en la página Atributos de Artículo - Inventario: Envío/Manipulación se define con cualquier valor distinto a <i>Usar UM Introducida</i> , el hecho de continuar con la modificación limitará la capacidad de ciertas funciones en batch para procesar la transacción. Entre estas funciones se incluye el traslado automático de los productos desde la ubicación de inspección a la ubicación de no inspección.
UM Prove (unidad de medida del proveedor)	Unidad de medida del artículo asignada por el proveedor y utilizada en la línea del pedido.

Recepción de artículos de pedidos

Para beneficiarse de las autorizaciones de compra establecidas durante los procesos de solicitud y compra, será necesario establecer una referencia entre la mercancía y los servicios recibidos y un pedido.

Entre los pasos para recibir un envío de un pedido se pueden incluir los siguientes:

- Selección del pedido
- Recepción y rechazo de las cantidades del envío
- Consulta de los comentarios del pedido en las líneas y las líneas de envío de la nota de recepción
- Consulta de las líneas de recepción
- Introducción de comentarios de línea y cabecera de recepción
- Introducción de información de activos
- Introducción de actividades de recepción
- Introducción de información de la ubicación del inventario
- Introducción de información de etiqueta, lote y serie
- Introducción de información de seguimiento por dispositivo

No todos estos pasos son obligatorios en cada recepción de pedido. Dependen de los artículos que se reciban y del método de recepción.

Recepción de artículos sin pedido

Una recepción sin pedido puede transferirse a los mismos productos que una recepción con pedido, a excepción de los subcontratos de PeopleSoft Fabricación, que deben recibirse con un pedido. Cuando se introduce una recepción sin pedido, aunque algunos datos aparecen por defecto, debe introducirse o seleccionarse parte de la información que se copia del pedido a la recepción con pedido.

En la página Mantenimiento de Notas de Recepción - Recepciones añada una línea de recepción sin pedido en modo Añadir. Debe introducir valores en los campos ID Proveedor, Ubicación Proveedor y Destino Envío en la sección Cabecera de la página Mantenimiento de Notas de Recepción - Recepciones antes de introducir otra información sobre la recepción sin pedido en esta misma página.

Puede introducir un ID de artículo para la línea de recepción o, si dispone de autorización, una descripción del artículo y un ID de categoría. Si tiene autorización para cambiar el precio de una recepción sin pedido, puede introducir únicamente una descripción del artículo que desea recibir y una categoría asociada, y puede cambiar también el precio asociado al artículo hasta que la línea de recepción se traslade a PeopleSoft Almacenes, Fabricación o Gestión de Activos o hasta que se establezca la paridad total o parcial de un comprobante en PeopleSoft Cuentas a Pagar.

Cuando cambie el precio del artículo meramente descriptivo, el nuevo precio se utilizará para volver a calcular la transacción y determinar los importes de la mercancía de la línea de recepción.

Después de definir esta parte de la recepción, aplique la parte de gastos de la recepción a la cuenta apropiada seleccionando la unidad de negocio de contabilidad general, la cuenta, el número de departamento y la cantidad de distribución en la página Distribuciones Recepción de Línea.

Las líneas de recepción con pedidos asociados no se pueden añadir a recepciones sin pedido.

Consulte también

[Capítulo 37, “Recepción de Envíos,” Introducción de recepciones, página 834](#)

[Capítulo 37, “Recepción de Envíos,” Introducción de información de cabecera de recepción, página 842](#)

[Capítulo 37, “Recepción de Envíos,” Mantenimiento de información de distribución de recepciones, página 856](#)

Recepción de artículos por importe

Es posible recibir artículos por importe en lugar de por cantidad. En algunos casos, puede resultar más difícil calcular las cantidades de recepción de servicios que calcular los importes de recepción durante el periodo de vigencia de un pedido o contrato. Cuando se completan las fases del trabajo, se pueden recibir y pagar servicios en importes parciales en lugar de en cantidades. Esta función también permite recepciones parciales, lo que ofrece la posibilidad de completar servicios o proyectos de gran cuantía en varias recepciones.

Cuando se selecciona la casilla Sólo Importe en el contrato o pedido asociado, el campo de cantidad de la transacción se define como *I* y no se permite la introducción de datos en él. El importe de la fila de transacción se introduce en el campo de precio. Para las líneas de transacción de sólo importe, el importe abierto y el recibido anteriormente se calculan en lugar de la cantidad abierta y la recibida anteriormente.

El método de distribución para transacciones de sólo importe se realiza siempre por importe.

Estas transacciones siempre están asociadas a un pedido o contrato y no pueden estar relacionadas con Almacenes (destinadas a una unidad de negocio de Almacenes). La funcionalidad de sólo importe no está disponible para las transacciones sin pedido, recepciones de códigos de barras, inspecciones y devoluciones al proveedor.

Gestión de recepciones


En este apartado se describen las siguientes acciones:





- Selección de pedidos
- Introducción de recepciones
- Introducción de información de cabecera de recepción
- Consulta de detalles de líneas de recepción
- Introducción de información de activos
- Introducción de información de sustitución de ubicación de inventario
- Consulta de detalles de almacenamiento de artículos de inventario
- Búsqueda de zonas de almacenamiento disponibles
- Mantenimiento de información sobre distribución de recepciones
- Mantenimiento de información sobre fabricación
- Consulta de comentarios de pedidos
- Consulta de detalles de devolución al proveedor
- Devengo de recepciones








Páginas utilizadas para gestionar recepciones

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Selección de Pedido	PO_PICK_ORDERS	<ul style="list-style-type: none"> • Compras, Recepciones, Introd/Actz de Recepciones, Selección de Pedido • Haga clic en el vínculo Seleccionar Pedido de la página Mantenimiento de Notas de Recepción - Recepciones. 	<p>Búsqueda y recuperación de líneas de envío de pedidos con respecto a las que se crean las recepciones.</p> <p>Seleccione la casilla Recepción Pedido antes de acceder a la página Selección de Pedido.</p> <p>Nota: esta página no está disponible cuando se crean recepciones para artículos sin pedido.</p>

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Mantenimiento de Notas de Recepción - Recepciones	RECV_WPO	<ul style="list-style-type: none"> • (Recepción con pedido) Seleccione una línea de pedido en la página Selección de Pedido y haga clic en el botón Aceptar . • (Recepción sin pedido) Compras, Recepciones, Introd/Actz de Recepciones, Mantenimiento de Notas de Recepción - Recepciones 	Creación de recepciones para artículos de línea con y sin pedido.
Descripción Artículo	RECV_ITEM_DESCR, RTV_ITEM_DESCR_FS, PO_PICK_IT_DESCR	<p>Haga clic en el vínculo Descripción de la página Mantenimiento de Notas de Recepción - Recepciones o de la página Selección de Pedido.</p> <p>El vínculo de descripción del artículo está compuesto por los 30 primeros caracteres de la descripción del artículo en el cuadro de texto Descr Artículo Transacción de la página Descripción Artículo.</p>	Introducción y consulta de descripciones de un artículo específico.
Mantenimiento de Notas de Recepción - Detalles de Cabecera	RECV_WPO_HDR	Haga clic en el vínculo Detalles Cabecera de la página Mantenimiento de Notas de Recepción - Recepciones.	Consulta e introducción de información de cabecera de recepción.
Mantenimiento de Notas de Recepción - Comentarios Cabecera N Recepción	RECV_COMMENTS_SEC	Haga clic en el vínculo Añadir Comentarios de la página Mantenimiento de Notas de Recepción - Recepciones.	Consulta e introducción de comentarios en el nivel de cabecera de recepción.
Mantenimiento de Notas de Recepción - Actividades	RECV_ACTIVITY_SEC	Haga clic en el vínculo Actividades de la página Mantenimiento de Notas de Recepción - Recepciones.	Introducción de información relacionada con las actividades de recepción. Esta página permite registrar comentarios, fechas de vencimiento y el estado de la actividad.
Estado Documento de Recepción	PRCR_DOCSTAT_INQ	<ul style="list-style-type: none"> • Haga clic en el vínculo Estado Documento de la página Mantenimiento de Notas de Recepción - Recepciones. • Compras, Recepciones, Revisión Datos de Recepciones, Estado de Documento, Estado Documento de Recepción 	Acceso y revisión de la información sobre los documentos de compras asociados a una recepción.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Información de RTV	RTV_LN_DISP_SEC	Haga clic en el vínculo Devolución al Proveedor de la página Mantenimiento de Notas de Recepción - Recepciones.	Consulta de detalles sobre cualquier transacción RTV creada para la recepción seleccionada.
Devengo de Recepciones	RUN_RECVACCR_OL	Haga clic en el botón Ejecutar Devengo Recep Ped de la página Mantenimiento de Notas de Recepción - Recepciones. El botón sólo está disponible si la recepción se ha guardado y se le puede aplicar el devengo.	Ejecución del proceso de devengo de recepciones, del proceso de cargos varios o de ambos.
Mantenimiento de Notas de Recepción - Detalles Línea Recepción para Línea	RECV_WPO_DETAILS	 Haga clic en el icono Distribución de cualquiera de las fichas de la página Mantenimiento de Notas de Recepción - Recepciones.	Consulta de detalles del artículo de la línea de recepción.
Información Gestión Activos de Línea	RECV_WPO_AM	Haga clic en el vínculo Pendiente o Trasladado de la columna Est AM de la ficha Líneas Recepción en la página Mantenimiento de Notas de Recepción - Recepciones. Si está disponible, este vínculo aparece en la columna Est AM en la sección de cuadrícula de la página Mantenimiento de Notas de Recepción - Recepciones.	Consulta e introducción de información sobre adquisiciones de activos. Esta información se transfiere a PeopleSoft Gestión de Activos. Esta página únicamente está disponible si la recepción seleccionada está destinada a PeopleSoft Gestión de Activos. Al menos una de las distribuciones debe tener designada una unidad de negocio de PeopleSoft Gestión de Activos y un perfil de AM y, opcionalmente, otros datos de gestión de activos.
Información Ubicación Inventario de Línea	RECV_WPO_PUTAWAY	Haga clic en el vínculo Pendiente o Trasladado de la columna Estado Inv de la ficha Líneas Recepción en la página Mantenimiento de Notas de Recepción - Recepciones. Si está disponible, este vínculo aparece en la columna Estado Inv en la sección de cuadrícula de la página Mantenimiento de Notas de Recepción - Recepciones.	Consulta e introducción de información de sustitución utilizada para colocar artículos en ubicaciones de almacenamiento de la unidad de negocio de Almacenes. Esta página sólo está disponible si la línea de recepción está destinada a Almacenes (al menos una de las distribuciones debe tener asignada una unidad de negocio de Almacenes). Esta página es aplicable a recepciones con y sin pedidos.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Seguimiento p/Dispositivo para Línea	RECV_WPO_DEVICE	Haga clic en el vínculo Seguim Disptv en la ficha Líneas Recepción de la página Mantenimiento de Notas de Recepción - Recepciones.	Consulta e introducción de información de serie/componente y lote/batch. Esta página sólo está accesible para artículos que se han marcado para ser objeto de seguimiento por dispositivo. Esta opción sólo está disponible si se ha seleccionado la opción de seguimiento por dispositivo para la línea de recepción. El valor de seguimiento por dispositivo se obtiene por defecto de la tabla de artículos maestros.
Comentarios Línea N Recepción	RECV_COMMENTS_SEC	 Haga clic en el icono Comentarios Línea en la ficha Vínculos y Estado de la página Mantenimiento de Notas de Recepción - Recepciones.	Consulta e introducción de comentarios para la línea de recepción.
Mantenimiento de Notas de Recepción - Distribuciones Recepción de Línea	RECV_WPO_DIST	 Haga clic en el icono Distribución en la ficha Vínculos y Estado de la página Mantenimiento de Notas de Recepción - Recepciones.	Consulta de información de distribución de la recepción seleccionada.
Detalles Distribución Pedido	RECV_WPO_PO_DIST	 Haga clic en el icono Detalles Distribución Pedido de la página Mantenimiento de Notas de Recepción - Distribuciones Recepción de Línea.	Consulta de información de distribución de pedidos.
Mantenimiento de Notas de Recepción - Datos Fabricante Línea	RECV_WPO_MFG	Haga clic en el icono Información Fabricación en la ficha Datos Art/Fabric de la página Mantenimiento de Notas de Recepción - Recepciones. 	Mantenimiento de información de fabricante para la línea de recepción.
Información Artículo Inventario	RECV_INV_ITEMS_SP	<ul style="list-style-type: none"> Haga clic en el vínculo Detalle Artículo de la página Información Ubicación Inventario de Línea. Haga clic en el vínculo Detalle Artículo de la página Mantenimiento de Notas de Recepción - Datos Fabricante Línea. 	Consulta de información de inventario detallada correspondiente a un artículo relacionado con el inventario

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Búsqueda Ubicación Almacenamiento	RECV_STOR_LOC_SRCH	<ul style="list-style-type: none">  Haga clic en el icono Búsqueda Ubic Alm en la ficha Ubicación Final de la página Información Ubicación Inventario de Línea.  Haga clic en el icono Búsqueda Ubic Alm en la ficha Ubicación Final de la página Datos Fabricante Línea. 	Búsqueda de ubicaciones de almacenamiento para el material que se va a recibir.
Búsqueda Ubicación Almacenamiento	IN_PTWY_LOC_SP	<ul style="list-style-type: none">  Haga clic en el icono Ubicaciones Finales en la ficha Ubicación Final de la página Información Ubicación Inventario de Línea.  Haga clic en el icono Ubicaciones Finales en la ficha Ubicación Final de la página Datos Fabricante Línea. 	Definición de información de ubicación dirigida para artículos de recepción. Este icono sólo está activo si se ha activado la ubicación dirigida para la unidad de negocio y se han definido reglas en la página Reglas de Ubicación Dirigida.
Comentarios Pedido	RECV_PO_LN_COMMENT	 Haga clic en el icono Comentarios Pedido en la ficha Información Origen de la página Mantenimiento de Notas de Recepción - Recepciones.	Consulta de comentarios de cabecera, línea y envío del pedido para la línea de pedido o la línea de envío del pedido asociadas.
Consulta Trazabilidad	IN_PEG_DETAIL_SP	<ul style="list-style-type: none"> Haga clic en el icono Consulta Marca en la ficha Información Origen de la página Mantenimiento de Notas de Recepción - Recepciones.   Haga clic en el icono Consulta Marca de la página Mantenimiento de Notas de Recepción - Distribuciones Recepción de Línea. 	Consulta de la información de trazabilidad.
Revisión Previa de Datos AP/PO	INTFC_PRE_AM_01	Haga clic en el vínculo Interfaz Gestión Activos de la página Mantenimiento de Notas de Recepción - Recepciones.	Revisión preliminar de datos en la tabla de preinterfaz de Gestión de Activos. Es posible corregir información en los campos que están disponibles para introducir datos.

Selección de pedidos

Acceda a la página Selección de Pedido.

Selección de Pedido

Criterios Búsqueda

UniNeg PO:

US001

Hoy +/- Días:

30

ID Pedido:

De Fecha:

29/01/2007

Nº Línea/Línea Envío: /

A Fecha:

30/03/2007

Nº Partida:

Proveedor:

ERNIE'S-001

Búsqueda Proveedor

ID Artículo:

ID Artículo Proveedor:

Destino Envío:

US008

ID Fabricante:

Transporte:

ID Artículo Fabricante:

☒ Recup LnEnv Pedido Abrt

Buscar

Opciones Cantidad Recepción

☐ Ciega☒ Solicitada☐ Restante

Filas Recuperadas

Filas Seleccionadas

Relacionado con Envío

Más Detalles

Personalizar | Buscar | Ver Todo |

Primero

 1 de 1

Último

Sei	UN PO	ID Pedido	Línea	LnEnv	Partida	Fecha Vencimiento	Cant Ped	Recepción Anterior	Artículo	Descripción
<input type="checkbox"/>	US001	0000000090								Descripción

Aceptar

Cancelar

Actualizar

Página Selección de Pedido

Nota: esta página sólo está disponible si ha activado la casilla Recepción Pedido en el cuadro de diálogo de Introd/Actz de Recepciones.

La función de búsqueda de esta página le permite realizar una búsqueda más o menos extensa de pedidos en función de la variedad de los criterios de búsqueda. Puede utilizar todos los campos disponibles o sólo uno. Una vez presentada la lista de líneas y líneas de envío de pedido que cumplen los criterios de búsqueda, seleccione las que desee para que el sistema las ubique en el documento de transacción.

- UniNeg PO (unidad de negocio de PeopleSoft Compras)

Seleccione la unidad de negocio.
- ID Pedido

Introduzca el número del pedido o del contrato de compras. Si se introduce un ID de contrato, se recuperan todas las líneas de envío del pedido asociadas al contrato.
- Nota:** las líneas de envío de pedido abiertas se controlan mediante la casilla Recup LnEnv Pedido Abrt.
- Nº Línea y /Línea Envío(número de línea de envío)

Introduzca los números de línea y de línea de envío del pedido.
- Nº Partida

Introduzca el número de partida del contrato asociado al artículo, si procede.
- Recup LnEnv Pedido Abrt

Active esta casilla para recuperar sólo líneas de envío de pedido que no se hayan recibido completamente. Si no activa esta casilla, se recuperan los pedidos que se han recibido completamente y las líneas de envío del pedido que no se han recibido totalmente.

Hoy +/- Días

Introduzca un valor para limitar o aumentar el número de líneas de envío que se muestran dentro de los valores de fecha inicial y fecha final. El valor que se introduce en este campo se suma o se resta de la fecha actual para calcular los valores de fecha inicial y fecha final. El valor por defecto se toma de la página Preferencias de Usuario - Compras: Definición de Notas de Recepción. También es posible introducir la fecha inicial y la final. El sistema seleccionará todas las líneas de envío cuyas fechas estén comprendidas entre las dos fechas, ambas inclusive.

De Fecha y A Fecha

Se utiliza como comparación con la fecha de vencimiento del pedido para determinar las líneas de envío que se van a recuperar. Estos valores muestran por defecto la fecha actual, a la que se le suma o resta el valor del campo Hoy +/- Días.

Opciones Cantidad Recepción

Seleccione Ciega (sin cantidad), Solicitada o Restante para determinar la cantidad de recepción que se va a mostrar. Estos campos especifican las cantidades que se transfieren a la recepción. El acceso a estos campos está determinado por la autorización de recepciones ciegas del usuario definida en la página Preferencias de Usuario - Compras: Definición de Notas de Recepción.

Ciega (sin cantidad de pedido)

Seleccione esta opción para indicar que en la nota de recepción se debe especificar la cantidad recibida real. Exige realizar un recuento real de los artículos antes de la recepción en el sistema. Si está seleccionada, la función de copia no transfiere cantidades a la recepción. Deberá introducir manualmente todas las cantidades de recepción.

Solicitada (cantidad solicitada)

Seleccione esta opción para convertir automáticamente la cantidad recibida en la cantidad del pedido. Esta opción cambia la cantidad de pedido independientemente de cualquier cantidad de recepción anterior.

Restante (cantidad de pedido restante)

Seleccione esta opción para que la nota de recepción indique la diferencia numérica entre la cantidad solicitada y la cantidad actual recibida. Si se activa esta opción, se sustituye la cantidad recibida por la cantidad que todavía no se ha recibido.

Buscar

Haga clic en este botón para mostrar las líneas y líneas de envío del pedido que coinciden con los criterios introducidos en el cuadro de grupo Filas Recuperadas.

Filas Recuperadas

En este cuadro de grupo se incluyen todas las líneas y líneas de envío del pedido que coinciden con los criterios de búsqueda.

Ficha Filas Seleccionadas**Sel** (seleccionar)

Active esta casilla, situada junto a una línea de pedido, para trabajar con una línea en particular. Es posible seleccionar varias líneas de envío a la vez si se accede a esta página desde las páginas Mantenimiento de Notas de Recepción - Recepciones y Devolución al Proveedor.

Recepción Anterior

Muestra el número de artículos ya recibidos.

Ficha Relacionado con Envío

Seleccione la ficha Relacionado con Envío.

F Comprom (fecha comprometida original) Este valor se obtiene por defecto de la línea de envío del pedido y contiene la fecha de vencimiento original de esa línea de envío.

Ficha Más Detalles

Seleccione la ficha Más Detalles.

Impte Ped (importe del pedido) Muestra el valor monetario de la mercancía en la línea de pedido seleccionada.

Recep Oblig (recepción obligatoria) Indica si la recepción del artículo es obligatoria. Los valores son los siguientes:

- *Y*: la recepción es obligatoria.
- *N*: la recepción es opcional.
- *X*: no se recibe el artículo.

Si la recepción es obligatoria, el artículo está sujeto a cualquier tolerancia de recepción definida para él.

% Tol Recib (porcentaje de tolerancia de recepción) Si se activa la tolerancia para la recepción de este artículo, aparece el porcentaje de tolerancia. Este porcentaje determina qué cantidad se permite de un envío con exceso sin rechazar artículos.

Precio Muestra el precio unitario del artículo de la línea de pedido seleccionada.

Consulte también

Capítulo 37, “Recepción de Envíos,” Recepciones de envío anticipadas, página 863

Capítulo 37, “Recepción de Envíos,” Introducción de recepciones, página 834

Capítulo 37, “Recepción de Envíos,” Ejecución del Proceso Carga de Recepciones, página 880

Capítulo 40, “Gestión de Devoluciones a Proveedores,” Introducción de transacciones de RTV, página 913

Introducción de recepciones

Acceda a la página Mantenimiento de Notas de Recepción - Recepciones.

Mantenimiento de Notas de Recepción

Recepciones

Unidad Negocio:US001

Estado Recepción:Total

ID Nota Recepción:0000000031

[Añadir Comentarios](#) [Actividades](#)

[Detalles Cabecera](#)

[Estado Documento](#)

Cabecera

ID Proveedor:SCM0000004

*Destino Envío:US001

Ubicación Proveedor:MAIN

Recepción Pedido☒

Imprimir Informe Entrega

Ejecutar Devengo Recep Ped

[Seleccionar Pedido](#)

Líneas Recepción

Líneas Recepción

Más Detalles

Vínculos y Estado

Datos Art/Fabric

Entrada Opcional

Información Origen

Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1-3

Línea	Artículo	Descripción	Precio	Cant Recep	UM Recep	Cant Acep	Estado	Categoría	Por Serie	Sequim p/Disptv
1	10015	AT9090 Altimeter	25,50000	100,0000	EA	100,0000	Recibida	CYCLING	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	10017	Wireless Cycle Computer	28,50000	100,0000	EA	100,0000	Recibida	CYCLING	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	10020	Hand Pump, Frame Attachment	10,00000	100,0000	EA	100,0000	Recibida	CYCLING	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

☒ Recepción Interfaz

[Interfaz Gestión Activos](#)

Página Mantenimiento de Notas de Recepción - Recepciones


Nota: si un proveedor le ha enviado información de recepción de envío anticipada utilizando el método de intercambio electrónico de datos y las recepciones ya se han creado mediante el Proceso Carga de Recepciones, la información de la recepción aparece en el área de desplazamiento para su consulta en modo Actualizar/Visualizar.

Detalles Cabecera

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Mantenimiento de Notas de Recepción - Detalles de Cabecera. Utilice esta página para consultar e introducir información sobre la cabecera de recepción.

Estado Recepción

Estado de la cabecera de la recepción. Los valores son los siguientes:
Cerrada (recepción cerrada)
Retenida (recepción retenida)
Trasladada (trasladada a destino)
Abierta
Total (pedido recibido totalmente)
Cancelada



Haga clic en el icono Cancelar Recepción para cancelar toda la recepción. No se puede revertir la cancelación de transacciones.

Añadir/Editar Comentarios

Haga clic en el vínculo Añadir Comentarios para acceder a la página Mantenimiento de Notas de Recepción - Comentarios Cabecera N Recepción. Utilice esta página para añadir comentarios de nivel de cabecera y asociarlos a este ID de nota de recepción. Cuando se añaden comentarios, el vínculo cambia a Editar Comentarios. Haga clic en el vínculo para añadir comentarios adicionales de nivel de cabecera o revisar los existentes.

Copyright © 1992-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

835

Actividades	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Mantenimiento de Notas de Recepción - Actividades. Utilice esta página para añadir o revisar actividades asociadas a la cabecera de la nota de recepción.
Estado Documento	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Estado de Documento de Recepción. Utilice esta página para revisar información sobre documentos de compras asociados con la recepción.

Cabecera

ID Proveedor, Ubicación Proveedory Destino Envío	Seleccione el ID de proveedor, su ubicación y la ubicación de envío del artículo de recepción sin pedido. Debe introducirse un valor en estos campos para poder seguir trabajando con una recepción sin pedido. Para las recepciones con pedido, estos campos sólo pueden consultarse y se obtienen por defecto del pedido.
--	--

Imprimir Informe Entrega	Haga clic en este botón para guardar la información de recepción introducida en ese momento e iniciar el job multiproceso RECV_DEL en el mismo evento. Este job incluye el proceso del Motor de Aplicación Entrega de Nota de Recepción (PO_RECVDELV), que recopila datos para elaborar el informe de detalle de entrega de notas de recepción (datos de recepción junto con comentarios de línea y encabezado de pedido), así como el informe Crystal Entrega de Nota de Recepción (POY5030) con la información recopilada.
--------------------------	--

Ejecutar Devengo Recep Ped	Haga clic en este botón para acceder a la página Devengo de Recepciones, en la que puede ejecutar el proceso de devengo de recepciones, de cargos varios o ambos. El botón sólo está disponible si la recepción se ha guardado y se le puede aplicar el devengo.
----------------------------	--


Nota: aparecerá un mensaje de error si no está seleccionada la opción *No Generar Revisión* como código de reversión en la página Plantilla Generador Asientos - Valores por Defecto.

Seleccionar Pedido	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Selección de Pedido. Utilice esta página para buscar y recuperar líneas de envío del pedido para las que desee crear una nota de recepción.
--------------------	--

Líneas Recepción

En este cuadro de grupo se muestran las líneas de recepción de las líneas del pedido seleccionadas en la página Selección de Pedido.

Ficha Líneas Recepción

	Haga clic en el icono Detalles para acceder a la página Detalles Línea Recepción para Línea, en la que puede consultar los detalles de la recepción. En esta página, la información de esta ficha y de las fichas siguientes se muestra en una sola página de gran tamaño.
Descripción	Si la recepción es para un pedido, se muestra el artículo seleccionado y su descripción. Si introduce una recepción sin pedido, puede introducir un ID de artículo y se mostrarán la descripción y la categoría. Si dispone de autorización

para cambiar el precio de una recepción sin pedido, puede introducir una descripción para el artículo que se va a recibir. Una vez introducida la descripción del artículo, puede especificar un valor en el campo Categoría.

Precio

Cuando se recibe un artículo de pedido, se muestra el precio de pedido del artículo. Si introduce una recepción sin pedido y ha especificado un ID de artículo, se muestra el precio de los atributos de artículo de compra del artículo. Si dispone de autorización para cambiar el precio de una recepción sin pedido, puede modificar este campo. Asimismo, si ha introducido un artículo meramente descriptivo, puede especificar aquí el precio.

Si se modifica el precio, el nuevo precio se utiliza para volver a calcular la transacción y determinar los importes de mercancía en la línea de recepción.

Nota: la descripción, el precio y la categoría del pedido no podrán modificarse cuando la línea de recepción sin pedido se traslade a inventario, a activos o a fabricación, o cuando se establezca la paridad total o parcial de un comprobante en cuentas a pagar.

Cant Recep (cantidad de la recepción) y **UM Recep** (unidad de medida de recepción)

Introduzca la cantidad entregada y la unidad de medida en la que se ha recibido. Cuando se introduce la cantidad de recepción para una línea, el valor Cant Acep se calcula restando la cantidad rechazada de la cantidad recibida.

Si utiliza la función de bonificación de proveedor, puede cambiar igualmente la cantidad de recepción previamente introducida, aunque existan transacciones de bonificación devengadas asociadas a una reclamación de bonificación de proveedor. Sin embargo, en ese caso, la transacción de devengo de la bonificación no se volverá a calcular, sino que se enviará un workflow o notificación por correo electrónico al responsable de la bonificación. Una vez revisados los cambios, el responsable de la bonificación debe decidir si se requieren acciones manuales, como el ajuste del importe de reclamación subsiguiente. Si no hay transacciones de bonificación devengadas, puede modificar la cantidad de recepción, y el proceso de devengo de bonificaciones volverá a calcular la transacción de devengo de la bonificación.



Haga clic en el icono Copiar Cantidad para introducir el mismo valor de Cant Recep (cantidad recibida) de la línea seleccionada en todos los campos Cant Recep de las líneas siguientes.

Cant Acep (cantidad aceptada)

Muestra la cantidad de artículos aceptados. Cuando se introduce la Cant Recep para una línea, la cantidad aceptada se calcula restando la cantidad rechazada de la cantidad recibida.

Estado

Muestra el estado de línea de recepción.

Cerrada (línea de envío cerrada)

Retenida (línea de envío retenida)

Abierta (línea de envío abierta)

Recibida (línea de envío recibida)

Cancelada (línea de envío cancelada)

Categoría

Si ha introducido una descripción únicamente para un artículo de línea de recepción sin pedido, seleccione la categoría asociada al artículo.

Por Serie	Identifica si la línea de recepción está controlada por serie. Si recibe una línea de pedido de sólo descripción (sin ID de artículo) y la línea tiene relación con activos, se puede seleccionar esta casilla. Si se trata de artículos controlados por serie, debe introducir el ID de serie en el momento de la recepción o el estado de la línea de recepción seguirá siendo <i>Abierta</i> y la línea no podrá transferirse a inventario ni a gestión de activos.
Seguim p/Disptv	Indica si una línea de recepción es objeto de un seguimiento por dispositivo. El valor por defecto está seleccionado y no está disponible para los artículos de seguimiento por dispositivo a menos que sean de sólo descripción (sin ID de artículo). El campo está disponible para los artículos de sólo descripción.
Est AM (estado de Gestión de Activos)	<p>Muestra el estado de los datos del artículo en relación con PeopleSoft Gestión de Activos. Los valores son los siguientes:</p> <p><i>Pendiente:</i> indica que la línea de recepción está relacionada con activos y está pendiente de la interfaz con PeopleSoft Gestión de Activos. Haga clic en el vínculo para acceder a la página Información Gestión Activos de Línea, donde puede registrar información de activos.</p> <p><i>Trasladado:</i> indica que hay interfaz entre la línea de recepción y PeopleSoft Gestión de Activos.</p> <p>Si la línea de recepción no guarda relación con activos, este campo se muestra en blanco.</p>
Estado Inv (estado de traslado a Almacenes)	<p>Muestra el estado del artículo con relación a PeopleSoft Almacenes. Los valores son los siguientes:</p> <p><i>Pendiente:</i> indica que la línea de recepción está relacionada con inventario y está pendiente de la interfaz con PeopleSoft Almacenes. Haga clic en el vínculo para acceder a la página Información Ubicación Inventario de Línea, donde puede consultar o introducir información de ubicación de almacenamiento.</p> <p><i>Trasladado:</i> indica que hay interfaz entre la línea de recepción y PeopleSoft Almacenes.</p> <p>Si la línea de recepción no guarda relación con inventario, este campo se muestra en blanco.</p>

Ficha Más Detalles

Seleccione la ficha Más Detalles.

El proceso de inspección se puede realizar como un proceso separado en la empresa. Este proceso comprende la recepción de toda la mercancía, su traslado a una zona de almacenamiento y la ejecución del proceso de inspección. Para que los agentes de recepción procesen envíos y recepciones de esta manera, deberá seleccionar la casilla Inspeccionar por Separado durante la definición de compras en la página Definición de Compras - Opciones de Unidad de Negocio. Esto hace que el campo Cant Inspección no permita la entrada de datos durante la transacción de recepciones. Las inspecciones se llevan a cabo en una transacción de inspección por separado en la página Inspección. Si desea que los agentes de recepción puedan inspeccionar los artículos e introducir la cantidad de inspección en el momento de la recepción, no active la casilla Inspeccionar por Separado.

Inspec	Si la casilla está seleccionada, indica que la línea de recepción precisa inspección.
---------------	---

Cant Rechazada (cantidad rechazada)	Introduzca la cantidad de artículos que desea rechazar. Los valores de los campos Cantidad Neta Recepción y Cant Acep (cantidad aceptada) se calculan restando la cantidad rechazada de la cantidad de recepción.
Acción tras Rechazo	<p>Seleccione una acción para el rechazo. Los valores son los siguientes:</p> <p><i>C</i> (Devolver para Abonar)</p> <p><i>R</i> (Devolver para Sustitución)</p> <p>Cuando introduce o modifica una acción de rechazo respecto a una línea de recepción de PeopleSoft Fabricación, y la recepción ya se ha trasladado a esta aplicación, se aplican los siguientes ajustes al actualizar la tabla de interfaz de Fabricación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la acción de rechazo es de abono, la cantidad aceptada de recepción de producción disminuye siempre que la cantidad resultante sea mayor o igual a la cantidad aceptada de producción en la tabla de interfaz de subcontratos más las cantidades de finalización de las transacciones de finalización de recopilaciones de datos sin procesar. La cantidad rechazada de producción aumenta siempre que la cantidad resultante sea menor o igual a la cantidad rechazada de producción en la tabla de interfaz de subcontratos más las cantidades de desecho de todas las transacciones de finalización de recopilaciones de datos sin procesar. . • Si la acción de rechazo es de devolución para sustitución, la cantidad aceptada de recepción de producción disminuye siempre que la cantidad resultante sea mayor o igual a la cantidad aceptada de producción en la tabla de interfaz de producción más la cantidad de finalización de todas las transacciones de finalización de recopilaciones de datos sin procesar. . La cantidad rechazada de recepción de producción permanece igual.
Motivo Rechazo	<p>Seleccione un motivo de rechazo del artículo o del artículo del subcontrato.</p> <p>Si la línea de recepción está relacionada con un subcontrato, y desea llevar a cabo el proceso más ágil, deberá seleccionar en este campo un código de desecho de producción válido si la acción de rechazo es de devolución para abonar.</p>
Nº RMA (número de autorización de devolución de material) y Línea RMA	Introduzca el número de RMA (si dispone de él) asignado por el proveedor al artículo rechazado. Esta información ayuda al usuario y al proveedor a asociar la mercancía rechazada al pedido original. La información de RMA de cualquier transacción de devolución al proveedor (RTV) asociada con la línea de recepción no actualiza la información de RMA de recepción.
Cantidad Neta Recepción	Muestra el número de artículos recibidos. Es la cantidad recibida menos la cantidad de artículos rechazados y devueltos. La cantidad devuelta se incluye en este cálculo si la acción de devolución al proveedor es una devolución de sustitución y la casilla Ajustar Origen RTV está seleccionada en el nivel de unidad de negocio.
Tipo Asignación	<p>Muestra el tipo de asignación de la recepción. El método seleccionado se utiliza cuando la cantidad recibida es menor que la cantidad solicitada. El valor de este campo se obtiene por defecto de la página Definición de Compras - Opciones de Unidad de Negocio. Los valores son los siguientes:</p> <p><i>FIFO</i> (primero en entrar, primero en salir): las asignaciones a las cantidades de distribución se satisfacen según la secuencia en la que se añaden a la línea de envío de pedido para recepciones con pedido o a la línea de recepción para recepciones sin pedido.</p>

Prorrrateo: el importe de la recepción se prorratea entre las distribuciones de la línea de envío según el porcentaje del importe de recepción que conforma el total del importe de distribución de la línea de envío del pedido. Por ejemplo, si se ha recibido el 50 por ciento de los artículos solicitados, se asignaría el 50 por ciento de la cantidad solicitada a cada línea de distribución.

Especif: el usuario especifica la cantidad recibida para cada línea de distribución.

Envío

Muestra la ubicación a la que el proveedor envía los artículos.

Ficha Datos Art/Fabric

Seleccione la ficha Datos Art/Fabric.



Haga clic en el icono Información Fabricación para acceder a la página Mantenimiento de Notas de Recepción - Datos Fabricante Línea. Utilice esta página para mantener la información de ubicación de inventario correspondiente a la línea de recepción del artículo fabricado cuando la operación subcontratada relacionada es la última en la lista de operaciones.

Ficha Entrada Opcional

Seleccione la ficha Entrada Opcional.

Retener

Active esta casilla para retener la línea de recepción. Cuando se selecciona, el estado de la línea de recepción pasa a ser *Retenida*.

Nº Factura

Introduzca el ID de factura asignado por el proveedor. El ID de factura de la cabecera de recepción se muestra por defecto en las líneas de la recepción. Si no existe ningún ID de factura asignado al encabezado o a la línea de la recepción, el valor de la nota de embalaje se copiará en el ID de factura al guardar la recepción. Se necesita un ID de factura para el proceso ERS (generación automática de comprobantes) de la recepción.

N Embalaje

Introduzca el ID de la nota de embalaje correspondiente a la mercancía recibida. Se obtiene por defecto de la cabecera de la nota de recepción.

Número PRO (número de seguimiento)

Introduzca el número de seguimiento asignado al envío en que llegó el material. Este número se obtiene por defecto de la cabecera de recepción.

País Origen

Seleccione el país desde el que se han enviado los artículos. Este valor se utiliza en las declaraciones Intrastat.

Sustitución

Indique que un envío sustituye a una devolución anterior. Este valor se utiliza en las declaraciones Intrastat.

NA (No Aplicable)

RN (Sustituir Bienes No Devueltos): indica que este envío es una sustitución de bienes que no se han devuelto al proveedor.

RR (Sustituir Bienes Devueltos): indica que este envío es una sustitución de bienes que se han devuelto al proveedor.

Estado Distribución Intrastat

Se utiliza para la generación de declaraciones Intrastat e indica si este proceso ha procesado la recepción. Los valores válidos son:

Distribuir (distribuida)

Ignorar (ignorada)

Archivar (entrada de archivación)

Reversión (entrada de reversión)

No Defin (no definida)

Ficha Información Origen

Seleccione la ficha Información Origen.



Haga clic en el icono Consulta Marca para acceder a la página Consulta Trazabilidad. Utilice esta página para consultar los detalles asociados a la línea marcada para trazabilidad.

Información adicional

Recepción Interfaz

Esta casilla de selección aparecerá activada o desactivada por defecto en función de si se ha seleccionado o no en la página Preferencias de Usuario - Compras: Definición de Notas de Recepción. Active esta casilla si desea automatizar la transferencia de información de inventario, activos o fabricación a lo largo del proceso de recepción.

Si la casilla Recepción Interfaz se encuentra seleccionada en la recepción, uno de los jobs multiproceso se envía al gestor de procesos cuando se guarda la recepción. El tipo de líneas relacionadas con la recepción determinan el job que se envía al sistema.

Optimización Subcontratos

Esta casilla se muestra al final de la página si al menos una de las líneas de recepción está relacionada con un subcontrato. Sirve para indicar que se desea utilizar el proceso de optimización entre la recepción de las compras y las finalizaciones de subcontratos en el proceso de fabricación. Si se selecciona durante la recepción en línea, el sistema llevará a cabo la recepción del pedido y la finalización de la producción en una sola fase y no en varias.

Si la recepción está relacionada con un subcontrato, esta casilla de selección aparece activada o desactivada por defecto en función de si se ha seleccionado o no en la página Preferencias de Usuario - Compras: Definición de Notas de Recepción.

Sin embargo, aparecerá desactivada y no disponible en los siguientes casos:

- Si el ID de Set de la unidad de negocio de recepción no existe en la configuración del sistema de recogida de datos.
- Si ninguna de las líneas relacionadas con subcontratos de la recepción tiene el estado de pendiente de traslado a fabricación.
- Si la casilla no se encuentra activada en la página Preferencias de Usuario - Compras: Definición de Notas de Recepción.

Tampoco podrá activarse o desactivarse si la recepción procede de recopilaciones de datos.

Si las casillas Recepción Interfaz y Optimización Subcontratos se encuentran seleccionadas en la recepción, uno de los jobs multiproceso se envía al gestor de procesos cuando se guarda la recepción. El tipo de líneas relacionadas con la recepción determinan el job que se envía al sistema.

Interfaz Gestión Activos Haga clic en este vínculo para acceder a la página Revisión Previa de Datos AP/PO. Utilice esta página para realizar una revisión preliminar de los datos que se van a enviar a PeopleSoft Gestión de Activos o corregirlos.

Consulte también

[Capítulo 37, “Recepción de Envíos,” Devengo de recepciones, página 861](#)

[Capítulo 37, “Recepción de Envíos,” Proceso de recepciones, página 881](#)

[Apéndice B, “Informes de PeopleSoft Compras,” Entrega de Nota de Recepción \(POY5030\), página 1019](#)

[Capítulo 4, “Definición de Información sobre Artículos de Compras,” Definición de atributos de artículos de compras, página 57](#)

[Capítulo 39, “Inspección de Artículos Recibidos,” página 893](#)

[Capítulo 41, “Utilización de Devengo de Recepciones,” página 937](#)

[Capítulo 40, “Gestión de Devoluciones a Proveedores,” Diferencias entre rechazo y devolución de artículos, página 904](#)

[Capítulo 3, “Definición de Unidades de Negocio y Opciones de Proceso de PeopleSoft Compras,” Creación de opciones de unidad de negocio, página 23](#)

Introducción de información de cabecera de recepción

Acceda a la página Mantenimiento de Notas de Recepción - Detalles de Cabecera.

Origen Recepción	Identifica el método utilizado para crear la recepción.
F Recepción	Muestra la fecha en la que se ha recibido físicamente el material.
Hora Recepción	Muestra la hora en la que se ha recibido físicamente el material.
ID Usuario	Identifica al usuario que ha introducido o que va a introducir la transacción.
F/H Último Cambio	Muestra la fecha y hora del último cambio realizado en la recepción.
Último Usuario Modf	Muestra el último usuario que ha modificado la recepción.

Información Envío

ID Transportista	Introduzca el ID de transportista, que identifica al transportista que ha entregado el envío.
ID Vehículo	Introduzca un ID de vehículo, que identifica el vehículo que ha entregado el envío.
ID Conductor	Introduzca un ID de conductor, que identifica al conductor que ha entregado el envío.
Nota Embarque	Introduzca la nota de embarque. La nota de embarque que introduzca aquí aparece por defecto en las líneas de la nota de recepción.
Nota Embalaje	Introduzca la nota de embalaje. El valor de la nota de embalaje que introduzca aquí aparecerá por defecto en la nota de embalaje de la línea de recepción. El

	campo no está activo cuando el estado de paridad de la recepción es <i>Pareada</i> o <i>Pareada Parcialmente</i> .
Número Envío	Introduzca el número de envío asignado al envío.
Número PRO (número de seguimiento)	Introduzca el número de seguimiento del transportista para la entrega de la mercancía. El número de seguimiento introducido aparece por defecto en la línea de recepción.
ID Contenedor	Introduzca un ID de contenedor que identifique el contenedor en el que se enviaron las mercancías.
Nº Cajas (número de cajas)	Introduzca el número de cajas recibidas.
Palets Recibidos	Introduzca el número de palets recibidos.
Palets Devueltos	Introduzca el número de palets vacíos devueltos a cambio.
Puerto Descarga	Identifica el puerto de descarga de aquellos envíos internacionales que requieren declaraciones Intrastat. Éste es el puerto real de envío donde se descargó la mercancía por primera vez a la llegada al país de destino.
País Origen Envío	Seleccione el país desde el que se enviaron las mercancías.
Origen Envío	Identifica la ubicación desde la que se han enviado las mercancías.
Opciones Paridad	
Factura	ID de factura asignado al proveedor para el envío. El valor que introduzca aquí se utilizará por defecto como número de factura de la línea de recepción.
Fecha Factura (fecha de la factura)	<p>Este valor se utiliza en el proceso de generación de comprobantes de PeopleSoft Cuentas a Pagar para determinar la fecha de factura de comprobantes ERS (generación automática de comprobantes). Los valores son los siguientes:</p> <p><i>Cond Flete</i> (condiciones de flete): utilice las condiciones de flete para determinar la fecha de la factura.</p> <p><i>F Recep</i> (fecha de recepción): utilice la fecha de recepción para determinar la fecha de la factura.</p>
Condic Flete	Introduzca las condiciones de flete de la recepción, si procede. Las condiciones de flete indican la persona en la que recae la responsabilidad legal del material hasta que se haya transferido la propiedad.
Permitir Gen Auto Cprbte (permitir la generación automática de comprobantes)	Si esta casilla está seleccionada, la nota de recepción puede utilizarse en PeopleSoft Cuentas a Pagar para la ERS (generación automática de comprobantes).
Estado Paridad	<p>Muestra el estado de paridad de la nota de recepción. Los valores son los siguientes:</p> <p><i>Pareada</i> (totalmente pareada)</p> <p><i>No Pareada</i> (sin paridad)</p> <p><i>Parcial</i> (pareada parcialmente)</p> <p><i>Pendiente</i> (pendiente de paridad)</p> <p><i>Cprbte</i> (comprobante emitido)</p>

Regla Paridad Muestra la regla de paridad asignada a la recepción, si procede.

Opciones Retención Recep

Retener Recepción Active esta casilla para retener el proceso de esta recepción en PeopleSoft Compras.

Retener Inventario Active esta casilla para impedir que los artículos de inventario recibidos se trasladen a PeopleSoft Almacenes para el proceso de ubicación.

Retener Activos Active esta casilla para impedir que los artículos recibidos con información de gestión de activos se trasladen a PeopleSoft Gestión de Activos para su posterior proceso.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Cuentas a Pagar, “Ejecución del Proceso de Paridad”

Consulta de detalles de línea de recepción

Acceda a la página Mantenimiento de Notas de Recepción - Detalles Línea Recepción para Línea.

Cantidad Recepción

Cantidad Recibida (cantidad de la recepción) Muestra la cantidad recibida en la línea de recepción.

Cant Rechazada (cantidad rechazada) Muestra la cantidad rechazada en la línea de recepción.

Cant Acep (cantidad aceptada) Muestra la cantidad aceptada en la línea de recepción.

Cant Dev Recp (cantidad de devolución) Muestra la cantidad devuelta en la línea de recepción.

Cant Inspección (cantidad inspeccionada) Muestra la cantidad inspeccionada en la línea de recepción.

UM Recepción (unidad de medida de recepción) Muestra la unidad de medida en la que se han recibido los artículos.

UM Proveedor (unidad de medida del pedido o proveedor) Muestra la unidad de medida en la que se han solicitado los artículos al proveedor.

UM Estándar (unidad de medida estándar) Muestra la unidad de medida estándar del artículo.

Unidad Medida Stock (unidad de medida de stock) Muestra la unidad de medida en la que se almacenaron los artículos en inventario.

Relación Conversión

Convertir a Pedido Muestra la relación de conversión aplicada a la cantidad de UM de la recepción para determinar la cantidad de UM del pedido.

Convertir a Stock	Muestra la relación de conversión aplicada a la cantidad de UM de la recepción para determinar la cantidad de UM de almacenamiento para la ubicación del artículo.
Rel Conv Proveedor a Estándar	Muestra la relación de conversión aplicada a la cantidad de UM de pedido /proveedor para determinar la cantidad de UM estándar para la línea de recepción.
Convertir Stock a Estándar	Muestra la relación de conversión aplicada a la cantidad de UM de stock para determinar la cantidad de UM estándar para la línea de recepción.

Estado Recepción

Aplicable Activos	<p>Indica si la línea de recepción es una línea relacionada con activos y muestra su estado. Los valores son los siguientes:</p> <p><i>Trasladado</i>: hay interfaz entre la línea de recepción y PeopleSoft Gestión de Activos.</p> <p><i>N/A</i> (no aplicable): la línea de recepción no tiene relación con activos.</p> <p><i>Pendiente</i>: la línea de recepción es un artículo de activos que no se ha trasladado al área de ubicación temporal de activos y está pendiente de la interfaz con PeopleSoft Gestión de Activos.</p>
Estado Distribución Intrastat	<p>Se utiliza para la generación de declaraciones Intrastat e indica si este proceso ha procesado la recepción. Los valores son los siguientes:</p> <p><i>Distribuir</i> (distribuida)</p> <p><i>Ignorar</i> (ignorada)</p> <p><i>Archivar</i> (entrada de archivación)</p> <p><i>Reversión</i> (entrada de reversión)</p> <p><i>No Defin</i> (no definida)</p>
Inventario	<p>Indica si la línea de recepción es una línea relacionada con inventario y muestra su estado. Los valores son los siguientes:</p> <p><i>Trasladado</i>: hay interfaz entre la línea de recepción y PeopleSoft Almacenes.</p> <p><i>N/A</i> (no aplicable): la línea de recepción no tiene relación con el inventario.</p> <p><i>Pendiente</i>: la línea de recepción está relacionada con el inventario y está pendiente de la interfaz con PeopleSoft Almacenes.</p>
Aplicable Fabricación (aplicable a fabricación)	<p>Indica si la línea de recepción es una línea relacionada con PeopleSoft Fabricación y, además, muestra su estado. Los valores son los siguientes:</p> <p><i>Trasladado</i>: hay interfaz entre la línea de recepción y PeopleSoft Fabricación.</p> <p><i>N/A</i> (no aplicable): La línea de recepción no tiene relación con fabricación.</p> <p><i>Pendiente</i>: la línea de recepción está relacionada con fabricación y pendiente de la interfaz con PeopleSoft Fabricación.</p>
Control por Serie	Indica si la línea de recepción está controlada por serie y muestra uno de los siguientes estados: <i>Finalizada</i> o <i>S/Finaliz</i> .
Inspección	Indica si el artículo de la línea de recepción requiere inspección y muestra uno de los siguientes estados: <i>Finalizada</i> o <i>S/Finaliz</i> .

Proceso Finalizado	Muestra el valor <i>Y</i> si se ha ejecutado el proceso Lanzadera Interfaz Receptor para la línea de recepción. Incluye la creación de transacciones de coste en destino de recepción y de notificación de recepción.
Control por Lote	Indica si el artículo de la línea de recepción está controlado por lote y muestra uno de los siguientes estados: <i>Finalizado</i> o <i>S/Finaliz</i> .
Estado Fecha Envío	Muestra el estado de la fecha de envío. Los valores son los siguientes: <i>Aceptada</i> (supera el control de fecha): la fecha de envío ha superado la comprobación de tolerancia de fecha de envío. <i>Anticipado</i> (envío anticipado): la fecha de envío era demasiado anticipada como para superar la comprobación de tolerancia de fecha de envío. <i>Retrasado</i> (envío retrasado): la fecha de envío era demasiado tarde como para superar la comprobación de tolerancia de fecha de envío.
Fecha Vencimiento	Muestra la fecha y la hora de vencimiento solicitadas para la línea de recepción.
Estado Cantidad	Muestra el estado de tolerancia correspondiente a la cantidad recibida del artículo de la línea de recepción. Los valores son los siguientes: <i>Aceptada</i> (supera la comprobación de cantidad): la cantidad recibida ha superado la comprobación de tolerancia de cantidad. <i>Exceso</i> (envío con exceso): la cantidad recibida era mayor que la tolerancia de cantidad. <i>Incompleta</i> (envío incompleto): la cantidad recibida era menor que la tolerancia de cantidad.
Días Envío	Muestra el número de días de retraso del envío.
Paridad	Indica si se requiere el proceso de paridad para esta línea de recepción.
Porcentaje Cantidad Envío (porcentaje de cantidad de envío)	Muestra el porcentaje de artículos que se han enviado en exceso.
Estado Paridad	Muestra el estado de paridad de la línea de recepción. Los valores son los siguientes: <i>Total</i> (totalmente pareada) <i>Sin Par</i> (sin paridad) <i>Parcial</i> (pareada parcialmente)
Datos Fabricante	
UniNeg Almacenes (unidad de negocio de PeopleSoft Almacenes)	Muestra la unidad de negocio de PeopleSoft Almacenes utilizada para las transacciones relacionadas con PeopleSoft Fabricación.
Secuencia Operación	Muestra la secuencia de operación de la transacción relacionada con PeopleSoft Fabricación. Es la operación de fabricación subcontratada para la que se ha realizado el servicio de proceso externo.

ID Producción	Muestra el ID de producción de la transacción relacionada con PeopleSoft Fabricación. Es el ID de producción para el que se han realizado los servicios de proceso externos.
Revisión	Muestra el número de revisión del artículo, si procede.
ID Fabricante	Muestra el ID del fabricante del artículo.
Fabricante	Muestra el nombre del fabricante.
Modelo	Muestra el modelo del artículo.
ID Artículo Fabricante (ID del artículo de fabricante)	Muestra el ID de artículo del fabricante.
Código Configuración	Muestra el código de identificación asignado a detalles específicos de configuración de los artículos, si procede.

Datos Opcionales

Retener	Muestra el estado de retención de la línea. <i>Y</i> si está retenida y <i>N</i> si no lo está.
Nota Embarque	Muestra la nota de embarque de la línea de recepción.
Sustitución	Indica si la línea de recepción corresponde a bienes devueltos para su sustitución. Los valores posibles son <i>Devueltos</i> (Sustituir Bienes Devueltos), <i>No Dev</i> (Sustituir Bienes No Devueltos) y <i>N/A</i> (No Aplicable).
Número PRO	Muestra el número de seguimiento de la línea de recepción.
País Origen	Muestra el país en el que se ha originado el artículo de la línea de recepción.
ID Factura	Muestra el ID de factura de proveedor asignado al envío de la línea de recepción.
Nota Embalaje	Muestra la nota de embalaje de envío correspondiente a la línea de recepción.

Información Origen

Unidad Negocio Compras (unidad de negocio de PeopleSoft Compras)	Muestra la unidad de negocio de PeopleSoft Compras de la línea de envío del pedido asociada a la línea de recepción.
Importe Mercancía Pedido	Muestra el importe de la mercancía de la línea de envío del pedido asociada a la línea de recepción.
ID Pedido	Muestra el ID de pedido de la línea de envío del pedido asociada a la línea de recepción.
Tipo Pedido	Muestra el tipo de pedido a partir del cual se ha creado la línea de recepción. El usuario define este valor. Los tipos no se utilizan en el proceso de pedidos, excepto en el caso de pedidos <i>Kanban</i> , pero pueden ser útiles para realizar seguimientos e informes.
Línea Pedido	Muestra el número de línea de pedido de la línea de envío del pedido asociada a la línea de recepción.
Línea Envío Pedido	Muestra el número de la línea de envío del pedido asociada a la línea de recepción.

Sólo Importe	Si el valor es Y, la línea de recepción sólo se recibe por importe.
Distribución Por	Muestra el método de distribución utilizado para la línea de recepción: Cantidad o Importe.

Introducción de información de activos

Acceda a la página Información Gestión Activos de Línea.

Nota: si los valores por defecto de las adquisiciones de activos se definen de tal manera que no sea necesario sustituirlos durante el proceso de recepción, no es necesario acceder a las páginas de activos en PeopleSoft Gestión de Activos. Estas filas se generan y se completan con valores por defecto a la hora de guardarlas. Sin embargo, si la línea de recepción está controlada por serie, es necesario proporcionar la información obligatoria que corresponda.

Si la distribución del pedido contiene una unidad de negocio de PeopleSoft Gestión de Activos y un ID de perfil de activos, los artículos de recepción se identifican como adquisiciones de activos. Utilice esta página para introducir o sustituir la información de activos por defecto que se envía a PeopleSoft Gestión de Activos.

- Si el artículo que se recibe requiere serialización, el número de filas generado es igual a la cantidad de distribución convertida a la unidad de medida estándar.
- Si no necesita serialización, se genera una fila con una cantidad igual a la cantidad de distribución.
- Las filas de activos se rellenan automáticamente cuando el agente de recepción accede a la página Información Gestión Activos de Línea.

Utilice esta página para adaptar activos de financiación fraccionada. Por ejemplo, si se compra un vehículo para su uso en tres departamentos, utilice esta página para financiar el vehículo de manera fraccionada entre los departamentos. Esto sólo ocurre si el vehículo adquirido es un activo y no está asociado al inventario, lo que significa que no hay ninguna unidad de negocio de Almacenes especificada para él en la distribución del pedido. En este escenario, se le asigna al vehículo un solo número de etiqueta de activo y se asocia a cada una de las distribuciones de los tres departamentos.

Además, si la línea de recepción se controla por serie, el sistema verifica lo siguiente para la línea de recepción seleccionada:

- La suma de cantidades de registro de interfaz para un ID de serie determinado es 1.
- Sólo se ha asignado un ID de activo a cada ID de serie en la línea de recepción.
- Sólo se ha asignado un número de etiqueta a cada ID de serie en la línea de recepción.

Sig ID Activo	Haga clic en este botón para asignar temporalmente el valor <i>AUTO-ASSIGN</i> como valor de ID de activo de artículo de línea. Una vez guardada la recepción, este valor es sustituido por el siguiente valor de ID de activo disponible.
Usar ID Activo	Haga clic en este botón para agrupar diversas líneas de distribución de recepción en un solo ID de activo.

Nota: esta función no está disponible si la línea de recepción sólo tiene una distribución.

Cuando se utiliza esta función, el sistema combina líneas de distribución de activos fraccionados en un solo ID de activo. Para ello, se asigna un valor *I* al campo N° Sec (número de secuencia) de cada fila de activos de recepción para cada fila de distribución de la línea de recepción que aparece.

Información Distribución

Unidad Negocio AM	Unidad de negocio de PeopleSoft Gestión de Activos asociada con la línea de distribución seleccionada. La unidad de PeopleSoft Gestión de Activos se puede introducir para recepciones nuevas sin pedidos, pero no se puede cambiar una vez que se haya guardado la recepción.
ID Perfil Activo	Muestra el identificador del perfil de producto del artículo de recepción definido en PeopleSoft Gestión de Activos.
N° PAA (número del plan de adquisición de activos)	Muestra el identificador del plan de adquisición de activos. Este identificador se define en PeopleSoft Gestión de Activos.
Tipo Coste	Muestra el código de tipo de coste para el artículo de recepción, si procede. Los tipos de coste representan diferentes componentes del coste de un activo, tales como material, mano de obra y costes generales. Por ejemplo, se puede diferenciar entre el coste de creación de un activo y su valor de mercado, asignando el coste de producción a un tipo de coste y el margen de beneficios a otro. El tipo de coste, junto con la categoría de activo y el código de transacción, determina en qué cuentas se introducen los costes en la contabilidad general.
Capitalizado	Indica si el artículo de recepción está capitalizado. Los valores son los siguientes: <i>No Capz</i> (activo no capitalizado) <i>Capz</i> (activo capitalizado)
Secuencia PAA (secuencia del plan de adquisición de activos)	Muestra el número de secuencia del plan de adquisición de activos.
Aplicar a Detalles	
Asignar IDs Etiqueta y Asignar IDs Serie	Si la línea de recepción se controla por serie, estarán disponibles las dos opciones. Si la línea de recepción no está controlada por serie, sólo estará disponible la opción Asignar IDs Etiqueta.
N° Inicial	Si asigna IDs de serie, representa el ID de serie inicial, que se asigna a la primera fila de detalles y se indica mediante el campo Fila Inicial. Si asigna IDs de etiqueta, representa el ID de etiqueta inicial, que se asigna a la primera fila de detalles y se indica mediante el campo Fila Inicial.
Multiplicador	Introduzca un multiplicador numérico. El sistema utilizará este valor para incrementar el número inicial de una fila de detalle a otra.
Fila Inicial	Este campo es obligatorio y cambia automáticamente al valor 1. Indique la fila de detalle que se va a utilizar como punto de partida para asignar valores que están determinados por los campos N° Inicial y Multiplicador.
Sobrescribir N° Existentes	Active la casilla para sustituir valores existentes en las filas de detalles de la cuadrícula para el ID de etiqueta o de serie en función de la acción que haya seleccionado (Asignar IDs Etiqueta o Asignar IDs Serie).
Aplicar	Haga clic en este botón para asignar valores a las filas de detalles de la cuadrícula.

Al hacer clic en este botón, el sistema utiliza los valores de los campos Asignar IDs Etiqueta o Asignar IDs Serie, N° Inicial, Multiplicador y Fila Inicial para determinar el modo en que se asignan los valores a la cuadrícula.

Ficha Información Activos

UniNeg Gestión

Activos(unidad de negocio de PeopleSoft Gestión de Activos)

Muestra la unidad de negocio de PeopleSoft Gestión de Activos.

Estado

Muestra el estado de la fila de activos de recepción. Indica si la fila de activos específica se ha transferido al sistema PeopleSoft Gestión de Activos. Una fila de activos puede tener el estado *Trasladada*, mientras que otra fila de la misma distribución puede tener el estado *Abierta*.

Cantidad

Muestra la cantidad asignada a la fila de activos. Si la línea de recepción se controla por serie, no se puede modificar la cantidad.

Nota: la suma de las cantidades de las filas de activos debe ser igual a la cantidad distribuida en la recepción.

Etiqueta

Introduzca el número de etiqueta del activo para la fila de activos. Si introduce el número de etiqueta en la distribución del pedido, estos valores se obtienen por defecto de la distribución del pedido.

Asimismo, el sistema comprueba el número de etiqueta introducido en la recepción para asegurarse de que aún no se ha asignado a un activo, cuando la opción Permitir N° Etq Duplicados no se ha definido en la unidad de negocio de PeopleSoft Gestión de Activos. Si el número de etiqueta ya se ha asignado a otro activo, el sistema emite un mensaje de aviso. El sistema busca únicamente en la tabla de activos. No busca en las tablas de interfaz ni en las recepciones, pedidos o solicitudes previamente introducidos para comprobar si el número de etiqueta se ha asignado a otra transacción pendiente.

ID Serie

ID de serie de la secuencia de distribución. En este campo sólo se pueden introducir valores cuando la opción Por Serie está activada para la línea seleccionada en la página Mantenimiento de Notas de Recepción - Recepciones.

ID Activo

ID de activo de la fila de activos. El valor por defecto es *NEXT*. Si no sustituye este valor, *NEXT* pasa a PeopleSoft Gestión de Activos, donde se asigna el siguiente ID de activo. Puede optar por sustituir el valor *NEXT* e introducir un ID de activo de manera manual o asignar uno utilizando el botón Sig ID Activo.

Si el valor de ID Activo es distinto de *NEXT* y se asigna ese valor a varias filas de activos de la línea de recepción seleccionada, esas filas tendrán también los mismos valores de responsable, ubicación, modelo y fabricante.

Número (número de secuencia)

Campo asociado al valor por defecto *NEXT* de ID de activo al salir de la página secundaria. Deje el campo en blanco si el ID de activo tiene un valor distinto de *NEXT*.

ID Perfil

Identificador del perfil de producto del artículo de la recepción. El agente de recepción no puede cambiar este valor, que se obtiene de la distribución de la recepción.



Haga clic en el icono Cancelar Fila para cancelar esta información de la fila del activo. Esta fila es una fila secundaria de la línea de distribución. Si la recepción no se ha transferido, la fila de activos no se transferirá y se eliminará durante el proceso de interfaz de recepción. Si se ha transferido, una transacción de baja de activos pasa a PeopleSoft Gestión de Activos.

Ficha Más Detalles

Seleccione la ficha Más Detalles.

Nº ID Vehículo	<p>(Opcional) Introduzca el número de identificación de vehículo para cada recepción controlada por número de serie. Sólo se puede asignar un número de identificación a cada ID de serie.</p> <hr/> <p>Nota: este campo sólo está disponible si recibe un artículo controlado por serie y el tipo de activo asociado al artículo y el perfil del activo es <i>FLOTA</i>.</p> <hr/>
Rpble	<p>Introduzca el receptor del activo en la secuencia de distribución seleccionada. Si el valor del campo ID Activo no es <i>NEXT</i> y se asigna el mismo valor de ID de activo a varias filas de activos para la línea de recepción seleccionada, este valor deberá ser el mismo en las mismas filas de activos.</p>
Ubicación	<p>Seleccione la ubicación de entrega para la secuencia de distribución. Si el valor del campo ID Activo no es <i>NEXT</i> y se asigna el mismo valor de ID de activo a varias filas de activos para la línea de recepción seleccionada, este valor deberá ser el mismo en las filas de activos.</p>
ID Fabric (ID de fabricante)	<p>El ID de fabricante del artículo se obtiene por defecto del ID de fabricante asignado a la línea del pedido en la página Mantenimiento Pedido - Detalles de Línea. Puede seleccionar también un ID de fabricación si no se muestra ninguno. Una vez seleccionado un ID de fabricante, la descripción del fabricante se muestra en el campo Fabricante.</p>
Modelo	<p>El modelo se obtiene por defecto del modelo asociado al artículo en la página Atributos de Compras - Atributos de Compras.</p> <p>Si no aparece ningún modelo, puede modificar o seleccionar el modelo del producto. Si el valor del campo ID Activo no es <i>NEXT</i> y se asigna el mismo valor de ID de activo a varias filas de activos para la línea de recepción seleccionada, este valor deberá ser el mismo en las filas de activos.</p>
Fabricante	<p>Seleccione el fabricante del producto. Si el valor del campo ID Activo no es <i>NEXT</i> y se asigna el mismo valor de ID de activo a varias filas de activos para la línea de recepción seleccionada, este valor deberá ser el mismo en las filas de activos.</p> <hr/> <p>Nota: si se ha introducido un ID de fabricante para la línea, no podrá seleccionar uno. Si el campo ID Fabric está en blanco, puede seleccionar un fabricante en este campo.</p> <hr/>
Capitalizado	<p>Indica si el artículo de recepción está capitalizado. El valor se obtiene por defecto de la fila de distribución principal, pero se puede sustituir editando el campo.</p>

Comentario Pedido

Muestra los comentarios de la línea del pedido correspondientes al artículo seleccionado. Determinada información, como los números de etiqueta de los activos, puede introducirse después de crear el pedido.

Edición de validaciones

Al hacer clic en el botón Aceptar de la página Información Gestión Activos de Línea, se realizan ediciones y validaciones. Las ediciones cruzadas entre capitalización e ID de activo garantizan que la opción Capitalizado esté activada o desactivada para todas las filas de activos de un determinado ID de activo. Las filas que tengan *AUTO-ASSIGN* o *NEXT* como ID Activo no se incluirán en la edición. Sin embargo, las filas con *NEXT* como ID de activo y un valor de número de secuencia (*NEXT1*, *NEXT2*, etc.) se incluirán en la edición. Si se encuentra una combinación de opciones de capitalización activadas y desactivadas para un ID de activo, aparecerá un mensaje en el que se pide que se seleccione una acción.

Si selecciona Sí en el mensaje, el sistema activará la opción Capitalizado para todas las filas de activos que tengan el mismo ID Activo.

Si selecciona No en el mensaje, el sistema desactivará la opción Capitalizado para todas las filas de activos que tengan el mismo ID Activo.

La opción de capitalización original copiada de la distribución del pedido permanecerá en la distribución de recepción. Sólo cambia la fila de activos de la línea de recepción.

El sistema realiza modificaciones en los campos Etiqueta, Rpble, Ubicación, Modelo y Fabricante para garantizar que estos campos contengan valores coherentes para el mismo ID de activo en la línea de recepción.

Al guardar la recepción se pueden realizar más ediciones y validaciones para asegurarse de que un determinado ID de activo tenga un solo ID de perfil, un ID de serie y un número de etiqueta.

Consulte también

[Capítulo 37, “Recepción de Envíos,” Consulta de detalles de línea de recepción, página 844](#)

[Capítulo 4, “Definición de Información sobre Artículos de Compras,” Definición de atributos de artículos de compras, página 61](#)

Introducción de información de ubicación de inventario

Acceda a la página Información Ubicación Inventario de Línea.

Nota: si los valores por defecto de las adquisiciones de inventario se definen de tal manera que no es necesario sustituirlos durante el proceso de recepción, no es preciso acceder a las páginas de ubicación. Estas filas se generan y se completan con valores por defecto a la hora de guardarlas. Sin embargo, si la línea de recepción está controlada por serie o por lote, deberá proporcionar la información obligatoria que corresponda.

Por regla general, las empresas aceptan los artículos a través de la recepción y, a continuación, los trasladan a un área de ubicación temporal. En PeopleSoft Compras, los artículos se ubican temporalmente hasta que se inicia la ubicación final de material. El proceso de ubicación asigna los artículos a las ubicaciones de almacenamiento de la unidad de negocio de Almacenes correspondiente.

Si las distribuciones del pedido tienen una unidad de negocio de Almacenes especificada, el campo Inventario de la página Detalles Estado Línea debe definirse como Y. Si la recepción de artículos se identifica como compras de inventario, puede sustituir la información por defecto para el proceso de ubicación en esta página.

Información Distribución

Cantidad Distribuida	Muestra el número de artículos que se van a recibir para esta línea de distribución. Este valor depende del valor introducido en el campo Cantidad.
Importe Mercancía (importe de mercancía)	Muestra el importe de la mercancía asignado a esta distribución, expresado en la moneda de la transacción. Este valor depende del valor introducido en el campo Cantidad.
Impte Base (importe base)	Muestra el importe de la mercancía de distribución en la moneda de la unidad de negocio de PeopleSoft Contabilidad General. Este valor depende del valor introducido en el campo Cantidad.
Ubicación p/Defecto	Muestra la ubicación final por defecto del artículo. No es obligatorio para la recepción. Puede introducir una ubicación de sustitución en la recepción o asignar una ubicación por defecto en el inventario antes de ejecutar el proceso de ubicación después del proceso Lanzadera Interfaz Recepción (PO_RECVPUSH).
En Consigna	Si la casilla está activada, indica que los artículos de distribución son artículos en consigna. Los artículos consignados sólo se pueden almacenar en ubicaciones en depósito.
Artículo en Depósito	Si la casilla está activada, indica que los artículos de distribución son artículos en depósito. Los artículos en depósito sólo se pueden almacenar en ubicaciones en depósito.

Aplicar a Detalles

Este cuadro de grupo sólo está disponible si la recepción está controlada por serie o por lote.

Ficha Información Ubicación

Estado	Muestra el estado de la fila de ubicación de recepción. Indica si la fila de ubicación específica ha pasado al sistema PeopleSoft Almacenes. Una fila de ubicación puede tener el estado <i>Trasladada</i> mientras que otra fila de la misma distribución puede tener el estado <i>Abierta</i> .
Cantidad	Introduzca el número de artículos que se reciben en esta secuencia de distribución. El valor de este campo determina los valores que aparecen en los campos Cantidad Distribuida, Importe Mercancía e Impte Base. Si la línea de recepción se controla por serie, no se puede modificar la cantidad. <hr/> Nota: la suma de las cantidades de las filas de ubicación debe ser igual a la cantidad distribuida en la distribución de la recepción. <hr/>
ID Serie	Introduzca el ID de serie de la secuencia de distribución. En este campo sólo se pueden introducir valores si se ha seleccionado la casilla Por Serie para la línea de recepción en la página Mantenimiento de Notas de Recepción - Recepciones.
ID Lote	Introduzca el ID de lote de la secuencia de distribución. Este campo sólo está disponible si el valor del campo Control por Lote es Y (sí) para la línea de recepción en la página Mantenimiento de Notas de Recepción - Recepciones.
Lote Prove	Introduzca el identificador asignado al lote de artículos por el proveedor. Este campo sólo está disponible si el valor del campo Control por Lote es Y (sí)

para la línea de recepción en la página Mantenimiento de Notas de Recepción - Recepciones.

Nota: el valor del lote de proveedor proviene por defecto del ID de lote introducido.

F Vencimiento

Fecha de vencimiento de un artículo controlado por lote. Si el artículo no pertenece a una línea de recepción de inventario (recepción de interfaz de subcontrato, o sólo de gastos o sólo de activos), este campo se queda en blanco. Si se ha asignado una fecha de caducidad al ID de lote del artículo, este valor no puede ser modificado. Sin embargo, si no tiene asignada una fecha de caducidad, el valor de caducidad del artículo (si es mayor que cero) se añade a la fecha de recepción para calcular la fecha de caducidad. Puede modificar este valor. Debe introducir un valor si la caducidad del artículo es cero.



Haga clic en el icono Cancelar Fila para cancelar la fila de ubicación de la línea de distribución. Si la recepción no se ha transferido, la fila de ubicación no se transferirá y se eliminará durante el proceso de interfaz de recepción. Si se ha transferido, las filas de ubicación se eliminan del inventario al guardar la recepción.

Ficha Ubicación Final

Seleccione la ficha Ubicación Final.

UN IN (unidad de negocio de PeopleSoft Almacenes)	Identifica la unidad de negocio de PeopleSoft Almacenes para la distribución. En las recepciones sin pedido, este valor se obtiene por defecto de la ubicación de envío. En las recepciones con pedido, este valor se obtiene por defecto de la distribución del pedido.
ID Contenedor	Muestra el contenedor al que está asociado el artículo recibido.
ID Kanban	Muestra el código de identificación asignado a la tarjeta kanban asociada a la ubicación de este artículo. Este código se obtiene por defecto de los detalles de kanban.

Integración de la ubicación de recepción

Las siguientes condiciones controlan la integración de ubicación de recepción una vez que el proceso PO_RECV-PUSH haya procesado la transacción de recepción y cambiado el estado a trasladado:

- Si la recepción no ha iniciado el proceso de ubicación, todos los campos de ubicación de la página Información Ubicación Inventario de Línea (cantidad, ID de serie, ID de lote, contenedor y ubicación final) estarán accesibles y cualquier cambio se extenderá inmediatamente a la fila STAGED_INF_INV correspondiente.
- Si la recepción ha pasado por el proceso de carga de artículos de ubicación temporal, pero se han encontrado errores, todos los campos de ubicación de esta página están disponibles y cualquier cambio se extenderá inmediatamente a la fila STAGED_ITEM_INV.

Un ejemplo de dicho error es cuando la información de STAGED_ITEM_INV/STAGED_COST_INV tiene un estado de ubicación 3. En este caso, no se requiere la validación de los datos, ya que de ello se encarga el proceso de carga de errores temporales.

- Si la recepción ha pasado el proceso de carga de artículos de ubicación temporal sin errores, únicamente estarán disponibles el campo Cantidad y el icono Cancelar Fila en la página Información Ubicación Inventario de Línea.

El resto de los campos no estarán disponibles. Esto es necesario porque la información original de ubicación ya ha pasado por el proceso de validación y no se puede volver a validar.

- Si comete un error al introducir el ID de lote, ID de serie, contenedor o ubicación final en la página Información Ubicación Inventario de Línea, tendrá que cancelar la fila de ubicación original haciendo clic en el icono Cancelar Fila de la fila e insertando una fila nueva con la información correcta.

Esta fila pasará por el proceso de recepciones, que escribe la información en STAGED_INF_INV. La fila cancelada se elimina de STAGED_ITEM_INV.

- Si existen varias filas temporales en STAGED_ITEM_INV para un número determinado de la secuencia de línea de recepción/distribución, se mostrará un mensaje de aviso antes de que el cambio cuantitativo se refleje en la tabla temporal.

Esto puede ocurrir si un usuario de ubicación divide la cantidad de recepción entre varias ubicaciones de almacenamiento. Para un incremento de cantidad, el cambio se realiza en la fila original STAGED_ITEM_INV, es decir, la fila con el menor STAGED_NUM. Para una disminución de cantidad, el cambio se efectúa empezando en la fila original (STAGED_NUM menor) y continuando con cada una de las siguientes filas STAGED_NUM hasta que se haya aplicado la disminución total de la cantidad. Si la cantidad de una fila se queda en 0, se elimina de la tabla.

- Si hay una recepción en un plan de ubicación (es decir, si se le ha asignado un ID y una línea de plan de ubicación) o si ya se ha marcado para la ubicación, al aplicar una modificación en la cantidad o al hacer clic en el icono Cancelar Fila aparece un mensaje de aviso.
- Si la recepción ha pasado por el proceso completo de ubicación, los únicos campos que se pueden editar en la página Información Ubicación Inventario de Línea son Cantidad y Cancelar Fila.

El resto de los campos no estarán disponibles. Si necesita cambiar otros campos, tendrá que cancelar o disminuir la cantidad de la fila original e insertar una nueva. Las filas nuevas pasarán por el proceso de recepciones habitual, que escribe la información en STAGED_INF_INV.

- Si se aumenta la cantidad, se actualizarán las filas PHYSICAL_INV, PO_RECEIVED_INV, LOT_CONTROL_INV (si el artículo está controlado por lote) y BU_ITEMS_INV correspondientes para reflejar el cambio.

Se escribirá una fila en la tabla del historial de transacciones (TRANSACTION_INV) con el aumento de cantidad y un grupo de transacción 010 o 020 dependiendo de si el artículo necesita inspección. Si el artículo utiliza el método de coste estándar, se debe calcular la desviación del precio de compra (DPC) y escribir una fila en TRANSACTION_INV. Si el artículo utiliza el método de coste medio, éste se debe volver a calcular. Si desea que el aumento de cantidad pase por el proceso de ubicación, inserte una nueva fila en la página Mantenimiento de Notas de Recepción - Recepciones. Esto le permitirá decidir de qué manera quiere gestionar los incrementos de cantidad.

- Si la cantidad disminuye, se buscará en las tablas de inventario apropiadas para determinar si se permite el cambio.

Si se permite una disminución de cantidad, se actualizarán las tablas correspondientes para reflejar el cambio. Se escribirá una fila en la tabla del historial de transacciones con la disminución de cantidad.

- Si hay varias filas en PHYSICAL_INV correspondientes al número de la secuencia de línea de recepción/distribución, aparece un mensaje de aviso antes de que el cambio de cantidad se extienda a PHYSICAL_INV.

Para un aumento de cantidad, el cambio se realiza en la fila PHYSICAL_INV que corresponda al STAGED_NUM menor. Para una disminución de cantidad, el cambio se efectúa empezando en la fila original (STAGED_NUM menor) y continuando con cada una de las siguientes filas STAGED_NUM hasta que se haya aplicado la disminución total de la cantidad.

- Si parte de la cantidad de la recepción todavía está en STAGED_ITEM_INV mientras que el resto se ha ubicado, las filas STAGED_ITEM_INV reflejan este cambio.

Si no se puede realizar una transferencia absoluta de los cambios a la tabla temporal, debe actualizarse la cantidad que ya se ha ubicado. Para incrementos de cantidad, sólo se actualizará la primera fila STAGED_ITEM_INV. Para las reducciones de cantidad, primero se actualiza STAGED_ITEM_INV y si hay una disminución de cantidad adicional, se actualizará la cantidad de ubicación.

Consulte también

Capítulo 37, “Recepción de Envíos,” Introducción de recepciones, página 834

Capítulo 37, “Recepción de Envíos,” Introducción de información de activos, página 848

Capítulo 37, “Recepción de Envíos,” Proceso de recepciones, página 881

Capítulo 37, “Recepción de Envíos,” Utilización del proceso del Motor de Aplicación Lanzadera Interfaz Recepción (PO_RECVPUSH), página 882

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Almacenes, “Gestión del Inventario de Compras en Consigna,” Recepción de stock en consigna

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Almacenes, “Recepción y Ubicación de Stock”

Consulta de detalles de almacenamiento de artículos de inventario

Acceda a la página Información Artículo Inventario.

Caducidad (caducidad del artículo)	Muestra la caducidad del artículo expresada en días. PeopleSoft Almacenes calcula la fecha de caducidad del lote añadiendo el valor de este campo al de la fecha de creación del lote. El valor por defecto de Caducidad se toma de la página Atributos de Artículos - Inventario: Envío/Manipulación.
ID MSDS (ID de hoja de datos de seguridad de materiales)	Aparece el ID MSDS correspondiente cuando el artículo lo requiere.
Código Riesgo	Aparece el código correspondiente según las necesidades de la empresa. Este campo sólo tiene carácter informativo.

Búsqueda de ubicaciones de almacenamiento disponibles

Acceda a la página Búsqueda Ubicación Almacenamiento.

Ubicación Almacenamiento y Nivel Almacenamiento 1 - 4	Seleccione las áreas y niveles de almacenamiento en los que desea realizar la búsqueda.
Buscar	Haga clic en el botón Criterios Búsqueda Adicionales para buscar en los valores de ubicación de almacenamiento introducidos en los campos Ubicación Almacenamiento y Nivel Almacenamiento. Los resultados de la búsqueda aparecen en el área de desplazamiento.

Mantenimiento de información de distribución de recepciones

Acceda a la página Mantenimiento de Notas de Recepción - Distribuciones Recepción de Línea.

Tipo Asignación

Muestra el tipo de asignación de la recepción. El valor de este campo se obtiene por defecto de la página Mantenimiento de Notas de Recepción - Recepciones. Este campo está disponible si hay varias distribuciones para una línea de envío. Los valores son los siguientes:

FIFO (primero en entrar, primero en salir): las asignaciones a las distribuciones de recepción se satisfacen según la secuencia en la que se añaden a la línea de envío del pedido para recepciones con pedido o a la línea de recepción para recepciones sin pedido.

Prorrrateo: el importe de recepción se reparte entre las distribuciones de la línea de envío según el porcentaje del importe de distribución del pedido que corresponda al importe de la línea de envío del pedido para recepciones con pedido.

Especif: el importe de la recepción o la cantidad se reparte entre las distintas distribuciones de la línea de envío según la cantidad o importe introducido para las líneas de distribución. Al seleccionar este valor, se activa el campo Cantidad UM Estándar o Importe.

Nota: el tipo de asignación *Especif* no afecta al proceso si la línea de envío sólo contiene una línea de distribución.

Ficha Detalles**Línea**

Muestra el número de la línea de distribución.

Estado

Muestra el estado de la fila de distribución.

Ubicación

Muestra la ubicación donde se tienen que entregar las mercancías.

Cantidad UM Estándar
(cantidad en la unidad de medida estándar)

Muestra la cantidad de artículos que se van a distribuir, expresada en la unidad de medida estándar.

Si selecciona el tipo de asignación *Especif*, introduzca la cantidad recibida en las distintas líneas de distribución.

Cant UM Prove (cantidad en la unidad de medida del proveedor)

Muestra la cantidad de artículos que se van a distribuir, expresada en la unidad de medida del proveedor.

Importe

Muestra el importe de la mercancía para la fila de distribución en la moneda de la transacción.

Si selecciona el tipo de asignación *Especif*, introduzca el importe recibido en las distintas líneas de distribución.

(Moneda)

Muestra el código de la moneda de transacción.

Impte Base(importe base)

Muestra el importe de la mercancía para la fila de distribución en el código de moneda base.

(Moneda)

Muestra el código de moneda base utilizado por la integración de activos, contabilidad general y almacenes.

UN IN (unidad de negocio de PeopleSoft Almacenes)

Si se trata de un artículo de inventario, muestra la unidad de negocio de PeopleSoft Almacenes asociada al artículo.

En Consig

Indica si el artículo está en consigna. Puede sustituir la configuración de la casilla en esta página sólo para artículos sin pedido. Esta definición sólo se

puede sustituir si el valor que se adopta por defecto del artículo es en consigna. Si el valor cambia a un valor que no es en consigna, no se podrá sustituir.

En Depósito

Indica si el artículo está en depósito. Este valor se define a nivel de artículo. Un artículo está en depósito cuando se mantiene en el inventario pero no pertenece a la unidad de negocio asociada.



Haga clic en el icono Detalles Distribución Pedido para acceder a la página Detalles Distribución Pedido, en la que puede consultar los detalles de la distribución del pedido.



Haga clic en el icono Consulta Marca para acceder a la página Consulta Trazabilidad. Utilice esta página para consultar los detalles asociados a la distribución marcada para trazabilidad.

Consulte [Capítulo 19, “Creación de Solicitudes en Línea,” Consulta de información de trazabilidad, página 421.](#)

Ficha Detalles Activo

Seleccione la ficha Detalles Activo.

Unidad Negocio AM (unidad de negocio de PeopleSoft Gestión de Activos)	Muestra la unidad de negocio de PeopleSoft Gestión de Activos asignada al pedido para los artículos de la recepción seleccionada por la unidad de negocio de PeopleSoft Compras original.
ID Perfil	Identificador del perfil de gestión de activos del artículo.
Capitalizado	Muestra el indicador de activos capitalizados. Los valores son <i>Capz</i> o <i>No Capz</i> .
Nº PAA	Muestra el número del plan de adquisición de activos.
Secuencia PAA	Muestra el número de secuencia del plan de adquisición de activos.
ID Empleado	Muestra el ID de empleado asociado al activo.

Mantenimiento de información de fabricación

Acceda a la página Mantenimiento de Notas de Recepción - Datos Fabricante Línea.

Mantenimiento de Notas de Recepción

Datos Fabricante Línea 1

Unidad Negocio:US001Estado:Recibida

ID Nota Recepción:0000000006Artículo:MT3000Mountain Bike, Womans

Lín Recep:1Unidad Medida:EA

UN IN:US008Últ Sec Oper50

ID Producción:PRD00083Secuencia Operación:50

Información Distribución

Buscar | Ver Todo

Primero1 de 1Último

Línea Distribución:1Importe Mercancía:25,00

Cantidad Distribuida:100,0000Impte Base:25,00

[Detalle Artículo](#)Ubicación p/Defecto:

Personalizar | Buscar | Ver Todo

Primero1 de 1Último

Información Ubicación

Ubicación Final

Sec Distr	UN IN	Estado	Cantidad	ID Serie	ID Lote		
1	US008	Abierta	100,0000				<div><div>✖</div><div>+</div></div>

Aceptar

Cancelar

Actualizar

Página Mantenimiento de Notas de Recepción - Datos Fabricante Línea

Esta página contiene tres clases de datos. En la parte superior de la página, se muestran los detalles de la línea de recepción perteneciente a fabricación. En el cuadro de grupo Información Distribución, aparecen los detalles de distribución de la recepción junto con la ubicación de almacenamiento por defecto y otros detalles de inventario.

Nota: la cuadrícula Información Ubicación únicamente aparece cuando los campos Secuencia Operación yÚlt Sec Oper (última secuencia de operación) son iguales.

- Artículo

Muestra el artículo relacionado con la información de fabricación. Cuando la línea de recepción está relacionada con un subcontrato, se muestran el ID de artículo de conjunto (artículo fabricado) y su descripción.
- Últ Sec Oper (última secuencia de operación)

Muestra la última secuencia de operación del ID de producción.
- Secuencia Operación

Muestra la secuencia de la operación relacionada con un subcontrato del ID de producción.
- ID Producción

Muestra el ID de producción de fabricación. Cuando la línea de recepción está relacionada con una subcontratación , el ID de producción que contiene la operación de subcontratación aparece.

Información Distribución



- Detalle Artículo

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Información Artículo Inventario. Utilice esta página para consultar la información de inventario detallada que se ha introducido para un artículo relacionado con inventario.
- Ubicación p/Defecto

Muestra la ubicación final de almacenamiento por defecto de la unidad de negocio de Almacenes y el ID de artículo.



Ficha Información Ubicación

Utilice esta sección de la página para introducir información de ubicación de inventario para una línea de recepción relacionada con una subcontratación.

Estado	Muestra el estado de la última operación. Los valores son los siguientes: <i>Abierta</i> o <i>Cancelada</i> .
ID Serie	Seleccione el ID de serie del conjunto. Este campo no se encuentra disponible para artículos no controlados por número de serie.
ID Lote	Seleccione el ID de lote del conjunto. Este campo no se encuentra disponible para artículos no controlados por número de lote.
	Haga clic en el icono Cancelar Fila para cancelar esta fila de detalle.
	Haga clic en el icono de añadir fila para introducir una nueva fila en la cuadrícula de información de ubicación. Este icono se encuentra disponible para los artículos no controlados por número de serie cuyo estado no sea cancelado. También permite distribuir la cantidad recibida entre varios IDs de lote o distintas ubicaciones de almacenamiento.

Ficha Ubicación Final

Seleccione la ficha Ubicación Final.

	Este botón permite acceder a la página Búsqueda Ubicación Almacenamiento. Utilice esta página para buscar ubicaciones de almacenamiento para el material que va a recibir.
	Haga clic en el icono Ubicaciones Finales para acceder a la página Búsqueda Ubicación Almacenamiento. En ella podrá definir información de ubicaciones finales para los artículos de recepción.

Consulta de comentarios de pedidos

Acceda a la página Comentarios Pedido.

En esta página se muestran los comentarios de cabecera, línea y envío del pedido que están relacionados con la línea de recepción.

Enviar a Proveedor	Cuando esta casilla está seleccionada, significa que estos comentarios se enviaron al proveedor como parte del despacho del pedido.
--------------------	---

Consulta de detalles de devolución al proveedor

Acceda a la página Información de RTV.

Aparecen todas las líneas de RTV asociadas al ID de recepción.

Estado	Identifica el estado de la línea de RTV.
Acción	Acción de devolución especificada para el artículo devuelto.
Disposición	Método de eliminación especificado para el artículo devuelto.

Código Motivo	Código de motivo de devolución del artículo devuelto.
Revisión (número de revisión)	Muestra el número de revisión del artículo, si procede.
Cantidad Devuelta al Proveedor (cantidad de devolución)	Número de artículos que se devuelven en la unidad de medida del proveedor. No se incluyen las cantidades rechazadas antes de la recepción.
Cant Envío (cantidad de envío)	Número de artículos que se devuelven al proveedor en la unidad de medida de éste. No se incluyen las cantidades rechazadas antes de la recepción.
Precio	Precio correspondiente a la unidad de medida del proveedor.
UM Prove	Unidad de medida del proveedor utilizada en la recepción.

Consulte también

Capítulo 40, “Gestión de Devoluciones a Proveedores,” Diferencias entre rechazo y devolución de artículos, página 904

Capítulo 40, “Gestión de Devoluciones a Proveedores,” Introducción de información de RTV, página 918

Devengo de recepciones

Acceda a la página Devengo de Recepciones.

En esta página podrá introducir parámetros para iniciar una petición de proceso.

Fecha Contable	(Obligatorio) Seleccione la fecha contable. Por defecto, se muestra la fecha actual. Aparecerá un mensaje de error al hacer clic en Aceptar si la fecha utilizada no está comprendida en un periodo abierto.
Cd Evento Entrada p/Def	<p>Sólo aparece si está activada la opción de eventos de entrada en la página Opciones de Instalación - Evento de Entrada, y no puede dejarse en blanco si los eventos de entrada son obligatorios. Los valores disponibles se definen en el nivel de unidad de negocio. Aparecerá un mensaje de aviso al hacer clic en Aceptar si se trata de una recepción sin pedido, los eventos de entrada son opcionales y el campo se deja vacío.</p> <p>En el caso de las recepciones de pedidos sin código de evento de entrada en la línea de distribución del pedido, el valor seleccionado en este campo se introducirá en las líneas contables de gastos y devengos. La línea de gravamen se quedará en blanco.</p> <p>Si la línea de distribución del pedido ya tiene un código de evento de entrada, éste no será reemplazado por el seleccionado en esta página y se introducirá en las líneas contables de gastos, devengos y gravámenes.</p> <p>En cuanto a las recepciones sin pedido, el valor seleccionado en este campo se introducirá en las líneas contables de gastos y devengos.</p>

Requisitos de elegibilidad de devengo

En la siguiente lista se muestran los requisitos de elegibilidad de devengo:

1. Para recepciones con y sin pedido:
 - a. La recepción no debe estar pareada totalmente y la paridad debe ser obligatoria.

- b. El estado de la recepción debe ser *Trasladada, No Recib, Abierta o Total*.
 - c. Si la línea de recepción está relacionada con un pedido, la línea del pedido debe tener seleccionada la opción de recepción obligatoria.
 - d. La línea de distribución de la recepción no debe estar relacionada con inventario para que se pueda devengar la distribución. Las filas de distribución relacionadas con inventario son aptas para los informes de devengo de recepciones.
2. Para las recepciones con pedido, la casilla Devengar Recepciones Ped de la unidad de negocio de PeopleSoft Compras asociada debe estar activada.
 3. Para las recepciones sin pedido, la casilla Devengar Recepción s/Pedidos de la unidad de negocio de PeopleSoft Compras asociada debe estar activada.

Modificación de claves contables de recepciones

En este apartado se describe la forma de modificar los valores de claves contables de recepción.

Nota: aunque no es habitual que el departamento de recepción cambie la información de la distribución que se copia directamente en el pedido, PeopleSoft Compras ofrece esta opción para los casos en que las prácticas empresariales lo precisen.

Páginas utilizadas para modificar claves contables de recepción

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Claves Contables Recepciones	RECV_ACCOUNT	Compras, Recepciones, Mantenimiento Claves Con- tables, Claves Contables Recepciones	Modificación de los valores de clave contable para líneas de distribución de recepción.
Descripción Artículo	RECV_ITEM_DESCR_FS	Haga clic en el vínculo Des- cripción de la página Claves Contables Recepciones. El vínculo de descripción del artículo está compuesto por los 30 primeros caracteres de la descripción del artículo en el cuadro de texto Descr Ar- tículo Transacción de la pá- gina Descripción Artículo.	Introducción y consulta de descripciones de un artículo específico.

Modificación de valores de claves contables de recepción

Acceda a la página Claves Contables Recepciones.

Líneas Recepción

Cant Recp Prove (cantidad de recepción de proveedor) y **Cant Acep Prove** (cantidad aceptada de proveedor) Muestran las cantidades recibidas y aceptadas expresadas en la unidad de medida del proveedor.

Líneas Contables

Cant Distribuida UM Proveedor (cantidad de distribución)

Muestra la cantidad de distribución que se va a cargar a la combinación de claves contables.

Consulte también

Capítulo 37, “Recepción de Envíos,” Recepción de artículos por importe, página 826

Seguimiento de actividades de recepción

En este apartado se enumeran las páginas que se utilizan para realizar el seguimiento de las actividades de recepción.

Páginas utilizadas para efectuar el seguimiento de actividades de recepción

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Actividad	RECV_ACTIVITY	Compras, Recepciones, Mantenim Actividad y Comment, Actividad	Introducción y seguimiento de actividades asociadas a una recepción. Es posible definir avisos para actividades de recepción y actividades que deben realizarse una vez recibida la mercancía. Introduzca tantas actividades como precise.
Comentarios Cabecera N Recepción	RECV_COMMENTS_SEC	Haga clic en el vínculo Comentarios Cabecera de la página Actividad.	Consulta e introducción de comentarios en el nivel de cabecera para la recepción seleccionada.
Comentarios Línea N Recepción	RECV_COMMENTS_SEC	Haga clic en el vínculo Comentarios Línea de la página Actividad.	Consulta e introducción de comentarios en el nivel de línea para la recepción seleccionada. Para acceder a esta página, introduzca la línea de recepción correspondiente en el campo Línea Recepción.

Recepciones de envío anticipadas

En este apartado se describen las siguientes acciones:

- Acceso a la información de recepción de envío anticipada

- Acceso a los detalles de cabecera de pedidos de recepción de envío anticipada
- Consulta de detalles de envío de REA
- Consulta de detalles de dirección de envío de REA
- Introducción de información de ID de lote y serie de REA

Nota: si su instalación incluye PeopleSoft eConexión de Proveedores, los proveedores pueden introducir notificaciones de envío anticipadas directamente en el sistema PeopleSoft. Una vez emitida una notificación de envío anticipada por un proveedor, ésta se convierte en una recepción de envío anticipada en PeopleSoft Compras.

Elementos comunes utilizados en este apartado

Artículo REA	Si la recepción de envío anticipada utiliza un ID de artículo diferente, como el ID de artículo del proveedor, aparece ese ID de artículo.
Sec REA (secuencia de REA)	Si se han enviado varias recepciones de envío anticipadas en la misma transmisión, este campo indica la secuencia en la que se insertaron.
Est REA (estado de recepción de envío anticipada)	<p>Muestra el estado de la recepción de envío anticipada. Los valores son los siguientes:</p> <p><i>Error</i> (error REA): indica que se ha producido un error en el proceso de la transacción. Haga clic en el vínculo Texto Mensaje Error para acceder a los detalles del error.</p> <p><i>Nueva</i> (REA nueva): indica una nueva transacción que no ha sido procesada por el proceso de carga de recepciones.</p> <p><i>Proc</i> (REA procesada): Indica que la transacción ha sido procesada por el proceso de carga de recepciones y se ha creado una recepción.</p> <p><i>Lista</i> (lista p/procesar): indica que la transacción ha sido restablecida del estado de <i>Error</i> después de que se efectuaron las correcciones oportunas.</p> <p><i>Validada</i> (REA validada): La REA está siendo procesada por el proceso de carga de recepciones. Es el único momento en que la REA presentará este estado.</p> <p><i>Cancelada</i>: (REA cancelada): indica que la transacción ha sido cancelada.</p>
Msj (mensaje)/ Nº Mensaje	Si el valor de Estado REA es <i>Error</i> , este campo presenta el número de mensaje que identifica el tipo de error ocurrido.
Nº Pedido (número de pedido)	Muestra el número de pedido asignado por el proveedor que ha enviado la REA.
Número PRO (número de seguimiento)	Muestra el número de seguimiento asignado al embalaje en el que se entregó la mercancía.

Páginas utilizadas para las recepciones de envío anticipadas

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Recepciones Envío Anticipadas	RECV_AOLN_EC	Compras, Recepciones, Revisión Datos de Recepciones, Recepciones Envío Anticipadas, Recepciones Envío Anticipadas	Acceso a información sobre recepciones mediante el punto de integración empresarial (PIE) de REA o creadas por NEAs introducidas por el proveedor.
Descripción Artículo	RECV_AOLN_IT_DESCR	Haga clic en el vínculo Descripción en la página Recepciones Envío Anticipadas. El vínculo de descripción del artículo está compuesto por los 30 primeros caracteres de la descripción del artículo en el cuadro de texto Descr Artículo Transacción de la página Descripción Artículo.	Introducción y consulta de descripciones de un artículo específico.
Detalles de Cabecera	RECV_AOHD_EC	Haga clic en el vínculo Detalles Cabecera de la página Recepciones Envío Anticipadas.	Consulta de detalles de cabecera de pedido de las recepciones de envío anticipadas seleccionadas.
Cabecera Envío	RECV_ASHD_EC	Haga clic en el vínculo Cabecera Envío de la página Recepciones Envío Anticipadas.	Consulta de detalles de envío para la recepción de envío anticipada seleccionada.
Dirección	RECV_ADDR_EC	Haga clic en el vínculo Dirección de la página Recepciones Envío Anticipadas.	Consulta de detalles de dirección de envío para la recepción de envío anticipada seleccionada.
Lote/Serie	RECV_AOLS_EC	Haga clic en el vínculo Lote /Serie de la página Recepciones Envío Anticipadas.	Introducción de información de ID de serie y lote para artículos controlados por serie y lote.
Seleccione pedido	PO_PICK_ORDERS	Haga clic en el vínculo Seleccionar Pedido de la página Recepciones Envío Anticipadas.	Selección de artículos y atributos de pedidos que se desean conciliar con una recepción de envío anticipada.

Acceso a información de recepciones de envío anticipadas

Acceda a la página Recepciones Envío Anticipado.

ID Control PIE (ID de control de punto de integración empresarial)

Muestra el identificador asignado a la operación de servicio que ha importado el batch seleccionado de REAs.

Nota: si la instalación incluye PeopleSoft eConexión de Proveedores, el sistema asigna un ID Control PIE cuando un proveedor envía una NEA utilizando el componente de notificaciones de envío anticipado.



Haga clic en el icono Cancelar para cancelar la REA. Las cancelaciones no se pueden revertir.



Haga clic en el icono Restbl Estado Error para cambiar el estado de *Error* a *Nueva* después de corregir los datos. Esto permitiría restablecer el estado después de añadir una línea de pedido que faltaba.

Ficha Líneas REA

UN PO (unidad de negocio de PeopleSoft Compras)

Muestra la unidad de negocio de PeopleSoft Compras asociada con la REA. Se puede sustituir la unidad de Compras cambiando el valor de UniNeg PO en la página Detalles de Cabecera. Se puede cambiar el valor para una línea de pedido en esta página o cambiar la información en la página Detalles de Cabecera para rellenar el cambio en todas las líneas de pedido simultáneamente.

Número Pedido

Seleccione el número de pedido asociado con la REA. Se puede utilizar este campo para corregir la información clave del pedido. Se puede cambiar el valor para una línea de pedido en esta página o cambiar la información en la página Detalles de Cabecera para rellenar el cambio en todas las líneas de pedido simultáneamente.

Línea

Seleccione el número de la línea del pedido asociada con la REA. Se puede utilizar este campo para corregir la información clave del pedido.

Nº Línea Envío (número de línea de envío)

Seleccione el número de la línea de envío del pedido asociada con la REA. Se puede utilizar este campo para corregir la información clave del pedido.

Ficha Más Datos Línea

Seleccione la ficha Más Datos Línea.

UM Envío

Muestra la unidad de medida utilizada para el envío.

Unidad Medida

Muestra la unidad de medida del artículo utilizada en el pedido.

Cantidad Enviada (cantidad del envío)

Muestra la cantidad enviada, expresada en la unidad de medida del envío.

Sust Rev (sustitución de revisión)

Active esta casilla de selección para introducir un valor si la revisión de la REA es distinta del valor de revisión del pedido.

Revisión

Seleccione el número de revisión asociado al ID de artículo, si procede.

ID Factura

Introduzca el número de identificación de la factura que se ha asignado a la línea de recepción, si procede.

Nota: al introducir un ID de factura en este campo, el proceso de REA carga la información en la transacción de línea de recepción del pedido.

ID Contrato Proveedor

Introduzca el código de identificación asignado a cualquier contrato de proveedor asociado, si procede.

Consulte también

Capítulo 37, “Recepción de Envíos,” Introducción de información de cabecera de recepción, página 842

Acceso a detalles de cabecera de pedido de recepciones de pedido anticipadas

Acceda a la página Detalles de Cabecera.

Número Envío	Muestra el número de envío asignado por el proveedor al envío de la REA.
UniNeg PO (unidad de negocio de Compras)/ Número Pedido	La unidad de negocio de PeopleSoft Compras y el pedido asociados con la REA. Los cambios realizados en los valores de estos campos se reflejan en la página Recepciones Envío Anticipadas.

Consulte también

Capítulo 37, “Recepción de Envíos,” Consulta de detalles de envío de recepciones de envío anticipadas, página 867

Consulta de detalles de envío de recepciones de envío anticipadas

Acceda a la página Cabecera Envío.

Cabecera Envío

Código Evento Principal CE (código de evento principal de recogida electrónica)	Muestra el código de evento principal de recogida electrónica de datos generado por el sistema cuando se procesa la operación de servicio.
Evento Sec (código de evento secundario de recogida electrónica)	Muestra el código de evento secundario de recogida electrónica de datos. Este valor se asigna internamente.
UniNeg Ventas (unidad de negocio de PeopleSoft Ventas)	Muestra la unidad de negocio de Ventas asociada a la REA, si procede.
ID Cliente	Muestra el código de identificación asignado por el proveedor a la organización.
Unidad Negocio Almacenes	Muestra la unidad de negocio de PeopleSoft Almacenes asociada a la REA, si procede.
Instancia Proceso	Muestra el código de identificación asignado a la instancia de proceso que ha cargado la REA.
ID Set Envío	Muestra el ID de Set de la dirección de envío asignada al envío.
Destino Envío	Muestra la dirección de envío asignada al envío.
Ubicación	Muestra el código de ubicación del proveedor.
ID Dispositivo	Muestra el código de identificación asignado al dispositivo que ha generado la REA. Se trata de un valor de campo informativo que se puede suministrar en la transmisión de entrada.
F/H Dispositivo (fecha y hora)	Muestra la fecha y la hora de recepción de la REA.

Cancelar NEA

Active esta casilla para cancelar toda la REA. No se puede revertir la cancelación.

Consulta de detalles de dirección de envío de recepciones de envío anticipadas

Acceda a la página Dirección.

Nº Línea Demanda (número de línea de demanda)

Número de la línea de demanda del sistema de envío del proveedor. Este campo sólo tiene carácter informativo.

Tipo Dirección Cliente

Indica el tipo de dirección de cliente que se presenta en la página. Los valores válidos son *H* (cliente de envío) y *S* (cliente de venta).

Introducción de información de ID de lote y de serie de recepciones de envío anticipadas

Acceda a la página Lote/Serie.

Nº Sec Lote (número de secuencia de lote)

Número asignado para dar un identificador de registro exclusivo para el proceso.

UM Envío

Unidad de medida utilizada para enviar los artículos de la REA.

ID Lote

Si el artículo se controla por lote, introduzca el ID de lote asignado al artículo.

ID Serie

Si el artículo se controla por serie, introduzca el ID de serie asignado al artículo.

Recepción de artículos mediante recogida electrónica de datos

En este apartado se ofrece una descripción general de la introducción de recepciones utilizando la recogida electrónica de datos, así como una explicación de los siguientes temas:

- Inicio de recepciones mediante recogida electrónica de datos
- Actualización de REAs mediante recogida electrónica de datos
- Recepción de pedidos completos mediante recogida electrónica de datos
- Recepción de líneas de pedido mediante recogida electrónica de datos
- Recepción de líneas de envío de pedido mediante recogida electrónica de datos
- Finalización de una transacción de recepción de recogida electrónica de datos

Introducción de recepciones mediante recogida electrónica de datos

En PeopleSoft Compras es posible utilizar la recogida electrónica de datos para introducir recepciones. Utilice la página Recepción de Compras para completar los cinco tipos de transacciones de recepción mediante un sistema de recogida electrónica de datos. Si lo desea, también puede introducir datos de forma manual en esta página para crear datos de recepción que podrían haber sido introducidos automáticamente mediante un dispositivo de recogida electrónica de datos.

Al guardar una página de transacción de recogida electrónica de datos, la página se limpia permitiendo introducir otra transacción de manera inmediata. Las transacciones se guardan en el registro de transacciones hasta que son recogidas por procesos en segundo plano. Es posible definir estos procesos en segundo plano para que realicen una exploración continua del registro de transacciones.

Cuando se introducen los datos de transacción mediante estas páginas de recogida de datos, las informaciones de la página activan modificaciones que validan los datos introducidos. Además, los procesos en segundo plano validan toda la información antes de realizar actualizaciones.

Elementos comunes utilizados en este apartado

Ubicación	Identificación del segmento del almacén donde se almacenará este artículo. Si el artículo que se recibe necesita inspección, la zona elegida debe estar asociada a una ubicación de inspección.
ID Dispositivo	Código de identificación asignado al dispositivo que ha realizado la exploración de la transacción.
Fin Trns (fin de la transacción)	Definido como <i>Y</i> para indicar el fin de la transacción.
Nivel 1 – 4 (niveles de almacenamiento 1 a 4)	Identifica los siguientes niveles de almacenamiento del área donde desea que se almacenen los artículos.
Nº Sec	Identifica el número de registros explorados durante la transacción.
Etiqueta	Si el seguimiento del artículo se realiza como activo, el número de etiqueta de activo es obligatorio.
Nº Trns (número de transacción)	Último número asignado al último registro introducido en el registro de transacciones.
Lote Prove	Para un artículo controlado por lote, este valor identifica el ID de lote asignado por el proveedor asociado con el artículo.

Páginas utilizadas para recibir artículos mediante recogida electrónica de datos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Recepción de Compras	BCT_PO_RECEIVING	Integraciones de SCM, Creación de Transacciones, Recepción, Recepción de Compras	Definición de cinco transacciones de recepción específicas de recogida electrónica de datos.
Mantenimiento de Transacciones	BCT_CTL_UPD	Integraciones de SCM, Gestión Errores Transacciones, Mantenimiento de Transacciones, Mantenimiento de Transacciones	Consulta de transacciones de recepción efectuadas mediante recogida electrónica de datos en el registro de transacción. El registro de transacción da acceso a las páginas de detalles de transacción que permiten corregir errores en las transacciones.

Inicio de recepciones mediante recogida electrónica de datos

Acceda a la página Recepción de Compras.

Nota: los campos que pueden aparecer en esta página varían en función del código de transacción de recogida electrónica de datos introducido en el campo Cd Trns.

Cd Trns

Seleccione uno de los siguientes códigos de transacción para acceder a la función de la página asociada. Los valores son los siguientes:

- *0101 – Recepción Envío Total por ID:* seleccione este código de transacción para actualizar una REA ubicada temporalmente mediante el proceso de carga de recepciones.
- *0102 – Recepción Ped Tot c/Plan o CB:* seleccione este código de transacción para recibir un pedido completo.
- *0103 – Recepción Ln Ped c/Plan o CB:* seleccione este código de transacción para recibir una línea de pedido.
- *0104 – Recepción Ln Env Ped c/Plan:* seleccione este código de transacción para recibir una línea de envío de pedido.
- *0105 – Recepción Fin Trns Ped:* seleccione este código de transacción para finalizar la transacción de recepción.

Actualización de recepciones de envío anticipadas mediante recogida electrónica de datos

Acceda a la página Recepción de Compras y seleccione el código de transacción *0101* en el campo Cd Trns.

Utilice esta versión de la página para actualizar una REA ubicada temporalmente mediante el proceso de carga de recepciones.

ID Contenedor

Introduzca el contenedor para los artículos que van a ser recibidos.

Número Envío (Obligatorio) Introduzca el número de envío asignado al envío de la REA.

Recepción de pedidos completos mediante recogida electrónica de datos

Acceda a la página Recepción de Compras y seleccione el código de transacción *0102* en el campo Cd Trns. Utilice esta versión de la página para recibir todas las líneas del pedido especificado.

Recepción de líneas de pedido mediante recogida electrónica de datos

Acceda a la página Recepción de Compras y seleccione el código de transacción *0103* en el campo Cd Trns. Utilice esta versión de la página para recibir una línea de pedido determinada.

Recepción de líneas de envío de pedido mediante recogida electrónica de datos

Acceda a la página Recepción de Compras y seleccione el código de transacción *0104* en el campo Cd Trns. Utilice esta versión de la página para recibir una línea de envío de pedido determinada.

Finalización de una transacción de recepción de recogida electrónica de datos

Acceda a la página Recepción de Compras y seleccione el código de transacción *0105* en el campo Cd Trns. Utilice esta versión de la página para finalizar la transacción cuando haya concluido la recepción de un envío.

Utilización del punto de integración empresarial de REA

En este apartado se ofrece una descripción general del punto de integración empresarial de REA, así como una explicación acerca de su utilización:

Concepto de PIE de REA

El punto de integración empresarial de REA permite cargar la notificación de envío anticipado de un proveedor. Esta operación de servicio de suscripción en batch asíncrona también es compatible con el proceso de archivos planos para transacción EDI X.12 856.

Ejecute el Proceso Carga de Recepciones (PO_RECVLOAD) del Motor de Aplicación para trasladar los datos de operación de servicio de REA de las tablas temporales a las tablas de aplicación.

Páginas utilizadas con el PIE de REA

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Carga de Recepciones	RUN_RECVLOAD	Compras, Recepciones, Carga de Recepciones	Ejecución del Proceso Carga de Recepciones.
Recogida de Datos	BCT_SETUP_FS	Integraciones de SCM, Definición, Recogida de Datos, Recogida de Datos	Definición de las opciones de mantenimiento del historial de registro de transacciones electrónicas de recogida de datos y definición del sufijo por defecto del archivo.
Manten Definiciones de Datos	EO_EIP_CTL_MAINT	Integraciones de SCM, Gestión Errores Transacciones, Manten Definiciones de Datos, Manten Definiciones de Datos	Consulta de detalles de datos o corrección de errores de operaciones de servicio que contengan datos en vez de transacciones.

Utilización del punto de integración empresarial de REA

PeopleSoft envía las operaciones de servicio en PeopleSoft Integración con Mensajería con un estado por defecto de *inactivo*. Debe activar cada operación de servicio antes de intentar enviar o recibir los datos desde una fuente externa u otro sistema PeopleSoft, como CRM.

Para poder utilizar el PIE de REA, debe realizar previamente los siguientes pasos:

1. Configure la operación de servicio dentro de PeopleSoft Integración con Mensajería y Componentes de Empresa.

Utilice la información de la tabla que aparece más abajo y consulte las instrucciones de configuración suministradas en el apartado Setting Up Service Operations del capítulo “Implementing Integrations” del PeopleBook de PeopleSoft Enterprise Supply Chain Management Integration 9.0.

Operación de servicio	Dirección y tipo	Gestores	Fragmentación disponible	Se integra con
ADVANCED_SHIPPING_RECEIPT	Entrada Asíncrona	AdvancedShippingReceipt	No	Aplicación de terceros transacción EDI (X.12 856)

2. Ejecute el Proceso Carga de Recepciones para transferir los datos de la operación de servicio de REA de las tablas temporales a las tablas de aplicación.
3. Utilice la página Manten Definiciones de Datos para consultar los datos de operaciones de servicio y corregir los mensajes de error que se detecten en el proceso de la operación de servicio.

Consulte también

Enterprise PeopleTools 8.48 PeopleBook: Integration Broker

Utilización del punto de integración empresarial de recepción de pedidos

En este apartado se ofrece una descripción general del punto de integración empresarial de recepción de pedidos, así como una explicación acerca de su utilización.

Concepto de punto de integración empresarial de recepción de pedidos

El punto de integración empresarial de recepción de pedidos procesa una operación de servicio que contiene información de recepción procedente de los socios del sistema de gestión de almacenes (WMS) y de PeopleSoft CRM. Este punto de integración empresarial de suscripción en batch asincrónico actualiza el estado de las recepciones de pedidos de PeopleSoft para indicar si se ha recibido la cantidad de la recepción en el sistema de gestión de almacenes.

Ejecute el Proceso Carga de Recepciones (PO_RECVLOAD) del Motor de Aplicación para trasladar los datos de operación de servicio de las tablas temporales a las tablas de aplicación.

Páginas utilizadas con el punto de integración empresarial de recepción de pedidos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Carga de Recepciones	RUN_RECVLOAD	Compras, Recepciones, Carga de Recepciones	Ejecución del Proceso Carga de Recepciones.
Recogida de Datos	BCT_SETUP_FS	Integraciones de SCM, Definición, Recogida de Datos, Recogida de Datos	Definición de las opciones de mantenimiento del historial de registro de transacciones electrónicas de recogida de datos y definición del sufijo por defecto del archivo.
Mantenimiento de Transacciones	BCT_CTL_UPD	Integraciones de SCM, Gestión Errores Transacciones, Mantenimiento de Transacciones, Mantenimiento de Transacciones	Consulta de todas las transacciones electrónicas del registro de transacciones y acceso a las páginas de detalle que permiten corregir errores de transacciones.
Manten Definiciones de Datos	EO_EIP_CTL_MAINT	Integraciones de SCM, Gestión Errores Transacciones, Manten Definiciones de Datos, Manten Definiciones de Datos	Consulta de detalles de datos o corrección de errores de operaciones de servicio que contengan datos en vez de transacciones.

Utilización del punto de integración empresarial de recepción de pedidos

PeopleSoft envía las operaciones de servicio en PeopleSoft Integración con Mensajería con un estado por defecto de *inactivo*. Debe activar cada operación de servicio antes de intentar enviar o recibir los datos desde una fuente externa u otro sistema PeopleSoft, como CRM.

Para utilizar el punto de integración empresarial de recepción de pedidos, debe realizar los siguientes pasos:

1. Configure la operación de servicio dentro de PeopleSoft Integración con Mensajería y Componentes de Empresa.

Utilice la información de la tabla que aparece más abajo y consulte las instrucciones de configuración suministradas en el apartado Setting Up Service Operations del capítulo “Implementing Integrations” del PeopleBook de PeopleSoft Enterprise Supply Chain Management Integration 9.0.

Operación de servicio	Dirección y tipo	Gestores	Fragmen- tación dis- ponible	Se integra con
PURCHASE_OR- DER_RECEIPT	Entrada Asíncrona	PurchaseOrderRe- ceipt	No	Apli- cación de ter- ceros Peo- ple- Soft CRM sis- tema de ges- tión de alma- cenes (WMS)

2. Ejecute el Proceso Carga de Recepciones para transferir los datos de tablas temporales a tablas de aplicaciones.
3. Utilice las páginas comunes Manten Definiciones de Datos o Mantenimiento de Transacciones para consultar los datos de operaciones de servicio y corregir los mensajes de error que se detecten en el proceso de la operación de servicio.

Consulte también

Enterprise PeopleTools 8.48 PeopleBook: Integration Broker

Utilización del punto de integración empresarial de recepciones de pedidos previstas

En este capítulo se ofrece una descripción general del punto de integración empresarial de recepciones de pedidos previstas, así como una explicación de los siguientes procesos:

- Definición del punto de integración empresarial de recepciones de pedidos previstas
- Proceso del punto de integración empresarial de recepciones de pedidos previstas

Concepto de punto de integración empresarial de recepciones de pedidos previstas

El punto de integración empresarial de recepciones de pedidos previstas procesa las recepciones previstas respecto a pedidos despachados o modificados en las aplicaciones de sistemas de gestión de almacenes.

Esta operación de servicio de publicación en batch asíncrona suministra al sistema de gestión de almacenes una lista de recepciones previstas que no se han recibido con relación a un pedido despachado.

Utilice la página Publicación Mensaje de Salida para iniciar el proceso del Motor de Aplicación PO_POE-ROUT_AE, que procesa las operaciones de servicio PO_EXPECTED_RECEIPT_BUS_UNIT y PO_EXPECTED_RECEIPT_SHIPTO.

Páginas utilizadas con el punto de integración empresarial de recepciones de pedidos previstas

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Mantenimiento de Notas de Recepción - Recepciones	RECV_WPO	Compras, Recepciones, Introd/Actz de Recepciones, Mantenimiento de Notas de Recepción - Recepciones	Creación de recepciones para artículos de línea con y sin pedido.
Publicación Mensaje de Salida	IN_RUN_PUB_MSG	Integraciones de SCM, Publicación Mensaje de Salida	Inicio del proceso de publicación de operaciones de servicio de salida de PeopleSoft SCM que utilizan el patrón de diseño de publicación en batch.
Criterios Selección Recepciones Previstas PO	PO_RUN_POER	Seleccione la casilla Recepciones Previstas Ped de la página Publicación Mensaje de Salida para activar el vínculo Recepciones Previstas Ped. Haga clic en el vínculo Recepciones Previstas Ped para acceder a la página Criterios Selección Recepciones Previstas PO.	Inicio de la transacción de salida de recepciones previstas de pedidos.

Definición del punto de integración empresarial de recepciones de pedidos previstas

PeopleSoft envía las operaciones de servicio en PeopleSoft Integración con Mensajería con un estado por defecto de *inactivo*. Debe activar cada operación de servicio antes de intentar enviar o recibir los datos desde una fuente externa u otro sistema PeopleSoft, como CRM.

Para utilizar el punto de integración empresarial de recepciones de pedidos previstas, debe realizar los siguientes pasos:

1. Configuración dentro de otras aplicaciones de PeopleSoft:

- Seleccione la opción Recepciones Previstas Pedpara la unidad de negocio de Almacenes o el destino de envío.
 - Defina la relación entre el artículo y el proveedor del pedido.
 - Defina cualquiera de los pasos específicos establecidos para este PIE.
2. Configure la operación de servicio dentro de PeopleSoft Integración con Mensajería y Componentes de Empresa.

Utilice la información de la tabla que aparece más abajo y consulte las instrucciones de configuración suministradas en el apartado Setting Up Service Operations del capítulo “Implementing Integrations” del PeopleBook de PeopleSoft Enterprise Supply Chain Management Integration 9.0.

Operación de servicio	Dirección y tipo	Gestores	Fragmen- tación disponi- ble	Se integra con
PO_EXPECTED_RECEIPT_BUS_UNIT	Salida Asíncrona	ROUTER-SENDHDLR	Sí	Aplicación de terceros sistema de gestión de almacenes (WMS)
PO_EXPECTED_RECEIPT_SHIPTO	Salida Asíncrona	ROUTER-SENDHDLR	Sí	Aplicación de terceros sistema de gestión de almacenes (WMS)

3. Cree o modifique un pedido mediante uno de los siguientes métodos de ubicación del pedido para su proceso por el PIE de recepciones de pedidos previstas:
- Creación de pedidos en línea mediante la página Mantenimiento Pedido - Pedido
 - Proceso Conciliación de Pedidos (PO_PORECON)
 - Proceso Orden Cambio Automático Pedido (PO_POCHNG)
 - Taller de conciliación de pedidos

Consulte también

Enterprise PeopleTools 8.48 PeopleBook: Integration Broker

Publicación del punto de integración empresarial de recepciones de pedidos previstas

Acceda a la página Criterios Selección Recepciones Previstas PO.

Consulte [Capítulo 26, “Gestión de Peticiones de Oferta,” Proceso del PIE de RFQ, página 516.](#)

Utilización del punto de integración empresarial de notificación de recepción de pedidos

En este capítulo se ofrece una descripción general del punto de integración empresarial de notificación de recepciones de pedidos previstas, así como una explicación de los siguientes procesos:

- Definición del punto de integración empresarial de notificación de recepción de pedidos
- Proceso del punto de integración empresarial de notificación de recepción de pedidos

Concepto de punto de integración empresarial de notificación de recepción de pedidos

Este punto de integración empresarial procesa información de recepción de pedidos en sistemas externos, como por ejemplo las aplicaciones de software de recursos quirúrgicos.

Este PIE permite hacer llegar a los proveedores la información de recepción de pedidos. Por ejemplo, la recepción de materiales con relación a un pedido en el componente Recepción de Compras inicia la publicación del punto de integración empresarial de notificación de recepción de pedidos para el proveedor de punto de uso. Esta operación de servicio identifica todos los artículos y cantidades de compra directa que se han recibido y que se van a entregar en destinos concretos.

Ejecute el proceso Lanzadera Interfaz Recepción (PO_RECVPUSH) del Motor de Aplicación para ubicar temporalmente los datos de la operación de servicio PO_RECEIPT_NOTIFICATION.

Páginas utilizadas con el punto de integración empresarial de notificación de recepción de pedidos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Proceso de Recepciones	RUN_PO_RECEIPT	Compras, Recepciones, Proceso de Recepciones	Definición de parámetros para ejecutar el proceso Lanzadera Interfaz Recepción, así como los jobs multiproceso Inventario Push de Recepciones, Activos Push de Recepciones y Recepción a Inventario y AM.

Definición del punto de integración empresarial de notificación de recepción de pedidos

PeopleSoft envía las operaciones de servicio en PeopleSoft Integración con Mensajería con un estado por defecto de *inactivo*. Debe activar cada operación de servicio antes de intentar enviar o recibir los datos desde una fuente externa u otro sistema PeopleSoft, como CRM.

Para poder utilizar el punto de integración empresarial de notificación de recepción de pedidos, es necesario configurar antes la operación de servicio dentro de PeopleSoft Integración con Mensajería y Componentes de Empresa:

Utilice la información de la tabla que aparece más abajo y consulte las instrucciones de configuración suministradas en el apartado Setting Up Service Operations del capítulo “Implementing Integrations” del PeopleBook de PeopleSoft Enterprise Supply Chain Management Integration 9.0.

Operación de servicio	Dirección y tipo	Gestores	Fragmentación disponible	Se integra con
PO_RECEIPT_NOTIFICATION	Salida Asíncrona	ROUTERSENDHDLR	Sí	Aplicación de terceros software de recursos quirúrgicos proveedor de punto de uso

Consulte también

Enterprise PeopleTools 8.48 PeopleBook: Integration Broker

Proceso del punto de integración empresarial de notificación de recepción de pedidos

Ejecute el proceso Lanzadera Interfaz Recepción para procesar el punto de integración empresarial de notificación de recepción de pedidos.

La recepción de material con relación a un pedido en el componente Recepción de Compras inicia el proceso de una operación de servicio para el proveedor de punto de uso mediante el punto de integración empresarial de notificación de recepción de pedidos. Esta operación de servicio identifica todos los artículos y cantidades de compra directa que se han recibido y que se van a entregar en destinos concretos. El proceso Lanzadera Interfaz Recepción carga la tabla temporal (RECV_PUSH_NTFY). Si existe una regla de fragmentación para la operación de servicio, el servicio crea registros temporales sólo para las transacciones de recepción de almacenes en las que el almacén esté definido en la tabla de fragmentación de almacenes (IN_BU_PAR_EOC). Si no existe tal regla, se crearán registros temporales para todas las transacciones de recepción en almacenes. Una vez cargada la tabla temporal, llama al programa que, a su vez, procesa la operación de servicio de notificación de recepción.

Carga de recepciones mediante puntos de integración empresarial y recogida electrónica de datos

En este apartado se ofrece una descripción general del proceso de carga de recepciones, así como una explicación de los siguientes temas:

- Ejecución del Proceso Carga de Recepciones
- Carga de transacciones de EDC mediante el Proceso Carga de Recepciones
- Carga de transacciones REA mediante el Proceso Carga de Recepciones

Proceso de carga de recepciones

El Proceso Carga de Recepciones (PO_RECVLOAD) del Motor de Aplicación permite cargar transacciones en las tablas de PeopleSoft Compras. Las recepciones pueden realizarse mediante los siguientes métodos:

- Punto de integración empresarial de REA (PIE)
- PIE de recepción de pedidos
- Sistema de recogida electrónica de datos (EDC)

- Introducción por parte del proveedor de notificaciones de envío anticipado (se precisa PeopleSoft eConexión de Proveedores).

Estas transacciones evitan que tenga que introducir las recepciones de forma manual mediante la página Mantenimiento de Notas de Recepción - Recepciones.

El proceso de carga de recepciones exige que exista un pedido para que pueda crearse una recepción y esta, a su vez, es obligatoria para la línea de pedido. El proceso excluye las líneas de pedido que tengan el valor *X* (No Recibir) como recepción obligatoria. Por lo tanto, sólo puede crear notas de recepción relacionadas con pedidos. Este proceso no cargará recepciones sin pedidos.

Carga de transacciones REA

Cuando se cargan transacciones REA, el Proceso Carga Recepciones utiliza el número de la línea de pedido y la cantidad de la línea para asignar o dividir cantidades entre todas las líneas de envío abiertas o no recibidas. Las asignaciones se realizan de forma secuencial.

Si la cantidad de la línea de pedido es 100:

- La línea de envío 1 tiene la cantidad 20 y está abierta.
- La línea de envío 2 tiene la cantidad 30 y está cerrada o ya recibida.
- La línea de envío 3 tiene la cantidad 20 y está abierta.
- La línea de envío 4 tiene la cantidad 30 y está abierta.

Si la REA es para una cantidad de 100:

- Se asignará una cantidad de 20 a la línea de envío 1.
- Se asignará una cantidad de 20 a la línea de envío 3.
- Se asignará la cantidad de 60 a la línea de envío 4, lo que supondrá un envío en exceso.

Nota: las transacciones REA pueden incluir notificaciones de envíos anticipados creadas por el proveedor desde PeopleSoft eConexión de Proveedores.

Carga de transacciones de recogida electrónica de datos

Si utiliza un sistema de recogida electrónica de datos para cargar transacciones de recepción, cargue los datos de la recepción en el registro de transacciones de recogida de datos.

Carga de transacciones de sistema de gestión de almacenes mediante PIE de recepción de pedidos

Si utiliza una aplicación de sistema de gestión de almacenes (WMS), las transacciones se cargan desde la aplicación WMS como las transacciones de recogida electrónica de datos. Sin embargo, en la transacción de confirmación de recepciones de la aplicación WMS se puede incluir la unidad de negocio de Almacenes para asociar recepciones a la línea de distribución correspondiente. Si se incluye la unidad de negocio de Almacenes, la cantidad de la recepción se aplica a la línea de distribución de esa unidad de negocio. Si ha seleccionado la opción Perm Cascada Carga Recepción en la página Definición de Compras - Opciones de Unidad de Negocio, la cantidad de la recepción se aplica a la línea de envío siguiente. Esto sólo se aplica a las transacciones con código 0103 de WMS.

Si la transacción de confirmación de recepciones de la aplicación WMS incluye una ubicación de almacenamiento, la ubicación de almacenamiento enviada desde la aplicación sustituye la definida por defecto para el artículo.

Páginas utilizadas para cargar recepciones realizadas mediante puntos de integración empresarial y recogida electrónica de datos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Carga de Recepciones	RUN_RECVLOAD	<ul style="list-style-type: none"> Compras, Recepciones, Carga de Recepciones Integraciones de SCM, Proceso de Transacciones, Carga de Recepciones de Pedido, Carga de Recepciones 	Ejecución del Proceso Carga de Recepciones.
Selección de Pedido	PO_PICK_ORD2	Haga clic en el vínculo Seleccionar Pedido de la página Carga de Recepciones.	Selección de atributos y artículos de pedido para someterlos al Proceso Carga de Recepciones.

Ejecución del Proceso Carga de Recepciones

Acceda a la página Carga de Recepciones.

Carga Recepción

Los campos que pueden aparecer en esta página varían en función del valor que introduzca en el campo Carga Recepción. Seleccione una de las siguientes opciones de este campo para acceder a la función de la página asociada.

Cargar Trns Recogida Datos (carga de transacciones de recogida de datos): seleccione esta opción para procesar transacciones de recogida de datos del registro de transacciones. Esto incluye datos de transacción recibidos mediante sistemas de recogida electrónica de datos y gestión de almacenes.

Cargar Transacciones REA (carga de transacciones de recepciones de envío anticipadas): seleccione esta opción para cargar transacciones de recepción de envío anticipado, también conocidas como transacciones REA, en las tablas de Compras.

Usar Relación Conv UM Actual (usar relación de conversión de unidad de medida actual)

Active esta casilla para utilizar la relación de conversión de unidad de medida actual. Si no se activa, el sistema calcula la cantidad estándar utilizando la relación de conversión del pedido.

Nota: esta casilla de selección sólo está disponible si tiene instalado PeopleSoft Almacenes. Si no se ha instalado Almacenes, el sistema calculará siempre la cantidad estándar utilizando la relación de conversión actual.

Carga de transacciones REA mediante el Proceso Carga de Recepciones

Acceda a la página Carga de Recepciones y seleccione *Cargar Trns Recogida Datos* en el campo Carga Recepción.

Utilice esta versión de la página para procesar transacciones de recogida de datos en el registro de transacciones.

Al igual que otros procesos de recogida de datos, el proceso de carga de transacciones de recogida de datos se define para realizar un examen continuo del registro de transacciones siempre que haya transacciones en el registro. Si no hay transacciones en el registro durante la exploración del mismo, el proceso se cierra y se puede reiniciar con el Gestor de Procesos. La utilización del Gestor de Procesos con este proceso en segundo plano asegura su ejecución ininterrumpida.

Carga de transacciones REA mediante el Proceso Carga de Recepciones

Acceda a la página Carga de Recepciones y seleccione *Cargar Transacciones REA* en el campo Carga Recepción.

Utilice esta versión de la página para cargar transacciones REA en las tablas de Compras.

Proceso de recepciones

En este apartado se ofrece una descripción general de los procesos de recepción, así como una explicación de los siguientes temas:

- Utilización del proceso del Motor de Aplicación Lanzadera Interfaz Recepción (PO_RECVPUSH)
- Utilización del job multiproceso Recepción a Inventario y AM (RECV_03)
- Utilización del job multiproceso Recepciones + INV + MFG + AM (RECV_07)
- Utilización de procesos de recepción adicionales

Procesos de recepciones

PeopleSoft Compras suministra varios jobs multiproceso para procesar recepciones. De manera conjunta, estos procesos cargan información de recepción en las tablas de aplicación de PeopleSoft gestionadas por el proceso de ubicación de Almacenes, el proceso de carga de activos de Gestión de Activos y el proceso de actualización de finalizaciones y de rutas de Fabricación.

Dependiendo de las características individuales de la recepción, cada transacción de recepción debe ser procesada por al menos uno de estos procesos. El estado de la recepción cambia de *Recibido* a *Trasladado* una vez procesada correctamente.

Nota: estos procesos también generan transacciones de coste en destino de recepción y cualquier mensaje de notificación de recepciones que sea aplicable. Por esta razón, es importante que estos procesos se ejecuten en todas las recepciones.

Página utilizada para procesar recepciones

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Proceso de Recepciones	RUN_PO_RECEIPT	Compras, Recepciones, Proceso de Recepciones	Definición de parámetros para ejecutar los procesos de lanzadera de interfaz de recepción.

Utilización del proceso del Motor de Aplicación Lanzadera Interfaz Recepción (PO_RECVPUSH)

El proceso Lanzadera Interfaz Recepción transfiere datos a la tabla de interfaz de aplicaciones de PeopleSoft, donde son recogidos por los distintos procesos en batch. Es solo uno de los diferentes procesos dentro de todos los jobs multiproceso de recepciones.

Para que el proceso Lanzadera Interfaz Recepción se pueda ejecutar de forma independiente en una recepción, se deben cumplir los siguientes criterios:

- Debe estar activada la casilla Ubicación Automática Artículos de la página Preferencias de Usuario - Almacenes. Si no se activa esta casilla, el artículo será ubicado temporalmente en el inventario.
- El estado de la recepción debe ser *Recibido*.
- La casilla Retener Recepción de la página Mantenimiento de Notas de Recepción - Detalles de Cabecera debe estar desactivada.
- Debe estar activada la casilla Recepción Interfaz de la página Preferencias de Usuario - Compras: Definición de Notas de Recepción. Si la opción del usuario para la Recepción Interfaz está activada, el valor de la recepción pasa a estar activada por defecto y, a menos que se sustituya en la recepción, al guardar ésta se pone en marcha el proceso Lanzadera Interfaz Recepción.

Es posible ejecutar estos procesos desde la página Proceso de Recepciones.

Utilización del job multiproceso Recepción a Inventario y AM (RECV_03)

El proceso Recepción a Inventario y AM procesa recepciones que contienen líneas relacionadas con inventario, con activos o con ambos.

Este job multiproceso ejecuta los siguientes procesos de forma automática:

- Lanzadera Interfaz Recepción
- Carga Artículos Ubic Temporal (INPSSTGE)
- Informe Plan Ubicación (INS3500)
- Ubicación (INPPPTWY)
- Carga de Preinterfaz (AMPS1000)
- Carga de Transacciones (AMIF1000)

También se suministran otros jobs multiproceso de recepciones para proporcionar ayuda en cuanto a recepciones que contienen solo líneas relacionadas con inventario o solo líneas relacionadas con activos. Estos procesos son:

- Job multiproceso Inventario Push de Recepciones (RECV_01)

Este proceso ejecuta de forma automática los siguientes procesos:

- Lanzadera Interfaz Recepción
- Carga Artículos Ubic Temporal (INPSSTGE)
- Informe Plan Ubicación (INS3500)
- Ubicación (INPPPTWY)

- Job multiproceso Activos Push de Recepciones (RECV_02)

Este proceso ejecuta de forma automática los siguientes procesos:

- Lanzadera Interfaz Recepción
- Carga de Preinterfaz (AMPS1000)
- Carga de Transacciones (AMIF1000)

Nota: debe prestarse atención si se van a modificar las definiciones de job de PeopleSoft utilizadas en el proceso de recepciones. El job RECV_INV debe enviarse en segundo lugar para procesar todas las recepciones relacionadas con inventario. De no ser así, las transacciones de recepción no serán procesadas por los procesos de inventario. Esta regla afecta a los jobs multiproceso RECV_01, RECV_01G, RECV_03 y RECV_03G. Las modificaciones del job RECV_INV solo deberían hacerse siguiendo las instrucciones de soporte de producto de PeopleSoft Almacenes.

Para que a una recepción se le pueda aplicar el job multiproceso Recepción a Inventario y AM, deben cumplirse los siguientes criterios:

- Deben cumplirse los criterios descritos en los apartados “Proceso de recepciones” y “Utilización del proceso del Motor de Aplicación Lanzadera Interfaz Recepción”.
- La casilla Retener Inventario de la página Mantenimiento de Notas de Recepción - Detalles de Cabecera debe estar desactivada para permitir que el proceso traslade los artículos recibidos a PeopleSoft Almacenes.
- La casilla Retener Activos de la página Mantenimiento de Notas de Recepción - Detalles de Cabecera debe estar desactivada para permitir que el proceso traslade los artículos recibidos a PeopleSoft Gestión de Activos.

El proceso Recepción a Inventario y AM inserta las filas de ubicación aplicables de la recepción y las carga en la tabla de ubicación temporal para el segmento de ubicación de inventario del proceso.

Cuando una recepción necesita correcciones en líneas aplicables de activos, los activos con los que previamente se ha establecido una interfaz pueden aumentar o disminuir sus cantidades. Además, si se cancela una fila de activos en la recepción, se crea una transacción de baja y se envía a PeopleSoft Gestión de Activos.

La notificación de la recepción de pedidos subcontratados se envía a PeopleSoft Fabricación a través del job multiproceso Recepción a Inventario y AM. Las claves de identificación del ID de producción de la petición original, junto con los detalles sobre la recepción, pasan al proceso de recepción de Fabricación. Cuando se actualiza una recepción subcontratada, se notifica al proceso de recepción de Fabricación cualquier cambio en las cantidades aceptadas y rechazadas.

Al procesar una recepción de un subcontrato que esta marcada para optimización de subcontratos y cuyo origen es una recepción de recogida de datos, se crean entradas en el registro de transacciones, y posteriormente, se procesan en batch en PeopleSoft Fabricación. Cuando se procesa la última operación de recepción, se crea una transacción de recepción subcontratada para stock (0112). O se crea una transacción de operación de recepción subcontratada (0113).

Cuando este proceso finaliza correctamente, se generan las transacciones de coste en destino. Tras generarse las transacciones, el estado finalizado del proceso queda definido como *activado* en la línea de recepción. Además, los mensajes de notificación de recepciones se generan para almacenes aplicables de PeopleSoft Almacenes para recepciones no almacenables.

El job multiproceso Recepción a Inventario y AM se puede ejecutar desde la página Proceso de Recepciones.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Almacenes, “Recepción y Ubicación de Stock”

Utilización del job multiproceso Recepciones + INV + MFG + AM (RECV_07)

El proceso Recepciones + INV + MFG + AM procesa recepciones que contienen líneas relacionadas con inventario, con activos o con subcontrataciones.

Este job multiproceso ejecuta los siguientes procesos de forma automática:

- Lanzadera Interfaz Recepción
- Carga Artículos Ubic Temporal (INPSSTGE) de PeopleSoft Almacenes
- Informe Plan Ubicación (INS3500) de PeopleSoft Almacenes
- Ubicación (INPPPTWY) de PeopleSoft Almacenes
- Actz Prod Terminados/Desecho (SFPDCDRV) de PeopleSoft Fabricación
- Carga de Preinterfaz (AMPS1000) de PeopleSoft Gestión de Activos
- Carga de Transacciones (AMIF1000) de PeopleSoft Gestión de Activos

También se suministran otros jobs multiproceso de recepciones para proporcionarle ayuda en cuanto a recepciones que contienen solo líneas relacionadas con subcontrataciones, solo líneas relacionadas con activos y subcontrataciones o solo líneas relacionadas con inventario y subcontrataciones. Estos procesos son:

- Job multiproceso Push de Recepciones + MFG (RECV_04)

Este proceso ejecuta de forma automática los siguientes procesos:

- Lanzadera Interfaz Recepción
- Actz Prod Terminados/Desecho (SFPDCDRV) de PeopleSoft Fabricación

- Job multiproceso Recepciones + INV + MFG (RECV_05)

Este proceso ejecuta de forma automática los siguientes procesos:

- Lanzadera Interfaz Recepción
- Carga Artículos Ubic Temporal (INPSSTGE) de PeopleSoft Almacenes
- Informe Plan Ubicación (INS3500) de PeopleSoft Almacenes
- Ubicación (INPPPTWY) de PeopleSoft Almacenes
- Actz Prod Terminados/Desecho (SFPDCDRV) de PeopleSoft Fabricación

- Job multiproceso Recepciones + MFG + AM (RECV_06)

Este proceso ejecuta de forma automática los siguientes procesos:

- Lanzadera Interfaz Recepción
- Actz Prod Terminados/Desecho (SFPDCDRV) de PeopleSoft Fabricación
- Carga de Preinterfaz (AMPS1000) de PeopleSoft Gestión de Activos
- Carga de Transacciones (AMIF1000) de PeopleSoft Gestión de Activos

Si las casillas Recepción Interfaz y Optimización Subcontratos se encuentran seleccionadas en la recepción, uno de los jobs multiproceso se envía al gestor de procesos cuando se guarda la recepción mediante la página Mantenimiento de Notas de Recepción - Recepciones. El tipo de líneas relacionadas con la recepción determinan el job que se envía al sistema.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Almacenes, “Recepción y Ubicación de Stock”

Utilización de procesos de recepción adicionales

Utilice procesos de recepción adicionales para procesar recepciones que contengan líneas relacionadas con inventario, con activos o con subcontrataciones. Utilice el Gestor de Procesos para ejecutar uno o varios de los siguientes jobs multiproceso de recepción adicionales:

- Procesos Interfaz de Activos (RECV_AM)
- Procesos Ubicación Inventario (RECV_INV)
- Push y Devengo de Recepciones (RECV_00G)
- Push de Recepciones (RECV_00)
- Interfaz Devengo Recepción/IN (RECV_01G)
- Interfaz Devengo Recepción/AM (RECV_02G)
- Interfaz Dvgo Recepción/IN/AM (RECV_03G)
- Devengo de Recepciones (RECV_G)
- Acumulación Recepciones + MFG (RECV_04G)
- Acum Recepciones + INV + MFG (RECV_05G)
- Acum Recepciones + MFG + AM (RECV_06G)
- Acum Recepciones +INV+MFG+AM (RECV_07G)

Nota: los nombres de job que terminan con la letra G significan que se ha solicitado también el proceso de devengo de recepciones.

Proceso de recepciones

Acceda a la página Proceso de Recepciones.

Generar Etiquetas Auto

Active esta casilla para generar etiquetas para la recepción mediante la página Etiquetas Recepción de Pedidos.

Gestión de costes en destino en recepciones

En este apartado se ofrece una descripción general de los costes en destino, así como una explicación de los siguientes temas:

- Acceso a la información de coste en destino de recepciones y comprobantes
- Consulta de detalles de comprobante de costes en destino

Concepto de coste en destino

Los costes en destino son cargos varios que se pueden añadir a un pedido, además del impuesto sobre ventas y uso y el IVA. Si tiene instalado PeopleSoft Gestión de Costes, puede utilizar los cargos de coste en destino en esta aplicación para calcular el coste real del artículo.

Sin embargo, aunque no tenga instalado PeopleSoft Gestión de Costes, es posible definir los cargos varios por coste en destino en la página Coste en Dest/Cargos Varios. Puede definir PeopleSoft Compras para que calcule automáticamente el coste en destino en función de los artículos y los proveedores de artículos utilizando la página Cargos Varios- Cargos Varios, o bien añadir al pedido los cargos de coste en destino de forma manual. A las líneas de recepción generadas en el momento de la recepción se les asignan estos costes en destino estimados a partir de las líneas de envío de pedido asociadas.

PeopleSoft ofrece informes de coste en destino, como Coste Estimado/Real en Destino (CMS3000), Desviación Tot Precio Compra (CMS3010) y Desviación Precio Estándar (CMS3020), para facilitar el análisis de costes en destino.

Consulte también

Capítulo 5, “Definición de Cargos Varios y Costes de Mercancías en Destino,” página 89

Páginas utilizadas para trabajar con costes en destino en recepciones

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Cierre de Coste en Destino	CM_LC_MANU_CLOSE	Compras, Recepciones, Cierre de Coste en Destino	Consulta e introducción de detalles sobre costes en destino aplicados a una recepción y los comprobantes creados para pagarlos. Realización de sustituciones manuales, cierre individual o global de las líneas de coste en destino asociadas con una línea de recepción seleccionada.
Detalles Comprobante	CM_LC_MANU_CLS_VC	Haga clic en el vínculo de la columna Cg Varios de la página Cierre de Coste en Destino.	Consulta de detalles de comprobante para el coste en destino seleccionado aplicado a la línea de recepción.

Acceso a la información sobre costes en destino de recepciones y comprobantes

Acceda a la página Cierre de Coste en Destino.

Cargos Línea Nota Recepción

Cierre

Active esta casilla en el nivel de cabecera para cerrar todas las líneas de coste en destino de la recepción seleccionada. Active esta casilla en el nivel de línea para cerrar una línea individual de coste en destino.

Est Lín C/Dest (estado del coste en destino)

Muestra el estado del coste en destino de la línea de recepción seleccionada. Los valores son los siguientes:

Abierta: el estado del coste en destino de la línea de recepción mantiene el valor *Abierta* hasta que todas las líneas del comprobante de coste en destino tengan el estado *Cerrada*.

Cerrada: el estado del coste en destino de la línea de recepción pasa a *Cerrada* cuando todas las líneas del comprobante de coste en destino tengan el estado *Cerrada*.

Cg Varios (cargos varios)	Muestra el código de cargos varios asignado al coste en destino cargado a la línea de recepción. Haga clic en este vínculo para acceder a la página Detalles Comprobante.
Importe Cargo	Muestra los costes en destino previstos de la línea de envío del pedido.
Importe Comprobante (importe del comprobante)	Muestra el importe real pagado del comprobante para el coste en destino. Este valor se toma por defecto del sistema de cuentas a pagar.
Cant Cprbte (cantidad del comprobante)	Muestra la cantidad real del artículo del coste en destino contabilizada en el comprobante. Este valor se toma por defecto del sistema de cuentas a pagar.
% Desv Impte	Muestra el porcentaje de variación entre el valor de coste en destino de Importe Cargo y el valor de coste en destino de Impte Cprbte.
% Desv Cant	Muestra el porcentaje de variación entre el valor de cantidad aceptada de coste en destino y el valor de cantidad de comprobante de coste en destino.
% Tol Impte	Presenta el porcentaje de variación admitido entre el coste en destino real (valor de importe de comprobante) y el estimado (valor de importe de cargo). Este valor permite que el cargo se cierre de manera automática para costes en destino cuando el importe del comprobante está dentro del importe de tolerancia del cargo (pedido).
% Toler Cant	Presenta el porcentaje de variación admitido entre la cantidad del coste en destino real (valor de cantidad del comprobante) y la estimada (valor de cantidad aceptada).

Nota: no es posible conciliar una recepción a no ser que las variaciones de importe y cantidad estén dentro del rango de tolerancia de importe y cantidad.

Consulta de detalles de comprobante de costes en destino

Acceda a la página Detalles Comprobante.

Paridad Comprobantes

Cant Cprbte (cantidad de comprobante convertida)	Muestra la cantidad original de artículos recibida en la línea de recepción.
Impte Cargo	Muestra el cargo previsto original de coste en destino de la línea de envío del pedido.
Importe Cargo	Muestra el cargo real del coste en destino pagado en el comprobante y convertido del coste en destino estimado de la línea de envío del pedido utilizando la moneda del comprobante y la unidad de medida.
UM Cprbte (unidad de medida del comprobante)	Muestra la unidad de medida asignada a la cantidad del coste en destino en el comprobante.

Cantidad Comprobante

Muestra la cantidad del coste en destino incluida en el comprobante tras la conversión a la unidad de medida del mismo.

Cierre de recepciones

En este apartado se ofrece una descripción general del proceso Cierre de Recepciones, así como una explicación sobre su ejecución.

Proceso de cierre de recepciones

Utilización del proceso del Motor de Aplicación Cierre de Recepciones (PO_RECV_COM) para cerrar líneas de envío de recepción que se han transferido a activos, almacenes o fabricación (en caso necesario) y para las que se ha realizado el proceso de paridad (en caso necesario) y asignarles el estado *Cerrada*.

El cierre de una recepción evita que se mantenga porque ya no será visible en la opción de actualización. Utilice la página Recepciones para consultar las recepciones cerradas.

La línea de recepción tiene el estado *Cerrada* cuando se han satisfecho todas las interfaces obligatorias para la línea (se han transferido a almacenes, activos o fabricación, y se han pareado). El estado de la cabecera de recepción será *Cerrada* cuando todos los artículos de línea se hayan identificado como cerrados. Una recepción puede tener algunas líneas con el estado *Abierta* y otras líneas o líneas de envío con el valor *Cerrada*. Las líneas canceladas no se tienen en cuenta a la hora de determinar el estado de la recepción.

Página utilizada para cerrar recepciones

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Cierre de Recepciones	RUN_PO_RECV_COM	Compras, Recepciones, Cierre de Recepciones	Ejecución del proceso Cierre de Recepciones.

Generación de etiquetas de recepción

En este apartado se ofrece una descripción general de la generación de etiquetas de código de barras y muestra la página utilizada para crearlas.

Concepto de generación de etiquetas de código de barras

Utilice la página Etiquetas Consumo Art Recep para generar el informe SQR Etiqueta Consumo Artículo Recp (PORC920). Este informe suministra escaneos de códigos de barras en el almacén, en la planta de fabricación o, posteriormente, en la cadena de suministros. Puede imprimir etiquetas de códigos de barras de PeopleSoft mediante dispositivos de la empresa o de proveedores externos.

Pasos para generar etiquetas de códigos de barras:

1. Defina los atributos para cada tipo de etiqueta en la página Definición Etq Recogida Datos.
2. Genere un archivo plano que contenga los datos de las etiquetas. Para ello, ejecute el programa SQR del Gestor de Procesos desde la página de control de ejecución de una determinada etiqueta.

3. Pase el archivo plano al dispositivo de etiquetas de códigos de barras (bien de la empresa o de un proveedor externo) para imprimir las etiquetas.

En PeopleSoft Compras, puede utilizar la página Etiquetas Consumo Art Recep para crear:

- Un archivo plano para generar etiquetas de recepción destinadas a realizar un seguimiento de los artículos recibidos.

Estas etiquetas se pueden generar para cada uno de los artículos de una nota de recepción.

- Un archivo plano para generar etiquetas de consumo de artículos para aquellos artículos que se entreguen en el momento de la recepción en ubicaciones de punto de uso.

Página utilizada para generar etiquetas de recepción

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Etiquetas Consumo Art Recep	RUN_PORC_USG_LBL	Compras, Recepciones, Informes, Etiquetas Consumo Art Recep, Etiquetas Consumo Art Recep	Definición de parámetros para el archivo plano de etiquetas de consumo de artículos de recepción de pedidos que se desee generar.

CAPÍTULO 38

Utilización de la Información de Entrega

En este capítulo se ofrece una descripción general de la información de entrega y se describe el modo de acceder a ella.

Concepto de información de entrega

Las páginas del componente Mantenim Información Entrega de PeopleSoft Compras permiten identificar el destino final de los bienes recibidos, así como la información de ubicación y envío correspondientes a la entrega de esos bienes. La información que contienen estas páginas se encuentra en el nivel de distribución de la recepción y procede de la solicitud o del pedido. La información de entrega está disponible a partir de la recepción del artículo.

Acceso a la información de entrega

En este apartado se describen las páginas que se utilizan para acceder a la información de entrega.

Páginas utilizadas para acceder a la información de entrega

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Mantenim Información Entrega - Ubicación de Entrega	RECV_DELIVERY1	Compras, Recepciones, Mantenim Información Entrega, Ubicación de Entrega	Identificación de material como entregado. También se puede introducir la fecha de entrega y el nombre de la persona a la que se ha entregado la mercancía.
Descripción Artículo	RECV_ITEM_DESCR_FS	Haga clic en el vínculo Descripción junto a ID Artículo de la página Mantenim Información Entrega - Ubicación de Entrega. El vínculo de descripción del artículo está compuesto por los 30 primeros caracteres de la descripción del artículo en el cuadro de texto Descr Artículo Transacción de la página Descripción Artículo.	Consulta de la descripción de un artículo específico.
Mantenim Información Entrega - Comentarios Ubicación Entrega	RECV_DELIVERY2	Compras, Recepciones, Mantenim Información Entrega, Comentarios Ubicación Entrega	Consulta de comentarios introducidos para la ubicación de entrega del material. Se pueden incluir instrucciones de ruta estándar para la entrega.
Matenim Información Entrega - Comentarios de Destino Envío	RECV_DELIVERY3	Compras, Recepciones, Mantenim Información Entrega, Comentarios de Destino Envío	Consulta de los comentarios de envío introducidos para la ubicación de entrega interna del material, que es el destino final al que debe enviarse el artículo. Por ejemplo, si el destino del envío es el edificio B de la sede de la empresa, pero la ubicación de entrega es la oficina de correo que está en el cuarto piso del edificio E, los comentarios podrían ser instrucciones para dirigir el envío a la oficina de correo del cuarto piso, fechas y horas de entrega o instrucciones para entregas especiales.

CAPÍTULO 39

Inspección de Artículos Recibidos

En este capítulo se ofrece una descripción general de las inspecciones, así como una explicación de cómo realizarlas.

Concepto de inspección

El componente de inspecciones de PeopleSoft Compras ofrece instrucciones detalladas de inspección establecidas por el administrador de artículos. Se puede utilizar un conjunto de instrucciones de inspección para varios artículos. Al utilizar la página de inspección, estas instrucciones pasan a la recepción para utilizarlas como referencia.

Para considerar un artículo apto para una inspección, debe definirse que el artículo incluido en la línea de recepción requiere inspección. Puede activar la casilla de selección Inspección Obligatoria en las páginas siguientes:

- Categorías de Artículos - Definición 2
- Atributos de Compras - Controles de Compras
- Atributos de Unidad de Negocio de Compras
- Mantenimiento de Solicitudes - Detalles Línea
- Mantenimiento Pedido - Detalles de Línea

La recepción del artículo no tiene que estar relacionada con un pedido para ser apta para la inspección.

Consulte también

Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Introducción de detalles de línea de pedido, página 589

Capítulo 19, “Creación de Solicitudes en Línea,” Introducción de valores por defecto de líneas de solicitudes, página 399

Capítulo 3, “Definición de Unidades de Negocio y Opciones de Proceso de PeopleSoft Compras,” Definición de opciones de paridad, página 19

Capítulo 4, “Definición de Información sobre Artículos de Compras,” Definición de atributos de unidades de negocio de compras, página 66

Utilización de inspecciones por separado

Si se realizan inspecciones con el componente Inspección de Recepciones de PeopleSoft Compras, se establece una correlación estrecha con un proceso donde la recepción se realiza en una etapa, seguida de un proceso de inspección por separado. Si se implanta un proceso de inspección por separado utilizando el componente de inspecciones junto con PeopleSoft Almacenes, se podrá efectuar un seguimiento de la recepción de artículos inventariados en una ubicación de inspección.

Para indicar que la organización utiliza un proceso de dos etapas de "recepción y después inspección", active la casilla de selección Inspeccionar por Separado en la página Definición de Compras - Opciones de Unidad de Negocio.

Si se activa esa casilla de selección, no se pueden introducir valores en el campo Cant Inspección (cantidad de inspección) de la página Mantenimiento de Notas de Recepción - Recepciones y la inspección se debe llevar a cabo utilizando el componente de inspecciones.

Si se desactiva la casilla Inspeccionar por Separado, se permite la introducción de valores en el campo Cant Inspección de la página Mantenimiento de Notas de Recepción - Recepciones. En ese momento se realiza y se verifica la inspección, pero todavía se puede realizar mediante el componente de inspecciones.

La ubicación de inspección por defecto identificada para un artículo se utiliza como ubicación final en el momento de la recepción, a menos que se especifique una ubicación de inspección de sustitución en la página Información Ubicación Inventario de Línea.

La cantidad aceptada en el momento de la recepción se utiliza por defecto como cantidad recibida y la cantidad aceptada en la unidad de medida (UM) de almacenamiento se traslada por medio del job multiproceso Inventario Push de Recepciones (RECV_01) a la ubicación de inspección designada. Si los bienes se trasladan a una ubicación de inspección distinta de su destino de inspección original, esta ubicación se puede actualizar en el sistema para reflejar la ubicación a la que se han trasladado realmente los bienes.

A continuación, se utiliza el proceso de inspección por separado para inspeccionar los artículos incluidos en la ubicación de inspección. Los bienes que pasan la inspección se trasladan desde la ubicación de inspección original a la ubicación final por defecto. Esta ubicación se puede cambiar por otra que no sea de inspección. El traslado de la ubicación de inspección a la ubicación final se describe de forma más detallada posteriormente en este capítulo.

Si se rechazan los artículos durante la inspección en la ubicación de inspección, existe una integración completa con el proceso de devolución al proveedor y automáticamente se generan las transacciones de devolución.

Inspección y traslado de bienes a sus ubicaciones finales

Si desea realizar inspecciones por separado y trasladar bienes a su ubicación final, siga estos pasos:

1. Cree una recepción mediante la página Mantenimiento de Notas de Recepción - Recepciones.
2. Ejecute el job multiproceso Inventario Push de Recepciones.

Este paso es necesario si la recepción está relacionada con inventario. Este proceso traslada los bienes a la ubicación de inspección por defecto salvo que haya definido distintas ubicaciones por defecto al crear la recepción.

3. Realice inspecciones mediante el componente Inspección de Recepciones.

Acceda a la página Información Ubicación Inspección para cambiar (si es necesario) la ubicación final por defecto.

4. Para realizar transferencias manuales bin a bin, haga clic en el vínculo Transferencia Manual Bin a Bin de la página Inspección.

Este vínculo da acceso a la página de transferencias, donde puede optar por trasladar manualmente el artículo de la ubicación de inspección a su ubicación final.

5. Si desea realizar transferencias bin a bin automáticas (un proceso batch), compruebe que la opción de transferencia automática bin a bin está activada para las ubicaciones finales de almacenes.

Este proceso ubica temporalmente la información del artículo en las tablas de recogida de datos (BCT_DTL). Para verificar que se ha introducido la información en la tabla y que está lista para su recogida por el proceso batch, acceda a la página Mantenimiento de Transacciones. El paso final del proceso de transferencia automática bin a bin consiste en ejecutar el proceso de transferencias de inventario (INPTTRFR). Este proceso traslada el inventario de la ubicación de inspección a la final.

Nota: para ejecutar el proceso de transferencias de inventario, debe definir valores para los campos siguientes en la página Recogida de Datos, incluso aunque no se utilicen códigos de barras: N° Transacción y Opciones Historial. Si no se utiliza el proceso de códigos de barras, no es necesario introducir un valor en el campo Sufijo Arch.

Consulte también

Capítulo 39, “Inspección de Artículos Recibidos,” Especificación de sustituciones de ubicaciones finales, página 900

Capítulo 3, “Definición de Unidades de Negocio y Opciones de Proceso de PeopleSoft Compras,” Definición de unidades de negocio de PeopleSoft Compras, página 13

Capítulo 40, “Gestión de Devoluciones a Proveedores,” página 903

Capítulo 37, “Recepción de Envíos,” Introducción de recepciones, página 834

Capítulo 37, “Recepción de Envíos,” Introducción de información de ubicación de inventario, página 852

Realización de inspecciones

En este apartado se describen las siguientes acciones:

- Inspección de artículos recibidos
- Selección de líneas de recepción para inspección
- Utilización de instrucciones de inspección
- Especificación de valores de sustitución de ubicación final
- Consulta de detalles de recepción de artículos
- Introducción de información de devoluciones al proveedor (RTV)

Páginas utilizadas para realizar inspecciones

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Selección Recepción (criterios de búsqueda)	PO_PICK_ORDERS	<ul style="list-style-type: none"> • Compras, Recepciones, Inspección de Recepciones, Selección Recepción • Haga clic en el vínculo Seleccionar Recepción de la página Inspección. 	Selección de líneas de recepción para someterlas al proceso de inspección.
Búsqueda de Proveedor	VENDOR_LOOKUP_SEC	Haga clic en el vínculo Búsqueda Proveedor de la página Selección Recepción.	Búsqueda de proveedores.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Descripción Artículo	PO_PICK_IT_DESCR	Haga clic en el vínculo de Descripción de la página Selección Recepción. El vínculo de descripción está compuesto por los primeros 30 caracteres de la descripción del artículo del cuadro de texto Descr Artículo Transacción en la página Descripción Artículo.	Introducción y consulta de descripciones de un artículo específico.
Inspección	RECV_INSPECT	Compras, Recepciones, Inspección de Recepciones, Selección Recepción Introduzca los criterios de búsqueda en la página Selección Recepción y haga clic en el botón Buscar. Haga clic en la casilla de selección Sel al lado de una línea de recepción y, a continuación, en el botón Aceptar.	Inclusión de artículos de la línea de recepción en el proceso de inspección. La casilla de selección Inspección Obligatoria debe estar activada para el artículo en la línea de recepción.
Descripción Artículo	RECV_INSP_IT_DESCR	Haga clic en el vínculo Descripción en la página Inspección.	Introducción y consulta de descripciones de un artículo específico.
Instrucciones Inspección	RECV_INSP_INSTRUCT	Haga clic en el vínculo Instrucciones Inspección de la página Inspección.	Consulta de las instrucciones de inspección asociadas al artículo de la línea de recepción e introducción de la información de secuencia batch, tiempo de ejecución e ID de inspección.
Información Ubicación Inspección	RECV_INSP_PUTAWAY	Haga clic en el vínculo Información Ubicación Inspección de la página Inspección.	Especificación de un valor de sustitución de ubicación final para un artículo. Esta página sólo está disponible si la línea de recepción está destinada a almacenes.
Búsqueda Ubicación Almacenamiento	RECV_STOR_LOC_SRCH	Haga clic en el vínculo de Búsqueda Ubic Alm de la página Información Ubicación Inspección.	Búsqueda de una ubicación de almacenamiento disponible para el material que se va a recibir.
Búsqueda Ubicación Almacenamiento	IN_PTWY_LOC_SP	Haga clic en el vínculo Ubicaciones Finales de la página Información Ubicación Inspección.	Definición de valores de ubicación final para artículos de recepción.
Detalles Línea	RECV_INSP_DETAILS	Haga clic en el vínculo Ver Detalle de la página Inspección.	Consulta de detalles sobre el artículo en el nivel de línea de recepción.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Definición de RTV	RECV_INSPECT_RTV	Haga clic en el vínculo Definición RTV de la página Inspección.	Introducción de detalles de devolución al proveedor para los artículos inspeccionados. El sistema utiliza esta información para generar una transacción de devolución al proveedor automáticamente.
Entrada de Datos	QS_DE_GUI_S o QS_DE_GUI_I	Haga clic en el vínculo Ir a Calidad de la página Inspección.	Introducción de resultados detallados de inspección de calidad del artículo en la línea de pedido.

Inspección de artículos de recepción

Acceda a la página Inspección.



Haga clic en el botón Crear RTV para crear una transacción de devolución al proveedor y actualizar el campo de cantidad devuelta al proveedor con datos de devolución al proveedor introducidos en la página Definición de RTV. Ahora ya puede acceder a la transacción de devolución al proveedor en la página Devolución al Proveedor, donde puede consultar y modificar información detallada sobre dicha transacción.



Haga clic en el icono Trnf Automática Bin a Bin para trasladar artículos de la ubicación de inspección a la ubicación final. La transacción de traslado de artículos a la ubicación final desde la de inspección se escribe en los archivos de registro de recogida electrónica de datos, donde la tomará un proceso en segundo plano que permite que se complete el traslado automáticamente. Sólo se puede acceder a esta función si se utiliza un proceso batch de actualización de recogida electrónica de datos. La casilla de selección Bin a Bin Auto de la página Información Ubicación Inspección se activa para los artículos que se pueden utilizar con esta función.

Líneas Recepción

Cantidad Inspección
(cantidad inspeccionada)

Introduzca la cantidad de artículos inspeccionados.

Estado

El sistema muestra el estado del proceso de inspección. Los valores son *Finalizada* y *S/Finaliz*.

Cuando la calidad inspeccionada de la línea de recepción es equivalente o superior al % Muestra de la cantidad recibida, el estado se define como *Finalizada*. Si no es así, el estado se define como *S/Finaliz*.

Más Datos Línea

UN IN (unidad de negocio de Almacenes)

Muestra la unidad de negocio de Almacenes. Si se trata de un artículo de inventario, ésta es la unidad de negocio de Almacenes asociada al artículo. Si la línea de recepción está destinada a Fabricación (subcontratos), ésta es la unidad de negocio de Almacenes asociada al ID de producción y la secuencia de operación mostradas.

ID Producción	Si el artículo está asociado a un kit de producción de PeopleSoft Fabricación, se muestra el ID de producción asociado al artículo.
Operación	Muestra el número que indica el orden en que se utiliza el material en la secuencia de producción.
Estado Traslado Inventario (estado de inventario)	<p>Indica si el artículo de la línea de recepción es un artículo de inventario y, además, muestra su estado. Los valores son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Trasladado</i>: indica que se ha producido una interacción entre la línea de recepción y PeopleSoft Almacenes. • <i>No Aplicable</i>. • <i>Pendiente</i>: indica que la línea de recepción se ha ubicado temporalmente y está pendiente de interacción con PeopleSoft Almacenes.
Ir a Calidad	<p>Haga clic en este vínculo para crear una sesión de introducción de datos de calidad y acceder a la página Entrada de Datos (subgrupo inicial o subgrupo inicial por modelos), según el método de introducción de datos que se especifique al crear el plan de control de calidad. Utilice estas páginas para transferir artículos de recepción aplicables a PeopleSoft Quality para una inspección minuciosa.</p> <p>Antes de la transferencia a PeopleSoft Quality, la función de inspección de recepción actualiza la jerarquía y los valores de campos de trazabilidad que se transfieren a PeopleSoft Quality, así como la cantidad de inspección, que se transfiere a dicha aplicación como tamaño de subgrupo. La cantidad de inspección que se transfiere a PeopleSoft Quality se determina multiplicando la cantidad de recepción de la línea por el porcentaje de inspección de muestra del artículo, menos la cantidad de inspección actual.</p> <p>Si, al volver a la inspección de recepción en la página Inspección, PeopleSoft Quality ha actualizado el tamaño de subgrupo, éste se recupera y se añade al valor actual del campo de cantidad de inspección. Si la cantidad de inspección es lo suficientemente grande para satisfacer el porcentaje de muestra de inspección para el artículo, el estado de inspección se define como <i>Finalizada</i>.</p> <p>Si, al volver a la inspección de recepción en la página Inspección, el recuento de errores de PeopleSoft Quality es mayor que cero, el recuento se traslada a la cantidad de devolución de la inspección de recepción. La acción de rechazo se define como <i>Devolver para Sustitución</i> y el motivo del rechazo como <i>Inspección No Superada</i> por defecto.</p> <hr/> <p>Nota: si el motivo de rechazo <i>Inspección No Superada</i> no se encuentra definido para el ID de Set, el sistema emitirá un mensaje de error en el momento de guardar. Para solventar esta situación, acceda a la página Definición de RTV para esa línea y corrija el error.</p> <hr/> <p>Al guardar, puede generar automáticamente una transacción de devolución al proveedor para la cantidad devuelta.</p>

Consulte también

[Capítulo 39, “Inspección de Artículos Recibidos,” Introducción de información de definición de RTV, página 902](#)

[Capítulo 39, “Inspección de Artículos Recibidos,” Especificación de sustituciones de ubicaciones finales, página 900](#)

[Capítulo 40, “Gestión de Devoluciones a Proveedores,” Introducción de información de RTV, página 918](#)

[Capítulo 40, “Gestión de Devoluciones a Proveedores,” Diferencias entre rechazo y devolución de artículos, página 904](#)

Selección de líneas de recepción para inspección

Acceda a la página Selección Recepción.

Buscar

Utilice este botón para recuperar en la parte inferior de la página la información correspondiente a sus criterios de selección.

Más Detalles

Precio

Muestra el precio unitario del artículo de la línea de pedido.

Utilización de instrucciones de inspección

Acceda a la página Instrucciones Inspección.

Las instrucciones de inspección se definen en el nivel de artículo en la página Rutas de Inspección. La información de estas instrucciones se recoge en el momento de la recepción y se puede modificar o sustituir en el momento de la inspección.

Sec Batch (secuencia batch)	Indica en qué punto de la secuencia de ruta de inspección tiene lugar la inspección. El valor por defecto es <i>I</i> para la primera operación de inspección definida y aumenta progresivamente con cada operación que se añada para la ruta de inspección.
ID Inspec (ID de inspección)	Muestra el ID de inspección de los artículos que se van a inspeccionar.
Tiempo Ejc	Tiempo previsto necesario para cada inspección.
Tp Dur Inspec	<p>Seleccione el tipo de inspección en que se basa el tiempo de ejecución. Los valores son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>P/Batch</i>: indica que la operación de inspección se debería realizar en un lote de artículos, quizás en una muestra representativa de todo el envío. • <i>P/Unidad</i>: indica que la operación de inspección se debería realizar en artículos individuales.
Tot Estd (total estándar)	Muestra el tiempo estimado necesario para inspeccionar todos los artículos, en función del valor del campo Tiempo Ejc y del número de artículos que se inspeccionen.
Tot Real (total real)	Introduzca el tiempo real que se requiere para la inspección de todos los artículos.

Instrucciones

Muestra instrucciones detalladas para la inspección de los artículos.

Especificación de sustituciones de ubicaciones finales

Acceda a la página Información Ubicación Inspección.

Después de recibir los artículos en el departamento de recepción, el sistema los traslada al departamento de inspección para que se revisen, si es necesario. En este punto, el artículo ya se encuentra en la ubicación de inspección. Cuando los artículos han pasado la inspección, necesitan transferirse desde la ubicación de inspección a otra donde puedan utilizarse para satisfacer los pedidos.

Si se ha utilizado la ubicación de inspección original del artículo y se va a utilizar la ubicación final por defecto del mismo, la introducción de datos en esta página no es obligatoria. La finalidad de esta página es especificar una ubicación final de sustitución.

Por Serie

Indica si el artículo está o no controlado por serie. El sistema también muestra el estado de control por serie del artículo. Los valores son los siguientes:

- *Finalizada*: se han asignado números de serie. Es el valor por defecto para los artículos no controlados por serie.
- *S/Finaliz*: no se han asignado números de serie.

UM Estnd (unidad de medida estándar)

Muestra la unidad de medida asignada al artículo que refleja la unidad de gestión más común para él.

Ubicación Final**Ubicación**

Identifica la parte del almacén en la que se va a guardar este artículo. Esta ubicación depende del estado de inspección de la línea de recepción. Si el estado de inspección es *S/Finaliz*, esta ubicación debe ser de inspección. Si el estado es *Finalizada*, no puede ser una ubicación de inspección.

Nivel 1 - 4 (niveles de 1 a 4)

Identifica los niveles de almacenamiento siguientes de la ubicación. El número de nivel representa pasillos, estantes, bins, etc. Introduzca tanta información como necesite en función de las distintas configuraciones de almacenamiento disponibles.

Estado

Muestra el estado de la recepción. Los valores son los siguientes:

- *C* (recepción completa): el artículo se ha trasladado y pareado, en caso de que fuese necesario. No es necesario continuar con el proceso.
- *H* (recepción retenida): recepción retenida hasta que la libere el usuario.
- *M* (traslado a interfaz): se ha producido una interacción entre el artículo y PeopleSoft Gestión de Activos, PeopleSoft Almacenes o PeopleSoft Fabricación.
- *O* (recepción abierta): no han pasado todas las validaciones. Al menos una línea de la recepción tiene el estado abierto.
- *R* (recibida): han pasado todas las validaciones. Todas las líneas tienen estado recibido o cancelado.
- *X* (recepción cancelada): se han cancelado todas las líneas y líneas de envío. Una acción de cancelación no se puede revertir.

Bin a Bin Auto

(transferencia automática bin a bin)

Si utiliza un sistema electrónico de recogida automática de datos y activa esta casilla, la transacción de *traslado de ubicación de inspección a ubicación final* se puede realizar mediante los archivos de registro de recogida electrónica de datos, de donde la tomará un proceso en segundo plano. El traslado se realiza de modo automático. Si la casilla está activada y se desactiva manualmente, no se podrá volver a activar y la línea no estará disponible para el traslado automático. Después de hacer clic en el icono Trnf Automática Bin a Bin de la página Inspección, se desactiva la casilla y no se puede volver a activar.

Información Ubicación**ID Serie**

Muestra el número de serie del material recibido. Es obligatorio si se trata de un artículo controlado por serie.

ID Lote

Muestra el número de ID de lote del material recibido. Es obligatorio si se trata de un artículo controlado por lote.

ID Contendor (ID de contenedor)

Muestra el ID de contenedor asociado al artículo.

En Consg

Si esta casilla está activada, indica que los artículos en proceso de ubicación se encuentran en consigna.

En Depósito

Si la casilla está activada, se indica que el artículo se encuentra en depósito.

Cant Inventario Lín
(cantidad en inventario de línea)

Cantidad en inventario del artículo en la línea de recepción original. Muestra la cantidad originalmente transferida a inventario.

Cantidad Total Inventario
(cantidad total de inventario)

Cantidad total del artículo de inventario en la nota de recepción. Se trata de la suma de todas las cantidades de distribución actuales de la línea de recepción. El valor refleja los ajustes efectuados en las distribuciones de recepción, por ejemplo RTVs. Si el artículo tiene asociada una transacción de devolución al proveedor, las opciones de unidad de negocio están definidas para que se ajusten para RTV y la acción RTV es de devolución para sustitución, este campo muestra la cantidad de artículo en inventario menos la cantidad de devolución.

Consulta de detalles de artículos de recepción

Acceda a la página Detalles Línea.

Estado

Muestra el estado de la línea de recepción seleccionada.

Inventario

Indica si el artículo se ha transferido ya a PeopleSoft Almacenes. Los valores son los siguientes:

- *Trasladado*: se ha producido una interacción entre el artículo y PeopleSoft Almacenes.
- *N/A* (no aplicable): el artículo no requiere interfaz.
- *Pendiente*: todavía no ha habido interacción entre el artículo y PeopleSoft Almacenes.

F/H Inspec (fecha y hora de inspección)

Muestra la fecha y la hora de la inspección del artículo.

Consulte también

Capítulo 37, “Recepción de Envíos,” Definición de estados de recepción, página 821

Introducción de información de definición de RTV

Acceda a la página Definición de RTV.

No se puede crear una transacción de devolución al proveedor para una recepción que tiene requisitos de interfaz con Almacenes o Gestión de Activos hasta que su estado sea trasladado.

Cuando se introduzca información de devolución al proveedor en esta página, se debe crear la devolución antes de guardar la transacción de inspección en la página Inspección. Para crear una devolución al proveedor, haga clic en el icono Crear RTV de la página Inspección.

Si no crea la devolución al proveedor antes de guardar la transacción de inspección, el sistema pedirá que se cree. Seleccione *Sí* para crear automáticamente la devolución al proveedor y volver a la página Inspección. El campo Cantidad Devuelta a Fecha de la página Inspección mostrará ahora la cantidad de la devolución al proveedor.

Si selecciona *No*, el sistema volverá a la página Inspección para que modifique la información de devolución al proveedor. Los datos de devolución al proveedor que introduzca se perderán si no crea la devolución al proveedor *antes* de salir de la página Inspección.

Cant Dev Prove (cantidad devuelta al proveedor)	Muestra la cantidad devuelta en función de la UM asignada al artículo por el proveedor.
Cant Dev Estnd (cantidad devuelta estándar)	Muestra la cantidad devuelta en función de la UM estándar del artículo.
UM Proveedor (unidad de medida del proveedor)	Unidad de medida asignada al artículo por el proveedor.
UM Estándar (unidad de medida estándar)	Muestra la unidad de medida asignada al artículo que refleja la unidad de gestión más común para él.
Código Motivo	Seleccione un motivo para devolver el producto al proveedor. Los valores de este campo se definen en la página Códigos de Motivo.
Acción tras Rechazo (acción posterior al rechazo)	<p>Seleccione uno de los siguientes valores de acción de devolución para el artículo rechazado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>C</i> (Devolver para Abonar): se devuelven los artículos al proveedor y no se pide que se sustituyan. • <i>R</i> (Devolver para Sustitución): el proveedor repone los bienes y se reciben conforme al pedido original.

CAPÍTULO 40

Gestión de Devoluciones a Proveedores

En este capítulo se ofrece una descripción general del proceso de devolución al proveedor (RTV), así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de opciones de proceso de RTV
- Creación de transacciones de RTV sin pedidos
- Creación de transacciones de RTV con relación a pedidos cerrados
- Selección de detalles de orígenes de RTV
- Introducción de transacciones de RTV
- Despacho e impresión de transacciones de RTV
- Utilización del PIE de devolución al proveedor (RTV)
- Conciliación de transacciones de RTV
- Consultas sobre RTVs

Concepto del proceso de RTV

Existen muchas razones para iniciar una devolución al proveedor. Se puede recibir material defectuoso, más artículos de los solicitados, artículos erróneos o artículos que ya no se necesitan. Cuando se devuelven a un proveedor bienes o servicios adquiridos, se introduce en PeopleSoft Compras una transacción de RTV. Aunque, generalmente, en esta transacción de RTV se indica el pedido de adquisición de los materiales, en PeopleSoft Compras es posible procesar las devoluciones sin hacer referencia al pedido original, en caso de que este detalle ya no esté disponible.

Para iniciar el proceso de RTV, los artículos que se devuelven al proveedor deben identificarse mediante la introducción de información descriptiva sobre el proveedor, como el ID de proveedor y el número de RMA (autorización de devolución de material), en el componente de RTV. Las páginas correspondientes ofrecen diferentes criterios de selección que permiten localizar el pedido o la línea de recepción correctos y otros datos para procesar la devolución. Una transacción de RTV puede repercutir en otras áreas, como niveles de inventario, créditos de cuentas a pagar, activos y estadísticas de rendimiento del proveedor.

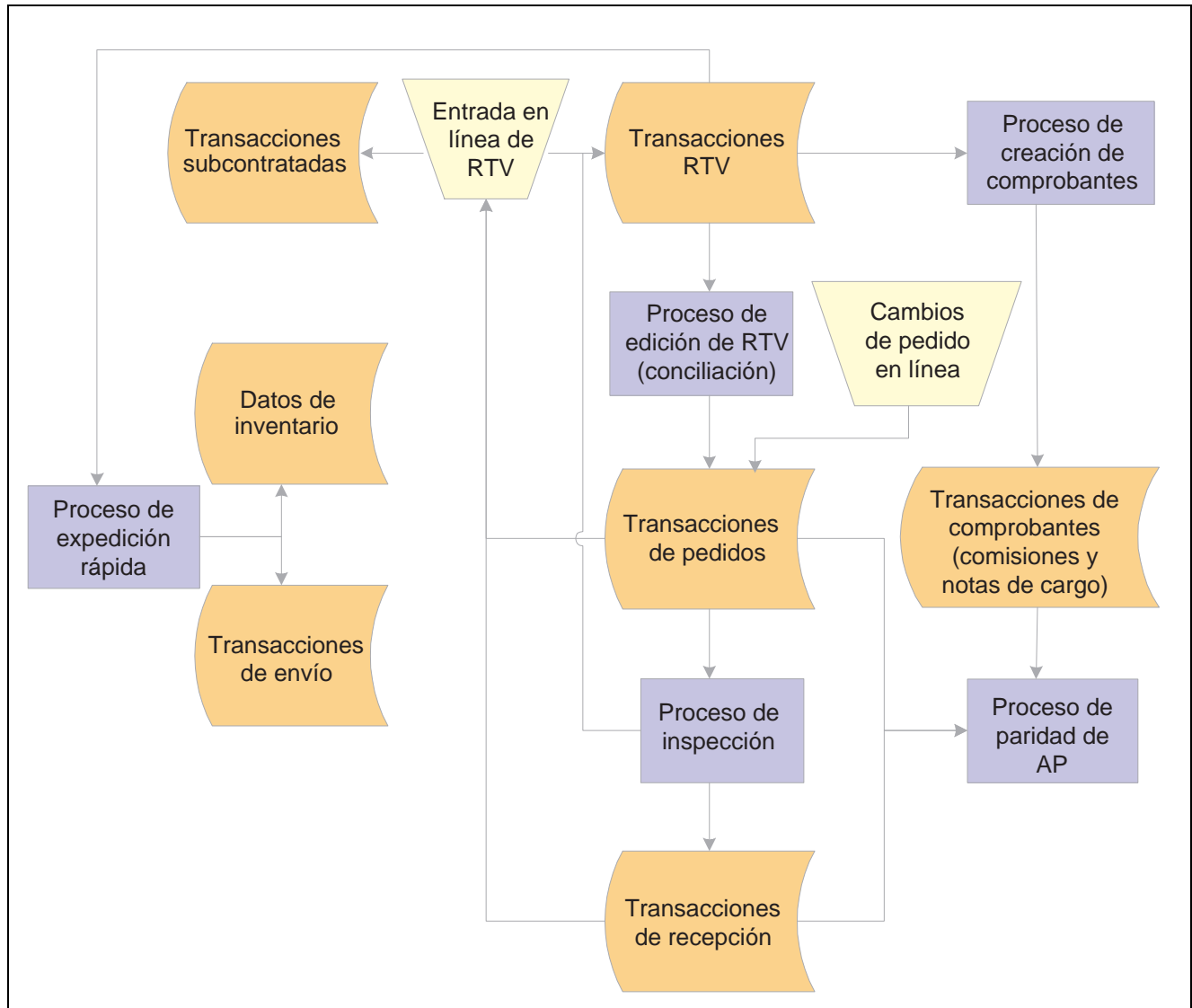
A continuación se indican los pasos básicos del proceso de una transacción de RTV:

1. Si procede, determine la recepción y el pedido origen que deben asociarse a la RTV.
2. Cree la RTV mediante la página Devolución al Proveedor y otras páginas relacionadas.
3. Envíe la devolución al proveedor.

Cierre la transacción de RTV mediante el proceso Conciliación de RTVs (PO_RTVRECON). Éste prepara la RTV para el proceso de PeopleSoft Cuentas a Pagar.

4. Ejecute el proceso del Motor de Aplicación Creación de Comprobantes (AP_VCHRBLD) para ubicar temporalmente el comprobante de ajuste.
5. Cree el comprobante de ajuste en PeopleSoft Cuentas a Pagar.

En el siguiente diagrama se ilustran más detalles del proceso:



Descripción general del proceso de RTV

Consulte también

Capítulo 40, “Gestión de Devoluciones a Proveedores,” Introducción de información de RTV, página 918

Capítulo 40, “Gestión de Devoluciones a Proveedores,” Conciliación de transacciones de RTV, página 933

Diferencias entre rechazo y devolución de artículos

En PeopleSoft Compras, el rechazo de un artículo no es igual que su devolución mediante una transacción al proveedor.

Al rechazar un artículo durante la recepción, éste nunca se reconoce como parte de la cantidad aceptada en el sistema. Por ejemplo, si un artículo entregado en el muelle de recepción está dañado hasta el punto de ser irreconocible, se rechaza el artículo y se solicita al transportista que lo devuelva. La cantidad del artículo se introduce en el sistema como cantidad rechazada y no se incluye en la cantidad aceptada.

Al devolver un artículo mediante una transacción de RTV, el artículo ya está introducido en el sistema como parte de la cantidad aceptada. Por ejemplo, supongamos que se ha recibido, aceptado y trasladado un artículo a una ubicación de inspección. Si el artículo no supera la inspección, se devuelve al proveedor y se crea una transacción de RTV.

Existen dos acciones de rechazo en PeopleSoft Compras: abono y sustitución. Al introducir una cantidad rechazada, la línea de envío del pedido permanece abierta anticipándose a la recepción de los artículos que sustituirán a la cantidad rechazada. Tanto la acción de abono como la de sustitución posterior tienen el mismo resultado en la recepción (la cantidad recibida menos la cantidad rechazada es igual a la cantidad aceptada). No hay más procesos asociados a la acción. Como resultado, no se generan ni transacciones de RTV ni notas de cargo para las recepciones en las que los artículos son *rechazados* en el momento de la recepción.

En PeopleSoft Compras, las transacciones de RTV utilizan tres acciones de devolución: abono, cambio y sustitución. Es posible crear una nota de cargo para el artículo devuelto durante el proceso de RTV. Esta opción puede definirse mientras se establecen las opciones de compra del proveedor en la ubicación de proveedor y en la unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar, en la página Definición de Cuentas a Pagar - Creación de Comprobantes. Para ver los parámetros por defecto, consulte la página de valores por defecto de RTV. Según estos parámetros, el proceso de pago puede crear una nota de cargo independiente o bien añadir el cargo al saldo del proveedor, anotándolo en el aviso de remesa.

La casilla de selección Nota Cargo RTV no repercute en la creación del comprobante de ajuste en PeopleSoft Cuentas a Pagar. La transacción de RTV se crea conforme al valor del campo Opción Ajuste RTV de la página Definición de Cuentas a Pagar - Creación de Comprobantes, donde se pueden especificar los criterios de creación de comprobantes para la unidad de negocio.

Los valores son los siguientes:

- *Sin Ajuste*: el proceso de creación de comprobantes no selecciona ni crea comprobantes de ajustes a partir de la transacción de RTV.
- *Crear Ajuste*: el proceso de creación de comprobantes selecciona y crea un comprobante de ajuste a partir de la transacción de RTV.
- *Temporal a Arch Pendiente*: el proceso de creación de comprobantes selecciona y ubica temporalmente un comprobante de ajuste creado a partir de la transacción de RTV.

El comprobante de ajuste se ubica temporalmente o se retiene en el componente Introd Rápida de Facturas, hasta que el estado de creación de comprobantes de ajuste se actualiza al estado de creación, en la página de factura rápida.

Nota: si se rechazan artículos y, además, se devuelven los mismos artículos que provienen del mismo pedido origen, la cantidad de recepción neta se reducirá dos veces. La cantidad rechazada introducida en la recepción se deduce de la cantidad aceptada de la recepción y de la cantidad recibida neta. La cantidad de devolución se actualiza para las transacciones de RTV durante la inspección, o bien el proceso de RTV actualiza la cantidad de devolución de recepción y puede deducirse de la cantidad neta recibida de la nota de recepción, según la acción de devolución indicada y la activación o no de la casilla de selección Ajustar Origen RTV. Puesto que el rechazo ya se ha contabilizado en su propia transacción, no debe incluirse en la transacción de RTV.

Consulte también

Capítulo 40, “Gestión de Devoluciones a Proveedores,” Introducción de valores por defecto de RTV, página 922

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Cuentas a Pagar, “Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar”

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Cuentas a Pagar, “Proceso Batch de Comprobantes,” Ejecución del proceso de creación de comprobantes y revisión de mensajes

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Cuentas a Pagar, “Utilización de Facturas Rápidas”

Acciones de devolución en transacciones de RTV

El proceso de RTV de PeopleSoft Compras admite tres tipos de acciones de devolución: devolución a cambio de un abono, devolución para cambio y devolución para sustitución. Estos tipos de devoluciones pueden efectuarse con pedidos cerrados.

Si desea introducir comisiones de ajustes para las transacciones de RTV, seleccione la casilla Ajustar Comisión RTV en la página Definición de Compras - Opciones de Unidad de Negocio.

Si selecciona la casilla Ajustar Origen RTV o Ajustar Comisión RTV, se reflejará en la página Valores por Defecto RTV.

Devolver p/Abonar

Este tipo de devolución implica devolver los artículos al proveedor sin solicitar su sustitución. Al designar una devolución al proveedor como una devolución a cambio de abono, puede indicarse al sistema que cree una nota de cargo automática, sin necesidad de intervención manual.

La devolución para abono no está disponible en recepciones originadas en pedidos que utilizan una tarjeta de compra como método de pago.

Devolver p/Cambiar

Este tipo de devolución indica que se sustituye el artículo original solicitado por otro distinto. Así es posible cambiar el artículo A por el B del mismo proveedor o cambiar el artículo A por otro igual de un proveedor diferente. Al devolver un artículo para cambiarlo, la parte de devolución del cambio se considera una devolución a cambio de un abono. Si se desea, la devolución puede realizarse respecto a un pedido cerrado. En ese caso, en un pedido debe introducirse manualmente la parte solicitada del cambio. Se puede solicitar el artículo en un pedido nuevo o en una nueva línea de un pedido ya existente. La devolución para cambio permanece abierta en el sistema hasta que coincide con el nuevo pedido o la nueva línea de pedido.

Devolver p/Sustituir

Este tipo de devolución indica que el proveedor envía los mismos artículos para sustituir los bienes devueltos originales. Estas sustituciones se reciben respecto al pedido original. Para las devoluciones de sustitución, seleccione la casilla Reabrir Pedido RTV de la página Definición de Compras - Opciones de Unidad de Negocio, para reabrir el pedido correspondiente.

En las devoluciones de sustitución, seleccione la casilla Ajustar Origen RTV de la página Definición de Compras - Opciones de Unidad de Negocio, para ajustar automáticamente en la nota de recepción la cantidad recibida neta. También puede seleccionar el campo Comprobante Ajuste RTV en la página Cuentas a Pagar - Creación de Comprobantes, así como en la página Valores por Defecto RTV.

Nota: si procesa una acción de devolución para abono o de devolución para cambio respecto a un artículo de línea de contrato, y el pedido original (ya sea el pedido seleccionado o el pedido asociado a la recepción seleccionada en el documento de RTV) hace referencia a dicho contrato, el proceso Conciliación de RTVs actualiza el importe y la cantidad de la línea para reflejar la devolución.

Si se procesa una acción de devolución para abono o de devolución para cambio respecto a un contrato con referencias abiertas y el pedido original (ya sea el pedido seleccionado o el pedido asociado a la recepción seleccionada en el documento de RTV) hace referencia a dichas referencias abiertas, el proceso Conciliación de RTVs actualiza el importe de referencia del artículo abierto.

El proceso Conciliación de RTVs actualiza el importe total del contrato, una vez que la línea de RTV adopta el estado de enviada.

Consulte también

Capítulo 40, “Gestión de Devoluciones a Proveedores,” Introducción de valores por defecto de RTV, página 922

Capítulo 40, “Gestión de Devoluciones a Proveedores,” Consultas de RTVs, página 934

Capítulo 3, “Definición de Unidades de Negocio y Opciones de Proceso de PeopleSoft Compras,” Definición de unidades de negocio de PeopleSoft Compras, página 13

Modificación de datos de RTV

Al guardar un registro de RTV, el sistema efectúa las siguientes modificaciones y actualizaciones:

- Se asigna un ID de RTV a la devolución.

Este ID, junto con la unidad de negocio de PeopleSoft Compras, permite identificar de forma exclusiva la transacción de devolución en PeopleSoft Compras y recuperar información en el sistema.

- Si se trata de una devolución para sustitución, la cantidad neta de la nota de recepción de cada artículo asociado a la devolución se actualiza si se ha seleccionado la casilla Ajustar Origen RTV en la página Definición de Compras - Opciones de Unidad de Negocio.

La cantidad devuelta de la nota de recepción se ajusta en función de la cantidad devuelta, mientras que la cantidad original recibida se conserva en el campo de cantidad recibida, a efectos de auditoría y análisis. La cantidad aceptada de recepción no varía, ya que se utiliza para la paridad en PeopleSoft Cuentas a Pagar.

La tabla siguiente muestra las acciones del sistema que se activan al guardar una transacción de RTV con varias combinaciones de acciones de devolución y valores por defecto de ajustes. Los valores por defecto de ajustes aparecen en la página Valores por Defecto RTV.

Ajustar Origen RTV	Comprobante Ajuste RTV	Acción de devolución	Acción del sistema
Y	Y	Abono o cambio	La cantidad de devolución en el registro de recepción aumenta en función de la cantidad devuelta. Se crea un comprobante de ajuste.

Ajustar Origen RTV	Comprobante Ajuste RTV	Acción de devolución	Acción del sistema
N	N	Abono o cambio	La cantidad de devolución en el registro de recepción aumenta en función de la cantidad devuelta.
Y	N	Abono o cambio	La cantidad de devolución en el registro de recepción aumenta en función de la cantidad devuelta.
N	Y	Abono o cambio	La cantidad de devolución en el registro de recepción aumenta en función de la cantidad devuelta. Se crea un comprobante de ajuste.
Y	Y	Sustitución	<ul style="list-style-type: none"> La cantidad neta recibida en el registro de recepción disminuye en función de la cantidad devuelta. La cantidad de devolución en el registro de recepción aumenta en función de la cantidad devuelta. Si se selecciona la casilla Reabrir Pedido RTV en la página Definición de Compras - Opciones de Unidad de Negocio y el pedido está cerrado, el estado de la cabecera cambia a <i>Despachado</i>. El estado de la línea, de la línea de envío y de la distribución del pedido cambia a abierto. Se crea un comprobante de ajuste.
N	N	Sustitución	<p>La cantidad de devolución en el registro de recepción aumenta en función de la cantidad devuelta.</p> <p>Si se selecciona la casilla Reabrir Pedido RTV en la página Definición de Compras - Opciones de Unidad de Negocio y el pedido está cerrado, el estado de la cabecera cambia a <i>Despachado</i>. El estado de la línea, de la línea de envío y de la distribución del pedido cambia a abierto.</p>

Ajustar Origen RTV	Comprobante Ajuste RTV	Acción de devolución	Acción del sistema
Y	N	Sustitución	<ul style="list-style-type: none"> La cantidad neta recibida en el registro de recepción disminuye en función de la cantidad devuelta. La cantidad de devolución en el registro de recepción aumenta en función de la cantidad devuelta. Si se selecciona la casilla Reabrir Pedido RTV en la página Definición de Compras - Opciones de Unidad de Negocio y el pedido está cerrado, el estado de la cabecera cambia a <i>Despachado</i>. El estado de la línea, de la línea de envío y de la distribución del pedido cambia a abierto.
N	Y	Sustitución	<ul style="list-style-type: none"> La cantidad de devolución en el registro de recepción aumenta en función de la cantidad devuelta. Si se selecciona la casilla Reabrir Pedido RTV en la página Definición de Compras - Opciones de Unidad de Negocio y el pedido está cerrado, el estado de la cabecera cambia a <i>Despachado</i>. El estado de la línea, de la línea de envío y de la distribución del pedido cambia a abierto. Se crea un comprobante de ajuste.

Registros de devoluciones de inventario

Si ha instalado PeopleSoft Almacenes y los artículos que se van a devolver al proveedor están en PeopleSoft Almacenes, se requiere una transacción de expedición de inventario para enviarlos de vuelta al proveedor. Si el valor de eliminación de línea de RTV es *Enviar*, el personal de inventario utiliza la página Expedición Rápida para especificar y registrar el inventario exacto que se va a devolver, incluida la ubicación de almacenamiento del material actual. Si el valor es *Destruir*, los bienes se eliminan del inventario mediante la función de ajuste de inventario y no con la de expedición rápida.

Los artículos indicados para su devolución al proveedor pueden estar almacenados físicamente de modo independiente de otro stock. Después de una inspección, se ha podido determinar que el material es defectuoso o inadecuado y se ha almacenado posteriormente en zonas de cuarentena o ubicación temporal para devolución, hasta que el proveedor conceda la autorización para devolver los artículos.

Cuando se devuelven artículos de PeopleSoft Almacenes, se registra una transacción de devolución al proveedor en la tabla de transacciones de inventario. Al ejecutar el proceso Coste Transacciones Inventario, se crea una línea de transacción con costes y, si procede, se crea una transacción de desviación de precio de compra.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Almacenes, “Creación de Pedidos para Satisfacción de Demanda,” Creación de pedidos en línea mediante la expedición rápida de PeopleSoft Almacenes

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Almacenes, “Ajustes y Transferencias de Cantidades de Stock en la Unidad de Negocio”

Registros de devolución de activos

Si dispone de PeopleSoft Gestión de Activos y el artículo que se devuelve está designado como un activo, los datos sobre esta devolución deben transmitirse a PeopleSoft Gestión de Activos.

El proceso Conciliación de RTVs genera esta notificación cuando cierra la transacción de devolución al proveedor relacionada con activos y crea una transacción de baja que se envía a la tabla de interfaz de PeopleSoft Gestión de Activos, siempre y cuando se haya procesado la transacción de recepción de activos original en la tabla de interfaz. Si aún no se ha procesado, la información de recepción de activos sin procesar de la tabla se ajusta para que refleje los bienes devueltos, y no es obligatoria ninguna transacción de baja.

Nota: la actualización de una transacción de activos sólo se produce si no se va a crear un comprobante de ajuste. En los casos en los que PeopleSoft Cuentas a Pagar cree un comprobante de ajuste, creará también las transacciones para actualizar los activos.

El proceso Conciliación de RTVs reconoce como activo una devolución cuando la recepción de origen tiene asignados una unidad de negocio de PeopleSoft Gestión de Activos y un ID de perfil.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Gestión de Activos, “Baja de Activos,” Concepto de baja de activos

Elementos comunes utilizados en este capítulo

UN IN (unidad de negocio de PeopleSoft Almacenes)	Si se trata de un artículo de inventario, muestra la unidad de negocio de Almacenes que se aplica al artículo.
ID Lote	Si el artículo se controla por lote, muestra el ID de lote asignado al artículo.
PO/Pedido	Muestra el pedido asociado a la nota de recepción respecto a la que se crea la devolución al proveedor.
UN PO (unidad de negocio de PeopleSoft Compras)	Muestra la unidad de negocio de PeopleSoft Compras asociada al pedido.
Lín Recep	Muestra la línea de recepción asociada a los artículos que se desean devolver.
Nº Nota Recep (número de nota de recepción)	Muestra el número de nota de recepción asociado a los artículos que se desean devolver.
UN Recep (unidad de negocio de nota de recepción)	Muestra la unidad de negocio de recepción asociada a la nota de recepción respecto a la que se crea la devolución al proveedor.
F Recep/Fecha Recepción	Muestra la fecha en la que se ha recibido el artículo.

Rev/Revisión	Muestra el número de revisión asociado al ID de artículo, si procede.
ID Serie	Si el artículo se controla por serie, muestra el ID de serie asignado al artículo.
Proveedor/ID Proveedor	Muestra el proveedor suministrador del artículo sometido a devolución.
UM Prove/Unidad Medida Proveedor	Muestra la unidad de medida que el proveedor asigna al artículo.

Definición de opciones de proceso de RTV

Pasos para definir las opciones de proceso de RTV:

1. Defina las opciones de proceso de RTV para la unidad de negocio de Compras en la página Definición de Compras - Opciones de Unidad de Negocio.

Los campos pertinentes son Ajustar Origen RTV, Ajustar Comisión RTV y Reabrir Pedido RTV.

2. Defina las opciones de generación de comprobantes de RTV para la unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar en la página Definición de Cuentas a Pagar - Creación de Comprobantes. Seleccione la casilla Nota Cargo RTV y el valor apropiado del campo Opción Ajuste RTV.

PeopleSoft ofrece la posibilidad de crear automáticamente comprobantes de ajustes en el sistema PeopleSoft Cuentas a Pagar, a partir de las devoluciones a proveedores. Estos comprobantes pueden procesarse automáticamente o ubicarse temporalmente para su revisión y aprobación. Deben definirse las opciones por defecto para cada unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar en la que se van a procesar comprobantes de ajustes a partir de devoluciones a proveedores. Al procesar comprobantes de ajustes de RTV, el sistema considera en primer lugar los datos de proveedor (ya sea definidos por el usuario o definidos por defecto en el sistema). Si no existe información de proveedor disponible, el sistema accede al siguiente nivel superior de la jerarquía por defecto: la unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar.

Nota: estas opciones pueden sustituirse en el nivel de proveedor.

3. Defina los cargos varios y comisiones de RTV que se apliquen a las devoluciones al proveedor en la página Coste en Dest/Cargos Varios.

Una vez definidos los códigos de cargos varios, se define la información de comisiones de RTV específica del proveedor. Esta información de comisiones de RTV puede establecerse para todos los proveedores en la página Comisión RTV Proveedor o bien para cada relación artículo-proveedor, en la página de Gastos Devolución Artículos Proveedor.

4. Defina opciones de proceso de RTV para cada proveedor, si procede.

PeopleSoft ofrece la posibilidad de sustituir las opciones por defecto definidas para la unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar, mediante la definición de opciones de proceso de RTV en el nivel de proveedor. La definición se completa mediante la definición del proveedor y su ubicación, y la especificación de las opciones de RTV como parte de la definición de compras.

Consulte también

Capítulo 3, “Definición de Unidades de Negocio y Opciones de Proceso de PeopleSoft Compras,” página 11

Creación de transacciones de RTV sin pedidos

PeopleSoft Compras permite introducir RTVs en formato libre. Puede devolver artículos creando RTVs sin pedidos ni recepciones de origen. Las acciones de devolución aceptables para RTVs sin pedidos son la devolución para abono y la devolución para cambio.

Este método de devolución permite que se devuelvan los artículos a un proveedor distinto del proveedor original del pedido. Este método también puede emplearse para devolver bienes recibidos mediante una RMA de un cliente si el proveedor está dispuesto a aceptar los bienes.

La devolución se realiza introduciendo información de RTV detallada, como los IDs de serie, el departamento y la cuenta a los que se debe abonar la devolución.

Para introducir devoluciones a proveedores en formato libre:

1. Acceda a la página Devolución al Proveedor en modo *Añadir*.
No seleccione ningún pedido ni recepción con respecto a los que aplicar la devolución al proveedor.
2. Introduzca la información de cabecera de RTV adecuada, como proveedor, comprador, etc.
3. Introduzca los artículos y las cantidades que desea devolver.
El precio utilizado para el coste de la devolución es el último precio de pedido pagado por el artículo.
4. Si es preciso, introduzca los valores de claves contables de distribución adecuados para que se les abone la devolución. Si se trata de un artículo de inventario, introduzca la unidad de negocio de PeopleSoft Almacenes desde donde se envían o destruyen los artículos.

Consulte también

Capítulo 40, “Gestión de Devoluciones a Proveedores,” Introducción de información de RTV, página 918

Creación de transacciones de RTV relacionadas con pedidos cerrados

El proceso de RTV de PeopleSoft Compras permite devolver artículos relacionados con pedidos cerrados.

Si la acción consiste en devolución para abono o cambio, el pedido no se reabrirá, pero se podrá continuar con la devolución.

En el caso de devoluciones para sustitución, si el control de compromisos no está activado, se pueden volver a abrir automáticamente los pedidos correspondientes. Para ello, seleccione la casilla Reabrir Pedido RTV de la página Definición de Compras - Opciones de Unidad de Negocio.

Si introduce una devolución para sustitución con esta casilla de selección activada, recibirá un mensaje de aviso informándole de que se va a reabrir el pedido. Si lo aprueba, el estado de la cabecera del pedido cambiará a *Despachado*. El estado de la línea y de la línea de envío del pedido pasará a ser *Activa* y el estado de la distribución cambiará a *Abierta*.

Consulte también

Capítulo 3, “Definición de Unidades de Negocio y Opciones de Proceso de PeopleSoft Compras,” página 11

Selección de detalles de orígenes de RTV

Utilice las páginas de selección de detalles de origen para recuperar y seleccionar la información de distribución en relación a la cual se devuelve un producto. La página de selección de distribución adecuada muestra la información de línea de distribución correspondiente a la línea de recepción o pedido actuales. Esto permite que el proceso de RTV abone correctamente las distribuciones adecuadas.

Si ya se ha transferido la nota de recepción a PeopleSoft Almacenes o PeopleSoft Gestión de Activos, la página de selección de origen correspondiente muestra los datos de lote, serie y activos para permitir la identificación de la nota de recepción correcta. Si realiza la devolución en relación a una recepción en serie, seleccione el ID de serie que se va a devolver.

La cantidad devuelta se puede dividir en varias líneas de distribución de pedido o de recepción. Si sólo existe una distribución, no es necesario acceder a esta página. La distribución se selecciona automáticamente a partir de la transacción de origen y al hacer clic en el icono Detalles RTV podrá acceder a la página Detalles de Distribución.

Para acceder a la página adecuada de selección de detalles de origen, haga clic en el vínculo Selec Det Origen de la página Devolución al Proveedor.

La página a la que se accede depende del elemento respecto al cual se efectúa la devolución:

- Si la devolución se refiere a una distribución de pedido, el sistema muestra la página Selección Distribución Pedido.
- Si la devolución se refiere a una recepción que no es de inventario, el sistema muestra la página Selección de Distribución de Recepción.
- Si la devolución se refiere a una recepción de inventario, el sistema muestra la página Selección de Activos de Recepción.

Una vez seleccionados los registros de distribución de pedidos o de recepción adecuados, se puede introducir la cantidad de devolución en la página Detalles de Distribución.

Consulte también

Capítulo 40, “Gestión de Devoluciones a Proveedores,” Introducción de información de RTV, página 918

Capítulo 40, “Gestión de Devoluciones a Proveedores,” Selección de detalles de devolución de activos, página 925

Capítulo 40, “Gestión de Devoluciones a Proveedores,” Selección de detalles de devolución de distribución de recepción, página 924

Introducción de transacciones de RTV

En este apartado se describen las siguientes acciones:

- Introducción de información de RTV
- Selección de líneas de recepción para devoluciones de artículos
- Consulta de detalles de recepción de artículos
- Introducción de valores por defecto de RTV
- Sustitución de la dirección de envío de devoluciones al proveedor

- Selección de detalles de devolución de distribución de pedidos
- Selección de detalles de devolución de distribución de recepciones
- Selección de detalles de devolución de activos
- Introducción de detalles de devolución de distribución
- Acceso a las comisiones de RTV
- Introducción de detalles de cabecera de RTV
- Acceso a los números de seguimiento de RTV

Para seleccionar las líneas de pedido o de recepción adecuadas en la página Devolución al Proveedor, durante el proceso de selección deben respetarse las siguientes reglas:

- No se puede realizar una devolución a un proveedor ocasional.


Para procesar la devolución, se debe cambiar en la carpeta Información de Proveedores a un tipo de proveedor habitual o permanente.

- Si se establece que la línea de pedido requiere nota de recepción, debe especificarse la devolución respecto al documento de recepción.

Si sólo se conoce el número de pedido, puede seleccionarse la línea de recepción por número de pedido mediante la página Selección Recepción.

Páginas utilizadas para introducir transacciones de RTV

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Devolución al Proveedor	RTV	Compras, Devolución al Proveedor, Introd/Actualización de RTVs, Devolución al Proveedor	Introducción de información sobre la transacción completa de RTV.
Descripción Artículo	RTV_ITEM_DESCR, RTV_RECV_IT_DESCR	Haga clic en el vínculo de la columna Descripción de las páginas Devolución al Proveedor y Selección Recepción. El vínculo de descripción del artículo incluye los 30 primeros caracteres de la descripción del artículo del cuadro de texto Descripción Artículo de la página Descripción Artículo.	Introducción y consulta de descripciones de un artículo específico.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Detalles de Distribución	RTV_LN_DISTRIB	Haga clic en el icono Detalles RTV de la página Devolución al Proveedor.	Introducción de información de distribución correspondiente al artículo que se desea devolver. Si sólo existe una distribución para la línea de pedido o de recepción seleccionada, se seleccionará automáticamente. Si se devuelve un artículo de una serie, el valor del campo de cantidad será 1 y no podrá editarse.
Información Detallada	RTV_SOURCE_DTL	Haga clic en el vínculo Detalles Origen de la página Detalles de Distribución.	Consulta de datos de origen de recepción y pedido correspondientes a la línea de distribución de RTV seleccionada.
Comentarios Línea RTV	RTV_COMMENTS_SEC	 Haga clic en el icono Comentarios Línea de la página Devolución al Proveedor.	Introducción de comentarios en el nivel de línea de la RTV. Es posible introducir un comentario propio o seleccionar alguno de los comentarios estándar predefinidos.
Selección Recepción	RTV_PICK_RECV_WRK	Haga clic en el vínculo Seleccionar Recepción de la página Devolución al Proveedor.	Introducción de parámetros de búsqueda para recuperar las líneas de recepción que se desean transferir a la página Devolución al Proveedor. Si la recepción es obligatoria, debe utilizarse la página Selección Recepción a la que se accede desde la página Devolución al Proveedor. La página Selección de Pedido sólo debe emplearse si la recepción no es obligatoria para el pedido.
Detalles Recepción	RTV_RECV_QTY	Haga clic en el vínculo Detalles de la página Selección Recepción.	Consulta de detalles de la transacción de RTV en la línea de envío del pedido.
Valores por Defecto RTV	RTV_DEFAULTS	Haga clic en el vínculo Valores por Defecto RTV de la página Devolución al Proveedor.	Consulta de detalles sobre el modo de gestionar los ajustes de RTV. Consulta del método empleado para notificar al proveedor la transacción de RTV.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Sustitución Dirección Proveedor	RTV_ADDR_DTL	Haga clic en el vínculo Sustitución Dirección Proveedor de la página Devolución al Proveedor.	Sustitución de la dirección de envío del proveedor para la devolución. Este procedimiento es adecuado si la dirección de devolución del proveedor es distinta a la de los pedidos. Es posible introducir una dirección para un proveedor completamente diferente. Esta opción puede resultar útil si se ha solicitado un artículo de un proveedor y se desea cambiarlo por un proveedor distinto.
Selección Distribución Pedido	RTV_PICK_PO_DIST	Haga clic en el vínculo Selección Det Orig de la página Devolución al Proveedor.	Si la devolución se refiere a una distribución de pedido, el sistema muestra la página Selección Distribución Pedido. Recuperación y selección de datos de distribución referentes a la devolución de un producto.
Selección de Distribución de Recepción	RTV_PICK_ASSET	Haga clic en el vínculo Selección Det Orig de la página Devolución al Proveedor.	Si la devolución se refiere a una recepción que no es de inventario, el sistema muestra la página Selección de Distribución de Recepción. Recuperación y selección de datos de distribución referentes a la devolución de un producto.
Selección de Activos de Recepción	RTV_PICK_ASSET	Haga clic en el vínculo Selección Det Orig de la página Devolución al Proveedor.	Si la devolución se refiere a una recepción de inventario, el sistema muestra la página Selección de Activos de Recepción. Recuperación y selección de datos de distribución referentes a la devolución de un producto.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Comisiones de RTV	RTV_LN_FEE	Haga clic en el vínculo Comisión RTV de la página Devolución al Proveedor.	Consulta de las comisiones que aparecen por defecto en las transacciones de RTV de proveedores, de la combinación artículo-proveedor y de la nota de recepción. Si se ha seleccionado la casilla Ajustar Comisión RTV en la página Definición de Compras - Opciones de Unidad de Negocio, es posible introducir comisiones adicionales. Con esta misma función, se puede cargar una comisión de devolución al almacén a los proveedores por artículos defectuosos.
Selección de Pedido	PO_PICK_ORDERS	Haga clic en el vínculo Seleccionar Pedido de la página Devolución al Proveedor.	Búsqueda y recuperación de líneas de envío de pedidos relativas a devoluciones a proveedor. Sólo se podrán seleccionar los pedidos que no requieran notas de recepción. Si el pedido sujeto a devolución requiere una nota de recepción, se utiliza la página Selección Recepción para recuperar las líneas de recepción respecto a las cuales se van a crear las devoluciones a proveedores.
Información Detalle Cabecera	RTV_HDR_DTLS	Haga clic en el vínculo Detalles Cabecera de la página Devolución al Proveedor.	Introducción de detalles de cabecera de la RTV, incluidos los datos de envío.
Comentarios Cabecera RTV	RTV_COMMENTS_SEC	Haga clic en el vínculo Comentarios Cabecera de la página Devolución al Proveedor.	Introducción de comentarios en el nivel de cabecera de RTV. Es posible introducir un comentario propio o seleccionar alguno de los comentarios estándar predefinidos.
Números PRO RTV	RTV_LN_SHP_DSP_SEC	Haga clic en el vínculo Números PRO RTV de la página Devolución al Proveedor.	Actualización o inserción de varios números de seguimiento para las líneas de RTV que no son de inventario.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Estado de Documento de RTV	PRCR_DOCSTAT_INQ	<ul style="list-style-type: none"> Haga clic en el vínculo Estado Documento de la página Devolución al Proveedor. Compras, Devolución al Proveedor, Estado de Documento, Estado de Documento de RTV 	Consulta de información sobre los documentos de compras asociados a devoluciones a proveedores.

Introducción de información de RTV

Acceda a la página Devolución al Proveedor.

Estado

Muestra el estado de cabecera de RTV. Los valores son los siguientes:

Abierta: este estado aparece por defecto cuando se inicia la devolución al proveedor. Indica que hay una o más líneas de RTV abiertas.

Enviada: cuando todas las distribuciones de una línea tienen el estado *Enviada*, el estado de la línea cambia a *Enviada*. Una línea se considera enviada cuando la cantidad enviada es igual a la cantidad devuelta. Cuando todas las líneas tienen el estado *Enviada*, el estado de la cabecera también cambia a *Enviada*. Una vez que la cabecera tiene el estado *Enviada*, ya no se puede seleccionar la RTV para esta función.

Cerrada: el proceso Conciliación de RTVs ha cerrado todas las líneas de devoluciones a proveedores.

Cancelada : se han cancelado todas las líneas de RTV.

Nombre Proveedor

Muestra el nombre abreviado del proveedor al que se van a devolver los artículos.

ID Proveedor

Muestra el ID del proveedor al que se van a devolver los artículos.

Ubicación

Muestra el código de ubicación al que se van a devolver los artículos.

Comprador

Muestra el comprador responsable de la devolución.



Haga clic en el icono Enviar RTV para indicar que se ha enviado toda la mercancía de RTV no relacionada con inventario correspondiente a la línea seleccionada y a las distribuciones asociadas. De este modo, se cambia la cantidad enviada en la transacción de devolución al proveedor y en las líneas de distribución a un valor igual a la cantidad devuelta. El estado de distribución y de línea de RTV será *Enviada*. La cantidad enviada de las líneas de RTV de inventario se define en la página Expedición Rápida.

Cancelar RTV

Haga clic en este botón para cancelar todas las líneas de RTV y las distribuciones asociadas. El estado de la cabecera de RTV adoptará el valor *Cancelada*. Sólo se puede cancelar una RTV si su estado es *Abierta*. Las cancelaciones no se pueden revertir.

Cancelar Línea

Haga clic en este botón para cancelar la línea de RTV seleccionada y las distribuciones asociadas. Las cancelaciones de líneas de RTV no se pueden revertir.

Ficha Líneas RTV

Acción	<p>Seleccione una acción para la mercancía devuelta. Esta selección determina las selecciones válidas de las demás opciones de la página.</p> <hr/> <p>Nota: la acción <i>Abonar</i> no está disponible para recepciones originadas en pedidos que utilizan tarjetas de compras como método de pago.</p> <hr/>
Disposición	<p>Muestra el modo de disposición de la mercancía devuelta. Por defecto, aparece el valor <i>Enviar</i>.</p> <p><i>Enviar:</i> indica que se van a enviar los bienes de la RTV al proveedor. La función de la página Expedición Rápida permite procesar transacciones relacionadas con inventario.</p> <p><i>Destruir:</i> indica que se van a destruir los bienes de la RTV. Utilice la función de ajuste de inventario para eliminar los bienes del inventario, si la transacción está relacionada con inventario.</p>
Motivo	<p>Seleccione el motivo de la devolución del producto al proveedor. Los valores de este campo se definen en la página de motivos de devolución.</p>
Nº RMA	<p>Introduzca el número de autorización de devolución de material, proporcionado generalmente por el proveedor.</p>
Línea RMA	<p>Introduzca el número de línea de RMA proporcionado por el proveedor, si se devuelven varios artículos referentes a un solo número de RMA.</p>
Estado	<p>Muestra el estado de la línea de RTV. Los valores son los siguientes:</p> <p><i>Abierta:</i> este estado aparece por defecto cuando se inicia la devolución al proveedor.</p> <p><i>Enviada:</i> se ha enviado la línea. Una línea se considera enviada cuando el valor de Cant Envío es igual al de Cant Dev Prove.</p> <p><i>Cerrada:</i> la línea se ha cerrado.</p> <p><i>Cancelada:</i> la línea se ha cancelado.</p>

Ficha Entrada Opcional

Seleccione la ficha Entrada Opcional.

Rev (número de revisión) Muestra la revisión asociada al ID de artículo, si procede.

Ficha Cantidades Devolución

Seleccione la ficha Cantidades Devolución.

Cant Envío (cantidad enviada)	Muestra la cantidad devuelta al proveedor. Aparece por defecto el valor introducido en el campo Cantidad Enviada al Proveedor de la página Detalles de Distribución.
Cant Dev Prove (cantidad devuelta)	Muestra la cantidad que se devolverá al proveedor. Aparece por defecto el valor introducido en el campo Cantidad Devuelta al Proveedor de la página Detalles de Distribución.

UM Prove (unidad de medida del proveedor)	Unidad de medida asignada al artículo por el proveedor. Aparece por defecto la unidad de medida del proveedor definida para el artículo en la página UM Proveedor e Info Tarificación cuando se crea la devolución al proveedor sin recepción ni pedido origen. Si la devolución al proveedor se crea con una línea de recepción o pedido origen, la unidad de medida del proveedor aparecerá por defecto procedente del documento correspondiente.
UM Estnd (unidad de medida estándar)	Muestra la unidad de medida habitual para el artículo. Este campo muestra por defecto la unidad de medida estándar definida para el artículo en la página Atributos de Compras.
Precio	Muestra el precio unitario del artículo. Este campo muestra por defecto el último precio de pedido definido para el artículo en la página Atributos de Compras, si la devolución al proveedor se ha creado sin recepción ni pedido origen. Si se ha creado con línea de recepción o pedido origen, el precio que aparecerá por defecto será el del documento correspondiente.
Importe	Muestra el precio total de los artículos que se van a devolver, junto con la moneda en la que se expresa ese valor.

Ficha Información Asignación

Seleccione la ficha Información Asignación.

UN IN (unidad de negocio de Almacenes)	Si el artículo se refiere a una operación subcontratada, este campo muestra el ID de unidad de negocio de Almacenes del artículo. Este campo aparece únicamente para devoluciones a proveedores relacionadas con subcontratos.
ID Producción	Si el artículo se refiere a una operación subcontratada, este campo muestra el ID de producción del artículo.
Secuencia Operación	Muestra la secuencia de operaciones correspondiente a la operación subcontratada.
Conjunto	Muestra el ID de artículo de conjunto (artículo fabricado) y la descripción de las líneas de devolución a proveedores relacionadas con subcontrataciones. Este campo aparece únicamente para devoluciones a proveedores relacionadas con subcontratos.
UM (unidad de medida)	Muestra la unidad de medida del ID de producción asociado con la línea de devolución al proveedor relacionada con una subcontratación. Este campo aparece únicamente para devoluciones a proveedores relacionadas con subcontratos.
Inventario	Muestra si se trata de un artículo de inventario. La línea de RTV está asociada a una unidad de negocio de Almacenes si tiene asociadas distribuciones con un valor de unidad de negocio de Almacenes. Los valores son los siguientes: Y: (sí) o N (no).

Consulte también

Capítulo 40, “Gestión de Devoluciones a Proveedores,” Despacho e impresión de transacciones de RTV, página 929

Capítulo 40, “Gestión de Devoluciones a Proveedores,” Introducción de detalles de devolución de distribución, página 925

Capítulo 4, “Definición de Información sobre Artículos de Compras,” Definición de atributos de artículos de compras, página 57

Capítulo 4, “Definición de Información sobre Artículos de Compras,” Definición de reglas de ajuste de precios de proveedores de artículos, página 78

Selección de líneas de recepción para devoluciones de artículos

Acceda a la página Selección Recepción.

Introduzca criterios para recuperar las líneas de recepción que contengan los artículos para los que se van a crear devoluciones a proveedores. Una vez introducidos los criterios de selección, haga clic en el botón Buscar.

Nota: si no puede recuperar datos con distintos campos rellenos con valores, borre todos los criterios a excepción de los datos de los campos N° Pedido, N° N Recep o Prove y repita la búsqueda.

Hoy +/- Días	El valor que se introduce en este campo se suma o se resta de la fecha actual para calcular los valores de los campos De Fecha y A Fecha. Este valor aparece por defecto procedente de la página Preferencias de Usuario - Compras: Definición de Notas de Recepción. También puede introducir las fechas inicial y final de forma manual.
Buscar	Haga clic en este botón para recuperar información que cumple los criterios de selección y para que la información se muestre en la parte inferior de la página.
Selec Todo	Haga clic en este vínculo para seleccionar todas las líneas de recepción recuperadas.
Anular Selección Todo	Haga clic en este vínculo para desactivar la casilla de selección de todas las líneas seleccionadas.
ID Fabric (ID de fabricante)	Seleccione el fabricante del artículo que se devuelve.

Ficha Líneas Recepción

Seleccione la casilla situada junto a la línea correspondiente, para seleccionar la línea de recepción con la cual se procesará la devolución al proveedor. Pueden seleccionarse varias líneas.

Sec (secuencia)	Identifica de manera única varias recepciones para cada línea de recepción.
Cant Recp Prove (cantidad recibida de proveedor)	Muestra la cantidad de artículos recibida, expresada en la unidad de medida del proveedor.

Nota: si la devolución al proveedor se crea a partir de un pedido o una recepción, la unidad de medida del proveedor será la del pedido (en la recepción se denomina UM de proveedor). Para las devoluciones sin origen, la UM del proveedor es la del proveedor/artículo.

Cant Acep Prove (cantidad aceptada de proveedor)	Muestra la cantidad de artículos aceptada, expresada en la unidad de medida del proveedor.
---	--

Ficha Información Recepción Adicional

Seleccione la ficha Información Recepción Adicional.

Cant Rech Prove (cantidad rechazada de proveedor)	Muestra la cantidad de artículos rechazada expresada en la UM Prove (unidad de medida del proveedor).
--	---

Motivo Rech (motivo del rechazo)	Muestra el motivo de rechazo introducido en la nota de recepción, en caso de que parte de la cantidad recibida se haya rechazado en el momento de la recepción.
---	---

Acción Rech (acción tras rechazo)	Muestra la acción de rechazo que aparece en la nota de recepción, en caso de que parte de la cantidad recibida se haya rechazado en el momento de la recepción.
--	---

Estado	Muestra el estado de la recepción asociada.
---------------	---

Consulte también

Capítulo 40, “Gestión de Devoluciones a Proveedores,” Diferencias entre rechazo y devolución de artículos, página 904

Capítulo 37, “Recepción de Envíos,” Concepto del proceso de gestión de recepciones, página 819

Consulta de detalles de recepción de artículos

Acceda a la página Detalles Recepción.

Cantidad Recibida	Muestra la cantidad de artículos entregados.
--------------------------	--

Cant Acep (cantidad aceptada)	Muestra la cantidad de artículos aceptados.
--------------------------------------	---

Cant Rech (cantidad rechazada)	Muestra la cantidad de artículos rechazados en el momento de la recepción.
---------------------------------------	--

UM Proveedor	Muestra la unidad de medida del proveedor para la recepción.
---------------------	--

Código Motivo Rechazo	Muestra el motivo de rechazo introducido en la nota de recepción, en caso de que parte de la cantidad recibida se haya rechazado en el momento de la recepción.
------------------------------	---

Acción tras Rechazo	Muestra la acción de rechazo en la nota de recepción, en caso de que parte de la cantidad recibida se haya rechazado en el momento de la recepción.
----------------------------	---

Consulte también

Capítulo 40, “Gestión de Devoluciones a Proveedores,” Diferencias entre rechazo y devolución de artículos, página 904

Introducción de valores por defecto de RTV

Acceda a la página Valores por Defecto RTV.

Ajustar Origen RTV	Indica el tratamiento que se aplica a los ajustes de recepción. Cuando se activa esta casilla, la cantidad neta de la recepción se ajusta si se devuelve a cambio
---------------------------	---

de reposición. Cuando se desactiva, no se ajusta la cantidad neta recibida en la nota de recepción.

La cantidad de devolución se ajusta siempre. El valor de esta casilla de selección será por defecto el de la página Definición de Compras - Opciones de Unidad de Negocio.

Ajustar Comisión RTV

Indica el tratamiento que se aplica a las comisiones de ajustes de RTV. Cuando se activa esta casilla, el sistema permite introducir comisiones de ajuste para la transacción de RTV utilizando la página Comisiones de RTV. Si no se selecciona, el sistema no permite introducir comisiones de ajustes para la transacción de RTV y sólo aparecerán en ésta si existe un valor por defecto para el proveedor o para la combinación proveedor-artículo, o si existen cargos varios reversibles de RTV en la recepción.

Las comisiones aparecen en la página Comisiones de RTV y no se pueden cambiar.

Nota Cargo RTV

Cuando se activa esta casilla, se crea un comprobante de ajuste o una nota de cargo para todas las acciones de devolución de acuerdo con la opción seleccionada en Comprobante Ajuste RTV.

Comprobante Ajuste RTV

Indica el parámetro de la opción de comprobante de ajuste correspondiente a la transacción de devolución al proveedor. El sistema se fijará en la configuración de la opción de ajuste de RTV definida en la página Información de Proveedor - Ubicación: Opciones Compra para determinar el valor por defecto que aparecerá en este campo. Esta configuración será también la que aparecerá por defecto en la página Definición de Cuentas a Pagar - Creación de Comprobantes. Los valores son los siguientes:

Crear (crear ajuste): el proceso de generación de comprobantes selecciona y crea un comprobante de ajuste a partir de la transacción de RTV.

Sin Ajuste (sin ajuste): el proceso de generación de comprobantes no seleccionará ni creará comprobantes de ajustes a partir de la transacción de RTV.

Ubic Temp (temporal a archivo pendiente): el proceso de generación de comprobantes selecciona y ubica temporalmente un comprobante de ajuste creado a partir de la transacción de RTV. El comprobante de ajuste se ubica temporalmente o se retiene en el componente Introducción Rápida de Facturas hasta que el estado de creación de comprobantes de ajuste se actualice a *Crear* en la página Factura Rápida.

Método Despacho RTV

Seleccione el método empleado para despachar las devoluciones a proveedores. El método de despacho que se muestra por defecto se define en la página Opciones Compra. Los valores son: *EDX* (intercambio electrónico de datos), *Correo-E*, *Fax*, *Teléfono* e *Impresión*.

Método Notificación RTV

Seleccione el método que desea utilizar para notificar al proveedor la transacción de RTV que se va a despachar. Los valores son: *Correo-E* y *Teléfono*.

Nota: existen varias combinaciones de opciones por defecto de RTV que no pueden utilizarse. El sistema emite un mensaje de aviso de combinación no válida si se selecciona la casilla Nota Cargo RTV y en el campo Comprobante Ajuste RTV, el valor *Sin Ajuste* (sin ajuste). Si se marca la casilla Nota Cargo RTV, el comprobante de ajuste de la RTV debe tener cualquier valor que no sea *Sin Ajuste*. El sistema emite un mensaje de aviso de combinación no válida si no se selecciona la casilla Nota Cargo RTV y, en cambio, se elige el valor *Crear* o *Ubic Temp* como comprobante de ajuste de RTV.

Consulte también

Capítulo 3, “Definición de Unidades de Negocio y Opciones de Proceso de PeopleSoft Compras,” página 11

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Cuentas a Pagar, “Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Definición de opciones de creación de comprobantes

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Cuentas a Pagar, “Procesos Básicos de Comprobantes y Pagos”

Sustitución de la dirección de envío de RTV al proveedor

Acceda a la página Sustitución Dirección Proveedor.

Los datos de dirección del proveedor se toman por defecto de la página Información de Proveedor - Dirección.

N° Secuencia Dirección	Ubicación asociada al proveedor, como una oficina corporativa o un centro de ventas. Sustituya la secuencia de dirección por defecto mediante la introducción de un valor en este campo. Este valor se toma por defecto de la página Devolución al Proveedor.
N° Secuencia Contacto	Contacto designado en la dirección indicada, como el nombre o el puesto de una persona. Sustituya la secuencia de contacto por defecto mediante la introducción de un valor en este campo.

Sustituir Dirección

Introduzca la información de contacto y de dirección que sustituya los valores por defecto.

Selección de detalles de devoluciones de distribuciones de pedidos

Acceda a la página Selección Distribución Pedido.

Seleccione la casilla para recuperar y seleccionar la distribución de pedido respecto a la que desea realizar una transacción de RTV.

Cant Ped (cantidad de pedido)	Muestra el número de artículos de la distribución de pedido seleccionada.
Impte Ped	Muestra el importe de la mercancía correspondiente a la distribución de pedido seleccionada.

Selección de detalles de devolución de distribución de recepción

Acceda a la página Selección de Distribución de Recepción.

Seleccione la casilla para recuperar y seleccionar la distribución de recepción para la que desea realizar una transacción de RTV.

Distda UM Prove (cantidad de distribución)	Muestra el número de artículos de la distribución de recepción seleccionada.
Importe	Muestra el importe de la mercancía correspondiente a la distribución de recepción seleccionada.

Selección de detalles de devolución de activos

Acceda a la página Selección de Activos de Recepción.

Seleccione la casilla del origen de la distribución de recepción de activos respecto a la cual desea realizar una transacción de RTV.

UniNeg Gestión Activos
(unidad de negocio de PeopleSoft Gestión de Activos)

Muestra la unidad de negocio de PeopleSoft Gestión de Activos asignada al pedido correspondiente a los artículos de recepción seleccionados por la unidad de negocio de PeopleSoft Compras original, si procede.

Cantidad

Muestra el número de artículos en la línea de distribución de activos.

Nº ID Vehículo

Muestra el número de identificación de vehículo asociado al número de artículo controlado por serie que se ha recibido asociado al pedido.

Nota: este campo sólo aparece si se ha recibido un artículo controlado por serie cuyo tipo de activo asociado al artículo y perfil de activo era *Flota*.

Consulte también

Capítulo 40, “Gestión de Devoluciones a Proveedores,” Selección de detalles de devolución de activos, página 925

Capítulo 37, “Recepción de Envíos,” Gestión de recepciones, página 827

Introducción de detalles de devolución de distribución

Acceda a la página Detalles de Distribución.

Línea

Muestra el número de la línea de RTV asociada a la distribución.



Utilice el icono Cancelar Distribución para cancelar la fila de distribución seleccionada de la transacción de RTV. Las cancelaciones de distribución de RTV no se pueden revertir.

Cant Dev Prove (cantidad devuelta al proveedor)

Muestra la cantidad de artículos devueltos al proveedor en la unidad de medida de éste.

Importe

Muestra el valor monetario de los artículos devueltos, junto con la moneda en la que se expresa este valor.

Cant Dev Estnd (cantidad devuelta estándar)

Muestra la cantidad de artículos devueltos al proveedor en la unidad de medida estándar.

Relación Conversión

Muestra la relación de conversión entre la unidad de medida estándar y la del proveedor.

Ficha Distribuciones

Cantidad Devuelta al Proveedor (cantidad devuelta al proveedor)

Introduzca la cantidad devuelta en la línea de distribución en la unidad de medida del proveedor. El valor de este campo se toma por defecto de la página Devolución al Proveedor y determina el valor que aparece en el campo Importe.

Cant Dev Estnd (cantidad devuelta estándar)

Nota: si la devolución al proveedor se crea a partir de un pedido o una recepción, la unidad de medida del proveedor será la del pedido (en la recepción se denomina UM de proveedor). Para las devoluciones sin origen, la UM del proveedor es la del proveedor/artículo.

Introduzca la cantidad devuelta en la línea de distribución en la unidad de medida estándar. Una vez introducida la cantidad, el sistema calculará y rellenará de forma automática el campo de la cantidad devuelta al proveedor. El sistema realizará la conversión de las unidades de medida.

Este campo le permitirá devolver una cantidad al proveedor en una unidad de medida diferente a la que figura en el pedido. Por ejemplo, supongamos que realiza un pedido de dos cajas del artículo 10004. En este caso, la unidad de medida del proveedor y la del pedido serán Cajas y la unidad de medida estándar, cada una de esas cajas. Supongamos que ha recibido las dos cajas y que ha comenzado a utilizar este artículo. Después, recibe una revocación por parte del proveedor, pero solo dispone de una parte del pedido original solicitado. Puede entonces crear una devolución al proveedor y utilizar este campo (introduciendo la cantidad en la unidad de medida estándar) para devolver una parte de la cantidad adquirida originalmente (10 artículos de cada caja) al proveedor.

Nota: este campo solo se encuentra disponible si la unidad de medida estándar no coincide con la del proveedor.

Fecha Petición (fecha de realización de la petición)

Seleccione la fecha en la que se solicita la transacción de RTV. Indica la fecha en la que se solicita que la mercancía se envíe o se destruya.

Cantidad Enviada al Proveedor (cantidad del envío al proveedor)

Introduzca la cantidad enviada de nuevo al proveedor en la unidad de medida de éste. El valor de este campo se toma por defecto del campo Cant Envío de la página Devolución al Proveedor.

Si la recepción seleccionada no pertenece a PeopleSoft Almacenes, se podrán introducir datos en los campos Cantidad Enviada al Proveedor y F Envío. Estos campos deben actualizarse cuando los artículos se envían al proveedor. Si la cantidad del campo Cantidad Enviada al Proveedor es igual a la del campo Cantidad Devuelta al Proveedor y guarda la página, el estado de la línea de distribución en la devolución al proveedor cambia a *Enviada*.

Si la recepción seleccionada pertenece a PeopleSoft Almacenes, no se podrán introducir datos en los campos Cantidad Enviada al Proveedor y F Envío. Esta información se actualiza cuando el inventario se envía fuera de la unidad de negocio de PeopleSoft Almacenes, a través de la página Expedición Rápida, o cuando se desecha, mediante la página Ajustes de Cantidades.

Cant Enviada (cantidad enviada estándar)

Introduzca la cantidad enviada de nuevo al proveedor en la unidad de medida estándar. Una vez introducida la cantidad, el sistema calculará y rellenará de forma automática el campo de la cantidad enviada al proveedor. El sistema realizará la conversión de las unidades de medida.

Nota: este campo solo se encuentra disponible si la unidad de medida estándar no coincide con la del proveedor.

F Envío

Fecha en la que se han enviado los artículos de la RTV al proveedor. El valor por defecto es la fecha actual y sólo tiene carácter informativo.

Estado	<p>Muestra el estado de distribución de la transacción de RTV. Los valores son los siguientes:</p> <p><i>Abierta:</i> este estado aparece por defecto cuando se inicia la devolución al proveedor.</p> <p><i>Enviada:</i> si la cantidad enviada al proveedor es igual a la cantidad devuelta al proveedor y se guarda la página, el estado de la línea de distribución cambia a <i>Enviada</i>.</p> <p><i>Cerrada:</i> el proceso Conciliación de RTVs ha cerrado la línea de distribución.</p> <p><i>Cancelada:</i> la línea de distribución se ha cancelado. Puede cambiar el estado de la RTV a <i>Cancelada</i> hasta que se envíe una distribución de la transacción de RTV.</p>
Importe	Muestra el valor de los artículos devueltos en la línea de distribución, junto con la moneda en la que se expresa este valor.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Almacenes, “Creación de Pedidos para Satisfacción de Demanda,” Creación de pedidos en línea mediante la expedición rápida de PeopleSoft Almacenes

Capítulo 40, “Gestión de Devoluciones a Proveedores,” Introducción de transacciones de RTV, página 913

Consulta de comisiones de devoluciones a proveedores

Acceda a la página Comisiones de RTV.

El valor de la casilla de selección Ajustar Comisión RTV de la página Valores por Defecto RTV, que por defecto procede del campo Ajustar Comisión RTV de la página Definición de Compras - Opciones de Unidad de Negocio, determina si se pueden introducir o cambiar las comisiones (como las de devolución a almacén o de proceso) en la transacción de RTV.

Si selecciona la casilla, las comisiones de ajuste se pueden introducir aquí.

Si no está seleccionada la casilla, no se podrán introducir comisiones de ajustes y sólo aparecerán si existe un valor por defecto definido en la página Comisión RTV Proveedor o en la página Gastos Devolución Artículos Proveedor, o si hay comisiones reversibles de RTV en la nota de recepción. El sistema mostrará las comisiones, pero no permitirá modificarlas.

Cargos Varios (código de cargos varios)	Seleccione el código de identificación asignado a los cargos varios aplicables.
Código Motivo	Muestra el motivo de la devolución. Este valor se adopta por defecto de la línea de RTV. Los motivos se definen en la página de códigos de motivo.
Acción	Muestra el tipo de acción de comisión. Los valores válidos son <i>CR</i> (abono) y <i>DB</i> (cargo).
Porcentaje	Introduzca el porcentaje de comisión asociado al motivo de la devolución.
Comisión	Introduzca el importe calculado de la comisión.
Tipo Entrada Contable	Seleccione el tipo de entrada contable asociado a la comisión.
Elemento Coste	Muestra el código del elemento de coste asociado al artículo de devolución al proveedor.

Devengar Cg	Indica si se devengan o no las comisiones de RTV. Si se trata de un cargo de coste en destino copiado de la recepción, este campo muestra por defecto el valor de la recepción. Los valores son los siguientes: <i>Y</i> (sí) y <i>N</i> (no).
Componente Coste en Destino (componente de coste en destino)	Indica si las comisiones de RTV deben aparecer o no marcadas como costes en destino. Si se trata de comisiones de RTV copiadas de la recepción, este campo muestra por defecto el valor de la recepción. Los valores son los siguientes: <i>Y</i> (sí) y <i>N</i> (no).
Procesar	Indica si se han procesado o no las comisiones de devoluciones a proveedores. Los valores son <i>Y</i> (sí) y <i>N</i> (no).

Consulte también

Capítulo 40, “Gestión de Devoluciones a Proveedores,” Introducción de valores por defecto de RTV, página 922

Capítulo 3, “Definición de Unidades de Negocio y Opciones de Proceso de PeopleSoft Compras,” página 11

Capítulo 40, “Gestión de Devoluciones a Proveedores,” Diferencias entre rechazo y devolución de artículos, página 904

Introducción de detalles de cabecera de devoluciones a proveedores

Acceda a la página Información Detalle Cabecera.

Estado Ajuste Comprobante	Si esta casilla está seleccionada, el proceso de creación de comprobantes en batch habrá procesado la transacción de RTV.
Condic Flete	Seleccione las condiciones de flete que se aplican a la devolución de los bienes al proveedor, no al pedido inicial. Las condiciones de flete indican la persona en la que recae la responsabilidad legal del material hasta que la propiedad haya sido traspasada. Los valores para este campo se definen en la página Condiciones de Flete.

Acceso a los números de seguimiento de RTV

Acceda a la página Números PRO RTV.

En las líneas de devoluciones a proveedores relacionadas con inventario, no se puede acceder a los campos del área de desplazamiento. Si se han introducido números de seguimiento mediante la página Expedición Rápida, aparecerán en ésta.

Sec (secuencia)	Introduzca el número de secuencia de envío de RTV.
Número PRO (número de seguimiento)	Introduzca el número de seguimiento asociado a esta línea de RTV.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Almacenes, “Creación de Pedidos para Satisfacción de Demanda,” Creación de pedidos en línea mediante la expedición rápida de PeopleSoft Almacenes

Despacho e impresión de transacciones de RTV

En este apartado se ofrece una descripción general del proceso Despacho/Impresión RTV, así como una explicación de la ejecución de dicho proceso.

Descripción del proceso Despacho/Impresión RTV

El proceso SQR Despacho/Impresión RTV (PORT001) despacha las devoluciones a proveedores conforme a los criterios de selección que se introduzcan en la página Despacho de RTVs y utiliza el método de despacho que se defina en la página Valores por Defecto RTV.

Cuando el usuario ejecute este proceso en la página Despacho de RTVs, dispondrá de tres opciones:

El proceso del Motor de Aplicación Despacho de RTVs y Correo-E (PO_RTV_EMAIL)	Seleccione esta opción para ejecutar sólo el proceso Despacho de RTVs y Correo-E.
El proceso SQR Despacho/Impresión RTV (PORT001)	Seleccione esta opción para ejecutar sólo el proceso Despacho/Impresión RTV.
El job multiproceso Correo-E y Despacho RTV (RTVDISP)	Seleccione esta opción para ejecutar el proceso Despacho/Impresión RTV y, después, el proceso Despacho de RTVs y Correo-E.

El despacho de devoluciones a proveedores por correo electrónico requiere la ejecución de dos procesos: el proceso Despacho/Impresión RTV y el proceso Despacho de RTVs y Correo-E. El primero actualiza la tabla de cola de correo electrónico de RTV y crea un archivo de salida en la ubicación que se indique en la página Ubicaciones de Archivos. El proceso Despacho de RTVs y Correo-E selecciona el archivo de salida de la ubicación especificada y envía un mensaje por correo electrónico con la devolución al proveedor a modo de archivo adjunto, mediante la pasarela SMTP. Este proceso envía el mensaje de correo electrónico a la dirección especificada en la página Información de Proveedor - Dirección.

Para notificaciones por correo electrónico, el proceso Despacho de RTVs y Correo-E envía un mensaje de notificación sin ningún archivo adjunto. El método de notificación de los despachos de RTV se establece en la página Valores por Defecto RTV. Si se trata de despachos por correo electrónico, el proceso Despacho de RTVs y Correo-E envía un mensaje con un documento de RTV adjunto.

Para simplificar el despacho por correo electrónico, puede utilizarse el job multiproceso Correo-E y Despacho RTV de la página Petición Gestor Procesos, a la que se accede mediante la página Despacho de RTVs. El job multiproceso Correo-E y Despacho RTV ejecuta automáticamente el proceso Despacho/Impresión RTV y, a continuación, el proceso Despacho de RTVs y Correo-E.

Si el método de despacho es por fax, el proceso de despacho crea un archivo de RTV y otro de control de fax en las ubicaciones especificadas en la página Ubicaciones de Archivos.

Si el método elegido es EDX, el proceso Despacho /Impresión RTV no crea ningún archivo de salida, sino que actualiza varias tablas de salida de comercio electrónico. Las tablas que se actualizan son las siguientes: PS_RTV_DISPHDR_EC, PS_RTV_DISPLN_EC, PS_RTV_DISPDIST_EC, PS_RTV_DISPFEE_EC y PS_RTV_DISPSHIP_EC.

Si sólo se desea imprimir una devolución al proveedor, puede seleccionarse la casilla Sólo Imprimir de la página Despacho de RTVs y especificar el número de copias deseado.

Página utilizada para el despacho y la impresión de transacciones de RTV

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Despacho de RTVs	RUN_PO_RTVDISP	Compras, Devolución al Proveedor, Despacho de RTVs	Definición de parámetros y ejecución de los siguientes procesos: Despacho/Impresión RTV, Despacho de RTVs y Correo-E y job multiproceso Correo-E y Despacho RTV. El informe Despacho/Impresión RTV ofrece una copia impresa de las RTVs seleccionadas.

Ejecución del proceso Despacho/Impresión RTV

Acceda a la página Despacho de RTVs.

Parámetros Petición Proceso

Unidad Negocio	Seleccione una unidad de negocio como parte de los criterios de selección.
ID RTV	Seleccione un ID de RTV como parte de los criterios de selección. Debe especificar una unidad de negocio para poder introducir un ID de RTV. Si selecciona un ID de RTV concreto, sólo se utilizarán la unidad de negocio y el ID de RTV como criterios de selección.
ID Proveedor	Seleccione un ID de proveedor como parte de los criterios de selección.
Compr	Seleccione un comprador como parte de los criterios de selección.
Portada Fax	<p>Seleccione una portada de fax, si algunas de las devoluciones a proveedores que va a despachar se van a enviar por fax. Las portadas de fax se definen en la página Portadas de Fax.</p> <p>El proceso Despacho/Impresión RTV introduce en el archivo de control de fax el nombre de archivo asociado a la portada seleccionada y la extensión del archivo de la portada definida en la página Configuración Despacho Pedidos.</p>

Estados a Incluir

Despachados	Seleccione esta casilla para incluir devoluciones a proveedores despachadas previamente. Se incluyen los registros con el indicador RTV_HDR.DISPATCH_FLAG = Y.
No Despachados	Seleccione esta casilla para incluir las devoluciones a proveedores que nunca hayan sido despachadas. Se incluyen los registros con el indicador RTV_HDR.DISPATCH_FLAG = N.
Abiertos, Cerrados, Enviados y Cancelados	Seleccione la casilla concreta para incluir las devoluciones a proveedores con los estados seleccionados.

Métodos Despacho para Incluir

Imprimir, Fax, EDX
(intercambio electrónico de
datos), **Correo-E** y **Teléf**

Seleccione la casilla concreta para incluir las devoluciones a proveedores con los métodos de despacho seleccionados.

Opciones Varias

Sólo Imprimir

Seleccione esta casilla si sólo desea imprimir, y no despachar, la transacción de RTV.

Impr Duplicado

Seleccione esta casilla para únicamente imprimir y no despachar la devolución al proveedor. En el documento de RTV impreso aparecerá la indicación de *duplicado*. La transacción de RTV debe haberse despachado previamente.

Probar Proceso Despacho

Active esta casilla para realizar una ejecución de prueba del despacho. Si se activa esta casilla, el proceso se ejecuta, pero las devoluciones a proveedores no se despachan y no cambia su estado a despachadas. En el documento de RTV impreso aparece la indicación de *no autorizado*. Esto permite probar los valores de EDX, fax o correo electrónico sin realizar un despacho real y sin actualizar el sistema.

Número Copias

Introduzca el número de copias que desea que se impriman.

Utilización del punto de integración empresarial de RTV

En este apartado se ofrece una descripción general del punto de integración empresarial de RTV, así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición del punto de integración empresarial de RTVs
- Proceso del PIE de RTV

Concepto de PIE de devoluciones a proveedores

El punto de integración empresarial de RTVs procesa devoluciones a proveedores. Este mensaje de publicación en batch asincrónico también es compatible con el proceso de archivos planos para transacción EDI X.12 180.

Utilice este punto de integración empresarial para devolver artículos a los proveedores. Para procesar estas transacciones se utiliza generalmente EDI.

Ejecute el proceso Despacho/Impresión RTV (PORT001) para la ubicación temporal de devoluciones a proveedores.

Utilice la página Publicación Mensaje de Salida para iniciar el proceso del Motor de Aplicación PO_RTV que procesa la operación de servicio RETURN_TO_VENDOR.

Páginas utilizadas con el PIE de RTV

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Devolución al Proveedor,	RTV	Compras, Devolución al Proveedor, Introd/Actualización de RTVs, Devolución al Proveedor	Introducción de información sobre la transacción completa de RTV.
Publicación Mensaje de Salida	IN_RUN_PUB_MSG	Integraciones de SCM, Publicación Mensaje de Salida	Inicio del proceso de publicación de mensajes de salida para las operaciones de servicio de SCM de salida.
Criterios Selección Mensajes Devolución al Proveedor	PO_RUN_RTV	Seleccione la casilla Devolución al Proveedor en la página Publicación Mensaje de Salida, para activar el vínculo Devolución al Proveedor. Haga clic en el vínculo Devolución al Proveedor para acceder a la página Criterios Selección Mensajes Devolución al Proveedor.	Ejecución de la transacción de salida de devolución al proveedor.

Definición del punto de integración empresarial de RTVs

PeopleSoft envía las operaciones de servicio en PeopleSoft Integración con Mensajería con un estado por defecto de *inactivo*. Debe activar cada operación de servicio antes de intentar enviar o recibir los datos desde una fuente externa u otro sistema PeopleSoft, como CRM.

Para poder utilizar el PIE de RTV, debe realizar previamente los siguientes pasos:

1. Configure la operación de servicio dentro de PeopleSoft Integración con Mensajería y Componentes de Empresa.

Utilice la información de la tabla que aparece más abajo y consulte las instrucciones de configuración suministradas en el apartado Setting Up Service Operations del capítulo “Implementing Integrations” del PeopleBook de PeopleSoft Enterprise Supply Chain Management Integration 9.0.

Operación de servicio	Dirección y tipo	Gestores	Fragmen- tación dis- ponible	Se integra con
RETURN_TO_VEN- DOR	Salida Asíncrona	ROUTERSEND- HDLR	Sí	apli- cación de ter- ceros tran- sac- ción EDI X.12 180

2. En la RTV, especifique EDX como método de despacho.

Consulte también

Enterprise PeopleTools 8.48 PeopleBook: Integration Broker

Proceso del PIE de RTV

Acceda a la página Criterios Selección Mensajes Devolución al Proveedor.

Los valores de los campos de esta página son los mismos que los de la página Criterios Selección Mensajes RFQ.

Consulte [Capítulo 26, “Gestión de Peticiones de Oferta,” Proceso del PIE de RFQ, página 516.](#)

Conciliación de transacciones de RTV

En este apartado se ofrece una descripción general del proceso Conciliación de RTVs, así como una explicación de la página utilizada para conciliar las transacciones de devoluciones a proveedores.

Proceso Conciliación de RTVs

El proceso del Motor de Aplicación Conciliación de RTVs (PO_RTVRECON) revisa el estado de los registros de líneas de RTV para evaluar y actualizar el estado del registro de cabecera de RTV. El proceso compara las cantidades enviadas de los registros de las líneas de RTV para determinar si se han enviado todas las cantidades devueltas de todas las líneas. Si la cantidad enviada es igual a la cantidad de devolución de cada línea, el estado de la cabecera del proceso cambia a *Enviada*.

Nota: si se procesa una acción de devolución de abono o cambio para un artículo de línea de contrato y el pedido o la nota de recepción del mismo hacen referencia a dicho contrato, el proceso Conciliación de RTVs actualiza el importe y la cantidad de la línea para reflejar la devolución.

Si se procesa una acción de devolución de abono o cambio para un contrato con referencias abiertas y su pedido o nota de recepción están relacionados con dichas referencias abiertas de contrato, el proceso Conciliación de RTVs actualiza el importe de referencias de artículos abiertas.

El proceso Conciliación de RTVs actualiza el importe total del contrato, una vez que el estado de la línea de RTV cambia a *Enviada*.

Si la acción de devolución de la línea de RTV es *Cambiar*, el sistema intenta buscar la línea de envío del pedido que contenga los bienes modificados. Si se encuentra y los bienes se han enviado, la línea de RTV ya se puede cerrar. Si no se encuentra, la línea de RTV no se cierra.

Cuando el estado de la cabecera de la RTV cambia a *Enviada*, el proceso modifica a *Cerrada* el estado de la cabecera, de la línea y de la línea de envío. Si la devolución al proveedor se ha realizado en relación a una recepción de activos y no se ha creado un comprobante de ajuste, en la tabla de interfaz de PeopleSoft Gestión de Activos se escribe una transacción de baja de activos. En caso de que PeopleSoft Gestión de Activos no haya procesado la transacción de recepción de activos original en la tabla de interfaces, la cantidad de devolución se deduce de la cantidad de recepción original, en vez de crear una transacción de baja.

Cuando el estado de los IDs de RTVs cambia a *Cerrada*, no se puede actualizar el registro de RTVs. No obstante, se podrá seguir accediendo a la devolución mediante las páginas de consulta de RTV.

Página utilizada para conciliar transacciones de RTV

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Conciliación de RTVs	RUN_POC5000	Compras, Devolución al Proveedor, Conciliación de RTVs	Iniciación del proceso Conciliación de RTVs, que evalúa y actualiza los estados de los registros de cabeceras de devoluciones a proveedores.

Consultas de RTVs

En este apartado se describen las páginas utilizadas para consultar la información de detalles de las devoluciones a proveedores.

Páginas utilizadas para consultar RTVs

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Revisión de RTVs	RTV_INQ	Compras, Devolución al Proveedor, Revisión de RTVs, Revisión de RTVs	Consulta de información detallada sobre RTVs.
Valores por Defecto RTV	RTV_DEFAULTS_INQ	Haga clic en el vínculo Valores por Defecto RTV de la página Revisión de RTVs.	Consulta de información por defecto detallada sobre RTVs.
Dirección Proveedor	RTV_ADDR_DTL_INQ	Haga clic en el vínculo Dirección de la página Revisión de RTVs.	Consulta de detalles de dirección de proveedores.
Comisiones de RTV	RTV_LN_FEE_DSP	Haga clic en el vínculo Comisión RTV de la página Revisión de RTVs.	Consulta de las comisiones que aparecen por defecto en las transacciones de RTVs del proveedor, de la combinación artículo-proveedor y de la recepción.
Comentarios	RTV_INQ_COMMNT_SEC	Haga clic en el vínculo Comentarios Cabecera o Comentarios Línea de la página Revisión de RTVs.	Consulta de comentarios sobre RTVs introducidos en cabeceras y líneas.
Información Detalle Cabecera	RTV_HDR_DTLS_INQ	Haga clic en el vínculo Detalles Cabecera de la página Revisión de RTVs.	Consulta de información detallada de las cabeceras de RTVs.
Detalles de Distribución	RTV_LN_DISTRIB_INQ	Haga clic en el vínculo Detalles RTV de la página Revisión de RTVs.	Consulta de información de distribución para el artículo que se va a devolver.
Información Detallada	RTV_SOURCE_DTL_INQ	Haga clic en el vínculo Detalles Origen de la página Detalles de Distribución.	Consulta de datos de pedidos y recepciones de origen para las líneas de distribución de las RTVs seleccionadas.
Números PRO RTV	RTV_LN_SHIP_DISP	Haga clic en el vínculo Números PRO RTV de la página Revisión de RTVs.	Consulta de números de seguimiento de líneas de RTV no pertenecientes a inventario.
Estado de Documento de RTV	PRCR_DOCSTAT_INQ	<ul style="list-style-type: none"> Haga clic en el vínculo Estado Documento de la página de consulta Revisión de RTVs. Compras, Devolución al Proveedor, Estado de Documento Haga clic en el vínculo Estado Documento de la página Devolución al Proveedor. 	Consulta y revisión de la información sobre los documentos de compras asociados a devoluciones a proveedores.

CAPÍTULO 41

Utilización de Devengo de Recepciones

En este capítulo se ofrece una descripción general del devengo de recepciones, así como una explicación de los siguientes temas:

- Devengo de recepciones
- Realización de control de presupuestos para devengos de recepciones
- Consulta de entradas de líneas contables de devengos de recepciones
- Consulta de asientos de devengo de recepciones

Concepto de devengo de recepciones

El Proceso Devengo de Recepciones (PO_RECVACCR) del Motor de Aplicación de PeopleSoft Compras puede ejecutarse siempre que se solicite y varias veces en el mismo periodo contable. Este aspecto del proceso implica revertir transacciones anteriores para poder generar las nuevas, de forma que se puedan crear transacciones de reversión para los periodos actual y siguientes.

Nota: para que el proceso de devengo de recepciones funcione correctamente, deben estar instaladas las aplicaciones PeopleSoft Cuentas a Pagar y PeopleSoft Compras, y se debe utilizar la función de paridad de PeopleSoft Cuentas a Pagar para validar los comprobantes.

Al ejecutar el Proceso Devengo de Recepciones, la cuenta de pasivos de devengo de recepciones devenga o, en otras palabras, registra el abono del importe de las recepciones no facturadas. El importe de las recepciones no facturadas se carga en las cuentas de gastos asociadas. El sistema vuelve a generar las clasificaciones de gravámenes y, de este modo, ofrece una imagen más precisa del presupuesto de explotación. El Proceso Devengo de Recepciones también genera transacciones de reversión para el siguiente periodo. PeopleSoft Compras recupera la información de la cuenta de gastos de los pedidos asociados o de las recepciones sin pedido, proporcionando así una previsión exacta del saldo de la cuenta de gastos, aunque aún no se hayan facturado algunas recepciones.

Por ejemplo, supongamos que en un mes recibe 20.000 USD en material, pero sólo se ha facturado el correspondiente a 5.000 USD. El proceso de devengo de recepciones se encarga de que las cuentas de gastos reflejen los 15.000 USD restantes en los siguientes cargos. Esto ayuda a reducir el efecto de los cargos imprevistos en las cuentas de gastos. Sin este proceso, los 15.000 USD quedan ocultos hasta que los cargos se facturan y contabilizan en las cuentas de gastos.

Al ejecutar el proceso, éste revierte las entradas de la cuenta de pasivos de devengo de recepciones y de las cuentas de gastos. Esta función permite estar al corriente de todas las recepciones no facturadas y gestionar así las cuentas de gastos con el máximo rigor.

Si las recepciones siguen sin facturarse al ejecutar el Proceso Devengo de Recepciones en el nuevo periodo, el mismo proceso empieza otra vez con un abono en la cuenta de pasivos de devengo de recepciones y un cargo en la cuenta de gastos.

El devengo de recepciones admite los siguientes ítems:

- Artículos accesorios cuando se han recibido los materiales del proveedor pero éste aún no ha facturado a la organización.
- Artículos accesorios cuando se ha introducido una recepción sin pedido.

Puede definir un devengo de recepciones para un escenario, para los dos o para ninguno.

A continuación le ofrecemos una descripción más detallada del funcionamiento del Proceso Devengo de Recepciones:

1. Antes de crear las entradas contables para el devengo, el proceso crea transacciones de reversión para deshacer todas las recepciones devengadas del registro temporal (RECV_LN_ACCTG) del periodo en curso.

Las recepciones devengadas deben haberse sometido correctamente a uno de los tres procesos siguientes: Generador Eventos de Entrada, Proceso de Presupuestos o Generador de Asientos.

2. Las transacciones originales para las que se acaban de crear reversiones se identifican como canceladas.
3. A continuación, el proceso genera nuevas transacciones para recepciones aptas para el devengo y crea las seis transacciones siguientes en el registro temporal de cada línea de recepción:

- a. Un gasto en el periodo en curso y una reversión de gasto en el periodo siguiente.

Las claves contables se toman de la línea de distribución de recepción. Estas transacciones se someten a un control de presupuestos si la función de Control de Compromisos está activada. Se generarán eventos de entrada si son obligatorios en la página Opciones de Instalación - Evento de Entrada. El Generador de Asientos también procesa las transacciones.

- b. Un devengo en el periodo en curso y una reversión de devengo en el periodo siguiente.

Esta cuenta utiliza la función de adopción de claves contables definida por el usuario. Las claves contables se adoptan según los valores de las opciones de adopción seleccionados por el usuario en la página Adopción de Claves Contables. Los valores son los siguientes:

Adoptar Siempre: el valor procede de la tabla de distribuciones de línea de recepción RECV_LN_DISTRIB.

No Adoptar: el valor procede de la tabla de plantillas de entradas contables DST_DFTL_CNTRL.

Adoptar en Unidad: el valor procede de la tabla de plantillas de entradas contables DST_DFTL_CNTRL.

Usar Unidad p/Def: el valor procede de la tabla de plantillas de entradas contables DST_DFTL_CNTRL.

Estas transacciones no se someterán a control de presupuestos pero serán procesadas por el Generador de Asientos, y se generarán eventos de entrada si son necesarios en la página Opciones de Instalación - Evento de Entrada.

- c. Se generan transacciones de gravamen para el periodo en curso y transacciones de reversión para el siguiente.

Las claves contables se toman de la línea de distribución de recepción. Estas transacciones se someten a control de presupuestos y se generan eventos de entrada si son obligatorios en la página Evento de Entrada. El estado distribuido aparece por defecto como estado de distribución de contabilidad general, de manera que el proceso Generador de Asientos no las procesa. *N* aparece por defecto como estado de cabecera de presupuesto y estado de línea de presupuesto. Las transacciones de devengos y de gravámenes son iguales en el registro temporal, salvo por el tipo de cuenta (RAC o ENR), el estado de distribución de contabilidad general y las claves contables. No se crearán transacciones de gravamen si el Control de Compromisos no está instalado o en el caso de las recepciones no asociadas a pedidos.

4. Se crearán transacciones independientes para registrar cargos varios derivados de transacciones de costes de mercancía en destino de recepción (RECV_LN_DIST_LC).

Consulte también

Capítulo 41, “Utilización de Devengo de Recepciones,” Devengo de recepciones, página 942

Capítulo 10, “Utilización de Eventos de Entrada,” Eventos de entrada en PeopleSoft Compras, página 183

Capítulo 10, “Utilización de Eventos de Entrada,” Generación de eventos de entrada en PeopleSoft Compras, página 189

Descripción de criterios de devengo de recepciones

El Proceso Devengo de Recepciones no devenga importes de recepción que se hayan pagado o pareado mediante PeopleSoft Cuentas a Pagar. En este apartado se describen los criterios que utiliza este proceso para determinar qué recepciones deben facturarse en diversas situaciones.

Devengo de transacciones de compras relacionadas con inventario

El Proceso Devengo de Recepciones no está diseñado para recepciones obtenidas mediante transacciones de compras relacionadas con inventario. El devengo de estas recepciones tiene lugar en PeopleSoft Almacenes y en PeopleSoft Gestión de Costes.

La asignación de la unidad de negocio de Almacenes correspondiente a la distribución de recepción, solicitud o pedido determina si la transacción de compras está relacionada con inventario. Para garantizar que el proceso de devengo de recepciones funciona, verifique que no aparece ninguna unidad de negocio de Almacenes por defecto en la distribución de recepción, pedido o solicitud relativos a la recepción.

El proceso no devenga recepciones de compra de artículos definidos como pertenecientes al inventario, si el artículo se adquiere en una transacción de compras no relacionada con el inventario, por ejemplo una transacción de gastos.

Varias monedas

Si se utilizan varias monedas, las entradas contables se contabilizan en la moneda de la transacción y en la moneda base. PeopleSoft Compras utiliza el tipo de conversión definido en el pedido para calcular el importe base que se va a devengar.

Cargos de IVA y cargos varios

Si hay cargos varios o cargos de coste en destino asociados al pedido, estos cargos sólo se devengan si se ha activado la casilla de selección Devengar Cg en la página Coste en Dest/Cargos Varios y la casilla de selección Devengar Recepciones Ped en la página Definición de Compras - Opciones de Unidad de Negocio. Además, sólo se pueden devengar las transacciones de cargos varios y de coste en destino con las siguientes definiciones de tipo de entrada contable:

- FRG (gastos de flete)
- MISC (gastos de cargos varios)
- STX (gasto de impuesto sobre ventas)
- UTX (gasto de impuesto sobre uso)
- VIN (impuesto sobre el valor añadido soportado no recuperable)

El proceso de devengo de recepciones devenga la parte no recuperable del impuesto sobre el valor añadido (IVA) en líneas de recepción que no son de inventario si se activa la opción de devengo de coste en destino (RECV_LN_DIST_LC) para el correspondiente código de cargos varios en el pedido. Este valor pasa del pedido a la recepción mediante el proceso de recepciones. Se trata de un devengo de IVA para bienes recibidos pero no facturados.

Estos cargos varios sólo se devengan junto a los importes de mercancía si se tiene que abonar el cargo al mismo proveedor designado en el pedido.

Consulte también

Capítulo 5, “Definición de Cargos Varios y Costes de Mercancías en Destino,” página 89

Capítulo 3, “Definición de Unidades de Negocio y Opciones de Proceso de PeopleSoft Compras,” Definición de unidades de negocio de PeopleSoft Compras, página 13

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Cuentas a Pagar, “Ejecución del Proceso de Paridad”

Definición de devengo de recepciones

Para definir devengos de recepciones para una unidad de negocio:

1. Active la casilla de selección Devengar Recepciones Ped o la casilla de selección Devengar Recepción s/Pedidos en la página Definición de Compras - Opciones de Unidad de Negocio.

Consulte Capítulo 3, “Definición de Unidades de Negocio y Opciones de Proceso de PeopleSoft Compras,” Definición de unidades de negocio de PeopleSoft Compras, página 13.

2. Active la casilla de selección Devengar Cg en la página Coste en Dest/Cargos Varios (definición de coste en destino o cargos varios) para devengar cargos varios o cargos de coste en destino.

Este valor no se puede sustituir en el pedido; pasa a la recepción mediante el ajuste de valores de pedido.

Consulte Capítulo 5, “Definición de Cargos Varios y Costes de Mercancías en Destino,” página 89.

3. Seleccione una plantilla de asiento para devengo de recepciones en la página Control Contable de eCompras - Plantillas de GL.

En el campo Devengo Recepciones, seleccione la plantilla que desee utilizar. La plantilla estándar para el devengo de recepciones es REC_ACCRUE.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Cuentas a Pagar*, “Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Definición de controles contables de Compras para unidades de negocio de Contabilidad General.

4. Seleccione el origen y la fecha del asiento en la página Plantilla Generador Asientos - Valores por Defecto.

Al definir el origen y la fecha del asiento, se asegura de que se reviertan las entradas contables al comienzo de cada periodo siguiente.

5. Defina la cuenta de pasivos para el devengo de recepciones en el campo Devengo Gastos de la página Plantilla Entradas Contables.

PeopleSoft Compras registra los cargos de devengo de recepciones de la cuenta de gastos designada en las distribuciones del pedido. La cuenta alternativa designada en la página Plantilla Entradas Contables se aplica sólo a la cuenta de pasivos definida aquí.

6. Seleccione *No Generar Reversión* como código de reversión en la plantilla REC_ACCRUE del Generador de Asientos.

El proceso de cambio de versión debería llevar a cabo este paso y no tendría que ser necesario que el usuario lo realizara por separado.

7. Abra la opción Definición de Compras en la página Definición de Entrada Contable y cambie el registro de RECV_LN_ACCTG a RECV_LNACCTG_VW.

Este registro incluye todos los devengos de recepciones sometidos a control de presupuestos y preparados para la generación de asientos. Excluye los devengos de recepciones con transacciones que no hayan superado el proceso de presupuesto.

El proceso de cambio de versión debería llevar a cabo este paso y no tendría que ser necesario que el usuario lo realizara por separado.

8. Si ha designado claves contables como *Saldo* en la página Grupos Contables - Cuadre, debe seleccionar la regla *Adoptar Siempre* para dichas claves en la página Adopción de Claves Contables.
9. Defina claves contables en la definición de contabilidad general.
10. Defina claves contables para la definición de entrada contable.

Implantación del devengo de recepciones

Utilice el siguiente flujo de proceso para aplicar los procesos Generador Eventos de Entrada, Proceso Devengo de Recepciones y Generador de Asientos (FS_JGEN) para implantar el proceso de gestión de devengo de recepciones:

1. Ejecute el proceso de devengo de recepciones desde la página Devengo de Recepciones.
El Proceso Devengo de Recepciones introduce valores en la tabla RECV_LN_ACCTG.
2. Si está activada la función de Control de Compromisos, someta los devengos de recepciones a un control de presupuestos mediante la página Petición Control Presupuesto.
3. Utilice entradas contables de devengo de recepciones para revisar las excepciones de presupuesto y sustituirlas según proceda.
4. Si utiliza eventos de entrada, ejecute el proceso Generador Eventos de Entrada en la página Petic Proceso Eventos Entrada.
5. Ejecute el proceso Generador de Asientos mediante la página Petición de Generación de Asientos:
 - a. En la página Petición de Generación de Asientos, seleccione *REC_ACCRUE* en el campo Plantilla.
La plantilla seleccionada controla la fecha de asiento y el origen de las líneas contables.

Nota: el sistema no genera entradas de reversión, ya que se ha activado la opción *No Generar Reversión* como código de reversión en la plantilla *REC_ACCRUE* del Generador de Asientos durante el proceso de definición.

 - b. El proceso Generador de Asientos utiliza entradas del Proceso Devengo de Recepciones en la vista *RECV_LN_ACCTG_VW* como información para rellenar las tablas de asientos de PeopleSoft utilizadas en PeopleSoft Contabilidad General.
6. Una vez creados los asientos para PeopleSoft Contabilidad General con el proceso Generador de Asientos, utilice la página Profundización de Asientos GL para consultar y acceder a las entradas contables o a PeopleSoft Contabilidad General.
7. Ejecute el proceso de informe SQR Devengo Recepciones (PORC700) para revisar los totales de cada cuenta de gastos y los pasivos devengados totales.

Consulte también

Capítulo 41, “Utilización de Devengo de Recepciones,” Acceso a los asientos de devengos de recepción, página 947

Capítulo 41, “Utilización de Devengo de Recepciones,” Control de presupuestos de devengo de recepciones, página 944

Capítulo 41, “Utilización de Devengo de Recepciones,” Ejecución del proceso de devengo de recepciones, página 942

Capítulo 41, “Utilización de Devengo de Recepciones,” Definición de devengo de recepciones, página 940

Apéndice B, “Informes de PeopleSoft Compras,” Devengo Recepciones (PORC700), página 1013

Capítulo 10, “Utilización de Eventos de Entrada,” página 183

Devengo de recepciones

En este apartado se ofrece una explicación de cómo ejecutar el Proceso Devengo de Recepciones.

Páginas utilizadas para devengar recepciones

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Devengo de Recepciones	RCPT_RUN_CNTRL	Compras, Recepciones, Devengo de Recepciones, Devengo de Recepciones	Definición de parámetros y ejecución del Proceso Devengo de Recepciones.
Devengo de Recepciones	RUN_RECVACCR_OL	Compras, Recepciones, Introd/Actz de Recepciones, Mantenimiento de Notas de Recepción - Recepciones Haga clic en el botón Ejecutar Devengo Recep Ped de la página Mantenimiento de Notas de Recepción - Recepciones.	Ejecución del proceso de devengo de recepciones, del proceso de cargos varios o de ambos.

Ejecución del proceso de devengo de recepciones

Acceda a la página Devengo de Recepciones.

Nota: el código de reversión de la plantilla REC_ACCRUE de Generador de Asientos debe ser *No Generar Reversión* en la página Plantilla Generador Asientos - Valores por Defecto.

Si ha designado claves contables como *Saldo* en la página Grupos Contables - Cuadre, debe seleccionar la regla *Adoptar Siempre* para dichas claves en la página Adopción de Claves Contables.

Fecha Referencia

F Contable (fecha contable) Seleccione una fecha contable para utilizarla como fecha final de periodo. Por defecto, se muestra la fecha actual. El sistema comprueba la fecha contable con

el rango de fechas de periodo abierto especificado en la página Actualización Per Abiertos. Las recepciones cuya fecha contable sea posterior a la de este campo no se devengan.

Procesar

Todas UniNeg

Seleccione esta opción para devengar recepciones aptas para todas las unidades de negocio. Si selecciona esta opción de proceso, el sistema valida que la fecha contable se encuentra en un periodo abierto para todas las unidades de negocio. Si la validación no se realiza para una unidad de negocio, el sistema emitirá un mensaje de error. Deberá corregir el error antes de seguir con el proceso o utilizar la opción de unidad de negocio.

Unidades Negocio

Seleccione esta opción para devengar recepciones aptas para una determinada unidad de negocio. Si la selecciona, introduzca una unidad de negocio en el cuadro de grupo Valores.

N Recepción

Seleccione esta opción para devengar importes aptos para artículos recibidos en una determinada recepción. Si la selecciona, introduzca una unidad de negocio y un número de recepción en el cuadro de grupo Valores.

Parámetros adicionales

Cd Evento Entrada p/Def

Seleccione un evento de entrada por defecto.

En el caso de las recepciones de pedidos sin código de evento de entrada en la línea de distribución del pedido, el valor seleccionado en este campo se introducirá en las líneas contables de gastos y devengos, y la línea de gravamen se quedará en blanco.

Si la línea de distribución del pedido ya tiene un código de evento de entrada, éste no será reemplazado por el seleccionado en esta página y se introducirá en las líneas contables de gastos, devengos y gravámenes.

En cuanto a las recepciones sin pedido, el valor seleccionado en este campo se introducirá en las líneas contables de gastos y devengos.

Consulte también

Capítulo 10, “Utilización de Eventos de Entrada,” página 183

Realización de control de presupuestos para devengos de recepciones

En este apartado se ofrece una explicación de cómo realizar controles de presupuestos para devengos de recepciones.

Página utilizada para someter a control de presupuestos los devengos de recepciones

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Petición Control Presupuestos	PO_KK_RACCHECK_REQ	Compras, Recepciones, Control de Presupuestos, Petición Control Presupuestos	Realización de control de presupuestos para los devengos de recepciones mediante el Proceso de Presupuestos (FS_BP) del Motor de Aplicación. Este proceso se utiliza para someter a control de presupuestos las transacciones de reclasificación de gastos y gravámenes. Puede optar por realizar el control de presupuestos para cada tipo.

Control de presupuestos de devengo de recepciones

Acceda a la página Petición Control Presupuestos.

Petición Control Presupuesto

Tipo Trns (tipo de transacción)

Seleccione el tipo de transacción. Seleccione una de las siguientes transacciones origen:

PO_RAEXP (Devengos Recep - Gasto): control de presupuestos de transacciones de gastos y cargos varios.

PO_RAENC (Devengos Recep - Gravamen): control de presupuestos de reclasificaciones de gravámenes y cargos varios.

Opciones Proceso

UniNeg

Los criterios de los campos Opc Recep y Opc F Cont sólo se aplican a las recepciones que antes cumplen los criterios definidos en este campo. Los valores son los siguientes:

Todas: incluye en el proceso de control de presupuestos el tipo de transacción de todas las unidades de negocio.

Específ: al seleccionar esta opción aparece el campo UN. Incluye en el proceso de control de presupuestos el tipo de transacción de la unidad de negocio especificada en el campo UniNeg.

Opc Recep

Muestra una opción de ID de recepción. Los valores son los siguientes:

Todas: incluye en el proceso de control de presupuestos todas las recepciones.

Algunas: al seleccionar esta opción aparecen los campos De/A. Incluye en el proceso de control de presupuestos todas las recepciones que se encuentren en el rango especificado en los campos De/A.

Valor: al seleccionar esta opción aparece el campo ID Nota Recepción. Incluye en el proceso de control de presupuestos la recepción a la que corresponda el ID especificado en el campo ID Nota Recepción.

Opc F Cont (opción de fecha contable)

Muestra la opción de fecha contable. Los valores son los siguientes:

Todas: incluye en el proceso de control de presupuestos todos los devengos de recepciones.

Algunas: muestra los campos De/A. Incluye en el proceso de control de presupuestos todos los devengos de recepción cuyas fechas de presupuesto se encuentran entre las especificadas en los campos De/A.


Valor: muestra el campo Fecha Contable. Incluye en el proceso los devengos de recepción cuyas fechas de presupuesto coincidan con la especificada en el campo Fecha Contable.

Consulta de entradas de líneas contables de devengo de recepciones

En este apartado se ofrece una explicación de cómo acceder a las entradas de líneas contables de devengo de recepciones.

Si se ha activado la función de Control de Compromisos en la página Opciones de Instalación - Productos, también podrá consultar la información de presupuestos y acceder a la página Control Compromisos desde la página Entrada Contabilidad Devengos. En la página Control Compromisos puede consultar detalles de las transacciones, como el tipo de transacción de origen y el tipo de importe del asiento, y sustituir el control de presupuestos de la transacción o ejecutar el Proceso de Presupuestos para la misma.

Páginas utilizadas para consultar entradas de líneas contables de devengo de recepciones

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Entrada Contabilidad Devengos	RECV_LN_ACCTG_INQ	Compras, Recepciones, Revisión Datos de Recepciones, Entrada Contabilidad Devengos, Entrada Contabilidad Devengos	Revisión de entradas de líneas contables de las recepciones.
Control Compromisos	KK_EXCPTN_OVER_SEC	 Haga clic en el icono Control Presupuestos de la página Entrada Contabilidad Devengos.	Consulta de detalles sobre una transacción de control de compromisos, como el estado de control de presupuestos, el tipo de importe y el ID de transacción de control de compromisos. También permite sustituir el control de presupuestos de la transacción o ejecutar el Proceso de Presupuestos (FS_BP) del Motor de Aplicación para la transacción.

Acceso a las entradas de líneas contables de devengos de recepción

Acceda a la página Entrada Contabilidad Devengos.

Entrada Contabilidad Devengos

Criterios Búsqueda

*Unidad Negocio:

US001

*Año Fiscal:

2003

*Periodo:

4

Estado Ppto:

De N Recep:

A N° Nota Recep:

Tipo:

Dvgo Cobro

Buscar

Detalles Línea

Información Distribución

Más Detalles Distribución

Personalizar | Buscar | Ver Todo

N° Nota Recepción	Línea	N° LnEnv	Distribución	Tipo	Importe	Moneda	Fecha Presupuesto	Estado Presupuesto	Control Presupuestos
0000000020	1	1	1	Dvgo Cobro	-850,00	USD	24/04/2003	Válido	
0000000019	1	1	1	Dvgo Cobro	2000,00	USD	24/04/2003	Válido	
0000000019	1	1	1	Dvgo Cobro	2000,00	USD	24/04/2003	Válido	
0000000019	1	1	1	Dvgo Cobro	-2000,00	USD	24/04/2003	Válido	
0000000019	1	1	1	Dvgo Cobro	-2000,00	USD	24/04/2003	Válido	
0000000019	1	1	1	Dvgo Cobro	-2000,00	USD	24/04/2003	Válido	
0000000018	1	1	1	Dvgo Cobro	2000,00	USD	24/04/2003	Válido	
0000000018	1	1	1	Dvgo Cobro	2000,00	USD	24/04/2003	Válido	

Página Entrada Contabilidad Devengos

Utilice los campos del cuadro de grupo Criterios Búsqueda para filtrar transacciones y haga clic en el botón Buscar para que se muestren las selecciones que coinciden con los criterios de búsqueda del cuadro de grupo Detalles Línea.

Información Distribución

El sistema sólo mostrará los campos siguientes si se ha activado la función de Control de Compromisos de PeopleSoft Compras en la página Opciones de Instalación -Productos:

- Fecha Presupuesto

Muestra la fecha del presupuesto, que es la misma que la fecha contable para los devengos de recepciones.
- Estado Presupuesto

Muestra el estado del presupuesto. Los valores son los siguientes: *Error*, *Sin Ctrl* (sin control) o *Válido*.
- Haga clic en el icono Control Presupuestos para acceder a la página Control Compromisos, donde puede revisar los detalles de la transacción y sustituir el control de presupuestos.

Consulta de asientos de devengo de recepciones

El Proceso Devengo de Recepciones carga datos de devengo de recepciones en las tablas temporales del proceso Generador de Asientos que, a continuación, crea asientos a partir de dichos datos.

En este apartado se ofrece una explicación de cómo acceder a los asientos de devengo de recepciones.

Página utilizada para consultar asientos de devengo de recepciones

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Profundización de Asientos GL	PO_GL_DRILL	Compras, Recepciones, Revisión Datos de Recepciones, Profundización de Asientos GL, Profundización de Asientos GL	Consulta de PeopleSoft Contabilidad General o acceso a las entradas contables de PeopleSoft Contabilidad General creadas por el proceso Generador de Asientos.

Acceso a los asientos de devengos de recepción

Acceda a la página Profundización de Asientos GL.

Asiento GL (ir a asiento de Contabilidad General)	Haga clic en este vínculo para acceder a la página de consulta Líneas de Asiento de PeopleSoft Contabilidad General.
Importe Base DB (importe base del Debe)	Muestra el importe base del Debe para el asiento, que es el importe expresado en la moneda base. También se muestra el código de la moneda base.
Importe Base HB (importe base del Haber)	Muestra el importe base del Haber para el asiento, que es el importe expresado en la moneda base. También se muestra el código de la moneda base.

Ficha Líneas Contables

F Contable (fecha contable)	Muestra la fecha contable del asiento, que designa la fecha de fin de periodo.
------------------------------------	--

Ficha Otros Importes

Seleccione la ficha Otros Importes.

DB MExt (importe del Debe en moneda extranjera)	Muestra el importe del Debe en moneda extranjera para la línea de recepción asociada, que es el importe expresado en la moneda de transacción. También se muestra el código de la moneda de transacción.
HB MExt (importe del Haber en moneda extranjera)	Muestra el importe del Haber en moneda extranjera para la línea de recepción asociada, que es el importe expresado en la moneda de transacción. También se muestra el código de la moneda de transacción.

Ficha Periodo Contable

Seleccione la ficha Periodo Contable.

Línea Distribución	Muestra el número de la línea de distribución asociada al periodo contable de asientos.
---------------------------	---

CAPÍTULO 42

Revisión de Información de Recepción

En este capítulo se ofrece una explicación de cómo realizar consultas sobre recepciones.

Consultas sobre recepciones

En este apartado se enumeran las páginas utilizadas para realizar consultas sobre recepciones.

Páginas utilizadas para consultar recepciones

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Recepciones	RECV_INQ	Compras, Recepciones, Revisión Datos de Recepciones, Recepciones	Consulta de información detallada sobre recepciones. Esta página y las páginas a las que se accede desde ella permiten realizar consultas sobre la misma información disponible en la página Mantenimiento de Notas de Recepción - Recepciones y las páginas a las que se accede desde ésta.
Detalles de Cabecera	RECV_INQ_HDR	Haga clic en el vínculo Detalles Cabecera de la página Recepciones.	Consulta de detalles de la cabecera de la recepción.
Detalles Línea	RECV_INQ_LN_DTL	Haga clic en el vínculo Detalles Línea de la página Recepciones.	Consulta de detalles de líneas de recepción.
Detalles Estado Línea	RECV_INQ_LN_STATUS	Haga clic en el vínculo Estado Línea de la página Recepciones.	Consulta de detalles sobre el estado de una línea de recepción.
Datos Fabricante Línea	RECV_INQ_MFG	Haga clic en el vínculo Info Fabricante de la página Recepciones.	Consulta de detalles de fabricación de una línea de recepción.
Distribuciones Recepción de Línea	RECV_INQ_DIST	Haga clic en el vínculo Distribución de la página Recepciones.	Consulta de información de distribución de una línea de recepción.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Detalles Distribución Pedido	RECV_INQ_PO_DIST	Haga clic en el vínculo Detalles Distribución Pedido de la página Distribuciones Recepción de Línea.	Consulta de información de distribución de pedido correspondiente a una línea de recepción seleccionada.
Información Gestión Activos de Línea	RECV_INQ_AM	Haga clic en el vínculo Información Activos de la página Recepciones.	Consulta de información sobre adquisiciones de activos.
Información Ubicación Inventario de Línea	RECV_INQ_PUTAWAY	Haga clic en el vínculo Información Ubicación de la página Recepciones.	Consulta de información de sustitución utilizada para ubicar artículos en ubicaciones de almacenamiento de la unidad de negocio de Almacenes.
Comentarios	RECV_INQ_COMMENT	Haga clic en el vínculo Comentarios Cabecera o Comentarios Línea de la página Recepciones.	Consulta de los comentarios de la cabecera o línea de la recepción introducidos en la página Comentarios Cabecera N Recepción o en la página Comentarios Línea N Recepción, a las que se accede desde la página Mantenim Actividad y Coment - Actividad.
Seguimiento por Dispositivo	RECV_INQ_DEVICE	Haga clic en el vínculo Detalle Seguim de la página Recepciones.	Consulta de la información de seguimiento por dispositivo para cada línea de distribución de la recepción.
Información de RTV	RTV_LN_DISP_SEC	Haga clic en el vínculo Mostrar Información RTV de la página Recepciones.	Consulta de la información de devolución al proveedor para cada recepción.
Estado Documento de Recepción	PRCR_DOCSTAT_INQ	<ul style="list-style-type: none"> Haga clic en el vínculo Estado Documento de la página Recepciones. Compras, Recepciones, Revisión Datos de Recepciones, Estado de Documento, Estado Documento de Recepción 	Acceso y revisión de la información sobre los documentos de compras asociados a una recepción.
Pedidos Recibidos Parcialmente	RECV_PARTIAL	Compras, Recepciones, Revisión Datos de Recepciones, Pedidos Recibidos Parcialmente	Consulta de información, como la cantidad del pedido, la cantidad recibida, el importe de la mercancía del pedido y el importe de la mercancía recibida correspondientes a los pedidos recibidos parcialmente.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Información Tarjeta Compras	CC_USE_HDR_DTL_1	Haga clic en el vínculo Usar Tarjeta Compra de la página Pedidos Recibidos Parcialmente.	Consulta de información sobre la tarjeta de compras utilizada como método de pago en el pedido.
Recepciones por Ubicación	RECV_LOC_INQ	Compras, Recepciones, Revisión Datos de Recepciones, Recepciones por Ubicación	Consulta de información sobre ubicaciones de recepción que no son de inventario.

CAPÍTULO 43

Consulta del Estado de Documentos

En este capítulo se ofrece una descripción general sobre las consultas del estado de documentos y cómo llevarlas a cabo.

Concepto de consulta del estado de documentos

PeopleSoft Compras permite establecer rápidamente una referencia cruzada entre los documentos incluidos en una cadena de procesos de gestión utilizando un único valor conocido en la cadena.

Por ejemplo, supongamos que desea consultar solicitudes, peticiones de oferta (RFQs), devoluciones a proveedores (RTVs) y recepciones asociadas con un pedido.

Desde las carpetas de las siguientes transacciones, se pueden consultar todos los documentos del ciclo de compra asociados con sus respectivos orígenes:

- Solicitudes
- Peticiones de oferta
- Pedidos
- Recepciones
- Devoluciones a proveedor
- Contratos
- Comprobantes y pagos asociados (si se utiliza PeopleSoft Cuentas a Pagar).
- Eventos de negociación estratégica (si se utiliza PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras).
- Órdenes de trabajo (si se utiliza PeopleSoft Compra de Servicios).
- Peticiones de stock de material (PSM) y recepciones InterUnidad (si se utiliza PeopleSoft Almacenes).
- Rutas de workflow (si se utiliza la función de workflow de PeopleSoft).

También puede acceder a la consulta del estado de un documento desde cada una de las transacciones.

Elementos comunes utilizados en este capítulo


Estado Presupuesto

Estado del control de presupuesto. Los valores son los siguientes:

Error: error en el control de presupuestos.

Sin Ctrl: sin control de presupuestos.

	<i>Válido:</i> control de presupuestos válido.
ID Transportista	Transportista de fletes.
Tipo Doc	Muestra el tipo de documento. Dispone de los valores siguientes: <i>Solicitud, Pedido, RTV, RFQ, Recepción, Orden Trabajo, PSM, y Contrato.</i>
Moneda	El código de moneda.
Nota Embarque	Identificador de la nota de embarque.
ID Doc (ID de documento)	<p>Haga clic en el vínculo para abrir una nueva ventana en el navegador que muestra una página de consulta del documento asociado.</p> <p>Algunas de las páginas de consulta que aparecen son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes – Solicitudes Consulte Capítulo 25, “Consulta de Información de Solicitudes,” Consulta de información de solicitudes, página 486. • Proveedores por Ofertas Consulte Capítulo 26, “Gestión de Peticiones de Oferta,” Consulta e informes de peticiones de oferta y respuestas de proveedor, página 528. • Consulta Pedidos - Pedido Consulte Capítulo 35, “Revisión de Información de Pedidos,” Consultas sobre pedidos, página 805. • Recepciones Consulte Capítulo 42, “Revisión de Información de Recepción,” Consultas sobre recepciones, página 949. • Devolución al Proveedor Consulte Capítulo 40, “Gestión de Devoluciones a Proveedores,” Consultas de RTVs, página 934. • Eventos Consulte Capítulo 10, “Utilización de Eventos de Entrada,” Acceso a contabilidad general para la consulta de asientos de eventos de entrada, página 190. • Si utiliza PeopleSoft Almacenes, haga clic en el vínculo de la columna ID Doc de una PSM o de una recepción InterUnidad para acceder a la página de consulta Peticiones de Stock correspondiente al documento asociado. Consulte <i>PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Almacenes</i>, “Creación de Pedidos para Satisfacción de Demanda,” Revisión del estado de un pedido. • Si utiliza PeopleSoft Cuentas a Pagar, haga clic en el vínculo de la columna ID Doc para acceder a las páginas Consulta de Comprobantes o Consulta de Pagos correspondientes al documento asociado. Consulte <i>PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Cuentas a Pagar</i>, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” Consulta de información resumida de comprobantes.

	<ul style="list-style-type: none"> • Si utiliza PeopleSoft Negociación Estratégica, haga clic en el vínculo de la columna ID Doc para mostrar la página de consulta de negociación estratégica correspondiente al documento asociado.
Tipo Documento	<p>El tipo de documento asociado: Solicitud, Pedido, RTV, RFQ, Recepción o Contrato.</p> <p>Si utiliza PeopleSoft Almacenes, pueden aparecer los valores <i>PSM</i> o <i>Recep IU</i>.</p> <p>Si utiliza PeopleSoft Cuentas a Pagar pueden aparecer los valores <i>Cprbte</i> o <i>Pago</i>.</p> <p>Si utiliza PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, puede aparecer el valor <i>Evento</i>.</p> <p>Si utiliza PeopleSoft Compra de Servicios, puede aparecer el valor <i>OT</i> (orden de trabajo).</p>
Estado	Estado del documento asociado.
Ubicación	Ubicación del proveedor.
	Haga clic en el icono Ir a Consulta Estado Doc para abrir una nueva ventana en el navegador que muestra una página de consulta del documento asociado.
Taller Paridad	Haga clic en el vínculo de esta columna para acceder a la página de consulta Comprobantes Pareados correspondiente al comprobante asociado. Esta columna sólo aparece si utiliza PeopleSoft Cuentas a Pagar y existe un comprobante asociado que requiera un proceso de paridad. Esta columna sólo aparece si el Tipo Documento de al menos una fila es <i>Cprbte</i> .
Entradas Contables	Haga clic en el vínculo de esta columna para acceder a las entradas contables del documento asociado cuando se trata de una solicitud, un pedido, un pago o un comprobante. Si el documento asociado es un pago, puede acceder a las entradas contables correspondientes al comprobante asociado con el pago. Este vínculo sólo aparece si el documento asociado se ha contabilizado y si existen entradas contables para al menos uno de los documentos asociados. Si el documento se ha contabilizado y después se ha descontabilizado, el vínculo no aparecerá.

Consulta de estados de documento

En este apartado se describen las siguientes acciones:

- Consulta del estado de un documento asociado con una solicitud
- Consulta del estado de un documento asociado con una petición de oferta
- Consulta del estado de un documento asociado con un pedido
- Consulta del estado de un documento asociado con una recepción
- Consulta del estado de un documento asociado con una devolución al proveedor
- Consulta del estado de un documento asociado con un contrato

Páginas utilizadas para consultar el estado de documentos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Estado Documento de Solicitud	PRCR_DOCSTAT_INQ	<ul style="list-style-type: none"> Compras, Solicitudes, Revisión Datos de Solicitudes, Estado de Documento, Estado Documento de Solicitud Haga clic en el vínculo Estado Documento de la página Mantenimiento de Solicitudes - Solicitud. 	Acceso y revisión de la información sobre los documentos de compras asociados a una solicitud.
Estado de Documento de RFQ	PRCR_DOCSTAT_INQ	<ul style="list-style-type: none"> Compras, Peticiones de Ofertas, Revisión Información de RFQ, Estado de Documento, Estado de Documento de RFQ Compras, Peticiones de Ofertas, Introd/Actualización de RFQs, Peticiones Oferta <p>Seleccione la opción 4 - <i>Estado Documento</i> en el campo Más de la página Peticiones Oferta.</p>	Acceso y revisión de información sobre documentos de compras asociados a una RFQ.
Estado de Documento de Pedido	PRCR_DOCSTAT_INQ	<ul style="list-style-type: none"> Compras, Pedidos, Revisión Información de Pedido, Estado de Documento, Estado de Documento de Pedido Haga clic en el vínculo Estado Documento de la página Mantenimiento Pedido - Pedido. 	Acceso y revisión de la información sobre los documentos de compras asociados con un pedido.
Estado Documento de Recepción	PRCR_DOCSTAT_INQ	<ul style="list-style-type: none"> Compras, Recepciones, Revisión Datos de Recepciones, Estado de Documento, Estado Documento de Recepción Haga clic en el vínculo Estado Documento de la página Mantenimiento de Notas de Recepción - Recepciones. 	Acceso y revisión de la información sobre los documentos de compras asociados a una recepción.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Estado de Documento de RTV	PRCR_DOCSTAT_INQ	<ul style="list-style-type: none"> Compras, Devolución al Proveedor, Estado de Documento, Estado de Documento de RTV Haga clic en el vínculo Estado Documento de la página Devolución al Proveedor. 	Consulta y revisión de la información sobre los documentos de compras asociados a devoluciones a proveedores.
Estado de Documento Contrato	PRCR_DOCSTAT_INQ	Compras, Contratos de Compras, Revisión Información Contratos, Estado de Documento, Estado de Documento Contrato	Acceso y revisión de la información sobre los documentos de compras asociados con un contrato.

Consulta del estado de un documento asociado con una solicitud

Acceda a la página Estado Documento de Solicitud.

ID Solicitud (ID de solicitud)

Haga clic en el vínculo para abrir una nueva ventana en el navegador que muestra la página de consulta Solicitudes - Solicitudes.

Estado Pago

Estado de la solicitud. Los valores son los siguientes:

Aprobada: se ha aprobado la solicitud.

Finalizada: la solicitud se ha procesado correctamente.

Abierta: este estado procede por defecto de la definición del solicitante. No se puede aplicar el proceso de aprobación a la solicitud hasta que un usuario autorizado cambie el estado a *Pendiente Aprobación*.

Pendiente Aprobación: ya se puede aplicar el proceso de aprobación a la solicitud.

Cancelada: se ha cancelado la solicitud.

Consulta del estado de un documento asociado con una petición de oferta

Acceda a la página Estado de Documento de RFQ.

ID RFQ (ID de petición de oferta)

Haga clic en el vínculo para abrir una nueva ventana en el navegador que muestra la página de consulta Proveedores por Ofertas.

Estado Pago

Estado de la petición de oferta. Los valores son los siguientes:

Aprobada: la petición de oferta está lista para ser enviada a los proveedores.

Cerrada: la petición de oferta ya no está abierta.

Retenida: la RFQ está pendiente.

Cancelada: se ha rechazado la petición de oferta.

Abierta: la petición de oferta no está lista aún para ser enviada.

Consulta del estado de un documento asociado a un pedido

Acceda a la página Estado de Documento de Pedido.

ID Pedido	Haga clic en el vínculo para abrir una nueva ventana en el navegador que muestra la página Consulta Pedidos - Pedido.
Estado Pago	<p>Estado del pedido. Los valores son los siguientes:</p> <p><i>Aprobado</i>: el pedido está listo para ser enviado a los proveedores.</p> <p><i>Pend Aprob</i>: el pedido está pendiente de aprobación.</p> <p><i>PendCancel</i>: el pedido está pendiente de cancelación.</p> <p><i>Cancelado</i>: el pedido se ha cancelado.</p> <p><i>Abierto</i>: el pedido no está listo para ser enviado a los proveedores.</p> <p><i>Despachado</i>: el pedido se ha despachado a los proveedores.</p>
ID Doc (ID de documento)	<p>Haga clic en este vínculo para acceder a los documentos asociados que están relacionados con esta consulta.</p> <p>Por ejemplo, supongamos que tiene un ID de evento de negociación estratégica que está asociado con esta consulta de pedido; haga clic en este vínculo para acceder al evento de negociación estratégica.</p>

Consulta del estado de un documento asociado con una recepción

Acceda a la página Estado Documento de Recepción.

ID N Recep	Haga clic en el vínculo para abrir una nueva ventana en el navegador que muestra la página de consulta Recepciones, en la que podrá consultar información detallada sobre las recepciones.
Estado Pago	<p>Estado de la recepción. Los valores son los siguientes:</p> <p><i>Abierta</i>: no se han superado todas las validaciones. Al menos una línea de la recepción tiene el estado abierto.</p> <p><i>Total</i>: se han superado todas las validaciones. Todas las líneas tienen el estado <i>Total</i> o <i>Cancelada</i>.</p> <p><i>Retenida</i>: la recepción está retenida hasta que el usuario la libere.</p> <p><i>Trasladada</i>: el artículo tiene interfaz con PeopleSoft Gestión de Activos, Almacenes o Fabricación.</p> <p><i>Cerrada</i>: todas las líneas de recepción se han trasladado y han pasado por el proceso de paridad (en caso necesario). Se han cumplido todos los requisitos de interfaz y no se requiere otro proceso.</p> <p><i>Cancelada</i>: se han cancelado todas las líneas. No se puede revertir la cancelación.</p>

Consulta del estado de un documento asociado a una devolución al proveedor

Acceda a la página Estado de Documento de RTV.

ID Pedido

Haga clic en el vínculo para abrir una nueva ventana en el navegador que muestra la página Revisión de RTVs, en la que podrá consultar información detallada sobre las devoluciones al proveedor.

Estado Pago

Los valores son los siguientes:

Cerrada: la línea se ha cerrado.

Abierta : toma por defecto este valor cuando se inicia la devolución al proveedor.

Enviada : se ha enviado la línea. Una línea se considera enviada cuando la cantidad enviada es igual a la cantidad devuelta.

Cancelada: la línea se ha cancelado.

Consulta del estado de un documento asociado con un contrato

Acceda a la página Estado de Documento Contrato.

Contrato

Haga clic en el vínculo para abrir una nueva ventana en el navegador que muestra la página Eventos.

ID Doc

Haga clic en este vínculo para acceder a los documentos asociados que están relacionados con esta consulta.

Por ejemplo, supongamos que tiene un ID de evento de negociación estratégica que está asociado con esta consulta de contrato; haga clic en este vínculo para acceder al evento de negociación estratégica.

SECCIÓN 7

Análisis de Datos de Compras

Capítulo 44

Análisis del Historial de Compras

CAPÍTULO 44

Análisis del Historial de Compras

En este capítulo se ofrece una descripción general del análisis del historial de compras, así como una explicación de los siguientes temas:

- Configuración de consultas de análisis de compras
- Generación del historial de compras
- Generación del historial de gastos
- Generación de estadísticas de compras
- Creación del cubo de análisis de proveedores
- Revisión del rendimiento de los proveedores
- Consulta de datos de compras
- Consulta de estadísticas de compras

Concepto de análisis del historial de compras

El análisis de los datos de compras le ofrece información sobre tendencias de compras y puede servirle de ayuda en la gestión de sus relaciones con proveedores. PeopleSoft Compras permite acumular y analizar resúmenes de compras, facturas y transacciones de recepción.

Además, ofrece un proceso del Motor de Aplicación para generar datos de historial de compras en función de diferentes entidades de informes. Las entidades controlan la forma en que la información de historial de compras se acumula en periodos mensuales o periódicos y para qué unidades de negocio se va a recopilar información de compras. Configure perfiles de consulta de análisis de compras para IDs de usuario en función de entidades de informes, vistas elegibles y la forma en que el usuario desea que se muestren los datos de compras en la página de consulta.

PeopleSoft proporciona siete vistas de compras diferentes: Lista de solicitudes (PRCR_LST_ARQ_VW), lista de líneas de envío de pedidos (PRCR_LST_APO_VW), historial de compras (PRCR_HST_AAA_VW), lista de recepciones (PRCR_LST_ARC_VW), historial de recepciones (PRCR_HST_SVN_VW), lista de comprobantes (PRCR_LST_AAP_VW) e historial de comprobantes (PRCR_HST_VND_VW). Cada una de estas vistas se correlaciona con uno de los cinco tipos de consulta: Lista Comprobantes, Lista Historial Compras, Lista Línea Envío, Lista Programa Pedido y Lista Solicitud. Además de estas vistas proporcionadas por el sistema, puede crear las suyas propias para satisfacer sus necesidades de agrupación y de vistas siempre y cuando se generen como un subconjunto de las suministradas por PeopleSoft.

Proceso de creación de vistas de análisis de compras

Pasos necesarios para crear una vista elegible para su utilización en el análisis de compras:

1. Defina la nueva vista de Lenguaje Estructurado de Consulta utilizando la herramienta Application Designer de PeopleTools.
Los campos de esta vista deben basarse en los campos de una vista disponible en el campo ID Visualización de la página Vistas.
2. Modifique el texto de visualización de la vista elegible válida para el análisis de compras (PRCR_VALID_VIEW) a fin de incluir la nueva vista mediante Application Designer de PeopleTools.
3. Cree la nueva vista, así como la vista elegible válida (PRCR_VALID_VIEW), mediante Application Designer de PeopleTools.
Este paso crea la vista en la base de datos utilizando la definición de PeopleTools.
4. Acceda a la página Vistas para definir la nueva vista, asociarla a un tipo de consulta y hacer que sea elegible para seleccionarla en la definición de perfiles de consulta.

Consulte también

Enterprise PeopleTools 8.48 PeopleBook: PeopleSoft Application Designer

Configuración de consultas de análisis de compras

Utilice el componente Definición Controles de Compra (PRCR_ENTITY_CNTL) para definir controles de compras. Para definir campos elegibles, utilice el componente Campos Elegibles (PRCR_FLDCAN_TBL) y en el caso de los perfiles de consulta, utilice el componente Perfiles de Consultas (PRCR_PRF_OPR). Por último, para definir vistas, utilice el componente Vistas (PRCR_VIEW_CAN).

En este apartado se describen las siguientes acciones:

- Definición de entidades de informes
- Configuración de los campos elegibles
- Configuración de vistas elegibles
- Configuración de perfiles de consulta

Páginas utilizadas para configurar consultas de análisis de compras

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Definición Controles de Compra	PRCR_ENTITY_TBL	Compras, Análisis de Compras, Definición de Perfiles, Definición Controles de Compra	Definición de entidades de generación de informes, que actúan como agrupaciones de nivel superior para las consultas y pagelets.
Campos Elegibles	PRCR_FLD CAN_TBL	Compras, Análisis de Compras, Definición de Perfiles, Campos Elegibles	Selección de los campos que se desea que sean elegibles para un tipo de consulta.
Vistas	PRCR_VIEW_CAN	Compras, Análisis de Compras, Definición de Perfiles, Vistas	Creación de vistas de datos de compras para utilizarlas en las funciones de consulta.
Perfiles de Consultas	PRCR_PRF_OPR	Compras, Análisis de Compras, Definición de Perfiles, Perfiles de Consultas	Definición de hasta siete perfiles de consultas por ID de usuario para su utilización como filtros para la visualización de archivos históricos o de los datos actuales de las tablas de compras (denominadas listas).

Definición de entidades de generación de informes

Acceda a la página Definición Controles de Compra.

Nota: los campos que se muestran en la página varían en función de si se va a configurar una entidad de elaboración de informes de historial de compras o de análisis de gastos.

Tipo de entidad de elaboración de informes de historial de compras

Tmñ Fragn Introduzca el número de filas que se mostrarán al mismo tiempo. Para mejorar el rendimiento, PeopleSoft recomienda indicar el número determinado de filas de datos que se desea recuperar (por ejemplo, 10 filas).

ID Calendario Seleccione el ID de un calendario predefinido, el cual se configura en la página Calendario Laboral. El análisis de compras lo utiliza para determinar los datos que se han de recuperar y procesar en función de las fechas.

Criterios Selección Datos

Utilice el cuadro de grupo Criterios Selección Datos para definir criterios de selección de datos de nivel superior para las entidades de elaboración de informes.

Incluir Datos Pedido Active esta casilla si desea que las consultas de la entidad de generación de informes incluyan datos de pedido.

Incluir Todas UniNeg PO Active esta casilla si desea incluir todas las unidades de negocio de Compras en esta entidad.

Incluir Datos AP (incluir datos de Cuentas a Pagar)	Active esta casilla si desea que las consultas de la entidad de generación de informes incluyan datos de comprobante.
Incluir Todas UniNeg AP (incluir todas las unidades de negocio de Cuentas a Pagar)	Active esta casilla si desea incluir todas las unidades de negocio de Cuentas a Pagar en la entidad de generación de informes.
Incluir Datos Nota Recepción	Seleccione esta opción si desea que las consultas de la entidad de declaración incluyan datos de recepción.
Incluir Todas UniNeg Recep	Seleccione esta opción si desea incluir todas las unidades de negocio de recepción en esta entidad de declaración.
Incluir Líneas sin ID Artículo	Seleccione esta opción si desea incluir líneas que no tengan ningún ID de artículo especificado.
Unidad Negocio	Seleccione todas las unidades de negocio de PeopleSoft Compras, de recepción o de Cuentas a Pagar que sean responsabilidad de esta entidad de declaración. Cuando se actualicen las tablas de historial de gastos, el proceso seleccionará todos los pedidos asignados a las unidades de negocio de PeopleSoft Compras especificadas aquí.

Tipo de entidad de elaboración de informes de análisis de gastos

ID Entidad Informe	Introduzca un identificador único para el historial de gastos.
Tipo Informe	Seleccione <i>Análisis Gastos</i> .
Descripción	Introduzca una descripción corta para la entidad de declaración.
ID Set Calendario	Seleccione el ID de Set para el calendario que desea utilizar para asignar gastos.
ID Calendario	<p>Seleccione un calendario predefinido en el que asignar los gastos de pedidos. Este calendario determinará cómo se mostrarán los compromisos de pedidos por periodo.</p> <p>Por ejemplo, si ha seleccionado un calendario en el que el periodo 1 se definía desde el 02/01/2005 hasta el 29/01/2005 y el periodo 2 se definía desde el 30/01/2005 hasta el 26/02/2005 y creó además los siguientes pedidos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tiene 2 líneas de envío de pedidos, una de 100,00 con vencimiento el 15/01/2005 y otra de 200,00 con vencimiento el 30/01/2005. 2. Cuando se genere el gráfico de gasto total de comprador, verá 100,00 en el periodo 1 y 200,00 en el periodo 2.
Código Moneda	Seleccione la moneda a la que desea convertir toda la información de gasto del pedido. Esta será la moneda en la que todos los compradores o gerentes asignados a esta entidad de generación de informes verán el total de su información de gastos.
Clase Cambio	Seleccione la clase de cambio utilizada para convertir la moneda de los pedidos.
Tipo UniNeg	Muestra el tipo de unidad de negocio. Por defecto, aparece el valor <i>Pedido</i> . Este valor no puede cambiarse.

Unidad Negocio

Seleccione todas las unidades de negocio de PeopleSoft Compras de las que es responsable esta entidad de declaración. Cuando se actualicen las tablas de historial de gastos, el proceso seleccionará todos los pedidos asignados a las unidades de negocio de PeopleSoft Compras especificadas aquí.

Se debe definir una entidad de declaración para todas las combinaciones posibles de unidades de negocio de las que son responsables los compradores. Por ejemplo, si un comprador A y un comprador B pueden comprar únicamente para la unidad de negocio de Compras 1, se necesitará únicamente una entidad de declaración. Sin embargo, si el comprador A puede comprar para las unidades de negocio de Compras 1 y 2, y el comprador B puede comprar para las unidades de negocio de Compras 2 y 3, se necesitarán dos entidades de declaración diferentes. Al definir un gerente como un comprador, deberá asegurarse de que la entidad de generación de informes especificada en las preferencias de consola del gerente sea la misma que la de los compradores de los que es responsable o abarque todas las unidades de negocio de los compradores. Por ejemplo, si el comprador A y el comprador B han realizado compras para la unidad de negocio de Compras 1 y han informado al gerente XYZ, podría utilizar la misma entidad de informes al configurar al comprador A, al comprador B y al gerente XYZ. Sin embargo, si el comprador A ha realizado compras para la unidad de negocio 1 y 2 y el comprador B para las unidades 2 y 3, tendrá que configurar una tercera entidad de informes que incluya las unidades de negocio 1, 2 y 3 y asignar esta entidad de informes al gerente WYZ. De esta forma, el gerente XYZ podrá ver todas las unidades de negocio de todos los compradores de los que es responsable.

Definición de campos elegibles

Acceda a la página Campos Elegibles.

Tipo Consulta

Muestra el tipo de consulta que se correlaciona con el nombre de vista aplicable más abajo. Dispone de los valores siguientes:

- *Lista Programa Pedido* (PRCR_LST_APO_VW)
- *Lista Historial Compras* (PRCR_HST_AAA_VW)
- *Lista Línea Envío* (PRCR_LST_ARC_VW)
- *Lista Solicitud* (PRCR_LST_ARQ_VW)
- *Lista Comprobantes* (PRCR_LST_AAP_VW)

Cabecera Campo

Introduzca un nombre de cabecera de campo definido por el usuario que servirá para identificar el campo elegible que se seleccione en Nombre Campo. Al definir los IDs de perfil de consulta, deberá definir los datos de campo que desea recuperar mediante la selección de estas cabeceras de campo.

Nombre Campo

Seleccione el campo elegible que desea recuperar. El campo debe ser un valor válido en la vista de tipo de consulta elegida para que se pueda seleccionar.

Tipo Campo

Muestra el tipo de datos de campo, como carácter o numérico.

Definición de vistas elegibles

Acceda a la página Vistas.

Visualizado Por	Muestra el nombre de la vista definido por el usuario.
ID Visualización	Seleccione la vista utilizada para crear el campo Visualizado Por.
Tipo Consulta	<p>Seleccione el tipo de consulta para el que se utilizará el valor de la vista. Los tipos posibles son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Historial</i> • <i>Lta Ped</i> • <i>Lta Ln Env</i> (lista de línea de envío) • <i>Lta Solic</i> (lista de solicitud) • <i>Lta Cbte</i> (lista de comprobante)

Definición de perfiles de consulta

Acceda a la página Perfiles de Consultas.

ID Usuario	Seleccione el ID de usuario que utiliza el perfil de consulta.
ID Perfil	<p>Seleccione un ID de perfil. Existen siete IDs de perfil para cada ID de usuario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Elem Historial Pedido</i> • <i>Lista Programa Pedido</i> • <i>Elem Historial Nota Recepción</i> • <i>Lista Ln Env N Recep</i> • <i>Lista Solicitud</i> • <i>Elem Historial Comprobantes</i> • <i>Lista Comprobantes</i>
ID Entidad (entidad de generación de informes)	Seleccione los criterios de selección de datos definidos para la entidad seleccionada que son aplicables al perfil de consulta.
Tipo Consulta	Muestra el tipo de consulta al que está asociado el perfil de consulta. El perfil sólo puede ser utilizado por la consulta de análisis de compras correspondiente.
Visualizado Por	Seleccione una vista para visualizar la consulta. Entre las vistas que ofrece el sistema se incluyen By Vendor (por proveedor), By Ship To (por envío) o By Ship To, Vendor (por envío, proveedor), pero cada empresa puede configurar vistas y definirlas mediante la página Vistas.

Secuencia Campos

Utilice el cuadro de grupo Secuencia Campos para especificar los campos de consulta y la secuencia en la que aparecen. Para modificar la secuencia de los campos, utilice las flechas adyacentes a la cabecera del campo.

En las páginas de consulta es posible sustituir los valores por defecto configurados aquí.

Generación del historial de compras

En este apartado se ofrece una descripción general del proceso Motor de Aplicación Actualizar Historial Compras (FS_PRCRUPD), así como una explicación de cómo ejecutar dicho proceso.

Proceso Motor de Aplicación Actualizar Historial Compras (FS_PRCRUPD)

Este proceso rellena las tablas de historial. Acumula de manera selectiva historiales de compras para las siguientes transacciones:

- Líneas de envío de pedido
- Líneas de recepción
- Líneas de comprobantes
- Pagos

Ejecute este proceso tantas veces como sea necesario para actualizar los periodos del historial de compras con datos recientes. Puede hacerlo una vez al día o una vez a la semana, en función del volumen de sus transacciones.

El historial creado por este proceso a partir de estas fuentes de datos puede visualizarse mediante las páginas en línea de análisis del historial de compras. Las vistas aparecen en función de los perfiles de consulta que se han configurado.

Página utilizada para generar historiales de compras

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Actualización Info Compras	RUN_CNTL_PRCR_UPD	Compras, Análisis de Compras, Actualización Info Compras	Definición de información sobre controles de ejecución y ejecución del proceso Actualizar Historial Compras. Este proceso acumula el historial de compras a partir de las tablas de transacciones.

Ejecución del proceso Actualizar Historial Compras

Acceda a la página Actualización Info Compras.

ID Entidad Informe

Seleccione el ID de entidad de generación de informes que determina las unidades de negocio para las que se van a generar datos del historial de compras, además de los tipos de datos que se van a seleccionar.

Relativo

Seleccione esta opción para ejecutar este proceso en un rango de periodos relativo al periodo actual. Al seleccionar esta opción, se pueden editar los campos Inicio - Menos Periodo Actual y Fin - Menos Periodo Actual.

Esta opción puede resultarle útil si decide programar actualizaciones de historiales. Después de introducir la información del periodo relativo y guardarla aquí, el proceso se ejecuta con estos parámetros cada vez que PeopleSoft Gestor de Procesos lo ejecuta.

Inicio - Menos Periodo Actual	Introduzca el número de periodos anteriores al inicio del periodo actual en el que se desea comenzar la acumulación del historial de compras.
Fin - Menos Periodo Actual	Introduzca el número de periodos anteriores al inicio del periodo actual en el que se desea finalizar la acumulación del historial de compras.
Especificar	<p>Seleccione esta opción para definir un rango de periodos específico para el que desee generar los datos del historial de compras. Al seleccionar esta opción, se puede acceder a los campos Periodo Inicial, Año Inicial, Periodo Final y Año Final.</p> <p>El número de periodos o el periodo y año específicos introducidos aquí deben existir en el calendario vinculado a la entidad de generación de informes especificada en el control de ejecución. Si introduce un periodo o un año que no estén asociados con el calendario de la entidad de informes, el sistema los restablecerá al periodo o al año del calendario asociado con la entidad.</p>

Consulte también

Capítulo 44, “Análisis del Historial de Compras,” Definición de entidades de generación de informes, página 965

Generación del historial de gastos

En este apartado se ofrece una descripción general del proceso del Motor de Aplicación Análisis Gastos PO (PO_SPND_HIST), así como una explicación sobre cómo ejecutar dicho proceso.

Proceso Motor de Aplicación Análisis Gastos PO (PO_SPND_HIST)

Utilice este proceso para recopilar y agrupar la información de gastos de pedidos despachados. El proceso recopilará los importes de pedido y de contrato por mes o por periodo, resumidos por comprador dentro de un periodo determinado. Al ejecutar el proceso, deberá especificar un ID de entidad de informes, el cual define un conjunto de unidades de negocio, un ID de calendario, un código de moneda y una clase de cambio. Sólo se incluirán los pedidos de las unidades de negocio especificadas en la entidad de informes. El ID de calendario se utiliza para agrupar los gastos de pedidos por periodo. El código de moneda y la clase de cambio se utilizan para convertir los importes monetarios del pedido a una única moneda cuando los consulta el comprador.

Una vez ejecutado el proceso Análisis Gastos PO, podrá ver los resultados si utiliza distintos pagelets en la consola de Gestión de Relaciones con el Proveedor (SRM).

Página utilizada para generar historiales de gastos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Actualización Historial Gastos	PO_SPEND_HIST_RC	Compras, Análisis de Compras, Actualización Historial Gastos	Definición de información sobre controles de ejecución y ejecución del proceso Análisis Gastos PO. Este proceso genera información de historial de gastos para utilizarla con distintos pagelets de la consola de SRM.

Ejecución del proceso Análisis Gastos PO

Acceda a la página Actualización Historial Gastos.

ID Entidad Informe	Seleccione el ID de entidad de informes, que determinará la moneda y el tipo al que se convertirán los importes de pedido y el periodo en el que se agruparán los gastos de pedido.
Relativo	Seleccione esta opción si desea elegir un rango de fechas relativas al periodo actual. La selección de esta opción le permitirá definir el control de ejecución una vez y cuando se ejecute, seleccionará siempre el número definido de periodos relativos al periodo en el que se ejecutó el informe. Si desea incluir periodos concretos, no active esta opción y seleccione Especificar.
Inicial - Menos Periodo Actual	Por defecto aparece 8. Introduzca el número de periodos anteriores al periodo actual para los que desee generar el historial de gastos.
Más Periodo Actual - Final	Por defecto aparece 3. Introduzca el número de periodos posteriores al periodo actual para los que desee generar el historial de gastos.
Especificar	Seleccione esta opción si desea especificar un periodo inicial y final. Cuando se selecciona esta opción para el control de ejecución, es necesario cambiar los periodos especificados cada vez que se ejecute el proceso en periodos posteriores.
Periodo Inicial y Año Inicial	<p>Introduzca el periodo y el año iniciales para los que desee generar el historial de gastos.</p> <p>El número de periodos o el periodo y año específicos introducidos aquí deben existir en el calendario vinculado a la entidad de generación de informes especificada en el control de ejecución. Si introduce un periodo o un año que no estén asociados con el calendario de la entidad de informes, el sistema los restablecerá al periodo o al año del calendario asociado con la entidad.</p>
Periodo Final y Año Final	<p>Introduzca el periodo y el año finales para los que desee generar el historial de gastos.</p> <p>El número de periodos o el periodo y año específicos introducidos aquí deben existir en el calendario vinculado a la entidad de generación de informes especificada en el control de ejecución. Si introduce un periodo o un año que no estén asociados con el calendario de la entidad de informes, el sistema los restablecerá al periodo o al año del calendario asociado con la entidad.</p>

Generación de estadísticas de compras

PeopleSoft Compras permite consultar estadísticas de solicitudes, pedidos y recepciones mediante las páginas de consulta de Estadísticas de Compras. Para poder consultar estadísticas de compras y resúmenes de transacciones, deberá ejecutar antes el proceso del Motor de Aplicación PRCR: Resumen de Transacciones (PRCR_TXN_HST).

En este apartado se ofrece una descripción general de dicho proceso, así como una explicación sobre su ejecución.

Proceso PRCR: Resumen de Transacciones

Utilice este proceso para generar estadísticas de recepciones, solicitudes y pedidos. El proceso recopilará diferentes recuentos de todas las solicitudes y pedidos, así como de las transacciones de recepción, que estén comprendidos dentro del rango de fechas especificado en la petición de control de ejecución.

En el caso de las solicitudes, la fecha de solicitud (REQ_HDR.ENTERED_DT) se utiliza para determinar los documentos que se incluirán al calcular las estadísticas. Se incluirán las solicitudes cuya fecha de introducción esté comprendida en el rango de fechas especificado en el control de ejecución. Una vez recopiladas las solicitudes, se ordenarán por el periodo en el que estén comprendidas. Después de ordenadas, se podrá determinar el número de solicitudes, líneas e importes máximo y mínimo por periodo.

En el caso de los pedidos, se aplica el mismo proceso que para las solicitudes salvo que se utiliza la fecha de pedido (PO_HDR.PO_DT).

En el caso de las recepciones, la fecha que se utiliza es la de recepción (RECEIPT_DT), pero el proceso es el mismo. El campo RECEIPT_DT de RECV_HDR se utiliza para agrupar notas de recepción en distintos periodos en función del calendario asociado con la entidad de informes especificada en la petición de control de ejecución.

Página utilizada para generar estadísticas de compras

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Actz Estadísticas Compras	PRCR_TXN_HIST_RC	Compras, Análisis de Compras, Actz Estadísticas Compras	Definición de información sobre controles de ejecución y ejecución del proceso PRCR: Resumen de Transacciones. Este proceso genera estadísticas de solicitudes, pedidos y recepciones.

Ejecución del proceso PRCR: Resumen de Transacciones

Acceda a la página Actz Estadísticas Compras.

ID Entidad Informe

Seleccione el ID de entidad de generación de informes, el cual determinará:

- Los registros de unidades de negocio, pedidos, solicitudes y recepciones que se incluirán en los cálculos estadísticos.
- La moneda a la que se convertirán los importes monetarios.
- Los periodos en los que se agruparán los datos de pedidos, solicitudes y recepciones.

Relativo	Seleccione esta opción si desea elegir un rango de fechas relativas al periodo actual. La selección de esta opción le permitirá definir el control de ejecución una vez y cuando se ejecute, seleccionará siempre el número definido de periodos relativos al periodo en el que se ejecutó el informe. Si desea incluir periodos concretos, no active esta opción y seleccione Especificar.
Inicial - Menos Periodo Actual	Por defecto aparece 8. Introduzca el número de periodos anteriores al periodo actual para los que desee generar el resumen de transacciones.
Más Periodo Actual - Final	Por defecto aparece 3. Introduzca el número de periodos posteriores al periodo actual para los que desee generar el resumen de transacciones.
Especificar	Seleccione esta opción si desea especificar un periodo inicial y final. Cuando se selecciona esta opción para el control de ejecución, es necesario cambiar los periodos especificados cada vez que se ejecute el proceso en periodos posteriores.
Periodo Inicial y Año Inicial	<p>Introduzca el periodo y el año iniciales para los que desee generar el resumen de transacciones.</p> <p>El número de periodos o el periodo y año específicos introducidos aquí deben existir en el calendario vinculado a la entidad de generación de informes especificada en el control de ejecución. Si introduce un periodo o un año que no estén asociados con el calendario de la entidad de informes, el sistema los restablecerá al periodo o al año del calendario asociado con la entidad.</p>
Periodo Final y Año Final	<p>Introduzca el periodo y el año finales para los que desee generar el resumen de transacciones.</p> <p>El número de periodos o el periodo y año específicos introducidos aquí deben existir en el calendario vinculado a la entidad de generación de informes especificada en el control de ejecución. Si introduce un periodo o un año que no estén asociados con el calendario de la entidad de informes, el sistema los restablecerá al periodo o al año del calendario asociado con la entidad.</p>

Creación del cubo de análisis de proveedores

En este apartado se ofrece una descripción general del proceso de creación de cubos Análisis Rendimiento Proveedor (POVENDOR), así como una explicación sobre cómo ejecutar dicho proceso.

Proceso de creación de cubos Análisis Rendimiento Proveedor (POVENDOR)

Utilice este proceso para extraer datos de la tabla V Historial Ítem Compras (PRCR_ITEM_HST) mediante una consulta estándar predefinida del historial de pedidos, recepciones y comprobantes.

El proceso crea un cubo de análisis de proveedores a partir de los datos creados por el proceso Actualizar Historial Compras en la tabla PRCR_ITEM_HST. El cubo se utiliza con PeopleSoft Gestor de Cubos, que se integra con Cognos PowerPlay.

Una vez ejecutado el proceso Análisis Rendimiento Proveedor, el sistema transfiere al usuario a la herramienta Cognos PowerPlay en el cliente Windows. Mediante la interfaz de PeopleSoft con PowerPlay, se puede revisar información histórica resumida además de manipular los datos de muchas maneras distintas. La interfaz con PowerPlay comienza con la definición de una consulta utilizando la herramienta PeopleSoft Gestor de Consultas.

Consulte también

Enterprise PeopleTools 8.48 PeopleBook: PeopleSoft Query

Página utilizada para crear el cubo de análisis de proveedores

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Creación Cubo Análisis Prove	PO_OLAP_VND_REQ	Compras, Análisis de Compras, Creación Cubo Análisis Prove	Definición de información sobre controles de ejecución y ejecución del proceso Análisis Rendimiento Proveedor. Este proceso extrae los datos de V Historial Ítem Compras (PRCR_ITEM_HST) y genera el cubo para PowerPlay.

Ejecución del proceso Análisis Rendimiento Proveedor

Acceda a la página Creación Cubo Análisis Prove.

ID Instancia Cubo

Seleccione el ID de instancia de cubo VENDOR_ANALYSIS - Vendor Performance Analysis (análisis del rendimiento del proveedor) para la consulta.



Haga clic en el icono Abrir Defn Instancia Cubo para acceder a la página Definición Instancia Cubo.

ID Entidad

Seleccione el ID de entidad de informe que determina las unidades de negocio para las que se van a generar datos de compras del proveedor, además de los tipos de datos que se van a seleccionar.

Fecha Referencia

El valor de Fecha Referencia no tiene por qué corresponder a una fecha de transacción real. Esta fecha pasa al cubo simplemente a efectos de generación de informes.

Script

Hace referencia a un archivo MDL en PowerPlay o a cualquier línea de comandos en Windows. Esta función permite ampliar las posibilidades del Gestor de Cubos. Por ejemplo, puede utilizar esta función para especificar un script Esscmd que defina la seguridad. En lugar de tener que configurar manualmente la seguridad cada vez que se crea un cubo, puede escribir un solo script y utilizar el campo Script para ejecutarlo en cada creación.

Acción Metadatos

Seleccione *Crear*, *Actualizar* o *Nada*.

Acción Datos

Seleccione *Crear*, *Actualizar* o *Nada*.

Moneda

Seleccione la moneda que se va a aplicar a todos los datos recuperados.

Consulte también

Enterprise PeopleTools 8.48 PeopleBook: PeopleSoft Cube Manager

Revisión del rendimiento de los proveedores

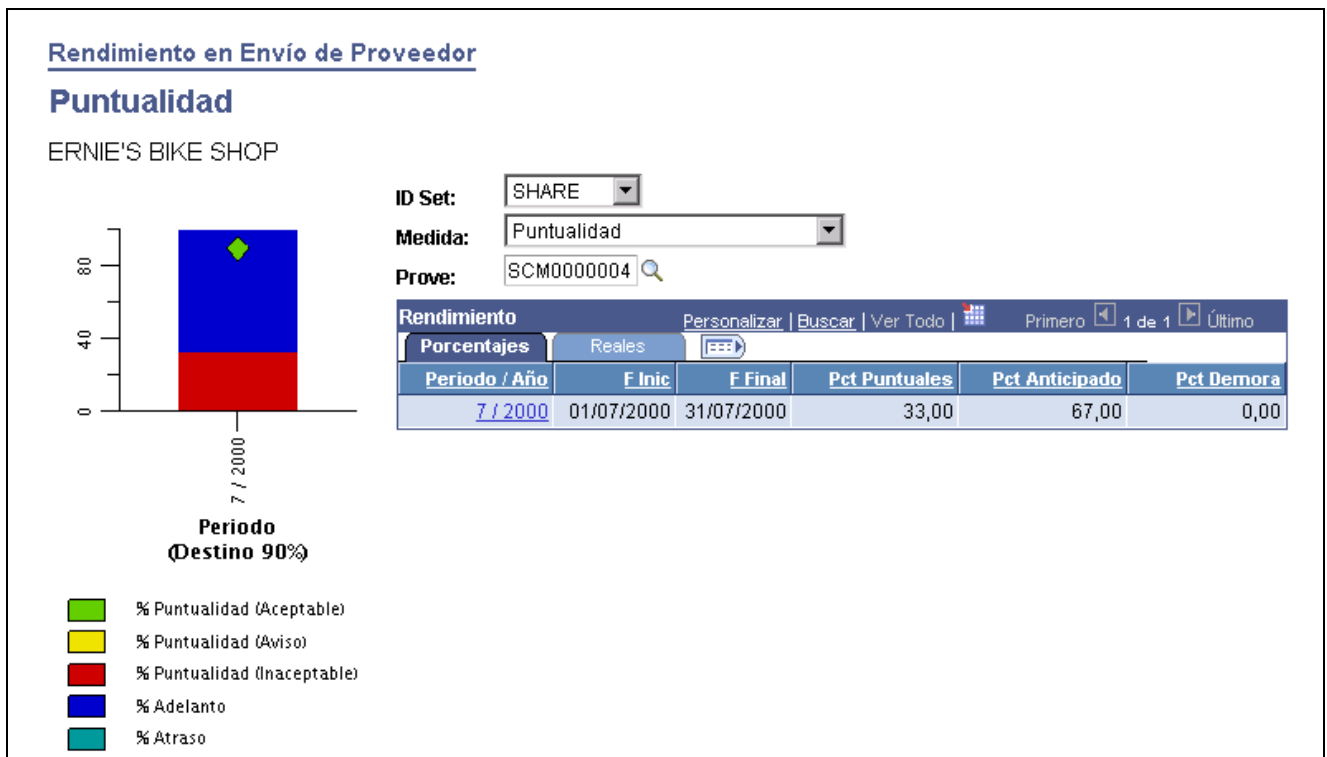
En este apartado se describe el modo de revisar el rendimiento de los proveedores.

Página utilizada para revisar el rendimiento de los proveedores

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Rendimiento en Envío de Proveedor	WV_PE_METRIC_DTL	Compras, Análisis de Compras, Revisión Rendimiento Proveedor	Revisión del rendimiento de un proveedor en cuanto a la puntualidad, a la cantidad en recepciones y pedidos, así como a la calidad y cantidad en general.

Revisión del rendimiento de los proveedores

Acceda a la página Rendimiento en Envío de Proveedor.



Página Rendimiento en Envío de Proveedor (Puntualidad) (1 de 2)

Información Detalles por Periodo: 7 - 07/01/2000 Final 07/31/2000

De Porcentaje:
A Porcentaje:

Categoría:
Envío:

Detalle
Personalizar | Buscar | Ver Todo |
Primero 1-4 de 4 Último

Porcentajes	Reales	Envío/Categoría	Otra Información	
ID Artículo	Descripción	Pct Puntuales	Pct Anticipado	Pct Demora
VNDR000001	Patch Kit	0,00	100,00	0,00
WHEEL	Wheel Tire, 700x23	0,00	100,00	0,00
MT3000	Mountain Bike, Woman's	50,00	50,00	0,00
MT3000	Mountain Bike, Woman's	50,00	50,00	0,00

[Envío Correo-E](#)

Página Rendimiento en Envío de Proveedor (Puntualidad) (2 de 2)

Los campos mostrados en la página variarán en función de la opción que se seleccione en el campo Medida.

Medida

Seleccione el tipo de medida en el que desee basar la revisión del proveedor. Las opciones de que dispone son:

- *Puntualidad*
- *Rendimiento Cant Ped/Recep* (rendimiento de cantidad de pedido/recepción)
- *Calidad*
- *Rendimiento Cantidad*

Puntualidad

Consulta del porcentaje y el número real de envíos puntuales, anticipados y retrasados de todos los artículos dentro de un periodo concreto. La página presenta un gráfico que muestra el porcentaje de puntualidad, el nombre del proveedor y los porcentajes previstos por periodo.

Haga clic en el vínculo de la columna Periodo/Año del cuadro de grupo Rendimiento para ver los detalles que se han utilizado para obtener el gráfico. Al hacer clic en este vínculo, aparecerá el cuadro de grupo Información Detalles por Periodo en la parte inferior de la página.

Rendimiento Cantidad Recepción/Pedido

Consulta del porcentaje y el número real de recepciones de pedido dentro del periodo. La página incluye un gráfico de rendimiento de la cantidad de pedido en relación con la cantidad de recepción en el se muestran el porcentaje de la cantidad de recepción abierta, el nombre del proveedor y el porcentaje previsto por periodo.

Haga clic en el vínculo de la columna Periodo/Año del cuadro de grupo Rendimiento para ver los detalles que se han utilizado para obtener el gráfico. Al hacer clic en este vínculo, aparecerá el cuadro de grupo Información Detalles por Periodo en la parte inferior de la página.

Calidad

Consulta del porcentaje y el número real de cantidades de envío de proveedor inspeccionadas, aceptadas, rechazadas y devueltas por periodo. La página incluye un gráfico de rendimiento de calidad que muestra el porcentaje neto recibido, el nombre del proveedor y el porcentaje previsto.

Haga clic en el vínculo de la columna Periodo/Año del cuadro de grupo Rendimiento para ver los detalles que se han utilizado para obtener el gráfico. Al hacer clic en este vínculo, aparecerá el cuadro de grupo Información Detalles por Periodo en la parte inferior de la página.

Rendimiento Cantidad

Consulta del porcentaje y el número real de envíos de proveedor con cantidades correctas, cantidades enviadas en exceso y cantidades de envíos incompletos por periodo. La página incluye un gráfico que muestra el nombre del proveedor, el porcentaje correcto, el porcentaje de exceso e incompleto, y el porcentaje previsto.

Haga clic en el vínculo de la columna Periodo/Año del cuadro de grupo Rendimiento para ver los detalles que se han utilizado para obtener el gráfico. Al hacer clic en este vínculo, aparecerá el cuadro de grupo Información Detalles por Periodo en la parte inferior de la página.

Consulta de datos de análisis de compras

En este capítulo se ofrece una descripción general de las consultas de historial de compras, así como una explicación de los siguientes temas:

- Consulta de datos de pedidos
- Consulta de datos de recepción
- Consulta de datos de comprobantes
- Consulta de datos de solicitudes

Concepto de consulta de historial de compras

Utilice las páginas de consulta de historial de compras para ver datos de historial de compras resumidos y acumulados. Existen siete consultas disponibles:

- Historial de pedidos
- Historial de recepciones
- Historial de comprobantes
- Lista de pedidos
- Lista de notas de recepción
- Lista de comprobantes
- Lista de solicitudes

Los datos que aparecen en estas consultas pueden variar en función del ID de usuario y de la configuración de los IDs de perfil de consulta asociados.

Elementos comunes utilizados en este apartado

%CAN (porcentaje cancelado) Porcentaje del pedido que ha sido cancelado.

%RCV (porcentaje recibido) Porcentaje del pedido que se ha recibido.

%REJ (porcentaje rechazado)	Muestra el porcentaje rechazado del pedido.
%RTN (porcentaje devuelto)	Porcentaje del pedido que se ha devuelto.
Amt Ordered (importe del pedido)	Importe que figura en el pedido.
Bank Code (código de banco)	Código asignado al banco en el que se va a pagar la factura del artículo.
CUR/Currency (moneda)	Moneda de la transacción de pedido.
Days Vary (días de variación)	Número de días de antelación o retraso con los que puede llegar el pedido sin ser rechazado ni devuelto.
Early Ship (envío anticipado)	Número de días de antelación con los que puede llegar un artículo sin ser rechazado.
Gross Paid (importe bruto pagado)	Importe bruto que se paga sin incluir descuentos ni ajustes.
Resultados Consulta	<p>Muestra valores de campo de acuerdo con los criterios definidos para el ID de usuario y los IDs de perfil de consulta asociados. Estos valores se eligen para realizar consultas de análisis de compras relevantes para el ID de usuario.</p> <p>Las consultas normalmente recuperan sólo campos predefinidos. Sin embargo, se puede utilizar la página de criterios de selección de cada consulta para modificar la vista actual mediante la selección de nuevos parámetros para recuperar el importe y el tipo de información exactos que se desea encontrar.</p>
LT MAD (desviación absoluta de plazo)	Desviación media absoluta del plazo.
Late Ship (envío retrasado)	Número de días de retraso con los que puede llegar un artículo sin ser rechazado.
Num Receipts (número de notas de recepción)	Número de notas de recepción generadas para el artículo.
Over Ship (envío con exceso)	Número de artículos en exceso que podría tener el pedido sin ser rechazado.
PO Count (recuento de pedidos)	Número de pedidos asociados a la línea de recepción.
Paid Amount (importe pagado)	Importe pagado en el pedido, menos descuentos y ajustes.
Pay Currency (moneda de pago)	Muestra la moneda de pago.
Receipt WT (peso de recepción)	Peso de los artículos recibidos.
Receiver (nota de recepción)	Muestra el ID de la nota de recepción.
Unit PO (unidad de negocio de Compras)	Unidad de negocio de Compras.

Under Ships (envío incompleto)	Número de artículos según los cuales el pedido podría estar incompleto sin ser rechazado.
UOM WT (unidad de medida de peso)	Unidad de medida de peso del artículo.
Vendor Cat ID (ID de catálogo de proveedores)	Muestra el ID del catálogo de proveedores.

Páginas utilizadas para consultar datos de análisis de compras

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Listas de Pedidos	PRCR_PO_LIST	Compras, Análisis de Compras, Revisión Información Compras, Listas de Pedidos	Consulta de datos de las tablas de pedidos actuales.
Consulta Pedidos	PRCR_PO_SELECT	Haga clic en el botón Seleccionar de la página de consulta Listas de Pedidos.	Recuperación de datos para la página de consulta. Los datos recuperados se basan en los criterios de selección previamente definidos en el perfil de consulta para el ID de usuario. Los valores por defecto allí establecidos aparecen en la página de consulta. En esta página puede sustituir estos valores por defecto y definir criterios de selección adicionales.
Lista de Notas de Recepción	PRCR_RC_LIST	Compras, Análisis de Compras, Revisión Información Compras, Listas de Notas de Recepción	Consulta de datos de las tablas de recepción actuales.
Consulta de Notas de Recepción	PRCR_RC_SELECT	Haga clic en el botón Seleccionar de la página de consulta Lista de Notas de Recepción.	Recuperación de datos para la página de consulta. Los datos recuperados se basan en los criterios de selección previamente definidos en el perfil de consulta para el ID de usuario. Los valores por defecto allí establecidos aparecen en la página de consulta. En esta página puede sustituir estos valores por defecto y definir criterios de selección adicionales.
Listas de Comprobantes	PRCR_VC_LIST	Compras, Análisis de Compras, Revisión Información Compras, Listas de Comprobantes	Consulta de datos de las tablas de comprobantes actuales.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Consulta de Comprobantes	PRCR_VC_SELECT	Haga clic en el botón Seleccionar de la página de consulta Listas de Comprobantes.	Recuperación de datos para la página de consulta. Los datos recuperados se basan en los criterios de selección previamente definidos en el perfil de consulta para el ID de usuario. Los valores por defecto allí establecidos aparecen en la página de consulta. En esta página puede sustituir estos valores por defecto y definir criterios de selección adicionales.
Listas de Solicitudes	PRCR_REQ_LIST	Compras, Análisis de Compras, Revisión Información Compras, Listas de Solicitudes	Consulta de datos de las tablas de solicitudes actuales.
Consulta de Solicitudes	PRCR_REQ_SELECT	Haga clic en el botón Seleccionar de la página de consulta Listas de Solicitudes.	Recuperación de datos para la página de consulta. Los datos recuperados se basan en los criterios de selección previamente definidos en el perfil de consulta para el ID de usuario. Los valores por defecto allí establecidos aparecen en la página de consulta. En esta página puede sustituir estos valores por defecto y definir criterios de selección adicionales.
Historial de Pedidos	PRCR_HST_INQ	Compras, Análisis de Compras, Revisión Información Compras, Historial de Pedidos	Consulta de datos de pedidos de la tabla del historial de compras.
Historial de Pedidos	PRCR_HST_SELECT	Haga clic en el botón Seleccionar de las páginas Historial de Pedidos, Historial de Recepción o Historial de Comprobantes.	Recuperación de datos para la página de consulta. Los datos recuperados se basan en los criterios de selección previamente definidos en el perfil de consulta para el ID de usuario. Los valores por defecto allí establecidos aparecen en la página de consulta. En esta página puede sustituir estos valores por defecto y definir criterios de selección adicionales.
Historial de Recepción	PRCR_HST_INQ	Compras, Análisis de Compras, Revisión Información Compras, Historial de Recepción	Consulta de datos de recepción de la tabla del historial de compras.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Historial de Comprobantes	PRCR_HST_INQ	Compras, Análisis de Compras, Revisión Información Compras, Historial de Comprobantes	Consulta de datos de comprobantes de la tabla del historial de compras.
Información de Proveedor - Información de Identificación	VNDR_ID1	Haga clic en el vínculo Proveedor de estas páginas: Historial de Pedidos Historial de Recepción Historial de Comprobantes Listas de Pedidos Listas de Notas de Recepción Listas de Comprobantes Listas de Solicitudes	Introducción de información de identificación de proveedores.
Conversación con Proveedor	VNDR_CNVRSTN	Haga clic en el vínculo Conversaciones Proveedor de estas páginas: Historial de Pedidos Historial de Recepción Historial de Comprobantes Listas de Pedidos Listas de Notas de Recepción Listas de Comprobantes	Seguimiento de conversaciones en curso con los contactos de proveedores. Es necesario introducir el proveedor y el contacto antes de registrar las conversaciones.
Atributos de Compras	ITM_TBL_PUR	Haga clic en el vínculo Artículo de estas páginas: Historial de Pedidos Historial de Recepción Historial de Comprobantes Listas de Pedidos Listas de Notas de Recepción Listas de Comprobantes	Introducción de la información de compras básica para un artículo.

Consulta de datos de pedidos

Acceda a la página Listas de Pedidos.

Amount (importe)	Coste total de la línea.
PO Date (fecha de pedido)	Fecha de creación del pedido.
Price (precio)	Coste unitario del artículo de pedido.
Status (estado)	Estado del pedido.

VND Item (artículo de proveedor) Código de artículo del proveedor.

Consulta de datos de notas de recepción

Acceda a la página de consulta [Lista de Notas de Recepción](#).

Origin (origen) Origen de la nota de recepción.

PO Price (precio de pedido) Precio unitario de artículo de pedido.

PO Ship Amt (importe de envío del pedido) Coste de los artículos de pedido enviados.

PO Ship Qty (cantidad de envío del pedido) Número de artículos de pedido enviados.

Status (estado) Estado del pedido.

Unit (unidad) Unidad de negocio de la nota de recepción.

Consulta de datos de comprobantes

Acceda a la página [Listas de Comprobantes](#).

Amount (importe) Coste total de la línea.

Inv Date (fecha de factura) Fecha de emisión de la factura.

Recv Ship (destino de recepciones) Destino de envío donde se reciben los artículos.

Consulta de datos de solicitudes

Acceda a la página [Listas de Solicitudes](#).

Business Unit (unidad de negocio) Unidad de negocio que genera la solicitud.

Merchandise Amt (importe de mercancía) Coste del número total de artículos solicitados.

Name 1 (nombre 1) Nombre completo del proveedor de artículos.

Order Line (línea de pedido) Número de línea de pedido de Ventas para envíos directos.

Order Management BU (unidad de negocio de Ventas) Unidad de negocio de Ventas para pedidos de envío directo.

Order No (número de pedido) Número del pedido de Ventas.

Requisition Date (fecha de solicitud) Fecha de creación de la solicitud.

- Requisition Price (precio de solicitud)

Precio unitario del artículo de la solicitud.
- Ship Via Code (código de tipo de transporte)

Código para el tipo de transporte designado para el artículo.
- ShipTo SetID (ID Set de envío)

Muestra el ID de Set al que se va a enviar el artículo.
- Status (estado)

Estado de la solicitud.

Consulta de estadísticas de compras

En este apartado se describe la forma de consultar estadísticas de compras.

Página utilizada para consultar estadísticas de compras

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Estadísticas de Compras	PRCR_TXN_HISTORY	Compras, Análisis de Compras, Revisión Información Compras, Estadísticas de Compras	Consulta de datos estadísticos de solicitudes, pedidos y recepciones.

Consulta de estadísticas de compras

Acceda a la página Estadísticas de Compras.

Estadísticas de Compras

Tipo Documento: Pedido

ID Entidad Informe: GBLB

Código Moneda: EUR

De Unidad Negocio:

A Unidad Negocio:

Periodo/Año Inicial: 3/2006

Periodo/Año Final: 6/2006

Buscar

Purchase Order Transactions

Unidad Negocio	Periodo/Año	Nº Pedidos	Nº Medio Líneas Pedido	Nº Máximo Líneas Pedido	Importe Más Alto	Importe Más Bajo	Nº Órdenes Cambio
AUS01	P3 -2006	1	0	0	0,00	0,00	0
AUS01	P4 -2006	2	1	1	2.491,70	359,92	0
FRA01	P3 -2006	7	1	2	64.573,72	543,92	0
FRA01	P4 -2006	15	3	5	1.599.869,28	0,00	2
GBR01	P3 -2006	3	1	2	2.215,33	830,75	0
GBR01	P4 -2006	16	4	13	62.716,54	0,00	1
US001	P3 -2006	11	2	3	3.945,30	115,36	0
US001	P4 -2006	48	3	10	30.736,03	0,00	12
US001	P5 -2006	3	4	5	2.307,12	26,30	0
US001	P6 -2006	3	4	5	2.307,12	26,30	0

Página Estadísticas de Compras

Nota: para que se muestren datos en la página, es necesario ejecutar previamente el proceso PRCR: Resumen de Transacciones (PRCR_TXN_HST).

Consulte [Capítulo 44, “Análisis del Historial de Compras,” Generación de estadísticas de compras, página 972.](#)

Criterios de búsqueda

Tipo Documento	<p>Seleccione el tipo de información que desea consultar. Los tipos de documento disponibles son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Pedido</i> • <i>Recepción</i> • <i>Solicitud</i> <p>En función del tipo de documento que seleccione, las columnas de la cuadrícula de la parte inferior de la página variarán.</p>
ID Entidad Informe	<p>Seleccione la entidad de generación de informes. Sólo los IDs de entidades de informes asociadas con el tipo de entidad <i>Análisis Gastos</i> estarán disponibles para su selección. El ID de entidad que se especifique aquí debe corresponderse con el que se haya introducido en la solicitud de control de ejecución. La entidad determina los pedidos y las unidades de negocio que se incluirán en los cálculos estadísticos.</p>
De Unidad Negocio y A Unidad Negocio	<p>Seleccione el rango de unidades de negocio cuyos datos desee consultar. Si no se especifica ninguna, se mostrará la información correspondiente a todas las unidades de negocio.</p>
Periodo/Año Inicial y Periodo/Año Final	<p>Seleccione el rango de fechas para las que desee ver el resumen de transacciones. El rango de periodos especificado en el control de ejecución de la página Actz Estadísticas Compras determinará los periodos y años que pueden seleccionarse.</p>

Purchase Order Transactions (Transacciones de pedido)

Nº Medio Líneas Pedido (promedio de líneas de pedido)	<p>Muestra el promedio de líneas de pedido para el periodo. En el recuento se incluyen todas las líneas de pedido asociadas con los pedidos del periodo para cada unidad de negocio. Esa cifra se divide a continuación entre el total de pedidos del periodo para obtener el promedio de líneas de pedido.</p>
Nº Máximo Líneas Pedido (número máximo de líneas de pedido)	<p>Muestra el número máximo de líneas de pedido para el periodo. Representa el número máximo de líneas incluidas en un pedido para ese periodo.</p>
Importe Más Alto	<p>Muestra el importe monetario más alto de un pedido para ese periodo. Cada pedido se convierte a la moneda especificada en el ID de entidad de generación de informes tomando como base la clase de cambio indicada. Se muestra entonces el importe más alto asociado con un pedido.</p>
Importe Más Bajo	<p>Muestra el importe monetario más bajo de un pedido para ese periodo. Cada pedido se convierte a la moneda especificada en el ID de entidad de generación de informes tomando como base la clase de cambio indicada. Se muestra entonces el importe más bajo asociado con un pedido.</p>

Transacciones Recepciones

Nº Medio Líneas Recepción (promedio de líneas de recepción)	<p>Muestra el promedio de líneas de recepción para el periodo. En el recuento se incluyen todas las líneas de recepción de una recepción para cada unidad de negocio. Esa cifra se divide a continuación entre el total de recepciones del periodo para obtener el promedio de líneas de recepción.</p>
---	---

N° Máximo Líneas Recepción (máximo de líneas de recepción)	Muestra el máximo de líneas de recepción para el periodo. Representa el máximo de líneas de recepción incluidas en una recepción para ese periodo.
N° Recepciones Cargador Recepciones (número de recepciones procedentes del cargador de recepciones)	Muestra el número de recepciones sometidas al Proceso Carga de Recepciones para ese periodo.

Transacciones Solicitudes

N° Medio Líneas Solicitud (promedio de líneas de solicitud)	Muestra el promedio de líneas de solicitud para el periodo. En el recuento se incluyen todas las líneas de solicitud asociadas con las solicitudes del periodo para cada unidad de negocio. Esa cifra se divide a continuación entre el total de solicitudes del periodo para obtener el promedio de líneas de solicitud.
N° Máximo Líneas Solicitud (número máximo de líneas de solicitud)	Muestra el número máximo de líneas de solicitud para el periodo. Representa el máximo de líneas de solicitud incluidas en una solicitud para ese periodo.
Importe Más Alto	Muestra el importe monetario más alto de una solicitud para ese periodo. Cada solicitud se convierte a la moneda especificada en el ID de entidad de generación de informes tomando como base la clase de cambio indicada. Se muestra entonces el importe más alto asociado con una solicitud.
Importe Más Bajo	Muestra el importe monetario más bajo de una solicitud para ese periodo. Cada solicitud se convierte a la moneda especificada en el ID de entidad de generación de informes tomando como base la clase de cambio indicada. Se muestra entonces el importe más bajo asociado con una solicitud.
N° Solicitudes Cargador Solic (número de solicitudes procedentes del cargador de solicitudes)	Muestra el número de solicitudes sometidas al proceso Cargador Solicitudes Compras para ese periodo. Todas las solicitudes que contengan como origen de sistema BCP (batch de Configurador de Productos), BIN (batch de Almacenes), BOM (batch de Ventas), BPO (batch de Compras), POU (punto de uso), PPC (página de entrada en línea de Gestión de Proyectos), y WM (Gestión Mantenimiento) se incluirán en el recuento y se considerarán procesadas por el cargador de solicitudes.

Consulte también

Capítulo 20, “Utilización del Cargador de Solicitudes,” página 433

Capítulo 19, “Creación de Solicitudes en Línea,” página 373

Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” página 553

Capítulo 37, “Recepción de Envíos,” página 819

APÉNDICE A

Workflows suministrados en PeopleSoft Enterprise Compras

En este apéndice se describen los workflows suministrados para PeopleSoft Enterprise Compras.

Workflows suministrados en PeopleSoft Enterprise Compras

En este apartado se describen los workflows que se utilizan en PeopleSoft Enterprise Compras. A continuación puede ver un listado de los workflows.

Llegada de extracto bancario

En este apartado se describe el workflow de llegada de extracto bancario.

Descripción

Descripción de evento	Ha llegado un extracto bancario.
Descripción de acción	Notifica a los usuarios adecuados que ha llegado un extracto de la tarjeta de compra y que está listo para conciliación.
Método de notificación	Correo electrónico

Objetos de workflow

Conjunto de reglas de aprobación	Aprobación de tarjetas de compra
Proceso de gestión	PROCARD_BANK_SMENT_ARRIVED
Actividad	Llegada de extracto bancario
Rol	Empleado

Aviso de vencimiento de contrato

En este apartado se describe el workflow de aviso de vencimiento de contrato.

Descripción

Descripción de evento	Un contrato está a punto de vencer.
Descripción de acción	Avisa al comprador cuando un contrato vence o ha alcanzado el importe monetario máximo.
Método de notificación	Lista de trabajos

Objetos de workflow

Conjunto de reglas de aprobación	Aviso de vencimiento de contrato
Proceso de gestión	CONTRACT_EXPIRY_ALERT
Actividad	CONTRACT_EXPIRY_ALERT
Rol	Comprador

Notificaciones de acuse de recibo de pedidos en línea

En este apartado se describe el workflow de notificaciones de acuses de recibo de pedidos en línea.

Descripción

Descripción de evento	Acuses de recibo de pedidos de entrada procedentes del proveedor que necesitan aprobación.
Descripción de acción	Emite un aviso al comprador vinculado al pedido cuando entra un acuse de recibo procedente del proveedor (mediante intercambio electrónico de documentos o en línea) que necesita su aprobación.
Método de notificación	Lista de trabajos

Objetos de workflow

Conjunto de reglas de aprobación	N/A Nota: utiliza el comprador vinculado al pedido.
Proceso de gestión	PO_ACKNOWLEDGEMENT
Actividad	PO_ACKNOWLEDGEMENT (Aprobaciones acuse recibo pedido - Flujo EDX en tiempo real. Resp acuse recibo pedido - Flujo en línea en tiempo real)
Rol	Utiliza el comprador vinculado al pedido.

Vencimiento del periodo de gracia de tarjetas de compra

En este apartado se describe el workflow de vencimiento del periodo de gracia de la tarjeta de compra.

Descripción

Descripción de evento	Vence el periodo de gracia de la tarjeta de compra.
Descripción de acción	Notifica al usuario que corresponda que la conciliación de un extracto de la tarjeta de compra no ha concluido en el plazo establecido.
Método de notificación	Correo electrónico

Objetos de workflow

Conjunto de reglas de aprobación	Aviso de vencimiento del periodo de gracia de la tarjeta de compra
Proceso de gestión	PROCARD_GRACE_PERIOD_EXPIRED
Actividad	Vencimiento del periodo de gracia de la tarjeta de compra
Rol	Empleado

Notificación de alerta de acuse de recibo de pedidos

En este apartado se describe el workflow de notificaciones alerta de acuses de recibo de pedidos.

Descripción

Descripción de evento	Acuses de recibo de pedidos con retraso
Descripción de acción	Notifica a los compradores vinculados a los pedidos que se han marcado para recibir obligatoriamente acuses de recibo y que no los han recibido dentro de los rangos de fechas especificados en las opciones de unidad de negocio de Compras o de la definición correspondiente al proveedor. (Existen dos tipos tras X días del despacho del pedido y dentro de X días de envío)
Método de notificación	Lista de trabajos

Objetos de workflow

Conjunto de reglas de aprobación	N/A Nota: utiliza el comprador vinculado al pedido que no ha recibido el acuse de recibo.
Proceso de gestión	PO_POA_ALERTS
Actividad	PO_POA_ALERTS
Rol	Utiliza el comprador vinculado al pedido.

Aprobación de pedidos - Supervisor de claves contables

En este apartado se describe el workflow de aprobación de pedidos - aprobación de claves contables. Este workflow indica que es necesario que el supervisor dé su aprobación.

Descripción

Descripción de evento	Se necesita otra aprobación.
Descripción de acción	Avisa al aprobador cuando un pedido precisa aprobación.
Método de notificación	Lista de trabajos

Objetos de workflow

Conjunto de reglas de aprobación	Aprobación de claves contables de pedido
Proceso de gestión	Proceso de aprobaciones de pedidos
Actividad	Revisión de claves contables de pedidos
Rol	Supervisor

Aprobación de pedidos - Aprobación de claves contables, Revisor

En este apartado se describe el workflow de aprobación de pedidos - aprobación de claves contables. Este workflow indica que es preciso que el revisor anterior apruebe las claves contables.

Descripción

Descripción de evento	Reciclaje de claves contables.
Descripción de acción	Avisa al revisor anterior cuando un pedido precisa otra revisión.
Método de notificación	Lista de trabajos

Objetos de workflow

Conjunto de reglas de aprobación	Aprobación de claves contables de pedido
Proceso de gestión	Proceso de aprobaciones de pedidos
Actividad	Revisión de claves contables de pedidos
Rol	Revisor anterior

Aprobación de pedidos - Aprobación de claves contables, Rechazo

En este apartado se describe el workflow de aprobación de pedidos - aprobación de claves contables. Este workflow indica que se rechaza la clave contable.

Descripción

Descripción de evento	Rechazo de claves contables.
Descripción de acción	Notifica al comprador que se ha rechazado el pedido.
Método de notificación	Correo electrónico y lista de trabajos

Objetos de workflow

Conjunto de reglas de aprobación	Aprobación de claves contables de pedido
Proceso de gestión	Proceso de aprobaciones de pedidos
Actividad	Revisión de claves contables de pedidos
Rol	Comprador

Aprobación de pedidos - Aprobación de importes, Supervisor

En este apartado se describe el workflow de aprobación de pedidos - aprobación de importes. Este workflow indica que es necesario que el supervisor dé su aprobación.

Descripción

Descripción de evento	Se necesita otra aprobación.
Descripción de acción	Avisa al aprobador cuando un pedido precisa aprobación.
Método de notificación	Lista de trabajos

Objetos de workflow

Conjunto de reglas de aprobación	Aprobación de importes de pedidos
Proceso de gestión	Proceso de aprobaciones de pedidos
Actividad	Revisión de importes de pedidos.
Rol	Supervisor

Aprobación de pedidos - Aprobación de importes, Revisor

En este apartado se describe el workflow de aprobación de pedidos - aprobación de importes. Este workflow indica que es preciso que el revisor anterior apruebe el importe.

Descripción

Descripción de evento	Reciclaje del importe.
Descripción de acción	Avisa al revisor anterior cuando un pedido precisa otra revisión.
Método de notificación	Lista de trabajos

Objetos de workflow

Conjunto de reglas de aprobación	Aprobación de importes de pedidos
Proceso de gestión	Proceso de aprobaciones de pedidos
Actividad	Revisión de importes de pedidos
Rol	Revisor anterior

Aprobación de pedidos - Aprobación de importes, Rechazo

En este apartado se describe el workflow de aprobación de pedidos - aprobación de importes. Este workflow indica que se ha rechazado el importe del pedido.

Descripción

Descripción de evento	Rechazo del importe.
Descripción de acción	Notifica al comprador que se ha rechazado el pedido.
Método de notificación	Correo electrónico y lista de trabajos

Objetos de workflow

Conjunto de reglas de aprobación	Aprobación de importes de pedidos
Proceso de gestión	Proceso de aprobaciones de pedidos
Actividad	Revisión de importes de pedidos
Rol	Comprador

Pedido cancelado

En este apartado se describe el workflow de pedido cancelado.

Descripción

Descripción de evento	Se cancela un pedido asociado a una solicitud.
Descripción de acción	Avisa al solicitante cuando se ha cancelado el pedido de la solicitud.
Método de notificación	Correo electrónico

Objetos de workflow

Conjunto de reglas de aprobación	N/A
Proceso de gestión	PO_CANCELED
Actividad	Pedido cancelado
Rol	Solicitante

Notificación al gestor de bonificaciones

En este apartado se describe el workflow de notificación al gestor de bonificaciones.

Descripción

Descripción de evento	Se ha generado una reclamación asociada con un acuerdo de bonificaciones de proveedor.
Descripción de acción	Notifica al gestor de bonificaciones cuando se genera la reclamación relativa al acuerdo de bonificación.
Método de notificación	Correo electrónico y lista de trabajos

Objetos de workflow

La notificación utiliza la arquitectura de PeopleSoft de errores, avisos y notificaciones (EWN).

Notificación de cambios en cantidades de recepción

En este apartado se describe el workflow de notificación al gestor de bonificaciones de cambios en las cantidades de recepción que repercuten en una bonificación.

Descripción

Descripción de evento	Se ha modificado una recepción asociada con un acuerdo de bonificación al proveedor que tiene devengos ya incluidos en una reclamación.
Descripción de acción	Notifica al gestor de bonificaciones si ha habido modificaciones en la recepción asociada con un acuerdo de bonificaciones de proveedor que tiene devengos ya incluidos una reclamación.
Método de notificación	Correo electrónico y lista de trabajos

Objetos de workflow

La notificación utiliza la arquitectura de PeopleSoft de errores, avisos y notificaciones (EWN).

Notificación de petición de oferta (RFQ)

En este apartado se describe el workflow de notificación de RFQ.

Descripción

Descripción de evento	Una línea de solicitud requiere una RFQ.
Descripción de acción	Avisa al comprador cuando una línea de solicitud necesita una petición de oferta.
Método de notificación	Lista de trabajos

Objetos de workflow

Conjunto de reglas de aprobación	Aviso de notificación de RFQ
Proceso de gestión	RFQ_NOTIFICATION
Actividad	Notificación de RFQ
Rol	Comprador

Aprobación de solicitudes - Aprobación de claves contables

En este apartado se describe el workflow de aprobación de solicitudes - aprobación de claves contables. Este workflow indica que es necesario que el supervisor apruebe las claves contables.

Descripción

Descripción de evento	Se necesita otra aprobación.
Descripción de acción	Avisa al aprobador cuando una solicitud precisa aprobación.
Método de notificación	Lista de trabajos

Objetos de workflow

Conjunto de reglas de aprobación	Aprobación de claves contables de solicitud
Proceso de gestión	Proceso de aprobación de solicitudes
Actividad	Aprobación de claves contables de solicitud
Rol	Supervisor

Aprobación de solicitudes - Aprobación de claves contables

En este apartado se describe el workflow de aprobación de solicitudes - aprobación de claves contables. Este workflow indica que es preciso que el revisor anterior apruebe las claves contables.

Descripción

Descripción de evento	Reciclaje de claves contables de solicitud.
Descripción de acción	Avisa al revisor anterior cuando una solicitud precisa otra revisión.
Método de notificación	Lista de trabajos

Objetos de workflow

Conjunto de reglas de aprobación	Aprobación de claves contables de solicitud
Proceso de gestión	Proceso de aprobación de solicitudes
Actividad	Aprobación de claves contables de solicitud
Rol	Revisor anterior

Aprobación de solicitudes - Aprobación de claves contables

En este apartado se describe el workflow de aprobación de solicitudes - aprobación de claves contables. Este workflow indica que se rechaza la clave contable.

Descripción

Descripción de evento	Rechazo de claves contables.
Descripción de acción	Notifica al solicitante que se ha rechazado la solicitud.
Método de notificación	Correo electrónico y lista de trabajos

Objetos de workflow

Conjunto de reglas de aprobación	Aprobación de claves contables de solicitud
Proceso de gestión	Proceso de aprobación de solicitudes
Actividad	Aprobación de claves contables de solicitud
Rol	Solicitante

Aprobación de solicitudes - Aprobación de importes

En este apartado se describe el workflow de aprobación de solicitudes - aprobación de importes. Este workflow indica que es necesario que el supervisor apruebe los importes.

Descripción

Descripción de evento	Se necesita otra aprobación.
Descripción de acción	Avisa al aprobador cuando una solicitud precisa aprobación.
Método de notificación	Lista de trabajos

Objetos de workflow

Conjunto de reglas de aprobación	Aprobación de importes de solicitudes
Proceso de gestión	Proceso de aprobación de solicitudes
Actividad	Aprobación de importes
Rol	Supervisor

Aprobación de solicitudes - Aprobación de importes

En este apartado se describe el workflow de aprobación de solicitudes - aprobación de importes. Este workflow indica que es preciso que el revisor anterior apruebe los importes.

Descripción

Descripción de evento	Reciclaje de importes de solicitudes.
Descripción de acción	Avisa al revisor anterior cuando una solicitud precisa otra revisión.
Método de notificación	Lista de trabajos

Objetos de workflow

Conjunto de reglas de aprobación	Aprobación de importes de solicitudes
Proceso de gestión	Proceso de aprobación de solicitudes
Actividad	Aprobación de importes
Rol	Revisor anterior

Aprobación de solicitudes - Aprobación de importes

En este apartado se describe el workflow de aprobación de solicitudes - aprobación de importes. Este workflow indica que se ha rechazado el importe de solicitud.

Descripción

Descripción de evento	Rechazo del importe de solicitud.
Descripción de acción	Notifica al solicitante que se ha rechazado la solicitud.
Método de notificación	Correo electrónico y lista de trabajos

Objetos de workflow

Conjunto de reglas de aprobación	Aprobación de importes de solicitudes
Proceso de gestión	Proceso de aprobación de solicitudes
Actividad	Aprobación de importes
Rol	Solicitante

Solicitud asignada

En este apartado se describe el workflow de solicitud asignada.

Descripción

Descripción de evento	Se ha asignado una solicitud mediante el proceso de creación de pedidos.
Descripción de acción	Avisa al solicitante cuando se ha asignado una línea de solicitud a una línea de pedido mediante el proceso de creación de pedidos.
Método de notificación	Correo electrónico

Objetos de workflow

Conjunto de reglas de aprobación	Aviso de asignación de solicitud
Proceso de gestión	REQ_SOURCED
Actividad	Asignación de solicitud
Rol	Solicitante
Plantilla de correo electrónico	Revisión de solicitud

Notificación al gestor de liquidaciones

En este apartado se describe el workflow de notificación al gestor de liquidaciones.

Descripción

Descripción de evento	Se ha liquidado una reclamación asociada con un acuerdo de bonificaciones de proveedor.
Descripción de acción	Notifica al gestor de liquidaciones cuando se liquida la reclamación relativa al acuerdo de bonificación.
Método de notificación	Correo electrónico y lista de trabajos

Objetos de workflow

La notificación utiliza la arquitectura de PeopleSoft de errores, avisos y notificaciones (EWN).

APÉNDICE B

Informes de PeopleSoft Compras

En este apéndice se ofrece una descripción general de los informes de PeopleSoft Compras y se permite realizar las acciones siguientes:

- Consulta de una tabla de resumen con descripciones generales de los informes estándar de PeopleSoft Compras
- Consulta de detalles de los informes

Consulte también

Enterprise PeopleTools 8.48 PeopleBook: Crystal Reports for PeopleSoft

Informes de PeopleSoft Compras: descripción general

Si desea ver ejemplos de estos informes de PeopleSoft Compras, consulte los archivos PDF publicados en CD-ROM con la documentación.

Además de los informes estándar suministrados, PeopleSoft también ofrece herramientas de generación de informes que pueden utilizarse para crear nuevos informes.

La siguiente tabla muestra los informes de PeopleSoft Compras, ordenados alfanuméricamente por ID de informe. Todos ellos son informes de consulta estructurados (SQR) o informes Crystal. Si precisa más información sobre un informe, consulte los detalles de los informes al final de este apéndice.

En este apartado se tratan los siguientes puntos:

- Informes de PeopleSoft Compras
- Informes de costes de PeopleSoft Compras

Informes de PeopleSoft Compras

ID y nombre de informe	Descripción	Navegación	Página de control de ejecución
POPO005 Impresión/Despacho Pedido	Proporciona copias impresas de pedidos. (SQR)	Compras, Pedidos, Revisión Información de Pedido, Impresión de Pedidos	RUN_PRN_POPO005
POPO008 Informe Cierre Pedidos	Proporciona información sobre los pedidos que se han cerrado en la última ejecución del proceso del Motor de Aplicación Conciliación de Pedidos. (SQR)	Compras, Pedidos, Conciliación de Pedidos, Cierre de Pedidos	RUN_PORECON

ID y nombre de informe	Descripción	Navegación	Página de control de ejecución
POPO009 Actividad Pedido	Muestra las actividades de pedidos correspondientes a la unidad de negocio de Compras, la unidad de negocio de Contabilidad General, el departamento y las fechas seleccionadas. La consulta de este informe permite realizar comparaciones y solucionar discrepancias con antelación. (SQR)	Compras, Pedidos, Informes, Actividad	RUN_POPO009
POPO010 Acuse Recibo Pedido	Muestra acuses de recibo de pedidos específicos ordenados por nombre de proveedor o de comprador. (SQR)	Compras, Pedidos, Informes, Acuses de Recibo, Acuses de Recibo	RUN_POPO010
POPO011 Historial Compras en Depósito	Muestra información sobre la utilización de artículos no inventariables correspondientes a las unidades de negocio y los departamentos indicados en el archivo maestro de artículos. El análisis de esta información permite evaluar contratos de proveedores, establecer relaciones con nuevos proveedores, consolidar transacciones de compras, así como establecer y mantener presupuestos y anticiparse a las necesidades de suministro. (SQR)	Compras, Pedidos, Informes, Hist Artículos en Depósito, Hist Artículos en Depósito	RUN_POPO011
POPO012 Estado Pedido Pendiente	Parte del proceso Estado Pedido Pendiente muestra detalles de pedidos pendientes correspondientes a un proveedor, una unidad de negocio, un artículo o un comprador incluidos en los parámetros de fecha definidos por el usuario. Si no selecciona la casilla Incluir Ped Pend Recibidos, el sistema sólo incluye detalles de pedidos pendientes abiertos (no recibidos). (SQR)	Compras, Pedidos, Informes, Estado de Pedidos Pendientes	RUN_POPO012

ID y nombre de informe	Descripción	Navegación	Página de control de ejecución
PORB7010 Impresión Reclamaciones Prove	Proporciona copias impresas de reclamaciones. (SQR) Consulte <u>Capítulo 16, “Gestión de Reclamaciones de Bonificación de Proveedor.” Impresión de una reclamación de bonificación de proveedor, página 319.</u>	Compras, Bonificaciones de Proveedores, Reclamaciones Bonif Proveedor, Impresión Reclam Bonif Prove	VRBT_CLAIMS_PRT_RC
PORC100 Recepciones NEA	Proporciona información sobre las recepciones ubicadas temporalmente que se han creado a partir de documentos de REA recibidos mediante intercambio electrónico de datos. (SQR)	Compras, Recepciones, Informes, Recepciones Envío Anticipadas	RUN_PORCV100
PORC200 Recepciones Planificadas	Proporciona información sobre las recepciones generadas desde los datos de pedidos, para su utilización en transacciones de recogida electrónica de datos. (SQR)	Compras, Recepciones, Informes, Recepciones Planificadas	RUN_PORCV200
PORC500 Cerrar Pedidos Pendientes	Crea órdenes de cambio para reducir las cantidades de los pedidos no almacenables que están pendientes. También cancela líneas no recibidas. (SQR)	Compras, Recepciones, Cierre de Pedidos Pendientes	RUN_RECV_CLOSE_BO
PORC700 Devengo Recepciones	Muestra todos los artículos recibidos (ordenados por claves contables) que se han contabilizado pero no se han facturado completamente. Ayuda a controlar y mantener los presupuestos mensualmente. Este informe puede ejecutarse para artículos de inventario, artículos accesorios o ambos tipos. También puede incluir costes de mercancías en destino. (SQR)	Compras, Recepciones, Informes, Devengo de Recepciones	RUN_PORC700
PORC910 Recepción Etiquetas Cd Barras	Permite crear archivos planos para generar etiquetas de recepción destinadas al seguimiento de los artículos recibidos. Estas etiquetas se pueden generar para cada uno de los artículos de una nota de recepción. (SQR)	Compras, Recepciones, Informes, Etiquetas de Recepción	RUN_PORC910

ID y nombre de informe	Descripción	Navegación	Página de control de ejecución
PORC920 Etiqueta Consumo Artículo Recp	Imprime etiquetas de consumo de artículos para ubicaciones de puntos de uso referentes a recepciones de pedidos. Cuando se entregan los artículos en un muelle de recepción, se colocan en una ubicación de inventario o se entregan en una ubicación de punto de uso. (SQR)	Compras, Recepciones, Informes, Etiquetas Consumo Art Recep	RUN_PORC_USG_LBL
PORC930 Art Seguim p/Disptv Recib	Muestra artículos recibidos y cuyo seguimiento se realiza por dispositivo. (SQR)	Compras, Recepciones, Informes, Seguim p/Dispositivo Ped/Recep, Seguim p/Dispositivo Ped/Recep	RUN_PORC930
PORFQ01 Impresión/Despacho RFQ	Proporciona copias impresas de peticiones de ofertas. (SQR)	Compras, Peticiones de Ofertas, Despacho de Ofertas	RUN_PORFQ01
POROL001 Pedidos Abiertos	Revisión de pedidos abiertos para el proceso de cierre de año presupuestario. La información de las líneas de distribución de pedidos aparece en el informe si los gravámenes todavía están en la tabla KK_LIQUIDATION. (SQR)	Compras, Pedidos, Cierre de Año Presupuestario, Informe de Pedidos Abiertos, Informe de Pedidos Abiertos	RUN_POREPORT
POROL002 Transferencia Pedidos	Revisión de los cuatro estados de renovación (Pendiente, En Curso, Finalizado y Descalificado) de los pedidos durante el proceso de cierre de año presupuestario. (SQR)	Compras, Pedidos, Cierre de Año Presupuestario, Informe Activ Renovación Ped, Informe Activ Renovación Ped	RUN_PORO0011
PORQ009 Informe Cierre Solicitudes	Proporciona información sobre las solicitudes cerradas en la última ejecución del proceso Conciliación de Solicitudes (PO_REQRCON). (SQR)	Compras, Solicitudes, Conciliación de Solicitudes, Cierre de Solicitudes	RUN_REQRECON
PORQ010 Impresión Solicitud	Proporciona copias impresas de las solicitudes ordenadas por ID de solicitud. Se puede imprimir una o varias solicitudes. (SQR)	Compras, Solicitudes, Informes, Impresión de Solicitudes, Impresión de Solicitudes	RUN_POY100
PORQ011 Plantilla Solicitud	Ofrece una lista de los artículos más solicitados, junto con información de proveedores y fabricantes. Su utilización facilita la introducción de datos de los artículos que se solicitan habitualmente. (SQR)	Compras, Solicitudes, Informes, Plantilla de Solicitud	RUN_PORQ011

ID y nombre de informe	Descripción	Navegación	Página de control de ejecución
PORT001 Despacho/Impresión RTV	Proporciona una copia impresa de las transacciones de devolución a proveedores seleccionadas. (SQR)	<ul style="list-style-type: none"> Compras, Devolución al Proveedor, Despacho de RTVs Compras, Devolución al Proveedor, Impresión de RTVs 	RUN_PO_RTVDISP
POS8001 Actividad Presupuesto Pedidos	Genera el informe Actividad Presupuesto Pedidos. Este informe proporciona información de importes presupuestarios de pedidos según los parámetros de petición de informe. (SQR)	Compras, Pedidos, Informes, Activ Presupuesto Pedido/Solic, Activ Presupuesto Pedido/Solic	RUN_POS8000
POS8002 Activ Presupuesto Solicitud	Genera el informe Activ Presupuesto Solicitud. Este informe proporciona información de importes presupuestarios de solicitudes según los parámetros de petición de informe. (SQR)	Compras, Pedidos, Informes, Activ Presupuesto Pedido/Solic, Activ Presupuesto Pedido/Solic	RUN_POS8000
POVR100 Despacho Bonificación Prove	Proporciona copias impresas de acuerdos de bonificaciones de proveedores. (SQR)	<ul style="list-style-type: none"> Compras, Bonificaciones de Proveedores, Despacho de Bonificaciones, Despacho de Contrato de Bonificación de Proveedor Haga clic en el botón Despachar de la página Acuerdos de Bonificaciones. 	RUN_DISP_POVRBT100
POVRB200 Informe Umbral Bonificación	<p>Proporciona información sobre análisis de umbrales de acuerdos de bonificaciones de proveedores seleccionados. (SQR)</p> <p>Consulte Capítulo 17, “Análisis de Bonificaciones de Proveedores.” Consulta de información sobre análisis de umbral de bonificaciones, página 357.</p>	<p>Compras, Bonificaciones de Proveedores, Análisis Bonificaciones Prove, Taller Análisis Bonificaciones, Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor - Opciones Filtro Taller Análisis</p> <p>Haga clic en el botón Ver Taller Análisis de la página Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor - Opciones Filtro Taller Análisis.</p> <p>En Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor, seleccione el valor <i>Informe Umbral Bonificación</i> del campo Selección Filas Para y haga clic en el botón Aceptar.</p>	VRBT_SERVER_REPORT

ID y nombre de informe	Descripción	Navegación	Página de control de ejecución
POVRB300 Informe Pedido No Recibido	Proporciona información de pedidos abiertos asociada a acuerdos de bonificaciones de proveedores. (SQR) <u>Consulte Capítulo 17, “Análisis de Bonificaciones de Proveedores.” Consulta de información de pedidos no recibidos, página 359.</u>	Compras, Bonificaciones de Proveedores, Análisis Bonificaciones Prove, Taller Análisis Bonificaciones, Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor - Opciones Filtro Taller Análisis Haga clic en el botón Ver Taller Análisis de la página Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor - Opciones Filtro Taller Análisis. En Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor, seleccione el valor <i>Informe Pedido No Recibidos</i> del campo Selección Filas Para y haga clic en el botón Aceptar.	VRBT_SERVER_RPT
POY1100 Ref Cruzada Solicitud a Pedido	Proporciona información sobre las solicitudes seleccionadas y los pedidos creados desde éstas. (Crystal)	Compras, Solicitudes, Informes, Ref Cruzada Solicitud/Pedido, Ref Cruzada Solicitud/Pedido	RUN_POY1100
POY3031 Actividades de Contrato	Muestra información de líneas sobre los documentos de compras asociados a contratos. (Crystal)	Compras, Contratos de Compras, Informes, Informe de Actividades, Actividades de Contrato	RUN_POY3030
POY4006 Informe de Aceleración p/Compr	Proporciona información detallada de pedidos como, por ejemplo, días de retraso y fechas de vencimiento ordenados por comprador. Permite determinar los pedidos que deben generarse rápidamente. (Crystal)	Compras, Pedidos, Informes, Informe de Aceleración, Informe de Aceleración	RUN_POY4005
POY4007 Informe de Aceleración p/Prove	Proporciona detalles de pedidos, como por ejemplo días de retraso y fechas de vencimiento, ordenados por proveedor. Permite determinar los pedidos que deben generarse rápidamente. (Crystal)	Compras, Pedidos, Informes, Informe de Aceleración, Informe de Aceleración	RUN_POY4005
POY4008 Informe de Aceleración p/F Vto	Proporciona detalles de pedidos, como por ejemplo días de retraso y fechas de vencimiento, ordenados por fecha de vencimiento. Permite determinar los pedidos que deben generarse rápidamente. (Crystal)	Compras, Pedidos, Informes, Informe de Aceleración, Informe de Aceleración	RUN_POY4005
POY4010 Listado Pedidos p/Fecha Pedido	Proporciona información de pedidos ordenada por fechas de pedidos. (Crystal)	Compras, Pedidos, Informes, Listado, Listado	RUN_POY4010

ID y nombre de informe	Descripción	Navegación	Página de control de ejecución
POY4011 Listado Pedidos por Proveedor	Proporciona información de pedidos ordenada por proveedor. (Crystal)	Compras, Pedidos, Informes, Listado, Listado	RUN_POY4010
POY4012 Listado Pedidos por Comprador	Proporciona información de pedidos ordenada por comprador. (Crystal)	Compras, Pedidos, Informes, Listado, Listado	RUN_POY4010
POY4013 Listado de Pedidos por Estado	Proporciona información de pedidos ordenada por estado. (Crystal)	Compras, Pedidos, Informes, Listado, Listado	RUN_POY4010
POY4020 Estado de Pedido por Proveedor	Proporciona información de estados de pedidos ordenada por proveedor. (Crystal)	Compras, Pedidos, Informes, Listados de Estado, Listados de Estado	RUN_POY4020
POY4021 Estado de Pedido por Artículo	Proporciona información de estados de pedidos, ordenada por artículo. (Crystal)	Compras, Pedidos, Informes, Listados de Estado, Listados de Estado	RUN_POY4020
POY4030 Listado Detalle Ped p/F Pedido	Proporciona información detallada de pedidos ordenada por fecha de pedido. (Crystal)	Compras, Pedidos, Informes, Listado de Detalles, Listado de Detalles	RUN_POY4030
POY4031 Listado Det Pedido p /Proveedor	Proporciona información detallada de pedidos ordenada por proveedor. (Crystal)	Compras, Pedidos, Informes, Listado de Detalles, Listado de Detalles	RUN_POY4030
POY4032 Listado Det Pedido p /Comprador	Proporciona información detallada de pedidos ordenada por comprador. (Crystal)	Compras, Pedidos, Informes, Listado de Detalles, Listado de Detalles	RUN_POY4030
POY4040 Lista Prog Pedidos p/F Pedido	Proporciona información de líneas de pedidos, como por ejemplo destinos de envíos y fechas de vencimiento, ordenados por fecha de pedido. (Crystal)	Compras, Pedidos, Informes, Listado de Línea de Envío, Listado de Línea de Envío	RUN_POY4040
POY4041 Lista Prog Pedidos p /Proveedor	Proporciona información de líneas de pedidos, como por ejemplo envíos y fechas de vencimiento, ordenada por proveedor. (Crystal)	Compras, Pedidos, Informes, Listado de Línea de Envío, Listado de Línea de Envío	RUN_POY4040
POY4042 Lista Prog Pedidos p /Comprador	Proporciona información de líneas de pedidos ordenada por comprador; por ejemplo, envíos y fechas de vencimiento. (Crystal)	Compras, Pedidos, Informes, Listado de Línea de Envío, Listado de Línea de Envío	RUN_POY4040
POY4100 Ref Cruzada Pedido a Solicitud	Proporciona referencias cruzadas entre las solicitudes y los pedidos creados desde las solicitudes. (Crystal)	Compras, Pedidos, Informes, Ref Cruzada Solicitud/Pedido, Ref Cruzada Solicitud/Pedido	RUN_POY4100
POY5001 Resumen de Notas de Recepción	Este informe presenta listados resumidos de las notas de recepción incluidas en rangos de fechas determinados. (Crystal)	Compras, Recepciones, Informes, Resumen de Recepción, Resumen de Recepción	RUN_POY5000

ID y nombre de informe	Descripción	Navegación	Página de control de ejecución
POY5010 Detalle Dest Envío Recepción	Este informe presenta listados resumidos de los envíos de notas de recepción incluidos en rangos de fechas determinados. (Crystal)	Compras, Recepciones, Informes, Detalles de Envío de Recepción, Detalle Dest Envío Recepción	RUN_POY5010
POY5020 Detalle Cuenta Nota Recepción	Proporciona listados resumidos de las notas de recepción con la distribución de cuentas. (Crystal)	Compras, Recepciones, Informes, Detalles Cuenta de Recepción, Detalle Cuenta de Recepción	RUN_POY5020
POY5030 Entrega de Nota de Recepción	Proporciona listas detalladas de envíos por ID de nota de recepción. (Crystal)	Compras, Recepciones, Informes, Entrega de Notas de Recepción	RUN_POY5030
POY5035 Entrega Nota Recepción Planta	Proporciona una lista detallada de las recepciones en planta. (Crystal)	Compras, Recepciones, Informes, Entrega de Notas de Recepción	RUN_POY5030
POY5050 Det Devolución al Proveedor	Proporciona la dirección de devolución al proveedor, el método de envío e información sobre devoluciones de líneas de artículos. Este informe estará disponible en cuanto se introduzca y se guarde la devolución al proveedor en PeopleSoft Compras. (Crystal)	Compras, Devolución al Proveedor, Informe de Detalles, Informe de Detalles	RUN_POY5050
POY5060 Abonos Devolución al Proveedor	Proporciona detalles de las transacciones de devoluciones a proveedores ordenados por ID de RTV y proveedor, y muestra los detalles de línea, comprador y los datos de la distribución seleccionados en la devolución. También muestra los totales de cada ID de RTV y proveedor. Este informe estará disponible en cuanto se introduzca y se guarde la devolución al proveedor en PeopleSoft Compras. (Crystal)	Compras, Devolución al Proveedor, Informe de Abonos, Informe de Abonos	RUN_POY5060
POY5070 HT Declaración de Importación	Proporciona hojas de trabajo de declaraciones de importaciones. (Crystal)	Compras, Recepciones, Informes, HT Declaración de Importación, HT Declaración de Importación	RUN_POY5070
POY6100 Referencia Cruzada Solic/RFQ	Proporciona referencias cruzadas entre las peticiones de oferta y las solicitudes creadas a partir de dichas peticiones de oferta. (Crystal)	Compras, Peticiones de Ofertas, Ref Cruzada Solicitud/RFQ, Ref Cruzada Solicitud/RFQ	RUN_POY6100

ID y nombre de informe	Descripción	Navegación	Página de control de ejecución
POY8000 Información Titulares Tarjetas	Ofrece información relacionada con cada titular de tarjeta y con la tarjeta de compra asignada al titular. La información que se imprime en el informe incluye el número de la tarjeta, el límite por transacción y por mes y las categorías de compras autorizadas. (Crystal)	Compras, Tarjetas de Compra, Informes, Información Titular de Tarjeta, Información Titular de Tarjeta	RUN_POY8000
POY8010 Exceso Límite por Transacción	Proporciona información sobre límites de importes de gastos por transacción correspondientes a tarjetas de compras de empleados. (Crystal)	Compras, Tarjetas de Compra, Informes, Excepciones de Compra	RUN_POY8010
POY8011 Exceso de Límite por Ciclo	Proporciona información sobre el límite del importe de gastos por transacción de la tarjeta de compra del empleado. (Crystal)	Compras, Tarjetas de Compra, Informes, Excepciones de Compra	RUN_POY8010
POY8012 Exceso Transacciones por Día	Proporciona información sobre límites de transacciones por día correspondientes a tarjetas de compras de empleados. (Crystal)	Compras, Tarjetas de Compra, Informes, Excepciones de Compra	RUN_POY8010
POY8013 Exceso Transacciones por Ciclo	Proporciona información sobre límites de transacciones por ciclo correspondientes a tarjetas de compras de empleados. (Crystal)	Compras, Tarjetas de Compra, Informes, Excepciones de Compra	RUN_POY8010
POY8014 Códigos de Art No Autorizados	Ofrece información sobre las compras realizadas con la tarjeta de compra del empleado que impliquen códigos de artículos no autorizados. (Crystal)	Compras, Tarjetas de Compra, Informes, Excepciones de Compra	RUN_POY8010
POY8020 Créditos Previstos p /Proveedor	Proporciona una lista de las transacciones de compras en disconformidad. Las líneas de extractos mencionadas en el informe Créditos Previstos p/Proveedor son las correspondientes a periodos anteriores en los que se ha introducido la disconformidad con un importe y no se ha activado el indicador de abono cobrado. (Crystal)	Compras, Tarjetas de Compra, Informes, Créditos Previstos, Créditos Previstos	RUN_POY8020

ID y nombre de informe	Descripción	Navegación	Página de control de ejecución
POY8030 Detalles Compras por Proveedor	Muestra los gastos de la tarjeta de compra efectuados con un proveedor de tarjetas de crédito determinado. (Crystal)	Compras, Tarjetas de Compra, Informes, Detalles de Compra, Detalles de Compra	RUN_POY8030
POY8031 Detalles de Compras por Agente	Muestra los gastos de la tarjeta de compras para un agente determinado. (Crystal)	Compras, Tarjetas de Compra, Informes, Detalles de Compra, Detalles de Compra	RUN_POY8030
POY8032 Detalles Compras por Empleado	Ofrece información de los gastos de la tarjeta de compra de uno o de todos los titulares. (Crystal)	Compras, Tarjetas de Compra, Informes, Detalles de Compra, Detalles de Compra	RUN_POY8030
POY8050 Resumen Compras por Proveedor	Proporciona un resumen de todas las compras efectuadas con tarjetas de compra ordenadas por proveedor. (Crystal)	Compras, Tarjetas de Compra, Informes, Resumen de Cuentas, Resumen de Cuentas	RUN_POY8050
POY8051 Resumen de Compras por Agente	Muestra resúmenes de todas las compras efectuadas con tarjetas de compras ordenadas por agente. (Crystal)	Compras, Tarjetas de Compra, Informes, Resumen de Cuentas, Resumen de Cuentas	RUN_POY8050
POY8052 Resumen Compras por Empleado	Proporciona resúmenes de todas las compras efectuadas con tarjetas de compras ordenadas por empleado. (Crystal)	Compras, Tarjetas de Compra, Informes, Resumen de Cuentas, Resumen de Cuentas	RUN_POY8050
POY8060 Det Crédito p/Gp Categ Agente	Proporciona información sobre las actividades de crédito de los titulares de tarjetas y resume el importe de las transacciones de cada número de cuenta. Muestra todas las transacciones de crédito agrupadas por grupos de categorías de agentes. (Crystal)	Compras, Tarjetas de Compra, Informes, Detalle Cr p/Gp Categ Agente, Detalle Cr p/Gp Categ Agente	RUN_POY8060
POY8061 Proveedores No Preferidos	Identifica todas las compras en las que participan proveedores no preferidos dentro de un código de categoría de agentes. Indica si los titulares de las tarjetas cumplen las normas de la organización respecto a proveedores preferidos. (Crystal)	Compras, Tarjetas de Compra, Informes, Proveedores No Preferidos	RUN_POY8061
POY8062 Cadenas de Proveedor Preferido	Muestra listas de las cadenas de proveedores, según volumen, durante el periodo de generación de informes para los grupos de categorías de agentes seleccionados. (Crystal)	Compras, Tarjetas de Compra, Informes, Cadenas de Prove Principales	RUN_POY8062

ID y nombre de informe	Descripción	Navegación	Página de control de ejecución
POY8063 Categoría de Agente Preferido	Muestra listas de las categorías de agentes según volumen, durante el periodo de generación de informes para los grupos de categorías de agentes seleccionados. (Crystal)	Compras, Tarjetas de Compra, Informes, Categorías Agentes Principales	RUN_POY8063
POY8064 Excepción Código Categ Agente	Muestra excepciones de códigos de categorías de agentes. (Crystal)	Compras, Tarjetas de Compra, Informes, Excepciones Cd Categ Agente	RUN_POY8064

Informes de costes de PeopleSoft Compras

ID y nombre de informe	Descripción	Navegación	Página de control de ejecución
CMS3000 Coste Estimado/Real en Destino	Proporciona desviaciones de precios de compras para los elementos de costes en destino. (SQR)	Compras, Recepciones, Informes, Coste Real/Estimado en Destino, Coste Real/Estimado en Destino	RUN_CMS3000
CMS3010 Desviación Tot Precio Compra	Muestra desviaciones de precios de compras y de cotizaciones para elementos de costes en destino. (SQR)	Compras, Recepciones, Informes, Desviación Total Precio Compra, Desviación Total Precio Compra	RUN_CMS3010
CMS3020 Desviación Precio Estándar	Muestra desviaciones de precios de compras durante la recepción de elementos de costes en destino sólo para artículos con costes estándar. (SQR)	Compras, Recepciones, Informes, Desviación Precio Compra Estnd, Desviación Precio Compra Estnd	RUN_CMS3020

Detalles de los informes de PeopleSoft Compras

En este apartado se muestran elementos comunes y se ofrece información detallada sobre informes individuales que incluyen campos importantes y las tablas a las que se accede. Los informes están ordenados alfanuméricamente por ID de informe.

Elementos comunes utilizados en los informes de PeopleSoft Compras

Partida (partida de contrato)	Si el pedido está asociado a un contrato, se muestra el número de la partida del contrato.
Estado Pedido (estado del pedido)	Muestra el estado del pedido: <i>Aprobado, Cancelado, Finalizado, Despachado, Inicial, Abierto, o Pendiente Aprob/Aprobado.</i>
ID Empleado (ID de empleado)	Muestra el nombre del usuario de la tarjeta de compra y su ID de usuario.

Emisor Tarjeta	Seleccione el proveedor responsable de emitir la tarjeta. Normalmente, el proveedor es un banco.
Cuenta Tarjeta Crédito (cuenta de la tarjeta de crédito)	Introduzca el número de cuenta de la tarjeta de crédito.
Código Moneda	Seleccione el código de moneda. El informe contiene transacciones con el código de moneda seleccionado.
Fecha Inicial	Seleccione el punto inicial del rango de fechas de las transacciones.
Fecha Final	Seleccione el punto final del rango de fechas de las transacciones.

Impresión/Despacho Pedido (POPO005)

Condic Pago	Si se utiliza una tarjeta de compra o una tarjeta de proveedor como método de pago del pedido, este campo mostrará el valor de la tarjeta de compra.
Información Tarjeta Compras	Según la opción de despacho seleccionada para la tarjeta de compra, en este informe se mostrará información de diferentes tarjetas de compras. La información de la tarjeta de compra se mostrará bajo la información de facturación en la cabecera del informe. Por ejemplo: Tarjeta de compra: *****7777 Tipo de tarjeta: Visa Caducidad: 2100-01-01
Opción Reaprov	Indica si los artículos del pedido son estándar o no almacenables. Cada pedido tiene todos los artículos estándar o todos no almacenables.
Impt Extend (importe extendido)	Se trata del precio de la línea de envío multiplicado por la cantidad de la línea de envío. Es el importe de la mercancía de la línea de envío. No incluye otros importes asociados con la línea de envío, como el flete y los impuestos. Se expresa en la moneda de transacción del pedido que se envía al proveedor.
Importe Total	Importe total que se puede solicitar respecto a la línea de contrato.
Cantidad Total	Cantidad (máxima) total que se puede solicitar respecto a la línea de contrato.

Consulte también

Capítulo 28, “Creación de Pedidos en Línea,” Creación de cabeceras de pedidos, página 563

Capítulo 4, “Definición de Información sobre Artículos de Compras,” Definición de atributos de artículos de compras, página 57

Capítulo 31, “Despacho e Impresión de Pedidos,” Selección de pedidos para despacho, página 743

Informe Cierre Pedidos (POPO008)

Est Ped	Estado del pedido una vez ejecutado el proceso.
Estado Presupuesto	Estado del control de presupuestos realizado en el pedido.
Est Lín Ppto (estado de línea de presupuesto)	Estado del control de presupuestos realizado en la línea del pedido.

Consulte también

Capítulo 19, “Creación de Solicitudes en Línea,” Creación de información de cabecera de solicitudes, página 374

Capítulo 34, “Conciliación de Pedidos,” Conciliación de Pedidos, página 798

Capítulo 27, “Concepto de Pedido,” Valores de estado de la cabecera de un pedido, página 534

Actividad Pedido (POPO009)

Incluir Ped Cancelados:	Active la opción para incluir pedidos cancelados en el informe.
Incluir Ped Abiertos/Pendientes Aprobación:	Active la opción para incluir pedidos que permanecen abiertos o pendientes de aprobación. Los importes de línea serán cero para los pedidos cancelados, abiertos y pendientes de aprobación.
Opción	<p>Seleccione las fechas inicial y final. Los valores son los siguientes:</p> <p><i>C</i> (fecha actual): generación de un informe de las actividades de pedido que comienzan y terminan en la fecha actual.</p> <p><i>M</i> (fecha actual menos días): generación de un informe de las actividades de pedido que comienzan y finalizan un determinado número de días antes de la fecha actual. Especifique el número de días en el campo N° Días.</p> <p><i>N</i> (sin selección por fecha): no se utilizan criterios de fecha para la actividad de pedido.</p> <p><i>P</i> (fecha actual más días): generación de un informe de las actividades de pedido que comienzan y finalizan un determinado número de días después de la fecha actual. Especifique el número de días en el campo N° Días.</p> <p><i>S</i> (fecha especificada): generación de un informe de las actividades de pedido que comienzan y terminan en la fecha seleccionada en el campo de fecha.</p>

Acuse Recibo Pedido (POPO010)

Sólo los que Precisan Revisión	Seleccione esta opción para incluir en el informe sólo los acuses de recibo que no se han marcado aún como revisados.
Sólo Excepciones	Seleccione esta opción para incluir en el informe sólo los acuses de recibo cuyo estado indica que el proveedor ha modificado el pedido.
Opción	<p>Seleccione las fechas inicial y final de los acuses de recibo que desea incluir en el informe. Los valores son los siguientes:</p> <p><i>C</i> (fecha actual): generación de un informe de los acuses de recibo que comienzan y terminan en la fecha actual.</p> <p><i>M</i> (fecha actual menos días): generación de un informe de los acuses de recibo que comienzan y finalizan un determinado número de días antes de la fecha actual. Especifique el número de días en el campo N° Días.</p> <p><i>N</i> (sin selección por fecha): no se utilizan criterios de fecha para los acuses de recibo del informe.</p>

S (fecha especificada): generación de un informe de los acuses de recibo que comienzan y terminan en la fecha seleccionada en el campo Fecha.

Estado Acuse Rcb Ped Estado de acuse de recibo del pedido.

Est Línea Estado del acuse de recibo de la línea.

Recepciones NEA (PORC100)

ID Proveedor Introduzca el ID de Set del proveedor en el primer campo y el ID de proveedor en el segundo.

Imprimir Líneas Envío Seleccione esta casilla si desea que el informe genere detalles en el nivel de línea de envío.

Nota: SQR no admite actualmente la impresión de códigos de barras procedentes de procesos que se ejecutan en servidores IBM OS400 o MVS. En estos entornos, el sistema admite los códigos de barras mediante la ejecución de procesos que utilizan un servidor de la aplicación o en una estación cliente.

Nota: deben definirse destinos de envío para todas las transacciones de compras en el nivel de línea de envío.

ID Producción Si el artículo está asociado a un kit de producción de PeopleSoft Fabricación, este campo muestra el número de ID de producción asociado al artículo.

Sec Oper (secuencia de operación) Número de pedido en el que se utiliza el material en la secuencia de producción.

Recepciones Planificadas (PORC200)

ID Proveedor Introduzca el ID de Set del proveedor en el primer campo y el ID de proveedor en el segundo.

Imprimir Líneas Envío Seleccione esta opción para generar detalles que incluyan el nivel de línea de envío en el informe.

Nota: SQR no admite actualmente la impresión de códigos de barras procedentes de procesos que se ejecutan en servidores IBM OS400 o MVS. En estos entornos, el sistema admite los códigos de barras mediante la ejecución de procesos que utilizan un servidor de la aplicación o en una estación cliente.

Nota: deben definirse destinos de envío para todas las transacciones de compras en el nivel de línea de envío.

Cant Abierta Cantidad de la línea de pedido (o de la línea de envío del pedido) que no se ha recibido. Es la cantidad del pedido menos las cantidades de la recepción.

ID Producción Si el artículo está asociado a un kit de producción de PeopleSoft Fabricación, este campo presenta el ID de producción asociado al artículo.

Sec Oper (secuencia de operación) Número de pedido en el que se utiliza el material en la secuencia de producción.

Marca Trazb Indica si se ha marcado para trazabilidad la línea o programa.

Devengo Recepciones (PORC700)

Antes de ejecutar el informe Devengo Recepciones, siga estos pasos:

- Ubique todas las recepciones de inventario.
- Ejecute el proceso de paridad de AP y PO en PeopleSoft Cuentas a Pagar.
- Para garantizar la correspondencia con importes de la contabilidad general, ejecute los costes de inventario, la creación de líneas contables y la generación de asientos para inventario.
Ejecute también la contabilización de PeopleSoft Cuentas a Pagar.
- Ejecute el proceso de devengo para los artículos no inventariables.

Si incluye costes en destino en este informe, realice la paridad y la contabilidad de los comprobantes y ejecute el extracto de costes en destino.

UniNeg GL	Seleccione esta opción e introduzca una unidad de negocio para incluir en el informe las recepciones correspondientes a una unidad de negocio concreta. Si no introduce una unidad de negocio específica, en el informe se incluirán todas las unidades de negocio de GL.
UN Recep	Seleccione esta opción e introduzca una unidad de negocio para incluir en el informe las recepciones correspondientes a una unidad de negocio de recepción concreta. Si no introduce una unidad de negocio específica, en el informe se incluirán todas las unidades de negocio de recepción.
Clave Contable	Introduzca la clave contable por la que va a ordenar el informe. El valor por defecto es por cuenta.
Valor Clave Contable 1 y Valor Clave Contable 2	A continuación, introduzca valores de clave contable para limitar el informe a un rango específico correspondiente a la clave contable. Si desea incluir en el informe todos los valores, deje los campos de rango en blanco. Puede ordenar los campos por más de una clave contable.

Etiqueta Consumo Artículo Recp (PORC920)

Recepciones No Procesadas	Seleccione este botón de radio para generar un archivo plano con artículos en todas las recepciones no procesadas. El sistema recupera todas las líneas de la tabla RECV_LN_DISTRIB que no se han procesado (LOC_RECV_LBL_FLG = N) para la generación de etiquetas de consumo.
Reimprimir	Seleccione esta opción si desea volver a imprimir un informe con artículos en un archivo plano concreto. Además, puede volver a imprimir etiquetas según los valores introducidos en los campos ID Nota Recepción y Línea Recepción, o conforme a las entradas de la tabla RECV_LN_DISTRIB con la definición LOC_RECV_LBL_FLG = Y.
ID Nota Recepción	Si ha seleccionado la opción Reimprimir, introduzca el número de nota de recepción para el que desea volver a imprimir las etiquetas.
Línea Recepción	Si ha seleccionado la opción Reimprimir y ha introducido un ID de nota de recepción, introduzca el número de línea de la nota de recepción asociado al artículo para el que desea volver a imprimir las etiquetas.
Fmt Etq Consumo	Seleccione un ID de formato de etiqueta entre las opciones disponibles. Este valor se define en la página Definición Etq Recogida Datos.

Número Copias	Introduzca el número de conjuntos de etiquetas que desea imprimir.
Sustituir Archivo	Indique si desea que este archivo de informe sustituya un archivo plano existente.
Dir Arch	Introduzca el directorio de archivos que contiene el archivo que desea sustituir con el archivo plano actual.
Nombre Archivo	Introduzca el nombre del archivo que se va a sustituir con el archivo plano actual.

Cuando se entregan los artículos en un muelle de recepción, se colocan en una ubicación de inventario o se entregan en una ubicación de punto de uso. Este proceso permite crear un archivo plano para imprimir etiquetas de consumo de artículos para aquellos artículos que se entreguen en el momento de la recepción en ubicaciones de punto de uso.

Únicamente generan etiquetas para su impresión los artículos definidos como controlados por consumo en el nivel de almacén o de artículo de ID de Set con el código de método *seguimiento a efectos de facturación* o *seguimiento a efectos de costes*. Las etiquetas se crean en la unidad de medida estándar del artículo.

Los campos de este informe son los mismos que los del informe Etq Consumo Artículo Petición.

Art Seguim p/Disptv Recib (PORC930)

Incluir Artículos Inactivos	Seleccione esta casilla para incluir artículos que están restringidos a transacciones de traslado a almacenes, ajustes, transacciones de RMA y RTV, y transacciones de recepción.
------------------------------------	---

Pedidos Abiertos (POROL001)

Actualizar	Haga clic en este botón para mostrar diversas filas para cada columna del área Selección Claves Contables y utilizar por defecto los valores del campo N° Secuencia. Al hacer clic en el botón Actualizar, el nombre del botón cambia a Recuperar y se puede utilizar para restablecer la vista por defecto del área Selección Claves Contables.
N° Secuencia	Secuencia en la que aparecen las claves contables en el informe.
Incluir CC (incluir clave contable)	Seleccione la casilla para generar un informe en base a la clave contable y los valores seleccionados en esta fila.

Transferencia Pedidos (POROL002)

Pendiente	Seleccione este botón para incluir en el informe los pedidos pendientes.
En Curso	Seleccione esta opción para realizar el informe respecto a pedidos para los que haya ejecutado el proceso de petición de renovación de pedidos 1.
Finalizado	Seleccione esta opción para realizar el informe respecto a pedidos para los que haya ejecutado el proceso de petición de renovación de pedidos 1 y el de petición de renovación de pedidos 2. Como resultado, hay nuevas distribuciones listas para someter al control de presupuestos.
Descalificado	Seleccione este botón para incluir en el informe los pedidos que hayan generado errores de renovación.

Impresión Solicitud (PORQ010)

En el informe, el estado de la solicitud se muestra junto a la unidad de negocio en la cabecera del informe:

- *Abierta*: se ha guardado la solicitud, pero es preciso que un usuario autorizado cambie el estado de la misma a *Pendiente Aprobación* para que el proceso continúe.
- *Pendiente Aprobación*
- *Aprobada*
- *Cancelada*
- *Finalizada*

Si tiene una solicitud con varias líneas, pero sólo están aprobadas algunas, la solicitud se imprimirá en el informe. En el informe, el estado global de la solicitud se mostrará como *VER LÍNEAS*. El estado de cada línea se mostrará en la sección de detalles del informe para las líneas aprobadas.

Firma Solicitante	La persona que ha realizado la solicitud puede firmar aquí a efectos contables.
Tarjeta Compra, Tipo Tjta y Caduc	Si procede, el número y tipo de tarjeta de compra, y la fecha de vencimiento se mostrarán en la cabecera del informe bajo el campo Firma Solicitante.
*	Aparecerá un asterisco junto a la línea de solicitud y de envío si dicha línea debe pagarse con una tarjeta de compra.
Impt Extend (importe extendido)	El importe de la mercancía de la línea de envío es el precio de la línea de envío multiplicado por la cantidad de la línea de envío. No incluye otros importes asociados con la línea de envío, como el flete y los impuestos. Se expresa en la moneda de transacción del pedido que se envía al proveedor.

Despacho/Impresión RTV (PORT001)

Cond Flete	Si se aplican condiciones de flete a esta devolución al proveedor, este campo mostrará las condiciones aplicables de acuerdo con las líneas de envío del pedido para el material recibido. Las condiciones de flete indican la persona en la que recae la responsabilidad legal del material hasta que se haya transferido la propiedad.
UM (unidad de medida)	Unidad de medida de la cantidad devuelta.
Acción	La acción de devolución del artículo.
Enajenar	La disposición asignada al artículo que se devuelve.
Motivo	El motivo de devolución del artículo.
Tp Transp	La ruta o el medio de transporte del envío asignado al material devuelto.

Consulte también

Capítulo 40, “Gestión de Devoluciones a Proveedores,” página 903

Actividad Presupuesto Pedidos (POS8001)

Los importes del informe se expresan en la moneda base de la unidad de negocio de Contabilidad General asociada a la unidad de negocio de Compras que se ha seleccionado.

Los tipos y valores de claves contables del informe se basan en las opciones elegidas en la página Activ Presupuesto Pedido/Solic.

Unidad Negocio	Unidad de negocio de Compras para la que se ha generado el informe.
F Ppto Inicial/A	Fechas de presupuesto para las que se ha ejecutado el informe. Estas fechas no corresponden necesariamente al periodo presupuestario.
Importe Restante (en la cabecera del informe)	Criterios de importes restantes de distribución con los que se ha ejecutado el informe.
ID Ped (ID de pedido)	Pedido cuyos datos se incluyen en el informe.
Línea/LnEnv/Dist (línea/línea de envío/distribución)	<p>El informe que se procesa comprueba las tablas de distribución de líneas de pedido y selecciona líneas, líneas de envío y distribuciones para las que se cumplen los siguientes criterios:</p> <p>La unidad de negocio y la fecha de presupuesto de la línea cumplen los parámetros de petición de informe.</p> <p>El informe ofrece información para las líneas de distribución cuyo estado de línea de presupuesto es <i>V</i> (válido) o <i>W</i> (aviso).</p> <p>La línea cumple los criterios de claves contables definidos, si los hay.</p>
Importe Ped Original (importe del pedido original)	Importe de distribución del pedido original.
Importe Liquidación	<p>El importe liquidado se calcula a partir del importe del pedido original menos el importe restante.</p> <hr/> <p>Nota: conviene definir un grupo contable de control de compromisos por defecto en la página Contabilidades Unidad Negocio - Opciones Control Compromisos. El importe liquidado del informe se obtiene de la tabla KK_LIQUIDATION mediante la unidad de negocio de Contabilidad General de distribución y su grupo contable de control de compromisos por defecto. El importe liquidado del informe cambia a cero si no se ha seleccionado un grupo contable de control de compromisos por defecto.</p> <hr/>
Importe Restante (en el nivel de línea del informe)	<p>El importe restante se calcula mediante el grupo contable de control de compromisos por defecto asociado a la unidad de negocio de Contabilidad General de la línea de distribución de pedido, el grupo contable de la tabla BU_LED_GRP_TBL y el parámetro de la opción Cont Detallada de la página Contabilidades Unidad Negocio - Opciones Control Compromisos.</p> <p>Si activa la casilla Cont Detallada, el importe restante se deriva de KK_LIQUIDATION.MONETARY_AMT.</p> <p>Si la opción Cont Detallada no está seleccionada, el importe restante se deriva de PO_LN_DISTRIB.MONETARY_AMT_BSE.</p>
Importe Comprobante	Total del importe del comprobante asociado a la línea de distribución del pedido.
Total	El informe ofrece los totales del importe del pedido original, el importe liquidado, el importe restante y los valores del importe del comprobante.

Activ Presupuesto Solicitud (POS8002)

Los importes del informe se expresan en la moneda base de la unidad de negocio de Contabilidad General asociada a la unidad de negocio de Compras que se ha seleccionado.

Los tipos y valores de claves contables del informe se basan en las opciones elegidas en la página Activ Presupuesto Pedido/Solic y en los datos almacenados en la tabla REQ_LN_DISTRIB.

Unidad Negocio	Unidad de negocio de Compras para la que se ha generado el informe.
F Ppto Inicial/A	Fechas de presupuesto para las que se ha ejecutado el informe. Estas fechas no corresponden necesariamente al periodo presupuestario.
Importe Restante (en la cabecera del informe)	Criterios de importes restantes de distribución con los que se ha ejecutado el informe.
ID Solic (ID de solicitud)	Solicitud cuyos datos se incluyen en el informe.
Línea/LnEnv/Dist (línea/línea de envío/distribución)	<p>El informe que se procesa comprueba las tablas de distribución de líneas de solicitud y selecciona líneas, líneas de envío y distribuciones para las que se cumplan los siguientes criterios:</p> <p>La unidad de negocio y la fecha de presupuesto de la línea cumplen los parámetros de petición de informe.</p> <p>El informe ofrece información para las líneas de distribución cuyo estado de línea de presupuesto es <i>V</i> (válido) o <i>W</i> (aviso).</p> <p>La línea cumple los criterios de claves contables definidos, si los hay.</p>
Importe Solic Original (importe de solicitud original)	Importe de distribución de la solicitud original.
Importe Liquidación	<p>El importe liquidado se calcula a partir del importe de la solicitud original menos el importe restante.</p> <hr/> <p>Nota: conviene definir un grupo contable de control de compromisos por defecto en la página Contabilidades Unidad Negocio - Opciones Control Compromisos. El importe liquidado del informe se obtiene de la tabla KK_LIQUIDATION mediante la unidad de negocio de Contabilidad General de distribución y su grupo contable de control de compromisos por defecto. El importe liquidado del informe cambia a cero si no se ha seleccionado un grupo contable de control de compromisos por defecto.</p> <hr/>
Importe Restante (en el nivel de línea del informe)	<p>El importe restante se calcula mediante el grupo contable de control de compromisos por defecto asociado a la unidad de negocio de Contabilidad General de la línea de distribución de solicitud, el grupo contable de la tabla BU_LED_GRP_TBL y el parámetro de la opción Cont Detallada de la página Contabilidades Unidad Negocio - Opciones Control Compromisos.</p> <p>Si activa la casilla Cont Detallada, el importe restante se deriva de KK_LIQUIDATION.MONETARY_AMT.</p> <p>Si la opción Cont Detallada no está seleccionada, el importe restante se deriva de REQ_LN_DISTRIB.MONETARY_AMT_BSE.</p>
Importe Pedido	Muestra la suma de los valores del campo MONETARY_AMT_BSE de las líneas de distribución de pedido asociadas a la línea de distribución de solicitud.

Total El informe ofrece los totales del importe de la solicitud original, el importe liquidado, el importe restante y los valores del importe del pedido.

Ref Cruzada Solicitud a Pedido (POY1100)

Al ejecutar este informe, se necesita una unidad de negocio. Si no introduce valores en el campo de unidad de negocio, el informe estará en blanco.

Si deja los campos de fecha inicial y fecha final en blanco, se incluyen todas las solicitudes.

Actividades de Contrato (POY3031)

Importe máximo(importe máximo) Muestra el importe máximo del contrato.

Nota: el contrato no debe sobrepasar el importe máximo de contrato.

Resumen de Notas de Recepción (POY5001)

Nota: deben definirse destinos de envío para todas las transacciones de compras en el nivel de línea de envío.

Fecha de recepción	Fecha en la que se ha recibido físicamente el envío.
Estado de recepción	Estado del envío.
Estado Paridad	<p>Estado de la paridad del artículo de la línea de recepción. Los valores son los siguientes:</p> <p><i>Pareada:</i> paridad total.</p> <p><i>No Pareada:</i> no existe paridad.</p> <p><i>Parcial:</i> paridad parcial.</p> <p><i>Pendiente:</i> pendiente de paridad.</p>
Nota de embarque	Identificación del transportista del material en tránsito.
Retención de activos	<p>Indica si el sistema está procesando en ese momento información de activos correspondientes a esta recepción o si la está reteniendo hasta que se desactive la casilla de retención de activos en la página de valores por defecto de recepción.</p> <p><i>Y</i> (sí) indica que se ha seleccionado la retención de activos para esta recepción. <i>N</i> (no) indica que no se ha seleccionado la retención de activos para esta recepción.</p>
Retención de inventario	<p>Indica si el sistema está procesando información de ubicación e inventario para esta recepción o si la está reteniendo hasta que se desactive la casilla de retención de inventario en la página de valores por defecto de recepción.</p> <p><i>Y</i> (sí) indica que se ha seleccionado la retención de inventario para esta recepción. <i>N</i> (no) indica que no se ha seleccionado la retención de inventario para esta recepción.</p>

Nota: cuando el estado de la recepción pase a trasladado, ya no se podrá seleccionar la retención de inventario.

Consulte también

[Capítulo 37, “Recepción de Envíos,” Introducción de información de activos, página 848](#)

[Capítulo 37, “Recepción de Envíos,” Definición de estados de recepción, página 821](#)

Detalle Cuenta Nota Recepción (POY5020)

Estado de recepción	Estado del envío.
Unidad de negocio de Contabilidad General	Unidad de negocio de Contabilidad General asociada a la distribución seleccionada.
Producto	Número de identificación del grupo de productos al que pertenece el artículo de la línea de distribución seleccionado.

Consulte también

[Capítulo 37, “Recepción de Envíos,” Definición de estados de recepción, página 821](#)

Entrega de Nota de Recepción (POY5030)

Nota de embarque	Muestra la prueba de identificación del remitente del material en tránsito.
Línea de nota de recepción	Muestra el número de línea de la nota de recepción.
Comentarios de cabecera de pedido/línea de pedido	Comentarios de cabecera y de línea introducidos en el pedido con la opción Mostrar en Recepción seleccionada.

Entrega Nota Recepción Planta (POY5035)

ID de producción	Si el artículo está asociado a un kit de producción de PeopleSoft Fabricación, este campo muestra el ID de producción asociado al artículo.
Secuencia de operación	Número de pedido en el que se utiliza el material en la secuencia de producción.
Descripción de centro de trabajo	Descripción del centro de trabajo seleccionado.
Nota de embarque	Identificación del transportista del material en tránsito.
Línea de nota de recepción	Número de identificación de la línea en la nota de recepción.

Det Devolución al Proveedor (POY5050)

ID de devolución al proveedor	Seleccione un ID de devolución al proveedor junto con una unidad de negocio para ejecutar un informe para una sola devolución.
Estado de devolución	Seleccione un estado de devolución para ejecutar un informe para todas las devoluciones a proveedores con un estado de devolución y una unidad de negocio específicos.
Condiciones de flete	Si se aplican condiciones de flete a esta devolución al proveedor, este campo mostrará las condiciones aplicables de acuerdo con las líneas de envío del pedido para el material recibido. Las condiciones de flete indican la persona en la

	que recae la responsabilidad legal del material hasta que se haya transferido la propiedad.
Tipo de disposición	La disposición asignada al artículo que se devuelve.
ID de producción	Si el artículo está asociado a un kit de producción, se muestra el ID de producción asociado al artículo.
Secuencia de operación	Número que designa la secuencia en que la producción utiliza este material.
Tipo de transporte	La ruta o el medio de transporte para la línea del envío que se ha asignado al material devuelto. El tipo de transporte puede diferir de una línea a otra si, por alguna razón, un artículo necesita un medio de envío distinto. Por ejemplo, una línea de envío puede requerir un tipo de transporte para mercancías peligrosas.

Glosario de Términos de PeopleSoft Enterprise

derecho a ausencias	Elemento que define las reglas de concesión de tiempo libre remunerado por ausencias válidas, como bajas por enfermedad, vacaciones y permisos por maternidad. El derecho a ausencias define la cantidad de ausencias permitida, la frecuencia y los periodos de adquisición del derecho de disfrute.
uso de ausencias	Elemento que define las condiciones que deben cumplirse para que un perceptor tenga derecho a disfrutar de días libres remunerados.
grado académico	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, todos los cursos a los que asiste un alumno en una institución y que se agrupan en un único registro de alumno. Por ejemplo, una universidad que posea facultades de pregrado, postgrado y escuelas técnicas puede definir varios grados académicos: licenciaturas, másters y carreras técnicas (derecho, medicina, odontología, etc.).
institución académica	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una entidad (universidad o centro docente) que es independiente de entidades similares con sus propias normas y procesos de gestión.
organización académica	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una entidad que forma parte de la estructura académica de una institución. En el nivel más bajo, una organización académica puede ser un departamento. En el más alto, puede encontrarse una facultad.
plan académico	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un área de estudio, como licenciatura, curso optativo o especialización que existe dentro de un programa o grado académico.
programa académico	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, la entidad que, una vez recibida la solicitud de admisión, admite a un alumno y en la cuál se gradúa.
clase contable	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Rendimiento, la clase contable define el modo en que se trata un recurso según las prácticas contables generalmente aceptadas. La clase Inventario indica si un recurso forma parte de una cuenta de balance de situación, como inventario o activo fijo, mientras que No Inventario significa que el recurso se considera como un gasto correspondiente al periodo durante el cual se produce.
fecha contable	La fecha contable indica cuándo se contabiliza la transacción, en contraposición a la fecha en la que realmente tuvo lugar. La fecha contable y la fecha de transacción pueden coincidir. La fecha contable determina el periodo de la contabilidad general en el que se contabilizará la transacción. Sólo se puede seleccionar una fecha contable comprendida en un periodo abierto de la contabilidad en la que se está realizando la contabilización. La fecha contable de un artículo es normalmente la fecha de factura.
desdoblamiento contable	El método de desdoblamiento contable indica el modo en que los gastos se asignan o dividen entre uno o varios conjuntos de claves contables.
acumulador	Un acumulador se emplea para almacenar valores acumulativos de determinados elementos según se procesan. Puede acumularse un único valor o varios valores a lo largo del tiempo. Por ejemplo, un acumulador podría estar formado por todas las deducciones voluntarias o por todas las deducciones efectuadas por la empresa, lo que permitiría acumular importes. Ofrece una flexibilidad total para los periodos y valores acumulados.
acción / motivo	Es el motivo por el cual se actualiza la información de puesto o de empleo relativa a un empleado. El motivo de la acción se introduce en dos partes: una acción administrativa o de personal (ascenso, baja, cambio de grupo de pago, etc.) y el motivo correspondiente a dicha acción. Los motivos de las acciones se utilizan en PeopleSoft Enterprise

	Recursos Humanos, en PeopleSoft Enterprise Administración de Beneficios, en PeopleSoft Enterprise Administración de Acciones y en la función de Administración de COBRA del proceso de gestión de Beneficios Básicos.
plantilla de acciones	En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, define un conjunto de acciones progresivas que el sistema o el usuario debe realizar en función del periodo de tiempo que un cliente o un ítem lleva en un plan de acciones en una condición específica.
actividad	<p>En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, una instancia de elemento de catálogo (también llamada clase) que está disponible para inscripción. La actividad define los costes asociados con la oferta, los límites de inscripciones y de fechas, así como la capacidad de las listas de espera.</p> <p>En PeopleSoft Enterprise Gestión de Rendimiento, el trabajo de una organización y la agrupación de acciones utilizadas en la gestión de costes basados en actividades.</p> <p>En PeopleSoft Enterprise Gestión de Proyectos, la unidad de trabajo que proporciona un desglose adicional de los proyectos en tareas más específicas.</p> <p>En PeopleSoft Workflow, una transacción específica que debe realizarse dentro de un proceso de gestión. Puesto que está formada por los pasos necesarios para realizar una transacción, también se denomina mapa de pasos.</p>
uso de dirección	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una agrupación de tipos de dirección que define el orden de utilización de las mismas. Por ejemplo, se puede definir un código de uso para procesar las direcciones en el orden siguiente: dirección de facturación, de residencia, domicilio y, por último, dirección de trabajo.
calendario de ajustes	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el calendario de ajustes controla la forma en que un cargo concreto se ajusta en la cuenta del alumno cuando éste causa baja en algunas clases o se retira de un ciclo lectivo. El ajuste de cargos se basa en el tiempo transcurrido desde una fecha de referencia y se determina como un porcentaje del importe del cargo original.
función administrativa	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un área funcional que procesa listas de control, comunicaciones y comentarios. La función administrativa indica los datos variables que se añaden a la lista de control o al registro de comunicaciones cuando un código de lista, categoría de comunicación o comentario se asigna al alumno. Estos datos clave permiten rastrear la lista, comunicación o comentario hasta un evento específico de proceso dentro de un área funcional.
tipo de admisión	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una designación usada para distinguir las solicitudes de primer año de las de transferencia.
acuerdo	En PeopleSoft Enterprise eLiquidaciones, ofrece un método de agrupación y especificación de opciones de proceso, como las condiciones de pago, pagos bancarios y notificaciones por combinación de ubicaciones de compradores y proveedores.
regla de asignación	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, expresión dentro de los planes de compensación que permite al sistema asignar transacciones a nodos y participantes. Durante la asignación de transacciones, el motor de asignaciones cruza la estructura de compensación desde el nodo actual al nodo raíz en busca de planes que contengan reglas de asignación.
cuenta alternativa	Función de PeopleSoft Enterprise Contabilidad General que permite crear un plan contable oficial e introducir transacciones contables oficiales detalladas, tal como solicitan algunos gobiernos nacionales para sus registros e informes.
base de datos de análisis	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, tablas que almacenan grandes cantidades de datos del alumnado que pueden no aparecer en formatos estándar de informes. Las tablas de bases de datos de análisis contienen claves para todos los objetos de un informe que un programa puede utilizar como referencia a otros registros de alumnos no contenidos en el informe impreso. Por ejemplo, esta base de datos

	contiene información de cursos considerados necesarios para cumplir un requisito pero que son rechazados. También contiene información sobre los cursos que cumplen o superan los límites globales. Este tipo de base de datos de análisis se utiliza en PeopleSoft Enterprise Orientación Académica.
Mensajería	PeopleSoft Mensajería facilita la comunicación sincrónica o asíncrona de aplicaciones PeopleSoft Enterprise con otras aplicaciones PeopleSoft Enterprise o de terceros. Un mensaje de aplicación define los registros y los campos que se van a publicar o a los que se va a suscribir.
especialista en AR	Abreviatura para <i>especialista de cuentas a cobrar</i> . En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, el responsable de controlar y calcular las deducciones e ítems en disconformidad.
plan de arbitraje	El árbitro cuando distintas políticas de precios coinciden en la transacción. Este plan determina el orden de aplicación de las políticas de precios en el precio base de la transacción.
regla de evaluación	En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, una regla definida por el usuario que el sistema utiliza para evaluar las condiciones de una cuenta de cliente o de ítems concretos y determinar si es necesario emprender una acción de seguimiento.
clase de activos	Grupo de activos utilizado para la generación de informes. Se puede utilizar en combinación con la categoría de activos para delimitar la clasificación de activos.
atributo/valor	En PeopleSoft Enterprise Interfaz de Directorios, relaciona los datos que conforman una entrada en el árbol de información de directorios.
evento de subasta	En PeopleSoft Enterprise Negociación Estratégica de Compras, evento de negociación donde los oferentes compiten activamente entre sí para lograr el mejor precio o puntuación.
destinatarios	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un segmento de la base de datos que se relaciona con una iniciativa o una asociación basado en los atributos del componente más que en una estructura de pagos de cuotas. Algunos ejemplos de destinatarios pueden ser: Clase de 1965 o Licenciatura de Artes y Ciencias.
servidor de identificación	Servidor configurado para la comprobación de los usuarios que trabajan en el sistema.
periodo base	En PeopleSoft Enterprise Planificación Empresarial, el periodo de tiempo inferior dentro de un calendario.
puesto patrón	En PeopleSoft Enterprise Estudios Analíticos de Personal, un puesto patrón es un código de puesto para el que existen datos de encuestas salariales de fuentes externas publicadas.
respuesta oferta	En PeopleSoft Enterprise Negociación Estratégica de Compras, la respuesta de un oferente a un evento.
grado de facturación	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, grado académico bajo el que se agrupan otras titulaciones a efectos de facturación si el alumno cursa varios grados simultáneamente.
nota o perfil biográfico	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un informe que resume la información almacenada en el sistema sobre un componente o persona concreta. Se pueden generar informes estándar o especializados.
libro	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Activos, los libros se utilizan para almacenar datos financieros y fiscales, como costes, atributos de amortización e información de bajas de activos.
rama	Nodo de árbol que se agrupa en otros nodos superiores en la jerarquía, según se define en el Gestor de Árboles de PeopleSoft.

sólo cuenta presupuestaria	Cuenta que sólo utiliza el sistema, no los usuarios. Este tipo de cuenta no acepta transacciones. Con esta cuenta sólo se pueden gestionar presupuestos. Anteriormente se denominaba "cuenta mantenida por el sistema".
control de presupuestos	En Control de Compromisos, proceso por el que se comparan las transacciones origen con las contabilidades de presupuestos de control para comprobar si se aprueban, se rechazan o se aprueban con un aviso.
control de presupuestos	En Control de Compromisos, el control de presupuestos garantiza que los compromisos y los gastos no exceden los presupuestos. Permite realizar un seguimiento de las transacciones respecto a los presupuestos correspondientes y finalizar el ciclo de un documento si las condiciones presupuestarias definidas no se cumplen. Por ejemplo, se puede evitar que se despache una orden de compra a un proveedor si no hay fondos suficientes en el presupuesto relacionado.
periodo presupuestario	Intervalo de tiempo (como 12 meses o 4 trimestres) en que se divide un periodo para la generación de informes y presupuestos. La clave contable ofrece una gran flexibilidad para definir los periodos contables operativos, sin necesidad de limitarse a un solo calendario.
actividad de gestión	El nombre de un subconjunto de un proceso de gestión detallado. Puede ser una transacción, tarea o acción que se realiza en el marco de un proceso de gestión.
evento de gestión	<p>En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, determina las características del proceso de actualización de cuentas a cobrar en la gestión de efectos.</p> <p>En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, actividad o transacción comercial original que puede justificar la creación de un evento de PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa (por ejemplo, una venta).</p>
proceso de gestión	<p>Un conjunto estándar de 17 procesos definidos y mantenidos por las familias de productos de PeopleSoft Enterprise y que reciben asistencia del grupo Business Process Engineering de PeopleSoft. Un ejemplo de proceso de gestión es la Satisfacción de Pedidos, que gestiona pedidos, contratos, inventarios, facturación, etc.</p> <p>Consulte también <i>proceso de gestión detallado</i>.</p>
restricciones de unidad de negocio	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, estas limitaciones se aplican a la unidad de negocio de Negociación Estratégica de Compras seleccionada. Se realiza un seguimiento de los gastos en todos los eventos de la unidad de negocio de Negociación Estratégica de Compras seleccionada.
tarea de gestión	El nombre de una función específica descrita en uno de los procesos de gestión.
unidad de negocio	Empresa o subconjunto de una empresa que dispone de independencia respecto a una o varias funciones operativas o contables.
comprador	En PeopleSoft Enterprise eLiquidaciones, una organización (o unidad de negocio, en contraposición a una persona) que efectúa transacciones con proveedores dentro del sistema. El comprador genera los pagos correspondientes a las adquisiciones realizadas en el sistema.
evento de compra	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, para los creadores de eventos, la compra de bienes o servicios, normalmente asociada con peticiones de oferta, propuesta o subasta. Para los oferentes, la venta de bienes o servicios.
campus	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, entidad generalmente vinculada a una unidad administrativa de una institución académica concreta, que utiliza un catálogo de cursos exclusivo y que genera expedientes comunes para alumnos que cursan el mismo grado académico.
caja de efectivo	El repositorio de dinero y pagos tomados localmente.

elemento de catálogo	En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, un tema determinado que puede estudiar y seguir un alumno. Por ejemplo, "Introducción a Microsoft Word". Un elemento de catálogo contiene información general sobre el tema e incluye código de curso, descripción, clasificación, palabras clave y métodos de enseñanza. Un elemento de catálogo puede tener una o varias actividades de formación.
mapa de catálogo	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Catálogos, el mapa convierte los datos origen al formato del catálogo de la empresa.
socio de catálogo	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Catálogos, persona que comparte la responsabilidad de mantener el contenido del catálogo con el gestor del catálogo de la empresa.
clasificación	Vincula las ofertas de socios con ofertas de catálogo y las agrupa en categorías de catálogo de empresa.
categoría	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una agrupación a la que se asignan comentarios o comunicaciones (contextos) específicos. Los códigos de categoría también están vinculados a los grupos 3C a efectos de concesión de acceso con escritura o sólo lectura en las distintas funciones.
canal	En PeopleSoft Entorno Multicanal, correo electrónico, chat, voz (integración telefónica/sistemas informáticos [CTI]), o un evento genérico.
clave contable	Campo que almacena un plan contable, recursos, etc., en función de la aplicación PeopleSoft Enterprise. Los valores de clave contable representan números de cuentas, códigos de departamentos, etc.
cuadre de claves contables	En ocasiones son necesarias determinadas claves contables para cuadrar el Debe y el Haber de una transacción.
validación de combinaciones de claves contables	Proceso de validación de líneas de asientos correspondientes a combinaciones válidas de claves contables basado en reglas definidas por el usuario.
combinación de clave contable y valor	Uno o más campos que identifican de forma exclusiva cada fila de datos de una tabla. Algunas tablas contienen un único campo clave, mientras que otras necesitan una combinación de varios.
registro	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Promociones, permite consultar datos financieros (como gastos planificados, incurridos e importes actuales) relacionados con fondos y promociones comerciales.
código de lista de control	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un código que representa una lista de acciones planificadas o realizadas que pueden asignarse a un miembro del personal, a un voluntario o a una unidad. Las listas de control facilitan la consulta de la asignación de acciones en una sola página.
reclamación de devolución	En toda la industria de la distribución, un contrato entre proveedor y distribuidor, en el que el dinero se paga al distribuidor en la venta del producto, o grupo de productos, especificado a los clientes, o grupos de clientes, de destino.
clase	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una oferta concreta de un componente de curso dentro de un ciclo lectivo específico. Consulte también <i>curso</i> .
clave contable de clase	Valor de clave contable que identifica una única clave presupuestaria de consignación cuando se combina con un fondo, un ID de departamento y un código de programa, así como un periodo presupuestario. Anteriormente denominada <i>subclasificación</i> .
autorización	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el periodo de tiempo en el que un componente dentro de PeopleSoft Enterprise Gestión de Contribuciones está autorizado para participar en una iniciativa o acción. Las autorizaciones se utilizan para

	evitar que los responsables de desarrollo soliciten varias peticiones del mismo componente durante el mismo periodo.
clonación	En PeopleCode, hacer una copia exclusiva. En contraposición con <i>copiar</i> , puede significar hacer una referencia nueva a un objeto, de manera que si se modifica el objeto subyacente, cambiarán tanto la copia como el original.
cohorte	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el nivel superior de la estructura de clasificación de tres niveles que se define para la gestión de inscripciones. Puede definir un nivel de cohorte, vincularlo a otros niveles y fijar cifras de inscripción objetivo para éste. Consulte también <i>población</i> y <i>división</i> .
grupo	Para poder realizar búsquedas en un conjunto de documentos en Verity, es necesario crear en primer lugar al menos un grupo. Un grupo es un conjunto de directorios y archivos que permiten a los usuarios de la aplicación utilizar el motor de búsqueda Verity para buscar y mostrar rápidamente documentos que cumplan los criterios de búsqueda. Un grupo es un conjunto de estadísticas e indicadores a los documentos de origen, almacenados en un formato patentado dentro de un servidor de archivos. Puesto que un grupo sólo puede albergar información para una única ubicación, PeopleTools mantiene un conjunto de grupos (uno por código de idioma) para cada objeto de índice de búsqueda.
regla de cobro	En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, una regla definida por el usuario que define las acciones que deben tomarse respecto a un cliente en función del importe adeudado y el número de días de impago de los saldos pendientes.
clave	Consulte <i>clave de comunicación</i> .
clave de comunicación	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un código único para la introducción de combinaciones de categoría, contexto, método y dirección de comunicación y códigos de carta estándar. Las claves de comunicación (también llamadas <i>claves</i> o <i>códigos de entrada rápida</i>) pueden crearse para procesos en segundo plano y para usuarios específicos.
objeto de compensación	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, nodo de una estructura de compensación. Los objetos de compensación son los elementos básicos que componen la representación jerárquica de una estructura retributiva.
estructura de compensación	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, relación jerárquica de objetos de compensación.
interfaz de componente	Una interfaz de componente es un conjunto de interfaces de programación de aplicaciones (APIs) que se pueden utilizar para acceder y modificar la información de bases de datos PeopleSoft Enterprise mediante un programa en lugar del cliente PeopleSoft.
condición	En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, se produce una condición cuando hay un cambio significativo en el estado de una cuenta de cliente, como alcanzar un límite de crédito o superar un saldo negativo definido por el usuario.
catálogo de parámetros de configuración	Utilizado para configurar un sistema externo con PeopleSoft Enterprise. Por ejemplo, un catálogo de configuración puede definir parámetros de comunicación y configuración para un servidor externo.
plan de configuración	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, los planes de configuración contienen información sobre asignaciones para variables comunes (no reglas de incentivos) y se adjuntan a un nodo sin participante. Los planes de configuración no se procesan mediante transacciones.
componentes	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, pueden ser amigos, antiguos alumnos, organizaciones, fundaciones u otras entidades afiliadas a la institución, para que los que se mantienen datos en el sistema. Los tipos de componentes incorporados

	en PeopleSoft Enterprise Gestión de Contribuciones se basan en los definidos por el consejo de desarrollo y fomento de la educación de Estados Unidos (CASE).
restricción	Política o regla que afecta a la forma en que un evento origen es adjudicado. Existen tres tipos de restricciones: comercial, global y de eventos.
referencia de contenido	Las referencias de contenido son indicadores a contenidos inscritos en el registro de portal. Normalmente son URLs o iScripts. Las referencias de contenido se dividen en tres categorías: contenido de destino, plantillas y pagelets de plantillas.
contexto	<p>En PeopleCode, determina los campos de buffer a los que se puede hacer referencia contextual y que representan la fila de datos actual en cada nivel de desplazamiento durante la ejecución de un programa de PeopleCode.</p> <p>En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una instancia específica de un comentario o comunicación. Uno o más contextos se asignan a una categoría, que se vincula a grupos de acceso 3C de modo que se puedan asignar permisos de escritura o sólo lectura a las diferentes funciones.</p> <p>En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, mecanismo utilizado para determinar el ámbito de una ejecución de proceso. PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa utiliza tres tipos de contexto: plan, periodo y nivel de ejecución.</p>
tabla de control	Almacena la información que controla el proceso de una aplicación. Este tipo de proceso puede ser común en toda la organización, o puede ser utilizado sólo por partes de la misma para un uso más limitado de los datos compartidos.
línea de contrato de margen sobre coste	Línea de contrato basada en tarifas asociada con los tipos de comisión Concesión, Fija, Incentivo u Otra. Las líneas de contrato basadas en tarifas cuyo tipo de comisión sea Ninguna no se consideran líneas de contrato de margen sobre coste.
coste más tarificación	En PeopleSoft Tarificador de Empresa, un método de tarificación que toma como base el coste de los bienes.
perfil de costes	Combinación de un método de costes de recepción, un flujo de costes y un método de costes medios. Un perfil se asocia con un libro de costes y determina el modo en que se valoran los elementos de ese libro y el traslado material del elemento en el libro.
fila de costes	Importe y transacción de costes correspondientes a un conjunto de claves contables.
venta de mostrador	Una transacción en persona donde el cliente normalmente selecciona artículos en una tienda o recoge productos encargados con antelación. Los clientes pagan y recogen los bienes en el mostrador y no hay que enviarlos desde el almacén.
curso	<p>En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un curso que se imparte en un centro docente y que se describe habitualmente dentro de un catálogo de cursos. Un curso posee un esquema y un nivel de créditos estándar; no obstante, éstos pueden modificarse conforme a la clase. Los cursos pueden constar de varios componentes como clase, debate y prácticas.</p> <p>Consulte también <i>clase</i>.</p>
función de curso compartido	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una etiqueta que define una serie de grupos de requisitos para el uso compartido de cursos. Las funciones de curso compartido se utilizan en PeopleSoft Enterprise Orientación Académica.
formación actual	En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, repositorio de autoservicio donde se almacenan todas las actividades y programas en curso de un alumno.
adquisición de datos	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, proceso mediante el que se adquieren transacciones comerciales en bruto de sistemas externos y se trasladan a las tablas de datos operativos (ODS).

cubo de datos	En PeopleSoft Motor de Cálculo Analítico, es un contenedor para un tipo de datos (como Ventas) y funciona conjuntamente con una o más dimensiones. Las dimensiones y los cubos de datos en PeopleSoft Motor de Cálculo Analítico no están relacionados con las dimensiones y los cubos del proceso analítico en línea (OLAP) de PeopleSoft Gestor de Cubos.
elementos de datos	Los elementos de datos, en su forma más sencilla, definen un subconjunto de datos y las reglas por las que se agrupan. En PeopleSoft Estudios Analíticos de Personal, los elementos de datos son reglas que indican al sistema las medidas que debe recuperar de los grupos de personal.
conjunto de datos	Agrupación de datos que permite el filtrado y la distribución de la información en función de los roles. Se puede limitar el rango y la cantidad de datos mostrados a un usuario mediante la asociación de reglas de conjuntos de datos con roles. El resultado de las reglas se traduce en un conjunto de datos apropiado para los distintos roles de los usuarios.
método de enseñanza/envío	En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, identifica los métodos principales según los cuales se imparten las distintas actividades de formación. También ofrece valores por defecto para la actividad de formación, como coste e idioma. Principalmente se utiliza para ayudar a los alumnos en la búsqueda de tipos de enseñanza que se adapten mejor a sus necesidades, dentro del catálogo de formación. Puesto que PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial es un sistema de formación combinada, no fomenta el uso de un método de enseñanza concreto. En PeopleSoft Enterprise Gestión de Cadena de Suministros, identifica el método de envío con el que se transporta la mercancía a sus destinos respectivos (como camiones, avión, tren, etc.). El método de envío se especifica durante la creación de líneas de envío.
tipo de método de enseñanza	En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, identifica la forma en que se pueden impartir las actividades (por ejemplo, formación en línea, presencial, seminarios, manuales, etc.) dentro de cualquier organización. El tipo determina si el método de enseñanza incluye componentes programados.
proceso de gestión detallado	Un subconjunto del proceso de gestión. Por ejemplo, el proceso de gestión detallado de nombre Posiciones de Caja es un subconjunto del proceso denominado Gestión de Caja.
dimensión	En PeopleSoft Motor de Cálculo Analítico, una dimensión contiene una lista de tipos de datos que pueden abarcar varios contextos y es un componente básico de un modelo analítico. Dentro del modelo analítico, una dimensión se adjunta a uno o varios cubos de datos. En PeopleSoft Gestor de Cubos, la dimensión es el componente fundamental de un cubo OLAP y especifica los metadatos PeopleSoft que se deben usar para crear la estructura de despliegue de la dimensión. Las dimensiones y los cubos de datos en PeopleSoft Motor de Cálculo Analítico no están relacionados con las dimensiones y los cubos OLAP de PeopleSoft Gestor de Cubos.
recepción directa	Artículos enviados desde un almacén o proveedor a otro almacén.
envío directo	Artículos enviados desde el proveedor o el almacén directamente al cliente (anteriormente conocido como <i>drop ship</i>).
árbol de información de directorios	En PeopleSoft Enterprise Interfaz de Directorios, es la representación de una estructura jerárquica de directorios.
división	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el nivel inferior de la estructura de clasificación de tres niveles que se define en PeopleSoft Enterprise Selección y Admisiones para la gestión de inscripciones. Puede definir un nivel de división, vincularlo a otros niveles y fijar cifras de inscripción objetivo para éste. Consulte también <i>población</i> y <i>cohorte</i> .

secuencia de documentos	Método flexible que enumera de forma secuencial todas las transacciones financieras (por ejemplo, facturas, pedidos y pagos) en el sistema a efectos de informes legales y de seguimiento de la actividad comercial.
árbol dinámico detallado	Árbol que toma sus valores de detalle (detalles dinámicos) directamente de una tabla de la base de datos, en lugar de hacerlo de una serie de valores introducidos por el usuario.
tabla de validación	Tabla de la base de datos que cuenta con su propia definición de registro, como la tabla de departamentos. A medida que se introducen campos en una aplicación PeopleSoft Enterprise, se pueden validar en una tabla de validación para asegurar la integridad de los datos en todo el sistema.
fecha efectiva	Método para fechar la información en las aplicaciones PeopleSoft Enterprise. Se pueden asignar fechas pasadas para añadir datos históricos al sistema y también fechas futuras para introducir datos antes de que entren en vigor. Mediante la utilización de fechas efectivas no se eliminan valores, se introduce un valor nuevo con una fecha efectiva actual.
contabilidad EIM	Abreviatura para la contabilidad de <i>Gestión de Incentivos de Empresa</i> . En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, objeto para gestionar la recopilación progresiva de resultados en el ámbito de un participante. La contabilidad refleja un conjunto de resultados con todos los rastros adecuados del origen de los datos y los pasos del proceso que lo genera.
conjunto de eliminación	En PeopleSoft Enterprise Contabilidad General, un grupo relacionado de cuentas InterCompañía que se procesa durante las consolidaciones.
evento de entrada	En PeopleSoft Enterprise Contabilidad General, Cuentas a Cobrar, Cuentas a Pagar, Compras y Facturación, un proceso de gestión que genera entradas de cargos y abonos procedentes de transacciones únicas con el fin de generar entradas contables estándar complementarias.
compensación de resultados	En PeopleSoft Enterprise Contabilidad General, un proceso de gestión que permite a la empresa matriz realizar el cálculo de los beneficios netos de las filiales de forma mensual y ajustar esa cifra para incrementar los importes de inversión e ingresos patrimoniales antes de realizar las consolidaciones.
límite de ítem de equidad	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, los fondos que la institución decide conceder como fondos discrecionales o donaciones. Este límite puede reducirse por importes equivalentes como la aportaciones familiares previstas o de los padres. Los alumnos se agrupan por grupos de ítems de equidad y tipos de ítem de equidad relacionados. Este límite puede utilizarse para asegurar que grupos de alumnos similares se agrupan de forma equitativa.
evento	<p>Son puntos predefinidos en el flujo del procesador de componentes o en el flujo del programa. A medida que se encuentra un punto, el evento activa cada componente y lanza todos los programas de PeopleCode asociados a ese componente y ese evento. Ejemplos de eventos son FieldChange, SavePreChange y RowDelete.</p> <p>En PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos, un evento también se refiere a las incidencias que afectan a la elegibilidad de los beneficios.</p>
restricciones de evento	En PeopleSoft Enterprise Negociación Estratégica de Compras, estas restricciones están asociadas con un evento de origen específico. Dentro del evento seleccionado se realiza el seguimiento de los gastos.
proceso de difusión de eventos	En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, proceso que determina, mediante lógica, la difusión de un evento original de PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa y crea un derivado (duplicado) del evento original para procesarlo mediante otros objetos. PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas

	utiliza este mecanismo para implantar fracciones, agrupaciones, etc. La difusión de eventos determina quién recibe el crédito.
excepción	En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, es una deducción o un ítem en disconformidad.
tarificación exclusiva	En PeopleSoft Enterprise Ventas, un tipo de plan de arbitraje asociado a una regla de precios. La tarificación exclusiva se utiliza para fijar los precios en las transacciones de pedidos de clientes.
hechos	En las aplicaciones PeopleSoft Enterprise, los hechos son valores de datos numéricos que proceden de campos de una base de datos de origen, así como de una aplicación de análisis. Un hecho puede ser cualquier parámetro con el que se desee medir el rendimiento de una empresa, por ejemplo, los ingresos, las cifras de ventas, los datos reales o los presupuestarios. Se guardan en tablas de hechos.
ciclo lectivo de beca	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una combinación de periodos que el centro docente fija como periodo contable y grado académico. Dicho periodo se crea y se define durante el proceso de instalación. Sólo se definen los ciclos elegibles para becas en cada grado académico de ayuda financiera.
sanciones financieras	<p>Para las compañías con sede en Estados Unidos y sus filiales en el extranjero, una norma federal del organismo de control de activos extranjeros (Office of Foreign Assets Control, OFAC) obliga a validar los proveedores con la lista Specially Designated Nationals (SDN) antes de realizar el pago.</p> <p>En PeopleSoft Cuentas a Pagar, eLiquidaciones, Gestión de Caja y Ciclo de Ventas, los proveedores se pueden validar con cualquier lista de sanciones financieras (por ejemplo, la lista SDN, una lista de la Unión Europea, etc.).</p>
ítem de previsión	Una entidad lógica con una serie exclusiva de datos descriptivos de demanda y previsión utilizados como base del pronóstico de la demanda. Los ítems de previsión se crean con multitud de finalidades, aunque básicamente representan materiales comprados, vendidos o utilizados por una empresa y para los que se requiere una previsión de utilización.
fondo	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Promociones, un presupuesto que se puede utilizar para la financiación de actividades promocionales. Existen cuatro métodos de financiación: descendente, devengo fijo, devengo variable y devengo cero.
brecha	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una cifra artificial que consigna una cantidad de becas y ayudas no satisfechas y que no están financiadas con los fondos del Título IV. La brecha puede utilizarse para evitar la financiación total de un alumno o para preservar la necesidad de ayuda financiera no cumplida para que los fondos institucionales se puedan conceder.
tipo de proceso genérico	En el Gestor de Procesos de PeopleSoft, los tipos de proceso se identifican con un tipo de proceso genérico. Por ejemplo, el tipo de proceso genérico SQR incluye todos los tipos de proceso SQR, como el proceso SQR y el informe SQR.
tabla de donaciones	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una tabla o <i>pirámide de donantes</i> que describe el número y la cuantía de las donaciones necesarias para completar satisfactoriamente una campaña en PeopleSoft Enterprise Gestión de Contribuciones. Esta tabla permite realizar una estimación del número de donantes y donantes potenciales requeridos en cada nivel de donación para obtener el objetivo de la campaña.
GDS	Abreviatura de <i>Global Distribution System</i> (sistema de distribución global). Término amplio que describe todos los sistemas de reservas electrónicas para la realización de planes de viaje.

unidad de negocio de GL	<p>Abreviatura para la <i>unidad de negocio de Contabilidad General</i>. Una unidad dentro de una organización es una entidad independiente a efectos contables. De hecho, ésta mantiene sus propios libros contables.</p> <p>Consulte también <i>unidad de negocio</i>.</p>
plantilla de asiento GL	<p>Abreviatura para la <i>plantilla de asiento de Contabilidad General</i>. En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una plantilla que define la forma de contabilización de ítems concretos en la contabilidad general. Un tipo de ítem se correlaciona con la contabilidad y la plantilla de asiento puede abarcar varias cuentas de contabilidad general. El asiento en GL se controla aún más por indicadores de alto nivel que controlan el resumen y el tipo contable, es decir, por acumulación o efectivo.</p>
interfaz con GL	<p>Abreviatura para el <i>proceso de interfaz con Contabilidad General</i>. En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un proceso utilizado para enviar transacciones desde PeopleSoft Enterprise Finanzas del Alumnado a la Contabilidad General. Los tipos de ítems se correlacionan con cuentas específicas de contabilidad general, lo que permite una anotación en la contabilidad general cada vez que se ejecuta el proceso de interfaz con GL.</p>
restricciones globales	<p>En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, estas restricciones se aplican a múltiples unidades de negocio de Negociación Estratégica de Compras. Se realiza un seguimiento de los gastos en todos los eventos de las distintas unidades de negocio de Negociación Estratégica de Compras.</p>
grupo	<p>En PeopleSoft Enterprise Facturación y Cuentas a Cobrar, una entidad de contabilización que comprende una o varias transacciones (ítems, ingresos, pagos, transferencias, paridades o cancelaciones).</p> <p>En PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos y Cadena de Suministros, cualquier grupo de registros asociados con un solo nombre o variable para ejecutar cálculos en los procesos de gestión PeopleSoft. Por ejemplo, en PeopleSoft Enterprise Gestión de Tiempos y Tareas los empleados se agrupan a efectos de elaboración de informes de horas.</p>
respuesta ideal	<p>En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, una pregunta que requiere respuesta que coincida con el valor ideal de la oferta para ser considerada como elegible para su concesión. Si la respuesta no coincide con el valor ideal, todavía se puede enviar la oferta pero será descalificada y no será elegible para su concesión.</p>
objeto de incentivos	<p>En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, objetos relacionados con los incentivos que definen y habilitan los procesos y resultados del cálculo de PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, como plantillas de plan, planes, datos de resultados y objetos de interacción.</p>
regla de incentivos	<p>En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, instrucciones que actúan sobre transacciones y las convierten en compensaciones. Una regla es una parte del proceso de conversión de una transacción en una compensación.</p>
incurrir	<p>En PeopleSoft Enterprise Gestión de Promociones, ser responsable de un pago promocional. En otras palabras, el importe que se adeuda a un cliente por actividades promocionales.</p>
iniciativa	<p>En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, la base fundamental de ejecución de todos los planes de desarrollo. Es un esfuerzo organizado destinado a un público concreto, que puede transcurrir en un periodo determinado con finalidades y objetivos específicos. Una iniciativa puede ser una campaña, un evento, una marcha de voluntariado o de afiliación o cualquier otra actividad definida por la institución. Las iniciativas pueden tener varias fases y pueden estar relacionadas con otras iniciativas. Esto permite llevar el seguimiento de segmentos individuales así como de iniciativas completas.</p>

acceso de consulta	<p>En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un tipo de acceso de seguridad que sólo permite al usuario consultar los datos.</p> <p>Consulte también <i>acceso de actualización</i>.</p>
institución	<p>En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una entidad (universidad o centro docente) que es independiente de entidades similares con sus propias normas y procesos de gestión.</p>
integración	<p>Relación entre dos puntos de integración compatibles que facilita la comunicación entre sistemas. Las integraciones permiten que las aplicaciones PeopleSoft Enterprise funcionen perfectamente entre sí o con sistemas o software de otros fabricantes.</p>
punto de integración	<p>Interfaz que el sistema utiliza para comunicarse con otra aplicación PeopleSoft Enterprise o con programas externos.</p>
set de integración	<p>Agrupación lógica de integraciones que utilizan las aplicaciones con una misma finalidad de gestión. Por ejemplo, el set de integración ADVANCED_SHIPPING_ORDER contiene todas las integraciones que notifican al cliente que su pedido se ha despachado.</p>
artículo/ítem	<p>En PeopleSoft Enterprise Almacenes, mercancía tangible que se almacena en una unidad de negocio o se envía desde un almacén.</p> <p>En PeopleSoft Enterprise Planificación de Demanda, Planificación de Normas de Inventario y Planificación de Suministros, un artículo que sólo se utiliza a efectos de planificación. Puede representar una familia o un grupo de artículos de inventario. Puede tener una lista de materiales (BOM) o una ruta de planificación, y puede ser un componente de una BOM de planificación. Un artículo de planificación no puede especificarse en una BOM o ruta de producción o ingeniería, y no puede ser un componente de la producción. Las existencias físicas de estos artículos no se mantienen.</p> <p>En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, un concepto pendiente de cobro. Un ítem puede ser una factura, una nota de abono o de cargo, una cancelación o un ajuste.</p>
reestructuración de ítems	<p>En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un proceso que permite cambiar una asignación de pago sin necesidad de revertirlo.</p>
itinerario	<p>En PeopleSoft Gastos, un grupo de reservas de viaje. Los itinerarios pueden tener reservas seleccionadas y reservas con la agencia de viajes. Estos itinerarios todavía no han sido pagados y se consideran <i>reservas pendientes</i>. Las reservas ya pagadas se consideran <i>reservas confirmadas</i>.</p>
comunicación conjunta	<p>En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una carta dirigida a dos personas. Por ejemplo, una carta se puede enviar al Sr. Sudhir Awat y a la Sra. Samantha Mortelli. Debe existir una relación entre estas dos personas en la base de datos y al menos una de ellas debe tener un ID registrado en la base de datos.</p>
palabra clave	<p>En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un término que se vincula a elementos particulares de PeopleSoft Enterprise Finanzas del Alumnado, Ayuda Financiera y Gestión de Contribuciones. Se pueden utilizar palabras clave como criterios de búsqueda que permitan ubicar registros específicos mediante el cuadro de diálogo correspondiente.</p>
KPI	<p>Abreviatura de <i>indicador de rendimiento</i>. Una medida global sobre la actuación de una organización que persigue alcanzar factores fundamentales de éxito. Este concepto define el valor o el cálculo en los que se fundamenta una evaluación.</p>
KVI	<p>Abreviatura de <i>artículo de valor conocido</i>. Término usado para los productos o grupos de productos cuyo precio de venta no se puede rebajar ni aumentar.</p>
Arrendador	<p>En PeopleSoft Enterprise Gestión Inmobiliaria, entidad propietaria del inmueble y que lo arrienda a los arrendatarios.</p>

Archivo LDIF	Abreviatura del archivo de formato de intercambio de datos <i>Lightweight Directory Access Protocol (LDAP)</i> . Contiene las discrepancias entre los datos de PeopleSoft Enterprise y los del directorio.
grupo de alumnos	En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, un grupo de alumnos vinculados al mismo entorno de formación. Los participantes de un grupo de alumnos pueden compartir los mismos atributos, como el departamento o el código de puesto. Estos grupos se utilizan para controlar el acceso y la inscripción a las actividades y programas de formación. También se utilizan para realizar inscripciones masivas o de grupos en segundo plano.
componentes de formación	En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, conforman los cimientos fundamentales de las actividades de formación. PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial admite seis tipos básicos de componentes de formación: formación web, sesión presencial, aula virtual, examen, encuesta y asignación. Uno o varios de estos componentes conforman una actividad de formación.
entorno de formación	En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, identifica a un conjunto de categorías y elementos de catálogos que están disponibles para los grupos de alumnos. También define los valores por defecto que se asignan a las actividades y los programas que se crean dentro de un entorno concreto de formación. Los entornos de formación ofrecen una división del catálogo para que los alumnos puedan ver sólo los elementos que les conciernen.
historial de formación	En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, repositorio de autoservicio donde se almacenan todas las actividades y programas de formación finalizadas por un alumno.
leasing	En PeopleSoft Gestión Inmobiliaria, acuerdo legal vinculante entre el arrendador y el arrendatario, por el cual el arrendatario alquila todo o parte de la propiedad física del arrendador.
resumen de leasing	En PeopleSoft Gestión Inmobiliaria, versión resumida del contrato de leasing completo que incluye sólo los términos importantes. El resumen de leasing suele ocupar una página y no incluye terminología legal.
mapa de contabilidades	Los mapas de contabilidades se utilizan para relacionar datos de gastos de cuentas de contabilidad general con objetos de recurso. Se pueden correlacionar varias líneas de ítems de contabilidad con uno o varios IDs de recursos. También se puede utilizar para correlacionar importes (denominados <i>cuotas</i>) con unidades de negocio. Los importes se pueden correlacionar de dos formas: un importe real que representa costes reales del periodo contable o un importe presupuestado que se puede utilizar para calcular cuotas de capacidad, así como resultados de modelos presupuestados. En PeopleSoft Enterprise Almacén de Datos se pueden correlacionar cuentas de contabilidad general con la tabla de contabilidades de EW.
sección de la biblioteca	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, sección que se define en un plan o plantilla y que puede compartirse con otros planes. Las modificaciones que se realicen en una sección de biblioteca se reflejan en todos los planes que la empleen.
línea	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, artículo o servicio individual sobre el que se puede realizar una oferta.
sección vinculada	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, sección que se define en una plantilla pero que aparece en un plan. Las modificaciones que se realicen en secciones vinculadas se incorporan a los planes que utilicen esas secciones.
variable vinculada	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, variable que se define y mantiene en una plantilla de plan y que también aparece en un plan. Las modificaciones que se realicen en variables vinculadas se incorporan a los planes que utilicen esas variables.

LMS	Abreviatura en inglés de <i>sistema de gestión académica</i> . En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, LMS representa una función de PeopleSoft Enterprise Registros del Alumnado que ofrece un grupo común de estándares de interconexión para facilitar el uso compartido de contenido educacional y datos entre entornos administrativos y de formación.
carga	En PeopleSoft Enterprise Almacenes, identifica un grupo de productos que se envían de forma conjunta. La gestión de cargas es una función de PeopleSoft Enterprise Almacenes que se utiliza para hacer el seguimiento del peso, volumen y destino de un envío.
funciones locales	En PeopleSoft Enterprise HRMS, conjunto de información disponible para un determinado país. Se puede acceder a esta información haciendo clic en la bandera de país correspondiente en la ventana global, o bien a través de un menú local de país.
ubicación	Las ubicaciones permiten indicar los distintos tipos de dirección de una empresa, por ejemplo, una dirección para recibir facturas, otra para envíos, una tercera para entregas postales y otra dirección postal independiente. Cada dirección tiene un número de ubicación diferente. La ubicación principal, (que se indica con un <i>1</i>) es la dirección que se utiliza más a menudo y puede ser distinta de la dirección central.
tarea logística	En PeopleSoft Enterprise Compra de Servicios, una tarea administrativa relacionada con la contratación de un proveedor de servicios. Las tareas logísticas están vinculadas con el tipo de servicio de la orden de trabajo para que los distintos tipos de servicio tengan tareas logísticas diferentes. Las tareas logísticas incluyen las de preaprobación (como la entrega de una nueva identificación o un portátil) y de postaprobación (tales como la programación de cursos introductorios o la definición del correo electrónico del proveedor de servicios). Pueden ser obligatorias u optativas. Las tareas obligatorias de preaprobación deben completarse antes de que se apruebe la orden de trabajo. Las de postaprobación, por el contrario, deben completarse antes de que la orden se emita al proveedor.
plantilla de mercado	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, función adicional específica de un sector o mercado determinado que se crea en la parte superior de una categoría de producto.
cambio masivo	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el cambio masivo es un generador de SQL que puede utilizarse para crear funcionalidad específica. Mediante el cambio masivo, se puede definir una serie de sentencias SQL de inserción, actualización o eliminación para realizar funciones de gestión específicas de la institución. Consulte también <i>motor 3C</i> .
grupo de paridad	En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, un grupo de ítems susceptibles de cobro e ítems de contrapartida coincidentes. Para crear grupos de paridad, el sistema utiliza los criterios de paridad de valores de campos seleccionados por el usuario.
servidor MCF	Abreviatura para el servidor <i>PeopleSoft Entorno Multicanal</i> . Comprende el servidor de cola universal y el servidor de registro MCF. Ambos procesos se inician cuando se selecciona la opción <i>Servidores MCF</i> en la configuración de dominio de un servidor de aplicación.
actividad de comercialización	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Promociones, un tipo específico de descuento que se asocia con promociones comerciales (descuentos no facturados, devoluciones a cuenta, bonificaciones o pagos únicos) que definen los requisitos para la aplicación del descuento. En el sector se conoce como oferta, descuento, evento promocional o táctica comercial.
meta SQL	Las estructuras de meta SQL se expanden en subcadenas SQL específicas de cada plataforma. Se utilizan en funciones con cadenas SQL, como objetos SQL, la función SQLExec y los programas de PeopleSoft Motor de Aplicación.

metacadena	Las metacadenas son expresiones especiales incluidas en literales de cadenas SQL. Las metacadenas, con un prefijo %, se incluyen directamente en los literales de cadenas. En tiempo de ejecución se extienden a una subcadena de la plataforma de base de datos que se esté utilizando.
MultiLibro	En PeopleSoft Enterprise Contabilidad General, múltiples contabilidades con varias monedas base definidas para una unidad de negocio, con la opción de contabilizar una única transacción en todas las monedas base (todas las contabilidades) o en una sola moneda.
MultiMoneda	Capacidad de procesar transacciones en una moneda diferente a la moneda base de la unidad de negocio.
bonificación nacional	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Promociones, promoción a nivel corporativo financiada con fondos no discrecionales. En el sector también se conoce como promoción nacional, corporativa o descuento corporativo.
NDP	Abreviatura en inglés de <i>productos sin descuento</i> . Término usado para los productos o grupos de productos cuyo precio de venta no se puede rebajar.
necesidad	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, la diferencia existente entre el coste global de estudios o coste de asistencia (COA) y la aportación familiar prevista (EFC). Es la diferencia entre el coste de asistir a la universidad y los recursos disponibles del alumno. El paquete de ayudas se basa en la cantidad de necesidad financiera existente. El proceso de identificación de la necesidad de un alumno se denomina <i>análisis de necesidad FA</i> .
árbol de nodos	Árbol basado en una estructura detallada, pero sin usar valores detallados.
motor de optimización	Componente de PeopleTools que se utiliza en Negociación Estratégica de Compras para evaluar ofertas y determinar el reparto de concesiones ideal. La recomendación de concesión se basa en la maximización del valor sin dejar de cumplir los objetivos y limitaciones de la compra y la empresa.
pagelet	Cada bloque de contenido de una página inicial. Los pagelets muestran información resumida en un área rectangular pequeña de la página. Ofrecen al usuario una muestra de los contenidos más relevantes de PeopleSoft Enterprise y de otros proveedores.
participante	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, receptor del proceso de cálculo de compensación por incentivos.
objeto de participante	Cada objeto de participante puede estar relacionado con uno o varios objetos de compensación. Consulte también <i>objeto de compensación</i> .
socio	Empresa que suministra productos o servicios que se venden a terceros o que son adquiridos por la empresa.
ciclo de pago	En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Pagar, serie de reglas que definen los criterios de elección de los pagos programados para efectuar el pago.
reestructuración de pagos	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un proceso que permite que los pagos previamente contabilizados en la cuenta de un alumno se vuelvan a aplicar cuando un pago de mayor prioridad se contabilice o la definición de asignación cambie.
ítem pendiente	En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, un ítem susceptible de cobro (como facturas, notas de abono o cancelaciones) que se ha introducido o creado en el sistema pero que no se ha contabilizado.
PeopleCode	Lenguaje de PeopleCode, utilizado por el procesador de componentes de PeopleSoft Enterprise. PeopleCode genera resultados en función de datos existentes o acciones de usuario. Con la utilización de herramientas de PeopleTools, los servicios externos

	están disponibles para todas las aplicaciones PeopleSoft Enterprise en las que se pueda ejecutar PeopleCode.
evento de PeopleCode	Consulte <i>evento</i> .
Arquitectura Internet de PeopleSoft	Arquitectura básica sobre la que se crean las aplicaciones PeopleSoft 8, consistente en un sistema de gestión de bases de datos relacionales, un servidor de aplicaciones, un servidor web y un navegador.
gestión de rendimiento	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, variable utilizada para almacenar datos (similar a un agregador pero sin una fórmula predefinida) en el ámbito de un plan de incentivos. Las medidas de rendimiento están asociadas a un participante, territorio y calendario del plan. Se utilizan para la generación de informes y el cálculo de cuotas.
contexto del periodo	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, puesto que un participante suele utilizar el mismo plan de compensación para varios periodos, el contexto del periodo asocia el contexto de un plan con un año fiscal o un periodo determinados. El contexto del periodo hace referencia al contexto del plan asociado y, por tanto, forma una cadena. Cada uno de los contextos del plan cuenta con un conjunto de contextos de periodo correspondientes.
persona de interés	Persona de la que se recogen datos en el sistema pero que no forma parte del personal de la empresa.
dossier personal	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el menú accesible a los usuarios que contiene datos personales de un individuo como nombre, dirección, teléfono y otra información relacionada.
fase	Tarea de nivel 1, y si una tarea consta de subtareas, la tarea de nivel 1 se considerará la fase.
cantidad de acopio	Es la cantidad de acopio que el cliente lleva consigo procedente de un entorno de ventas de mostrador.
plan	En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, grupo de reglas de asignación, variables, pasos, secciones y reglas de incentivos que indican al motor de PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa el modo de procesar las transacciones.
contexto del plan	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, establece una correlación entre un participante del plan de compensación y el nodo al que está asignado, permitiendo que el sistema de PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa encuentre todos los elementos asociados al nodo y que son necesarios para realizar un proceso de compensaciones. Cada combinación de participante, nodo y plan representa un único contexto del plan. Si en una estructura de compensación existen tres participantes, cada uno de ellos tendrá un contexto de plan diferente. Los planes de configuración se identifican mediante contextos del plan y se asocian con los participantes que hacen referencia a ellos.
plantilla del plan	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, base fundamental para la creación de un plan. Una plantilla de plan contiene variables y secciones comunes que adoptan todos los planes creados a partir de la plantilla. En una plantilla pueden existir pasos y secciones que no se ven en la definición del plan.
formación planificada	En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, repositorio de autoservicio donde se almacenan todas las actividades y programas de formación planificados para un alumno.
instancia de planificación	En PeopleSoft Enterprise Planificación de Suministro, un conjunto de datos (unidades de negocio, artículos, suministros y demandas) que constituye las entradas y salidas de un plan de suministro.

población	<p>En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el nivel medio de la estructura de clasificación de tres niveles que se define en PeopleSoft Enterprise Selección y Admisiones para la gestión de inscripciones. Puede definir un nivel de población, vincularlo a otros niveles y fijar cifras de inscripción objetivo para éste.</p> <p>Consulte también <i>división</i> y <i>cohorte</i>.</p>
registro de portal	<p>En las aplicaciones PeopleSoft Enterprise, estructura similar a un árbol en la que se organizan, clasifican y registran referencias de contenido. Se trata de un repositorio central que define la estructura y el contenido de un portal mediante una estructura jerárquica de carpetas, semejante a un árbol, que facilita la organización y seguridad de las referencias de contenido.</p>
tarea anterior	Tarea que se debe finalizar antes de iniciar otra tarea.
intervalos de precios	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, descuento o recargo en el precio que un oferente puede aplicar según la cantidad concedida.
componentes de precio	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, los distintos componentes, como costes de materiales, mano de obra, transporte, etc. que componen el precio total de la oferta.
lista de precios	Permite seleccionar productos y condiciones susceptibles de aplicación de la lista en una transacción. Durante una transacción, el sistema determina el precio del producto en función de la jerarquía de búsqueda predefinida para la transacción o utiliza el precio más bajo de cualquier lista activa de precios asociada. El precio sirve de base para cualquier descuento o recargo.
política de precios	Condiciones que deben cumplirse para aplicar ajustes al precio base. Se pueden aplicar varias reglas cuando se cumplan las condiciones respectivas de cada una.
condiciones de política de precios	Condiciones que seleccionan los campos y valores de tarificación además del operador que determina la relación de los campos de tarificación con la transacción.
clave de política de precios	Los campos disponibles para definir las condiciones (que se utilizan para la paridad de la transacción) en la política de precios.
número de prioridad	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un número que el sistema utiliza para dar un orden de prioridad a las solicitudes de ayuda financiera cuando los alumnos se inscriben en varios grados y programas académicos a la vez. El proceso de Consolidación de Estadísticas utiliza el número de prioridad indicado para el grado y el programa a nivel institucional para identificar el grado y programa principales del alumno. El sistema también lo utiliza para determinar el valor de atributo principal del alumno necesario para la extracción de datos de informes sobre cohortes. El número más bajo siempre tiene prioridad.
tipo de nombre principal	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el tipo de nombre utilizado para vincular el nombre almacenado en el nivel superior del sistema con el grupo de nombres de nivel inferior suministrados por las personas.
categoría de proceso	En PeopleSoft Gestor de Procesos, procesos agrupados para cuadrar y dar prioridad en la carga del servidor.
grupo de procesos	En PeopleSoft Enterprise Finanzas, un grupo de procesos de aplicación (realizados en un orden definido) que los usuarios pueden iniciar en tiempo real, directamente desde una página de introducción de transacciones.
definición de proceso	Las definiciones de proceso determinan las peticiones de ejecución.
instancia de proceso	Número exclusivo que identifica cada petición de proceso. Este valor se incrementa y asigna automáticamente a cada proceso cuando se solicita su ejecución.

job de proceso	Es posible asociar definiciones de proceso a una petición de job y procesar cada petición en serie o en paralelo. También se pueden iniciar procesos sucesivos en función del código de retorno de cada petición anterior.
petición de proceso	Una petición concreta de ejecución, como un SQR, un programa COBOL o de Motor de Aplicación, o un informe Crystal que se ejecuta mediante el Gestor de Procesos de PeopleSoft.
control de ejecución de proceso	Variable de PeopleTools que se utiliza para retener valores del Gestor de Procesos de PeopleSoft necesarios en tiempo de ejecución para todas las peticiones que hacen referencia a un ID de control de ejecución. No deben confundirse con los controles de ejecución de la aplicación, que se pueden definir con el mismo ID de control de ejecución, pero sólo contienen información específica sobre una petición de proceso de una aplicación determinada.
producto	Producto de PeopleSoft Enterprise o de otros fabricantes. PeopleSoft organiza sus productos de software en familias y líneas de producto. El repositorio interactivo de servicios contiene información sobre todas las versiones de todos los productos fabricados por PeopleSoft, como también de productos certificados de terceros. Estos productos se muestran con el nombre y número de versión.
introducción productos	Función de la tarificación donde al comprar el producto A se obtiene el producto B gratis o al precio (anteriormente conocido como <i>regalo</i>).
categoría de producto	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, indica una aplicación del conjunto de productos de PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa. Cada una de las transacciones del sistema PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa se asocia a una categoría de producto.
familia de productos	Grupo de productos relacionados por una funcionalidad común. Los nombres de familia que pueden buscarse mediante el repositorio interactivo de servicios son PeopleSoft Enterprise, PeopleSoft EnterpriseOne y PeopleSoft World de Oracle, así como socios certificados.
línea de producto	Nombre de una línea de producto PeopleSoft Enterprise o el nombre de empresa de un socio certificado. El repositorio interactivo de servicios facilita la búsqueda de puntos de integración por línea de producto.
programas	En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, una agrupación de nivel superior que conduce a los alumnos por una trayectoria específica de aprendizaje mediante secciones de elementos de catálogo. PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial ofrece dos tipos de programas: planes de estudio y certificaciones.
registro de progreso	En PeopleSoft Enterprise Compra de Servicios, el registro lleva el seguimiento de los proyectos basados en entregables. En su función y proceso, es similar a la hoja de horas. El contacto del proveedor utiliza este registro para analizar y presentar el progreso de los entregables. El progreso se puede registrar en función de la actividad que se realiza, por el porcentaje de trabajo completado o por la consecución de objetivos definidos dentro del proyecto.
transacción de proyecto	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Proyectos, línea individual que representa un coste, tiempo, presupuesto u otra fila de transacción.
promoción	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Promociones, una promoción comercial que se financia habitualmente con los beneficios de la actividad ejercida y que los fabricantes de productos de consumo utilizan para incrementar el volumen de sus ventas.
potenciales	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, alumnos que muestran interés por ingresar en la institución.

	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Contribuciones, aquellas personas u organizaciones que tengan una mayor probabilidad de aportar fondos o comprometerse de alguna forma con la institución.
oferta supervisor	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, la realización de una oferta en nombre del oferente, subiendo o bajando el importe especificado por él, de forma que pueda ser el oferente principal.
publicación	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, fase del proceso en que los resultados relacionados con incentivos se ponen a disposición de los participantes.
componentes de calificación	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, variables utilizadas con el Editor de Ecuaciones para recuperar grupos específicos.
grupo de registros	Conjunto de vistas y tablas de control relacionadas lógicamente y funcionalmente. Los grupos de registros facilitan el uso compartido de TableSets, que elimina los datos redundantes. También garantizan que se aplique el uso compartido de TableSets de forma coherente en todas las tablas y vistas relacionadas.
indicador de registro de IVA soportado	Abreviatura del <i>indicador de registro del impuesto sobre el valor añadido soportado</i> . En PeopleSoft Enterprise Compras, Cuentas a Pagar y Contabilidad General, indica que se está registrando IVA soportado en la transacción. Este indicador, en combinación con el del registro de IVA repercutido, se utiliza para establecer las entradas contables creadas para una transacción y para determinar el modo en que se registra una transacción en la declaración de IVA. En todos los casos de Compras y Cuentas a Pagar en los que se realiza un seguimiento de la información de IVA en una transacción, esta opción está activada. No se utiliza en PeopleSoft Enterprise Ventas, Facturación ni Cuentas a Cobrar, donde se asume que siempre se registra IVA repercutido, ni en PeopleSoft Enterprise Gastos, donde se supone que siempre se registra IVA soportado.
indicador de registro de IVA repercutido	Abreviatura del <i>indicador de registro del impuesto sobre el valor añadido repercutido</i> . Consulte <i>indicador de registro de IVA soportado</i> .
recname	El nombre de un registro utilizado para determinar el campo asociado a un valor o valores coincidentes.
acreditación	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el tipo de acreditación indica si un donante en PeopleSoft Enterprise Gestión de Contribuciones es el donante principal o comparte el crédito de la aportación. Los donantes principales reciben acreditaciones legales que totalizan el 100 por ciento. Los donantes que comparten el crédito reciben acreditaciones honoríficas. Las instituciones también pueden definir otros tipos de acreditación como notas de acreditación o acreditaciones de intermediarios.
datos de referencia	En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, objetos del sistema que representan la organización de ventas, como territorios, participantes, productos, clientes, canales, etc.
objeto de referencia	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, este objeto de tipo de dimensión define con más detalle la actividad comercial. Los objetos de referencia pueden tener su propia jerarquía; por ejemplo, árbol de producto, de cliente, de sector y geográfico.
transacción de referencia	En PeopleSoft Control de Compromisos, transacción de origen a la que hace referencia una transacción de nivel superior (normalmente posterior), para revertir automáticamente todo o parte del importe del control de presupuestos de la transacción a la que se hace referencia. De este modo se evitan las contabilizaciones duplicadas durante la introducción secuencial de la transacción en diferentes niveles de compromiso. Por ejemplo, cuando se controla y registra el importe de una transacción que supone un gravamen (como un pedido) en un presupuesto, el sistema libera y al mismo tiempo

	hace referencia a una parte o a todo el importe de una transacción de pregravamen correspondiente, como una solicitud de compra.
asignación regional	En PeopleSoft Enterprise Compras, ofrece la infraestructura para mantener, mostrar y seleccionar un proveedor y una estructura de precios apropiados que se basa en el modelo de asignación regional donde se agrupan varias ubicaciones de envío. La asignación puede ocurrir en un nivel superior a la ubicación de envío.
objeto de relación	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, estos objetos definen con mayor detalle una estructura de compensación para calcular transacciones estableciendo asociaciones entre objetos de compensación y objetos de gestión.
datos de origen remoto	Información extraída de una base de datos externa que se importa a la base de datos local.
servidor REN	Abreviatura de <i>servidor de notificación de eventos en tiempo real</i> en PeopleSoft Entorno Multicanal.
solicitante	En PeopleSoft Enterprise eLiquidaciones, persona que solicita bienes o servicios y cuyo identificador aparece en las distintas páginas de compra que hacen referencia a los pedidos.
reservas	En PeopleSoft Gastos, reservas de viaje realizadas con la agencia de viajes.
indicador de reversión	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, indicador que denota si un pago concreto se ha revertido, habitualmente por falta de fondos.
evento RFI	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, una petición de información.
evento RFX	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, un evento de petición de propuesta o de oferta donde los oferentes envían sus mejores ofertas totales y no compiten entre ellos.
rol	Describe la forma en que se encuadra el personal en el workflow de PeopleSoft. Un rol es una clase de usuarios que realizan el mismo trabajo, por ejemplo, los administrativos o los gerentes. Las reglas de gestión normalmente especifican el rol de usuario que tiene que realizar una actividad.
usuario de rol	Usuario de workflow de PeopleSoft. El ID de usuario de rol de una persona tiene funciones casi idénticas a las de un ID de usuario en otras partes del sistema. PeopleSoft Workflow utiliza IDs de usuario de rol para determinar el modo de distribución de los elementos de una lista de trabajos a los usuarios (por ejemplo, por medio de un correo electrónico) y para realizar un seguimiento de los roles que desempeñan los usuarios en el workflow. Los usuarios de rol no necesitan IDs de usuario de PeopleSoft.
agregar	En un árbol, la agregación es la totalización de sumas en función de la jerarquía de la información.
control de ejecución	Tipo de página en línea que se utiliza para iniciar un proceso como, por ejemplo, un proceso en batch de una ejecución de nómina. Normalmente, las páginas de control de ejecución ponen en marcha un programa que manipula los datos.
ID de control de ejecución	ID exclusivo para asociar cada usuario con sus entradas en la tabla de control de ejecución.
contexto del nivel de ejecución	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, asocia una ejecución determinada (e ID de batch) con un contexto de periodo y un contexto de plan. Todos los contextos de planes que formen parte de una ejecución cuentan con un contexto de nivel de ejecución independiente. Únicamente se asocia un contexto de nivel de ejecución a cada contexto de plan, ya que una ejecución no puede abarcar periodos.
oferta guardada	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, oferta creada pero no enviada. Sólo las ofertas enviadas pueden ser concedidas.

puntuación	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, suma numérica de respuestas (porcentajes) a factores de oferta en un evento. Las puntuaciones sólo aparecen ante los oferentes en los eventos de subastas.
mensaje SCP SCBM XML	Abreviatura para el mensaje XML <i>Supply Chain Planning Supply Chain Business Modeler</i> . El modelador de datos de cadena de suministros utiliza XML como formato de todas las importaciones y exportaciones de datos.
consulta de búsqueda	Conjunto de objetos que se utiliza para transferir operadores y una cadena de consulta al motor de búsqueda. El índice de búsqueda devuelve un conjunto de resultados coincidentes con claves a los documentos de origen.
búsqueda/cotejo	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus y PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos, función que facilita la búsqueda e identificación de registros duplicados en la base de datos.
dirección temporal	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, dirección recurrente de igual duración en un mismo periodo de cada año hasta que se ajusta o se elimina.
sección	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, grupo de reglas de incentivos que funcionan en transacciones de un tipo determinado. Las secciones permiten dividir los planes para procesar eventos lógicos en diferentes partes.
evento de seguridad	En PeopleSoft Control de Compromisos, los eventos de seguridad activan la comprobación de los permisos de seguridad, como entradas presupuestarias, transferencias, ajustes, notificaciones y sustituciones de excepciones y consultas.
evento venta	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, para los creadores de eventos, la venta de bienes o servicios normalmente asociada con subastas. Para los oferentes, la compra de bienes o servicios.
genealogía de serie	En PeopleSoft Enterprise Fabricación, la capacidad de llevar el seguimiento de la composición de artículos específicos controlados por número de serie.
serie en producción	En PeopleSoft Enterprise Fabricación, facilita el seguimiento de los datos de serie de los artículos fabricados. Esta información se mantiene en el registro maestro de artículos.
efecto de servicio	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, acción activada por un indicador de servicio. Por ejemplo, un indicador de servicio que refleje un impago de saldos adeudados por parte de un alumno, puede resultar en un efecto de servicio que impida su inscripción en clases.
indicador de servicio	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, indica los servicios que pueden ofrecerse o restringirse a una persona. Los indicadores negativos de servicio indican retenciones que evitan el disfrute de servicios concretos, como el cobro de cheques o la inscripción en clases. Los indicadores positivos designan servicios especiales ofrecidos a una persona, como privilegios de atención preferente o atención especial para alumnos discapacitados.
sesión	<p>En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, elementos de tiempo que subdividen un ciclo lectivo en varios periodos durante los cuales se imparten clases. En PeopleSoft Enterprise Gestión de Contribuciones, la sesión es una instancia de validación de donaciones, promesas de aportación, asociaciones o ajustes de datos. Controla el acceso a los datos introducidos por un ID de usuario específico. Las sesiones se cuadran, se ordenan y se contabilizan en el sistema de finanzas de la institución. Las sesiones deben contabilizarse para introducir donativos equivalentes, pagos de promesas de aportación, ajustes o para procesar clubes de donación o reconocimientos.</p> <p>En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, día de reunión correspondiente a una actividad; es decir, el periodo de tiempo entre las horas de inicio y fin de una actividad en un día. En la sesión se guarda la información específica sobre fecha,</p>

	ubicación, hora de reunión e instructor. Las sesiones se utilizan para la formación programada.
plantilla de sesión	En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, permite definir características comunes de actividades que se pueden volver a utilizar al programar los días de la semana, horas de inicio y fin, asignación de aulas y locales, instructores y equipos. Una plantilla de esquema de sesión se puede adjuntar a una actividad que se está programando. Al adjuntar una plantilla a una actividad, toda la información por defecto rellena el patrón de sesión de la actividad.
relación de definición	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, tipo de objeto de relación que asocia un plan de configuración con un nodo de estructura.
expresión de inductor compartido	En PeopleSoft Enterprise Planificación Empresarial, un método similar al de expresión de inductor, pero que puede definirse globalmente para su uso compartido dentro de una o de varias aplicaciones de planificación dentro de PeopleSoft Enterprise Almacén de Datos.
cliente ocasional	Cliente que no figura en el sistema, introducido durante la introducción de pedidos mediante una plantilla.
conexión única	Con la conexión única, los usuarios pueden, después de ser identificados por un servidor de aplicación PeopleSoft Enterprise, acceder a un segundo servidor de aplicación PeopleSoft Enterprise sin introducir un ID de usuario ni contraseña.
proceso clave origen	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, proceso que relaciona una transacción concreta con el origen del cargo o la beca. En páginas seleccionadas, el usuario puede profundizar en los distintos cargos.
transacción de origen	En PeopleSoft Control de Compromisos, transacción generada en una aplicación PeopleSoft Enterprise o de otros proveedores que se integra con control de compromisos y que se puede cotejar con los presupuestos de control de compromisos. Por ejemplo, transacciones relacionadas con pregravámenes, gravámenes, gastos, ingresos contabilizados o ingresos cobrados.
objetivo asignación	Para las restricciones, la opción de designar si una regla de gestión es necesaria (obligatoria) o solo recomendable (objetivo).
clave de entrada rápida	Consulte <i>clave de comunicación</i> .
código CCV múltiple	Clave abreviada definida por el usuario que designa varias combinaciones de clave contable y valor que se van a utilizar en la introducción de comprobantes. Los porcentajes se pueden relacionar con cada combinación de clave contable y valor en una definición de código CCV múltiple.
código CCV	Código que representa una combinación de valores de claves contables. Los códigos CCV simplifican la introducción de claves contables que normalmente se utilizan juntas.
ubicación temporal	Método de consolidación de ofertas del socio elegido con las ofertas de otros socios de la empresa.
código de cartas estándar	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, se utiliza un código de carta estándar para identificar las plantillas de carta disponibles para su utilización en los procesos de fusión de correo. Cada carta generada con el sistema debe tener un código estándar de identificación.
cuenta oficial	Cuenta que solicita un organismo regulador para registrar y notificar resultados financieros. En PeopleSoft Enterprise, es equivalente a la clave contable de cuenta alternativa (ALTACCT).
paso	En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, grupo de secciones de un plan. Cada paso corresponde a una fase de la ejecución del job.

nivel de almacenamiento	En PeopleSoft Enterprise Almacenes, identifica el nivel de una ubicación de almacenamiento de material. La ubicación de almacenamiento de material está formada por una unidad de negocio, un área y un nivel de almacenamiento. Puede utilizar un máximo de cuatro niveles de almacenamiento.
clasificador de subcliente	Valor que agrupa clientes en una división para la que se pueden generar historiales detallados, antigüedad, eventos y perfiles.
clave contable resumida	Las claves contables resumidas se utilizan para crear contabilidades resumidas que agrupan importes detallados en función de determinados valores de detalle o de nodos de árbol seleccionados. Cuando los valores detallados se resumen mediante nodos de árbol, las claves contables resumidas se deben utilizar en el registro de datos de contabilidad resumida para albergar la longitud máxima de un nombre de nodo (20 caracteres).
contabilidad resumida	Función contable utilizada principalmente en asignaciones, consultas y generación de informes PS/nVision para almacenar saldos contables combinados de contabilidades detalladas. Las contabilidades resumidas aumentan la velocidad y la eficacia de la generación de informes al eliminar la necesidad de resumir saldos contables detallados cada vez que se solicite un informe. Por el contrario, los saldos detallados se resumen en un proceso en segundo plano en función de criterios especificados por el usuario y almacenados en contabilidades resumidas. De este modo, se puede acceder directamente a las contabilidades resumidas para generar informes.
periodo resumen	En PeopleSoft Enterprise Planificación Empresarial, cualquier periodo de tiempo (distinto del periodo base) que sea una agregación de otros periodos, incluyendo otros periodos resumen o base, como el acumulado trimestral o anual.
árbol resumen	Árbol utilizado para agrupar cuentas de cada tipo de informe en contabilidades resumidas. Los árboles resumen permiten definir árboles sobre árboles. En un árbol resumen, los valores detallados son realmente nodos de un árbol detallado u otro árbol resumen (conocido como árbol <i>base</i>). Una estructura de árbol resumida especifica los detalles para la creación de los árboles resumen.
distribución	Distribución de una versión de producción del catálogo de empresa a todos los socios.
función de sistema	En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, actividad que define la forma en que el sistema genera las entradas contables para la contabilidad general.
sistema origen	<p>El sistema origen identifica la procedencia de las filas de transacciones en la base de datos. Por ejemplo, una transacción que se origina en PeopleSoft Enterprise Gastos contiene el código de sistema origen BEX (batch de Gastos).</p> <p>Si PeopleSoft Enterprise Gestión de Proyectos tarifica la transacción origen a efectos de facturación, el sistema crea una nueva fila con un código de sistema origen PRP (tarificación de Gestión de Proyectos), que representa el sistema origen de la fila nueva. Los códigos de sistema origen pueden identificar si las filas proceden de sistemas internos o externos en relación con PeopleSoft Enterprise. Por ejemplo, los procesos que importan datos de Microsoft Project en las aplicaciones de PeopleSoft Enterprise crean filas de transacción cuyo código de sistema origen es MSP (Microsoft Project).</p>
TableSet	Forma de compartir conjuntos similares de valores en las tablas de control, donde los valores reales son distintos pero la estructura de las tablas es la misma.
uso compartido de TableSets	Datos compartidos, almacenados en varias tablas que se basan en los mismos TableSets. Las tablas que comparten TableSets contienen el campo ID Set como clave adicional o identificador exclusivo.
moneda de destino	Valor de la moneda o monedas de entrada convertido a una moneda única para consultas y visualización de presupuestos.
tarea	Artículo entregable en un plan de negociación detallado.

administración fiscal	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, elemento definido por el usuario que combina una descripción y un porcentaje de un impuesto con un tipo de cuenta, un tipo de ítem y un efecto de servicio.
plantilla	Código HTML asociado a una página web. La plantilla define el formato de la página y el origen de HTML para cada parte de la página. En PeopleSoft Enterprise, las plantillas se utilizan para crear una página mediante la combinación de HTML de varios orígenes. En un portal de PeopleSoft Enterprise, todas las plantillas tienen que incluirse en el registro del portal y cada referencia de contenido ha de asignarse a una plantilla.
arrendatario	En PeopleSoft Gestión Inmobiliaria, entidad que alquila un inmueble a un arrendador.
territorio	En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, relaciones jerárquicas de objetos de gestión que incluyen regiones, productos, clientes, sectores y participantes.
terceros	Empresa o proveedor con amplios conocimientos sobre las soluciones PeopleSoft Enterprise y cuyos productos e integraciones poseen certificación de compatibilidad con las aplicaciones PeopleSoft Enterprise.
tarificación por niveles	Permite tarificar partes de una línea de envío de forma diferente unas de otras.
intervalo	Periodo relativo, como periodo actual o acumulado anual, que se puede utilizar en varias funciones e informes de PeopleSoft Contabilidad General cuando se necesitan los datos de un periodo en vez de los de una fecha específica.
coste total	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, el coste estimado del dólar (la suma de los dólares de tarificación real y los potenciales o dólares sin tarificación) en una adjudicación particular.
grupo de viajes	En PeopleSoft Gastos, las políticas y normas de viajes de la organización que están asociadas con unidades de negocio, departamentos o empleados específicos. Al configurar la función de viaje de PeopleSoft Gastos, debe definir al menos un grupo de viaje. También se debe definir y asociar al menos un grupo de viaje con una agencia de viajes.
sistema de viajes	En PeopleSoft Gastos, la agencia de viajes con la que la organización tiene una relación contractual.
motor 3C	Abreviatura para el <i>motor de Comunicaciones, listas de Control y Comentarios</i> . En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el motor 3C permite al usuario la automatización de procesos de gestión relacionados con la introducción, eliminación o actualización de comunicaciones, listas de control y comentarios. El usuario define eventos y activadores que arrancan el motor, que a su vez ejecuta cambios masivos y procesa registros 3C (para personas y organizaciones) de forma inmediata y automática desde los procesos de gestión.
grupo 3C	Abreviatura para <i>grupo de Comunicaciones, listas de Control y Comentarios</i> . En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, método de asignación o restricción de privilegios de acceso. Un grupo 3C permite especificar categorías de comunicación, códigos de listas de control y categorías de comentarios específicos. Posteriormente, se puede asignar al grupo acceso de consulta o actualización según proceda.
trazabilidad	En PeopleSoft Enterprise Fabricación, facilita el control de los componentes que se supervisarán durante el proceso de fabricación. La trazabilidad es aplicable a los componentes controlados por serie o lote. Esta información se mantiene en el registro maestro de artículos.
asignación de transacciones	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, proceso de identificación del propietario de una transacción. Cuando una transacción sin formato procedente de un batch se asigna a un contexto del plan, la transacción se duplica en las tablas de transacciones de PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa.

estado de transacción	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, valor que asigna una regla de incentivos a una transacción. Los estados de transacción permiten que las secciones procesen únicamente transacciones que se encuentran en una determinada fase del proceso. Después de procesar las transacciones correctamente, se pueden pasar al estado siguiente y utilizarse en una sección diferente para procesos posteriores.
tabla de xlat	Tabla de edición del sistema que almacena códigos y valores xlat de los distintos campos de la base de datos para los cuales sería excesivo dedicar tablas de edición específicas.
árbol	Jerarquía gráfica de los sistemas de PeopleSoft Enterprise que muestra la relación entre todas las unidades contables (por ejemplo, divisiones corporativas, proyectos, grupos de informes y números de cuentas) y determina las jerarquías.
congelación de matrícula	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, función del proceso de cálculo de matrícula que permite especificar el momento del ciclo lectivo en el cual se cobra una tarifa mínima (o <i>congelada</i>) a los alumnos. Este importe congelado se cobra incluso si los alumnos causan baja en las clases o reciben una carga menor a la normal para esa matrícula.
transacción independiente	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, transacción no asociada a un nodo o participante una vez finalizado el proceso de asignación, normalmente debido a la ausencia de información o a datos incompletos. El administrador de compensaciones puede asignar manualmente las transacciones huérfanas al nodo o participante adecuado.
cabecera de navegación universal	Todos los portales de PeopleSoft Enterprise incluyen la cabecera de navegación universal, que aparece en la parte superior de todas las páginas cuando el usuario se conecta al portal. Además de proporcionar acceso a los botones estándar de navegación (como Inicio, Favoritos, Desconexión) también puede mostrar un mensaje de bienvenida para cada usuario.
acceso de actualización	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, tipo de acceso de seguridad que permite al usuario consultar y actualizar los datos. Consulte también <i>acceso de consulta</i> .
objeto de interacción de usuario	En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas se utiliza para definir los componentes de generación de informes y los informes a los que puede acceder un participante en su contexto. Todos los informes y objetos de la interfaz de usuario de PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas están registrados como objetos de interacción de usuario. Estos objetos se pueden vincular a un nodo de estructura de compensación mediante un objeto de relación de compensación (individualmente o como grupos).
variable	En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, resultados intermedios de cálculos. Las variables contienen resultados de cálculos que pueden utilizarse a continuación en otros cálculos. Pueden ser variables de plan que persisten después de la ejecución de un motor o variables locales que sólo existen durante el proceso de una sección.
excepción de IVA	Abreviatura de la excepción del <i>impuesto sobre el valor añadido</i> . La exención temporal o permanente del pago del IVA que se concede a una organización. Este término comprende tanto la exoneración como la suspensión del IVA.
exento de IVA	Abreviatura de la exención del <i>impuesto sobre el valor añadido</i> . Describe los bienes y servicios que no son susceptibles de la aplicación del IVA. Las organizaciones que suministran bienes o servicios exentos del IVA no pueden recibir devoluciones. También se conoce como exento sin devolución.

exoneración de IVA	Abreviatura de la exoneración del <i>impuesto sobre el valor añadido</i> . Una organización que recibe la exención permanente del pago del IVA debido a la naturaleza de su actividad.
suspensión de IVA	Abreviatura de la suspensión del <i>impuesto sobre el valor añadido</i> . Una organización que recibe una exención temporal del pago del impuesto sobre el valor añadido.
almacén de datos	Almacén de datos de PeopleSoft Enterprise que consiste en mapas ETL predefinidos, herramientas del almacén de datos y definiciones de los subalmacenes de datos.
peso o ponderación	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, importancia de la línea o pregunta en el evento completo. La ponderación se usa para puntuar y analizar ofertas. En eventos RFx y RFI, las ponderaciones pueden aparecer o no a los oferentes.
orden de servicio	En PeopleSoft Enterprise Compra de Servicios, permite a la empresa la creación de transacciones basadas en recursos o entregables que especifican las condiciones de contratación de un proveedor de servicios específicos. Cuando se contrata a un proveedor, éste registra las horas o la evolución en función de la orden de trabajo.
trabajador	Persona que forma parte del personal; un empleado o trabajador temporal.
grupo de trabajo	Grupo de personas y organizaciones vinculadas entre sí. Los grupos de trabajo se utilizan para la recuperación simultánea de datos de personas y organizaciones que se pueden utilizar en un sola página.
hoja de trabajo	Forma de presentar información mediante una interfaz con PeopleSoft Enterprise Gestor de Modelos de Análisis que permite a los usuarios realizar análisis detallados utilizando tablas Pivot, gráficos, notas y datos de historial.
lista de trabajos	Lista de tareas pendientes que crea PeopleSoft Workflow automáticamente. Desde esta lista se puede acceder directamente a las páginas necesarias para realizar la acción siguiente y después regresar a la lista de trabajos para continuar con otro elemento.
vínculo XML	El lenguaje de vínculos XML permite insertar elementos en documentos XML para crear vínculos entre recursos.
esquema XML	Definición de XML que estandariza la representación de mensajes de aplicación, interfaces de componente o intervínculos de gestión.
XPI	Abreviatura de <i>eXtended Process Integrator</i> . PeopleSoft XPI es la infraestructura de integración que activa la comunicación en batch o en tiempo real con las aplicaciones JD Edwards EnterpriseOne.
rendimiento por operación	En PeopleSoft Enterprise Fabricación, la capacidad para planificar la pérdida de artículos fabricados de operación en operación.
IVA de tipo cero	Abreviatura del <i>impuesto sobre el valor añadido de tipo cero</i> . Transacción de IVA con un código de IVA cuyo porcentaje impositivo es cero. Se utiliza para realizar un seguimiento de la actividad del IVA imponible en la que no se carga el importe del IVA real. Las organizaciones que ofrecen bienes y servicios con IVA de tipo cero son susceptibles de devolución del IVA. También se conoce como exento con devolución.

Índice

A

- Abonos Devolución al Proveedor,
informe 1006
- acceso restringido y no restringido de
devengos de bonificaciones 290
- Activ Presupuesto Solicitud,
informe 1003, 1017
- Actividad Pedido, informe 1000, 1011
- Actividad Presupuesto Pedidos,
informe 1003, 1015
- Actividad, página 863
- Actividades de Contrato, informe 1004,
1018
- Actividades Pedido, página 566
- Actividades RFQ, página 504
- Actividades, página 378
- Actualización Árbol Catálogos,
página 52, 55
- Actualización de Pedido, página 61, 74
- actualización de precios
 - descripción general 81
 - descripción general del proceso 82
- Actualización de Precios, proceso 86
- Actualización Envíos Directos,
página 447
- Actualización Info Compras, página 969
- Actualización Precio Pedidos, página 83,
86
- Actz Hist Asignaciones Pedidos,
proceso 704
 - descripción general 704
 - ejecución 705
- Actz Pedido UM Fecha Efectiva,
página 641
- Actz Unidades Medida Prove Art,
página 76
- acuerdo de bonificación, actualización de
detalles de IVA 276
- Acuerdos de Bonificaciones - Opciones de
Bonificaciones, página 269, 274
- Acuerdos de Bonificaciones - Reglas de
Bonificaciones, página 281
- Acuerdos de Bonificaciones
(VRBT_AGREEMENT),
componente 268

- acuerdos de bonificaciones de proveedores
 - actualización de detalles de IVA 276
 - anulación de asociación de pedidos 306
 - asociación de pedidos 306
 - definición 261, 268, 271
 - definición de opciones de
bonificación 274
 - definición de reglas de
bonificación 281
 - descripción general de despacho 286
 - descripción general de estados 261
 - descripción general del componente
Bonif Retroactivas Proveedor 305
 - despacho 286, 287
 - ejemplos 266
 - generación de devengos 289, 303
 - mantenimiento de asociaciones con
pedidos 305
 - modificación línea a línea de
pedidos 306
 - requisitos 267
 - tipos de regla 263
- Acuerdos de Bonificaciones, página 268,
271, 348
- acuse de recibo de pedido
 - alerta, notificación de workflow 106
- Acuse Recibo Pedido, informe 1000,
1011
- acuses de recibo de pedidos
 - búsqueda 635
 - proceso de gestión de intercambio
electrónico de datos, descripción
general 632
 - proceso de gestión, descripción
general 631
 - revisión de información de
cabecera 635
 - revisión de información de línea de
envío de intercambio electrónico de
datos 637
 - utilización 630
- Ajuste de Precios, página 79
- Ajustes de Precio de Línea Envío,
página 596, 612, 807

- Ajustes de Precios (PRICE_ADJUSTMENT), componente 78
- ajustes de precios de proveedores de artículos, descripción general 78
- ajustes de valor para pedidos 695
- Alertas Acuse Recibo Pedido, página 107
- Alias, página 379, 392
- análisis de bonificaciones de proveedor, extracción a archivo 360
- análisis de compras, creación de vistas 963
- Análisis de Ofertas, página 523
- análisis de umbral de bonificaciones, consulta 357
- Aplicación Cambios a Todas Líneas/Líneas Envío/Distribuciones Existentes, página 565, 581
- Aplicación de Cambios de Campos a Todas las Distribuciones de la Línea de Solicitud, página 395, 399
- Aplicar Cambios Campos a Todas Líneas/Líneas Envío/Distribuciones Existentes, página 377, 387
- Aprobación de Claves Contables de Pedido, página 735, 736
- Aprobación de Claves Contables de Solicitud, página 456, 457
- aprobación de claves contables, workflow
 - rechazo 990
 - revisor 990
 - supervisor 989
- Aprobación de Importe de Pedido, página 735
- Aprobación de Importe de Solicitud, página 456
- aprobación de importes, workflow
 - rechazo 992
 - revisor 991
 - supervisor 991
- aprobación de solicitudes - aprobación de claves contables, workflow 994, 995
- aprobación de solicitudes - aprobación de importes, workflow 995, 996
- aprobación, requisitos
 - definición de pedidos 30
 - definición de solicitudes 32
- aprobaciones
 - pedidos 97
 - solicitudes 97, 451
- árboles de catálogos, actualización 55
- Art Seguim p/Disptv Recib, informe 1002, 1014
- Artículo Pedido Temporal, página 652, 660
- artículo/proveedor, combinaciones 61, 66
- artículos
 - alias, creación 392
 - asignación de cargos varios y plantillas 77
 - búsqueda 398
 - catálogo, solicitud 391
 - categorías 53
 - categorías, definición 51
 - códigos de configuración 394
 - comisión de devolución 61
 - compras, atributos 57, 61
 - controles 53
 - descripciones 404
 - detalles, nivel de línea de recepción 901
 - detalles, solicitud 392
 - devueltos al proveedor 902
 - entrada de especificaciones 405
 - especificaciones, introducción 63
 - ID de kit, solicitud 391
 - información de compras, definición 45
 - información de inventario 856
 - información de proceso de recepción, edición (pedidos) 660
 - inspección 893
 - Consulte también* inspección, proceso
 - paridad y recepción 64
 - PeopleSoft Compras 51
 - preferidos de solicitante 393
 - recepción 819, 825, 826
 - recepción por importe 826
 - rechazo 904
 - suministro de proveedores 392
 - tarificación 693
 - ubicaciones finales de almacenamiento, sustitución 852
- artículos de compras, jerarquía por defecto 121
- Artículos de Kit, página 378, 391
- artículos no almacenables 813
- artículos no almacenables, pedidos pendientes de 814
- artículos pendientes
 - actualización de valores por defecto 246

- Artículos Preferidos de Solicitante,
 - página 379, 393
 - artículos relacionados con inventario
 - consulta de detalles de
 - almacenamiento 856
 - artículos sin pedido, recepción 826
 - artículos, categorías
 - asignación de códigos de mercado 47
 - controles de asignación 55
 - definición 51, 53
 - descripción general 51
 - asientos de eventos de entrada
 - revisión de solicitud 498
 - Asig Solic, página de selección de procesos 703
 - asignación
 - asignación de porcentajes 56
 - cambio de proveedor 652
 - controles por categoría de artículos 55
 - demanda de inventario 669
 - flexible, plazo/precio 697
 - flexible, prioridad de proveedor
 - /envío 697
 - mensajes de error 721
 - método básico 678
 - método de división de línea de
 - envío 678
 - método de porcentaje acumulado 678
 - método flexible 678
 - métodos 704
 - por región 663
 - procesos 669, 700, 704
 - procesos, Cálculo/Selección de Proveedor Pedido 673
 - procesos, PO_AUTO_SRC 701
 - procesos, PO_POSTAGE 666
 - procesos, PO_POSTGPRG 706
 - procesos, PO_REQSORC 661
 - solicitudes 652
 - tablas temporales 645
 - Asignación Acumulativa, página 705
 - Asignación Auto para Compras (PO_AUTO_SRC), proceso
 - definición de objetivos 703
 - descripción general 701
 - ejecución 703
 - Asignación Automát Pedidos 1,
 - página 703
 - Asignación Automát Pedidos 2,
 - página 703
 - Asignación Automática Pedidos,
 - página 703
 - asignación básica 678
 - Asignación Bonificación Proveedor,
 - página 346, 350
 - Asignación Códigos CCV Múltiples,
 - página 199, 203
 - asignación de división de línea de
 - envío 680
 - asignación de pedidos, descripción general del proceso de gestión 643
 - asignación de porcentaje acumulado 680
 - Asignación de Reglas de Workflow,
 - página 110
 - asignación de solicitudes, mantenimiento de información de tarjeta de compra 656
 - asignación flexible 679
 - asignación por región, descripción general 663
 - Asignación Supervisores Tarjetas Compra,
 - página 199, 202, 206, 209
 - asignaciones de bonificaciones de proveedores
 - definición 345, 346
 - requisitos 345
 - atributos de artículos
 - definición por unidad de negocio 60
 - peso/volumen 59
 - atributos de artículos de compras, reglas de redondeo de múltiplos de pedidos 57
 - Atributos de Compras - Controles de Compras, página 59, 64
 - Atributos de Compras - Proveedor de Artículos, página 60, 66
 - Atributos de Compras (PURCH_ITEM_ATTR), componente 57
 - Atributos de Compras, página 58, 61, 981
 - atributos de unidad de negocio de compras,
 - definición 66
 - Atributos de Unidad de Negocio de Compras, página 60, 66, 83
 - Atributos Específicos de UN, página 52
 - aviso de vencimiento de contrato,
 - workflow 987
 - avisos xli
- B**
- Batch, página 461

Bloqueo Cd Cat Agt Tjta
 Compra (CC_MCC_BLOCKED),
 componente 217
 Bonif Retroactivas Proveedor
 (componente), descripción general
 de procesos 305
 bonificación de proveedor, tipos de regla
 bonificación por crecimiento 265
 contribución de marketing 265
 descripción general 263
 importe fijo 264
 pasos/estándar 264
 retrospectiva 264
 bonificación devengada, consulta de
 detalles 355
 bonificaciones de proveedor, proceso en
 pedidos 538
 bonificaciones de proveedores
 análisis 343, 347
 asociación con pedidos 259
 conciliación de pagos 327
 configuración de asignaciones 345
 consulta de detalles de bonificación
 devengada 355
 consulta de información de análisis de
 umbral de bonificaciones 357
 consulta de pedidos no recibidos 359
 definición 258
 descripción general 257
 descripción general de seguridad 541
 evaluación de eficacia 260
 extracción de análisis a archivo 360
 flujograma del proceso de gestión 257
 gestión de reclamaciones 259
 selección para análisis 351
 taller de análisis de bonificación de
 proveedores 343
 Bonificaciones Proveedor Retroactivas
 - Consulta ID Contrato Bonificación,
 página 307
 Bonificaciones Proveedor Retroactivas,
 página 307
 BUS_UNIT_OPT_PM, componente 32
 BUS_UNIT_PM, componente 13
 Búsqueda Categoría, página 234, 269,
 395, 406, 443, 504, 586
 Búsqueda de Proveedor por SIC,
 página 501
 Búsqueda de Proveedor, página 61, 215,
 268, 348, 376, 386, 394, 483, 503, 564

Búsqueda Extractos Conciliación,
 página 232
 Búsqueda Revisión Disconformidades,
 página 249
 Búsqueda Ubicación Almacenamiento,
 página 831, 856, 896

C

cabecera
 pedidos 574
 transacciones de devolución al proveedor
 (RTV), detalles 928
 Cabecera - Cargos Varios, página 586,
 594
 Cabecera - Otro Proveedor, página 586
 Cabecera de Contrato, página 394
 Cabecera Envío, página 865, 867
 Cabecera Pedido - Información IVA,
 página 566, 583, 805
 Cabecera Pedido Temporal, página 652,
 660
 Cabecera, página 461
 Cadenas de Prove Principales, página 254
 Cadenas de Proveedor Preferido,
 informe 1008
 Cálcd Ped, página de selección de
 procesos 703
 Cálculo de Pedidos - Controles de
 Ejecución, página 683
 cálculos de IVA, redondeo 414
 Camb Ped, página de selección de
 procesos 703
 campos definibles por el usuario 9
 definición 10
 descripción general 9
 Campos Elegibles (PRCR_FLD CAN_
 TBL), componente 964
 Campos Elegibles, página 965, 967
 campos, descripciones comunes xlix
 Cancel WF Pedidos Asignados,
 página 105
 cancelación de pedidos 624
 control de presupuestos 628
 reasignación de solicitudes 627
 carga de comprobantes, proceso de 251
 Carga de Extracto Tjta Compra
 (CCLOADLD), proceso 231
 carga de extractos, opciones 218
 Carga de Extractos, página 164, 165, 224,
 231

- carga de extractos, proceso de control de presupuestos para tarjetas de compra 165
- Carga de Peticiones de Cambio, página 765, 767
- Carga de Recepciones, página 872, 873, 880
- Carga de Respuestas, página 515, 518
- carga de solicitudes
 - corrección de errores de datos 444
 - gestión de errores 442
- Carga de Solicitudes, página 438, 441
- Carga Respuestas RFQs Entrada, descripción general del proceso 515
- Carga Tabla Temporal Pedidos, página 667, 668
- Carga Temporal de Comprobantes, página 251
- Carga Temporal Tarjeta Compra, página 225
- Cargador de Artículos, página 83
- cargador de solicitudes de compras 437
 - origen de sistema de Almacenes 434
 - origen de sistema de Configurador de Productos 434
 - origen de sistema de Gestión de Proyectos 434
 - origen de sistema de Ventas 434
 - origen de sistema externo 434
 - orígenes de sistema 434
 - utilización 433
- Cargador Solicitudes Compras (PO_REQLOAD), proceso 433
- cargos de otro proveedor en línea de envío de pedido 615
- cargos varios 77, 89
 - asignación 76
 - definición de valores por defecto 90
 - descripción general 89
 - líneas de pedido 594
 - líneas de pedido, aplicación 594
- Cargos Varios (ITM_CAT_VNDR_MC), componente 76
- Cargos Varios Cabecera, página 586, 594
- Cargos Varios de Línea Envío, página 596, 614, 807
- Cargos Varios, página 77
- catálogo
 - búsqueda de categoría 406
 - IDs de artículo 406
 - información de jerarquías 405
 - solicitud de artículos 391
- catálogos de artículos, definición 45
- Categoría de Agente Preferido, informe 1009
- categorías
 - asignación de cargos varios y plantillas 77
- Categorías Agentes Principales, página 254
- Categorías de Artículos - Definición 2, página 53, 55, 110
- Categorías de Artículos - Definición, página 51, 53
- Categorías de Artículos (ITEM_CATEGORIES), componente 51
- CC_CARD_TBL, componente 211
- CC_EE_PROFILE, componente 204
- CC_MC_XML_MAP, componente 218
- CC_MCC_BLOCKED, componente 217
- CC_RECON_OPT, componente 218
- CC_UOM_XREF, componente 216
- CC_VISA_TTYPE, componente 217
- CC_VNDR_XREF, componente 214
- Cerrar Pedidos Pendientes, informe 1001
- Cierre de Coste en Destino, página 886
- Cierre de Pedidos Pendientes, página 815
- Cierre de Pedidos, página 167, 799
- cierre de periodo presupuestario, proceso de 166
 - ejecución 166
 - pedidos, renovación 168
- Cierre de Recepciones (PO_RECV_COM), descripción general del proceso 888
- Cierre de Recepciones, página 888
- Cierre de Solicitudes, página 167, 478
- Clasificación Universal Estándar de Productos y Servicios 47
- clave contable de compras, jerarquía por defecto 126
- claves contables de pedidos, aprobación 736
- claves contables de recepciones
 - modificación 862
 - modificación de valores 862
- Claves Contables Recepciones, página 862
- claves gráficas xli
- (CMS3000) Coste Estimado/Real en Destino, informe 1009

- (CMS3010) Desviación Tot Precio Compra (CMS3010), informe 1009
- (CMS3020) Desviación Precio Estándar, informe 1009
- Código Categoría Agente Tarjeta Bloqueado, página 217
- Código CCV Múltiple, página 422, 616
- código de categoría de agente, bloqueo 217
- Código Moneda, página 218
- Código País, página 218
- códigos CCV múltiples 203
- Códigos CCV Múltiples, página 199, 203
- Códigos de Art No Autorizados, informe 1007
- códigos de mercado
 - asignación a categorías de artículos 47
 - concepto de UNSPSC 47
 - definidos por usuario 47
- códigos de región
 - asociación con destinos de envío 665
 - definición 664
- Códigos de Región, página 664
- Códigos Transacciones Visa, página 218
- Códigos Trns Tjta Compra Visa (CC_VISA_TTYPE), componente 217
- comentarios
 - destino de envío 892
 - pedidos, introducción 577
 - solicitudes 389
 - ubicación de entrega 892
- Comentarios Cabecera N Recepción, página 863
- Comentarios Cabecera Pedido, página 565, 577, 806
- Comentarios Cabecera RFQ, página 503, 529
- Comentarios Cabecera RTV, página 917
- Comentarios Cabecera, página 377, 388, 652
- Comentarios de Línea, página 394, 405, 652
- Comentarios Envío Pedido, página 566, 597, 807
- Comentarios Envío Solicitud, página 408
- Comentarios Estándar, página 377, 389, 395, 565
- Comentarios Línea N Recepción, página 830, 863
- Comentarios Línea Pedido, página 586, 807
- Comentarios Línea RFQ, página 504, 529
- Comentarios Línea RTV, página 915
- Comentarios Pedido, página 831, 860
- Comentarios Respuesta, página 521, 530
- comentarios, envío xlii
- Comentarios, página de consulta 935
- Comisiones de RTV, página 917, 927
- Comisiones de RTV, página de consulta 935
- Compra Restringida, página 206, 210
- compradores
 - asignación a una categoría 52
- compras
 - informes 999
 - kits 87
 - tablas temporales, creación manual 708
- Compras - Autorización de Solicitudes, página 376
- Comprb Ped no Presupuestados, página 169
- Comprobación de Tolerancia en Documentos, página 179, 567
- comprobantes
 - detalles 982
 - detalles, coste en destino 887
 - información 485
- Conciliación de Pedidos, proceso ejecución 799
- conciliación de reclamación de bonificación de proveedor, consulta de pagos entrantes 337
- conciliación de reclamaciones de bonificación de proveedores 335
- Conciliación de RTVs (PO_RTVRECON), proceso 910, 933
- Conciliación de RTVs, página 934
- Conciliación de Solicitudes (PO_REQRCON), criterios de cierre del proceso Motor de Aplicación 474
- Conciliación de Solicitudes (PO_REQRCON), proceso Motor de Aplicación 473
- Conciliación Pagos Entrantes, página 327
- Conciliación Reclamación - Detalles Reclamación, página 322, 335
- Conciliación Reclamación - Pagos Entrada, página 335, 337

- Consola de Mensajes, página 112, 113, 114
- Consulta de Comprobantes, página 335, 485, 492, 980
- Consulta de Jerarquía de Categorías, página 52, 234, 394, 405, 444, 484, 504, 529, 586
- Consulta de Notas de Recepción, página 979
- consulta de solicitudes, introducción de criterios de selección 486
- Consulta de Solicitudes, página 483, 980
- consulta del estado de documentos
 - descripción general 953
 - devolución al proveedor (RTV) 959
 - pedido 958
 - peticiones de oferta (RFQ) 957
 - recepción 958
 - solicitud 957
- Consulta Liquidaciones Reclam, página 322, 339
- Consulta Pedido - Información Tarjeta Compras, página 806
- Consulta Pedidos - Detalles Cabecera Pedido, página 805
- Consulta Pedidos - Detalles de Importe Total Pedido, página 806
- Consulta Pedidos - Detalles de Línea Envío, página 807
- Consulta Pedidos - Detalles Proveedor, página 805
- Consulta Pedidos - Dirección Envío Pedido, página 807
- Consulta Pedidos - Distribuciones de Línea Envío, página 808
- Consulta Pedidos - Líneas Envío, página 807
- Consulta Pedidos - Paridad Pedidos, página 806
- Consulta Pedidos - Pedido, página 350, 485, 491, 769, 805
- Consulta Pedidos, página 979
- Consulta Proveedor, página 501
- Consulta Solicitudes, página 486
- Consulta Trazabilidad, página 408, 419, 421, 597, 629, 831
- consultas
 - detalles de cabecera de RFQ por proveedor 529
 - detalles de comprobante 982
 - detalles de línea de RFQ por proveedor 529
 - historial de comprobantes 981
 - historial de pedidos 980
 - historial de recepción 980
 - lista de notas de recepción 982
 - peticiones de oferta 528
 - peticiones de oferta, consulta de detalles de respuesta 530
 - peticiones de oferta, detalles de línea de respuesta por proveedor 530
 - peticiones de oferta, respuesta de un solo proveedor 529
 - solicitudes, detalles 982
- Contabilidades Unidad Negocio - Definición, página 188
- Contabilidades Unidad Negocio - Opciones Control Compromisos, página 188
- contrato
 - creación a partir de peticiones de oferta 525
 - máximo superado, notificación de workflow 105
 - vencimiento, notificación de workflow 105
- Contrato Bonificación - Actividad Bonificación, página 269
- Contrato Bonificación - Búsqueda Artículos, página 269
- Contrato Bonificación - Claves Contables de Cuentas a Cobrar, página 270
- Contrato Bonificación - Comentarios Bonificación, página 269
- Contrato Bonificación - Copiar Acuerdo Bonificación, página 268
- Contrato Bonificación - Distribuciones por Regla Bonificación, página 270
- Contrato Bonificación - Especificar Ubicaciones Proveedor, página 268
- Contrato Bonificación - Excepciones Categoría Artículo, página 269
- Contrato Bonificación - Información de Contacto Principal de Proveedor, página 269
- Contrato Bonificación - IVA Acuerdo Bonificación, página 270, 276
- Contrato Bonificación - Registro Actividad, página 269
- Contrato Bonificación - Tipos Bonificación, página 270

- Contrato Bonificación - Unidades de Negocio de PO Disponibles, página 270
- Contratos Proveedor Artículos, página 61
- Control Compromisos, página 376, 567, 625, 945
- control de compromisos
 - cambios, transacciones con control de presupuestos 152
 - control de presupuestos de pedidos 161
 - control de presupuestos después de liquidación 158
 - control de presupuestos, método de liquidación 150
 - control de presupuestos, periodo abierto 149
 - descripción general 145
 - devengo de recepciones 154
 - ejecución de eventos de entrada después de liquidación 159
 - en PeopleSoft Compras 145
 - excepciones de presupuestos 150
 - liquidación parcial y final 156
 - procesador de presupuestos 148
 - procesos de cierre 153
 - reversión de liquidación parcial y final 158
 - solicitudes, control de presupuestos 159
 - sustituciones de presupuestos 151
 - tipos de transacciones origen suministradas, compras 146
 - tolerancias de documentos 150
 - utilización 145
- control de presupuestos
 - devengo de recepciones 154
 - grupo de transacciones 148
 - pedidos 161, 162
 - solicitudes 159, 160
 - tarjetas de compra 163
 - transacciones, cambios 152
- Control Presupuesto Solicitud, página 160
- Controles de Compras, página 110
- convenciones tipográficas xl
- Conversación con Proveedor, página 981
- Copia Solicitud, página 429
- Copia Valores p/Defecto del IVA De, página 14, 23
- copia, solicitudes 428
- Copia/Traslado Excepciones, página 199
- Copiar Pedido de Contrato, página 563
- Copiar Pedido de Pedido, página 563
- Copiar Pedido de Solicitud, página 564
- Corrección de Errores, página 227
- Correo-E y Despacho RTV (RTVDISP), job multiproceso 930
- Coste Estimado/Real en Destino, informe 1009
- costes en destino 89
 - consulta de detalles de comprobante 887
 - descripción general 886
 - recepciones 885
- cotización de moneda
 - consulta de solicitudes 390
- Crcn Ped, página de selección de procesos 703
- Creación Cubo Análisis Prove, página 974
- Creación de Pedido/Contrato, página 525
- Creación de Pedidos Pendientes, página 566, 639
- Creación de Pedidos, página 701
- Creación de Pedidos, proceso 700
 - descripción general 700
 - ejecución 701
- Creación de Workflow de Alerta de Contratos, página 106
- Creación Demanda de Inventario (PO_REQINVS), descripción general del proceso 669
- Creación Demanda de Inventario (PO_REQINVS), proceso 673
- Créditos Previstos p/Proveedor, informe 1007
- Créditos Previstos, página 249
- Criterios Búsqueda Artículo, página 378, 394, 398, 585
- Criterios de Selección, página 496
- Criterios Selección Mensajes Despacho Pedidos, página 745
- Criterios Selección Mensajes Devolución al Proveedor, página 932
- Criterios Selección Mensajes RFQ, página 516
- Criterios Selección Recepciones Previstas PO, página 875
- Ctrto Ped, página de selección de procesos 703
- Customer Connection xxxviii

D

- Datos de Impuesto Ventas/Usó Línea Envío, página 596, 602, 808
- Datos de IVA de Línea Envío, página 407, 412, 596, 604, 808
- Datos de Tarjeta, página 205, 207
- Datos Fabricante Línea, página 949
- Datos Fabricantes Proveedor, página 61
- Datos Personales, página 205, 207
- Datos Teléfono Comprador, página 394, 405
- Definición Controles de Compra (PRCR_ENTITY_CNTL), componente 964
- Definición Controles de Compra, página 965
- Definición de Artículos - General: Común, página 689
- Definición de Compras - Definición Unidad de Negocio, página 13, 14
- Definición de Compras - Numeración de Documentos, página 14, 29
- Definición de Compras - Opciones de Unidad de Negocio, página 14, 23, 375
- Definición de Compras (BUS_UNIT_PM), componente 13
- Definición de Kit de Compras (ITM_CONFIG_TBL), componente 87
- Definición de Kit de Compras, página 88
- Definición de Organización de Ventas, página 345
- Definición de RTV, página 897, 902
- definición de tratamiento de IVA de servicio 39
- Definición Organización Ventas (VRBT_SALES_ORG), componente 344
- Definición Unidad de Negocio - Comentarios Estándar, página 13, 19
- Definición Valores p/Def IVA, página 14, 22, 33, 52, 59, 211
- Definición Valores p/Def Tratamiento IVA Servicio, página 33, 39, 52, 59
- Definiciones de Presupuesto - Opciones Presupuesto Control, página 165
- Demanda de Inventario, página 673
- demanda de inventario, transacciones 669
- Depur Peticiones Carga Solic, proceso 447
- Depuración Peticiones Cambio (PO_POCHGPRG), proceso 773
- Depuración Peticiones Cambio, página 773
- Depuración Peticiones de Carga, página 448
- Depuración Tablas Temporales, página 707
- Depuración Tablas Ubic Temp (PO_POSTGPRG), proceso 706
 - descripción general 706
 - ejecución 707
- Derechos de Acceso a Tarjetas de Compra, página 199, 200
- Descripción Artículo, página 394, 404, 407, 456, 484, 502, 519, 521, 525, 529, 585, 595, 616, 639, 651, 689, 806, 828, 862, 865, 914
- Descripción, página 443
- despacho
 - acuerdos de bonificaciones de proveedores 286
 - descripción general de acuerdos de bonificaciones de proveedores 286
 - pedidos 740
 - peticiones de oferta 511, 513
 - peticiones de oferta, lista de proveedores 510
 - transacciones de devolución al proveedor (RTV) 929
- Despacho Bonificación Prove, informe 1003
- Despacho de Contrato de Bonificación de Proveedor, página 287
- Despacho de Ofertas, página 514
- Despacho de Pedidos - Búsqueda de Proveedor, página 741
- Despacho de Pedidos - Selección de Pedido, página 741, 743
- Despacho de Pedidos, página 741, 745
- Despacho de RFQs y Correo-E (PO_RFQ_EMAIL), proceso 513
 - ejecución 514
- Despacho de RTVs, página 930
- Despacho Pedidos y Correo-E (PO_PO_EMAIL), proceso 737
- despacho por correo electrónico
 - pedidos 737
 - peticiones de oferta 513, 514

- Despacho/Impresión RTV, informe 1003, 1015
- Destino de Envío de Artículos (ITM_SHIPTO_VNDR), componente 86
- Destino de Envío de Artículos, página 87
- Destinos de Envío, página 664, 665
- Desviación Precio Estándar, informe 1009
- Desviación Tot Precio Compra, informe 1009
- Det Crédito p/Gp Categ Agente, informe 1008
- Det Devolución al Proveedor, informe 1006, 1019
- Det Trns Tajta Compra VISA - Extracto Conciliación - Detalles Transacción Visa, página 233
- Detalle Cd CCV Múltiple, página 206
- Detalle Cotización, página 565, 586, 616, 805
- Detalle Cr p/Gp Categ Agente, página 249, 253
- Detalle Cuenta Nota Recepción, informe 1006, 1019
- Detalle de Línea de Envío, página 407, 484, 488, 490
- Detalle Dest Envío Recepción, informe 1006
- Detalle Prove, página 376, 483
- Detalle Serie/Lote, página 491
- Detalle, página 110
- Detalles Artículo, página 378, 392
- Detalles Cabecera Pedido - Dirección Facturación, página 565, 805
- Detalles Cabecera Pedido, página 565, 574
- Detalles Cabecera Respuesta, página 521, 523
- Detalles Cabecera RFQ por Proveedor, página 529
- Detalles Cabecera RFQ, página 503, 507
- Detalles Compras por Empleado, informe 1008
- Detalles Compras por Proveedor, informe 1008
- Detalles Comprobante, página 886, 887
- Detalles de Ajuste de Precios, página 79, 80
- Detalles de Cabecera de Acuse de Recibo, página 634, 637
- Detalles de Cabecera, página 865, 867
- Detalles de Compra, página 235
- Detalles de Compras por Agente, informe 1008
- Detalles de Distribución, página 915, 925
- Detalles de Distribución, página de consulta 935
- Detalles de Importe Total de Pedido, página 567
- Detalles de Impuesto Ventas/Uso de Distribución, página 616, 622, 808
- detalles de IVA, pedidos 583
- Detalles de Línea de Acuse de Recibo, página 634, 637
- Detalles de Línea de Envío de Acuse de Recibo, página 635, 638
- Detalles de Línea de Envío, página 417
- Detalles de Línea Envío, página 596, 609
- Detalles de Línea, página 585, 589, 807
- Detalles Distribución Pedido, página 830, 950
- Detalles Embalaje, página 59
- Detalles IVA de Distribución, página 422, 427, 616, 622, 808
- Detalles Línea RFQ por Proveedor, página 529
- Detalles Pedido, página 167, 169, 172
- Detalles Proveedor, página 564, 574
- Detalles Recepción, página 915, 922
- Detalles Solicitud, página 651
- Devengo Bonificación, página 303, 304
- devengo de cobros
 - proceso de eventos de entrada 189
- devengo de recepciones 861
 - asientos, consulta 946
 - control de presupuestos 943, 944
 - criterios 939
 - definición 940
 - descripción general 937
 - ejecución 942
 - entradas de líneas contables, acceso 946
 - entradas de líneas contables, consulta 945
 - implantación 941
 - proceso de devengo, ejecución 942
 - utilización 937

Devengo de Recepciones, página 829, 861, 942
 Devengo Recepciones, informe 1001, 1013
 devengos de bonificaciones
 descripción general del proceso 289
 generación 289, 303, 304
 Devolución al Proveedor, página 914, 918, 932
 Dirección Código de Región, página 664
 Dirección Contacto Proveedor, página 503
 Dirección de Envío de Solicitud, página 408, 418, 484
 Dirección Envío Pedido, página 596, 602, 635
 Dirección Envío Proveedor, página 503
 Dirección Facturación o Dirección Contacto Proveedor, página 521
 Dirección Ocasional Pedido p/Defecto, página 565
 Dirección Ocasional Solicitud por Defecto, página 377, 387
 Dirección Proveedor, página 528
 Dirección Proveedor, página de consulta 935
 Dirección Sustitución, página 443, 446
 Dirección Venta Proveedor, página 503
 Dirección, página 376, 386, 865, 868
 direcciones
 uso ocasional 418
 uso ocasional por defecto 387
 Disponibilidad de Artículos/Productos, página 585
 Distribución Contable por Defecto, página 206, 210
 Distribución Pedido RFQ, página 525, 527
 distribuciones
 pedidos 617
 recepción, mantenimiento 856
 Distribuciones Aptas, página 408, 597
 distribuciones contables
 fraccionamiento 238
 Consulte también Transacción Fraccionada, página modificación 242
 distribuciones de pedidos
 creación 615
 detalles de IVA 622

 detalles del impuesto sobre ventas y uso 622
 introducción de información 617, 623
 distribuciones de reclamación de bonificaciones de proveedor, mantenimiento 332
 distribuciones de solicitud
 consulta de detalles 488
 introducción de información 421, 422
 introducción de información de IVA 427
 Distribuciones Recepción de Línea, página 949
 documentación
 actualizaciones xxxviii
 impresa xxxviii
 relacionada xxxviii
 documentación adicional xxxviii
 documentación impresa xxxviii
 documentación relacionada xxxviii
 documentos de transacción, definición de opciones de numeración automática 29

E

EDC (recogida electrónica de datos) 868
 Consulte también recogida electrónica de datos (EDC)
 edición
 fecha de envío 823
 recepción parcial 823
 elementos comunes xlii
 elementos pendientes
 actualización de valores por defecto 609
 elementos pendientes, actualización de valores por defecto 417
 Emisor Tarjeta, página 211
 Emisores de Tarjetas Compra (CC_CARD_TBL), componente 211
 Entrada Contabilidad Devengos, página 945, 946
 Entrada de Contratos - Cabecera de Contrato, página 807
 Entrada de Datos, página (método inicial por modelos) 897
 Entrada de Datos, página (subgrupo inicial) 897
 Entrada de Especificaciones de Artículo, página 395, 405

- Entradas Contables de Pedidos - Criterios de Selección, página 810
- Entradas Contables de Pedidos, página 810, 811
- Entradas Contables, página 496, 497
- Entrega de Nota de Recepción, informe 1006, 1019
- Entrega Nota Recepción Planta, informe 1006, 1019
- envío directo
 - actualización 446
 - información del pedido 407
 - proceso 446
- Envío Directo, página 484, 490
- Envío, página 461
- envíos totales, recepción mediante recogida electrónica de datos 871
- errores
 - Cargador Solicitudes Compras, proceso 442
 - extractos de tarjetas de compra, ubicación temporal 227
 - peticiones de oferta 519
- Errores Cabecera, página 519
- Errores Línea, página 519
- Especificaciones Artículo, página 58
- Especificaciones de Artículo, página 63
- Estado de Documento Contrato, página 957, 959
- Estado de Documento de Pedido, página 566, 806, 956, 958
- Estado de Documento de RFQ, página 505, 521, 523, 956, 957
- Estado de Documento de RTV, página 918, 935, 957, 959
- Estado de Documento, página 778
- estado de línea de recepción, definición 822
- Estado de Pedido por Artículo, informe 1005
- Estado de Pedido por Proveedor, informe 1005
- Estado Documento de Recepción, página 828, 950, 956, 958
- Estado Documento de Solicitud, página 378, 486, 956, 957
- Estado Pedido Pendiente, informe 1000
- estados de acuerdos de bonificaciones de proveedores, descripción general 261
- estados de recepción, definición 821
- Etiqueta Consumo Artículo Recp, informe 1002, 1013
- Etiquetas Consumo Art Recep, página 889
- etiquetas de recepción, generación 888
- Evento de Entrada, página 188
- eventos de entrada
 - activación en compras 187
 - contabilización de pedidos 189
 - contabilización de solicitudes 189
 - descripción general 183
 - devengo de cobros 189
 - entradas contables de contabilidad general 183
 - generación 189
 - utilización en PeopleSoft Compras 183
 - valores por defecto, selección 189
- Excepción Código Categ Agente, informe 1009
- Excepciones Cd Categ Agente, página 207, 254
- Excepciones de Compra, página 207, 253
- Excepciones de Compras, página 165
- excepciones de control de presupuestos
 - aviso 150
 - descripción general 150
 - errores 150
- Excepciones de Línea, página (pedidos no prorrateados) 162
- Excepciones de Línea, página (pedidos) 162
- Excepciones de Línea, página (solicitudes) 160
- Excepciones de Pedido n/Prorr, página 162, 564
- Excepciones de Pedidos, página 162, 564
- excepciones de reclamaciones de bonificación de proveedores, descripción general del proceso 333
- Excepciones de Solicitud, página 160
- Excepciones de Tolerancia de Documentos, página 180, 567, 809
- Exceso de Límite por Ciclo, informe 1007
- Exceso Límite por Transacción, informe 1007
- Exceso Transacciones por Ciclo, informe 1007
- Exceso Transacciones por Día, informe 1007

Extracto Conciliación - Comentarios Línea,
página 233
 Extracto Conciliación - Detalle Transacción
 MasterCard, página 233
 Extracto Conciliación - Detalles Agente,
 página 233
 Extracto Conciliación - Detalles Compra,
 página 233, 239
 Extracto Conciliación - Distribución
 Cuentas, página 233, 238
 Extracto Conciliación - Plantilla de
 Distribución, página 234, 242
 Extracto Conciliación - Transacción
 Fraccionada, página 234, 241
 Extracto Conciliación - Transacciones
 Tarjetas Compra, página 164, 165, 232,
 235
 extractos bancarios, ubicación
 temporal 225

F

fecha de envío, edición 823
 Flete, página 33, 39
 flujo del proceso de gestión de
 reclamaciones de bonificación de
 proveedor, diagrama 312
 fraccionamiento de transacciones 241
Consulte también Extracto Conciliación
 - Distribución Cuentas, página

G

Gastos Devolución Artículos Proveedor,
 página 61
 generación de devengos de
 bonificaciones 293
 generación de etiquetas de código de barras,
 descripción general 888
 Generación de Reclamaciones,
 página 319
 Generador Eventos de Entrada
 (FS_EVENTGEN), proceso 189
 Gestión Acuses Recibo Pedidos - Cabecera,
 página 634, 635
 Gestión Acuses Recibo Pedidos - Línea de
 Envío, página 634, 637
 Gestión Acuses Recibo Pedidos - Resumen
 Acuses Recibo, página 564
 Gestión Acuses Recibo Pedidos,
 página 634, 635

Gestión de Documentos, página 378
 gestión de reclamaciones
 bonificaciones de proveedores 259
 Gestor de Aprobación Virtual 95
 gestores de bonificaciones, notificación de
 reclamaciones 320
 gestores de liquidaciones,
 notificación 338
 glosario 1021
 Grupo Categoría Agente, página 217
 grupo de RFQ, introducción de
 proveedores 501
 grupos de ofertas para proveedores,
 definición 500
 Guardar Taller Análisis, página 351

H

Historial Aprobación, página 485, 490
 Historial Compras en Depósito,
 informe 1000
 Historial de Cambios - Batch, página 485
 Historial de Cambios - Cabecera,
 página 379
 historial de compras
 análisis 963, 977
 archivos de historial, generación 969
 datos, consulta 977
 datos, selección 965
 entidades de generación de
 informes 965
 manipulación de datos 973
 perfiles de consulta 968
 perfiles y valores por defecto de consulta,
 configuración 964
 proceso de actualización 969
 tablas, extracción de datos 974
 unidades de negocio origen, selección de
 campos 967
 Historial de Comprobantes, página 981
 historial de despacho 583
 Historial de Pedidos, página 980
 Historial de Recepción, página 980
 Historial Despacho RFQ, página 502,
 512, 528
 Historial Pedidos Enviados, página 567,
 583
 Historial Sust Tolerancia Doc - Sustitución
 Tolerancia de Doc, página 180, 181
 HT Declaración de Importación,
 informe 1006

I

- ID de kit, solicitud de artículos 391
- Imágenes de Pedidos, página 13, 19
- implantación de PeopleSoft Compras 7
- impresión
 - plantillas de solicitud 429
 - reclamación de bonificación de proveedor 319
 - solicitudes 430
- Impresión de Solicitudes, página 430, 431
- Impresión Reclam Bonif Prove, página 320
- Impresión Reclamaciones Prove, informe 1001
- Impresión Solicitud, informe 1002, 1015
- Impresión/Despacho Pedido, informe 999, 1010
- Impresión/Despacho RFQ, descripción general del proceso 513
- Impresión/Despacho RFQ, informe 1002
- impuesto sobre el valor añadido (IVA)
 - elementos pendientes, actualización de valores por defecto 417
 - entornos, preparación 41
 - inductores 143
 - jerarquía por defecto 143
 - líneas de envío de pedido 604
 - pedido 696
 - pedido, proceso 537
 - regla de redondeo 244
 - tipo de transacción, cambio 622
- impuesto sobre ventas y uso
 - cálculo 536
 - cambios en línea de envío de pedido 602
 - destino 536
 - distribuciones de pedidos 622
 - en pedidos 536
 - información de pedido 694
 - revisión en línea de envío de pedido 602
- Impuesto sobre Ventas/Uso, página 689, 694
- Impuesto Ventas/Uso, página 234, 240
- Info Telefónica Proveedor, página 503, 528
- Información Activos, página 443, 525
- Información Artículo Inventario, página 830, 856
- Información Configuración, página 585
- información de activos, consulta e introducción 848
- información de comprador 405
- Información de Configuración de Artículo, página 394
- información de contacto xlii
- información de coste en destino, acceso a recepciones y comprobantes 886
- Información de Distribución, página 484, 488, 490
- información de entrega 891
- Información de Envío Directo, página 597
- información de liquidación de reclamación de bonificación de proveedor, consulta 339
- Información de Moneda Solicitud, página 377, 390, 422, 456
- información de pedido, definición para líneas de extractos 239
- información de pedidos, revisión
 - recepción 809
 - resumen 809
- información de petición de stock 489
- Información de Proveedor - Información de Identificación, página 981
- Información de Proveedor - Resumen, página 688
- Información de RTV, página 567, 806, 829, 860
- Información Detallada, página 915
- Información Detallada, página de consulta 935
- Información Detalle Cabecera, página 917, 928
- Información Detalle Cabecera, página de consulta (RTV) 935
- Información Gestión Activos de Línea, página 829, 848, 950
- Información Moneda Pedido, página 616, 808
- Información Moneda RFQ, página 503, 521, 523
- Información Proveedor, página 503
- Información Respuesta, página 530
- información sobre artículos de compras, descripción general 45
- Información Solicitante, página 376

- Información Tarjeta Compras,
 página 486, 951
 Información Teléfono Contacto,
 página 503
 Información Teléfono Ventas, página 503
 Información Titular de Tarjeta, página 206
 Información Titulares Tarjetas,
 informe 1007
 Información Ubicación Inspección,
 página 896, 900
 Información Ubicación Inventario de Línea,
 página 829, 852, 950
 Informe Cierre Pedidos, informe 999,
 1010
 Informe Cierre Solicitudes, informe 1002
 Informe de Aceleración p/Compr,
 informe 1004
 Informe de Aceleración p/F Vto,
 informe 1004
 Informe de Aceleración p/Prove,
 informe 1004
 Informe Pedido No Recibido,
 informe 1004
 Informe Umbral Bonificación,
 informe 1003
 inspección
 instrucciones 899
 proceso 897, 899
 Inspección - Búsqueda de Proveedor,
 página 895
 Inspección - Descripción Artículo,
 página 896
 Inspección - Detalles Línea, página 896,
 901
 Inspección, página 896, 897
 inspección, proceso 893
 Instrucciones Inspección, página 896,
 899
 integración con otras aplicaciones
 PeopleSoft 3
 integración de ubicación de recepción,
 errores 854
 integraciones de PeopleSoft Compras 3
 PeopleSoft Almacenes 5
 PeopleSoft Configurador de
 Productos 7
 PeopleSoft Contabilidad General 5
 PeopleSoft Cuentas a Cobrar 7
 PeopleSoft Cuentas a Pagar 6
 PeopleSoft eCompras 4
 PeopleSoft eConexión de
 Proveedores 4
 PeopleSoft Fabricación 5
 PeopleSoft Gestión de Activos 4
 PeopleSoft Gestión de
 Mantenimiento 6
 PeopleSoft Gestión de Proyectos 7
 PeopleSoft Negociación Estratégica de
 Compras 7
 PeopleSoft Planificación de
 Suministros 5
 PeopleSoft Producción en Flujo 5
 PeopleSoft Quality 7
 PeopleSoft Ventas 6
 intercambio electrónico de datos (EDI)
 órdenes de cambio, carga 765
 tablas de petición de cambio, carga 765
 intercambio electrónico de datos,
 descripción general de acuses de recibo
 de pedido 632
 interfaces de componente, lista 8
 Introd/Actualización Contratos - Detalles
 de Contratos, página 585
 Introducción Artículo Kit, página 585
 Introducción de Criterios de Copia,
 página 502, 507
 Introducción de Documentos, página 378
 introducción de recepciones mediante
 recogida electrónica de datos, descripción
 general 869
 ITEM_CATEGORIES, componente 51
 ITM_CAT_VNDR_MC, componente 76
 ITM_CONFIG_TBL, componente 87
 ITM_SHIPTO_VNDR, componente 86
 IVA
 elementos pendientes, actualización de
 valores por defecto 246, 609
 introducción para distribuciones de
 solicitud 427
 regla de redondeo 278, 414, 606
 IVA Distribución Tarjeta Crédito,
 página 233
 IVA Línea Transacción Tarjeta Crédito,
 página 234
 IVA, página 690, 696
- J**
- jerarquía por defecto
 artículos de compras 121
 claves contables de compras 126

- compras 115
- pedidos 120
- reglas de paridad 130
- solicitudes 119
- transacción de compras 115
- ubicación de proveedor 132
- unidad de medida 128

K

- kits de compras
 - creación 87
 - descripción general 88

L

- Lanzadera Interfaz Recepción (PO_RECVPUSH), proceso Motor de Aplicación 881
- Línea Envío - Otro Proveedor, página 596, 615
- Línea, página 461
- líneas contables de solicitud
 - introducción de criterios de selección 496
 - revisión de entradas 497
- líneas de envío de pedido
 - cargos varios, modificación 614
 - creación 595
 - impuesto sobre el valor añadido (IVA) 604
 - impuesto sobre ventas y uso (SUT) 602
 - información, introducción 597
 - introducción de detalles 609
 - introducción de dirección
 - ocasional 602
 - precios, ajuste 612
 - recepción mediante recogida electrónica de datos (EDC) 871
- líneas de envío de solicitudes
 - consulta de detalles 488
 - creación 406
 - creación de dirección de uso
 - ocasional 418
 - introducción de detalles 417
 - introducción de información 408
 - introducción de información de IVA 412
- líneas de envío, consulta de envíos 488
- líneas de pedido
 - cargos, asignación 594

- introducción 586
- introducción de detalles 589
- recepción mediante recogida electrónica de datos (EDC) 871
- líneas de solicitud
 - acceso a descripción de artículos 404
 - acceso a especificaciones de artículos 405
 - aplicación de cambios de valores de campo por defecto de líneas 399
 - búsqueda de artículos 398
 - búsqueda de categorías de artículos 406
 - cancelación 366
 - consulta de información de contacto del comprador 405
 - consulta de jerarquías de categorías 405
 - creación 393
 - introducción 395
 - introducción de comentarios 405
 - introducción de detalles 400
 - introducción de valores por defecto 399
- Lista Acopio Pedidos, página 234
- Lista de Agentes, página 215
- Lista de Ítems, página 335
- Lista de Notas de Recepción, página 979, 982
- Lista de Proveedores, página 501
- Lista de Trabajos, página 112, 113, 114
- Lista de UMs de Agente, página 216
- Lista Prog Pedidos p/Comprador, informe 1005
- Lista Prog Pedidos p/F Pedido, informe 1005
- Lista Prog Pedidos p/Proveedor, informe 1005
- Lista Proveedores Artículos, página 504, 510
- Lista Proveedores para Despacho RFQs, página 503, 510
- Lista PSM para Solicitud con InterUnidad, página 491
- Lista Recepciones de Solicitudes, página 485, 488, 491
- Lista Solicitudes a Pedidos, página 485, 488, 491
- Lista Solicitudes Asociadas a Comprobantes, página 485, 491
- Lista Solicitudes Asociadas a PSM, página 485, 489, 491

Listado de Pedidos por Estado,
informe 1005
Listado Det Pedido p/Proveedor,
informe 1005
Listado Det Pedido por Comprador,
informe 1005
Listado Detalle Ped p/F Pedido,
informe 1005
Listado Pedidos p/Fecha Pedido,
informe 1004
Listado Pedidos por Comprador,
informe 1005
Listado Pedidos por Proveedor,
informe 1005
Listas de Comprobantes, página 979, 982
Listas de Pedidos, página 979, 981
Listas de Solicitudes, página 980, 982
Lote/Serie, página 865, 868

LL

llegada de extracto bancario,
workflow 987

M

Manten Definiciones de Datos,
página 224, 441, 518, 767, 872,
873
Mantenim Información Entrega -
Comentarios Ubicación Entrega,
página 892
Mantenim Información Entrega - Ubicación
de Entrega, página 892
Mantenimiento de Notas de Recepción -
Actividades, página 828
Mantenimiento de Notas de Recepción
- Comentarios Cabecera N Recepción,
página 828
Mantenimiento de Notas de Recepción -
Datos Fabricante Línea, página 830
Mantenimiento de Notas de Recepción -
Detalles de Cabecera, página 828, 842
Mantenimiento de Notas de Recepción -
Detalles Línea Recepción para Línea,
página 829, 844
Mantenimiento de Notas de Recepción
- Distribuciones Recepción de Línea,
página 830, 856
Mantenimiento de Notas de Recepción -
Recepciones, página 113, 828, 834, 875

mantenimiento de PIE de maestro de
artículos, página de 110
Mantenimiento de Respuestas,
página 521, 522
Mantenimiento de Solicitudes - Detalles
Línea, página 393, 400
Mantenimiento de Solicitudes -
Distribución, página 422
Mantenimiento de Solicitudes - Envío
Directo, página 407
Mantenimiento de Solicitudes - Línea
Envío, página 406, 408
Mantenimiento de Solicitudes - Solicitud,
página 160, 161, 376, 393, 429, 430,
460, 689
introducción de cabecera 379
introducción de líneas 395
Mantenimiento de Transacciones,
página 870, 873
Mantenimiento Distribuciones,
página 616, 623, 779
Mantenimiento Pedido - Cancelación
Pedidos 625
Mantenimiento Pedido - Cancelación
Pedidos, página 625, 627, 628
Mantenimiento Pedido - Consulta ID
Contrato Bonificación, página 586
Mantenimiento Pedido - Detalles Solicitud,
página 566
Mantenimiento Pedido - Distribuciones de
Línea Envío, página 615, 617
Mantenimiento Pedido - Información
Tarjeta Compras, página 566, 582
Mantenimiento Pedido - Líneas Envío,
página 595, 597
Mantenimiento Pedido - Pedido,
página 61, 161, 163, 178, 563, 568, 584,
586, 625, 634, 689, 779
Mapa de XML de MasterCard (CC_MC_
XML_MAP), componente 218
Mapa XML MasterCard, página 218
mapas de tarjetas de compra,
definición 218
Mapas de Unidad de Medida
(CC_UOM_XREF), componente 216
Matenim Información Entrega -
Comentarios de Destino Envío,
página 892
Mensajes de Correo-E, página 504, 512,
522

mensajes de error, consulta de cancelación de pedidos 627
 Método de Despacho, página 33, 38
 métodos de asignación por nivel de región, revisión 666
 métodos de despacho de transacciones, definición 38
 Motor de Aplicación Conciliación de Solicitudes (PO_REQRCON), proceso 478
 MultiMoneda
 jerarquía de conversión 140
 tarificación, valores por defecto 132

N

NEA (notificación de envío anticipado) 863
 Consulte también recepciones de envío anticipadas (REA)
 notas xli
 Notif Gestor Bonificaciones, página 112, 320
 Notif Gestor Liquidaciones, página 114, 338
 notificación a gestor de bonificaciones, workflow 993
 notificación al gestor de liquidaciones, workflow 997
 notificación de alerta de acuse de recibo de pedidos, workflow 989
 notificación de cambios en cantidades de recepción, workflow 993
 notificación de petición de oferta, workflow 994
 notificación de recepción de pedidos
 punto de integración empresarial 877
 notificación de workflow a gestor de bonificaciones 111
 requisitos 111
 notificación por correo electrónico, automatización 102
 notificaciones de acuse de recibo de pedidos en línea, workflow 988
 notificaciones de workflow a gestor de liquidaciones 113
 requisitos 114
 notificaciones de workflow de cambio de cantidad de las recepciones 112
 requisitos 113
 notificaciones de workflow de excepción del cargador de artículos 107
 Números PRO RTV, página 917, 928
 Números PRO RTV, página de consulta 935

O

Ofertas por Proveedor, página 528
 Opciones Aprobación Pedidos, página 30
 Opciones Aprobación Solicitud, página 30, 32
 Opciones Carga Extr Tjta Compr (CC_RECON_OPT), componente 218
 Opciones Compra, página 107
 opciones de bonificación, definición 274
 Opciones de Compras (BUS_UNIT_OPT_PM), componente 32
 Opciones de Compras, página 33
 opciones de flete, definición 39
 Opciones de Instalación - Compras, página 197
 opciones de instalación de tarjetas de compra 197
 Opciones de Paridad, página 13, 19
 opciones de proceso, definición 11
 opciones de unidad de negocio, creación 23
 Opciones Despacho, página 502, 511, 566, 583
 Opciones Extractos Carga, página 219, 228
 Orden Cambio Automático Pedido (PO_POCHNG), proceso 771, 772
 órdenes de cambio de pedidos
 aprobación 770
 carga 765
 creación 747
 creación en línea 764
 criterios de selección 770
 depuración 773
 descripción general del proceso 747
 historial 773
 información de intercambio electrónico de datos (EDI), carga 765
 números de secuencia 750
 orígenes 747
 parámetros de proceso, selección 772
 plantillas 752
 reglas de proceso 761
 revisión 770

- órdenes de cambio de solicitudes
 - creación 459
 - descripción general del proceso 459
 - historial 461
 - números de secuencia 459
 - orígenes 459
- Órdenes de Cambio para Pedidos,
 - página 772
- órdenes de trabajo de PeopleSoft Gestión
 - de Mantenimiento, proceso
 - uso en pedidos 542
 - utilización en solicitudes 370
- organizaciones de ventas, definición 344, 345

P

- Pago Entrante de Reclamación,
 - página 340
- pagos de reclamaciones de bonificación de
 - proveedores
 - descripción general de la introducción
 - manual 340
 - introducción manual 340
- Pagos, página 486, 492
- Parámetros Acuse Recibo Pedido,
 - página 33, 40, 107
- parámetros de acuse de recibo de pedido,
 - definición 40
- paridad
 - jerarquía por defecto 130
 - pedidos 584
- Paridad Pedidos, página 567, 584
- Ped Temp, página de selección de
 - procesos 703
- pedido cancelado, workflow 992
- Pedido por Catálogo, página 378, 391, 503, 585
- Pedido Rápido - Pedido, página 629
- pedidos
 - acuses de recibo 630
 - acuses de recibo, detalles de
 - cabecera 637
 - acuses de recibo, detalles de línea 637
 - ajustes de precio 695
 - ajustes de valor 695
 - aprobación 731
 - aprobación de importe 735
 - aprobación en línea 734
 - aprobación mediante workflow 97
 - aprobación, definición 733
 - aprobaciones mediante workflow 733
 - aprobaciones, automáticas 732
 - asignación 643
 - asignación, mensajes de error 721
 - asociación de bonificaciones de
 - proveedores 259
 - asociación, anulación de asociación y
 - modificación línea a línea de acuerdos
 - de bonificaciones de proveedores 306
 - cambios de estado durante
 - conciliación 796
 - cambios en la relación de conversión de
 - UM de proveedor de artículos 74
 - cambios en valores de campo por defecto,
 - aplicación 581
 - cancelación 545, 625
 - cancelación en línea 624
 - carga a ubicación temporal 666
 - cargos varios, aplicación 594
 - cierre 789
 - comentarios de cabecera,
 - introducción 577
 - comentarios, consulta 860
 - compra en grupo planificada 699
 - consolidación de líneas de solicitud 543
 - consulta 805, 981
 - consulta de información no
 - recibida 359
 - consulta de mensajes de error de
 - cancelación 627
 - consulta del estado de documentos 958
 - consulta, entradas de líneas
 - contables 810
 - consulta, tolerancia de documentos 809
 - contabilización, proceso de eventos de
 - entrada 189
 - control de presupuestos después de
 - liquidación 158
 - control de presupuestos en línea 163
 - control de presupuestos mediante
 - el proceso de control de
 - compromisos 161
 - creación 553
 - creación a partir de peticiones de
 - oferta 525, 527
 - creación de cabeceras 563
 - criterios de cierre 790
 - descripción general 533
 - despacho 737
 - detalles de IVA, introducción 583

- detalles de línea, introducción 589
- distribuciones 615
- elementos comunes 556
- eliminación 549
- estado temporal 646
- filas en ubicación temporal 688, 690
- flujo de proceso básico 553
- gestión del taller de conciliación de pedidos 778
- historial de despacho 583
- impresión 737
- impuesto sobre el valor añadido (IVA) 537, 696
- información de entrega 891
- información de impuesto sobre ventas y uso 694
- información de línea de envío, introducción 597
- información de pedidos 699
- información de tarjetas de compra, mantenimiento 582
- información de ubicación temporal de cabecera 660
- información, introducción /modificación 568
- inicio del control de presupuestos tras la cancelación 628
- introducción rápida 629
- jerarquía por defecto 120
- líneas de envío, creación 595
- líneas, creación 584
- líneas, introducción o modificación de información 586
- liquidación parcial y final de solicitud 156
- mantenimiento de asociación de acuerdos de bonificación de proveedor 305
- mensajes de planificación 667
- no inclusión en el proceso 574
- opciones de despacho, introducción 583
- orden de cambio, campos para seguimiento 753
- orden de cambio, creación 747
- orden de cambio, creación en línea 764
- órdenes de cambio, descripción general del proceso 747
- órdenes de cambio, números de secuencia 750
- órdenes de trabajo de PeopleSoft Gestión de Mantenimiento, proceso 542
- paridad, estado y opciones 584
- pedidos pendientes, actualización del estado 639
- pedidos pendientes, creación 638
- plantilla de orden de cambio 752
- precio calculado 693
- precio solicitado 693
- proceso de actualización de asignaciones 704
- proceso de bonificaciones de proveedor 538
- proceso de creación 700
- proceso de gestión 553
- proceso de retención 550
- proceso de tarjetas de compra 541
- proceso de workflow de cancelación 105
- proceso del impuesto sobre ventas y uso 536
- procesos de cancelación 545
- proveedor, despacho 583
- rápidos 629
- reasignación de solicitudes tras la cancelación 627
- recepción de artículos 825
- recepción de línea de envío mediante recogida electrónica de datos (EDC) 871
- recepción de línea mediante recogida electrónica de datos (EDC) 871
- recepción mediante recogida electrónica de datos (EDC) 871
- reglas, introducción 574
- renovación al cierre del periodo presupuestario 168
- renovación, creación de un conjunto de datos 169
- renovación, ubicación temporal 171
- requisitos de aprobación, definición 30
- reserva 560
- reserva de números de pedido 562
- reversión de liquidación parcial o final 158
- selección 832
- selección de proveedores de asignación flexible 697
- selección de solicitudes para asignación 648

- selección para despacho 743
- selección para taller de conciliación 779
- taller de asignación 685
- taller de asignación, corrección de errores 686
- taller de conciliación 777
- tarificación de artículos 693
- tarificación, valores por defecto 132
- UM de proveedor de artículos, actualización de relaciones de conversión 641
- valores del estado de la cabecera 534
- valores por defecto 533
- valores por defecto, introducción 574
- valores por defecto, modificación 578
- workflow de proceso de aprobación 94
- Pedidos - Workflow de Aprobación, página 99
- pedidos abiertos 553
 - Consulte también* PeopleSoft Enterprise Source-To-Settle Common Information PeopleBook, Using Voucher and Order Contracts
- Pedidos Abiertos, informe 1002, 1014
- pedidos pendientes
 - actualización del estado 639
 - creación 638
- Pedidos Recibidos Parcialmente, página 950
- PeopleBooks
 - solicitud xxxviii
- PeopleCode, convenciones tipográficas xl
- PeopleSoft Compras, informes de 999
- Perfil Titular Tarjeta Compra (CC_EE_PROFILE), componente 204
- Perfiles de Consultas (PRCR_PRF_OPR), componente 964
- Perfiles de Consultas, página 965, 968
- Perfiles de Usuario - Roles, página 198, 200
- Petición Control Presupuesto, página 161, 162, 167, 169
- Petición Control Presupuestos, página 944
- Petición de Eventos de Entrada, página 189
- Petición Renovación Pedidos 1, página 167, 169, 173
- Petición Renovación Pedidos 2, página 167, 169, 174
- Peticiones Cambio - Mensaje, página 769
- Peticiones Cambio, página 769, 770
- Peticiones de Cambio - Criterios de Selección, página 769, 770
- peticiones de oferta 499
 - Consulte también* RFQ
 - actualización, consulta 528
 - adjudicación 523, 525
 - adjudicación a proveedores 523
 - base para pedidos 525
 - comentarios respuesta, introducción 521
 - consulta 485, 528, 529, 530
 - consulta del estado de documentos 957
 - contratos, creación 524
 - copia 502, 507
 - creación 501, 505
 - descripción general 499
 - despacho 503, 510, 511, 512, 513, 514
 - errores 519
 - gestión 499
 - información adicional, consulta 529
 - informe de referencia cruzada de solicitud 530
 - introducción de detalles de cabecera 507
 - mantenimiento de respuestas 520
 - mensaje de correo electrónico 512
 - modificaciones 528
 - pedidos, creación 524
 - proveedores, detalles de línea ordenados 529
 - proveedores, introducción 510
 - proveedores, respuestas 528
 - punto de integración empresarial 515
 - respuestas 522, 529, 530
 - respuestas mediante intercambio electrónico de datos (EDI) 515
 - respuestas, consulta 523
- Peticiones de Stock, página 485, 491
- Peticiones Oferta, página 501, 505, 516
- PIE de notificación de recepción de pedidos 877
 - definición 877
 - proceso 877
 - publicación 878
- PIE de recepción de pedidos 873
 - utilización 873, 874

- PIE de recepciones de pedidos
 - previstas 874
 - definición 874, 875
 - proceso 874
 - publicación 876
- PIE de solicitud de pedidos 440
- Plantilla de Solicitud, página 430
- Plantilla Solicitud (PORQ011), descripción general del informe SQR 430
- Plantilla Solicitud, informe 1002
- plantillas de solicitud, impresión 429
- (PO_AUTO_SRC) Asignación Auto para Compras, proceso 701
- PO_CCSTMT_WF 231
- (PO_CHNGLOAD) Carga de Peticiones de Cambio, proceso 765
- (PO_POCALC) Cálculo/Selección de Proveedor Pedido, proceso 673, 683
 - descripción general 673
 - detalles técnicos 676
 - doce funciones 674
- (PO_PORECON) Conciliación de Pedidos, proceso 789, 798
 - cambios de estado 796
 - criterios de cierre 790
 - estado de finalización 798
 - estado de recepción completa 797
- (PO_RECV_COM) Cierre de Recepciones, proceso 888
- (PO_RECVLOAD) Proceso Carga de Recepciones, proceso 878
- (PO_RECVPUSH) Lanzadera Interfaz Recepción, utilización del proceso Motor de Aplicación 882
- (PO_REQINVS) Creación Demanda de Inventario, proceso 669
- (PO_REQLOAD) Cargador Solicitudes Compras, proceso 437
- PO_RFQ_EMAIL 513
- (PO_RFQLOAD) Carga Respuestas RFQs Entrada, proceso 515
- (POA_ALERTS) Alerta Acuse Recibo Pedido, proceso de notificación de workflow 106
- (POPO005) Impresión/Despacho Pedido, informe 999
- (POPO005) Impresión/Despacho Pedido, proceso 741, 1010
- (POPO008) Informe Cierre Pedidos, informe 999, 1010
- (POPO009) Actividad Pedido, informe 1000, 1011
- (POPO010) Acuse Recibo Pedido, informe 1000, 1011
- (POPO011) Historial Compras en Depósito, informe 1000
- (POPO012) Estado Pedido Pendiente, informe 1000
- (PORB7010) Impresión Reclamaciones Prove, informe 1001
- (PORC100) Recepciones NEA, informe 1001, 1012
- (PORC200) Recepciones Planificadas, informe 1001, 1012
- (PORC500) Cerrar Pedidos Pendientes, informe 814, 1001
- (PORC700) Devengo Recepciones, informe 1001, 1013
- (PORC920) Etiqueta Consumo Artículo Recp, informe 1002, 1013
- (PORC930) Art Seguim p/Disptv Recib, informe 1002, 1014
- porcentajes, asignación de métodos de asignación 56
- PORFQ01 - Impresión/Despacho RFQ, proceso 513
- (PORFQ01) Impresión/Despacho RFQ, informe 513, 514, 1002
- (POROL001) Pedidos Abiertos, informe 1002, 1014
- (POROL002) Transferencia Pedidos, informe 1002, 1014
- (PORQ009) Informe Cierre Solicitudes, informe 1002
- (PORQ010) Impresión Solicitud, informe 1002, 1015
- (PORQ011) Plantilla Solicitud, informe 1002
- (PORT001) Despacho/Impresión RTV, informe 929, 1003, 1015
- (POS8001) Actividad Presupuesto Pedidos, informe 1003, 1015
- (POS8002) Activ Presupuesto Solicitud, informe 1003, 1017
- (POVENDOR) Análisis Rendimiento Proveedor, proceso 973
- (POVR100) Despacho Bonificación Prove, informe 1003
- (POVRB200) Informe Umbral Bonificación, informe 1003

- (POVRB300) Informe Pedido No Recibido, informe 1004
- PowerPlay, creación de cubos 974
- (POY1100) Ref Cruzada Solicitud a Pedido, informe 1004, 1018
- (POY3031) Actividades de Contrato, informe 1004, 1018
- (POY4006) Informe de Aceleración p/Compr, informe 1004
- (POY4007) Informe de Aceleración p/Prove, informe 1004
- (POY4008) Informe de Aceleración p/F Vto, informe 1004
- (POY4010) Listado Pedidos p/Fecha Pedido, informe 1004
- (POY4011) Listado Pedidos por Proveedor, informe 1005
- (POY4012) Listado Pedidos por Comprador, informe 1005
- (POY4013) Listado de Pedidos por Estado, informe 1005
- (POY4020) Estado de Pedido por Proveedor, informe 1005
- (POY4021) Estado de Pedido por Artículo, informe 1005
- (POY4030) Listado Detalle Ped p/F Pedido, informe 1005
- (POY4031) Listado Det Pedido p/Proveedor, informe 1005
- (POY4032) Listado Det Pedido p/Comprador, informe 1005
- (POY4040) Lista Prog Pedidos p/F Pedido, informe 1005
- (POY4041) Lista Prog Pedidos p/Proveedor, informe 1005
- (POY4042) Lista Prog Pedidos p/Comprador, informe 1005
- (POY4100) Ref Cruzada Pedido a Solicitud, informe 1005
- (POY5001) Resumen de Notas de Recepción, informe 1005, 1018
- (POY5010) Detalle Dest Envío Recepción, informe 1006
- (POY5020) Detalle Cuenta Nota Recepción, informe 1006, 1019
- (POY5030) Entrega de Nota de Recepción, informe 1006, 1019
- (POY5035) Entrega Nota Recepción Planta, informe 1006, 1019
- (POY5050) Det Devolución al Proveedor, informe 1006, 1019
- (POY5060) Abonos Devolución al Proveedor, informe 1006
- (POY5070) HT Declaración de Importación, informe 1006
- (POY6100) Referencia Cruzada Solic/Rfq, informe 530, 1006
- (POY8000) Información Titulares Tarjetas, informe 1007
- (POY8010) Exceso Límite por Transacción, informe 1007
- (POY8011) Exceso de Límite por Ciclo, informe 1007
- (POY8012) Exceso Transacciones por Día, informe 1007
- (POY8013) Exceso Transacciones por Ciclo, informe 1007
- (POY8014) Códigos de Art No Autorizados, informe 1007
- (POY8020) Créditos Previstos p/Proveedor, informe 1007
- (POY8030) Detalles Compras por Proveedor, informe 1008
- (POY8031) Detalles de Compras por Agente, informe 1008
- (POY8032) Detalles Compras por Empleado, informe 1008
- (POY8050) Resumen Compras por Proveedor, informe 1008
- (POY8051) Resumen de Compras por Agente, informe 1008
- (POY8052) Resumen Compras por Empleado, informe 1008
- (POY8060) Det Crédito p/Gp Categ Agente, informe 1008
- (POY8061) Proveedores No Preferidos, informe 1008
- (POY8062) Cadenas de Proveedor Preferido, informe 1008
- (POY8063) Categoría de Agente Preferido, informe 1009
- (POY8064) Excepción Código Categ Agente, informe 1009
- PRCR_ENTITY_CNTL, componente 964
- PRCR_FLDCAN_TBL, componente 964
- PRCR_PRF_OPR, componente 964
- PRCR_VIEW_CAN, componente 964
- precio

- ajustes 79, 80
- estándar, actualización 81
- MultiMoneda, valores por defecto 132
- precio estándar de unidad de negocio, cambios 81
- precio estándar, cambios 81
- valores por defecto 132
- precio estándar
 - actualización con cargador de artículos 85
 - actualización en línea 83
 - unidad de negocio, actualización en línea 83
- prefacio xlvii
- presupuesto, procesos de cierre de periodo 166
- PRICE_ADJUSTMENT, componente 78
- principios básicos xxxvii
- prioridad de proveedor 665
- Prioridad Proveedor Artículo, página 378, 379, 392
- Prioridades de Asignación de Proveedor, página 53, 56
- Proceso Carga de Recepciones (PO_RECVLOAD), proceso Motor de Aplicación
 - carga de transacciones EDC 880
 - carga de transacciones REA 881
 - ejecución 880
 - utilización de recepciones de envío anticipado (REA) 881
 - utilización de sistemas electrónicos de recogida de datos (EDC) 880
- proceso de cambio de bonificaciones de proveedor para importes de reclamaciones, descripción general 328
- proceso de compras, opciones
 - definición 32
 - definición de parámetros de acuse de recibo de pedido 40
 - métodos de despacho, definición 38
 - opciones de flete, definición 39
 - tratamiento de IVA de servicio, definición 39
- proceso de gestión de reclamaciones, descripción general de bonificación de proveedor 311
- proceso de pedidos
 - Asignación Auto para Compras 701
 - Cálc/Selec de Proveedor Pedido 673
 - Depuración Tablas Ubic Temp 706
 - PO_AUTO_SRC 701
 - PO_POCALC 683
 - PO_POSTGPRG 706
 - Ubic Temporal Pedidos Externos 668
- Proceso de Presupuestos (FS_BP) 148
- Proceso de Recepciones, página 877, 881, 885
- proceso del vencimiento bancario de tarjeta de crédito, workflow 248
- Proceso Devengo de Recepciones (PO_RECVACC), proceso Motor de Aplicación 937, 942
- proceso, descripción general
 - devolución al proveedor (RTV) 903
 - pedidos 553
 - peticiones de oferta 499
 - procesos de compras, descripción general 3
 - solicitudes 373
 - workflow 94
- procesos de recepción adicionales, utilización 885
- Profundización de Asientos GL, página 947
- Profundización hasta Origen de Asientos, página 498
- Profundización hasta Origen de Asientos, página (pedidos) 190
- Profundización hasta Origen de Asientos, página (recepciones) 190
- Profundización hasta Origen de Asientos, página (solicitudes) 190
- Profundización Línea Pedido Sin Prorratar, página 162
- Profundización Línea Pedido, página 162
- Profundización Línea Solicitud, página 160
- Proveedor Artículos p/Región, página 664, 665
- proveedores
 - adjudicación de peticiones de oferta 523
 - aptos, detalles 693
 - artículos devueltos 902
 - asignación, prioridad 56
 - código SIC, selección 501
 - definición de prioridad por destino de envío 87
 - detalles de pedidos 699

- dirección 503
- dirección, sustitución para las transacciones de devolución al proveedor (RTV) 924
- excepciones por defecto, introducción 574
- grupos de ofertas 500
- información de contacto 503
- introducción 615
- modificación 690
- origen de cargos varios 615
- pedidos, despacho 583
- peticiones de oferta, despacho 510
- peticiones de oferta, introducción 510
- peticiones de oferta, respuestas 522
- preaprobados para suministro 392
- preferidos, definición 214
- puntuación en pedidos 697
- reglas de ajuste de precios 78
- selección 697
- selección en función del destino de envío 86
- solicitud, sustitución 657
- téléfono 503, 528
- ubicación, jerarquía por defecto 132
- Proveedores Aptos, página 689, 693
- proveedores de artículos, descripción general de ajustes de precios 78
- Proveedores No Preferidos, informe 1008
- Proveedores No Preferidos, página 215, 253
- Proveedores por Ofertas, página 485, 491, 529
- Proveedores Preferidos (CC_VNDR_XREF), componente 214
- Proveedores Preferidos, página 215, 216
- Proveedores, página 206
- PS/Receipts Assets & Putaway process (RECEIPTS) 881
- Publicación Mensaje de Salida, página 516, 745, 875, 932
- punto de integración empresarial
 - carga de recepciones realizadas 878
 - notificación de recepción de pedidos 877
 - peticiones de oferta 515
 - REA 871
 - recepción de pedidos 873
 - recepciones de pedidos previstas 874
 - respuesta a peticiones de oferta 517

- solicitud de pedidos 440
- punto de integración empresarial de peticiones de ofertas 515
 - definición 516
 - descripción general 515
 - publicación 516
- punto de integración empresarial de REA 871
 - utilización 871, 872
- punto de integración empresarial de respuesta a peticiones de ofertas 517
 - descripción general 517
 - suscripción 518
- PURCH_ITEM_ATTR, componente 57

R

- REA (recepciones de envío anticipadas) 863
 - Consulte también* recepciones de envío anticipadas (REA)
- Reapertura de Pedidos (PO_POREOPEN), proceso 800
- Reapertura de Pedidos, página 801
- Reapertura de Solicitudes (PO_REQRECON), proceso Motor de Aplicación 479
- Reapertura de Solicitudes, página 481
- recepción
 - artículos por importe 826
 - búsqueda de ubicaciones de almacenamiento 856
 - consulta de comentarios de pedidos 860
 - descripción general del proceso 819
 - envíos 819
 - generación de etiquetas 888
 - introducción de información de activos 848
 - línea, detalles 901
 - líneas para inspección, selección 899
 - proceso 819
 - requisitos 824
 - selección de pedidos 832
 - sustitución de información de ubicación de inventario 852
 - tolerancia de cantidad 822
 - ubicación, dirigida 823
 - utilización de recogida electrónica de datos 868
- Recepción a Inventario y AM (RECV_03), utilización del job multiproceso 882

- Recepción de Compras, página 870, 871
- recepción de envío anticipada (REA), informe 1001
- recepción de pedidos
 - punto de integración empresarial 873
- Recepción Etiquetas Cd Barras (PORC910), informe 1001
- recepción parcial, edición 823
- recepciones
 - artículos, inspección 893
 - cierre 888
 - comentarios, creación 863
 - consulta de detalles de línea 844
 - consulta de devolución al proveedor 860
 - consulta del estado de documentos 958
 - costes en destino 885
 - creación 834
 - datos, ubicación temporal para
 - generación de recepciones 870
 - descripción general del proceso 819
 - descripción general mediante recogida electrónica de datos 869
 - devengo 861
 - estados 821
 - gestión 827
 - información de cabecera, consulta e introducción 842
 - información de distribución 856
 - proceso 881, 885
 - requisitos de elegibilidad de devengo 861
 - seguimiento de actividades 863
 - valores de claves contables, modificación 862
- Recepciones - Comentarios, página 950
- Recepciones - Detalles de Cabecera, página 949
- Recepciones - Detalles Estado Línea, página 949
- Recepciones - Detalles Línea, página 949
- Recepciones - Información de RTV, página 950
- Recepciones - Seguimiento por Dispositivo, página 950
- recepciones de envío anticipadas (REA) 863
 - actualización de recogida electrónica de datos (EDC) 870
 - carga de transacciones 881
 - carga de transacciones de recepción 878
 - detalles de cabecera 867
 - detalles de envío 867
 - información de dirección 868
 - información de lote/serie 868
 - líneas de REA, revisión 865
 - punto de integración empresarial 871
- recepciones de pedidos previstas
 - punto de integración empresarial 874
- Recepciones Envío Anticipadas, página 865
- Recepciones NEA, informe 1001, 1012
- Recepciones Planificadas, informe 1001, 1012
- Recepciones por Ubicación, página 951
- recepciones y comprobantes, acceso a
 - información de coste en destino 886
- Recepciones, página 350, 809, 949
- Reclamación - Actividades, página 330
- Reclamación - Detalles, página 322, 330
- Reclamación - Distribuciones, página 330, 332
- reclamaciones de bonificación de proveedor
 - conciliación 333
 - conciliación de detalles 335
 - consulta de información de liquidación 339
 - consulta de pagos entrantes 337
 - descripción general del proceso de cambio de importes de reclamaciones 328
 - excepciones de conciliaciones, descripción general del proceso 333
 - generación 319
 - impresión 319
 - introducción manual de pagos de reclamaciones 340
 - mantenimiento 328, 330
 - notificación a los gestores de bonificaciones 320
 - notificación a los gestores de liquidaciones 338
 - PeopleSoft Cuentas a Cobrar, proceso 316
 - PeopleSoft Cuentas a Pagar, proceso 315
 - proceso 313
 - requisitos 318

- reclamaciones de bonificación de
 - proveedores, gestión 311
- Recogida de Datos, página 224, 441, 518, 767, 872, 873
- recogida electrónica de datos (EDC) 868
 - carga de transacciones de
 - recepción 878
 - transacciones, finalización 871
 - transacciones, proceso de carga de
 - recepcciones 880
 - transacciones, recepción 870
- RECV_INV_ITEMS_SP 856
- RECV_PO_LN_COMMENT 860
- RECV_STOR_LOC_SRCH 856
- RECV_WPO 834
- RECV_WPO_AM 848
- RECV_WPO_DETAILS 844
- RECV_WPO_DIST 856
- RECV_WPO_HDR 842
- RECV_WPO_PUTAWAY 852
- redondeo
 - cálculos de IVA 244, 278, 606
- Ref Cruzada Pedido a Solicitud,
 - informe 1005
- Ref Cruzada Solicitud a Pedido,
 - informe 1004, 1018
- Ref Cruzada Solicitud/RFQ, página 530
- Referencia Cruzada Solic/RFQ,
 - informe 1006
- referencias cruzadas xli
- región, definición de prioridad y ubicación
 - de proveedor 665
- Registro Asig Automát Pedidos,
 - página 703
- Registro de Actividades, página 567
- Registro de Roles de Tarjeta de Compra,
 - página 198, 200
- Regla RFQ Obligatoria, página 13, 18
- reglas de aprobación, definición 29
- reglas de bonificación, definición 281
- Reglas de Bonificaciones, página 270
- reglas de redondeo de múltiplos de pedidos
 - descripción general 57
 - ejemplos 58
- relación de conversión de UM de proveedor
 - de artículos
 - actualización 75
 - actualización de pedidos 641
- relación de conversión de UM de proveedor
 - de artículos, cambios
 - actualización de pedidos 74
 - introducción 72
- relación de conversión de UM, cambios
 - actualización de pedidos con el proveedor
 - de artículos 74
 - proveedor de artículos, introducción 72
- Renov Ped c/Gravamen Abierto,
 - página 169, 174
- Renov Ped c/Gravamen Abierto,
 - proceso 174
- renovación
 - creación de un conjunto de datos 169
 - ejecución del proceso Renovación de
 - Pedidos 173
 - ejecución del proceso Renovación de
 - Pedidos 2 174
 - revisión de detalles de pedidos 172
- Renovación de Pedidos 2, proceso 174
- renovación de pedidos, descripción general
 - del proceso 168
- Renovación de Pedidos, página 167, 169, 171
- Renovación de Pedidos, proceso 173
- requisitos xxxvii
 - recepción 824
 - trazabilidad 419
- reservas de pedidos 560
- Reservas Pedidos, página 562
- Resolución de Errores de Carga,
 - página 519
- respuesta a peticiones de ofertas, punto de
 - integración empresarial 517
- Respuesta Línea RFQ por Proveedor,
 - página 530
- respuestas de proveedor, resolución de
 - errores de carga 519
- Respuestas por Proveedor, página 529
- Resultados Asignación Flexible,
 - página 690, 697
- Resumen Compras por Empleado,
 - informe 1008
- Resumen Compras por Proveedor,
 - informe 1008
- Resumen de Actividad, página 779, 809
- Resumen de Compras por Agente,
 - informe 1008
- Resumen de Cuentas, página 235
- resumen de extractos, consulta 250
- Resumen de Notas de Recepción,
 - informe 1005

Resumen, página 110, 394
 retención, proceso en pedidos 550
 Revisión Criterios Selección Extracto,
 página 250
 revisión de asientos de eventos de entrada
 de solicitud 498
 Revisión de Órdenes de Cambio - Cambios
 en Cabecera, página 774, 806
 Revisión de Órdenes de Cambio - Cambios
 en Envíos, página 775
 Revisión de Órdenes de Cambio - Cambios
 en Líneas, página 774
 Revisión de RTVs, página 809, 935
 Revisión Disconformidades - Comentarios
 Línea, página 249
 Revisión Disconformidades - Transacciones
 Tarjetas Compra, página 249
 Revisión Disconformidades, página 249
 Revisión Extractos Bancarios, página 250
 Revisión Historial de Cambio - Batch,
 página 773
 Revisión Historial de Cambio - Cambios en
 Cabecera, página 774
 Revisión Historial de Cambio - Cambios en
 Envíos, página 774
 Revisión Historial de Cambio - Cambios en
 Líneas, página 774
 Revisión Peticiones de Cambio,
 página 769, 770
 Revisión Previa de Datos AP/PO,
 página 831
 RFQ 957
Consulte también peticiones de oferta
 RFQ_BY_VNDR 528
 RFQ_DISTRIB_SEC 527
 RFQ_GEN_PO 525
 RFQ_HDR_BY_VNDR 529
 RFQ_LAST_UPDT_SEC 528
 RFQ_LINE_BY_VNDR 529
 RFQ_RESP_BYVNDR 529
 RFQ_RESP_BYVNDR_LN 530
 RFQ_RESP_ERROR 519
 RFQ_RSP_BYVNDR_DTL 530
 RFQ_VNDR_BY_RFQ 529
 RTV (devolución al proveedor) 903
Consulte también devolución al
 proveedor (RTV), transacción
 RTV, consulta del estado de
 documentos 959
 RTV_LN_DISP_SEC 860

RUN_PORFQ01 514
 RUN_POY6100 530
 RUN_RFQ_RESPONSE 515

S

Seguimiento p/Dispositivo para Línea,
 página 830
 seguridad de tarjetas de compra, descripción
 general 198
 seguridad de tarjetas de compra,
 determinación 197
 Selec Automática Solicitudes, página 662
 Selección Automát Solicitudes
 (PO_REQSORC), proceso 661
 descripción general 661
 ejecución 662
 Selección Cargos Varios, página 77
 Selección de Activos de Recepción,
 página 916, 925
 Selección de Distribución de Recepción,
 página 916, 924
 Selección de Pedido, página 827, 832,
 880
 Selección Distribución Pedido,
 página 916, 924
 Selección Líneas para Copiar, página 502
 Selección Líneas RFQ Proveedor,
 página 503
 Selección Recepción, página 895, 899,
 915, 921
 Selección Solicitud - Asignación,
 página 651, 652
 Selección Solicitud - Info Ubicación
 Temporal, página 652, 657
 Selección Solicitud - Información Tarjeta
 Compras, página 651, 652, 656
 Selección Tarjetas Compra, página 199
 Selección, página 110
 Seleccione de Pedido, página 917
 Seleccione pedido, página 865
 Solic Inv, página de selección de
 procesos 703
 Solicitud a Lista RFQ, página 485, 491
 solicitud asignada, workflow 997
 solicitud asociada a PSM, consulta de
 información 489
 solicitud asociada a recepción, consulta de
 información 488
 solicitudes
 aprobación de claves contables 457

- aprobación de importes 456
- aprobación mediante workflow 97
- aprobación, definición 453
- aprobaciones 451
- aprobaciones automáticas 452
- aprobaciones en línea 454
- aprobaciones, utilización de workflow 453
- artículos de kit 391
- artículos preferidos 393
- asignación a pedidos 652
- asignación manual 650
- búsqueda de proveedores 386
- cabeceras, creación 374
- cambios de estado durante conciliación 477
- cambios en valores de campo por defecto, aplicación 387
- cancelación 366
- carga 433, 437
- cierre 473
- comentarios de cabecera, introducción 388
- comentarios, introducción 445
- condiciones para selección 648
- consulta 483
- consulta de cotización de moneda 390
- consulta de detalles de artículos 392
- consulta de detalles de línea 487
- consulta de información del taller 489
- consulta de proveedores aptos de artículos 392
- consulta del estado de documentos 957
- contabilización, proceso de eventos de entrada 189
- control de presupuestos 160
- control de presupuestos en línea 161
- control de presupuestos mediante el proceso de control de compromisos 159
- copia de existentes 429
- copia de una existente en una nueva 428
- creación de dirección ocasional por defecto 387
- creación en línea 373
- criterios de cierre 474
- definición de alias de artículos 392
- descripción general 365
- descripción general de trazabilidad 418
- descripción general del proceso de selección manual para asignación 650
- detalles de línea 400
- detalles, consulta 651
- dirección de envío 386
- eliminación 367
- entradas de líneas contables 496
- envíos directos 407
- historial de aprobación 485
- impresión 430, 431
- información de cabecera, introducción 379
- información de línea de envío 408
- jerarquía por defecto 119
- líneas de envío, creación 406
- líneas, creación 393
- liquidación parcial y final 156
- modificación anterior a asignación 657
- órdenes de cambio, creación 459
- órdenes de cambio, descripción general del proceso 459
- órdenes de cambio, números de secuencia 459
- orígenes de sistema 433
- peticiones de oferta, informe de referencia cruzada 530
- plantilla, impresión 429
- procedimiento de tarificación MultiMoneda 140
- proceso de selección automática 661, 662
- proceso, descripción general 373
- reapertura 481
- requisitos de aprobación, definición 32
- retención 368
- revisión de valores por defecto 365
- revisión preliminar 430
- selección con filtro de taller de conciliación 465
- selección en el taller 492
- selección en línea 648
- solicitud de artículos por catálogo 391
- taller de conciliación 463
- tarificación, valores por defecto 132
- utilización de comentarios estándar 389
- utilización de órdenes de trabajo de PeopleSoft Gestión de Mantenimiento 370
- utilización de tarjetas de compra 369
- utilización de trazabilidad 418

- valores por defecto de cabecera, introducción 384
- valores por defecto de línea 399
- workflow de proceso asignado 104
- Solicitudes - Comentarios Cabecera, página 485
- Solicitudes - Comentarios de Línea, página 484
- Solicitudes - Detalles de Línea, página 484, 487
- Solicitudes - Workflow de Aprobación, página 98
- solicitudes asociadas a pedidos, consulta de información 488
- solicitudes, consulta de información 486
- Solicitudes, página 465, 484, 486, 808
- sugerencias, envío xlii
- Sustitución Dirección Proveedor, página 916, 924
- Sustitución Proveedor Solicitud Seleccionado, página 652, 657
- Sustitución Tolerancia de Doc, página 567, 809
- sustituciones de presupuestos 151

T

- tabla de proveedores de artículos, búsqueda 510
- tablas
 - carga 765
 - compras, ubicación temporal de asignación 645
 - petición de cambio de pedidos 765, 771, 773
 - petición de cambio, carga 765
 - petición de cambio, revisión y aprobación 768
 - ubicación temporal de Compras 708
- tablas de peticiones de cambio, depuración 773
- Taller - Comentarios Cabecera, página 490
- Taller - Comentarios de Línea, página 491
- Taller - Descripción Artículo, página 490
- Taller - Detalles de Línea, página 490
- Taller Análisis Gestión Reclamaciones - Opciones Petición Proceso, página 322
- Taller Análisis Gestión Reclamaciones - Reclamaciones Bonificación, página 322

- Taller Análisis Trazabilidad, página 408, 419, 597, 629
- Taller Asignación - Ajustes, página 689, 695
- Taller Asignación - Asignación, página 688
- Taller Asignación - Detalles Asignación, página 689, 690
- Taller Asignación - Información Pedidos, página 690, 699
- Taller Asignación - Información Tarificación, página 689, 693
- Taller Conciliación (solicitudes), página 465, 467
- Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor - Análisis Pedido No Recibido, página 351, 359
- Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor - Análisis Umbral Bonificación, página 351, 357
- Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor - Detalles Devengo Bonificación, página 349, 355
- Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor - Extracción de Archivo Plano en Transacciones Bonificación, página 351, 360
- Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor - Informe Pedido No Recibido, página 351
- Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor - Informe Umbral Bonificación, página 351
- Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor - Opciones Filtro Taller Análisis, página 348, 351
- Taller de Análisis de Bonificación de Proveedor, página 348, 352
- taller de análisis de bonificación de proveedores
 - consulta de análisis de umbral 357
 - consulta de detalles de devengo 355
 - consulta de pedidos no recibidos 359
 - descripción general 343
 - extracción de análisis a archivo 360
 - selección de bonificaciones 351
 - utilización 352
- taller de análisis de trazabilidad, utilización 419
- taller de asignación 685

- descripción general 685
- errores, corrección 686
- Taller de Conciliación - Distribuciones
 - Pedido, página 778
- Taller de Conciliación - Distribuciones
 - Solicitud, página 465
- Taller de Conciliación - Líneas Envío
 - Pedido, página 778, 785
- Taller de Conciliación - Líneas Envío
 - Solicitud, página 465, 469
- Taller de Conciliación - Líneas Pedido,
 - página 778, 784
- Taller de Conciliación - Líneas Solicitud,
 - página 465, 469
- Taller de Conciliación - Opciones de Filtro
 - (solicitudes), página 465
- Taller de Conciliación - Opciones de Filtro,
 - página 778, 779
- Taller de Conciliación - Proceso Resultados
 - (solicitudes), página 465, 469
- Taller de Conciliación - Proceso Resultados,
 - página 779, 785
- Taller de Conciliación - Recepciones
 - Pedido, página 779
- Taller de Conciliación - Registro
 - Solicitudes, página 465
- Taller de Conciliación - Registros Pedidos,
 - página 779
- taller de conciliación de pedidos 777
 - consulta de líneas de envío de
 - pedidos 785
 - consulta de líneas de pedidos 784
 - consulta de resultados de proceso 785
 - descripción general 777
 - gestión de pedidos 778
 - selección de pedidos 779
 - utilización 781
- taller de conciliación de solicitudes 463
- Taller de Conciliación, página 778, 781
- taller de gestión de reclamaciones
 - descripción general 321
 - utilización 321, 322
- taller de solicitudes, consulta de
 - información 495
- Taller de Solicitudes, página 490, 492
- Taller, página 490, 495
- tarjetas de compra
 - asignación de usuarios a roles 200
 - carga de extractos mediante el proceso
 - Carga de Extracto Tjta Compra 227
 - códigos CCV múltiples 203
 - códigos CCV múltiples universales,
 - asignación 203
 - conciliación de transacciones 232
 - control de presupuestos 163
 - control de presupuestos durante el
 - proceso de carga de extractos 165
 - control de presupuestos mediante
 - la página Extracto Conciliación -
 - Transacciones Tarjetas Compra 165
 - datos de tarjeta de compra, consulta 207
 - datos de titular de tarjeta,
 - definición 207
 - derechos de acceso, asignación 200
 - elementos comunes 195
 - emisores de tarjetas, definición 211
 - errores de ubicación temporal de
 - extractos 226
 - extractos, conciliación automática 228
 - extractos, ubicación temporal en formato
 - de archivo plano 222
 - extractos, ubicación temporal mediante
 - Integración con Mensajería 221
 - gestión 193
 - información de titular de tarjeta,
 - definición 204
 - mapas 218
 - opciones de instalación, definición 197
 - pedidos, mantenimiento 582
 - proceso, descripción general 194
 - proveedores, definición 211
 - registro de roles 200
 - restricciones de gastos de artículos,
 - definición 210
 - resumen de extractos 250
 - roles de supervisores, asignación 202
 - seguridad, descripción general 198
 - seguridad, determinación 197
 - supervisores, definición 209
 - transacciones, disconformidad 248
 - ubicación temporal de transacciones para
 - el proceso de comprobantes 250
 - utilización en solicitudes 369
 - Workflow Vto Periodo Gracia,
 - proceso 247
- tarjetas de compra, descripción general de
 - jerarquía de asignación 681
- tarjetas de compra, proceso en
 - pedidos 541
- términos 1021

tolerancia de cantidad 822
 tolerancias de documentos 150, 177
 descripción general 177
 ejecución con control de
 presupuestos 178
 ejecución sin control de
 presupuestos 179
 excepciones y sustituciones 179
 historial de sustitución 181
 sustitución de excepciones 180
 transacción de compras, jerarquía por
 defecto 115
 transacciones
 código de tipo 217
 disconformidad 249
 fraccionamiento 241
 tablas de compras, proceso de carga de
 recepciones 880
 transacciones de bonificación, proceso y
 devengos de bonificaciones 290
 transacciones de devolución al proveedor
 (RTV)
 acciones, designación 906
 cabecera, información 928
 comisiones 927
 conciliación 933
 consulta de detalles 860
 consulta, páginas utilizadas 934
 datos, modificaciones 907
 descripción general 903
 despacho 930
 despacho e impresión 929
 detalles de orígenes, selección 913
 detalles de recepción, consulta 922
 dirección, sustitución de proveedor 924
 distribución, detalles 925
 distribución, información de artículos
 devueltos 924, 925
 elementos comunes 910
 eliminación de stock, registro 909
 introducción 913
 líneas de distribución, consulta de
 información de origen 915
 números de seguimiento 928
 opciones de proceso 911
 pedidos, cerrados 912
 PIE de RTV, utilización 931
 PIE RTV, proceso 933
 recepciones para proceso,
 búsqueda 921

recepciones, selección 918
 rechazo de artículos, diferencias 904
 relacionadas con activos 910
 sin pedidos 912
 valores por defecto 922
 transacciones de notificación de envío
 anticipado (NEA) 863
 Consulte también recepciones de envío
 anticipadas (REA)
 transacciones electrónicas 870
 Consulte también intercambio electrónico
 de datos (EDI); recogida electrónica
 de datos (EDC)
 Transacciones Origen - Definición,
 página 165
 Transferencia Pedidos, informe 1002,
 1014
 trazabilidad
 con solicitudes, descripción
 general 418
 consulta de información 421
 marcas de trazabilidad fija 419
 marcas de trazabilidad flexible 419
 requisitos 419
 solicitudes 418
 utilización del taller de análisis 419
 Trns Tjta Compra MasterCard - Extracto
 Conciliación - Detalle Transacción
 MasterCard, página 233

U

Ubic Temporal Pedidos Externos
 (PO_POSTAGE), proceso 666
 descripción general 666
 ubicación
 dirigida 823
 integración de recepción, errores 854
 sustitución de ubicación 900
 ubicaciones de almacenamiento 852
 ubicación de inventario, ubicaciones de
 almacenamiento, búsqueda 856
 ubicación de proveedor, jerarquía por
 defecto 132
 Ubicación Pedidos Proveedores Regiones
 Compras, página 664, 665
 ubicación temporal de detalles de pedidos,
 revisión 657
 Ubicación Temporal para Carga -
 Comentarios, página 443, 445

Ubicación Temporal para Carga,
 página 443, 444
 ubicaciones de pedidos de proveedor 665
 Última Actualización, página 528
 UM de proveedor de artículos, actualización
 de relaciones de conversión 75
 UM Preferida, página 216, 217
 UM Proveedor e Info Tarificación,
 página 61, 70, 83
 unidad de medida (UM)
 jerarquía de conversión 127
 jerarquía de relaciones de
 conversión 129
 jerarquía por defecto 128
 preferida, definición 216
 proveedores, definición 70
 relación de conversión 72
 Unidad de Medida con Fecha Efectiva,
 página 61, 72
 unidad de negocio de compras, definición
 de atributos 66
 unidades de negocio
 creación 14
 definición 11, 13
 definición de comentarios estándar 19
 definición de copia de valores por defecto
 de IVA 23
 definición de opciones de paridad 19
 definición de reglas de RFQ
 obligatorias 18
 definición de ubicaciones de
 imágenes 19
 definición de valores por defecto de
 IVA 22
 descripción general 11
 opciones 23
 opciones de numeración automática
 de documentos de transacción,
 definición 29
 UNSPSC 47
Consulte también Clasificación Universal
 Estándar de Productos y Servicios

V

Validación de CC Presupuestos,
 página 165
 Valores p/Defecto Solicitudes,
 página 376, 384
 valores por defecto
 pedidos 574, 578

solicitudes 365
 Valores por Defecto Eventos Entrada,
 página 14, 188, 189
 Valores por Defecto Línea, página 395,
 399
 Valores por Defecto Pedido, página 565,
 578
 Valores por Defecto RTV, página 915,
 922
 Valores por Defecto RTV, página de
 consulta 935
 varios, cargos 89
 vencimiento del periodo de gracia de
 tarjetas de compra, workflow 988
 Vista de Renovación de Pedidos,
 página 169
 Vistas (PRCR_VIEW_CAN),
 componente 964
 Vistas, página 965, 967
 VRBT_AGREEMENT, componente 268
 VRBT_SALES_ORG, componente 344

W

workflow
 acuse de recibo de pedidos 633
 alerta de acuse de recibo de pedido 106
 aprobación de pedidos 97
 aprobación de pedidos, ejemplos 100
 aprobación de solicitudes 97, 453
 aprobaciones de pedidos 733
 cambio de cantidad de recepción,
 notificación 112
 control de ruta 97
 descripción general 93
 diseño 94
 ejemplo de aprobación de solicitud 99
 extracto bancario 231
 gestor de bonificaciones,
 notificación 111
 incluidos 987
 mensajes EDX, utilización 94
 notificación de excepción del cargador
 de artículos 107
 notificación, automatización 102
 notificaciones de workflow a gestor de
 liquidaciones 113
 objetos 94
 proceso de cancelación de pedidos 105
 proceso, descripción general 94
 roles 96

usuarios	96
utilización en PeopleSoft Compras	93
Workflow Cancelación Pedido	
(PO_POCNCL_WF), proceso	105
Workflow de Aviso Vto Contrato	
(PO_CNTRCT_WF), proceso	105
Workflow de Carga de Artículos,	
página	110
Workflow de Extracto Bancario,	
página	232
workflow de extractos bancarios,	
procesos	231
Workflow de Solicitud Asignada	
(PO_RQSRCD_WF), proceso	104
Workflow de Solicitud Asignada,	
página	105
Workflow Vto Periodo Gracia, página	248
Workflow Vto Periodo Gracia,	
proceso	247

Z

zonas de almacenamiento disponibles,	
ubicación de inventario	856