

## Búsqueda de solicitudes de compras

A veces se hace necesario enviar una solicitud guardada o revisar una solicitud ya enviada o ver su estado o, incluso, copiarla. Para todo esto, primero hay que encontrar la solicitud en cuestión. En PoGE, puede buscarse una solicitud de tres modos diferentes:

1.- Buscando en todas nuestras solicitudes. En la pestaña de “Últimos movimientos” aparecen todos los movimientos realizados por uno mismo, sin tener en cuenta el tipo de solicitud del que se trate: compras de aparatos, petición de revistas, anticipo, inscripción a cursos y congresos, ...

La lista de todos nuestros movimientos aparece ordenada por número de solicitud y fecha, por lo que las más recientes están las primeras. Además, aparecen otros datos como la descripción de la Unidad Económica a la que pertenece el movimiento, el concepto de la solicitud, el importe total, el tipo de solicitud, el código de fondo y la situación en que se encuentra. Si utilizamos el navegador Mozilla, utilizando las teclas Ctrl+F, aparece en la parte inferior de la pantalla una barra de búsquedas. Podemos poner en ella lo que buscamos para que nos lo muestre, si existe, en pantalla (lo subraya en un color distinto del de fondo).

Menú principal

Compras | Solicitudes de pago | Últimos movimientos | Lista de trabajos | Administración y Parametrización

Identificador	Fecha	Descripción de la solicitud	Unidad económica	Importe	Tipo	Situación
18277	08-09-2008	Otro congreso más	Decanato Teología	1.250,00	Inscripción a cursos y congresos	Pendiente presupuesto
18276	08-09-2008	Pago por majo	S.I.E.	80.000,00	Pago por prestación de servicios de empleados	Pendiente presupuesto
18275	08-09-2008	Prueba1	Gerencia	86,19	Pago al extranjero	Pendiente presupuesto
18274	08-09-2008	Uno mismo		125,00	Traspaso entre unidades económicas	Pendiente aprobación
18273	08-09-2008	Prueba	Decanato Filosofía y Letras	125,00	Orden de pago a entidades	Pendiente presupuesto
18272	08-09-2008	Curso e-learning	Decanato Ciencias	151,00	Inscripción a cursos y congresos	Pendiente presupuesto

Ver solicitud seleccionada

Encontrar: 18275

En esta lista no aparecen las solicitudes que han sido denegadas. Se indica el estado de cada una de ellas en la columna ‘Situación’. Por tanto, aquí ya podemos comprobar cómo está la solicitud que buscamos. Los distintos estado en los que se puede encontrar son:

- 1.- Sin enviar. El solicitante ha realizado una solicitud, la ha guardado, pero no la ha enviado para su aprobación.
- 2.- Pendiente de Aprobación. Sólo en el caso de los libros y revistas, en los que el Responsable de Libros de la Facultad debe dar su aprobación para poder adquirirlos.
- 3.- Pendiente de presupuesto. Después de enviar la solicitud, en Administración y Tesorería se aprobará si la Unidad Económica tiene presupuesto.
- 4.- Pendiente de envío / servir. La Unidad Económica tiene presupuesto y la solicitud está aprobada. Se está a la espera de que se tramite el pedido al proveedor.
- 5.- Pendiente de recibir. En el caso de los libros y revistas, hasta que no se recibe el pedido no se da por finalizado el proceso.
- 6.- Archivada. El proceso está terminado.

La pantalla que veremos será ésta:

Identificador	Fecha	Descripción de la solicitud	Unidad económica	Importe	Tipo	Situación
310	08-06-2007	PAGO 4 ANUNCIOS BOE	Derecho Canónico	431,04	Inscripción a cursos y congresos	Pendiente presupuesto
276	31-05-2007	PAGO AFFYMETRIX	Overheads Neurociencias	750,00	Moneda extranjera	Archivado
269	31-05-2007	VIAJE BILBAO	Overheads Neurociencias	200,00	Anticipo de caja	Archivado
264	31-05-2007	Prueba	Overheads Neurociencias	480,23	Moneda extranjera	Pagado
261	30-05-2007	fdh	Diploma de Estudios Vascos	40,00	Petición libros	Pedido cursado
256	30-05-2007	c.v.v.x	Diploma de Estudios Vascos	40,00	Petición revistas	Pendiente envío

2.- Buscando en cada tipo de solicitud. Otra de las opciones para buscar una solicitud ya creada es entrando en la pestaña de cada tipo de solicitud: anticipo, informe de gastos, etc. De esta forma, podremos encontrar las solicitudes que se encuentren denegadas. Al entrar, nos aparece una pantalla con dos opciones: “Crear” y “Buscar” solicitud. La pantalla es similar a la que vemos en la siguiente imagen:

Menú de iniciativas de gasto

Menú principal > Menú de iniciativas de gasto

¿Qué desea hacer?

- [Crear iniciativa de gasto](#)  
Cree una iniciativa de gasto indicando todos los datos necesarios.
- [Buscar iniciativas de gasto](#)  
Mediante esta opción usted podrá:
  - Localizar y modificar una iniciativa de gasto que usted haya creado anteriormente.
  - Crear una iniciativa de gasto nueva a partir de los datos de otra ya existente, es decir, usted podrá crear una nueva copiando otra anterior.
  - Borrar una iniciativa de gasto que todavía usted no ha enviado a que la aprueben y que considera que no debe existir.

La pantalla que nos aparece la pinchar sobre el enlace es la siguiente:

Selector de informes de gastos

Menú principal > Menú de informes de gastos > Selector de informes de gastos

Condiciones de búsqueda

Identificador de la solicitud: [ ] Tipo de solicitud: Informe de gastos

Descripción breve: [ ]

Fecha solicitud: desde 01-08-2008 hasta [ ]

Importe: desde [ ] hasta [ ]

Unidad económica: [ ] [??] Todas (propias y no propias) Activas

Beneficiario: [ ]

Resultados de la búsqueda

Identificador	Fecha	Descripción de la solicitud	Unidad económica	Importe	Beneficiario	Situación
---------------	-------	-----------------------------	------------------	---------	--------------	-----------

Copiar solicitud Ver datos

En la pantalla de búsqueda podemos seleccionar un criterio de los que aparecen o dejar todos los campos vacíos, de manera que nos aparecerán todos los informes realizados para este tipo en concreto. Cuantas menos condiciones pongamos, más solicitudes aparecerán y más difícil será encontrar la que buscamos. Los campos de búsqueda son estos:

1.- Los que aparecen por defecto ya cumplimentados (se pueden modificar):

- **Fecha solicitud:** aparece el día 1 del mes anterior. Se puede acotar la búsqueda indicando otras fechas o no indicar fechas para buscar.

- **'Todas (Propias y no propias)'**: al aparecer esto por defecto buscará todas las solicitudes realizadas con cargo a los departamentos a los que se tiene acceso, tanto las realizadas por uno mismo como las realizadas por algún compañero de departamento. Se puede seleccionar 'Propias' para delimitar la búsqueda.
- **'Activas'**: significa que veremos la solicitudes cuyo estado no es Archivado, es decir, aquellas solicitudes que están pendientes en algún paso intermedio (presupuesto, pago, contabilización, etc.). Podemos seleccionar **'Todas'** para verlas todas, sin tener en cuenta el estado como criterio de búsqueda.

2-. Los que no aparecen cumplimentados:

- **Identificador de la solicitud**: es el número de solicitud. La búsqueda nos dará como resultado sólo esa solicitud. Si lo conocemos, es la forma más rápida de buscar.
- **Descripción breve**: nos devuelve todas aquellas solicitudes que contengan lo buscado en su descripción.
- **Importe**: podemos poner un rango de importes.
- **Unidad Económica**: el departamento o proyecto que queramos buscar.
- **Beneficiario**: si se conoce la persona a la que iba destinada la solicitud se puede rellenar. Para ello, se accede a otra búsqueda mediante la lupa que hay al final. En esta nueva búsqueda, aparecen varios campos con el nombre, apellidos, ... La pantalla es la siguiente:

3-. Buscando a partir del botón "Consulta Avanzada" que se encuentra en la pestaña "Últimos movimientos". Entrando en la misma pantalla que la primera de las opciones de búsqueda, encontramos en la parte inferior derecha de la pantalla un botón con la inscripción "Consulta Avanzada". Para acceder más fácilmente a este botón, se puede pulsar la pestaña "Relación de solicitudes abiertas".



Al pinchar en el botón, nos aparece una pantalla similar a la de la segunda opción de búsqueda, pero que no filtra por tipo de solicitud (aparecen todas).