

## **8. CÓMO REALIZAR UNA MODIFICACIÓN EN UNA SOLICITUD: UNA ORDEN DE CAMBIO**

# Orden de Cambio

Acceder a la Solicitud que queremos modificar.

The screenshot displays the Oracle Procurement Cloud user interface. At the top, the Oracle logo is on the left, and navigation icons (home, star, flag, notification with '4', and user 'MC') are on the right. Below this is a row of eight main menu items, each with a circular icon and a label: 'Solicitudes de compra' (shopping cart icon), 'Acuerdos de compra' (handshake icon), 'Órdenes de compra' (document icon), 'Mis recepciones' (document icon), 'Negociaciones' (scales icon), 'Catálogos' (document icon), 'Proveedores' (group of people icon), and 'Calificación del proveedor' (checklist icon). Below the menu is a 'Solicitudes' header with a help icon, followed by 'Más tareas', 'Gestionar solicitudes', and 'Listas de compra'. A dark navigation bar contains 'Comprar por categoría', a search bar with 'Búsqueda', a search icon, and 'Solicitante Mónica Chocarro Serrano' with an edit icon. The main content area has two panels: 'Solicitudes recientes' with a 'Ver más' link and a table entry for 'SC-103 ROLL UP DE SOBREMESA (SOPORTE ... Incompleta', and 'Compras recientes' with the message 'No hay datos para mostrar.'

Solicitudes recientes			<a href="#">Ver más</a>
SC-103	ROLL UP DE SOBREMESA (SOPORTE ...	Incompleta	

# Orden de Cambio

Clicar en **Acciones** y seleccionar la opción de **Editar**.

The screenshot displays the Oracle application interface for a request. The top navigation bar includes the Oracle logo, a home icon, a star icon, a flag icon, a notification bell with a red '4', and a user profile icon labeled 'MC'. The main content area shows a request form for 'Solicitud: SC-103'. The form includes fields for 'Unidad de negocio solicitante' (DCA - PNA), 'Fecha de creación' (7/05/20), 'Estado' (Incompleta), 'Introducida por' (Mónica Chocarro Serrano), and 'Descripción' (ROLL UP DE SOBREMESA (SOPORTE + GRAFICA) MEDIDAA3). A right-hand sidebar contains a list of actions: 'Social', 'Comprobar fondos', 'Ver ciclo de vida', 'Acciones', and 'List'. The 'Acciones' button is circled in blue, and a blue arrow points from the text above to the 'Editar' option in the dropdown menu. The dropdown menu also includes options for 'Duplicar', 'Cancelar solicitud', 'Suprimir', 'Reasignar', 'Ver historial de documentos', and 'Ver PDF'. At the bottom of the page, there is a toolbar with icons for 'Congelar', 'Separar', and 'Ajustar', along with dropdown menus for 'Acciones', 'Ver', and 'Formato'.

# Orden de Cambio

Introducir **Justificación** de la petición de cambio y realizar modificaciones en la solicitud. Una vez realizados los cambios clicar en **Guardar y Enviar**.

Editar solicitud: SC-103 ?

Compras Comprobar fondos Gestionar aprobaciones Ver PD Guardar Enviar

Unidad de negocio solicitante DCA - PNA

\* Descripción ROLL UP DE SOBREMESA (SOPORTE + GRAFICA)  
MEDIDA A3

\* Departamento

Justificación

Importe de solicitud 26,00 EUR

Importe de aprobación 31,41 EUR

Estado de fondos No reservados

Anexos Ninguno +

Líneas de solicitud

Acciones Ver Formato Congelar Separar Ajustar

Número de orden de compra expeditiva necesario

# Orden de Cambio

Una vez enviada la Orden de Cambio, pasará de nuevo el proceso automático de Control Presupuestario y llegará al Gestor de compras correspondiente del área. Éste procederá a su revisión y a la Aceptación/Rechazo de la petición de cambio.

# Índice

0. AUTORIZACIÓN PARA COMPRAR
1. DÓNDE SE REALIZA LA SOLICITUD
2. CONFIGURAR LAS PREFERENCIAS DE LA SOLICITUD DE COMPRA
3. CÓMO GENERAR UNA SOLICITUD DE COMPRA
4. TRAMITAR LA SOLICITUD DE COMPRA
5. GENERAR LA SOLICITUD DE ARTÍCULO NO INCLUIDO EN EL CATÁLOGO
6. CÓMO ESTÁN MIS SOLICITUDES
7. CÓMO REPETIR UNA SOLICITUD
8. CÓMO REALIZAR UNA MODIFICACIÓN EN UNA SOLICITUD: UNA ORDEN DE CAMBIO
9. RECLAMACIONES
10. DEVOLUCIONES
11. CÓMO PUEDO VER EL ESTADO DE MI RECLAMACIÓN/DEVOLUCIÓN
12. CATEGORÍAS DE COMPRA

Servicio de Compras  
2020